**MODULO ACCREDITAMENTO ATTIVITÀ ESTERNE:**

 **Attività promossa da AZIENDE A FAVORE DEGLI ISCRITTI ALL’ORDINE**

**INVIO DELLA MODULISTICA A:** formazione@archiparma.it

**OGGETTO: RICHIESTA COLLABORAZIONE PER ORGANIZZAZIONE INCONTRI FORMATIVI (CON RILASCIO DI CFP) PROMOSSI DA AZIENDE.**

*I soggetti che non sono in possesso dei requisiti richiesti dal Consiglio Nazionale o che preferiscono collaborare con l’Ordine di Parma, possono proporre all’OAPPC l’erogazione di progetti formativi, presentando l’istanza attraverso l’apposito modulo – almeno 60 giorni (di cui 30 per l’istruttoria e 30 per la pubblicazione dalla data prevista dell’evento una volta approvato) dalla data dell’evento – allegando la documentazione necessaria e fatte salve le condizioni indicate nel modulo sotto riportato.*

**Premesso che la collaborazione con l’Ordine è subordinata a:**

* verifica dei contenuti del programma dell’incontro che garantiscano l’aggiornamento culturale o tecnico-scientifico dei partecipanti;
* rispetto del programma di massima ivi presentato (pena il mancato rilascio dei CFP ai partecipanti);
* versamento del diritto di segreteria pari a € 244,00 (200,00 + iva 22%) per eventi gratuiti o € 366,00 (300,00 + iva 22%) per eventi a pagamento SOLO a seguito di parere favorevole da parte dell’OAPPC a copertura delle spese per accreditamento e assegnazione dei CFP ai partecipanti.

La sottoscritta **AZIENDA**/**SOCIETÀ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con sede a *(indirizzo completo)* \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

e P.IVA o CF \_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

nella persona del legale rappresentante *(nome e cognome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_*

**PRESENTA**

**domanda di COLLABORAZIONE E ACCREDITAMENTO per la seguente attività formativa:**

|  |  |
| --- | --- |
| Titolo evento |  |
| Obiettivi formativi (min. 400 battute)**OBBLIGATORI** |  |
| Categoria attività formativa | **1 - architettura, paesaggio, design, tecnologia, sicurezza;****2 - gestione della professione;** **3 - discipline ordinistiche;** **4 - sostenibilità;** **5 - storia, restauro e conservazione;****6 - strumenti, conoscenza e comunicazione;** **7 - urbanistica, ambiente e pianificazione nel governo del territorio.** |
| Data evento | Orario di inizio evento | Orario di fine evento | Referente scientifico responsabile (nome e cognome) |
| Sede evento | Persona di contatto (nome e cognome, mail, telefono) |
| Dibattito e quesitiSI | NO | Materiale didatticoSI | NO | Durata (in ore) |
| Numero minimo posti riservati ad architetti | Numero massimo posti riservati ad architetti | Accessibilità perportatori di handicap SI | NO |
| Quota partecipazione iscritti:* evento gratuito
* evento a pagamento (importi e modalità da concordare con la segreteria dell’Ordine)
 |

Nel caso di approvazione da parte dell’Ordine della presente richiesta,

**DICHIARA di impegnarsi a:**

* divulgare l’evento con riferimento al rilascio di CFP e alla collaborazione con OAPPC esclusivamente a seguito di comunicazione ricevuta dall’Ordine e secondo le modalità, le diciture ed i loghi forniti dal medesimo;
* concordare le modalità ed i tempi di raccolta delle adesioni con la segreteria dell’OAPPC;
* accordarsi con la segreteria per le modalità di registrazione delle presenze a dimostrazione del rispetto di quanto previsto al punto 5 dalle Linee Guida in merito alla frequenza minima per l'ottenimento dei CFP (80% della durata dell’intero evento);
* mettere a disposizione un Tutor d’aula per il controllo delle presenze per tutta la durata dell’evento;
* mettere a disposizione la documentazione necessaria per eventuali verifiche in loco da parte dell’Ordine della corretta registrazione delle presenze (soggetto deputato all’attività di controllo secondo quanto indicato nelle Linee Guida);
* prima dell’evento sarà nostra premura inviare:
* un file in formato excel (\*.xls) da far compilare a coloro che non hanno la copia cartacea della ricevuta di iscrizione, contenente i dati utili al rilascio dei crediti (solo degli aventi diritto) secondo le seguenti formattazioni: nome, cognome, codice fiscale, ordine territoriale di appartenenza, numero di matricola, consenso alla privacy ed eventuale mail;
* a conclusione dell’evento dovrà essere inviato all’Ordine copia scansionata dei registri di presenza in formato \*.pdf e originali cartacei anche a mezzo posta;
* ricevute cartacee di check-in e check-out stampate da ogni iscritto, rilasciate dal sistema iM@teria.
* accertarsi che i relatori previsti dal programma, qualora fossero dipendenti della P.A., abbiano ottenuto l’autorizzazione a svolgere tale compito dal proprio Ente di appartenenza.

La sottoscrizione della presente richiesta ha valore di accordo di collaborazione con l’Ordine ai sensi dell’art. 6.2.1 delle Linee guida attuative in vigore.

**ALLEGA:**

* **programma dettagliato dell’evento in formato \*.pdf, riportante anche gli obiettivi formativi;**
* **breve CV dei relatori.**

Il versamento del contributo di collaborazione dovrà avvenire successivamente a comunicazione da parte della segreteria dell’OAPPC di esito positivo della verifica dei contenuti del programma ma comunque prima dello svolgimento dell’attività formativa, pena il mancato rilascio dei CFP ai partecipanti.

*data firma e timbro*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordinate per il versamento del contributo (attendere prima di procedere il parere favorevole da parte della segreteria).

|  |  |
| --- | --- |
| **IBAN**  | IT85B0569612700000017500X95 |
| **Bonifico intestato a** | ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESSAGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PARMA |
| **Causale** | DIRITTI DI SEGRETERIA DA PARTE DI …………… |
| **Importo** | € 244,00 (200,00 + iva 22%) per evento gratuitooppure€ 366,00 (300,00 + iva 22%) per evento a pagamento |