

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO DI EVENTO FORMATIVO

DATI del soggetto promotore:

► **Denominazione:** _____

natura giuridica _____

sede legale _____

partita i.v.a. _____

► **Segreteria organizzativa:**

contatto sig./sig.ra _____

telefono _____

telefax _____

e-mail _____

► **Evento che intende organizzare (indicare titolo e area disciplinare):**

► **che si terrà**

luogo _____

data _____

orario _____

Il proponente dichiara che l'evento risponde ai seguenti criteri:

coerenza dei temi trattati con le finalità del regolamento per la formazione continua

attinenza alla professione sotto profili tecnici, scientifici, culturali e interdisciplinari

tipologia dell'evento

durata

tipologia e qualità dei supporti di ausilio all'esposizione (quali proiezione di filmati, uso di diapositive e distribuzione anticipata di materiale di studio)

metodologia didattica adottata (ad es. simulazione, tavola rotonda, lezione frontale)

partecipazione interattiva (eventuale spazio dedicato alle domande, raccolta preliminare dei quesiti)

esperienze e competenze specifiche dei relatori in relazione alla natura dell'evento

elaborazione e distribuzione di un questionario di valutazione finale dell'evento da parte dei partecipanti

metodi di controllo della continua ed effettiva partecipazione, come verifiche intermedie e verifica finale

► modalità di rilevamento presenze: _____

► eventuali precedenti accreditamenti richiesti e relative risposte ottenute

Per le richieste di accreditamento di eventi formativi è dovuto, a partire dal 1° maggio 2018, un contributo forfettario per l'istruttoria delle pratiche di accreditamento, pari a 50,00 € da versare anticipatamente presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna oppure tramite bonifico bancario intestato a Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna - Coordinate bancarie Unicredit - P.zza Galvani, 3 Bologna: IT37N0200802430000104281884

Sono esclusi dall'obbligo di versamento del contributo forfettario, solo nel caso in cui l'evento formativo sia gratuito, le associazioni forensi, le Università, la Scuola Superiore della Magistratura, gli enti locali, gli Ordini e Fondazioni professionali, gli studi legali per l'attività di c.d. autoformazione.

d i c h i a r a

che tutti i relatori e moderatori indicati nel programma hanno regolarmente assolto il proprio obbligo di formazione continua nell'ultimo triennio;

ch i e d e

l'accreditamento dell'evento formativo sopra specificato, dando atto di avere preso visione del Regolamento per la formazione continua del Consiglio Nazionale Forense e della relativa Circolare attuativa e interpretativa emessa dal Consiglio dell'Ordine, entrambi pubblicati nel sito internet dell'Ordine.

In caso di accoglimento della richiesta, **l'ente promotore si impegna:**

- ◆ a trasmettere il testo del programma completo dell'evento formativo organizzato all'indirizzo *e-mail* formazione@ordineavvocatibologna.net, avendo cura che il relativo file sia di dimensione non superiore a 500 kilobytes;
- ◆ ad effettuare con diligenza e rigore il controllo delle presenze degli iscritti all'evento, sia in entrata che in uscita;
- ◆ a inviare, entro il termine di otto giorni dallo svolgimento dell'evento formativo, all'Ufficio Formazione Continua presso il Consiglio dell'Ordine l'originale del foglio-presenza, pena il mancato riconoscimento dei crediti formativi maturati dai partecipanti per la frequenza del relativo evento formativo e/o il mancato accreditamento dei successivi eventi formativi del medesimo organizzatore;
- ◆ a rilasciare l'attestato di partecipazione all'evento, che dovrà contenere il numero di crediti formativi riconosciuti e la dicitura "Evento formativo accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna";
- ◆ a non rilasciare l'attestato di partecipazione agli iscritti all'evento che, negli eventi della durata di una o mezza giornata, non vi abbiano partecipato interamente e che, negli eventi di durata superiore, non vi abbiano partecipato per almeno l'80% della durata, in ogni caso con una tolleranza di quindici minuti in entrata e di quindici minuti in uscita;
- ◆ a promuovere autonomamente l'evento formativo.
- ◆ **a comunicare ogni eventuale variazione al programma**

Allega:

- 1) programma integrale dell'evento formativo con indicazione dei temi trattati e del nome dei docenti/relatori;
- 2) *curriculum* dei docenti/relatori, con riferimento alle esperienze e competenze specifiche in relazione al contenuto dell'evento;
- 3) breve relazione sulla tipologia dell'evento riportante la presenza degli elementi valutabili in base ai criteri previsti dall'art. 21 del Regolamento per la formazione continua del Consiglio Nazionale Forense;
- 4) **ricevuta del versamento di 50 euro quale contributo forfettario per l'istruttoria della pratica.**

Li, _____

Firma _____