



# Template Modulistica SIDAF SEZIONE FRONT-OFFICE

Rev 1.00

Proprietario del Documento	Titolo
Parsec 3.26 srl	SIDAF

Autore del Documento	Ruolo

Info Progetto	
Nome Progetto	Template Modulistica CONAF
Acronimo Progetto	MUT SIDAF

Allegati	Descrizione
ALLEGATO 1	Specifica dei Requisiti

#### Controllo Versione

Versione	Stato	Data	Descrizione
1.0	In esame al Cliente		Prima emissione

#### Approvazioni:

	Nome	Ruolo	FIRMA
Approvazione per l'emissione			
Approvazione per accettazione			

## INDICE

1.	INTRODUZIONE E CAMPO D'APPLICAZIONE .....	3
2.	DEFINIZIONI, ACRONOMI E ABBREVIAZIONI .....	3
3.	TIPOLOGIA DI DESTINATARI .....	4
4.	LOGIN (ACCESSO AL SISTEMA) .....	5
5.	SEZIONE FRONT-OFFICE .....	7
5.1	RICERCA ALBO UNICO .....	7
5.2	EVENTI FORMATIVI DEL CATALOGO DEL CONAF .....	9
5.3	Contatti ordini .....	10
5.4	RICHIESTA NUOVO PROFILO .....	12
5.5	Richiesta nuovo profilo – Iscritto all'Ordine .....	14
5.6	Richiesta nuovo profilo – Iscrizione STP .....	40
5.7	Richiesta nuovo profilo – Iscrizione Operatore CONAF Nazionale .....	60
5.8	Richiesta nuovo profilo – Operatore Ente Esterno .....	61
5.9	Richiesta nuovo profilo – Operatore Ente di Formazione .....	65
5.10	Richiesta nuovo profilo – Operatore Ordine Territoriale .....	71
5.11	Richiesta nuovo profilo – Operatore Riviste .....	72
5.12	Richiesta nuovo profilo – Operatore STP .....	78
5.13	Richiesta iscrizione Esonero .....	79
5.14	Richiesta Elenco eventi a catalogo .....	81
5.15	Richiesta Trasferimento Ordine .....	85
5.16	Richiesta Elenco eventi non a catalogo/individuali .....	87
5.17	Gestione Studi associati .....	89
5.18	Sezione Assicurazione .....	91
5.19	Richiesta Nuovo Cambio sezione .....	104

**5.20**    **Richiesta Piani Formativi.....106**

## 1. INTRODUZIONE E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di fornire informazioni dettagliate sulla gestione dell'Albo Unico Nazionale (AUN) dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali tramite il Sistema SIDAF. Il documento è destinato a tutti coloro che utilizzano la piattaforma informatica unica per la gestione dell'iscrizione agli Ordini territoriali dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, delle STP e dei liberi prestatori di servizi, nonché per il monitoraggio dei rispettivi adempimenti normativi connessi alla professione regolamentata. In particolare, il documento fornisce informazioni sulle funzionalità del SIDAF, tra cui la gestione dell'adesione alla polizza collettiva professionale, la programmazione a catalogo di eventi formativi e l'adesione a servizi come smart card e pec.

Il campo di applicazione del documento è quindi quello della gestione dell'Albo Unico Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, conformemente alle disposizioni normative vigenti, e si rivolge a tutti gli operatori del settore interessati a tale attività.

## 2. DEFINIZIONI, ACRONOMI E ABBREVIAZIONI

Termini	Descrizione
<b>AUN</b>	Albo Unico Nazionale
<b>CFP</b>	Credito Formativo Professionale
<b>CONAF</b>	Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
<b>FAD</b>	Formazione a Distanza
<b>FODAF</b>	Federazione degli Ordini dei Dottori Agronomi e dei dottori Forestali
<b>ODAF</b>	Ordine dei Dottori Agronomi e dei dottori Forestali
<b>POF</b>	Piano dell'Offerta Formativa
<b>Scaduta</b>	Una polizza si intende scaduta successivamente alla data di fine copertura dell'assicurazione
<b>SDF</b>	Settore Disciplinare Professionale

### 3. TIPOLOGIA DI DESTINATARI

Il presente manuale è rivolto al personale tecnico/operativo, coinvolto nell'amministrazione del Sistema.

Esso prevede la presenza di una sezione front office e una back office, in cui nella prima si accede come utente e nella seconda solo come operatore del portale.

La sezione front office è la parte del portale a cui gli utenti accedono per interagire con il sistema. Qui l'utente può visualizzare e gestire il proprio profilo, effettuare ricerche, effettuare iscrizioni, compilare moduli. In questa sezione, l'utente ha a disposizione un'interfaccia grafica intuitiva e facile da usare, che gli consente di navigare tra le varie pagine del portale.

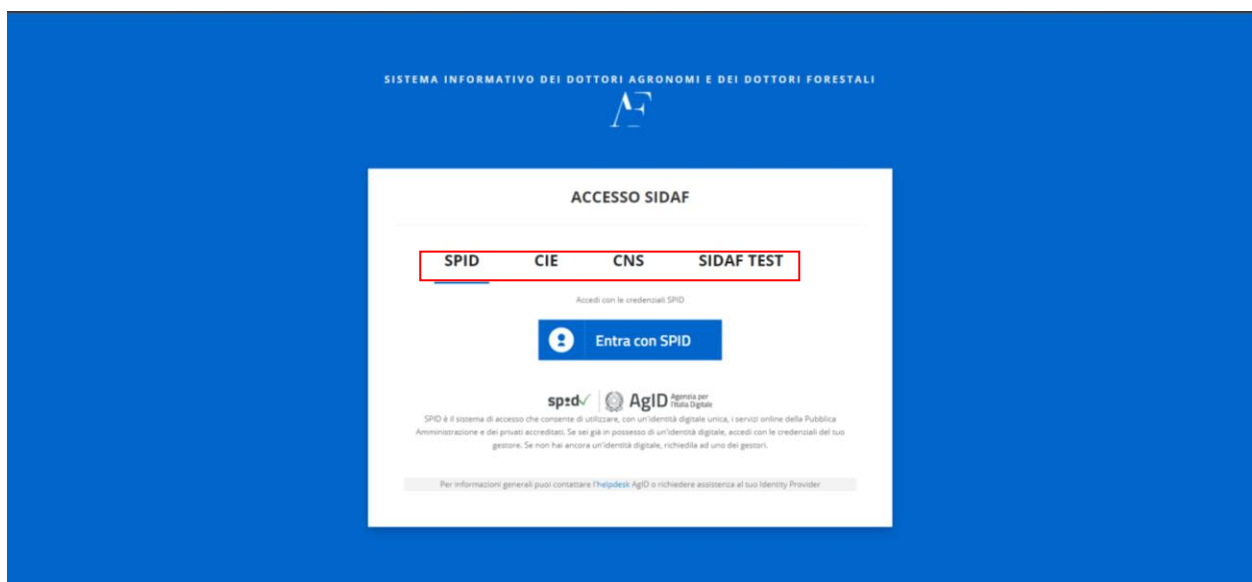
La sezione back office, invece, è la parte del portale a cui gli operatori accedono per gestire le attività interne del sistema. Qui gli operatori possono visualizzare e gestire le richieste degli utenti, elaborare ordini, ed effettuare operazioni di manutenzione e gestione del sistema.

In questa sezione, l'operatore ha accesso a funzionalità avanzate del sistema, che gli permettono di svolgere attività specifiche e riservate ai soli addetti interni al portale.

#### 4. LOGIN (ACCESSO AL SISTEMA)

È possibile accedere al Sistema SIDAF, eseguendo la seguente procedura:

1. Avviare un browser e raggiungere l'applicazione relativa al Sistema, utilizzando apposito indirizzo url, fornito dall'Amministrazione. Verrà visualizzata la seguente schermata (maschera di "login")



**Figura 1 – Login Sistema**

2. Scegliere la modalità di accesso che può avvenire tramite: SPID, CIE, CNS

**Figura 2 – Nome Utente e Password**

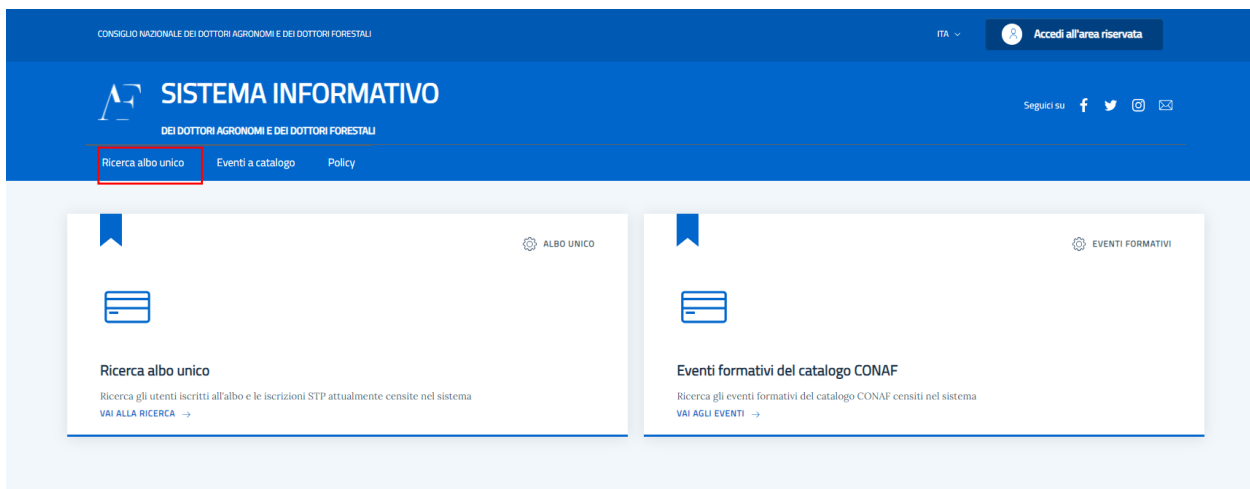
3. Una volta selezionato una delle modalità sopracitate(es. SPID) viene visualizzata la seguente maschera, con gli appositi campi, (**“Username”** e **“Password”**), successivamente premere il pulsante **“Entra con SPID”**
4. Una volta effettuato il primo log-in l’utente risulta registrato sul sito ma non ancora attivato.

Una volta inserite le credenziali di una delle modalità sopracitate si visualizzerà la seguente maschera, riassuntiva con i dati dell'utente. In basso a sinistra premendo il tasto verde **“Conferma”** l'utente procede con l'ingresso nel portale

## 5. SEZIONE FRONT-OFFICE

### 5.1 RICERCA ALBO UNICO

Al primo accesso del portale SIDAF sarà possibile selezionare la funzione **“Ricerca Albo Unico”** per poter ricercare un iscritto all'ordine o una Società appratente al CONAF



L'utente selezionando la voce posta in alto a sinistra **“Ricerca Albo Unico”** visualizzerà la schermata di ricerca.

Home / Ricerca iscritti all'albo /

### Ricerca albo unico

**Persona fisica**
Società

Cognome  
Inserisci il cognome...

Nome  
Inserisci il nome...

Codice fiscale  
Inserisci il codice fiscale...

Provincia iscrizione \*  
Inserisci provincia iscrizione

Numero iscrizione  
Inserisci il numero iscrizione...

**Cerca iscritto**

Legenda  
\* Campo obbligatorio



Compilando i campi obbligatori l'utente potrà effettuare la sua ricerca cliccando sul pulsante **"Cerca iscritto"**. Medesimo sistema per ricercare una società.

## Ricerca albo unico

Persona fisica
Società

Ragione sociale  
Inserisci la ragione Sociale...

---

Partita IVA  
Inserisci la partita Iva...

---

Codice fiscale  
Inserisci il codice fiscale...

---

Provincia iscrizione \*  
Inserisci provincia iscrizione

---

Numero iscrizione  
Inserisci il numero iscrizione...

---

Cerca società

Legenda  
\* Campo obbligatorio

Il sistema restituirà l'elenco in base alla ricerca richiesta

Ricerca albo unico / Risultati ricerca /

## Cerca nell'Albo Unico

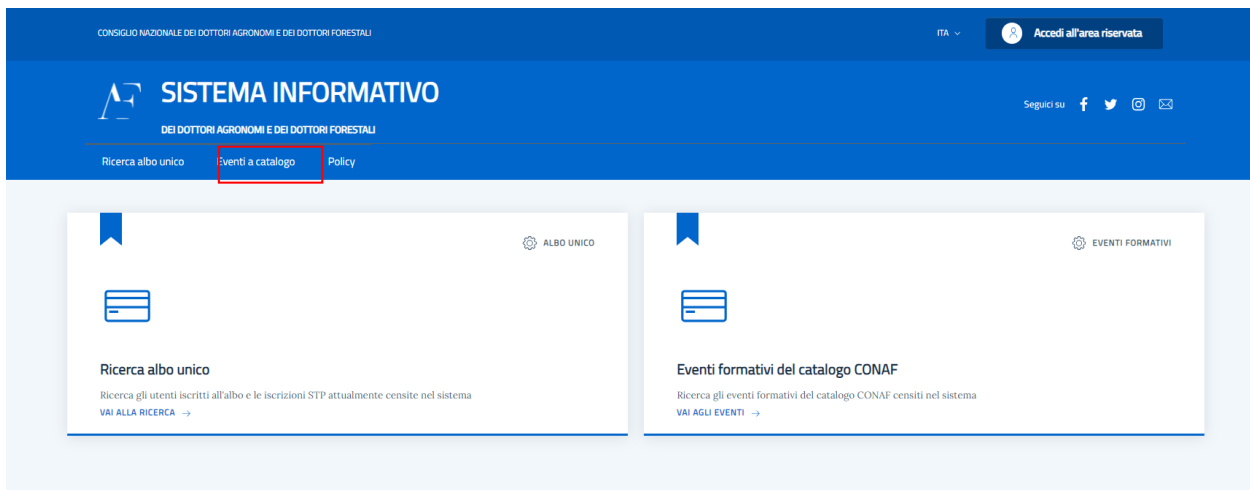
Trovate 361 corrispondenze

[Nuova ricerca](#)

Nome/Cognome	Indirizzo	Data di nascita	Città di nascita	PEC
> Raimondo Pastine	VIA nikon, 77	1944-06-10	Ancona	dsxe@uyjhw.it
> Raimondo Pastine	VIA nikon, 77	1944-06-10	Ancona	dsxe@uyjhw.it
> Goffredo Lupò-Gasperi	via delle vie bis, 37	1944-06-10	Albugnano	pecRNDZ47L05C243T@mail.it
> Goffredo Lupò-Gasperi	via delle vie bis, 37	1944-06-10	Albugnano	pecRNDZ47L05C243T@mail.it
> Goffredo Lupò-Gasperi	via delle vie bis, 37	1944-06-10	Albugnano	pecRNDZ47L05C243T@mail.it
> Goffredo Lupò-Gasperi	via delle vie bis, 37	1944-06-10	Albugnano	pecRNDZ47L05C243T@mail.it
> Goffredo Lupò-Gasperi	via delle vie bis, 37	1944-06-10	Albugnano	pecRNDZ47L05C243T@mail.it

## 5.2 EVENTI FORMATIVI DEL CATALOGO DEL CONAF

Al primo accesso del portale SIDAF sarà possibile selezionare la funzione **“Eventi formativi del catalogo del CONAF”** per poter ricercare un evento a catalogo censito dal CONAF



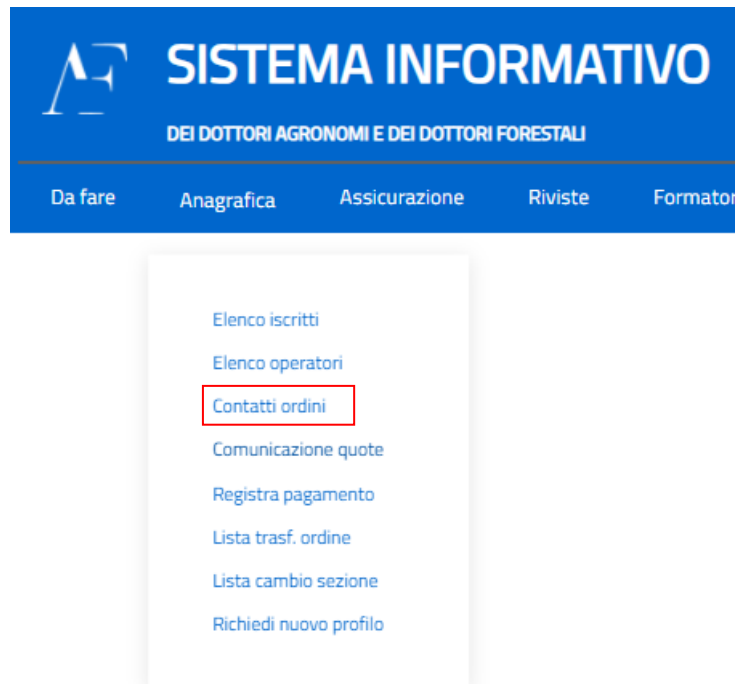
L’utente selezionando la voce posta in alto a sinistra **“Eventi a catalogo”** visualizzerà la schermata di tutti gli eventi attivi.

### Elenco Eventi a Catalogo

Data inizio	Data fine	Titolo	Modalità	Organizzatore	SDAF	Tipologia	Crediti	Stato	Quota
2023-07-14	2026-11-12	AGRONOMI LETS'GO	IN_SITU	Puglia	SDAF02	Corso di formazione	0	Approvato	Abb.: 55 € No abb.: 400 €
2023-07-03	2023-07-09	Formazione CONAF	MISTA	LECCE	SDAF19	Corso di formazione	0	Approvato	Abb.: 100 € No abb.: 300 €
2024-01-01	2024-02-02	Corso di pattinaggio	IN_SITU	CONAF	SDAF21	Corso di perfezionamento	0	Approvato	Abb.: 12 €

### 5.3 Contatti ordini

Tramite tale funzione l'utente può accedere alla funzione **"Contatta ordini"**. Tramite tale voce è possibile accedere alla schermata dei contatti dei vari ordini

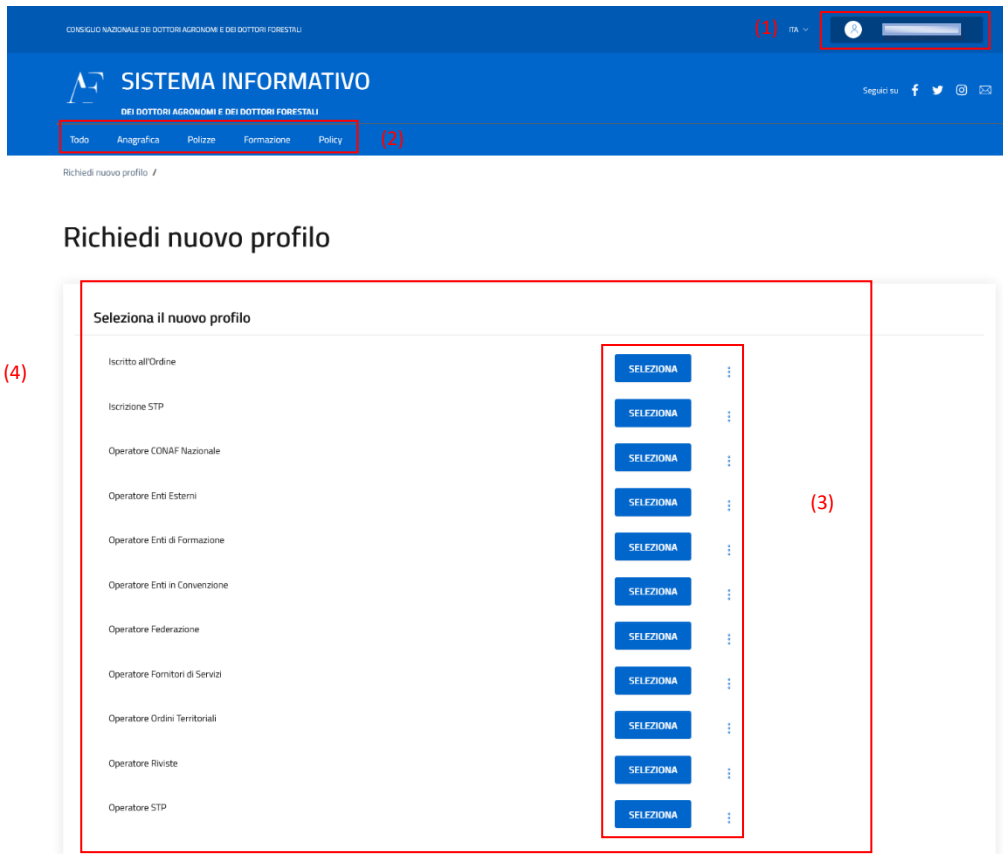


## Contatti ordini

Denominazione	Indirizzo	Email	Telefono	
Federazione Liguria	VIA VARESE 2	federazioneliguria@conaf.it	tel.	⋮
Ordine di Imperia	Via Varese 2	ordineliguria@conaf.it	tel. 3429421192	⋮
Ordine di Savona	Via Varese 2	ordineliguria@conaf.it	tel. 3429421192	⋮
Ordine di Genova	Via Varese 2	ordineliguria@conaf.it	tel. 3429421192	⋮
Ordine di La Spezia	Via Varese 2	ordineliguria@conaf.it	tel. 3429421192	⋮
Federazione Piemonte Valle d'Aosta	Via Amedeo Peyron, 13	odaf.piemonte-valledaosta@conaf.it	tel. 0114373429	⋮
Ordine di Torino	V. A.Peyron 13	segreteria@agroforto.it	tel. 0114373429	⋮
Ordine di Vercelli	piazza della Vittoria 3	ordinevercelli@conaf.it	tel. 0161.217310	⋮
Ordine di Novara	Corso Vercelli,120	info@agronomiforestali-novara-vco.it	tel. 0321465944	⋮

## 5.4 RICHIESTA NUOVO PROFILO

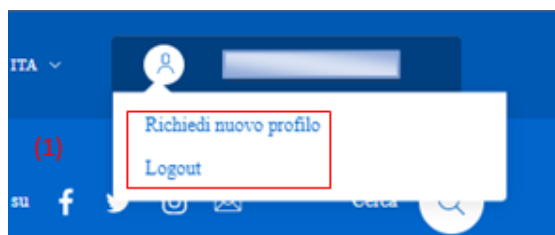
Per procedere l'utente dovrà specificare per quale categoria intende richiedere l'iscrizione. Una volta effettuata la scelta l'utente viene indirizzato al corretto flusso di iscrizione, eseguendo la seguente procedura:



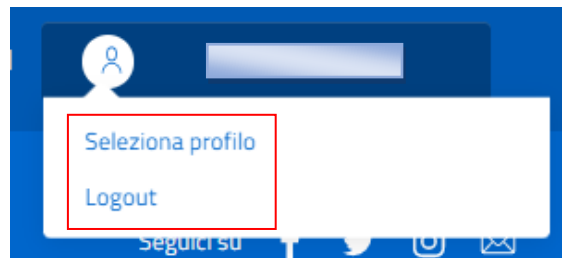
**Figura 3 – Selezione nuovo profilo**

La sezione 1 (in alto a destra), rappresenta la **“barra del profilo dell’utente”** con la possibilità di:

- Richiedere nuovo profilo
- Effettuare il Log-out.



Gli utenti registrati al sito per i quali sono disponibili più profili possono, in ogni momento, cambiare il profilo in uso tramite questa funzione selezionando la sezione **“Seleziona profilo”**



La sezione 2 (in alto a sinistra), rappresenta il menù di ***“ToDo, Anagrafica, Polizze, Formazione, Policy”*** all’interno del portale.

La sezione 3 e 4 (al centro), rappresentano l’elenco dei ruoli per cui l’utente può richiedere la sua iscrizione.

### Richiedi nuovo profilo

**Seleziona il nuovo profilo**

Iscritto all'Ordine	SELEZIONA	⋮
Iscrizione STP	SELEZIONA	⋮
Operatore CONAF Nazionale	SELEZIONA	⋮
Operatore Enti Esterni	SELEZIONA	⋮
Operatore Enti di Formazione	SELEZIONA	⋮
Operatore Enti in Convenzione	SELEZIONA	⋮
Operatore Fornitori di Servizi	SELEZIONA	⋮
Operatore Ordini Territoriali	SELEZIONA	⋮
Operatore Riviste	SELEZIONA	⋮
Operatore STP	SELEZIONA	⋮

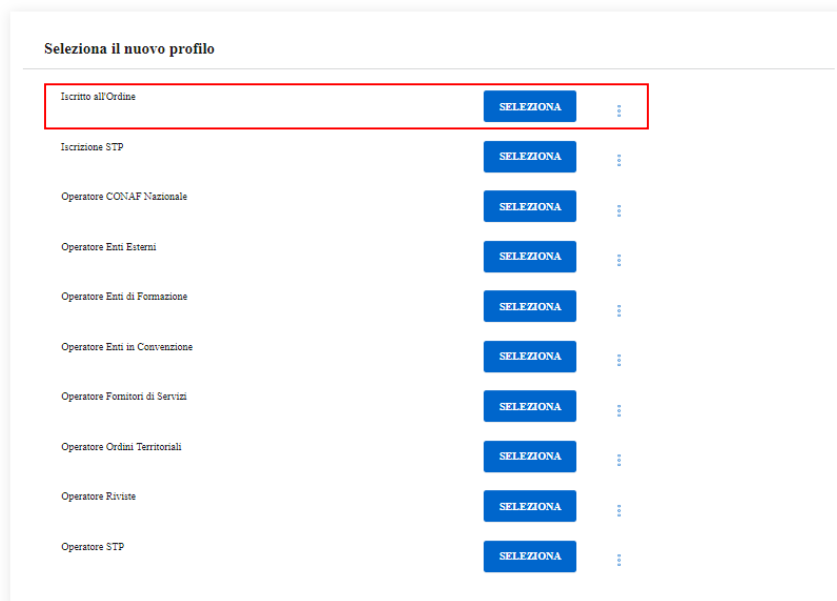
(4) is located to the left of the table, and (3) is located to the right of the table.

## 5.5 Richiesta nuovo profilo – Iscritto all’Ordine

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione all'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali. Questa funzione è rivolta agli utenti registrati ma non ancora iscritti all'Ordine. La candidatura richiede la compilazione di una serie di dati obbligatori, che verranno richiesti attraverso più pagine.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

### Richiedi nuovo profilo



The screenshot shows a web interface titled "Seleziona il nuovo profilo". It contains a list of profile options, each with a corresponding "SELEZIONA" button. The first option, "Iscritto all'Ordine", is highlighted with a red border. The other options are: "Iscrizione STP", "Operatore CONAF Nazionale", "Operatore Enti Esterni", "Operatore Enti di Formazione", "Operatore Enti in Convenzione", "Operatore Fornitori di Servizi", "Operatore Ordini Territoriali", "Operatore Riviste", and "Operatore STP".

Profilo	SELEZIONA
Iscritto all'Ordine	SELEZIONA
Iscrizione STP	SELEZIONA
Operatore CONAF Nazionale	SELEZIONA
Operatore Enti Esterni	SELEZIONA
Operatore Enti di Formazione	SELEZIONA
Operatore Enti in Convenzione	SELEZIONA
Operatore Fornitori di Servizi	SELEZIONA
Operatore Ordini Territoriali	SELEZIONA
Operatore Riviste	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA

L’utente clicca sul pulsante **“SELEZIONA”** per accedere all’iscrizione all’Ordine e visualizzare la procedura d’iscrizione

Richiedi nuovo profilo / Iscrizione / Dati Anagrafici /

### Iscrizione: Step 1

**1 Dati Anagrafici**

- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione
- 6 Iscrizione ENRP
- 7 Documenti
- 8 Imilo

#### Dati Anagrafici

Nome \*\*

Cognome \*\*

Codice fiscale \*\*

Sesso \*\*

Indirizzo di nascita \*\*

Seleziona provincia di nascita

Provincia di nascita \*

Inserisci la città di nascita

Città di nascita \*

Seleziona cittadinanza

Cittadinanza \*

Foto \*

[Clicca qui per eseguire l'upload](#)  
Formati accettati: jpg, png

\* Dichiaro di godere dei diritti civili.

\* Dichiaro di essere di specchiata condotta morale.

\* Dichiaro di non aver riportato condanna che, a norma del presente ordinamento, comportino la radiazione dall'Albo.

\* Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

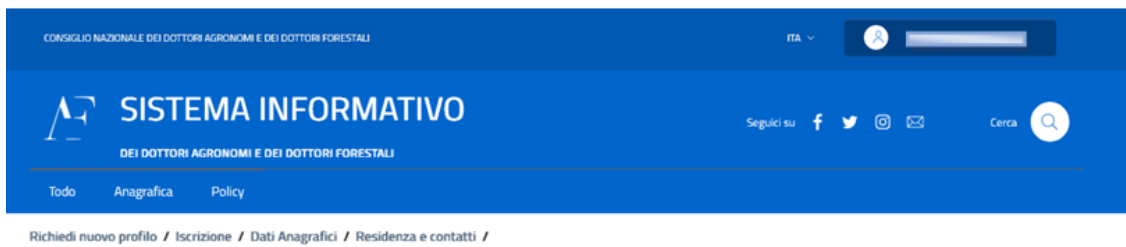
Precedente Successivo Torna alla home

Legenda  
\* Campo obbligatorio

**Figura 4 – Step 1**

**Step 1:** Compilazione dei dati **“Dati Anagrafici”** nella prima pagina, i dati personali come: nome, cognome, codice fiscale, sesso; sono inseriti automaticamente dal Sistema, mentre, provincia di nascita, Città di nascita, e cittadinanza l’utente, deve inserire manualmente i dati mancanti e aggiungere in allegato una foto di un documento d’identità. Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione





## Iscrizione: Step 2

- 1 Dati Anagrafici
- 2 **Residenza e contatti**
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti
- 8 Invio

### Dati residenziali e contatti

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

**Legenda**

\* Campo obbligatorio

\*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

**Figura 5 – Step 2**

**Step 2:** Compilazione dei dati di **“Residenza e contatti”** nella seconda pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria residenza e contatti.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione; ha la possibilità di tornare allo step precedente tramite il pulsante **“Precedente”** che permette, in caso, di modificare i dati inseriti precedentemente.



### Iscrizione: Step 3

**Sede legale**

Sede legale diversa dalla residenza? \*  
Si

Selezionare provincia  
Provincia \*

Inserire indirizzo  
Indirizzo \*

Numero  
Numero \*

CAP  
CAP \*

Inserire numero di telefono  
Telefono Studio

Inserire numero Fax  
Fax Studio

Inserire indirizzo email  
Email Studio\*

Inserire PEC  
PEC Studio\*

Inserire sito  
Sito Internet

Inserire profilo Facebook  
Facebook

Inserire profilo Twitter  
Twitter

Precedente Successivo [Torna alla home](#)

**Legenda**  
\* Campo obbligatorio  
\*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

**Figura 6.1 – Step 3.1**

**Step 3.1:** L’utente alla sezione **“Sede legale diversa dalla residenza”** se seleziona **“Si”**, deve di conseguenza compilare i relativi campi di **“Provincia”**, **“Indirizzo”**, **“Numero”**, **“CAP”**. In alternativa se l’utente seleziona **“No”** compila i campi richiesti.

Una volta compilati i campi obbligatori l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

### Iscrizione: Step 4

1) Dati Anagrafici  
2) Residenza e contatti  
3) Sede legale  
4) **Dati accesso professione**  
5) Professione  
6) Iscrizione EPAP  
7) Documenti  
8) Invio

**Dati di accesso alla professione**

Sezione A / Sezione B  
Sezione \*

Titolo Estero

Precedente Successivo

Torna alla home

**Legenda**  
\* Campo obbligatorio  
\*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 7 – Step 4

**Step 4:** Compilazione dei dati di **“Dati accesso professione”** nella quarta pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria professione.

### Iscrizione: Step 4

1) Dati Anagrafici  
2) Residenza e contatti  
3) Sede legale  
4) **Dati accesso professione**  
5) Professione  
6) Iscrizione EPAP  
7) Documenti  
8) Invio

**Dati di accesso alla professione**

Sezione A / Sezione B  
Sezione A  
Sezione B

Precedente Successivo

Torna alla home

Figura 7 – Step 4.1

**Step 4.1:** L'utente sceglie la **“Sezione A”** o la **“Sezione B”**.

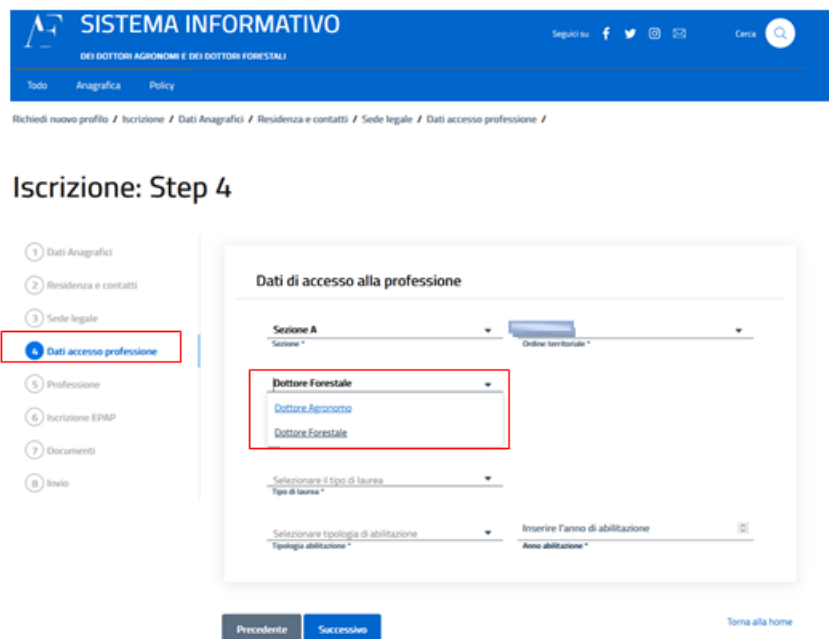


Figura 7 – Step 4.2

**Step 4.2:** L'utente sceglie la **“Sezione A”** e prosegue selezionando il **“Titolo richiesto”** che può essere Dottore Agronomo o Dottore Forestale

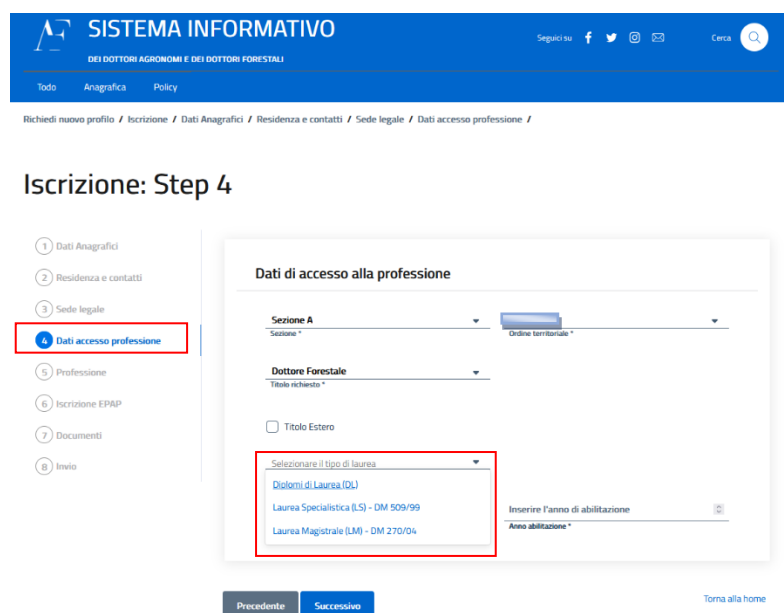


Figura 7 – Step 4.3

**Step 4.3:** L'utente sceglie la **“Sezione A”** e seleziona il **“Titolo richiesto”** scegliendo il titolo di laurea tra quelle presenti

## Iscrizione: Step 4

**Dati di accesso alla professione**

Sezione A  
Sezione \*

Dottore Forestale  
Titolo richiesto \*

Titolo Estero

Diplomi di Laurea (DL)  
Tipo di laurea \*

Inserire il corso di laurea  
Corso di laurea \*

Inserire nome università  
Università \*

Seleziona tecnologia di abilitazione  
Tecnologia abilitazione \*

Seleziona la classe di laurea

- Scienze Agrarie
- Scienze agrarie tropicali e subtropicali
- Scienze della produzione animale
- Scienze e tecnologie agrarie
- Scienze e tecnologie alimentari
- Scienze e tecnologie delle produzioni animali
- Scienze Forestali

Conferma Salva

Torna alla home

Figura 7 – Step 4.4

**Step 4.4:** Selezionando come titolo di laurea **“Diplomi di Laurea (DL)”** sarà possibile selezionare una delle classi di laurea presenti nell’apposito elenco



Richiedi nuovo profilo / Iscrizione / Dati Anagrafici / Residenza e contatti / Sede legale / Dati accesso professione /

## Iscrizione: Step 4

Figura 7 – Step 4.5

**Step 4.5:** Selezionando come titolo di laurea **“Laurea Specialistica (LS) – DM 509/99”** sarà possibile selezionare una delle classi di laurea presenti nell’apposito elenco

## Iscrizione: Step 4

**Figura 7 – Step 4.6**

**Step 4.6:** Selezionando come titolo di laurea **“Laurea Magistrale (LM) – DM 270/04”** sarà possibile selezionare una delle classi di laurea presenti nell’ apposito elenco



## Iscrizione: Step 4

**Figura 7 – Step 4.7**

**Step 4.7:** Selezionato il tipo di laurea e la classe di laurea, l'utente può selezionare due tipologie di abilitazione.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

## Iscrizione: Step 4

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 **Dati accesso professione**
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti
- 8 Invio

### Dati di accesso alla professione

**Sezione A** Sezione \*

Sezione \* Ordine territoriale \*

**Dottore Agronomo** Titolo richiesto \*

Titolo richiesto \*

Titolo Estero  
 Decreto riconoscimento Titolo Estero \* Clicca qui per eseguire l'upload  
 Formati accettati: pdf

**gg / mm / aaaa** Data riconoscimento titolo \*

Data riconoscimento titolo \*

**Selezionare tipologia di abilitazione** Tipologia abilitazione \*

Tipologia abilitazione \*

**Inserire l'anno di abilitazione** Anno abilitazione \*

Anno abilitazione \*

Precedente
Successivo
Torna alla home

**Figura 7 – Step 4.8**

**Step 4.8:** L'utente che ha conseguito il titolo estero ha la possibilità di selezionare l'apposita casella **"Titolo Estero"** e tramite apposito upload carica, in formato pdf, il decreto di riconoscimento del titolo estero.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

## Iscrizione: Step 4

Figura 8 – Step 4.9

**Step 4.9:** In alternativa l'utente sceglie la **“Sezione B”** e prosegue selezionando il **“Titolo richiesto”** scegliendo il titolo di laurea tra quelle presenti

## Iscrizione: Step 4

- ① Dati Anagrafici
- ② Residenza e contatti
- ③ Sede legale
- ④ **Dati accesso professione**
- ⑤ Professione
- ⑥ Iscrizione EPAP
- ⑦ Documenti
- ⑧ Invio

### Dati di accesso alla professione

**Sezione B** Ordine territoriale \*

Sezione \*

**Biotechnologo agrario** Titolo richiesto \*

Titolo richiesto \*

Titolo Estero

**Laurea (L) - DM 509/99**

Laurea (L) - DM 509/99

Laurea (L) - DM 270/04

Diplomi Universitari (DU)

**LM-3 Architettura del paesaggio** Classe di laurea \*

Classe di laurea \*

Anno di laurea \*

**Agrologo junior** Tipologia abilitazione \*

Tipologia abilitazione \*

Anno abilitazione \*

**Università** Anno abilitazione \*

Università \*

**Agrologo** gg / mm / aaaa

Decreto riconoscimento qualifica professionale Data riconoscimento qualifica professionale

Precedente
Successivo
Torna alla home

**Figura 9 – Step 4.9.1**

**Step 4.9.1:** L'utente sceglie la **“Sezione B”** e seleziona il **“Titolo richiesto”** scegliendo il titolo di laurea tra quelli elencate

## Iscrizione: Step 4

- ① Dati Anagrafici
- ② Residenza e contatti
- ③ Sede legale
- ④ **Dati accesso professione**
- ⑤ Professione
- ⑥ Iscrizione EPAP
- ⑦ Documenti
- ⑧ Invio

### Dati di accesso alla professione

<b>Sezione B</b> <small>Sezione *</small>	<input type="text"/> <small>Ordine territoriale *</small>
<b>Biotecnologo agrario</b> <small>Titolo richiesto *</small>	
<input type="checkbox"/> Titolo Estero	
<b>Laurea (L) – DM 509/99</b> <small>Tipi di laurea *</small>	<b>1 Biotecnologie</b> <small>1 Biotecnologie</small>
<b>Università</b> <small>Corso di laurea *</small>	<input type="text"/> <small>Anno di laurea *</small>
<b>Università</b> <small>Università *</small>	
<b>Agronomo junior</b> <small>Tipologie abilitazione *</small>	<input type="text"/> <small>Anno abilitazione *</small>
<b>Università</b> <small>Ateneo abilitazione *</small>	
<b>Agronomo</b> <small>Decreto riconoscimento qualifica professionale</small>	<input type="text"/> gg / mm / aaaa <small>Data riconoscimento qualifica professionale</small>

Precedente
Successivo
Torna alla home

**Figura 9 – Step 4.9.2**

**Step 4.9.2:** Selezionando come titolo di laurea **“Laurea (L) – DM 509/99”** sarà possibile selezionare la classe di laurea presente nell’apposito elenco

## Iscrizione: Step 4

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti
- 8 Invio

### Dati di accesso alla professione

Sezione B Ordine territoriale \*

Biotecnologo agrario Titolo richiesto \*

Titolo Estero

Laurea (L) - DM 270/04 Tipo di laurea \*

Biotechnologie Titolo richiesto \*

L-2 Biotechnologie

Università Corso di laurea \*

Anno di laurea \*

Università Università \*

Agronomo junior Tipologia abilitazione \*

Anno abilitazione \*

Università Ateneo abilitazione \*

Agronomo Decreto riconoscimento qualifica professionale

gg / mm / aaaa Data riconoscimento qualifica professionale

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

**Figura 9 – Step 4.9.3**

**Step 4.9.3:** Selezionando come titolo di laurea **“Laurea (L) – DM 270/04”** sarà possibile selezionare la classe di laurea presente nell’apposito elenco

## Iscrizione: Step 4

- ① Dati Anagrafici
- ② Residenza e contatti
- ③ Sede legale
- ④ **Dati accesso professione**
- ⑤ Professione
- ⑥ Iscrizione EP&P
- ⑦ Documenti
- ⑧ Invio

### Dati di accesso alla professione

**Sezione B** Ordine territoriale \*

**Biotecnologo agrario**  
Titolo richiesto \*

Titolo Estero

**Diplomi Universitari (DU)**  
Tipo di laurea \*

**Università** Anno di laurea \*

Carica di laurea \*

**Università**  
Università \*

**Agronomo junior** Anno abilitazione \*

Tipologia abilitazione \*

**Università**  
Ateneo abilitazione \*

**Agronomo** gg / mm / aaaa

Decreto riconoscimento qualifica professionale Data riconoscimento qualifica professionale

Precedente
Successivo
Torna alla home

**Figura 9 – Step 4.9.4**

**Step 4.9.4:** Selezionando come titolo di laurea **“Diplomi Universitari (DU)”** non ci sarà alcuna classe di laurea da selezionare.

Una volta compilati i campi, l’utente, premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.





## Iscrizione: Step 5

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5
**Professione**- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti
- 8 Invio

### Professione

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Si</b> <span style="float: right;">▼</span></p> <p style="font-size: x-small;">Dipendente dello Stato o di altra pubblica amministrazione *</p> </div> <p><span style="font-size: x-small;">Si / No</span> Libero Professionista *</p> <p><span style="font-size: x-small;">Si / No</span> Socio STP *</p> <p><span style="font-size: x-small;">Si / No</span> Dipendente Privato *</p>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p>Selezionare un'opzione <span style="float: right;">▼</span></p> <p style="font-size: x-small;">Si, secondo l'ordinamento dell'ente di appartenenza</p> <p style="font-size: x-small;">Si, alcune volte (con autorizzazione)</p> <p style="font-size: x-small;">No, salvo specifiche autorizzazioni (annotato a margine)</p> </div> <p><span style="font-size: x-small;">Si / No</span> Dipendente STP *</p> <p><span style="font-size: x-small;">Si / No</span> Non esercente l'attività professionale di cui all'art 2 dell'ordinamento *</p>
---	---

(i) Ai i sensi dell'art. 3, comma 4, l. n. 3/1976, i dottori agronomi ed i dottori forestali dipendenti dello Stato o di altra pubblica amministrazione possono, a loro richiesta, essere iscritti all'albo. Nei casi in cui, secondo gli ordinamenti loro applicabili, è vietato di norma l'esercizio della libera professione, l'iscrizione avviene con annotazione a margine attestante il loro stato giuridico-professionale. Questi iscritti non possono esercitare la libera professione, salvo i casi previsti dagli ordinamenti loro applicabili

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

### Legenda

- \* Campo obbligatorio
- \*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

**Figura 11 – Step 5.1**

**Step 5.1:** L'utente alla sezione **“Dipendente dello stato o di altra pubblica amministrazione”** sceglie **“Si”**, e selezionerà **“L'ordinamento della amministrazione di appartenenza consente / prevede l'esercizio della libera professione”** e sceglie tra le opzioni disponibili.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

**Figura 12 – Step 6**

**Step 6:** Compilazione dei dati di **“Iscrizione EPAP”** nella sesta pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria iscrizione EPAP.

Se non vengono compilati i campi il sistema imposterà **“No”** nella sezione **“Iscrizione EPAP”**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

## Iscrizione: Step 7

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti**
- 8 Invio

### Allegati e dichiarazioni

Si / No Richiesta rilascio token *	Si / No Richiesta rilascio smart card *
Si / No Richiesta assegnazione PEC *	
Pagamenti *	
Bollo Tipo pagamento *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> Formati accettati: pdf
Tassa Tipo pagamento *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> Formati accettati: pdf
Quota iscrizione Tipo pagamento *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> Formati accettati: pdf
<a href="#">Aggiungi pagamento</a>	

---

### Allegati e dichiarazioni

Documento di identità \*

[Clicca qui per eseguire l'upload](#)  
 Formati accettati: pdf, jpg

Allegati

[Aggiungi allegato](#)

\* Dichiaro sotto la mia responsabilità penale che i dati dichiarati corrispondono al vero.

\* Dichiaro di aver letto e compreso gli adempimenti degli iscritti come riportati nel seguente link.

[Precedente](#)
[Successivo](#)

[Torna alla home](#)

### Legenda

\* Campo obbligatorio

\*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

**Figura 13 – Step 7**

**Step 7:** Compilazione dei dati di **“Documenti”** nella settima pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alle proprie dichiarazioni

## Iscrizione: Step 7

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti**
- 8 Invio

### Allegati e dichiarazioni

<b>Si</b> <span style="float: right;">▼</span> Richiesta rilascio token *	<b>No</b> <span style="float: right;">▼</span> Richiesta rilascio smart card *
<b>No</b> <span style="float: right;">▼</span> Richiesta assegnazione PEC *	

Pagamenti \*

<b>Bollo</b> <span style="float: right;">▼</span> Bollo Tassa Quota iscrizione Quota smartcard	Clicca qui per eseguire l'upload Formati accettati: pdf
<b>Quota iscrizione</b> <span style="float: right;">▼</span> Tipo pagamento *	Clicca qui per eseguire l'upload Formati accettati: pdf

Aggiungi pagamento

**Figura 14 – Step 7.1**

**Step 7.1:** L'utente deve inserire **almeno** 3 tipologie di pagamento scegliendo tra quelli elencati: L'utente allega, di seguito, un documento in formato pdf per ogni tipologia di pagamento inserito. Premendo il pulsante **“Aggiungi pagamento”** l'utente aggiunge un ulteriore modalità di pagamento

## Iscrizione: Step 7

**Figura 15 – Step 7.2**

**Step 7.2:** L'utente deve inserire almeno 3 tipologie di pagamento scegliendo tra quelli elencati. Premendo il pulsante **“Aggiungi pagamento”** l'utente aggiunge un'ulteriore modalità di pagamento. L'utente ha la possibilità di rimuovere una tipologia di pagamento selezionando l'icona del cestino 🗑️

Legenda

- \* Campo obbligatorio
- \*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

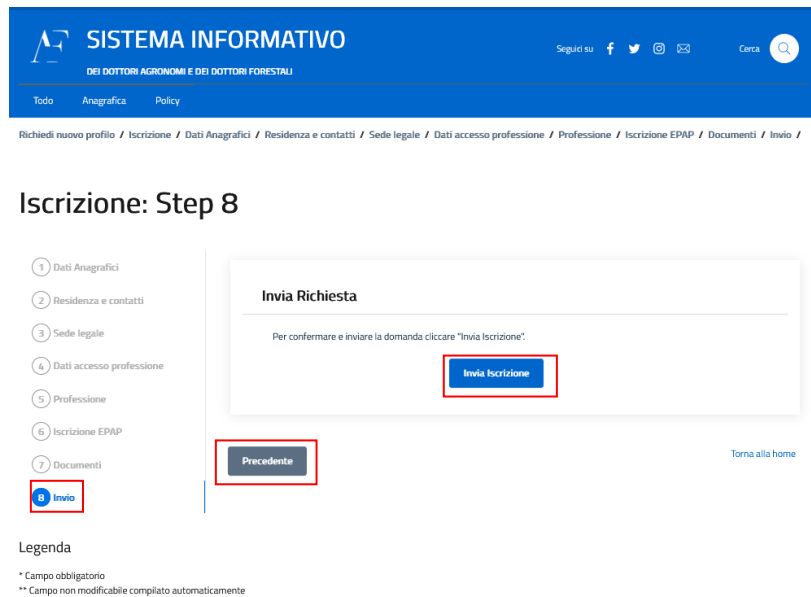
Figura 16 – Step 7.3

**Step 7.3:** L’utente inserisce un documento d’identità in formato PDF o JPG, e compila le due dichiarazioni obbligatorie. Premendo il pulsante **“Aggiungi allegato”** l’utente aggiunge un ulteriore documento d’identità in formato PDF.

L’utente ha la possibilità di rimuovere una tipologia di pagamento selezionando l’icona del cestino



Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.



**Figura 17 – Step 8**

**Step 8:** Compilazione della sezione **“Invio”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Iscrizione”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione all’Ordine.

In questa fase l’utente premendo il pulsante **“Precedente”** ha la possibilità di ritornare alle sezioni precedenti e modificare i dati inseriti.

**Note:**

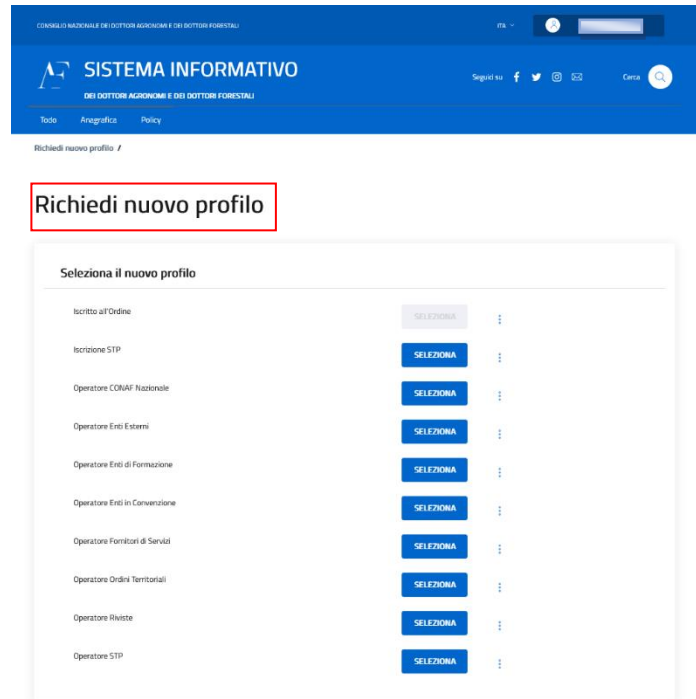
L'utente può interrompere la compilazione in qualsiasi momento e riprendere da dove ha interrotto in un secondo momento.

La compilazione dei dati avviene attraverso una serie di pagine, ognuna delle quali presenta un tasto **“Successivo”** per passare alla pagina successiva e un tasto **“Precedente”** per tornare alla pagina precedente.

Tutti i dati obbligatori devono essere inseriti per poter procedere alla pagina successiva.

Prima dell'invio della richiesta, l'utente può rivedere tutti i dati inseriti e modificarli.

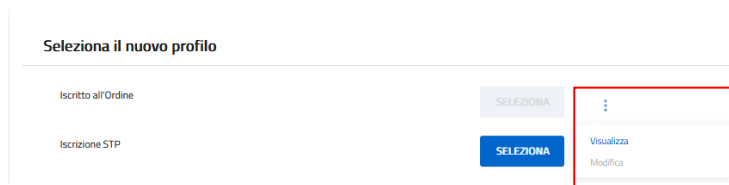
Lo stato della richiesta d’iscrizione una volta inviata verrà registrata nello stato **“In Valutazione”** fin quando un Operatore confermerà la richiesta trasformando lo stato della richiesta in **“Iscritto”**.



**Figura 18**

Una volta inviata la richiesta d’iscrizione all’Ordine, il sistema riporta l’utente alla home page visualizzando la selezione di un nuovo profilo, non dando più la possibilità di inviare una richiesta per lo stesso ruolo a cui si è già inviata la richiesta.

Premendo sui tre punti affianco al bottone **“SELEZIONA”** è possibile visualizzare i dati della richiesta d’iscrizione precedentemente inviata.



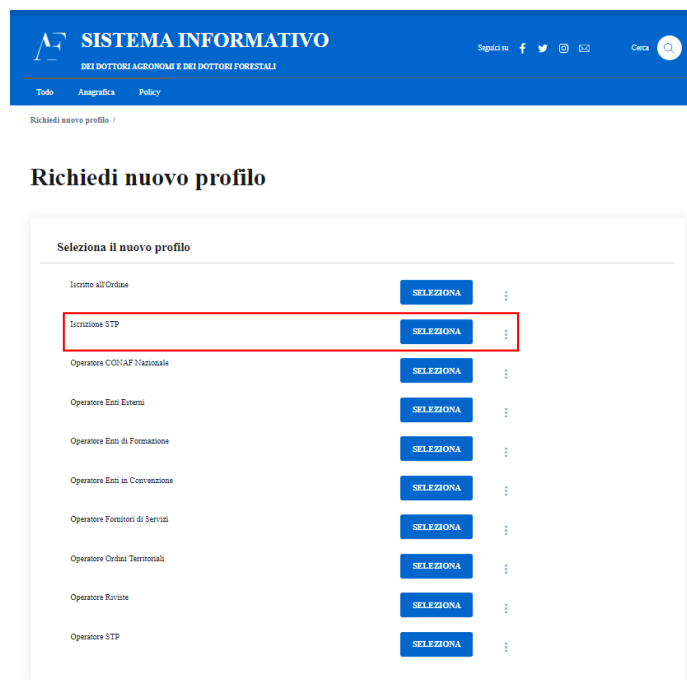
**Figura 19**



## 5.6 Richiesta nuovo profilo – Iscrizione STP

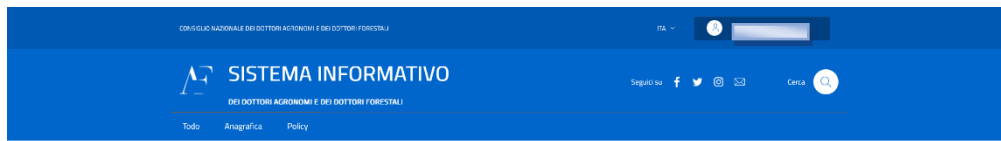
Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'utente di richiedere l'iscrizione del STP di cui è responsabile. Questa funzione è rivolta agli utenti registrati ma non ancora iscritti a una STP. La candidatura richiede la compilazione di una serie di dati obbligatori, che verranno richiesti attraverso più pagine.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:



**Figura 20**

L'utente tramite il pulsante **"SELEZIONA"** accede alla procedura d'iscrizione di una STP, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicate:



Richiedi nuovo profilo / Iscrizione STP / Dati Generali /

## Iscrizione STP

- 1 **Dati Generali**
- 2 Soci
- 3 Documenti
- 4 Invio

### Dati responsabile legale

Cognome\*\*

Codice fiscale\*\*

Sesso\*\*

Data di nascita\*\*

Email ordinaria

Email ordinaria\*\*

PEC

PEC\*\*

**Mandato\***

[Clicca qui per eseguire l'upload](#)

Formati accettati: pdf

\* Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

### Ubicazione e contatti

Indirizzo sede legale

Indirizzo sede legale\*\*

CAP sede legale

CAP sede legale\*\*

Telefono sede legale

Telefono sede legale\*\*

Fax sede legale

Fax sede legale\*\*

Mail sede legale

Mail sede legale\*\*

PEC sede legale

PEC sede legale\*\*

Indirizzo sede operativa

Indirizzo sede operativa\*\*

CAP sede operativa

CAP sede operativa\*\*

Telefono sede operativa

Telefono sede operativa\*\*

Fax sede operativa

Fax sede operativa\*\*

Mail sede operativa

Mail sede operativa\*\*

PEC sede operativa

PEC sede operativa\*\*

Sito internet

Sito internet

Facebook

Facebook

Twitter

Twitter

### Dati generali

Ragione sociale

Ragione sociale\*\*

Codice fiscale

Codice fiscale\*\*

Selezione codice ATECO

Codice ATECO\*\*

Numero REA

Numero REA\*\*

Codice sezione speciale professionisti

Codice sezione speciale professionisti\*\*

gg / mm / aaaa

Data iscrizione CCIAA

Città CCIAA

Città CCIAA

\* La denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di società tra professionisti.

### Dati professionali

Selezione tipologia società

Tipologia società\*\*

Oggetto professionale prevalente

Oggetto professionale prevalente\*\*

[Torna alla home](#)

Figura 21

## Iscrizione STP

- 1 Dati Generali
- 2 Soci
- 3 Documenti
- 4 Invio

**Dati responsabile legale**

<input type="text" value="Nome"/> <small>Nome**</small>	<input type="text" value="Cognome"/> <small>Cognome**</small>
<input type="text" value="CNDIMV67M34D7070"/> <small>Codice fiscale</small>	<input type="text" value="F"/> <small>Sesso**</small>
<input type="text" value="03/07/1978"/> <small>Data di nascita</small>	

<input type="text" value="Email ordinaria"/> <small>Email ordinaria*</small>	<input type="text" value="PEC"/> <small>PEC*</small>
---	---

**Mandato\***  

  
Formati accettati: pdf

\* Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**Figura 22 – Step 1**

**Step 1:** Compilazione dei dati **“Dati Generali”** nella prima pagina, nella sezione **“Dati responsabile legale”** i dati personali come: nome, cognome, codice fiscale, sesso; sono inseriti automaticamente dal Sistema, mentre, email ordinaria e PEC vengono inserite manualmente e aggiungere in allegato il Mandato in formato PDF.

L’utente spunta la checkbox obbligatoria della dichiarazione

**Ubicazione e contatti**

---

<p>Indirizzo sede legale Indirizzo sede legale*</p>	<p>Selezionare provincia sede legale Provincia sede legale*</p>
<p>CAP sede legale CAP sede legale*</p>	
<p>Telefono sede legale Telefono sede legale*</p>	<p>Fax sede legale Fax sede legale*</p>
<p>Mail sede legale Mail sede legale*</p>	<p>PEC sede legale PEC sede legale*</p>
<p>Indirizzo sede operativa Indirizzo sede operativa*</p>	<p>Selezionare provincia sede operativa Provincia sede operativa*</p>
<p>CAP sede operativa CAP sede operativa*</p>	
<p>Telefono sede operativa Telefono sede operativa*</p>	<p>Fax sede operativa Fax sede operativa*</p>
<p>Mail sede operativa Mail sede operativa*</p>	<p>PEC sede operativa PEC sede operativa*</p>
<p>Sito internet Sito internet</p>	
<p>Facebook Facebook</p>	<p>Twitter Twitter</p>

**Figura 23 – Step 1.1**

**Step 1.1:** Compilazione dei dati **“Dati Generali”** nella prima pagina, nella sezione **“Ubicazioni e contatti”** vengono inseriti i dati relativi alla sede operativa e legale della STP, compilando tutti i campi obbligatori.

**Dati generali**

---

<p>Ragione sociale Ragione sociale* *</p>	<p>Selezionare forma giuridica Forma giuridica* ▼</p>
<p>Codice fiscale Codice fiscale*</p>	<p>Partita IVA Partita IVA*</p>
<p>Selezionare codice ATECO Codice ATECO* ▼</p>	<p>Numero REA Numero REA*</p>
<p>Codice sezione speciale professionisti Codice sezione speciale professionisti*</p>	
<p>gg / mm / aaaa Data iscrizione CCIAA</p>	<p>Città CCIAA Città CCIAA</p>

(\*) La denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di societa' tra professionisti.

**Figura 24 – Step 1.2**

**Step 1.2:** Compilazione dei dati **“Dati Generali”** nella prima pagina, nella sezione **“Dati Generali”** vengono inseriti i dati relativi alla sede operativa e legale della STP

### Dati generali

<b>Ragione sociale</b> Ragione sociale* *	Selezionare forma giuridica ▼
<b>Codice fiscale</b> Codice fiscale*	Societa' Semplice Societa' in Nome Collettivo Societa' in Accomandita Semplice Societa' per Azioni Societa' in Accomandita per Azioni Societa' a Responsabilita' Limitata Societa' Cooperativa
Selezionare codice ATECO ▼ Codice ATECO*	
<b>Codice sezione speciale professionisti</b> Codice sezione speciale professionisti*	
<b>gg / mm / aaaa</b> Data iscrizione CCIAA	<b>Città CCIAA</b> Città CCIAA
Ordine territoriale richiesto ▼ Ordine territoriale richiesto*	

(\*) La denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di societa' tra professionisti.

**Figura 25 – Step 1.3**

**Step 1.3:** L'utente una volta compilato il campo **“Ragione sociale”**, seleziona il campo **“Forma Giuridica”** può selezionare la tipologia di forma giuridica tra quelle elencate:

- Società semplice,
- Società in Nome Collettivo,
- Società in Accomandita Semplice,
- Società per Azioni,
- Società in Accomandita per Azioni,
- Società a Responsabilità Limitata,
- Società Cooperativa

**Dati generali**

---

<b>Ragione sociale</b> Ragione sociale* *	<b>Selezionare forma giuridica</b> Forma giuridica*
<b>Codice fiscale</b> Codice fiscale*	<b>Partita IVA</b> Partita IVA*
<b>Selezionare codice ATECO</b> 01.11.10 (Coltivazione di cereali (escluso il riso)) 01.11.20 (Coltivazione di semi oleosi) 01.11.30 (Coltivazione di legumi da granella) 01.11.40 (Coltivazioni miste di cereali, legumi da granella e semi oleosi) 01.12.00 (Coltivazione di riso) 01.13.10 (Coltivazione di ortaggi (inclusi i meloni) in foglia, a fusto, a frutto, in radici, bulbi e tuberi in piena aria (escluse barbabietola da zucchero e natatelli))	<b>Numero REA</b> Numero REA*
	<b>Città CCIAA</b> Città CCIAA

(\*) La denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di società\* tra professionisti.

**Figura 26 – Step 1.4**

**Step 1.4:** L'utente seleziona il campo **"Codice ATECO"** selezionando la tipologia tra quelle elencate e continua la compilazione dei restati campi obbligatori.

**Dati professionali**

---

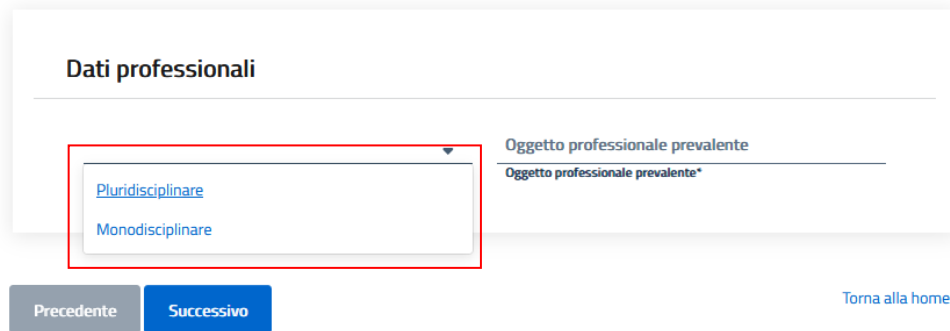
<b>Tipologia società*</b>	<b>Oggetto professionale prevalente</b> Oggetto professionale prevalente*
---------------------------	--

Precedente   **Successivo**   [Torna alla home](#)

**Figura 27 – Step 1.5**

**Step 1.5:** Compilazione dei dati **"Dati Generali"** nella prima pagina, nella sezione **"Dati professionali"**, l'utente seleziona il campo **"Tipologia società"** e potrà scegliere tra due tipologie:

- Pluridisciplinare,
- Monodisciplinare



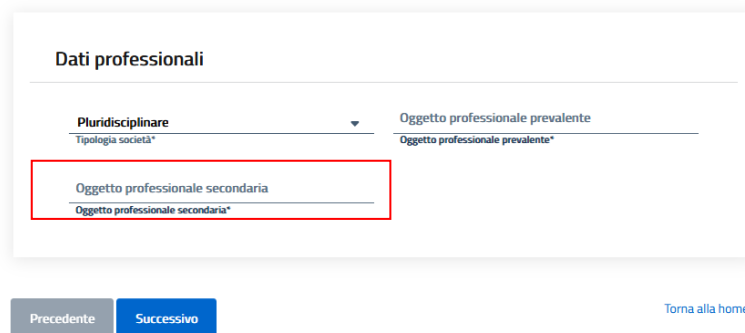
**Dati professionali**

Oggetto professionale prevalente  
Oggetto professionale prevalente\*

[Torna alla home](#)

**Figura 28 – Step 1.5**

Se l'utente seleziona la voce **"Pluridisciplinare"** il sistema permetterà di compilare il campo obbligatorio inserendo l'Oggetto professionale secondaria, così come rappresentato nella schermata successiva



**Dati professionali**

**Pluridisciplinare**  
Tipologia società\*

Oggetto professionale prevalente  
Oggetto professionale prevalente\*

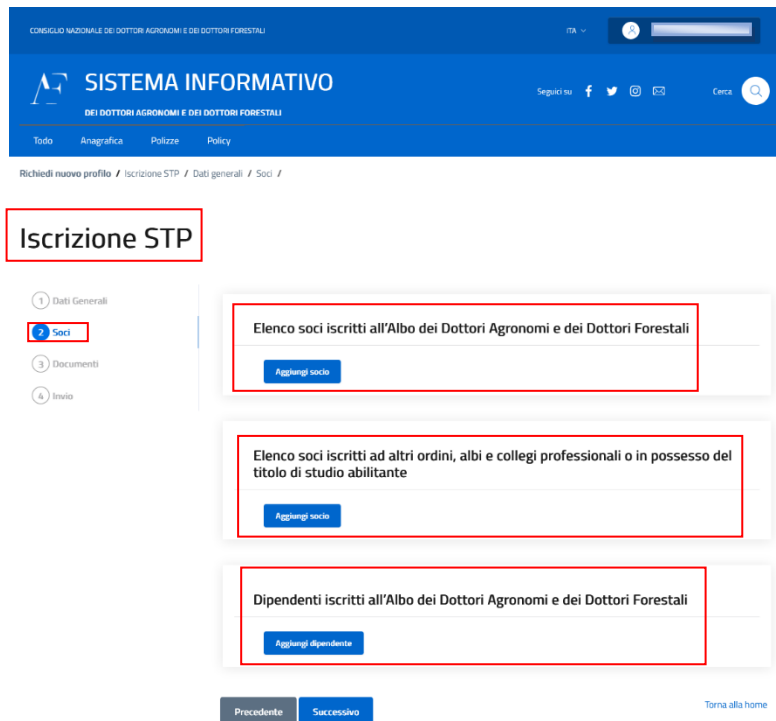
Oggetto professionale secondaria\*

[Torna alla home](#)

**Figura 29 – Step 1.5**

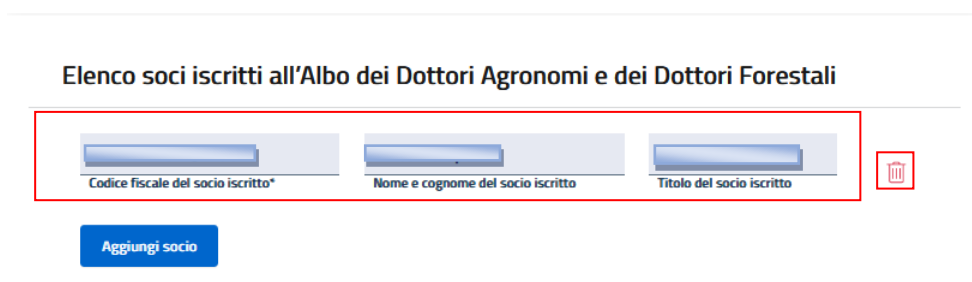
Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.





**Figura 30 – Step 2**

**Step 2:** Compilazione dei dati **“Soci”** nella seconda pagina, l’utente dovrà aggiungere **almeno 1** socio iscritto all’Albo dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali.



**Figura 31 – Step 2**

L’utente ha la possibilità di rimuovere il socio selezionando l’icona del cestino

**Elenco soci iscritti ad altri ordini, albi e collegi professionali o in possesso del titolo di studio abilitante**

Inserire nome socio <small>Nome del socio non iscritto</small>	Inserire cognome socio <small>Cognome del socio non iscritto</small>	Inserire titolo socio <small>Titolo del socio non iscritto</small>	
---	---	---	--

[Aggiungi socio](#)

**Dipendenti iscritti all'Albo dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali**

Inserire codice fiscale <small>Codice fiscale del dipendente</small>	
---	--

[Aggiungi dipendente](#)

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

**Figura 32 – Step 2**

L'utente continuerà la compilazione dei campi ***“Elenco soci iscritti ad altri ordini, albi e collegi professionali o in possesso del titolo di studio abilitante”*** e ***“Dipendenti iscritti all'Albo dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali”*** aggiungendo se necessario ulteriori soci o dipendenti.

L'utente ha la possibilità di rimuovere il socio selezionando l'icona del cestino .

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante ***“Successivo”*** prosegue con la compilazione della sua iscrizione STP.

CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

ITA

SISTEMA INFORMATIVO  
DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

Seguici su f t i e

Tudo Anagrafica Polizze Policy

Richiedi nuovo profilo / Iscrizione STP / Dati generali / Soci / Documenti /

### Iscrizione STP

- 1 Dati Generali
- 2 Soci
- 3 Documenti**
- 4 Invio

#### Documenti iscrizione

Richiesta assegnazione PEC\*

È necessario allegare la copia del pagamento del bollo, della tassa di concessione governativa e della quota di iscrizione

**Pagamenti**

**Bollo\***  
Clicca qui per eseguire l'upload  
Formati accettati: pdf

**Tassa di concessione governativa\***  
Clicca qui per eseguire l'upload  
Formati accettati: pdf

**Quota di iscrizione\***  
Importo quota d'iscrizione non disponibile. Contattare l'ordine territoriale per informazioni.  
Clicca qui per eseguire l'upload  
Formati accettati: pdf

#### Allegati e dichiarazioni

**Certificato di iscrizione nel registro imprese\***  
Clicca qui per eseguire l'upload  
Formati accettati: pdf

**Atto costitutivo e statuto in copia autentica oppure per la STP società semplice una dichiarazione autenticata del socio professionista cui spetta l'amministrazione della società.\***

Clicca qui per eseguire l'upload  
Formati accettati: pdf

Inserire descrizione allegato  
Descrizione allegato

\* Dichiaro sotto la mia responsabilità penale che i dati dichiarati corrispondono al vero.

\* Dichiaro che la % dei soci iscritti all'albo dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali è superiore ai 2/3 sia per il numero di soci sia per la partecipazione al capitale sociale.

\* Dichiaro di aver letto e compreso gli adempimenti degli iscritti come riportati nel seguente link.

Precedente Successivo Torna alla home

**Figura 33 – Step 3**

**Step 3:** Compilazione dei dati **“Documenti”** nella terza pagina, l’utente in questa sezione dovrà compilare i campi relativi **“Documenti Iscrizione”** e **“Allegati e dichiarazioni”**.

**Documenti iscrizione**


---


Sì


No

...a tassa di concessione governativa e della quota di iscrizione

**Pagamenti**

**Bollo\***  
 [Clicca qui per eseguire l'upload](#)  
Formati accettati: pdf

**Tassa di concessione governativa\***  
 [Clicca qui per eseguire l'upload](#)  
Formati accettati: pdf

**Quota di iscrizione\***  
Importo quota d'iscrizione non disponibile. Contattare l'ordine territoriale per informazioni.  
 [Clicca qui per eseguire l'upload](#)  
Formati accettati: pdf

**Figura 33 – Step 3.1**


**Step 3.1:** L'utente seleziona "Sì" o "No" all'interno del campo **"Richiesta assegnazione PEC"**

L'utente procede, eseguendo l'upload in formato PDF, della documentazione relativa ai pagamenti:


- Bollo,
- Tassa di concessione governativa,
- Quota di iscrizione

**Allegati e dichiarazioni**

**Certificato di iscrizione nel registro imprese\***

 [Clicca qui per eseguire l'upload](#)  
Formati accettati: pdf

**Atto costitutivo e statuto in copia autentica oppure per la STP società semplice una dichiarazione autenticata del socio professionista cui spetti l'amministrazione della società \***

 [Clicca qui per eseguire l'upload](#) [Inserire descrizione allegato](#)  
Formati accettati: pdf Descrizione allegato

\* Dichiaro sotto la mia responsabilità penale che i dati dichiarati corrispondono al vero.

\* Dichiaro che la % dei soci iscritti all'albo dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali è superiore ai 2/3 sia per il numero di soci sia per la partecipazione al capitale sociale.

\* Dichiaro di aver letto e compreso gli adempimenti degli iscritti come riportati nel seguente link.

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

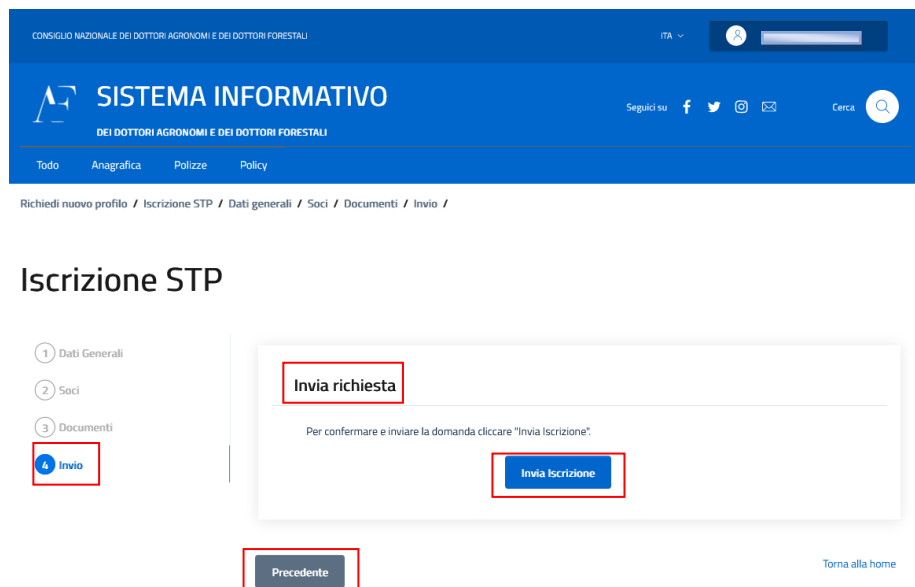
**Figura 34 – Step 3.2**

**Step 3.1:** L'utente prosegue la compilazione dei dati **“Allegati e dichiarazioni”**, compilando i campi obbligatori; anche in questa sezione, l'utente procederà eseguendo l'upload in formato PDF, della documentazione relativa a:

- Certificato di iscrizione nel registro imprese,
- Atto costitutivo e statuto in copia autentica oppure per la STP società semplice una dichiarazione autenticata del socio professionista cui spetti l'amministrazione della società.

L'utente spunta le checkbox obbligatorie delle dichiarazioni

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione dell'iscrizione STP, ha la possibilità di tornare allo step precedente tramite il pulsante **“Precedente”** che li permette, in caso, di modificare i dati inseriti in precedenza



**Figura 35 – Step 4**

**Step 4:** Compilazione della sezione **“Invio”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Iscrizione”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione STP.

In questa fase l’utente premendo il pulsante **“Precedente”** ha la possibilità di ritornare alle sezioni precedenti e modificare i dati inseriti.

**Note:**

L'utente può interrompere la compilazione in qualsiasi momento e riprendere da dove ha interrotto in un secondo momento.

La compilazione dei dati avviene attraverso una serie di pagine, ognuna delle quali presenta un tasto **“Successivo”** per passare alla pagina successiva e un tasto **“Precedente”** per tornare alla pagina precedente.

Tutti i dati obbligatori devono essere inseriti per poter procedere alla pagina successiva.

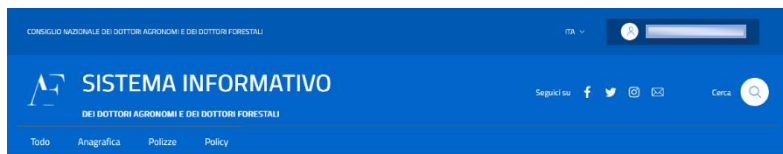
Prima dell'invio della richiesta, l'utente può rivedere tutti i dati inseriti e modificarli.

**Controlli effettuati:**

- Il sistema verifica che la STP non sia già in uso per una STP non cancellata, tramite Codice Fiscale e Partita IVA.
- Il sistema verifica che non ci siano iscritti all'albo associati ad altre STP.
- Il sistema effettua la verifica di congruenza tra i campi "Ordine territoriale" e "Provincia sede legale".
- Deve essere indicato almeno un socio iscritto all'albo.

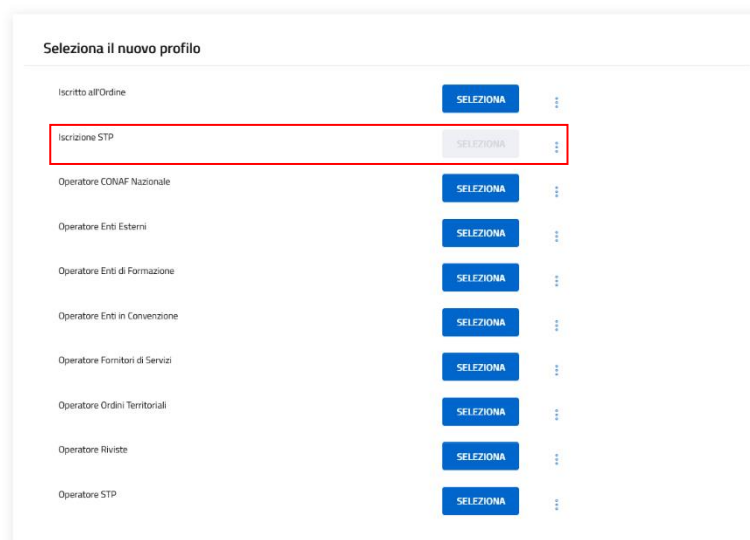
Tutte le dichiarazioni della sezione "Allegati e dichiarazioni" devono essere affermative.

Se i controlli danno esito negativo, il sistema segnalerà l'errore e non permetterà di procedere con l'invio. In caso positivo, la comunicazione della nuova richiesta sarà inviata all'ordine territoriale e sarà messa nella "ToDo List" dell'ordine. Lo stato della richiesta d'iscrizione una volta inviata verrà registrata nello stato "In Valutazione".



Richiedi nuovo profilo /

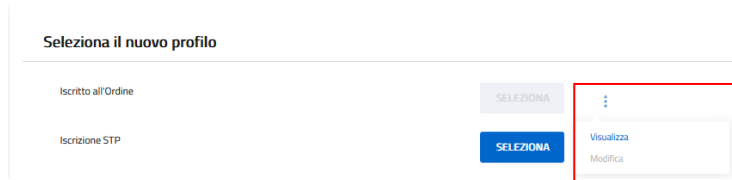
**Richiedi nuovo profilo**



**Figura 36**

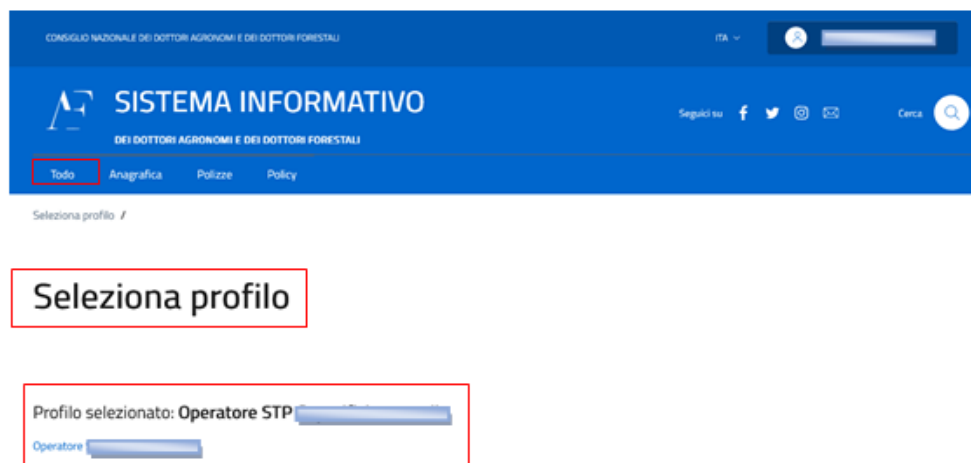
Una volta inviata la richiesta d'iscrizione STP, il sistema riporta l'utente alla home page visualizzando la selezione di un nuovo profilo, non dando più la possibilità di inviare una richiesta per lo stesso ruolo a cui si è già inviata la richiesta.

Premendo sui tre punti affianco al bottone **"SELEZIONA"** è possibile visualizzare i dati della richiesta d'iscrizione precedentemente inviata.



**Figura 37**


Dopo aver completato la procedura di iscrizione STP e dopo la sua convalidazione da parte di un Operatore Iscritto STP per quello stesso ordine territoriale per cui è stata censita la STP dell'utente; effettuando il login con le sue credenziali, sarà automaticamente indirizzato alla sezione **"Todo"** posizionata nell'angolo in alto a sinistra della schermata. Qui, verrà presentata la Selezione del profilo per cui l'utente viene designato come Operatore per la STP creata da lui. In questo modo, l'utente potrà visualizzare immediatamente le attività e le operazioni relative alla sua nuova responsabilità all'interno del portale SIDAF.

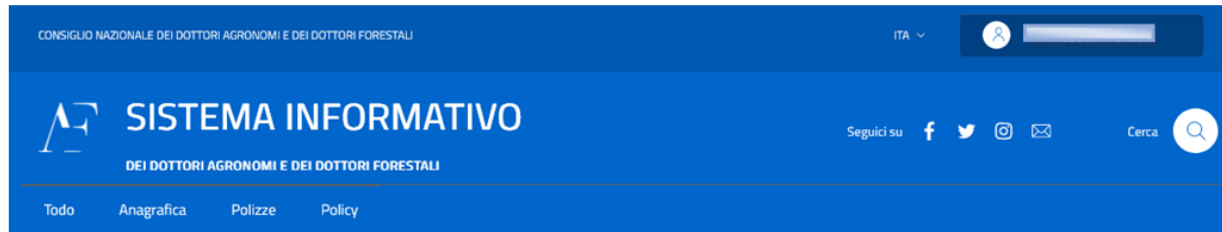


**Figura 37**

L'utente selezionando la dicitura in blu **"Operatore (nome STP)"** sarà indirizzato direttamente alla sezione **"Todo"**



	<p>Template Modulistica SIDAF</p>	<p>REV. x.xx</p>
--	-----------------------------------	------------------



Todo /

**Todo**

Stai utilizzando il profilo

**Figura 38**

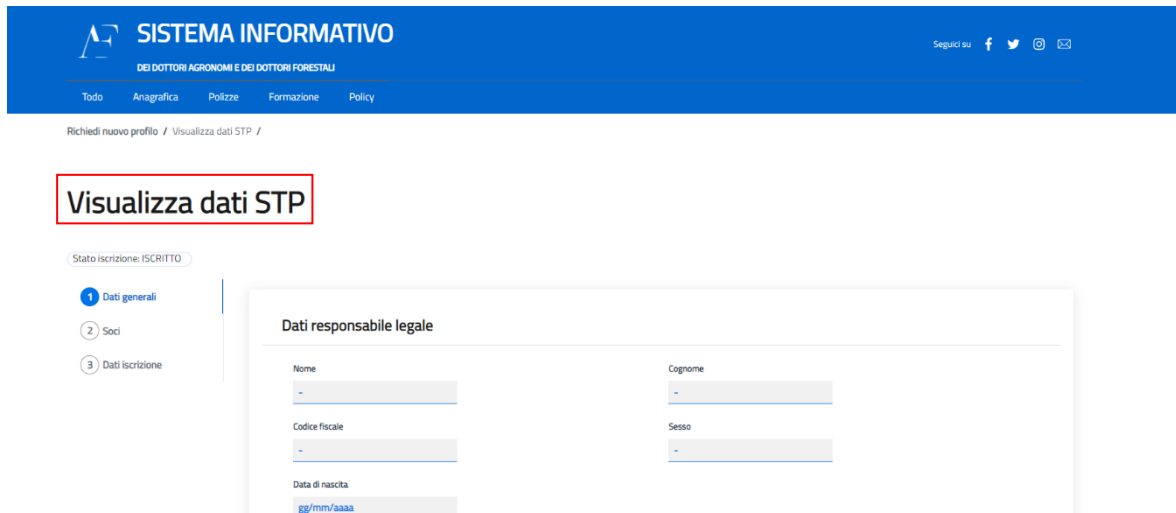
All'interno della schermata "Todo", l'Operatore STP può accedere alla sua sezione "Anagrafica" situata in alto a sinistra tramite alla quale, una volta selezionata potrà accedere alle voci elencate:

- Visualizza dati STP,
- Modifica dati STP,
- Richiedi nuovo profilo.



**Figura 39**

L'Operatore STP tramite tale funzionalità **“Visualizza dati STP”** accede alla procedura di visualizzazione della propria STP così come nella figura riportata di seguito:



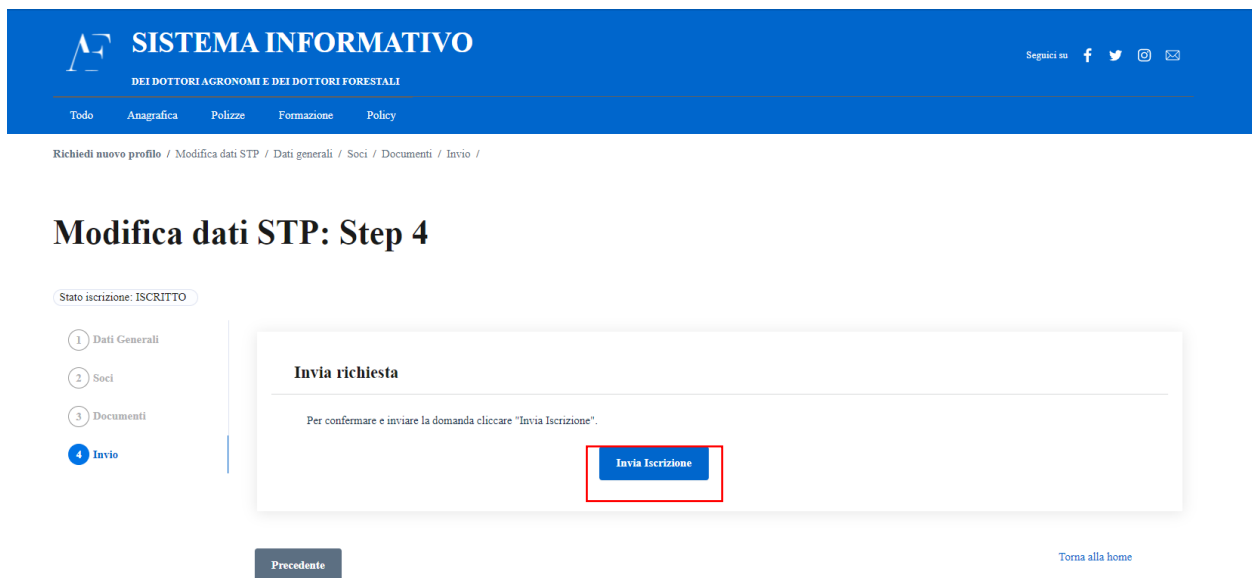
**Figura 40**

Tramite la funzionalità **“Modifica dati STP”**, l'Operatore STP potrà modificare i dati della propria STP così come nella figura riportata di seguito:



**Figura 41**

In questa fase l'Operatore STP procede con la modifica dei dati nei campi d'interesse ripetendo gli stessi passaggi descritti nel paragrafo [5.3](#), al termine dei passaggi potrà inviare nuovamente l'iscrizione con le modifiche apportate.



**Figura 42**

In questa sezione l'Operatore STP premendo il pulsante **"Invio Iscrizione"** invia all'operatore la sua richiesta di iscrizione STP.

In questa fase l'utente premendo il pulsante **"Precedente"** ha la possibilità di ritornare alle sezioni precedenti e modificare i dati inseriti.

**Note:**

L'operatore STP può interrompere la compilazione in qualsiasi momento e riprendere da dove ha interrotto in un secondo momento.

La compilazione dei dati avviene attraverso una serie di pagine, ognuna delle quali presenta un tasto "Successivo" per passare alla pagina successiva e un tasto "Precedente" per tornare alla pagina anteriore.

Tutti i dati obbligatori devono essere inseriti per poter procedere alla pagina successiva.

Prima dell'invio della richiesta, l'utente può rivedere tutti i dati inseriti e modificarli.

**Controlli effettuati:**

- Il sistema verifica che la STP non sia già in uso per una STP non cancellata, tramite Codice Fiscale e Partita IVA.
- Il sistema verifica che non ci siano iscritti all'albo associati ad altre STP.
- Il sistema effettua la verifica di congruenza tra i campi "**Ordine territoriale**" e "**Provincia sede legale**".
- Deve essere indicato almeno un socio iscritto all'albo.

Tutte le dichiarazioni della sezione "**Allegati e dichiarazioni**" devono essere affermative.

Se i controlli danno esito negativo, il sistema segnalerà l'errore e non permetterà di procedere con l'invio. In caso positivo, la comunicazione della nuova richiesta sarà inviata all'ordine territoriale e sarà messa nella "**ToDo List**" dell'ordine. Lo stato della richiesta d'iscrizione una volta inviata verrà registrata nello stato "**In Valutazione**".

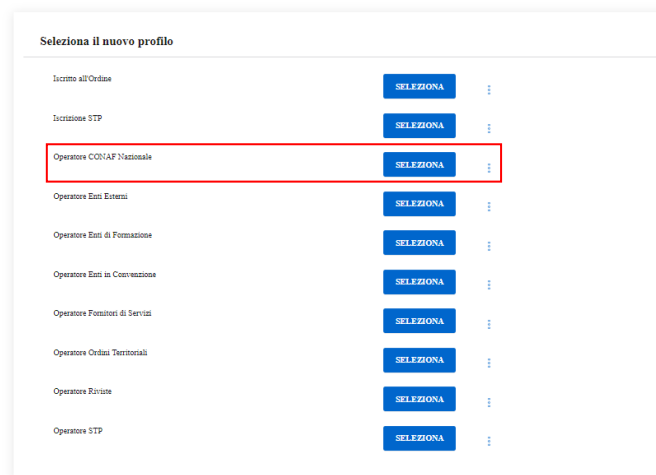
## 5.7 Richiesta nuovo profilo – Iscrizione Operatore CONAF Nazionale

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'utente di richiedere l'iscrizione in qualità di Operatore CONAF Nazionale. Per essere abilitato l'utente dovrà richiedere l'iscrizione con il profilo di operatore CONAF Nazionale e

compilare i seguenti dati:



### Richiedi nuovo profilo



L'utente tramite il pulsante **“SELEZIONA”** accede alla procedura d'iscrizione di una STP, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicate:

Richiedi nuovo profilo / Iscrizione CONAF Nazionale /

## Iscrizione operatore CONAF

Compila i seguenti campi

Email di contatto

Email di contatto\*

INDIETRO

CONFERMA

Legenda

\* Campo obbligatorio

**Step:** Compilazione del campo **“Email di contatto”** . L’utente inserirà la propria email e cliccando sul tasto **“Conferma”** inoltrerà la sua richiesta all’operatore CONAF

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

## 5.8 Richiesta nuovo profilo – Operatore Ente Esterno

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione come Ente Esterno. Tramite questa funzione l’operatore CONAF può censire l’Ente esterno e associarci l’utente che ne sarà il gestore.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

## Richiedi nuovo profilo

Seleziona il nuovo profilo

Iscritto all'Ordine	SELEZIONA	...
Iscrizione STP	SELEZIONA	...
Operatore CONAF Nazionale	SELEZIONA	...
Operatore Enti Esterni	SELEZIONA	...
Operatore Enti di Formazione	SELEZIONA	...
Operatore Enti in Convenzione	SELEZIONA	...
Operatore Fornitori di Servizi	SELEZIONA	...
Operatore Ordini Territoriali	SELEZIONA	...
Operatore Riviste	SELEZIONA	...
Operatore STP	SELEZIONA	...

L'utente clicca sul pulsante **"SELEZIONA"** per accedere all'iscrizione all'Ordine e visualizzare la procedura d'iscrizione

## Iscrizione Ente Esterno

The screenshot shows the 'Dati Anagrafici' form with a sidebar on the left containing four steps: 1. Dati Anagrafici (selected), 2. Sede Legale, 3. Date convenzione, and 4. Conferma. The main form area is titled 'Dati Anagrafici' and contains the following fields:

Ragione Sociale Ragione Sociale**	
Codice fiscale Codice fiscale**	P. IVA P. IVA**
Email Email**	Pec Pec**
Telefono Telefono**	Fax Fax

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Precedente' and 'Successivo', and a link 'Torna alla home' on the right.

### Step 1: Compilazione dei dati "Dati Anagrafici".

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

## Iscrizione Ente Esterno

The screenshot shows the 'Sede Legale' form with a sidebar on the left containing four steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Sede Legale (selected), 3. Date convenzione, and 4. Conferma. The main form area is titled 'Sede Legale' and contains the following fields:

Lecca Provincia**	Lecca Comune**
via ereta Indirizzo**	73100 Cap**
GRCSFA99P53F205K Codice Fiscale Gestore	

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Precedente' and 'Successivo', and a link 'Torna alla home' on the right.

### Step 2: Compilazione dei dati "Sede Legale".

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione



## Iscrizione Ente Esterno

The screenshot shows a sidebar with four steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Sede Legale, 3. Date convenzione (highlighted), and 4. Conferma. The main content area is titled 'Date convenzione' and contains two date input fields. The first field is labeled 'Data inizio convenzione\*' and has the date '21/04/2023'. The second field is labeled 'Data fine convenzione\*' and has the date '25/05/2023'. Below the fields are two buttons: 'Precedente' and 'Successivo'. A 'Torna alla home' link is located at the bottom right.

### Step 3: Compilazione dei dati **“Data Convenzione”**.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

## Iscrizione Ente Esterno

The screenshot shows a sidebar with four steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Sede Legale, 3. Date convenzione, and 4. Conferma (highlighted). The main content area is titled 'Invia richiesta' and contains the text 'Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia Richiesta"'. Below the text is a blue button labeled 'Invia Richiesta'. Below the button is a 'Precedente' button and a 'Torna alla home' link.

**Step 4:** Compilazione della sezione **“Conferma”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Richiesta”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione.

## Iscrizione Ente Esterno

The screenshot shows a sidebar with four steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Sede Legale, 3. Date convenzione, and 4. Conferma (highlighted). The main content area is titled 'Invia richiesta' and contains a green checkmark icon followed by the text 'Richiesta inviata con successo'. Below the message is a 'Precedente' button and a 'Torna alla home' link.

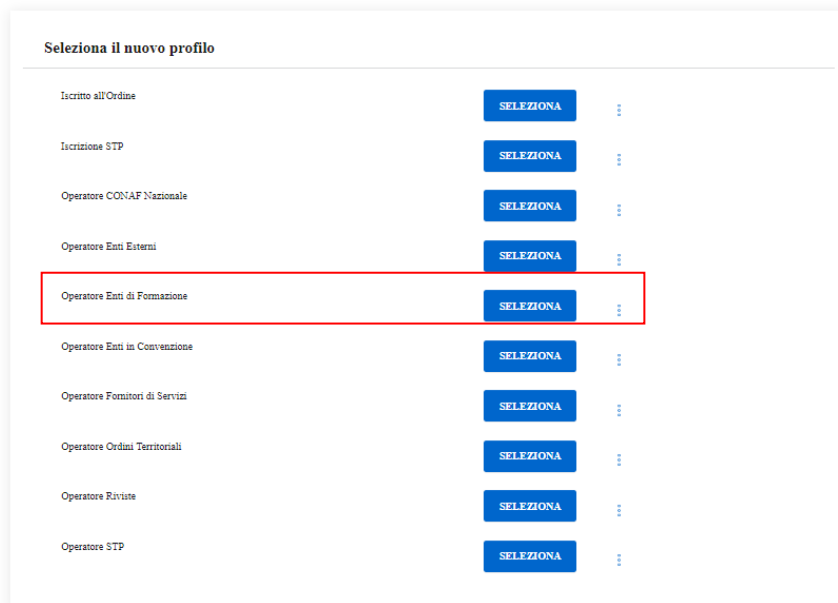
Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

## 5.9 Richiesta nuovo profilo – Operatore Ente di Formazione

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione Operatore Ente di Formazione. Questa funzione permette ad un utente di richiedere l'iscrizione dell'Agenzia Formativa di cui è responsabile.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

### Richiedi nuovo profilo



The screenshot shows a web interface titled "Seleziona il nuovo profilo". It contains a list of profile options, each with a blue "SELEZIONA" button and a vertical ellipsis menu icon to its right. The option "Operatore Enti di Formazione" is highlighted with a red rectangular border.

Profilo	Azione	Icona
Iscritto all'Ordine	SELEZIONA	⋮
Iscrizione STP	SELEZIONA	⋮
Operatore CONAF Nazionale	SELEZIONA	⋮
Operatore Enti Esterni	SELEZIONA	⋮
Operatore Enti di Formazione	SELEZIONA	⋮
Operatore Enti in Convenzione	SELEZIONA	⋮
Operatore Fornitori di Servizi	SELEZIONA	⋮
Operatore Ordini Territoriali	SELEZIONA	⋮
Operatore Riviste	SELEZIONA	⋮
Operatore STP	SELEZIONA	⋮

L'utente clicca sul pulsante **"SELEZIONA"** per accedere all'iscrizione all'Ordine e visualizzare la procedura d'iscrizione

## Iscrizione Agenzia Formativa

The screenshot shows the 'Dati Anagrafici' form with a sidebar menu on the left containing 8 steps: 1. Dati Anagrafici (selected), 2. Sede Legale, 3. Rappresentante Legale, 4. Responsabile Attività Formativa, 5. Dati Accreditamento, 6. Dichiarazioni, 7. Allegati, and 8. Conferma. The form fields are as follows:

una a caso Ragione Sociale**	
GPCSA99953E205K Codice fiscale**	234567891011 P.IVA**
francescocottardo@llll.it Email**	francescocottardo@llll.it Pec**
098776556 Telefono**	Fax Fax

Navigation buttons: [Precedente](#), [Successivo](#), [Torna alla home](#)

### Step 1: Compilazione dei dati “Dati Anagrafici”.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

## Iscrizione Agenzia Formativa

The screenshot shows the 'Sede Legale' form with the same sidebar menu as the previous step. The form fields are as follows:

Lecco Provincia**	Lecco Comune**
Via prova Indirizzo**	73100 Cap**

Navigation buttons: [Precedente](#), [Successivo](#), [Torna alla home](#)

**Step 2:** Compilazione dei dati riferiti alla **“Sede legale”** nella terza pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria sede legale compilando i campi obbligatori contrassegnati con **“\*”**.

## Iscrizione Agenzia Formativa

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Sede Legale
- 3 Rappresentante Legale**
- 4 Responsabile Attività Formativa
- 5 Dati Accreditamento
- 6 Dichiarazioni
- 7 Allegati
- 8 Conferma

### Rappresentante Legale

<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="Tir"/>
<small>Nome</small>	<small>Cognome</small>
<input type="text" value="G"/>	<input type="text" value=""/>
<small>Codice Fiscale</small>	<small>Luogo di nascita</small>
<input type="text" value="19/06/05-10"/>	<input type="text" value="Nazi"/>
<small>Data di nascita</small>	<small>Nazione**</small>
<input type="text" value="S"/>	<input type="text" value="Sele"/>
<small>Provincia</small>	<small>Comune</small>
<input type="text" value="Indirizzo"/>	<input type="text" value="Cap"/>
<small>Indirizzo</small>	<small>Cap</small>

### Step 3: Compilazione dei dati “Rappresentante Legale”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

## Iscrizione Agenzia Formativa

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Sede Legale
- 3 Rappresentante Legale
- 4 Responsabile Attività Formativa**
- 5 Dati Accreditamento
- 6 Dichiarazioni
- 7 Allegati
- 8 Conferma

### Responsabile Attività Formativa

<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="oel"/>
<small>Nome**</small>	<small>Cognome**</small>
<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="lecc"/>
<small>Codice Fiscale**</small>	<small>Luogo di nascita**</small>
<input type="text" value="11/02/1990"/>	<input type="text" value="italia"/>
<small>Data di nascita**</small>	<small>Nazione**</small>
<input type="text" value="Selezione Provincia"/>	<input type="text" value="Selezione Comune"/>
<small>Provincia</small>	<small>Comune**</small>
<input type="text" value="via via"/>	<input type="text" value="73100"/>
<small>Indirizzo</small>	<small>Cap</small>
<input type="text" value="lecce@mail.ir"/>	<input type="text" value=""/>
<small>Email</small>	

[Torna alla home](#)

### Step 4: Compilazione dei dati “Responsabilità Attività Formativa”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

## Iscrizione Agenzia Formativa

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Sede Legale
- 3 Rappresentante Legale
- 4 Responsabile Attività Formativa
- 5 Dati Accredimento**
- 6 Dichiarazioni
- 7 Allegati
- 8 Conferma

### Dati Accredimento

Selezione tipo accreditamento
 

Totale

Complesso

Semplice

Precedente
Successivo

### Step 5: Compilazione dei dati “Dati Accredimento”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

## Iscrizione Agenzia Formativa

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Sede Legale
- 3 Rappresentante Legale
- 4 Responsabile Attività Formativa
- 5 Dati Accredimento
- 6 Dichiarazioni**
- 7 Allegati
- 8 Conferma

### Dichiarazioni

- Assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un’organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L.575/65 (e successive modifiche e integrazioni), di corruzione, di frode, di riciclaggio\*\*
- Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni\*\*
- Rispetto delle normative del lavoro dei dipendenti e collaboratori - Normativa vigente relativamente agli obblighi pagamento previdenziali e assicurativi. - Disposizioni normative e contrattuali, ivi comprese quelle in materia di sicurezza, per il personale dipendente e non; - norme sul diritto al lavoro dei disabili CCNL di riferimento\*\*
- Il responsabile della formazione ricoprire per l’Agenzia Formativa anche il ruolo di Formatore\*\*
- Il responsabile della formazione ha un rapporto di collaborazione professionale e/o di rapporto di lavoro dipendente a qualsiasi titolo per l’intera durata dell’accreditamento\*\*
- Il responsabile della formazione non ha conflitti di interesse rispetto alle funzioni affidate\*\*

Massimale polizza assicurativa	Tipologia di rischio della polizza
*Massimale polizza assicurativa**	*Tipologia di rischio della polizza**
gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>	gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>
Polizza valida dal**	Polizza valida al**

- Il soggetto è di nuova costituzione\*\*
- Si impegna a produrre la documentazione entro 30 giorni dalla relativa approvazione o deposito. Accetta fin da ora che l’accreditamento viene rilasciato sotto condizione\*\*

fatturato relativo alla formazione

fatturato relativo alla formazione\*\*

Precedente
Successivo
Torna alla home

### Step 6: Compilazione dei dati “Dichiarazioni”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

## Iscrizione Agenzia Formativa

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Sede Legale
- 3 Rappresentante Legale
- 4 Responsabile Attività Formativa
- 5 Dati Accreditamento
- 6 Dichiarazioni
- 7 Allegati**
- 8 Conferma

### Allegati

i Inserire tutti gli allegati prima di procedere

Statuto dell'Agenzia *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> <small>Formati accettati: pdf</small>
Ultimi tre bilanci *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> <small>Formati accettati: pdf</small>
Descrizione piattaforma FAD *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> <small>Formati accettati: pdf</small>
Moduli C, D e G *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> <small>Formati accettati: pdf</small>
Modulo E *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> <small>Formati accettati: pdf</small>
Moduli F, F1 e F2 *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> <small>Formati accettati: pdf</small>
Richiesta di adesione *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> <small>Formati accettati: pdf</small>
Ricevuta di pagamento *	<a href="#">Clicca qui per eseguire l'upload</a> <small>Formati accettati: pdf</small>

Moduli da compilare

Modulo C	Modulo D (Complesso)	Modulo D (Semplice)
Modulo D (Totale)	Modulo E (Complesso)	Modulo E (Semplice)
Modulo E (Totale)	Modulo F	Modulo G
Richiesta adesione (Complessa o Semplice)	Richiesta adesione (Totale)	Schema F1
Schema F2		

Precedente

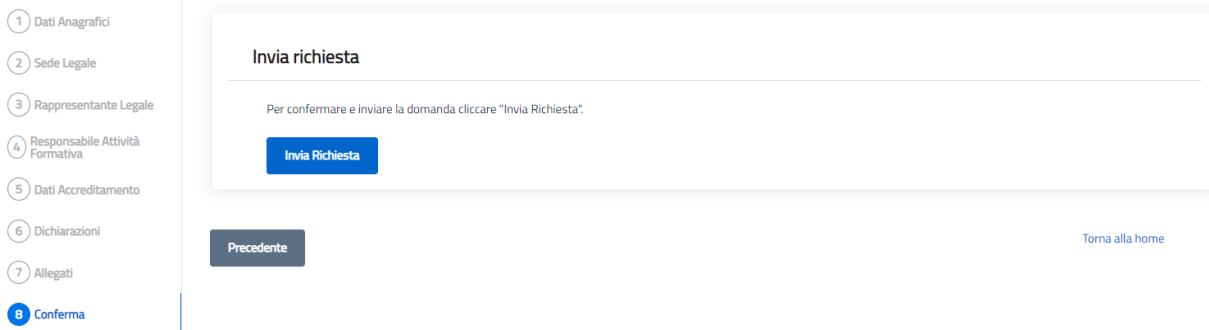
Successivo

[Torna alla home](#)

### Step 7: Compilazione dei dati "Allegati".

Una volta compilati e caricati i campi l'utente premendo il pulsante "**Successivo**" prosegue con la compilazione della sua iscrizione

## Iscrizione Agenzia Formativa



1 Dati Anagrafici  
2 Sede Legale  
3 Rappresentante Legale  
4 Responsabile Attività Formativa  
5 Dati Accreditamento  
6 Dichiarazioni  
7 Allegati  
8 **Conferma**

**Invia richiesta**

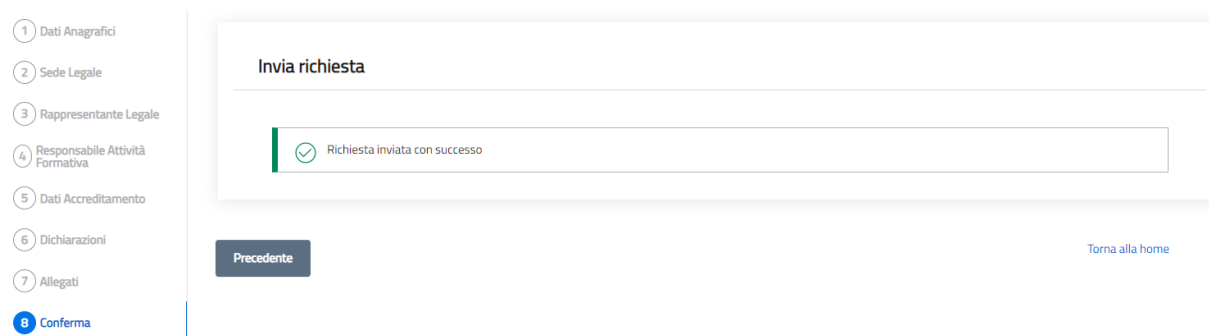
Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia Richiesta".

[Invia Richiesta](#)

[Precedente](#) [Torna alla home](#)


**Step 8:** Compilazione della sezione **“Conferma”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Richiesta”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione.

## Iscrizione Agenzia Formativa



1 Dati Anagrafici  
2 Sede Legale  
3 Rappresentante Legale  
4 Responsabile Attività Formativa  
5 Dati Accreditamento  
6 Dichiarazioni  
7 Allegati  
8 **Conferma**

**Invia richiesta**

 Richiesta inviata con successo

[Precedente](#) [Torna alla home](#)

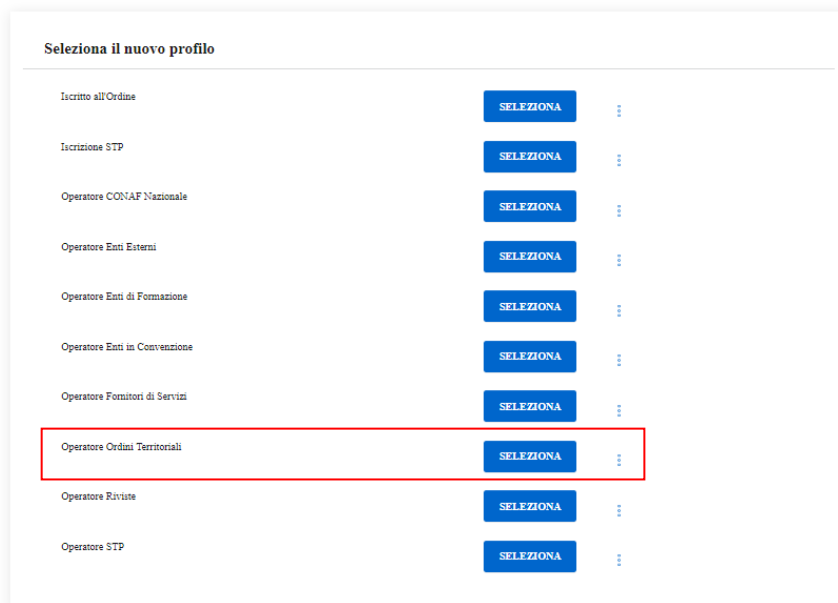
Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

## 5.10 Richiesta nuovo profilo – Operatore Ordine Territoriale

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione come Operatore Territoriale. Questa funzione permette ad un utente di essere operatore, anche con ruoli diversi, per più ordini. Un ordine può avere più operatori con ruoli distinti o uguali.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

### Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Iscritto all'Ordine	SELEZIONA
Iscrizione STP	SELEZIONA
Operatore CONAF Nazionale	SELEZIONA
Operatore Enti Esterni	SELEZIONA
Operatore Enti di Formazione	SELEZIONA
Operatore Enti in Convenzione	SELEZIONA
Operatore Fornitori di Servizi	SELEZIONA
Operatore Ordini Territoriali	SELEZIONA
Operatore Riviste	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA

L'utente clicca sul pulsante **"SELEZIONA"** per accedere all'iscrizione all'Ordine e visualizzare la procedura d'iscrizione



## Iscrizione operatore ordine territoriale

Compila i seguenti campi

Selezionare l'ordine territoriale  Email di contatto

Ordine territoriale\* Email di contatto\*

INDIETRO **CONFERMA**

Legenda

\* Campo obbligatorio

**Step:** Compilazione dei campi **"Email di contatto"** e **"Ordine Territoriale"**. L'utente inserirà la propria email e l'ordine territoriale d'interesse e cliccando sul tasto **"Conferma"** inoltrerà la sua richiesta all'operatore.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

## Iscrizione operatore ordine territoriale

✓ Iscrizione avvenuta con successo

Compila i seguenti campi

LECCE  tetstet@yy.iy

Ordine territoriale\* Email di contatto\*

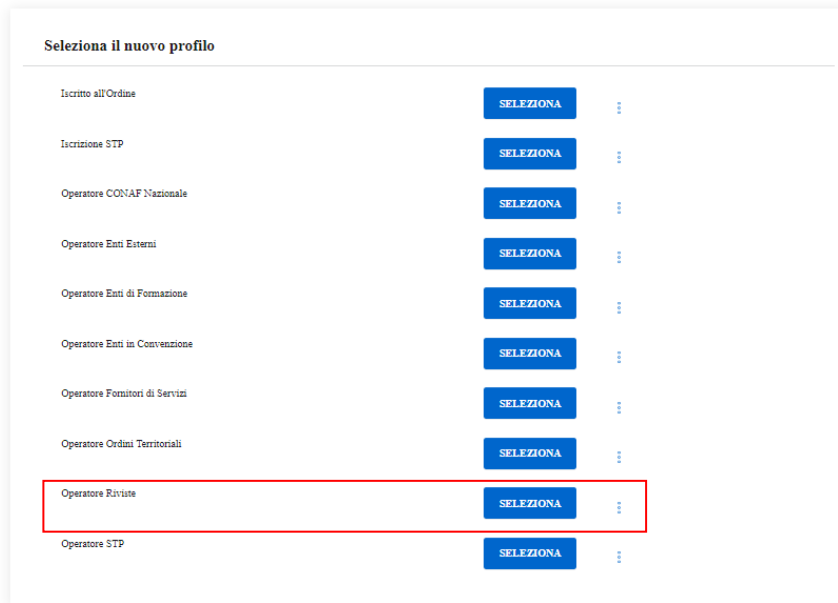
INDIETRO **CONFERMA**

### 5.11 Richiesta nuovo profilo – Operatore Riviste

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione di una Rivista. Questa funzione permette ad un utente di richiedere l'accreditamento di una rivista di cui è responsabile

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

### Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo		
Iscritto all'Ordine	SELEZIONA	...
Iscrizione STP	SELEZIONA	...
Operatore CONAF Nazionale	SELEZIONA	...
Operatore Enti Esterni	SELEZIONA	...
Operatore Enti di Formazione	SELEZIONA	...
Operatore Enti in Convenzione	SELEZIONA	...
Operatore Fornitori di Servizi	SELEZIONA	...
Operatore Ordini Territoriali	SELEZIONA	...
Operatore Riviste	SELEZIONA	...
Operatore STP	SELEZIONA	...

L'utente clicca sul pulsante **"SELEZIONA"** per accedere all'iscrizione all'Ordine e visualizzare la procedura d'iscrizione

## Creazione rivista

- 1 **Dati Anagrafici**
- 2 Sede Legale
- 3 Rappresentante Legale
- 4 Dati Accreditamento
- 5 Dati sul Comitato Tecnico Scientifico
- 6 Dichiarazioni
- 7 Allegati
- 8 Conferma

### Dati Anagrafici

Ragione Sociale\*\*

Codice fiscale\*\*

P.IVA\*\*

Codice ISSN  
Codice ISSN\*\*

Email\*\*

Web\*\*

Telefono\*\*

Fax

Fax

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

### Step 1: Compilazione dei dati “Dati Anagrafici”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

## Creazione rivista

- 1 Dati Anagrafici
- 2 **Sede Legale**
- 3 Rappresentante Legale
- 4 Dati Accreditamento
- 5 Dati sul Comitato Tecnico Scientifico
- 6 Dichiarazioni
- 7 Allegati
- 8 Conferma

### Sede Legale

Provincia\*\*

Comune\*\*

Indirizzo\*\*

Cap\*\*

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

### Step 2: Compilazione dei dati “Sede Legale”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

## Creazione rivista

**Rappresentante Legale**

1 Dati Anagrafici  
2 Sede Legale  
**3 Rappresentante Legale**  
4 Dati Accreditamento  
5 Dati sul Comitato Tecnico Scientifico  
6 Dichiarazioni  
7 Allegati  
8 Conferma

ANSAUNO  
Nome

AMARO  
Cognome

MTANNN550940034E  
Codice Fiscale

Luogo di nascita

1975-10-01  
Data di nascita

Italia  
Nazione\*\*

Lecce  
Regione

Lecce  
C

via via via  
C

73024  
C

Precedente Successivo

[Torna alla home](#)

### Step 3: Compilazione dei dati “Rappresentate Legale”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante “**Successivo**” prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

## Creazione rivista

**Dati Accreditamento**

1 Dati Anagrafici  
2 Sede Legale  
3 Rappresentante Legale  
**4 Dati Accreditamento**  
5 Dati sul Comitato Tecnico Scientifico  
6 Dichiarazioni  
7 Allegati  
8 Conferma

Selezione settore disciplinare  
Settore Disciplinare\*\*

Selezione ambito di pubblicazione  
Ambito di pubblicazione\*\*

Selezione tipologia rivista  
Tipologia rivista\*\*

Precedente Successivo

[Torna alla home](#)

### Step 4: Compilazione dei dati “Dati Accreditamento”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante “**Successivo**” prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

## Creazione rivista

### Step 5: Compilazione dei dati **“Dati sul Comitato Tecnico Scientifico”**.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

## Creazione rivista

### Step 6: Compilazione dei dati **“Dichiarazioni”**.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

## Creazione rivista

### Step 7: Compilazione dei dati “Allegati”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

## Creazione rivista

**Step 8:** Compilazione della sezione **“Conferma”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Richiesta”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione.

## Creazione rivista

## 5.12 Richiesta nuovo profilo – Operatore STP

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione come Operatore di una STP già censita nel sistema. Questa funzione permette ad un utente di diventare operatore, anche con ruoli diversi, per più STP. Un STP può avere più operatori anche con ruoli distinti.

Per essere abilitato l'utente dovrà richiedere l'iscrizione con il profilo di operatore STP per quella STP e compilare i seguenti dati così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

### Richiedi nuovo profilo

Seleziona il nuovo profilo	
Iscritto all'Ordine	SELEZIONA
Iscrizione STP	SELEZIONA
Operatore CONAF Nazionale	SELEZIONA
Operatore Enti Esterni	SELEZIONA
Operatore Enti di Formazione	SELEZIONA
Operatore Enti in Convenzione	SELEZIONA
Operatore Fornitori di Servizi	SELEZIONA
Operatore Ordini Territoriali	SELEZIONA
Operatore Riviste	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA

L'utente clicca sul pulsante **"SELEZIONA"** per accedere all'iscrizione all'Ordine e visualizzare la procedura d'iscrizione

### Iscrizione operatore STP

Compila i seguenti campi

Inserisci il codice fiscale STP Email di contatto

CF STP\* Email di contatto\*

[INDIETRO](#)
[CONFERMA](#)

Legenda

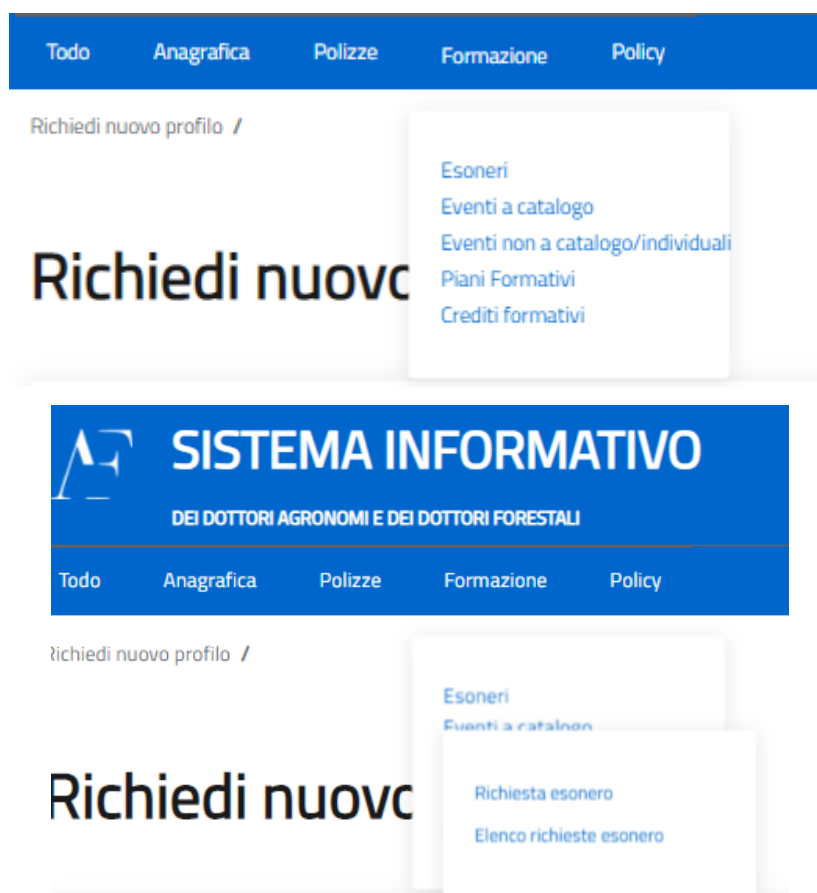
\* Campo obbligatorio

**Step:** Compilazione dei campi **“CF STP”** e **“Ordine Territoriale”**. L’utente inserirà la propria email e l’ordine territoriale d’interesse e cliccando sul tasto **“Conferma”** inoltrerà la sua richiesta all’operatore.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

### 5.13 Richiesta iscrizione Esonero

Tramite la funzione **“Formazione”** posta in alto a sinistra un utente iscritto può accedere alla sezione **“Esoneri”**



In questa sezione l’iscritto può accedere alle funzionalità di **“Richiesta Esonero”** ed accederà alla funzionalità per poter richiedere l’esonero dagli obblighi di formazione e visualizzerà le schermate qui riportate di seguito:



## Richiesta Esonero

- 1 Dati Richiesta Esonero
- 2 Conferma

### Dati Richiesta esonero

Select...

Motivazione\*\*

gg/mm/aaaa

Data inizio esonero\*\*

gg/mm/aaaa

Data fine esonero\*\*

Documentazione richiesta esonero \*\*

Clicca qui per eseguire l'upload  
 Formati accettati: pdf

i Inserire tutti gli allegati prima di procedere

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

### Step 1: Compilazione dei dati “Dati Richiesta Esonero”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante “**Successivo**” prosegue con la compilazione.

## Richiesta Esonero

- 1 Dati Richiesta Esonero
- 2 Conferma

### Invio Richiesta

Per confermare e inviare la domanda cliccare “Invia Richiesta”.

Invia Richiesta

Precedente

[Torna alla home](#)

**Step 2:** Compilazione della sezione “**Conferma**”, in questa sezione l’utente premendo il pulsante “**Invio Richiesta**” invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione.

## Richiesta Esonero

- 1 Dati Richiesta Esonero
- 2 Conferma

### Invio Richiesta

Per confermare e inviare la domanda cliccare “Invia Richiesta”.

Invia Richiesta

✔

La richiesta è stata inviata

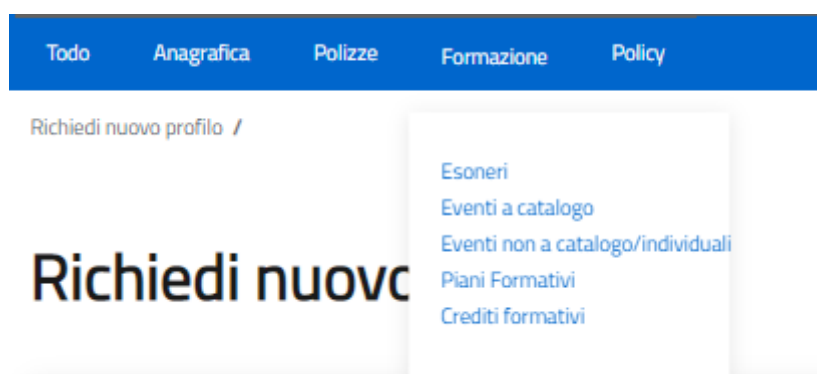
Precedente

[Torna alla home](#)

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

## 5.14 Richiesta Elenco eventi a catalogo

Tramite la funzione **“Formazione”** posta in alto a sinistra un utente può accedere alla sezione **“Eventi a catalogo”**



In questa sezione l’iscritto può accedere alle funzionalità di **“Elenco a Catalogo”** ed accederà alla funzionalità per permettere all’iscritto all’ordine di iscriversi al corso. La funzione è disponibile solo per eventi con numero di iscritti inferiore al numero massimo di partecipanti (alla somma delle modalità in situ e FAD nel caso di eventi misti).

Non è possibile iscriversi più volte allo stesso corso.

Per eventi in sito o in remoto non è necessario inserire alcun dato, ma il sistema chiede conferma della volontà di iscrizione. Per eventi in modalità mista l’utente dovrà specificare la modalità di adesione.

Si riportano qui di seguito le schermate:

## Elenco Eventi a Catalogo

Data inizio	Data fine	Titolo	Modalità	Organizzatore	SDAF	Tipologia	Crediti	Stato
2024-01-01	2025-01-01	EVENTO TEST 00	MISTA	Agenzia CLELIA			0	Accreditato
2024-01-01	2025-01-01	EVENTO TEST 00	MISTA	Agenzia CLELIA			0	Accreditato
2024-01-01	2024-02-02	Corso di pattinaggio	IN_SITU			Corso di perfezionamento	0	Accreditato

In questa fase l'utente iscritto all'ordine visualizza l'elenco degli eventi a cui può iscriversi

## Elenco Eventi a Catalogo

Data inizio	Data fine	Titolo	Modalità	Organizzatore	SDAF	Tipologia	Crediti	Stato
2024-01-01	2025-01-01	EVENTO TEST 00	MISTA	Agenzia CLELIA			0	Accreditato
2024-01-01	2025-01-01	EVENTO TEST 00	MISTA	Agenzia CLELIA			0	Accreditato
2024-01-01	2024-02-02	Corso di pattinaggio	IN_SITU			Corso di perfezionamento	0	Accreditato

Tramite queste funzione l'iscritto all'ordine può iscriversi o visualizzare l'evento da lui scelto

## Evento a Catalogo

**Richiesta iscrizione evento**

---

Selezione Modalità  
Modalità\*

▼

**CONFERMA**

- 1 **Dati Evento**
- 2 Dati Attivita
- 3 Dati Interventi

**Dati Evento**

---

Nome del corso <small>Nome del corso**</small>	Selezione Modalità <small>Modalità**</small>
Selezione Tipologia Attività <small>Tipologia Attività**</small>	--:-- <small>Totale ore CPU**</small>

Partecipazione con abbonamento\*\*

Partecipazione senza abbonamento\*\*

gg/mm/aaaa  
Data chiusura iscrizioni\*\*

SUCCESSIVO
PRECEDENTE
[Torna alla lista](#)

**Step 1:** Compilazione dei dati **“Richiesta iscrizione Evento”**.

Una volta compilato il campo l’iscritto clicca sul pulsante **“Conferma”** invierà la richiesta.

## Evento a Catalogo

**Richiesta iscrizione evento**

---

✔ Dati salvati con successo

- 1 **Dati Evento**
- 2 Dati Attivita
- 3 Dati Interventi

**Dati Evento**

---

Nome del corso <small>Nome del corso**</small>	Selezione Modalità <small>Modalità**</small>
Selezione Tipologia Attività <small>Tipologia Attività**</small>	--:-- <small>Totale ore CPU**</small>

Partecipazione con abbonamento\*\*

Partecipazione senza abbonamento\*\*

gg/mm/aaaa  
Data chiusura iscrizioni\*\*

SUCCESSIVO
PRECEDENTE
[Torna alla lista](#)

Il sistema restituirà un messaggio di conferma iscrizione

## Elenco Eventi a Catalogo

Data inizio	Data fine	Titolo	Modalità	Organizzatore	SIDAF	Tipologia	Crediti	Stato
2024-01-01	2025-01-01	EVENTO TEST 00	MISTA	Agenzia CLELIA			0	Accreditato
2024-01-01	2025-01-01	EVENTO TEST 00	MISTA	Agenzia CLELIA			0	Accreditato
2024-01-01	2024-02-02	Corso di pattinaggio	IN_SITU			Corso di perfezionamento	0	Accreditato

L'iscritto all'evento a catalogo ha la possibilità di cancellarsi dall'evento tramite la funzione **“Cancellazione Iscrizione”**

### Evento a Catalogo

**Richiesta cancellazione iscrizione**

Per cancellare l'iscrizione dall'evento cliccare "Conferma".

[CONFERMA](#)

---

- 1 Dati Evento
- 2 Dati Attivita
- 3 Dati Interventi

**Dati Evento**

Nome del corso  
Nome del corso\*\*

Selezione Tipologia Attività  
Tipologia Attività\*\*

Partecipazione con abbonamento\*\*

Partecipazione senza abbonamento\*\*

gg/mm/aaaa  
Data chiusura iscrizioni\*\*

Selezione Modalità  
Modalità\*\*

---/--  
Totale ore CPU\*\*

[SUCCESSIVO](#)
[PRECEDENTE](#)
[Torna alla lista](#)

Tramite questa funzione l'iscritto può cancellarsi per un evento per cui era già iscritto cliccando sul pulsante **“Conferma”**

## Evento a Catalogo

**Richiesta cancellazione iscrizione**

---

✔ Dati salvati con successo

- 1 **Dati Evento**
- 2 Dati Attivita
- 3 Dati Interventi

### Dati Evento

Nome del corso\*\*

Selezione Modalità  
Modalità\*\*

Selezione Tipologia Attività  
Tipologia Attività\*\*

Totale ore CPU\*\*

Partecipazione con abbonamento\*\*  
 Partecipazione senza abbonamento\*\*

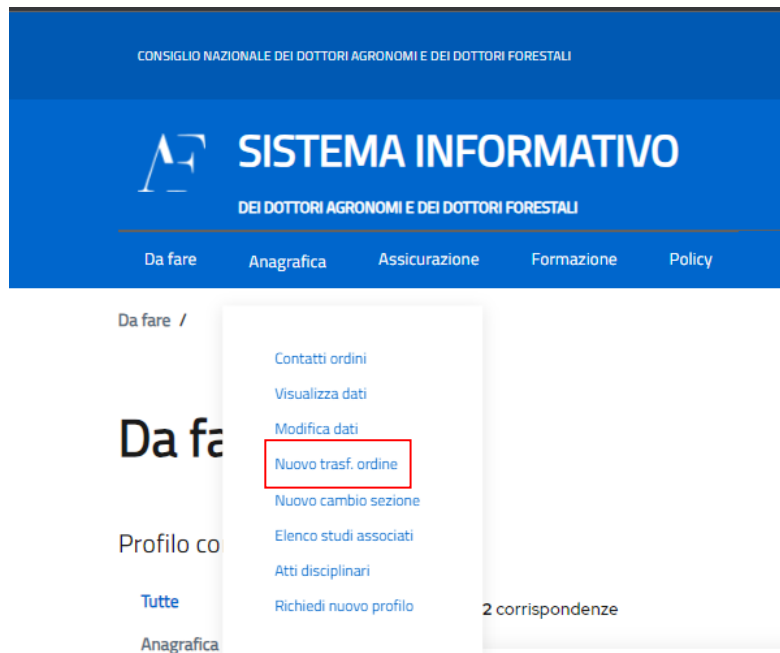
Data chiusura iscrizioni\*\*

SUCCESSIVO
PRECEDENTE
Torna alla lista

Il sistema restituirà un messaggio di conferma cancellazione.

### 5.15 Richiesta Trasferimento Ordine

Tramite la funzione **“richiedi trasferimento ordine”** posta in alto a sinistra un utente può richiedere il trasferimento dal proprio ordine ad uno nuovo



In questa sezione l'iscritto può accedere alle funzionalità di **“Trasferimento Ordine”** ed accederà alla funzionalità per richiedere il il trasferimento da un ordine ad un altro

Il sistema proporrà automaticamente la nuova sezione e visualizzerà le schermate qui riportate di seguito:

### Trasferimento ordine

Compila i seguenti campi

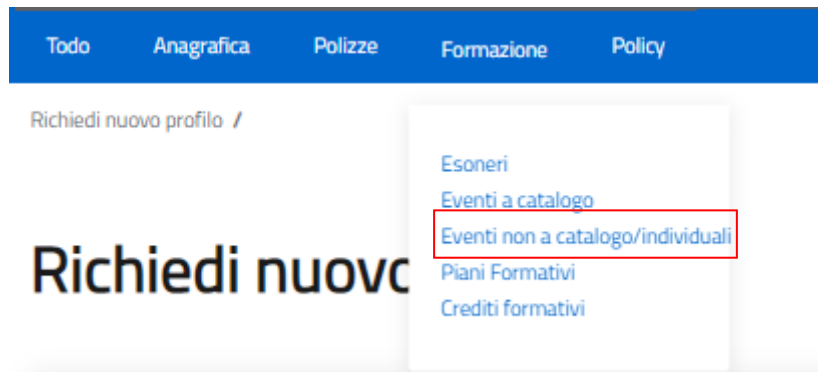
Potenza <small>Provincia di residenza *</small>	SASSO DI CASTALDA <small>Città di residenza *</small>
VIA AIA LA CROCE, 5 <small>Indirizzo di residenza *</small>	Inserire civico <small>Numero civico residenza *</small>
	85050 <small>Cap residenza *</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Sede legale studio diversa da residenza?	
Potenza <small>Provincia sede legale studio *</small>	SASSO DI CASTALDA <small>Città sede legale studio *</small>
VIA AIA LA CROCE, 5 <small>Indirizzo sede legale studio *</small>	Inserire civico <small>Numero civico sede legale studio *</small>
	85050 <small>Cap sede legale studio *</small>
Selezionare l'ordine <small>Ordine territoriale richiesto *</small>	Inserire motivo <small>Motivo della richiesta *</small>

Invia

Una volta compilati tutti i campi obbligatori l'iscritto tramite il pulsante **“Invia”**, il sistema invierà la sua richiesta all'ordine attuale a cui appartiene

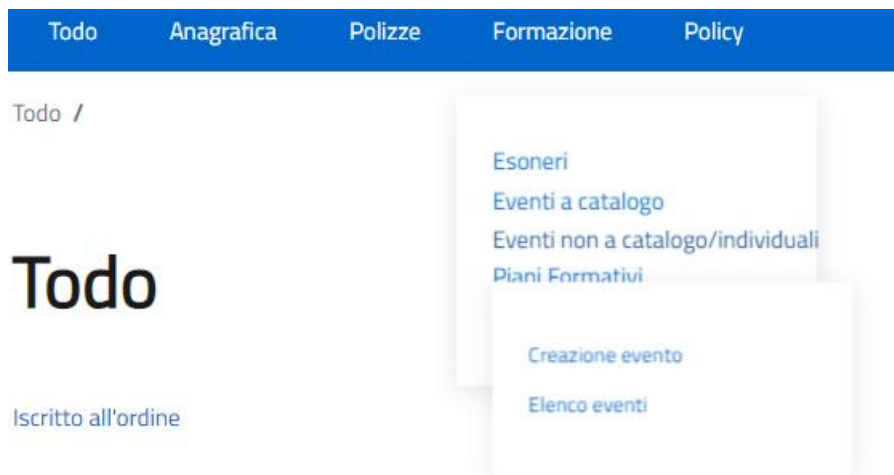
## 5.16 Richiesta Elenco eventi non a catalogo/individuali

Tramite la funzione **“Formazione”** posta in alto a sinistra un utente può accedere alla sezione **“Eventi non a catalogo/Individuali”**



In questa sezione l’iscritto può accedere alle funzionalità di **“Eventi non a catalogo/Individuali”** ad accederà alla funzionalità per permettere all’iscritto all’ordine di creare un evento. Tramite questa funzione l’utente può richiedere il riconoscimento di un’attività non censita nel catalogo.

Si riporatro qui di seguito le schermate:



L’iscritto all’ordine seleziona la funzionalità **“Creazione Evento”**.



## Creazione Evento non a Catalogo o Individuale

- 1 Dati Evento
- 2 Conferma

### Dati Evento

---

Nome del corso  
Nome del corso\*\*

Selezione Modalità  
Modalità\*\*      Selezione Tipologia Evento  
Tipologia Evento\*\*

Selezione Tipologia Attività  
Tipologia Attività\*\*      Soggetto Erogante  
Soggetto Erogante\*\*

Descrizione Evento  
Descrizione Evento\*\*

Selezione SDAF  
SDAF\*\*      Regione di svolgimento  
Regione di svolgimento\*\*

Località di svolgimento  
Località di svolgimento\*\*      Sede di svolgimento  
Sede di svolgimento\*\*

gg/mm/aaaa  
Data Inizio\*\*      gg/mm/aaaa  
Data Fine\*\*

++  
Durata evento\*\*      CFU  
CFU\*\*

Note  
Note\*\*

Locandina Clicca qui per eseguire l'upload  
Formati accettati pdf

Attestato Clicca qui per eseguire l'upload  
Formati accettati pdf

i Non hai ancora inserito l'attestato

[Torna alla home](#)

Precedente
Successivo

### Step 1: Compilazione dei dati "Dati Evento".

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante "Successivo" prosegue con la compilazione.

## Creazione Evento non a Catalogo o Individuale

- 1 Dati Evento
- 2 Conferma

### Richiesta evento

---

Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia Richiesta".

Invia Richiesta

[Torna alla home](#)

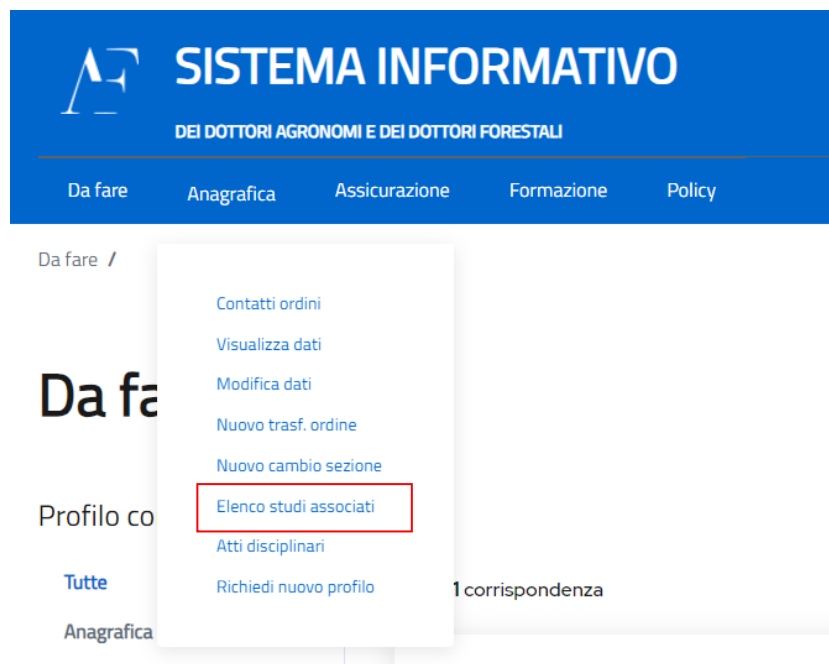
Precedente

**Step 2:** Compilazione dei dati **“Conferma”**.

Una volta compilato il campo l’iscritto clicca sul pulsante **“Invia Richiesta”** invierà la richiesta.

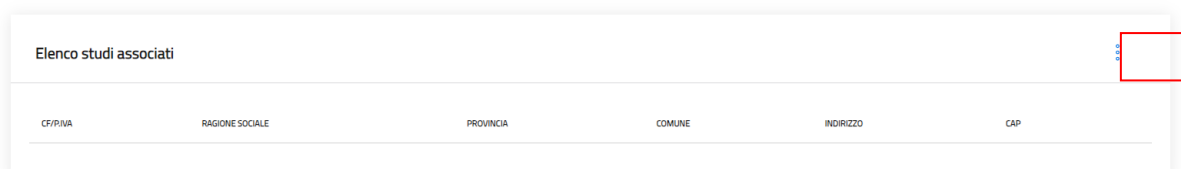
## 5.17 Gestione Studi associati

Tramite la funzione **“Elenco Studi Associati”** posta in alto a sinistra un utente può accedere alla sezione **“Elenco Studi Associati”**



Studi associati / Elenco studi associati /

## Studi associati



The screenshot shows the 'Elenco studi associati' form. At the top, there is a title bar 'Elenco studi associati' with a red box highlighting a small icon or button on the right. Below the title bar, there is a table with columns for 'CFP/INA', 'REGIONE SOCIALE', 'PROVINCIA', 'COMUNE', 'INDIRIZZO', and 'CAP'. The table is currently empty.

Tramite tale funzione l'iscritto può visualizzare e censire un nuovo studio associato tramite i tre puntini collocati in alto a destra.

### Nuovo studio associato

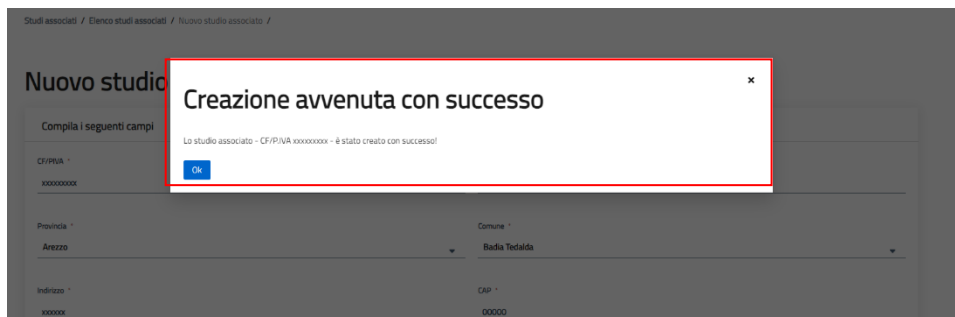
Compila i seguenti campi

CF/PIVA *	Ragione sociale *
CF/PIVA	Ragione sociale
Provincia *	Comune *
Selezionare la provincia	Seleziona il comune
Indirizzo *	CAP *
Indirizzo	CAP

Il sistema permetterà all'iscritto di inserire lo studio associato compilando i campi obbligatori.

Una volta completati tutti i form, l'iscritto clicca sul pulsante **“Salva”**.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto salvataggio e mostrerà lo studio associato all'interno della sezione **“Elenco studi associati”**.



### Studi associati

Elenco studi associati

CF/PIVA	RAGIONE SOCIALE	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO	CAP	
xxxxxxx	xxxxxx	Arezzo	Badia Tedalda	xxxxxx	00000	⋮

**N.B.**

**Se viene inserito un CF/P.IVA già esiste i campi verranno precompilati automaticamente.**

**È possibile cancellare uno studio associato cliccando sui tre puntini posti vicino allo studio associato che si intende cancellare e selezionare il pulsante “Cancella”**

## Studi associati

Elenco studi associati						
CF/P.IVA	RAGIONE SOCIALE	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO	CAP	
xxxxxxxx	xxxxxxx	Arezzo	Badia Tedalda	xxxxxxx	00000	⋮ Cancella

## 5.18 Sezione Assicurazione

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione delle polizze per l'iscrizione all'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali. Questa funzione è rivolta agli utenti registrati. La compilazione della polizza richiede la compilazione di una serie di dati obbligatori, che verranno richiesti attraverso più schermate.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta.

	<p>Template Modulistica SIDAF</p>	<p>REV. x.xx</p>
--	-----------------------------------	------------------

L'utente iscritto visualizzerà le schermate seguenti:



Todo /

## Todo

Iscritto all'ordine

L'utente procede selezionando il pulsante "polizze" situato nel menù

L'utente seleziona il tab "Elenco Polizze"

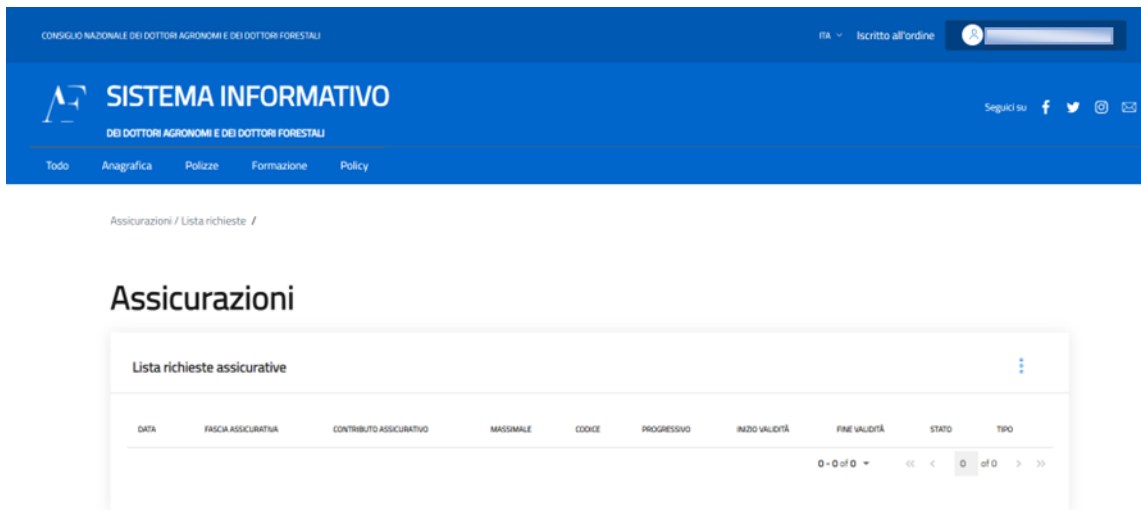


Todo /

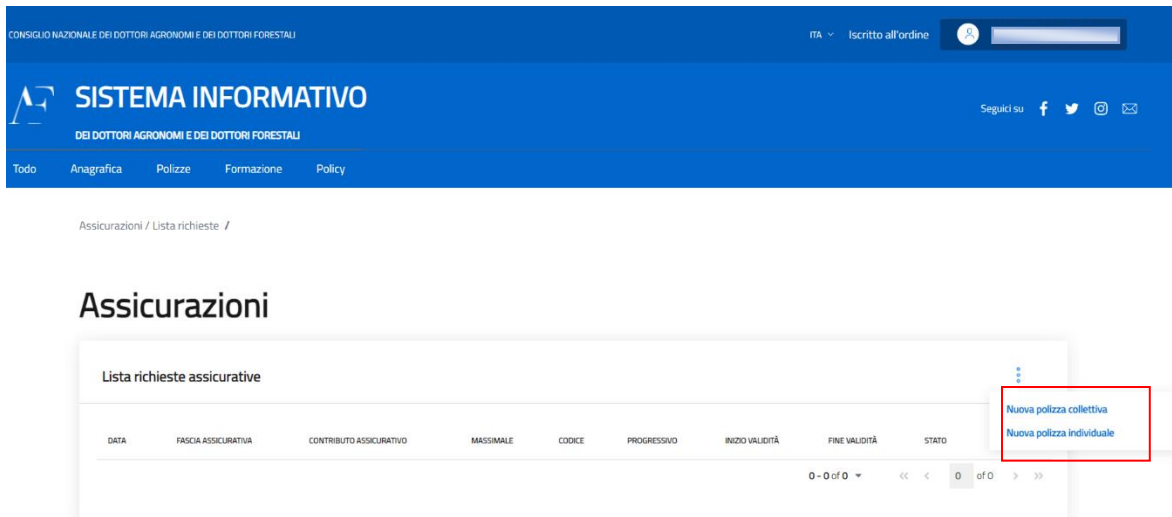
Elenco polizze

## Todo

Iscritto all'ordine



L'utente visualizza in forma tabellare l'elenco delle proprie polizze se presente



L'utente seleziona il menù rappresentato con tre punti verticali a destra sopra la tabella che visualizza l'elenco delle polizze. In questo modo è possibile scegliere il tipo di polizza che si vuole creare

### STEP CREAZIONE NUOVA POLIZZA COLLETTIVA

L'utente seleziona il pulsante "Nuova polizza collettiva" e accede alla seguente maschera che visualizza i passi della procedura di compilazione di una nuova polizza collettiva.

Step 1 Compilazione dei dati "Dati Informativi" nella prima pagina. L'utente, compila i campi obbligatori. Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante "Successivo" prosegue con la compilazione della polizza collettiva.



### Compilazione Polizza Collettiva

ID Polizza Collettiva: 71489914

- 1 Dati Informativi
- 2 **Tabella 1**
- 3 Riepilogo
- 4 Pagamento
- 5 Invio

**Studio Associato**

No ▼

Studio Associato

**Altre Polizze**

No ▼

Possiede un'altra polizza assicurativa? \*

**Appartenenza alla Categoria 2**

No ▼

Appartenenza alla categoria 2? \*\*

**Dichiarazioni**

Il professionista dichiara che negli ultimi due anni non ha ricevuto richieste di risarcimento per errore professionale. Dichiara, inoltre, di non essere a conoscenza di circostanze suscettibili di causare richieste di risarcimento.

No ▼

Dichiarazione richiesta sinistro \*

**DICHIARAZIONE SINISTRO / CIRCOSTANZA PREGRESSA**  
 Contattare il broker per la valutazione e validazione dell'assicurazione. E' necessario scaricare il modulo sinistri da questo [link](#) e dopo averlo compilato spedito ad Aon all'indirizzo PEC roma01@pec.aon.it

Dichiarazione di comprensione

\* Per circostanza si intende qualsiasi manifestazione dell'intenzione di avanzare una richiesta di risarcimento nei confronti dell'Assicurato, qualsiasi rilievo o contestazione diretti, scritti, espressi, riguardanti la condotta dell'Assicurato, da cui possa trarre origine una richiesta di risarcimento, qualsiasi atto o fatto di cui l'Assicurato sia a conoscenza e che potrebbe ragionevolmente dare luogo a una richiesta di risarcimento nei suoi confronti

Privacy

\* Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 6/9/16, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Precedente
Successivo
Torna alla home

**Step 2.1** Compilazione dei dati **"Tabella 1"**. L'utente sceglie la **"Base del calcolo"** decidendo se iniziare da zero o da una delle Tabella 1 associate a polizze che siano state confermate in passato.

Assicurazioni / Lista richieste / Compilazione Polizza / Dati Informativi / Tabella 1 /

### Compilazione Polizza Collettiva

ID Polizza Collettiva: 714855

- 1 Dati Informativi
- 2 **Tabella 1**
- 3 Riepilogo
- 4 Pagamento
- 5 Invio

AL

Iscrizione 721000

Data richiesta: 2023/11/01

BN

VRC

€ 0

VOP

€ 0

Selezionare ▼

In base all'attività dell'ultimo esercizio 2022

In base alla previsione dell'attività dell'anno in corso 2023

In base alla previsione dell'anno successivo 2024

Precedente
Successivo
Torna alla home

**Legenda**

\* Campo obbligatorio  
 \*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

**Step 2.2** L'utente sceglie **"Nuova Compilazione"** o una precedente compilazione, se presente, dall'elenco delle compilazioni.

## Compilazione Polizza Collettiva

ID Polizza Collettiva: 714859

- 1 Dati Informativi
- 2 **Tabella 1**
- 3 Riepilogo
- 4 Pagamento
- 5 Invio

A - PARSEC SISTEMI INFORMATICI  
Iscrizione 724  
Data richiesta 02/02/2022  
BNDLRT56E060773

VRC € 0 VOP € 0

In base all'attività dell'ultimo esercizio 2022  
Base del calcolo \*

Selezionare  
Nuova compilazione

Precedente Successivo Torna alla home

### Legenda

\* Campo obbligatorio

\*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

**Step 2.3** L'utente sceglie e compila i dati per la tipologia di prestazione desiderata. Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della polizza collettiva.



Componi la tua tabella

Codice	Area/Prestazione	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compenso (€)	N. Prestazioni	Classe rischio (%)	Valore rischio	Valore opera prog. (€)	Valore opera (€)
1	AREA DEI RILIEVI TOPOGRAFICI E CATASTALI	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compenso	N. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore Opera
1.1	Rilievi topografici	QaIII.01	CDAF-11	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +
1.2	Rilievi catastali	QaIII.01	CDAF-11	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +
1.3	Pratica catastale	QaIV.6	CDAF-11	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +
2	AREA DEI RILIEVI E STUDI BOTANICI, AGRONOMICI, FORESTALI, AMBIENTALI E PAESAGGISTICI CON RESTITUZIONE CARTOGRAFIA	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compenso	N. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore Opera
2.1	Rilievi, studi e classificazione agronomica	QaIII.01	CDAF-15	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +
2.2	Rilievi, studi e classificazione pedologici	QaIII.01	CDAF-15	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +
2.3	Rilievi, studi e classificazione delle qualità di coltura	QaIII.01	CDAF-15	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +

**Step 3** schermata **“Riepilogo”** . La schermata visualizza il riepilogo dei dati assicurativi calcolati. Cliccando sul pulsante in basso **“Scarica Tabella Uno”** l’utente ha la possibilità di ottenere una copia pdf di riepilogo dei dati di Tabella 1. L’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue al passo successivo.

## Compilazione Polizza Collettiva

ID Polizza Collettiva: 71485

- 1 Dati Informativi
- 2 Tabella 1
- 3 Riepilogo**
- 4 Pagamento
- 5 Invio

### Tabella 1

**ALBERTO BENEDETTI**

Iscrizione 7265

Data richiesta: 2021

BNP 0055600000

VRC

€ 3,00

VOP

€ 21,00

### Riepilogo

Categoria: 1

Valore della fascia corrispondente: A

Range fascia corrispondente: da 0 a 10000,00 €

Importo: € 125

Massimale corrispondente: € 250000

### Tabella Uno Compilata

Codice	Area/Prestazione	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compenso (€)	N. Prestazioni	Classe rischio (%)	Valore rischio	Valore opera prog. (€)	Valore opera (€)
2	AREA DEI RILIEVI E STUDI BOTANICI, AGRONOMICI, FORESTALI, AMBIENTALI E PAESAGGISTICI CON RESTITUZIONE CARTOGRAFIA									
2.1	Rilievi, studi e classificazione agronomica	Qall.01	CDAF15	NO	2,00 €	3	0,5	3	7,00 €	21,00 €

[Scarica Tabella Uno](#)

**Step 4** L'utente visualizza la maschera relativa al **"Pagamento"** della adesione alla polizza collettiva. Nel caso in cui l'adesione non è gratuita l'utente dovrà inserire obbligatoriamente la copia del pagamento effettuato. L'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue al passo successivo.

## Compilazione Polizza Collettiva

ID Polizza Collettiva:

- 1 Dati Informativi
- 2 Tabella 1
- 3 Riepilogo
- 4 Pagamento**
- 5 Invio

### Pagamento

Copia del pagamento \* Clicca qui per eseguire l'upload  
Formati accettati: pdf

Inserisci Note (facoltativo)  
Note

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

### Legenda

- \* Campo obbligatorio
- \*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

**Step 5** L'utente visualizza la maschera di **"Invio"** della richiesta di adesione alla polizza collettiva. Cliccando sul pulsante **"Invia"** l'utente invia la richiesta di adesione.

## Compilazione Polizza Collettiva

ID Polizza Collettiva:

- 1 Dati Informativi
- 2 Tabella 1
- 3 Riepilogo
- 4 Pagamento
- 5 Invio**

### Invia Polizza

Procedura di compilazione polizza completata correttamente. Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia".
 

Invia

Precedente

[Torna alla home](#)

### STEP CREAZIONE NUOVA POLIZZA INDIVIDUALE

L'utente seleziona il pulsante **"Nuova polizza individuale"** e accede alla seguente maschera che visualizza i passi della procedura di compilazione di una nuova polizza individuale.

**Step 1** Compilazione dei dati **"Dati Informativi"** nella prima pagina. L'utente, compila i campi obbligatori. Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della polizza individuale.

## Compilazione Polizza Individuale

ID Polizza Individuale: 859263

- 1 **Dati Informativi**
- 2 Tabella 1
- 3 Riepilogo
- 4 Dati polizza
- 5 Invio

**Studio Associato**

No ▼

Studio Associato

**Altre Polizze**

No ▼

Possiede un'altra polizza assicurativa? \*

**Appartenenza alla Categoria 2**

No ▼

Appartenenza alla categoria 2? \*

No

Sotto i 35 anni e con meno di tre anni solari dalla prima iscrizione? \*\*

**Dichiarazioni**

Il professionista dichiara che negli ultimi due anni non ha ricevuto richieste di risarcimento per errore professionale. Dichiara, inoltre, di non essere a conoscenza di circostanze suscettibili di causare richieste di risarcimento.

No ▼

Dichiarazione richiesta sinistro \*

**DICHIARAZIONE SINISTRO / CIRCOSTANZA PREGRESSA**  
 Contattare il broker per la valutazione e validazione dell'assicurazione. E' necessario scaricare il modulo sinistri da questo link e dopo averlo compilato spedito ad Aon all'indirizzo PEC roma01@pec.aon.it

**Dichiarazione di comprensione**

\* Per circostanza si intende qualsiasi manifestazione dell'intenzione di avanzare una richiesta di risarcimento nei confronti dell'Assicurato, qualsiasi rilievo o contestazione diretti, scritti, espressi, riguardanti la condotta dell'Assicurato, da cui possa trarne origine una richiesta di risarcimento, qualsiasi atto o fatto di cui l'Assicurato sia a conoscenza e che potrebbe ragionevolmente dare luogo a una richiesta di risarcimento nei suoi confronti

**Privacy**

\* Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 6/9/16, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Precedente
Successivo
[Torna alla home](#)

### Legenda


- \* Campo obbligatorio
- \*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

**Step 2.1** Compilazione dei dati **“Tabella 1”**. L’utente sceglie la **“Base del calcolo”** decidendo se iniziare da zero o da una delle Tabella 1 associate a polizze che siano state confermate in passato.

## Compilazione Polizza Individuale

ID Polizza Individuale: 50613

- 1 Dati Informativi
- 2 **Tabella 1**
- 3 Riepilogo
- 4 Dati polizza
- 5 Invio



ALBERTO BENEDETTI  
Iscrizione 725019  
Data richiesta: 2022-04-11  
BNDI RTSGFOS0773E

VRC

€ 0

VOP

€ 0

Selezionare

Base del calcolo \*

Precedente Successivo

[Torna alla home](#)

### Legenda

\* Campo obbligatorio


\*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

**Step 2.2** L'utente sceglie **“Nuova Compilazione”** o una precedente compilazione, se presente, dall'elenco delle compilazioni.

## Compilazione Polizza Individuale

ID Polizza Individuale: 50613

- 1 Dati Informativi
- 2 **Tabella 1**
- 3 Riepilogo
- 4 Dati polizza
- 5 Invio



ALBERTO BENEDETTI  
Iscrizione 725019  
Data richiesta: 2022-04-11  
BNDI RTSGFOS0773E

VRC

€ 0

VOP

€ 0

In base all'attività dell'ultimo esercizio 2022

Base del calcolo \*

Selezionare

[Nuova compilazione](#)

Precedente Successivo

[Torna alla home](#)

### Legenda

\* Campo obbligatorio

\*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

**Step 2.3** L'utente sceglie e compila i dati per la tipologia di prestazione desiderata. Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della polizza individuale.

Componi la tua tabella

Codice	Area/Prestazione	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compenso (€)	N. Prestazioni	Classe rischio (%)	Valore rischio	Valore opera prog. (€)	Valore opera (€)
1	AREA DEI RILIEVI TOPOGRAFICI E CATASTALI	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compenso	N. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore Opera
1.1	Rilievi topografici	QaIII.01	CDAF11	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +
1.2	Rilievi catastali	QaIII.01	CDAF11	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +
1.3	Pratica catastale	QaIV.6	CDAF11	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +
2	AREA DEI RILIEVI E STUDI BOTANICI, AGRONOMICI, FORESTALI, AMBIENTALI E PAESAGGISTICI CON RESTITUZIONE CARTOGRAFIA	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compenso	N. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore Opera
2.1	Rilievi, studi e classificazione agronomica	QaIII.01	CDAF15	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +
2.2	Rilievi, studi e classificazione pedologici	QaIII.01	CDAF15	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +
2.3	Rilievi, studi e classificazione delle qualità di coltura	QaIII.01	CDAF15	<input type="checkbox"/>	0	0	0,5	0	0	0,00 € +


**Step 3** schermata **“Riepilogo”** . La schermata visualizza il riepilogo dei dati assicurativi calcolati. Cliccando sul pulsante in basso **“Scarica Tabella Uno”** l’utente ha la possibilità di ottenere una copia pdf di riepilogo dei dati di Tabella 1. L’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue al passo successivo.

## Compilazione Polizza Individuale

ID Polizza Individuale: 506138

- 1 Dati Informativi
- 2 Tabella 1
- 3 Riepilogo
- 4 Dati polizza
- 5 Invio

### Tabella 1



**ALBERTO BENEDETTI**  
Iscrizione 7/2018  
 Data richiesta: 2021-08-01  
 BNDI.RT55E0507731

VRC  
€ 1,00

VOP  
€ 8,00

### Riepilogo

Categoria: 1

Valore della fascia corrispondente: A

Range fascia corrispondente: da 0 a 10000,00 €

Importo: € 0

Massimale corrispondente: € 250000

### Tabella Uno Compilata

Codice	Area/Prestazione	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compenso (€)	N. Prestazioni	Classe rischio (%)	Valore rischio	Valore opera prog. (€)	Valore opera (€)
1	AREA DEI RILIEVI TOPOGRAFICI E CATASTALI									
1.1	Rilievi topografici	Qall.01	CDAF11	NO	1,00 €	2	0,5	1	4,00 €	8,00 €

Scarica Tabella Uno

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

**Step 4** L'utente visualizza la maschera relativa ai "Dati polizza" della adesione alla polizza individuale. L'utente, compila i campi obbligatori. Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante "**Successivo**" prosegue al passo successivo della compilazione.

## Compilazione Polizza Individuale

ID Polizza Individuale: 50613

- 1 Dati Informativi
- 2 Tabella 1
- 3 Riepilogo
- 4 Dati polizza**
- 5 Invio

### Inserimento Dati Polizza Individuale

No <span style="float: right;">▼</span> <small>Copre i danni patrimoniali e non ? *</small>	No <span style="float: right;">▼</span> <small>Ha una retroattività illimitata? *</small>
No <span style="float: right;">▼</span> <small>Prevede copertura postuma decennale causa cessazione? *</small>	
Inserire compagnia assicurativa <small>Compagnia Assicurativa *</small>	Inserire valore (€) <small>Valore del rischio (€) *</small>
Inserire massimale <small>Massimale *</small>	Inserire premio (es. € 10,00) <small>Premio (€ es. 10,00) *</small>
11/04/2023 <span style="float: right;">🗓</span> <small>Data di inizio validità</small>	31/12/2023 <span style="float: right;">🗓</span> <small>Data di fine validità</small>
Inserire numero polizza <small>Numero Polizza *</small>	

Precedente

Successivo

[Torna alla home](#)

**Step 5** L'utente visualizza la maschera di **"Invio"** della richiesta di adesione alla polizza collettiva. Cliccando sul pulsante "Invia" l'utente invia la richiesta di adesione.

## Compilazione Polizza Individuale

ID Polizza Individuale: 50613

- 1 Dati Informativi
- 2 Tabella 1
- 3 Riepilogo
- 4 Dati polizza
- 5 Invio**

### Invia Polizza

Procedura di compilazione polizza completata correttamente. Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia".

[Invia](#)

Precedente

[Torna alla home](#)

### Legenda

\* Campo obbligatorio

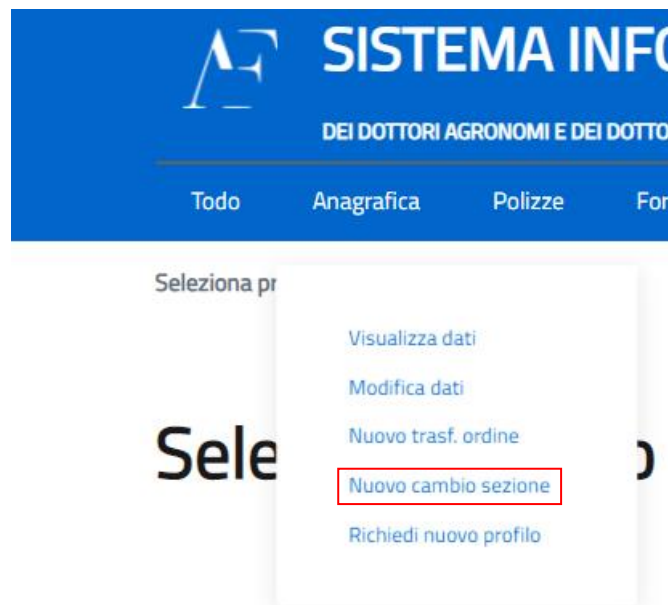
\*\* Campo non modificabile compilato automaticamente

L'operatore dell'ordine territoriale non ha accesso alla sezione **"Polizze"**.



## 5.19 Richiesta Nuovo Cambio sezione

Tramite la funzione **“Anagrafica”** posta in alto a sinistra un utente iscritto può accedere alla sezione **“Nuovo Cambio Sezione”**



In questa sezione l'iscritto può accedere alle funzionalità di **“Nuovo Cambio Sezione”** ed accederà alla funzionalità per richiedere il cambio di sezione dalla **“B”** alla **“A”**.

Il sistema proporrà automaticamente la nuova sezione e visualizzerà le schermate qui riportate di seguito:

## Cambio Sezione:

**form cambio sezione**

---

**Sezione A**  
sezione \*

Select...  
Tipo Laurea \*

Select...  
Classe di Laurea \*

Corso di laurea \*

Anno laurea \*

Università \*

si è in possesso di un titolo estero?

Tipologia abilitazione \*


Anno abilitazione \*

sterzo Abilitazione \*


Decreto di riconoscimento della qualifica profilo

gg/mm/aaaa  
data di riconoscimento

**copia pagamento \***

 [Clicca qui per eseguire l'upload](#)  
Formati accettati: jpg, png, pdf, jpeg

**allegato**

 [Clicca qui per eseguire l'upload](#)  
Formati accettati: jpg, png, jpeg, pdf

Select...  
tipo pagamento \*

descrizione

L'utente certifica sotto la sua responsabilità penale che i dati dichiarati corrispondono al vero. \*


Dichiaro di aver letto e compreso gli [adempimenti degli iscritti](#) come riportati nel link. \*

\* : campo obbligatorio  
\*\* : campo obbligatorio solo se non presente laurea italiana

**Invia**

**Step:** Compilazione dei dati **“Cambio Sezione”**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Invia”** per poter inoltrare la richiesta di cambio sezione

	<p>Template Modulistica SIDAF</p>	<p>REV. x.xx</p>
--	-----------------------------------	------------------

Il sistema, una volta inviata la richiesta, l'iscritto visualizzerà la seguente schermata



Anagrafica / Trasferimento Ordine /

## Cambio Sezione:

## Richiesta in attesa di Approvazione

### 5.20 Richiesta Piani Formativi

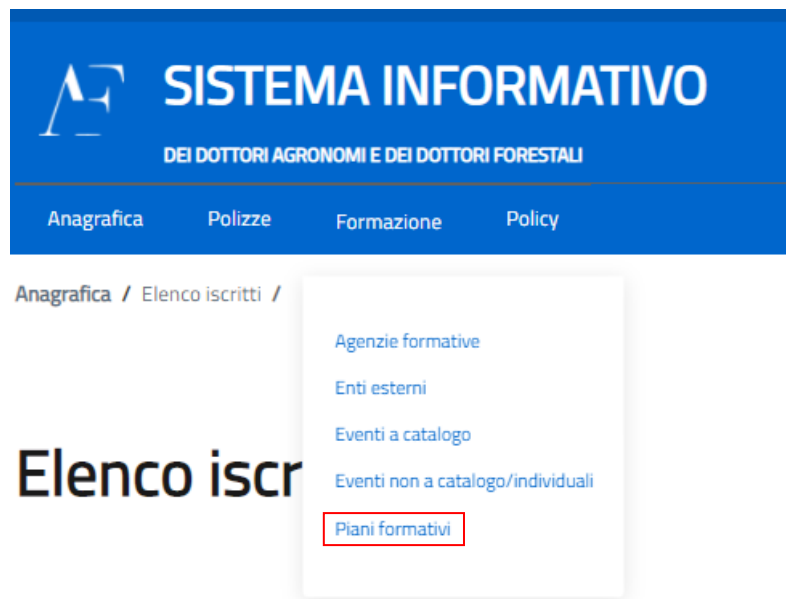
Le agenzie formative, gli ordini territoriali e le federazioni definiscono un piano formativo annuale. Tale piano è approvato dal CONAF solo nel caso delle Agenzie, mentre per gli ordini e le Federazioni si intende automaticamente approvato.

Tramite questa funzione l'operatore con il ruolo di:

- Operatore Agenzia
- Operatore Ordine territoriale – gestione formazione
- Operatore Federazione regionale – gestione formazione
- Operatore Ente esterno – Gestione formazione

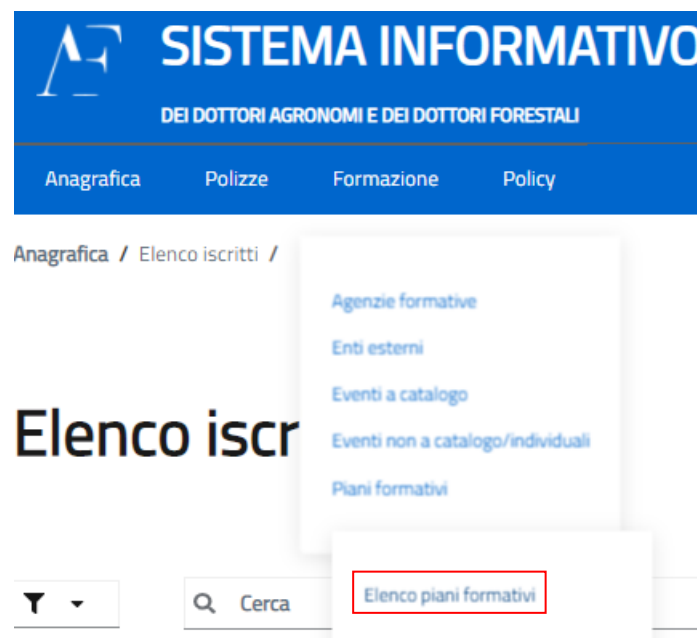
può predisporre il piano formativo. La funzione è disponibile a partire dal 15 novembre dell'anno precedente a quello di validità del POF.

Per inserire il POF l'utente deve inserire le seguenti informazioni rappresentate qui di seguito



In questa sezione l'Operatore può accedere alle funzionalità di **"Piani Formativi"** ed accederà alla funzionalità per richiedere il Piano formativo

Il sistema permetterà la visualizzazione delle schermate riportate di seguito:




L'Operatore seleziona la funzione **"Elenco Piani Formativi"**

Piani Formativi /

## Piani Formativi 2011

Seleziona un anno

2011 [Crea nuovo piano formativo](#)

 Non hai ancora presentato un piano formativo per l'anno 2011

L'Operatore visualizzerà la schermata dei Piani Formativi, tramite la quale potrà selezionare l'anno e se presente o meno un POF .

L'Operatore cliccando sul pulsante "Crea Nuovo Piano Formativo" ha la possibilità di censire un POF riferito a quel determinato anno.

Piani Formativi /

## Piani Formativi 2016

Seleziona un anno

2016 [Crea variante piano formativo](#)

Piano formativo 2016

Piano approvato il 22/12/2016

[Visualizza](#)

Se presente già un POF l'Operatore cliccando sul pulsante "**Crea Variante Piano Formativo**" ha la possibilità di creare una variante del POF

## Piano Formativo anno 2011

Salva Torna alla lista

- 1 **Dati Piano Formativo**
- 2 CFP
- 3 Dichiarazioni
- 4 Composizione CFP
- 5 Conferma

### Dati Piano Formativo

---

Ordine richiedente

Numero <small>Numero**</small>	gg/mm/aaaa <small>Data**</small>	<input type="checkbox"/>	Delibera <small>Delibera**</small>
-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------

Numero iscritti  
Numero iscritti\*\*

Analisi dei fabbisogni formativi degli iscritti\*\*

Strategia ed Obiettivi\*\*

Organizzazione e priorità degli eventi\*\*

Note Aggiuntive

Precedente
Successivo

**Step 1 : Compilazione dei dati “Dati Piano Formativo”.**

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** potrà procedere con lo step seguente:

## Piano Formativo anno 2011

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2011 -

Da completare

1 Dati Piano Formativo

**2 CFP**

3 Dichiarazioni

4 Composizione CFP

5 Conferma

### CFP

Tipologia attività	Numero CFP Previsti	Costo Unitario Standard (per CFP)	Numero Partecipanti previsti	Costo Totale TA
Corso di aggiornamento	0	115,00 €	20	0
Corso di formazione	0	70,00 €	20	0
Congressi	0	90,00 €	200	0
Corso di perfezionamento	0	70,00 €	20	0
Corso di specializzazione	0	140,00 €	20	0
Convegni	0	60,00 €	200	0
Giornate di studio	0	70,00 €	20	0
Laboratori professionali	0	150,00 €	20	0
Seminari	0	50,00 €	20	0
Viaggi di studio	0	150,00 €	20	0
Visite tecniche	0	90,00 €	20	0

0

Costo totale Standard attività formative

€

Budget previsto nel bilancio del soggetto proponente

Precedente

Successivo

### Step 2: Compilazione dei dati "CFP".

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** potrà procedere con lo step seguente

## Piano Formativo anno 2011

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2011 -

Da completare

- 1 Dati Piano Formativo
- 2 CFP
- 3 Dichiarazioni**
- 4 Composizione CFP
- 5 Conferma

### Dichiarazioni

Dichiaro di aver preso visione della delibera CONAF n° 113/2014 "Definizione dei costi standard delle attività formative" \*\*

Si impegna a non superare i costi standard per le diverse tipologie di attività formative. (visualizza tabella costi standard) \*\*

Si impegna a rendere evidenti i costi delle attività formative per gli iscritti come da avvertenze ANAC \*\*

Precedente Successivo

### Step 3: Compilazione dei dati "Dichiarazioni".

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante "**Successivo**" potrà procedere con lo step seguente

## Piano Formativo anno 2011

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2011 -

Da completare

- 1 Dati Piano Formativo
- 2 CFP
- 3 Dichiarazioni
- 4 Composizione CFP**
- 5 Conferma

### Composizione specifica del piano formativo

Seleziona il settore Aggiungi settore

i Non hai ancora inserito un settore

Precedente Successivo

### Step 4: Compilazione dei dati "Composizioni CFP".

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante "**Successivo**" potrà procedere con lo step seguente



## Piano Formativo anno 2011

[Salva](#) [Torna alla lista](#)

Piano formativo anno 2011 -

Da completare

- 1) Dati Piano Formativo
- 2) CFP
- 3) Dichiarazioni
- 4) Composizione CFP
- 5) Conferma

### Invio Richiesta

Per confermare i dati e inviare il piano formativo clicca su "Invia Piano Formativo".

[Invia Piano Formativo](#)

[Precedente](#)

**Step:** Compilazione dei dati **“Conferma”**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Invio Piano Formativo”** per poter inoltrare la richiesta.

Una volta che la richiesta è stata inoltrata all'Operatore di competenza sono disponibili le funzionalità di: Visualizzazione, Modifica, solo se il POF non è in stato **“Approvato”**

