## FAX SIMILE domanda Art. 7 comma 1

*Carta intestata ente richiedente*

(Da allegare obbligatoriamente alla domanda di richiesta patrocinio nel caso siano previsti crediti formativi)

Al Presidente del Collegio provinciale dei Geometri e Geometri Laureati

di Nuoro

Oggetto: richiesta/gestione crediti formativi.

Tipologia :

 Corso

 Seminario.

Dal titolo:

L’evento formativo, della durata complessiva di h (minimo 3h), si svolgerà il

presso:

 I locali del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati di Cagliari;

 La seguente sede:

L’evento formativo:

 Prevede già il rilascio di crediti formativi come da codifica n. richiesta da ;

 Ha necessità di richiesta di rilascio crediti formativi;

o allega programma dettagliato per il suo riconoscimento. Se si tratta di corso il programma sarà conforme a quanto previsto dal Regolamento per la formazione continua delibera C.N.G. n° 6/2014 ed il richiedente è consapevole che non potranno essere concessi crediti fino alla sua codifica.

 Prevede l’utilizzo in maniera autonoma del programma di gestione presenze del collegio dei Geometri e Geometri laureati di Cagliari, impegnandosi a fornire al

termine dell’evento il relativo file;

 Prevede la gestione presenze in maniera autonoma e pertanto si impegna a:

* + Predisporre un apposito **registro** *,* contenente almeno i seguenti dati:
  + data e argomento del corso o della lezione;
  + elenco dei partecipanti completo di firme, dati iscrizione albo provinciale, codice fiscale (facoltativo) e orari di entrata e di uscita;
  + firma del/i docente/i;
  + firma del responsabile dell’evento formativo
  + Consegna al termine dell’intervento formativo dell’attestato di partecipazione

contenente:

* + - nome e logo del soggetto formatore;
    - titolo del corso;
    - nome e cognome del partecipante;
    - numero di ore;
    - luogo di svolgimento del corso e data di rilascio dell’attestato;
    - eventuale esito test finale
    - numero dei crediti formativi concessi;
    - firma del responsabile dell’ente formatore;
    - firma del responsabile didattico dell’evento formativo.
    - Si impegna inoltre a:
      * Conservare tutti i documenti sopra elencati (in originale ad esclusione degli attestati di partecipazione) per un tempo minimo di 5 anni.
      * Inoltrare alla segreteria del Collegio (tramite e.mail) di tutto il materiale sopra elencato (in f.to PDF) entro 15 giorni dalla conclusione dell’evento.

Il sottoscritto in qualità di legale rappresentante di

, si impegna al rispetto di tutto quanto sopra e di quanto contenuto nel “Regolamento per la concessione del Patrocinio e della Concessione/gestione dei Crediti Formativi”, approvato con delibera del Consiglio Direttivo del 08/02/2018.

Firma e Timbro dell’Ente richiedente