

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTO FORMATIVO

da compilare ed inviare via mail a: formazione@ordingbari.it

NOME o RAGIONE SOCIALE DEL PROPONENTE	
TIPOLOGIA COSTITUTIVA DEL PROPONENTE	<input type="checkbox"/> Ente pubblico <input type="checkbox"/> Associazione senza scopo di lucro <input type="checkbox"/> Società avente finalità commerciali <input type="checkbox"/> Società privata di servizi
INQUADRAMENTO AI SENSI DEL TESTO UNICO 2018 DELLA FORMAZIONE	<input type="checkbox"/> PARTNER ¹ <input type="checkbox"/> SPONSOR ² <input type="checkbox"/> SOCIETA' PRIVATA ³
TIPOLOGIA EVENTO	<input type="checkbox"/> Convegno o Conferenza <input type="checkbox"/> Seminario (max 6 ore computabili , max 200 partecipanti) <input type="checkbox"/> Corso (max 100 partecipanti) <input type="checkbox"/> Visita tecnica
OBBIETTIVO FORMATIVO	
TITOLO DELL'EVENTO (proposto)	
DATA EVENTO (proposta)	
SEDE (proposta)	
N° PARTECIPANTI (consigliato)	
ORE FORMATIVE PREVISTE	
COMPENSO RICHIESTO PER IL SERVIZIO	
SETTORE DI INDIRIZZO DEL CORSO	<input type="checkbox"/> Civile Ambientale <input type="checkbox"/> Industriale <input type="checkbox"/> dell'informazione

ALLEGATI OBBLIGATORI:

- Presentazione del Richiedente (per Associazioni, Statuto associativo; per Società , Statuto e presentazione aziendale e certificato CCIAA)
- Presentazione dell'evento
- Proposta di programma dell'evento ⁴
- Curriculum vitae di ogni docente (in caso di docenti legati a Sponsor, la durata complessiva dei loro interventi non può superare i 2/3 della durata dell'Evento)
- Locandina proposta
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito all'idoneità della sede proposta sia funzionale che normativa
- Presenza di una segreteria organizzativa anche per la rilevazione delle presenze , per la distribuzione dell'eventuale materiale didattico e del report finale della qualità percepita e/o test finali

Sezione riservata alla Segreteria OIBA ed alla Commissione Formazione:

Data di ricevimento della proposta: _____ N. min di partecipanti per attivazione dell'evento: _____

¹ può essere una organizzazione, associazione o altro ente pubblico o privato, di natura non commerciale, che supporti OIBA nella realizzazione dell'evento attraverso la messa a disposizione NON ONEROSA di beni e servizi di natura scientifica, tecnologica o organizzativa. Nelle locandine deve essere specificato "Evento realizzato in collaborazione con (Nome Partner)" con il logo di dimensioni non prevalenti rispetto al logo di OIBA.

² è un qualsiasi soggetto privato, avente finalità commerciali, che fornisce finanziamenti, risorse o servizi ad OIBA in cambio di attività promozionali e/o spazi pubblicitari opportunamente regolamentati. Nelle locandine deve essere specificato "Evento realizzato con il contributo incondizionato di (Nome Sponsor)" con il logo di dimensioni non prevalenti rispetto al logo di OIBA. Si rammenta che è vietata la partecipazione come relatori, per una durata complessiva superiore ai 2/3 della durata dell'evento, di personale legato agli Sponsor da contratto di lavoro dipendente o di altro tipo do collaborazione stabile.

³ ai sensi dell'art. 4, Comma 3 del TESTO UNICO, *gli Ordini ed i Provider possono affidare attività di segreteria, nonché attività a carattere tipografico o logistico, mantenendo la responsabilità scientifica ed organizzativa delle attività formative.* OIBA concorderà con la Società Privata il compenso per le attività da svolgere, definendo un numero minimo di partecipanti, superato il quale si potrà confermare l'attivazione del corso.

⁴ È un memorandum sintetico che serve a definire in modo dettagliato la scaletta di ogni evento scandita per orario e docente, definisce cosa va fatto prima o dopo, e quando bisogna iniziare ogni step dell'evento.