**MODULO ACCREDITAMENTO ATTIVITÀ ESTERNE:**

**Attività promossa da ISCRITTI ORDINE ARCHITETTI PARMA A FAVORE DEGLI ISCRITTI ALL’ORDINE**

**INVIO DELLA MODULISTICA A:** [formazione@archiparma.it](mailto:formazione@archiparma.it)

**OGGETTO: RICHIESTA COLLABORAZIONE PER ORGANIZZAZIONE INCONTRI FORMATIVI (CON RILASCIO DI CFP) PROMOSSI DAGLI ISCRITTI ORDINE ARCHITETTI DI PARMA.**

*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).

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

iscritto all’Ordine degli Architetti PPC di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numero matricola \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 quesiti SI | NO | | Materiale didattico  SI | NO | | Durata (in ore) |
| Numero minimo posti riservati ad architetti | | Numero massimo posti riservati ad architetti | | Accessibilità per  portatori 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.

**ALLEGA:**

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

La sottoscrizione della presente richiesta ha valore di protocollo di intesa con l’Ordine ai sensi dell’art. 6.2.1 delle Linee guida attuative in vigore e di contratto con l’OAPPC per il servizio di collaborazione offerto.

*data firma e timbro*

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