Carta intestata Azienda

………………………………….

Data………………

**PRESENTAZIONE INIZIATIVA FORMATIVA**

All’Ordine degli Architetti P.P.C.

Via Paparo n. 13

88100 CATANZARO

Oggetto: Presentazione iniziativa formativa per l’aggiornamento e lo sviluppo professionale continuo .

*Titolo iniziativa ………………………………………………………………………………………..*

Il sottoscritto……………………………………., in rappresentanza dell’ azienda ……………………., con sede………………………………………………, con riferimento all’ iniziativa in oggetto, **di cui è richiesto all’Ordine degli Architetti PPC della provincia di Catanzaro la partecipazione come soggetto promotore della proposta formativa,** in qualità di soggetto proponente, dichiara:

* di essere il responsabile diretto in merito agli aspetti organizzativi ed alla proposta formativa, previa verifica dei contenuti da parte dell’Ordine, come da normativa;
* di essere a conoscenza e di accettare le funzioni di controllo, verifica dei contenuti e rilevamento delle presenze, nelle modalità ritenute più idonee, da parte dei delegati dell’Ordine;
* di delegare l’Ordine per la validazione scientifica dell’evento formativo e l’eventuale integrazione dei contenuti.

A tal uopo, l’Ordine degli Architetti P.P.C. di Catanzaro si impegna a:

1. predisporre la locandina dell’evento su “format” tipo adottato dall’Ordine;
2. inoltrare gli inviti agli iscritti;
3. assicurare il servizio di segretariato operativo dell’iniziativa;
4. rilevare le presenze dei partecipanti con i metodi che riterrà opportuni.

L’azienda e/o il soggetto proponente l’iniziativa formativa si impegna a:

1. consegnare alla Segreteria dell’Ordine copia su file dei curriculum, delle lezioni e dei materiali e/o interventi dei docenti/relatori, prima dell’inizio dell’evento, autorizzandone la divulgazione delle lezioni e delle slide;
2. concedere l’autorizzazione alle riprese foto e/o audio video dell’evento e l’eventuale divulgazione delle stesse, qualora l’Ordine lo ritenesse opportuno;
3. in caso di possibilità, da parte del soggetto proponente, di gestione della presentazione grafica dell’evento, attendere l’autorizzazione alla divulgazione da parte dell’Ordine;
4. pagare i diritti di Segreteria previsti dall’Ordine mediante versamento a titolo di contributo alle spese di gestione dell’evento (segreteria, istruzione, copie, accreditamento evento ecc…), determinate dell’Ordine in Euro …….,00 (diconsi euro ………………………………………/00).

L’azienda proponente, si impegna inoltre a sostenere tutte le spese necessarie per relatori, docenti, sala, ecc… nonché quanto necessario e connaturato con l’iniziativa, sollevando l’Ordine da qualsiasi onere e responsabilità a riguardo.

Il Proponente l’iniziativa formativa

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

( in rappresentanza dell’Azienda)

Si allega:

* scheda evento formativo
* diritti di segreteria e modalità di pagamento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SCHEDA EVENTO FORMATIVO** | | |
| 1 | Tipologia dell’evento\* | 1 - corso di aggiornamento e sviluppo professionale (min 8 ore) 🞏  - 1.1 in aula 🞏  - 1.2 collegamento diretto audio-video 🞏  - 1.3 misto 🞏  - 1.4 e-learning 🞏  2 - corsi abilitanti 🞏  3 - master universitario di I e II livello e corsi convenzionati con istituti universitari di aggiornamento e perfezionamento 🞏  4 - dottorato di ricerca 🞏  5 - laurea specialistica conseguita da iscritti junior e seconda laurea in materie affini 🞏  6 - seminario/convegno/tavola rotonda/conferenza/workshop et similia 🞏  7 - visite a mostre di architettura, monografie, articoli e saggi, viaggi di studio 🞏  8 - altro (specificare) 🞏 |
| 2 | Area oggetto attività formativa (punto 3 linee guida)\* | 1 - architettura, paesaggio-design-tecnologia 🞏  2 - gestione della professione 🞏  3 - norme professionali e tecnologiche 🞏  4 - sostenibilità 🞏  5 - storia - restauro e conservazione 🞏  6 - strumenti-conoscenza-comunicazione 🞏  7 - urbanistica –ambiente e pianificazione 🞏  8 - altro (specificare) 🞏 |
| 3 | Titolo evento\* |  |
| 4 | Soggetto proponente | Ordine architetti P.P.C. PROV. Catanzaro |
| 5 | Programma\* |  |
| 6 | Obiettivi formativi \* |  |
| 7 | Fornitura materiale didattico / atti dell’evento | specificare |
| 8 | N° di ore e articolazione temporale\* |  |
| 9 | Periodo indicativo di svolgimento dell’evento\* | data |
| 10 | N° docenti e qualifica della docenza\* |  |
| 11 | Curriculum docenti\* | allegato |
| 12 | Condizioni per l’attivazione del Corso: N° partecipanti | 1 - minimo n°  2 - massimo n° |
| 13 | Sede/i dell’evento\* |  |
| 14 | Caratteristiche dell’evento\* | Prova finale di verifica 🞏  Dibattito 🞏  Attestazione di partecipazione 🞏  Giudizio per il docente 🞏  Giudizio per il corso 🞏  Altro (specificare) 🞏 |
| 15 | Costo di partecipazione |  |
|  |  |  |