Check List Progetti/eventi

* Scheda di Progetto (formato cartaceo datato e firmato) (1) (2)
* Programma corso (formato cartaceo + formato PDF ) (2)
* Curriculum Responsabile Scientifico con documento di identità allegato (formato cartaceo datato e firmato. Lo stesso deve essere prodotto anche in formato PDF) (3)
* Dichiarazione assenza conflitto d’interesse Responsabile Scientifico (Cartaceo)
* Curriculum docenti e sostituti con documento di identità allegato (formato cartaceo datato e firmato Lo stesso deve essere prodotto anche in formato PDF) (3)
* Dichiarazione assenza conflitto d’interesse Docente (formato cartaceo datato e firmato)
* Curriculum Tutor con documento di identità allegato (formato cartaceo datato e firmato Lo stesso deve essere prodotto anche in formato PDF) (3)
* Dichiarazione assenza conflitto d’interesse Tutor (formato cartaceo datato e firmato)

1. Nella sezione “*Programma dell’attività formativa*”della Scheda di Progetto, per ogni materia vanno indicati obbligatoriamente il Titolare ed il Sostituto di ciascun Docente/Tutor

La sezione “ *Responsabile della Segreteria Organizzativa*” della Scheda di Progetto, deve obbligatoriamente essere compilata in tutte le sue parti.

1. N.B. ai fini dell’accreditamento, il tempo dedicato alla registrazione dei partecipanti, all’apertura dei lavori, ai saluti, alle pause, ai test etc…, non rientra nel computo dell’orario di lezione /esercitazione/etc…. da riportare sulla scheda di progetto.
2. I curricula dovranno riportare, prima della firma, le seguenti diciture:

“*Il/la sottoscritto/a,sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall’art.76 del DPR n.445 del 28/12/2000,per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero*”.

*Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs n°196/2003, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale il presente curriculum viene presentato.*