

Vademecum presentazione attività formative (Per le Associazioni)

Al fine di richiedere al Consiglio dell'Ordine i Crediti Formativi per convegni, corsi e seminari si invitano le Associazioni ad attenersi al seguente iter:

1. preliminarmente, individuato l'argomento da trattare è opportuno verificare che non vi siano sovrapposizioni, nei 30 giorni a cavallo dell'evento, con iniziative simili della relativa commissione di studio e, possibilmente, richiederne la collaborazione nell'organizzazione dell'evento stesso inviando una mail al Consigliere Delegato;
2. presentare una richiesta all'attenzione del Presidente dell'Ordine, mail formazione@odcecbari.it, con l'indicazione della data, luogo, argomento da trattare nell'evento formativo e dei probabili relatori;
3. ottenuto l'assenso di massima da parte dell'Ordine a seguito di preventiva verifica della disponibilità del giorno (assenza di contestuali eventi in zona), con riserva rispetto all'approvazione del programma definitivo, predisporre il programma dettagliato dell'evento avvalendosi, preferibilmente ove il caso lo richieda per attività di supporto dei componenti del CTS (specializzati per materie) al fine di meglio curare l'evento con l'apporto culturale dei medesimi. L'Associazione in ogni caso invierà una mail all'indirizzo formazione@odcecbari.it per coinvolgere i componenti del CTS nelle attività preparatorie, di programmazione e di eventuale richiesta di coinvolgimento;
4. comunicare non oltre il giorno 10 del mese precedente all'evento il programma completo all'Ordine per l'approvazione tramite il CTS che valuta anche le eventuali variazioni intervenute;
5. non potranno tenersi più eventi formativi nella stessa giornata (salvo casi particolari da valutare volta per volta), ed in ogni caso sarà data precedenza alle attività predisposte direttamente dall'Ordine per quella data anche se di diverso indirizzo formativo.