

**RICHIESTA PER EVENTO o CICLO DI EVENTI FORMATIVI
DI PATROCINIO E/O ACCREDITAMENTO E/O COLLABORAZIONE**

La richiesta deve essere inviata via e-mail a: segreteria@ordineavvocati.ud.it

entro

30 giorni antecedenti l'evento per incontri **online**

45 giorni antecedenti l'evento per incontri **in presenza** e modalità **mista**

Le richieste incomplete potranno essere evase solo dopo le opportune integrazioni

a) **Organizzatore**

b) **Ulteriori soggetti partecipanti e/o co-organizzatori**

c) **Referente per l'evento** (Nome, cognome, recapito telefonico ed e-mail)

d) **Informazioni sull'evento** (in alternativa allegare locandina contenente i dati richiesti)
Titolo dell'evento:

Area disciplinare

Data e orario comprensivo dell'evento

Luogo (se in presenza)

Nominativo dei relatori per ciascun intervento

titolo e breve descrizione degli argomenti durata del singolo intervento

Allegare breve curriculum o presentazione dei relatori.

e) **Modalità di partecipazione degli iscritti:**

☐ gratuita

☐ a pagamento. Specificare importo e modalità di pagamento

☐ in presenza

☐ e-learning

☐ con piattaforma propria

f) **Modalità di controllo della partecipazione**

☐ raccolta firme in entrata e uscita con indicazione dell'orario

☐ rilevamento automatico tramite programma di videoconferenza

☐ rilevamento non automatico tramite programma di videoconferenza (es: sondaggi, domande, ecc.)

☐ altro:

* * *

L'Organizzatore

chiede

☐ **il PATROCINIO** dell'Ordine degli Avvocati di Udine¹

- ☐ con pubblicità dell'evento nella Sezione Formazione di Sfera
☐ con pubblicità della locandina nella Bacheca presso il Tribunale
(spuntare l'opzione desiderata)

chiede

☐ **l'ACCREDITAMENTO dell'evento ai fini della formazione continua**

- ☐ con inserimento dell'evento nella Sezione Formazione di Sfera;
☐ con affissione della locandina nella Bacheca presso il Tribunale;
☐ precisare se l'evento è già accreditato dal CNF
(spuntare l'opzione desiderata)

e inoltre

☐ **la COLLABORAZIONE** dell'Ordine degli Avvocati di Udine²

- ☐ con raccolta delle iscrizioni tramite il Portale Sfera;
☐ con richiesta di utilizzo della **Piattaforma Zoom** dell'Ordine;
☐ con richiesta di utilizzo delle **sale in convenzione** con l'Ordine

e si impegna a:

- Comunicare l'eventuale annullamento dell'evento almeno 10 giorni prima della data fissata;
- Raccogliere le firme dei partecipanti in presenza, in entrata e uscita con indicazione dell'ora;
- Consegnare alla Segreteria dell'Ordine l'elenco firme dei partecipanti o il report di presenza generato dal programma di videoconferenza.

Luogo e data

Firma _____

¹ necessario per l'apposizione del Logo dell'Ordine sulla locandina;

² necessario per l'utilizzo piattaforma Zoom dell'Ordine e delle sale in convenzione.