



ORDINE AVVOCATI VICENZA - FORMAZIONE PERMANENTE
Richiesta accreditamento evento

ORGANIZZAZIONE		
TITOLO EVENTO		
DATA e DURATA		
REFERENTE RESPONSABILE PER L'EVENTO	Mail:	
	Tel.	
SEDE DELL'EVENTO E POSTI DISPONIBILI PER GLI ISCRITTI <i>(denominazione, via e città - tot. posti a sedere disponibili a Palazzo Gualdo max 140, inclusi ev. riservati)</i>		POSTI _____
RELATORI PRINCIPALI <i>(nominativo, qualifica, titolo)</i>		
CONTROLLO PRESENZA	<input type="checkbox"/> LETTORE SFERABIT (solo per associazioni forensi vicentine) <input type="checkbox"/> FIRMA SU REGISTRO E RILASCIO ATTESTATO (a cura dell'organizzazione)	
INCARICATO TECNICO <i>(solo per le associazioni forensi)</i>		
ORA EFFETTIVA DI FINE EVENTO <i>(solo se usato lettore Sferabit)</i>		

I moduli devono essere compilati in ogni campo
Il Consiglio non valuta le richieste con modulistica incompleta

Note:

firma responsabile

Vicenza, li _____

SPAZIO RISERVATO AL CONSIGLIO DELL'ORDINE

DELIBERA DEL

/ /2018

CREDITI FORMATIVI CONCESSI

DEONTOLOGIA

EVENTO N.

/2018

CONS. INCARICATO PER L'EVENTO

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO

Utilizzo della sala di Palazzo Gualdo

L'apertura del salone è prevista 15 minuti prima dell'inizio dell'evento. Qualsiasi altra eventuale esigenza di accesso da parte degli organizzatori dovrà essere concordata per tempo con la segreteria dell'Ordine.

I referenti per l'organizzazione si assumono la responsabilità di controllare e limitare l'ingresso dei partecipanti ai soli soggetti muniti di prenotazione.

Il referente dell'organizzazione sarà responsabile di eventuali danni agli arredi del Palazzo da parte dei partecipanti all'evento.

Per ragioni tecnico-logistiche è escluso il coffee-break all'interno del palazzo.

Utilizzo delle apparecchiature e videoproiezione presso Palazzo Gualdo

In caso di utilizzo di apparecchiature informatiche o audio/video l'incaricato sopra individuato deve, previo appuntamento con la Segreteria (tel. 0444-326317), recarsi presso Sede dell'Ordine, Piazzola Gualdi, 7 Vicenza, entro le ore 11.00 del giorno antecedente l'evento, per una verifica dell'utilizzo delle apparecchiature stesse. Tale verifica varrà anche per gli eventi successivi curati dallo stesso incaricato.

Non sarà consentito l'utilizzo di apparecchiature proprie, ad eccezione di supporti di memoria per la visualizzazione dei file. Le apparecchiature dell'Ordine consentono la proiezione di file in versione Office 2007. L'incaricato tecnico è responsabile in caso di trasmissione di virus dai file.

L'incaricato è tenuto ad accendere le apparecchiature e spegnerle alla fine dell'evento e ad effettuare le eventuali riprese.

Lo stesso incaricato controlla l'uso corretto del PC da parte dei relatori.

Materiali didattici

L'Associazione Forense organizzatrice dell'evento provvede autonomamente all'eventuale predisposizione, fotocopiatura e consegna dei materiali didattici.

Registrazione e attestazioni

Il Referente dell'evento per l'Associazione cura la registrazione dei partecipanti e provvede alla redazione ed alla consegna dei relativi attestati agli appartenenti a fori diversi da quello di Vicenza.