

Regolamento CNF 16 luglio 2014, n. 6  
"Regolamento per la formazione continua"  
ALLEGATO A

Modello per la  
**RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO**

**Soggetto promotore (dati/timbro):**

*(se sono più d'uno per ognuno indicare i seguenti dati)*

Denominazione \_\_\_\_\_

Natura giuridica \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_

Sede legale (C.A.P., Città, Via, civico) \_\_\_\_\_

▶ segreteria organizzativa:

contatto sig. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

▶ eventuale Comitato Scientifico:

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

▶ eventuali finanziamenti di terzi:

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

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

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

▶ che si terrà

Luogo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Ora \_\_\_\_\_

Il promotore, ai sensi dell'art. 9, comma 2 del Regolamento CNF per la formazione continua, dichiara:

di aver maturato esperienze nello svolgimento di attività formative.

Il promotore dichiara che l'evento risponde ai seguenti criteri (art. 20 Reg. Formazione):

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

**Regolamento CNF 16 luglio 2014, n. 6**  
**“Regolamento per la formazione continua”**  
**ALLEGATO A**

**Modello per la**  
**RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO**

- attinenza alla professione sotto profili tecnici, scientifici, culturali e interdisciplinari;
- tipologia evento;
- durata evento;
- tipologia e qualità dei supporti di ausilio all'esposizione (quali proiezione di filmati, uso di diapositive e la 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:

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

c h i e d e

l'accREDITAMENTO dell'evento formativo sopra specificato.

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

- ◆ ad effettuare con diligenza e rigore il controllo delle presenze degli iscritti all'evento stesso sia in entrata che in uscita;
- ◆ a inviare entro 10 giorni dalla conclusione dell'evento una breve relazione sullo svolgimento dell'evento;
- ◆ a rilasciare il certificato di partecipazione all'evento, il quale dovrà contenere il numero di crediti formativi riconosciuti e la dicitura "Evento formativo accreditato dal Consiglio xxxxxxxxxxxx ai fini della formazione professionale continua"

Si precisa che la promozione dell'evento è a carico dell'ente promotore.

L'Ordine provvederà esclusivamente all'inserimento dell'iniziativa sul proprio sito web nella sezione formazione - calendario.

**Regolamento CNF 16 luglio 2014, n. 6**  
**“Regolamento per la formazione continua”**  
**ALLEGATO A**

**Modello per la**  
**RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO**

Allega:

- 1) programma integrale dell'evento formativo con indicazione dei temi trattati e del nome dei docenti/relatori intervenuti;
- 2) indicazione delle esperienze in campo formativo dei docenti/relatori;
- 3) indicazione delle competenze specifiche dei docenti/relatori;
- 4) breve relazione sulla tipologia dell'evento riportante la presenza degli elementi valutabili in base ai criteri previsti dall'art. 20 del Regolamento per la Formazione continua del CNF

Lì, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**LA RICHIESTA DEVE ESSERE TRASMESSA PER EMAIL A ....**

MODELLO DI DOMANDA