

Vademecum presentazione attività formative (Per le commissioni)

Per organizzare un'attività formativa (convegno, tavola rotonda ecc.) occorre presentare una richiesta all'Ordine all'attenzione del Presidente almeno entro il giorno 15 del mese precedente all'evento seguendo i seguenti punti:

- Richiesta completa di relatori e tematiche.
- Eventuale budget dettagliato e sua copertura (sponsorizzazioni).
- Le commissioni dovranno avvalersi per le proprie attività, del supporto dei componenti del CTS (specializzato per materie) al fine di curare al meglio l'evento con il supporto culturale dei medesimi. Il Consigliere Delegato invierà una mail all'indirizzo formazione@odcecbari.it per invitare i componenti del CTS alle riunioni di Commissione preparatorie ad eventuali attività formative.
- Non potranno esserci due eventi formativi nella stessa giornata (salvo casi particolari da valutare volta per volta), i componenti del CTS nelle riunioni preparatorie con le commissioni considereranno anche questo punto.
- Allegare alla richiesta copia delibera della commissione.

La delibera di approvazione dell'evento formativo è di competenza del Consiglio.