# Edizioni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Codice Evento[[1]](#endnote-1) | Durata Evento[[2]](#endnote-2) | Etica/deontologia Prof.le[[3]](#endnote-3) |
|  |  |  |
| Tipologia Evento[[4]](#endnote-4) (CORSO DI FORMAZIONE, SEMINARIO, CONVEGNO, CORSO ABILITANTE, VISITA QUALIFICATA) | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| Titolo Evento |
|  |

Informazioni su intervento formativo[[5]](#endnote-5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data INIZIO evento | Data FINE evento | Regione, Provincia di svolgimento Evento |
|  |  |  |

Informazioni su sessioni formative[[6]](#endnote-6)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data (6) | Ora Inizio(6) | Ora Fine(6) | Locali | Indirizzo | Durata(6) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*( In caso di evento in più date indicare le date delle diverse lezioni / seminari )*

# Settorialità

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evento interno ad altro Evento[[7]](#endnote-7) | | Formazione Frontale[[8]](#endnote-8) | Settorialità Evento[[9]](#endnote-9) |
| **SI/NO** | **Evento ospitante** | **SI / NO** | **SI / NO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Settore Specifico[[10]](#endnote-10) | Disciplina[[11]](#endnote-11) | Macroarea[[12]](#endnote-12) |
|  |  |  |

# Obiettivi

|  |  |
| --- | --- |
| Sintesi Obiettivi Formativi Evento | Programma Evento[[13]](#endnote-13) |
|  | ( Dettagliare il programma evento ed allegare file di programma in formato PDF, indicando il nome del file ). |

# Responsabili

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabile Segreteria Organizzativa[[14]](#endnote-14) | Commissione / Gruppo di Lavoro[[15]](#endnote-15) |
| **Nome Cognome** | **Commissione proponente / di riferimento** |
| Mail | Telefono |
| **segreteria@ordingparma.it** | **0521-206097** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsabile Tecnico/scientifico ordine[[16]](#endnote-16) | Telefono | Mail |
| **Nome Cognome** |  |  |

(Indicare un referente interno all’ordine)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsabile Tecnico/scientifico esterno[[17]](#endnote-17) | Azienda / Ente | Telefono | Mail |
| **Nome Cognome** |  |  |  |

(Indicare se presente)

# Relatori

*( In caso di più relatori copiare la seguente tabella per ogni relatore coinvolto )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Relatore[[18]](#endnote-18) | Codice Fiscale[[19]](#endnote-19) | Ruolo  (Docente, Relatore, Moderatore) |
|  |  |  |
| Curriculum vitae[[20]](#endnote-20) | | |
|  | | |

*( In caso di più relatori copiare la seguente tabella per ogni relatore coinvolto )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Relatore | Codice Fiscale | Ruolo  (Docente, Relatore, Moderatore) |
|  |  |  |
| Curriculum vitae | | |
|  | | |

*( In caso di più relatori copiare la seguente tabella per ogni relatore coinvolto )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Relatore | Codice Fiscale | Ruolo |
| **Nome Cognome** |  | **Docente / Relatore / …** |
| Curriculum vitae | | |
|  | | |

# Didattica

Nota [[21]](#endnote-21)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lezioni Magistrali | Relazioni a Tema | Dimostrazioni Tecniche | Intervento partecipanti |
| **SI** | **SI** | **SI** | **SI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lingua | Firma Presenza[[22]](#endnote-22) | Materiale didattico[[23]](#endnote-23) |
| **ITALIANO** | **SI** | **NON PREVISTO / DISPENSE / TESTI** |

# Partecipanti - Quota

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quota di Partecipazione | Partecipanti MINIMO[[24]](#endnote-24) | Partecipanti MASSIMO[[25]](#endnote-25) |
| **GRATUITO / COSTO** | **1** | **100** |

# Accertamenti

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Accertamento Obbligatorio[[26]](#endnote-26) | Questionario | Prova Orale | Prova Scritta | Prova Pratica |
| **SI / NO** | **SI / NO** | **SI / NO** | **SI / NO** | **SI / NO** |

# Sponsor e Partner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Presenza Sponsor[[27]](#endnote-27) | | Presenza Partner[[28]](#endnote-28) | |
| **SI / NO** | **Elenco Sponsor** | **SI / NO** | **Elenco Partner** |
|  |  |

# Crediti – Privacy - Autorizzazioni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Crediti Attribuiti[[29]](#endnote-29) | Consenso pubblicazione dati personali[[30]](#endnote-30) | Verifica Qualità percepita |
| **Numero Crediti** | **SI / NO** | **SI / NO** |

# Note ad uso interno

|  |
| --- |
|  |

# Area Verifica Consiglio Direttivo Ordine Ingegneri della Provincia di Parma

|  |
| --- |
|  |

1. Assegnato dal Sistema al momento dell’inserimento dell’Evento nel database nazionale [↑](#endnote-ref-1)
2. Indicare la durata totale effettiva di formazione in ore e minuti [↑](#endnote-ref-2)
3. Indicare se l’Evento contiene riferimenti all’etica o alla deontologia professionale [↑](#endnote-ref-3)
4. Indicare se si tratta di Corso di Formazione, Seminario, Convegno, Corso Abilitante, Visita Qualificata [↑](#endnote-ref-4)
5. Informazioni relative all’intero intervento formativo / corso [↑](#endnote-ref-5)
6. Anche se l’Evento è unico, può essere strutturato in più sezioni, moduli o lezioni, che possono svolgersi in unico luogo o luoghi diversi. Indicare in questa sezione le singole sezioni/lezioni/moduli che formano l’intervento formativo.  
   NOTA: Se ogni sezione/lezione/modulo è fruibile in modo indipendente e utile all’assegnazione di crediti formativi, è necessario realizzare eventi singoli e creare schede evento per ogni sezione/lezione/modulo. [↑](#endnote-ref-6)
7. Indicare se l’Evento si svolge all’interno di un’altra manifestazione e, in caso affermativo, specificare quale [↑](#endnote-ref-7)
8. Indicare se la formazione avviene ‘a viva voce’ cioè in modo cosiddetto ‘frontale’ [↑](#endnote-ref-8)
9. Indicare se l’Evento è rivolto a tutti e tre i settori dell’ingegneria (Civile e Ambientale, Industriale, Informazione) o solo ad uno specifico [↑](#endnote-ref-9)
10. Specificare A (Civile e Ambientale), B(Industriale), C(Informazione) solo nel caso che l’Evento sia Settoriale [↑](#endnote-ref-10)
11. Si può indicare una delle discipline specifiche del settore [↑](#endnote-ref-11)
12. Si può indicare una delle macro-aree specifiche della disciplina indicata [↑](#endnote-ref-12)
13. Dettagliare il programma evento ed allegare file di programma in formato PDF, indicando il nome del file [↑](#endnote-ref-13)
14. Indicare i riferimenti della segreteria organizzativa, normalmente la Segreteria dell’Ordine. Tutti i campi sono obbligatori [↑](#endnote-ref-14)
15. Se il corso è organizzato e/o promosso internamente ad una commissione di lavoro, indicarne il nome, altrimenti lasciare in bianco [↑](#endnote-ref-15)
16. Indicare un referente tecnico/scientifico interno all’ordine (un iscritto, non necessariamente consigliere o appartenete ad una commissione di lavoro) [↑](#endnote-ref-16)
17. Indicare eventuale referente tecnico/scientifico esterno all’ordine, non alternativo al referente interno [↑](#endnote-ref-17)
18. Indicare i relatori ed allegare le informazioni richieste [↑](#endnote-ref-18)
19. Per i Relatori è indispensabile indicare il Codice Fiscale [↑](#endnote-ref-19)
20. Riportare un Curriculum vitae sintetico ed allegare il Curriculum vitae esteso, indicando il nome del file in formato PDF, per ogni relatore [↑](#endnote-ref-20)
21. E’ necessario indicare almeno una modalità di insegnamento fra quelle indicate [↑](#endnote-ref-21)
22. Indicare se è richiesta la firma di presenza dei partecipanti, necessaria per l’erogazione dei CFP [↑](#endnote-ref-22)
23. Indicare se ai partecipanti viene rilasciato del materiale didattico, ad esempio CD, chiavetta, appunti scritti, materiale su WEB, ecc. [↑](#endnote-ref-23)
24. Se non è previsto un minimo di partecipanti, indicare 1 come minimo. [↑](#endnote-ref-24)
25. Indicare sempre il numero massimo di partecipanti, che può dipendere dalla tipologia dell’Evento. [↑](#endnote-ref-25)
26. Il regolamento approvato dal CNI non stabilisce l’accertamento obbligatorio della formazione. Si può tuttavia indicare se è prevista una delle forme indicate di verifica dell’apprendimento da parte dei discenti [↑](#endnote-ref-26)
27. Se l’Evento è sponsorizzato, si possono fornire i dati dello sponsor, tra i quali Ragione Sociale, area commerciale, contratto stipulato, ecc. [↑](#endnote-ref-27)
28. Se all’Evento partecipano Partner, si possono fornire i dati del partner, tra i quali la Ragione Sociale, il tipo di collaborazione (scientifica,tecnologica,organizzativa), un documento attestante le modalità di collaborazione [↑](#endnote-ref-28)
29. I crediti formativi vengono calcolati indicativamente sulla base delle ore di formazione effettive (1 Ora = 1 CFP), che sono indicate al punto (1.3) [↑](#endnote-ref-29)
30. Sebbene non sia un campo obbligatorio, si ritiene opportuno ottenere dalle persone coinvolte (responsabile scientifico e relatori) una dichiarazione scritta sul consenso alla pubblicazione dei dati che li riguardano (es. curriculum vitae) [↑](#endnote-ref-30)