



Richiesta riconoscimento dei crediti formativi

► **Soggetto promotore**

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

Denominazione ente promotore

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 e/o sponsorizzazioni:**

► **Elenco nominativi docenti/relatori e relativi curricula:**

--

► **Evento che intende organizzare:**

TITOLO:

AREA DISCIPLINARE:

Tecnica

Giuridica

Etico – deontologico

Altro: specificare

► **Informazioni logistiche**

Luogo _____

Data _____

Ora inizio _____

Ora fine _____

N° ore complessive di lezione: _____

N° ore complessive per ciascun argomento del programma: _____

N° posti disponibili (min – max.) _____

► **L'evento è:**

- a pagamento** Quota partecipante (Iva inclusa) € _____
 gratuito

Il promotore, ai sensi del Regolamento per la Formazione Continua, dichiara:

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

► **Se il corso è legato all'utilizzo di un software o strumentazione specificare:**

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Nome del software |
| <input type="checkbox"/> Nome e tipologia dell'attrezzatura |

► **Eventuale test finale e Modalità di applicazione:**

- Cartaceo
- Cartaceo
- On line

► **Modalità di rilevamento presenze:**

- Tabulati cartacei (obbligatoriamente in formato excel)
- Altre modalità _____

► **Eventuali precedenti accreditamenti richiesti e relative risposte ottenute:**

--

Il promotore nel richiedere l'accreditamento dell'evento formativo proposto con la presente istanza allega:

- 1) programma dettagliato dell'evento formativo con indicazione dei temi trattati, del nome dei docenti/relatori intervenuti e delle relative ore impiegate;
- 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 dal regolamento per la Formazione Continua

NOTE

La richiesta di accreditamento deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'evento direttamente al Presidente di ASAIS – EVU Italia, attraverso lettera o per mezzo di posta elettronica all'indirizzo segreteria@asais-evuitalia.eu.

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

- ◆ effettuare con diligenza e rigore il controllo delle presenze degli iscritti all'evento stesso sia in entrata che in uscita.
- ◆ inviare **entro 10 giorni** dalla conclusione dell'evento al Consigliere delegato per la Formazione

- 1) breve relazione sullo svolgimento dell'evento;
- 2) file, esclusivamente in formato **excel**, contenente le seguenti informazioni:

A) relative all'evento:

- a) **titolo** dell'evento;
- b) **ente organizzatore**;
- c) **data** dell'evento

B) relative all'eventuale esito del test di apprendimento finale

C) relative ai partecipanti – **solo in caso di rilevamento non elettronico** – (nel seguente ordine per ogni data dell'evento):

- a) cognome;
- b) nome;
- c) orario di entrata;
- d) orario di uscita;
- e) totale ore di presenza.

D) relative ai relatori (nel seguente ordine e per ogni data dell'evento):

- a) cognome;
- b) nome;
- c) durata della relazione (indicare ore e minuti);

- ◆ rilasciare il certificato di partecipazione all'evento indicando il numero di crediti formativi riconosciuti e la dicitura "Evento formativo accreditato dall'associazione ASAIS – EVU Italia ai fini della formazione professionale continua".

L'ente promotore, **ottenuto l'accreditamento**, dovrà compilare e inoltrare entro i 30 giorni antecedenti l'evento, il **format per pubblicità degli eventi formativi accreditati** scaricabile sul sito internet istituzionale dell'associazione ASAIS – EVU Italia "area Formazione Continua - sezione Modulistica Utile Formazione".

Lì, _____

Firma _____