

SCHEMA 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 2025 DELLA FORMAZIONE	<input type="checkbox"/> PARTNER ¹ <input type="checkbox"/> SPONSOR ² <input type="checkbox"/> SOCIETÀ 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
OBIETTIVO 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 CCI/A)
- Presentazione dell'evento
- Proposta di programma dell'evento⁴
- 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 qualificato come "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 qualificato come "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 di collaborazione stabile.

³ ai sensi dell'art. 4.1 del TESTO UNICO 2025, *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.