

## ISTRUZIONI PER RICHIEDERE CREDITI CON AUTOCERTIFICAZIONE

### SULLA PIATTAFORMA iM@teria

#### PUNTO 6.7 DELL'ULTIMA VERSIONE DELLE [LINEE GUIDA](#)

1. Accedere alla propria pagina personale di iM@teria e sulla home cliccare sul bottone "Formazione"

The screenshot shows the iM@teria user dashboard with several service tiles:

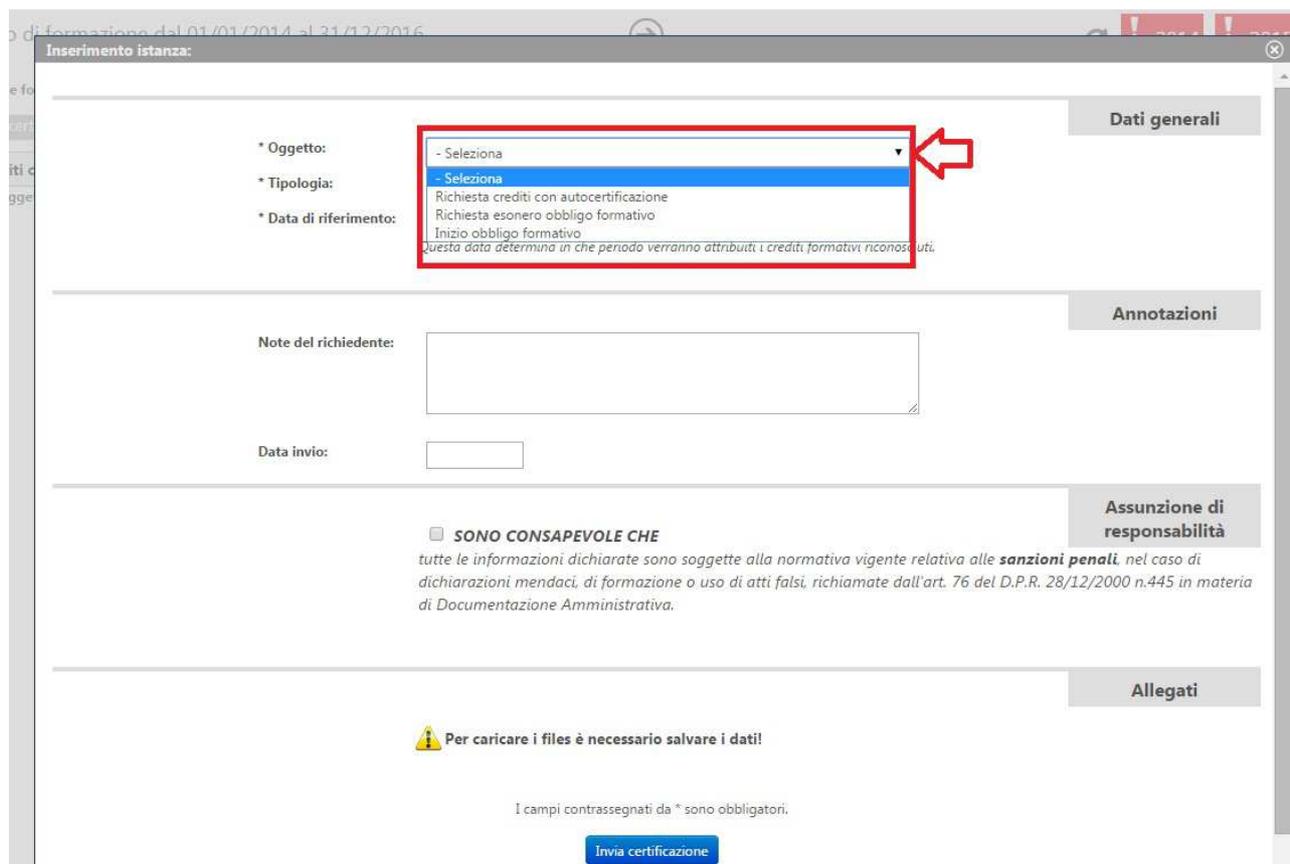
- Clients/Bills:** Includes a warning that the service is not activated and a link to try it for free.
- Posta elettronica:** Shows the user's email address (Posta ufficioweb.com).
- Attività non completate:** A table with columns for Description, Scadenza, and %, showing no active activities.
- Note:** A table with a Description column, showing no notes.
- Offerta formativa (highlighted):** Titled "Offerta formativa dal 01/01/2014 al 31/12/2016", dated 24/02/2015. It describes a course on safety updates with 40 hours of training, including 12 sub-modules. A "Leggi tutto" button is present.
- Agenda:** Shows the date "Venerdì 20 Marzo 2015 - 15:53" and states "Nessun evento presente".

2. Cliccare prima su "Richiesta crediti con autocertificazione" e poi su "Nuova istanza"

The screenshot shows the "Gestione accreditamento" page with the following elements:

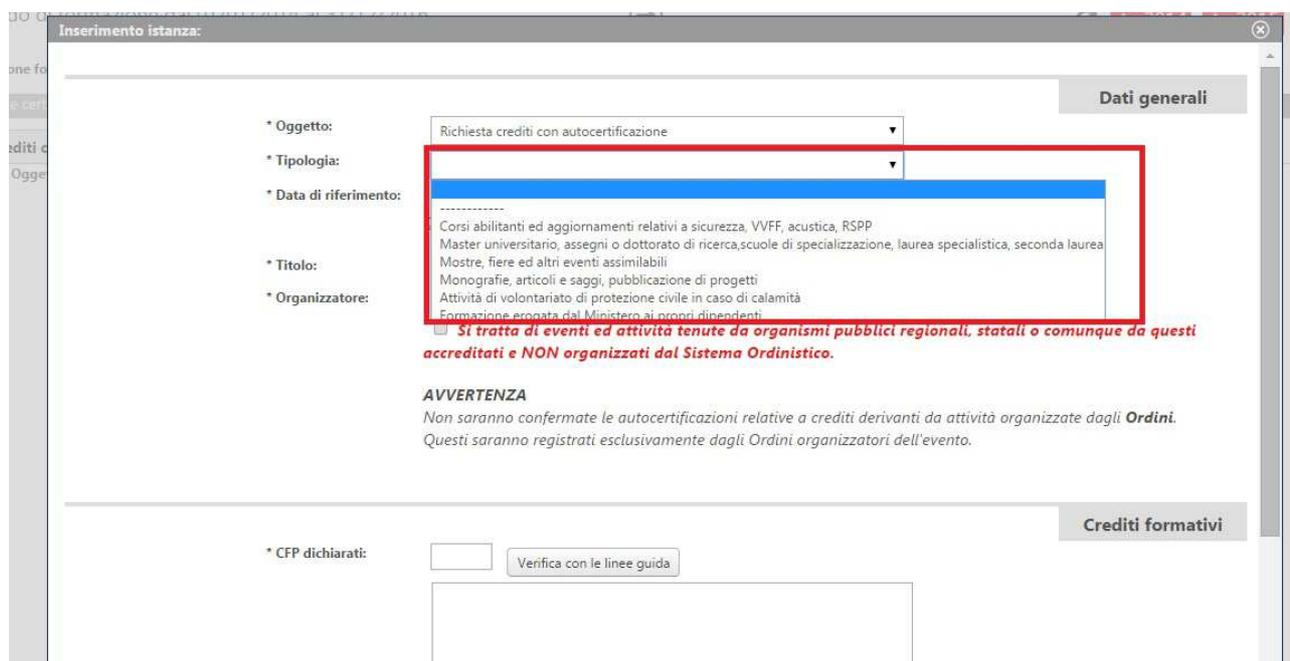
- Navigation arrows and the text "Periodo di formazione dal 01/01/2014 al 31/12/2016".
- Buttons for "Nuova istanza" (highlighted with a red box) and "Stampa situazione formativa".
- Navigation links: "Corsi disponibili", "I miei corsi", and "Le mie certificazioni".
- Filter buttons: "Tutte le tipologie", "Richiesta crediti con autocertificazione" (highlighted with a red box), "Richiesta esonero obbligo formativo", and "Inizio obbligo formativo".
- Below the filters, a table header is visible with columns for "1." (highlighted with a red box), "Oggetto", and "Tipologia".

3. Una volta che si sarà aperta la schermata per l'inserimento di una nuova istanza, cliccando su "Oggetto – Seleziona" si dovrà selezionare la tipologia di istanza da autocertificare. Vedremo ora la parte relativa a "Richiesta crediti con autocertificazione"



The screenshot shows the 'Inserimento istanza' form. The 'Oggetto' dropdown menu is open, showing the following options: '- Seleziona', '- Seleziona', 'Richiesta crediti con autocertificazione', 'Richiesta esonerazione obbligo formativo', and 'Inizio obbligo formativo'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the selected option. The 'Tipologia' field is empty. The 'Data di riferimento' field is empty, with a note below it: 'Questa data determina in che periodo verranno attribuiti i crediti formativi riconosciuti.' The 'Note del richiedente' field is empty. The 'Data invio' field is empty. The 'SONO CONSAPEVOLE CHE' checkbox is unchecked. The text below it reads: 'tutte le informazioni dichiarate sono soggette alla normativa vigente relativa alle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa.' The 'Allegati' section is empty. A warning icon and text 'Per caricare i files è necessario salvare i dati!' are present. At the bottom, there is a button 'Invia certificazione' and a note 'I campi contrassegnati da \* sono obbligatori.'

4. Quindi, dopo aver selezionato "Richiesta crediti con autocertificazione" cliccare sulla tipologia di evento da accreditare (Non saranno confermate le autocertificazioni relative a crediti derivanti da attività organizzate dagli Ordini. Questi saranno registrati esclusivamente dagli Ordini organizzatori dell'evento.)



The screenshot shows the 'Inserimento istanza' form. The 'Oggetto' dropdown menu is set to 'Richiesta crediti con autocertificazione'. The 'Tipologia' dropdown menu is open, showing the following options: 'Corsi abilitanti ed aggiornamenti relativi a sicurezza, VVFF, acustica, RSPP', 'Master universitario, assegni o dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, laurea specialistica, seconda laurea', 'Mostre, fiere ed altri eventi assimilabili', 'Monografie, articoli e saggi, pubblicazione di progetti', 'Attività di volontariato di protezione civile in caso di calamità', and 'Formazione erogata dal Ministero ai propri dipendenti'. A red box highlights the dropdown menu. Below the dropdown menu, there is a checkbox 'Si tratta di eventi ed attività tenute da organismi pubblici regionali, statali o comunque da questi accreditati e NON organizzati dal Sistema Ordinstico.' and a warning icon. The text below it reads: 'AVVERTENZA Non saranno confermate le autocertificazioni relative a crediti derivanti da attività organizzate dagli Ordini. Questi saranno registrati esclusivamente dagli Ordini organizzatori dell'evento.' The 'CFP dichiarati' field is empty, with a button 'Verifica con le linee guida' next to it. The 'Crediti formativi' section is empty.

5. Completare tutti i campi obbligatori (N.B.: quando viene scelta la "tipologia" il programma attribuisce direttamente un numero di CFP)

Inserimento istanza:

**Dati generali**

\* Oggetto: Richiesta crediti con autocertificazione

\* Tipologia: Corsi abilitanti ed aggiornamenti relativi a sicurezza, VVFF, acustica, RSPP

\* Data di riferimento:

*Questa data determina in che periodo verranno attribuiti i crediti formativi riconosciuti.*

\* Titolo:

\* Organizzatore:

**Si tratta di eventi ed attività tenute da organismi pubblici regionali, statali o comunque da questi accreditati e NON organizzati dal Sistema Ordinistico.**

**AVVERTENZA**  
Non saranno confermate le autocertificazioni relative a crediti derivanti da attività organizzate dagli **Ordini**.  
Questi saranno registrati esclusivamente dagli Ordini organizzatori dell'evento.

**Crediti formativi**

\* CFP dichiarati:

Corsi di aggiornamento e sviluppo professionale e percorsi formativi convenzionati (punto 2 lettere c.d.o).  
Per tutti i corsi di formazione frontale accreditati ai sensi dell'art. 8 del Regolamento viene attribuito **1 cfp** per ogni ora di corso, con il limite massimo nel caso di corsi di durata superiore a **15 ore** nel triennio 2014/2016 per la partecipazione ad ogni singolo corso.

**ATTENZIONE:** esclusivamente per i dipendenti pubblici: nel caso l'evento non sia stato preventivamente accreditato da un Ordine d'Italia, gli interessati dovranno selezionare la dicitura **Si tratta di eventi ed attività tenute da organismi pubblici regionali, statali o comunque da questi accreditati e NON organizzati dal Sistema Ordinistico.**

6. Dopo aver compilato tutti i campi rimanenti selezionare SONO CONSAPEVOLE CHE e cliccare su *Salva*

**Annotazioni**

Note del richiedente:

Data invio:

**Assunzione di responsabilità**

**SONO CONSAPEVOLE CHE**  
tutte le informazioni dichiarate sono soggette alla normativa vigente relativa alle **sanzioni penali**, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa.

**Allegati**

Per caricare i files è necessario salvare i dati!

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori.

**Dopo aver compilato tutto cliccare su Salva**

Una volta che l'istanza verrà salvata, in basso alla schermata, comparirà un bottone che darà la possibilità di poter caricare gli allegati. È **assolutamente indispensabile** al fine del riconoscimento dei crediti che ogni istanza abbia in allegato l'attestato di frequenza in Vostro possesso. **Le istanze senza attestato e le richieste di autocertificazioni di eventi non rientranti in quelli definiti dal punto 6.7 delle Linee Guida verranno rifiutate automaticamente.**

**IMPORTANTE:** dopo aver caricato l'allegato/gli allegati ricordarsi di premere nuovamente il bottone "Salva" e successivamente "Invia Certificazione".

A questo punto le varie richieste pervenute verranno valutate dal Consiglio. **Il riconoscimento dei CFP NON è dunque automatico.**

Solo a seguito di approvazione da parte del Consiglio, verranno confermati – direttamente sulla piattaforma iM@teria - i cfp.

Cordialmente.

La Segreteria