

REGISTRAZIONE CREDITI CON AUTOCERTIFICAZIONE:

Dopo aver effettuato l'accesso al proprio profilo Imateria, cliccare su "le mie certificazioni" che si trova sulla barra lunga grigia, poi su "nuova istanza" che apparirà in alto a sinistra, selezionare quindi l'oggetto dal menù a tendina "richiesta crediti con autocertificazione"

- **Tipologia:** selezionare dal menù la tipologia che più si avvicina all'attività svolta
 - Corsi abilitanti anche di aggiornamento
 - Master universitario di I e II livello, assegni di ricerca, dottorato di ricerca, scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento universitari, II o ulteriore laurea...
 - Mostre, fiere, visite ed altri eventi assimilabili
 - Monografie, articoli e saggi scientifici o di natura tecnico professionale
 - Esercitazioni e mobilitazioni di protezione civile
 - formazione erogata da enti pubblici ai propri dipendenti
 - corsi o seminari erogati da altri Ordini/Collegi
 - corsi o seminari erogati da Enti pubblici di chiara valenza formativa: Regioni, Enea, CNR
 - Premi e menzioni per la partecipazione a concorsi di progettazione (art. 5.4 lettera F)
 - Partecipazione attiva degli iscritti all'Ordine in qualità di relatori non retribuiti ad eventi formativi accreditati promossi dall'Ordine o da soggetti terzi..
 - Biennale di Venezia
 - Biennale di Venezia (meeting)
 - Estero - Corso di aggiornamento e sviluppo professionale
 - Estero - Seminari, Convegni, giornate di studio, tavole rotonde, conferenze, visite, workshop e simila

- **Data di riferimento:** es. inserire la data di inizio del corso, data della visita di una mostra ecc...

- **Titolo:** inserire il titolo dell'evento

- **Organizzatore:** inserire chi ha organizzato l'evento

SE SI TRATTA DI UN CORSO DI AGGIORNAMENTO:

- Selezionare l'abilitazione
- indicare la Durata corso in ore
- Selezionare l'area formativa tra quelle proposte
- compilare i propri dati relativi all'iscrizione all'albo
- **CFP dichiarati:** inserire il n. di CFP comunicati dalla segreteria oppure consultando la tabella delle linee guida in vigore (ALL.2)

Precisiamo che a seconda della tipologia selezionata, ci posso essere anche ulteriori campi da riempire.

Una volta compilati tutti i campi, è necessario prima salvare, poi scorrere la pagina ed allegare copia del documento di identità con l'attestato del corso, oppure il biglietto di ingresso se si tratta di una mostra, oppure una autocertificazione sottoscritta (unico file .pdf) e salvare.

Qualunque sia il documento che viene allegato, comprovante l'attività svolta, DEVE essere indicata la durata e la tipologia dell'evento.

Soltanto dopo tale inserimento e invio dell'istanza, questa sarà validata previa delibera di Consiglio, e saranno concessi i relativi CFP. Fino a tale momento, resterà presente la dicitura "istruttoria in corso".

Relativamente ai CFP attribuibili, specifichiamo che è il Consiglio, a verificarne la quantità richiesta ed eventualmente modificarla, così come le aree formative scelte, saranno soggette a verifica da parte dell'Ordine.