



Template Modulistica

SIDAF

SEZIONE BACK-OFFICE

Ordine Territoriale - Federazione

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	4
2.	DEFINIZIONI, ACRONOMI E ABBREVIAZIONI	4
3.	TIPOLOGIA DI DESTINATARI	4
4.	LOGIN (ACCESSO AL SISTEMA)	6
4.1	RICERCA ALBO UNICO	8
4.2	EVENTI FORMATIVI DEL CATALOGO DEL CONAF	10
5.	SEZIONE BACK-OFFICE.....	11
5.1	GESTIONE ASSICURAZIONE	11
6.	GESTIONE EVENTI A CATALOGO	13
6.1	Dettaglio evento a Catalogo.....	16
6.2	Rigetta Evento	17
6.3	Richiesta integrazione evento	18
6.4	Clona	19
7.	Iscrizione Evento a Catalogo	19
8.	ELENCO ISCRITTI	22
9.	Assegnazione Atti disciplinari.....	29
10.	Assegnazione Crediti Formativi	33
11.	ELENCO OPERATORI.....	35
12.	FUNZIONE TRASFERIMENTO ORDINE	39
12.1	Concedi nulla osta.....	41
12.2	Rifiuto trasferimento	41
12.3	Conferma nulla Osta	42
13.	FUNZIONE CAMBIO SEZIONE.....	43
14.	Comunicazione Quote iscrizione	45

14.1	Registrazione massiva pagamento quota annuale	46
15.	Visualizza Dati STP	47
15.1	MODIFICA DATI STP	49
16.	ELENCO ESONERI	52
17.	ELENCO EVENTI NON A CATALOGO/INDIVIDUALI	56
18.	ELENCO PIANI FORMATIVI	61
18.1	Crea Variante Piano Formativo	67
19.	Assegnazione CFP	68
19.1	Assegnazione CFP per evento a catalogo	70
20.	Elenco Riviste.....	71

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

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")

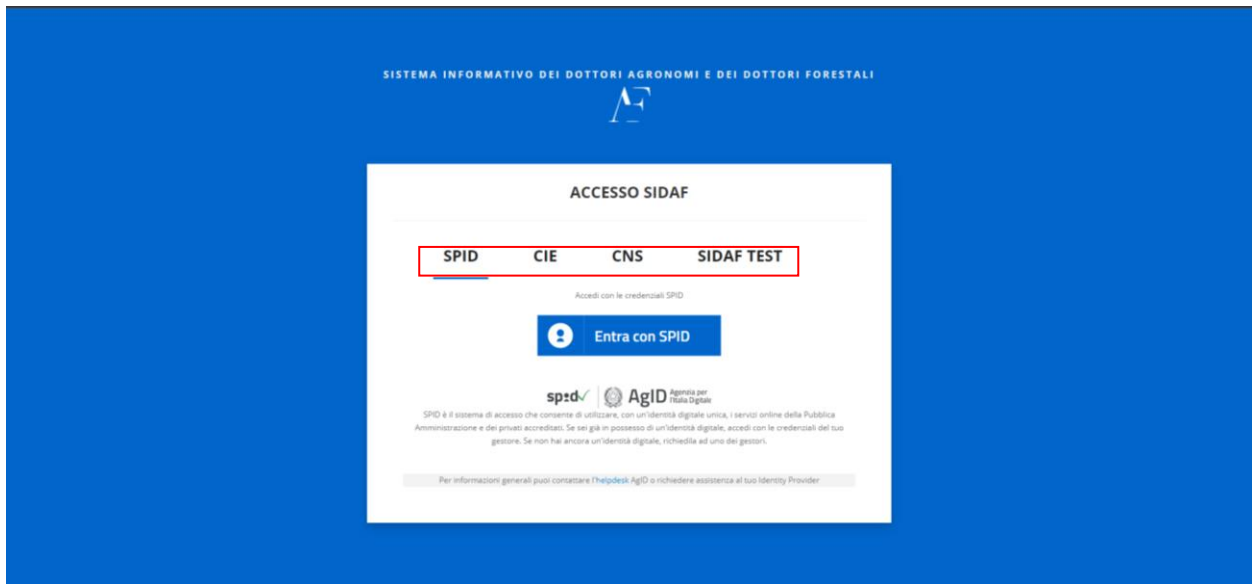


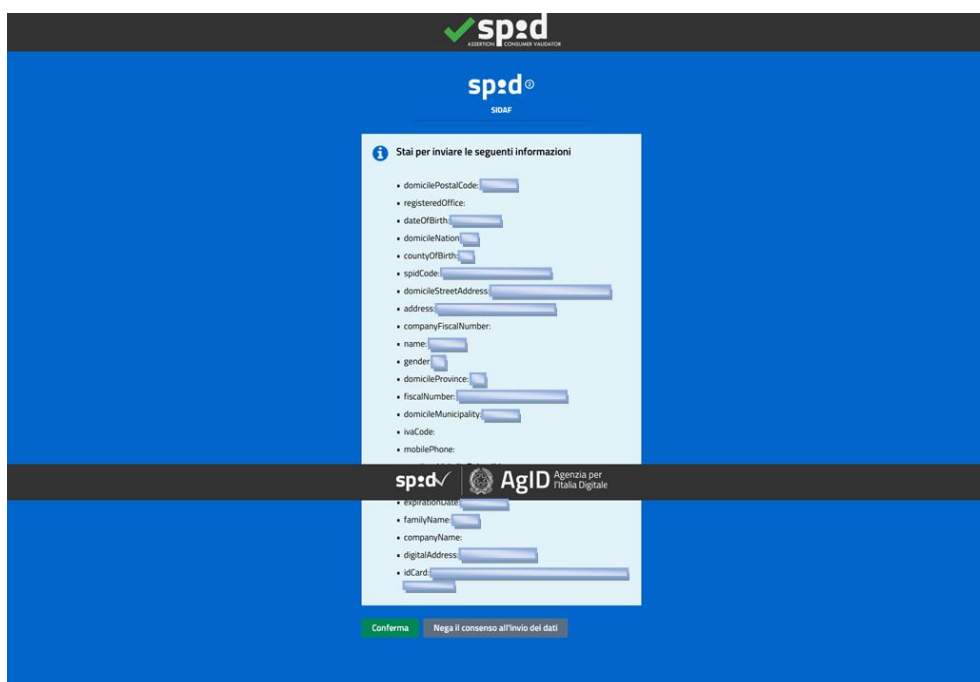
Figura 1 – Login Sistema

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



Figura 2 – Nome Utente e Password

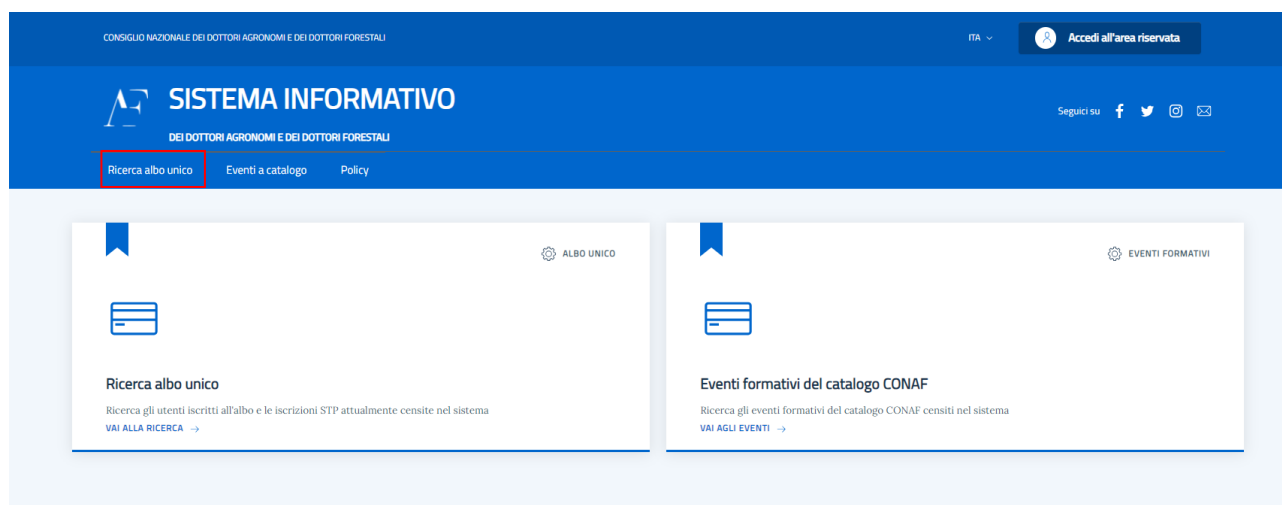
3. Una volta selezionato una delle modalità sopracitate(es. SPID) viene visualizzata la seguente maschera, con gli appositi campi, (**“Username”** e **“Password”**), successivamente premere il pulsante **“Entra con SPID”**
4. Una volta effettuato il primo log-in l’utente risulta registrato sul sito ma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

4.1 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

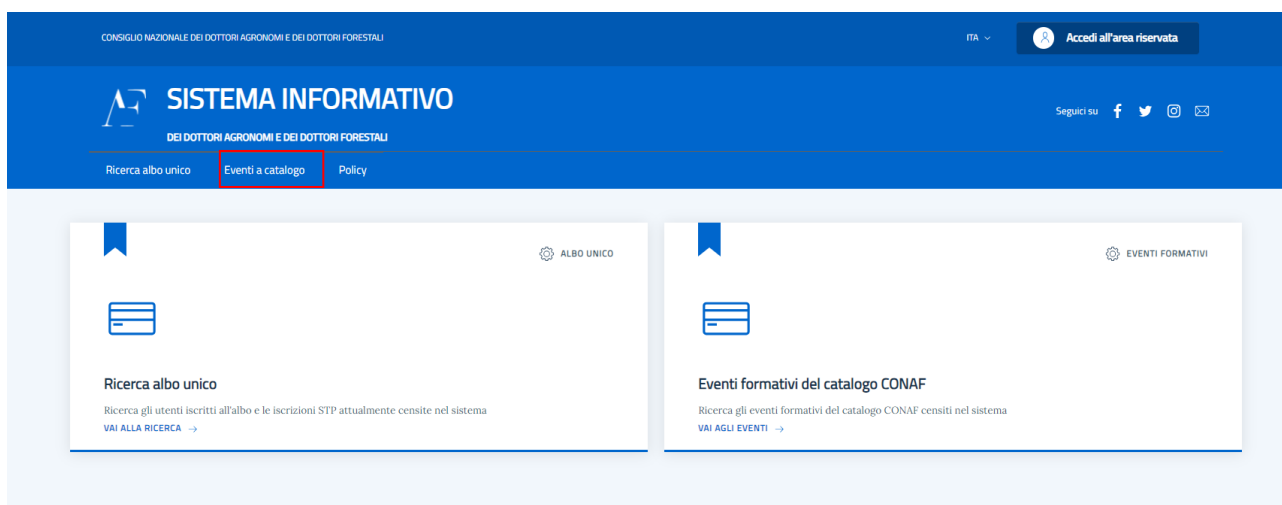
Trovate **361** corrispondenze

[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 Lupo-Gasperi	via delle vie bis, 37	1944-06-10	Albugnano	pecRNDZ47L05C243T@mail.it
>	Goffredo Lupo-Gasperi	via delle vie bis, 37	1944-06-10	Albugnano	pecRNDZ47L05C243T@mail.it
>	Goffredo Lupo-Gasperi	via delle vie bis, 37	1944-06-10	Albugnano	pecRNDZ47L05C243T@mail.it
>	Goffredo Lupo-Gasperi	via delle vie bis, 37	1944-06-10	Albugnano	pecRNDZ47L05C243T@mail.it
>	Goffredo Lupo-Gasperi	via delle vie bis, 37	1944-06-10	Albugnano	pecRNDZ47L05C243T@mail.it

4.2 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. SEZIONE BACK-OFFICE

5.1 GESTIONE ASSICURAZIONE

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la gestione delle polizze da parte di un Operatore dell'Ordine Territoriale.

L'Operatore ha effettuato l'accesso alla maschera delle Assicurazioni e può visualizzare in forma tabellare l'elenco delle polizze degli utenti del proprio ordine. In alto al centro è presente un pulsante che permette di effettuare il download di un documento in pdf che memorizza l'elenco delle polizze.

Elenco Polizze

POLIZ.	DATA CON.	DATA CREAZIONE	PRE.	MASSI.	N. ISCR.	STA.	VALIDIT.	VALIDI.	NOMINA.	PIVA/CF	PR.	TL.	ORD.	CERTIFL.
[redacted]	2019-01-10	2019-01-01	145,00 €	250.000,00 €	[redacted]	CONFERMATA	2019-01-01	2019-10-14	[redacted]	[redacted]	24909	Collettiva	BA	PDF
[redacted]	2016-01-05		140,00 €	250.000,00 €	[redacted]	CONFERMATA	2016-01-01	2016-10-14	[redacted]	[redacted]	10405	Collettiva	BR	PDF
[redacted]	2017-01-30	2017-01-01	100,00 €	250.000,00 €	[redacted]	CONFERMATA	2017-01-01	2017-10-15	[redacted]	[redacted]	15222	Collettiva	VE	PDF
[redacted]	2020-01-15	2020-01-01	145,00 €	250.000,00 €	[redacted]	CONFERMATA	2020-01-01	2020-10-14	[redacted]	[redacted]	29901	Collettiva	SS	PDF
[redacted]	2014-02-04		115,00 €	250.000,00 €	[redacted]	CONFERMATA	2014-01-03	2014-08-14	[redacted]	[redacted]	2962	Collettiva	PG	PDF

Selezionando l'icona dello strumento **"Filtro"** in alto a sinistra l'operatore può filtrare la ricerca delle polizze.

Elenco Polizze

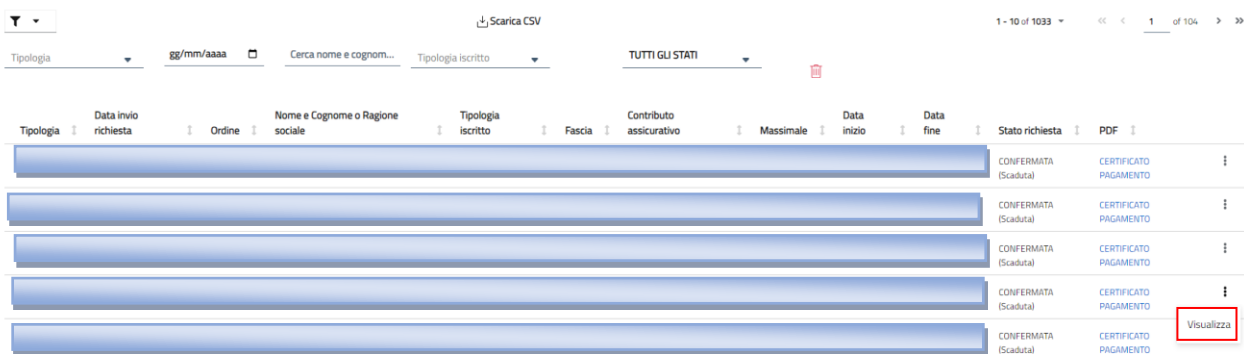
POLIZ.	DATA CON.	DATA CREAZIONE	PRE.	MASSI.	N. ISCR.	STA.	VALIDIT.	VALIDI.	NOMINA.	PIVA/CF	PR.	TL.	ORD.	CERTIFL.
[redacted]	2019-01-10	2019-01-01	145,00 €	250.000,00 €	991733	CONFERMATA	2019-01-01	2019-10-14	VINCENZO LER...	LRVNCBZH25E038E	24909	Collettiva	BA	PDF

Selezionando le frecce presenti ai lati dei nomi delle colonne nella tabella, l'operatore può ordinare opportunamente l'elenco delle polizze.

POLIZ.	DATA CONFE...	DATA CREAZIONE RICHIL...	PRE.	MASSIM...	N. ISCRIZI...	STATO	VALIDITÀ...	VALIDITÀ...	NOMINATIVO	PIVA/CF	PR.	TL.	ORD.	CERTIFIC...
--------	---------------	--------------------------	------	-----------	---------------	-------	-------------	-------------	------------	---------	-----	-----	------	-------------

L'operatore seleziona una polizza e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore seleziona "Visualizza" per entrare nel dettaglio della polizza desiderata

Elenco polizze



The screenshot shows a web interface for listing policies. At the top, there are search filters: a dropdown menu, a date field 'gg/mm/aaaa', a search bar 'Cerca nome e cognom...', a 'Tipologia iscritto' dropdown, and a 'TUTTI GLI STATI' dropdown. A 'Scarica CSV' link is also present. On the right, there is a pagination indicator '1 - 10 of 1033' and navigation arrows. The main table has the following columns: Tipologia, Data invio richiesta, Ordine, Nome e Cognome o Ragione sociale, Tipologia iscritto, Fascia, Contributo assicurativo, Massimale, Data inizio, Data fine, Stato richiesta, and PDF. The table contains five rows of data, each with a vertical ellipsis icon on the right. The 'Visualizza' button in the fourth row is highlighted with a red box.

Tipologia	Data invio richiesta	Ordine	Nome e Cognome o Ragione sociale	Tipologia iscritto	Fascia	Contributo assicurativo	Massimale	Data inizio	Data fine	Stato richiesta	PDF	
										CONFERMATA (Scaduta)	CERTIFICATO PAGAMENTO	⋮
										CONFERMATA (Scaduta)	CERTIFICATO PAGAMENTO	⋮
										CONFERMATA (Scaduta)	CERTIFICATO PAGAMENTO	⋮
										CONFERMATA (Scaduta)	CERTIFICATO PAGAMENTO	⋮
										CONFERMATA (Scaduta)	CERTIFICATO PAGAMENTO	Visualizza

L'operatore seleziona una polizza collettiva o individuale e clicca il pulsante "Visualizza" e accede alla maschera che espone un riepilogo dei dati della polizza inseriti dall'utente in fase di creazione della polizza. Tale riepilogo è suddiviso in più pagine che l'operatore scorre cliccando sui pulsanti "Successivo" o "Precedente" presenti in fondo alla pagina.

- 1 **Dati informativi**
- 2 Tabella 1
- 3 Riepilogo
- 4 Dati Pagamento

Dati informativi

Studio Associato	
Studio Associato	
<input type="text" value="No"/>	
<hr/>	
Altre Polizze	
Possiede altre polizze	
<input type="text" value="No"/>	
<hr/>	
Appartenenza alla Categoria 2	
Appartenenza alla categoria 2	Meno di 35 anni e meno di 3 anni salari dalla prima iscrizione **
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>
Maternità	Paternità
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>
<hr/>	
Dichiarazioni	
Dichiarazione richiesta elettronica *	
<input type="text" value="No"/>	
<small> * 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. ** 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. </small>	

[SUCCESSIVO](#) [PRECEDENTE](#)

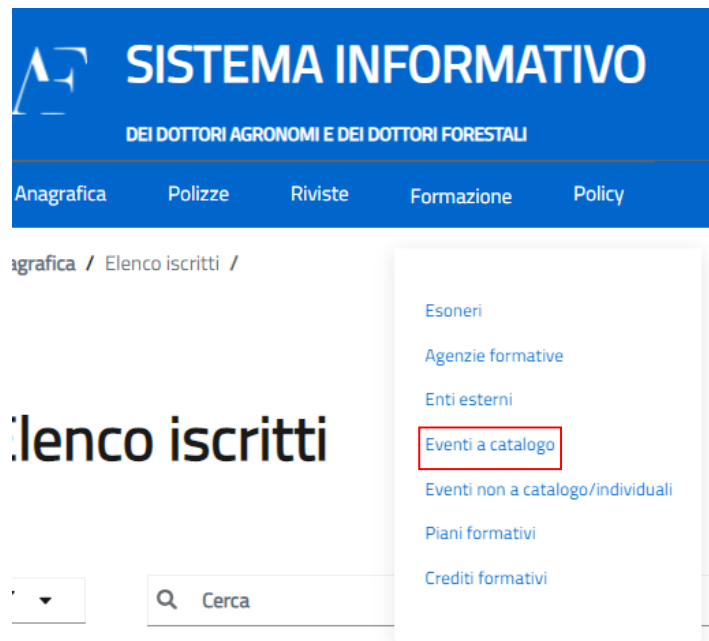
6. GESTIONE EVENTI A CATALOGO

Tramite questa funzione è possibile visualizzare l'elenco degli eventi a catalogo.

L'elenco è mostrato in forma tabellare con una riga per ciascun evento..

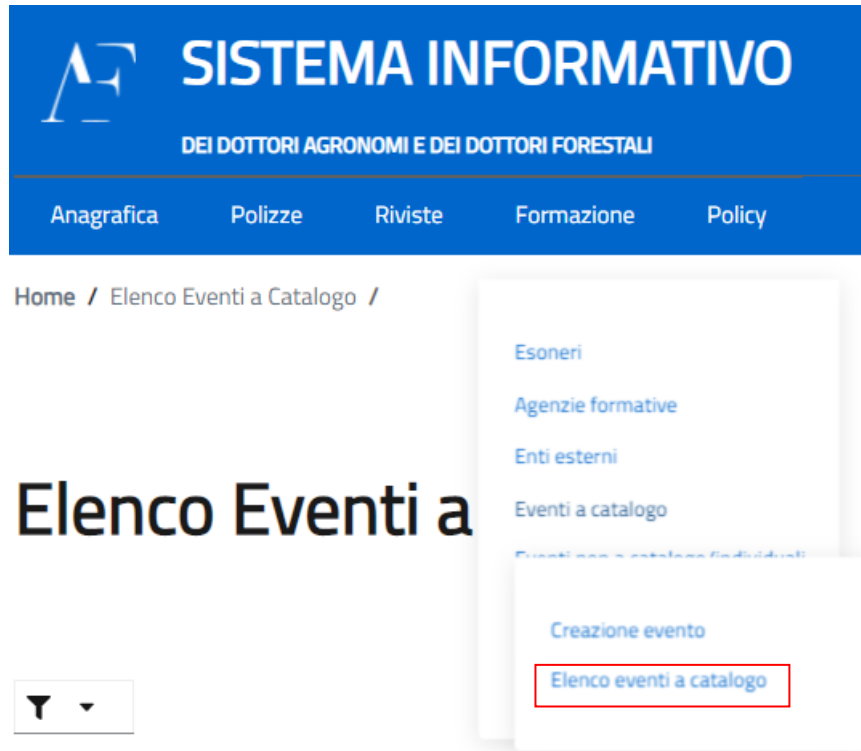
Tramite questa funzione l'operatore con il ruolo di:

- Operatore agenzia
- Operatore CONAF gestione formazione
- Operatore Ordine - gestione formazione
- Operatore Federazione - gestione formazione
- Operatore Ente esterno – Gestione formazione



In questa sezione l'Operatore può accedere alle funzionalità di **“Eventi a Catalogo”** ed accederà alla funzionalità di visualizzazione dell'elenco

Il sistema permetterà la visualizzazione delle schermate riportate di seguito:



L'Operatore seleziona la funzione **“Elenco Eventi a catalogo”**

Elenco Eventi a Catalogo

▼		1 - 10 of 22585 << < 1 of 2259 > >>									
Dat...	Dat...	Titolo	M...	Organizzatore	S...	Tipologia	Cr...	Stato			
2013-04-30		Il trattamento selvicolturale delle foreste appenniniche		FROSINONE			0	Presentato all'ordine	⋮		
2013-06-30		I luoghi e le attività agroalimentari tipiche della Crociana		FROSINONE			0	Presentato all'ordine	⋮		
2022-04-12	2022-04-12	Assemblea annuale iscritti Odaf Novara e V.C.O	IN_SITU	Piemonte Valle d'Aosta		Seminari	0.25	Accreditato	⋮		
2018-11-21	2018-11-21	PROGETTAZIONE DI PERCORSI DI ECOTURISMO (ANNO FORESTALE 2018 - FORESTE E TURISMI)	IN_SITU	NUORO		Laboratori professionali	0.375	Accreditato	⋮		
2013-09-30		L'olivo e i suoi prodotti		FROSINONE			0	Presentato all'ordine	⋮		
2017-09-29	2017-09-29	INGEGNERIA NATURALISTICA - Tecniche di Ingegneria Naturalistica per la mitigazione del rischio idrogeologico e la riqualificazione ambientale	IN_SITU	CAMPOBASSO		Corso di formazione	2	Presentato all'ordine	⋮		
2018-05-25	2018-05-25	CARTA DELLA NATURA DELLA CAMPANIA	IN_SITU	AVELLINO		Convegni	0	Rifiutato	⋮		
2013-03-25	2013-03-25	Lo schema Global GAP nel settore ortofruticolo	IN_SITU	FROSINONE		Corso di formazione	0	Richiesta Integrazione	⋮		
2018-05-03	2018-05-03	Nuove frontiere dell'agricoltura e dell'alimentazione	IN_SITU	ROMA		Seminari	0	Richiesta Integrazione	⋮		
2021-02-09	2021-02-09	SOIL4LIFE La tutela e la gestione sostenibile del Suolo, impermeabilizzazione e consumo di suolo	FAD			Seminari	0	Presentato all'ordine	⋮		

1 - 10 of 22585 << < 1 of 2259 > >>

L'operatore visualizza l'elenco degli eventi a catalogo il quale può essere filtrato come riportato:

Elenco Eventi a Catalogo

▼		1 - 10 of 22585 << < 1 of 2259 > >>									
Organizzatore	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Select...	Select...	Select...	Select...					
	Data inizio	Data fine	Tipologia	SDAF	Stato	Modalità					

Tramite gli appositi filtri l'Operatore può effettuare la ricerca per un evento specifico

▼		1 - 10 of 22585 << < 1 of 2259 > >>									
Organizzatore	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Select...	Select...	Select...	Select...					
	Data inizio	Data fine	Tipologia	SDAF	Stato	Modalità					
Dat...	Dat...	Titolo	M...		S...	Tipologia	Cr...	Stato			
2013-04-30		Il trattamento selvicolturale delle foreste appenniniche					0	Presentato all'ordine	⋮		
2013-06-30		I luoghi e le attività agroalimentari tipiche della Crociana					0	Presentato all'ordine	⋮		
2022-04-12	2022-04-12	Assemblea annuale iscritti Odaf Novara e V.C.O	IN_SITU	Piemonte Valle d'Aosta		Seminari	0.25	Accreditato	⋮		

L'operatore tramite gli appositi filtri potrà ricercare un evento in particolare in base allo stato da lui desiderato.

Per ogni stato sono comprese delle funzionalità specifiche in base al ruolo dell'Operatore.

Elenco Eventi a Catalogo

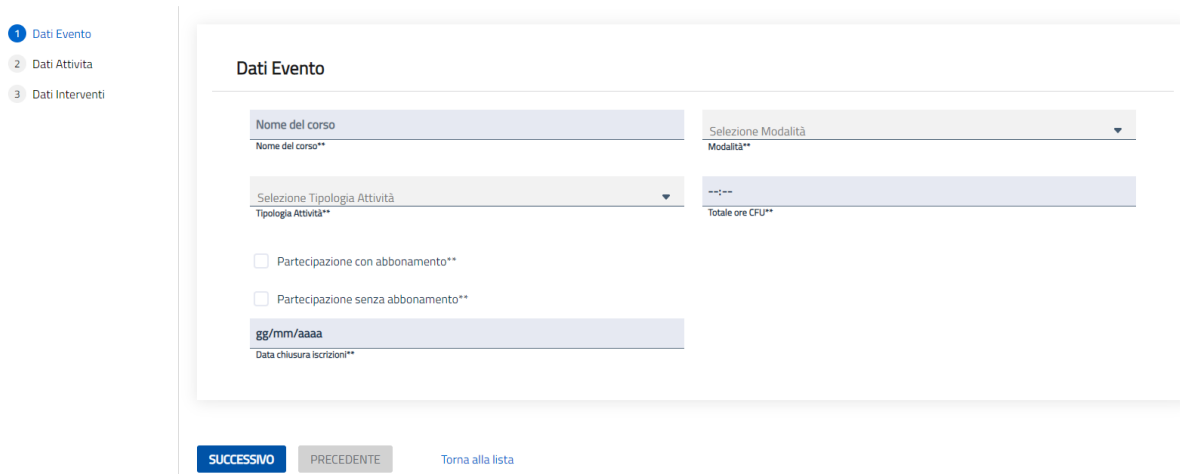


Data inizio	Data fine	Titolo	Modalità	Organizzatore	SDAF	Tipologia	Crediti	Stato	Quota	
2023-06-08	2023-06-15	gbbgbcx bgx 2	IN_SITU	LECCE	SDAF20	Assemblea annuale dell'Ordine	0	In valutazione	Abb: 1233 €	Dettaglio Lista Iscritti Clona
2023-07-09	2025-11-29	Studio forestale animali notturnini	IN_SITU	LECCE	SDAF01	Corso di formazione	0	In valutazione	Abb: 3 € No abb.:	

6.1 Dettaglio evento a Catalogo

Tramite questa funzione l'utente può visualizzare il dettaglio del corso.

Evento a Catalogo



Dati Evento

Nome del corso
Nome del corso**

Selezione Modalità
Modalità**

Selezione Tipologia Attività
Tipologia Attività**

Totale ore CFU**

Partecipazione con abbonamento**

Partecipazione senza abbonamento**

gg/mm/aaaa
Data chiusura iscrizioni**

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

Step: Visualizzazione dei dati "Dettaglio Evento"

Una volta visualizzati tutti i dati dell'evento è possibile ritornare sulla pagina dell'elenco degli eventi a catalogo tramite il pulsante in fondo la pagina "Torna alla lista".

6.2 Rigetta Evento

Tramite questa funzione l'utente può respingere l'evento a catalogo proposto

Evento a Catalogo

Rigetto evento

Motivo di rigetto

Motivo di rigetto*

CONFERMA

1 Dati Evento
2 Dati Attività
3 Dati Interventi

Dati Evento

Nome del corso
Nome del corso**

Selezione Modalità
Modalità**

Selezione Tipologia Attività
Tipologia Attività**

***--
Totale ore CPU**

Partecipazione con abbonamento**

Partecipazione senza abbonamento**

gg/mm/aaaa
Data chiusura iscrizioni**

SUCCESSIVO PRECEDENTE Torna alla lista

Step: Compilazione dei dati "Rigetto Evento"

Una volta compilato il campo l'operatore premendo il pulsante "Conferma" potrà procedere con l'invio della conferma del rigetto dell'evento.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto rigetto.

6.3 Richiesta integrazione evento

Tramite questa funzione l'operatore del CONAF può richiedere al proponente dell'evento di integrare le informazioni

Evento a Catalogo

Richiesta integrazioni evento

Richiesta integrazioni

Richiesta integrazioni*

CONFERMA

Dati Evento

1 Dati Evento
2 Dati Attività
3 Dati Interventi

Nome del corso**
Nome del corso**

Selezione Modalità Modalità**
Modalità**

Selezione Tipologia Attività Tipologia Attività**
Tipologia Attività**

***--
Totale ore CPU**

Partecipazione con abbonamento**

Partecipazione senza abbonamento**

gg/mm/aaaa
Data chiusura iscrizioni**

SUCCESSIVO PRECEDENTE [Torna alla lista](#)

Step: Compilazione dei dati **“Richiesta integrazioni Evento”**

Una volta compilato il campo l'operatore premendo il pulsante **“Conferma”** potrà procedere con l'invio della conferma del rigetto dell'evento.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto richiesta integrazioni

6.4 Clona

Tramite questa funzione l'Operatore può clonare un determinato evento.

Evento a Catalogo

Stato : In valutazione

Conferma clonazione

Per clonare l'evento cliccare "Clona".

Dati Evento

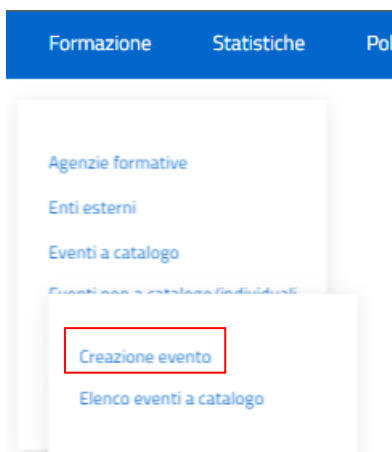
Studio forestale animali notturni <small>Nome del corso**</small>	In Situ <small>Modalità**</small>
gg/mm/aaaa <small>Data inizio**</small>	gg/mm/aaaa <small>Data Fine**</small>
Corso di formazione <small>Tipologia Attività**</small>	10:00 <small>Totale ore valide per i CFP**</small>
Iecce <small>Luogo**</small>	3 <small>Max partecipanti**</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Partecipazione con abbonamento**	€ 3 <small>Quota abbonamento**</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Partecipazione senza abbonamento**	€ 2 <small>Quota non abbonati**</small>
gg/mm/aaaa <small>Data chiusura iscrizioni**</small>	

Una volta completati tutti i campi obbligatori, l'Operatore clicca sul pulsante "Clona"

Il sistema riporterà l'Operatore all'interno dell'elenco degli eventi a catalogo e visualizzerà l'evento da lui clonato

7. Iscrizione Evento a Catalogo

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la creazione di un evento a catalogo da parte degli Operatori del CONAF nazionale e dell'ordine territoriale cliccando sulla sezione "Formazione" e selezionando "Creazione Evento"



L'Operatore in questa fase visualizzerà gli step necessari per l'inserimento dei dati per inviare la richiesta di creazione di un evento.

Creazione Evento a Catalogo

A screenshot of a web form titled 'Dati Evento'. On the left, there is a vertical sidebar with four steps: '1 Dati Evento' (highlighted), '2 Dati Attività', '3 Dati Interventi', and '4 Conferma'. The main form area contains the following fields:

- 'Nome del corso' (Nome del corso**)
- 'Selezione Modalità' (Selezione Modalità**)
- 'Selezione Tipologia Attività' (Tipologia Attività**)
- 'Totale ore valide per i CFP**'
- Two checkboxes: 'Partecipazione con abbonamento**' and 'Partecipazione senza abbonamento**'
- 'gg/mm/aaaa' (Data chiusura iscrizioni**)

At the bottom, there are three buttons: 'Precedente', 'Successivo', and 'Torna alla home'.

Creazione Evento a Catalogo

1 Dati Evento
2 **Dati Attività**
3 Dati Interventi
4 Conferma

Dati Attività

AFM - Attività formativa metaprofessionale
Attività**

SDAF20 - DEONTOLOGIA, ETICA DELLA PROFESSIONE E NORMATIVA PROFESSIONALE
SDAF**

CAFO2 - la consulenza nei settori delle produzioni vegetali, animali e silvicolture, delle trasformazioni alimentari, della commercializzazione dei relati...
Competenza**

Pratica catastale
Prestazione Professionale Principale**

Rilievi, studi e classificazione agronomica x Rilievi, studi e classificazione delle qualità` di coltura x Rilievi, studi e classificazione pedologici x x

Prestazioni Professionali Secondarie**


Precedente Successivo [Torna alla home](#)


Step 2. Inserimento dei dati dell'attività dell'evento



Creazione Evento a Catalogo

1 Dati Evento
2 Dati Attività
3 **Dati Interventi**
4 Conferma

Dati Interventi

Locandina  Test.pdf x
Scarica il file [Aggiungi intervento](#)

Nome intervento  Nome intervento*

gg/mm/aaaa --:--  gg/mm/aaaa --:-- 
Inizio intervento Fine intervento

Titolo Relatore Nome Relatore
Titolo Relatore* Nome Relatore*

Cognome Relatore [Trova relatore](#)
Cognome Relatore*

Email Relatore
Email Relatore*

Precedente Successivo [Torna alla home](#)

Step 3. Inserimento dei dati del intervento

Creazione Evento a Catalogo

1 Dati Evento

2 Dati Attività

3 Dati Interventi

4 Conferma

Richiesta evento

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

Invia Richiesta

Precedente

[Torna alla home](#)

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

Step 4. L'Operatore clicca su "Invia Richiesta" e il sistema mostrerà un messaggio di invio richiesta inoltrato

8. ELENCO ISCRITTI

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la gestione dell'elenco iscritti da parte degli Operatori dell'ordine territoriale.

Viene visualizzato un elenco in forma tabellare delle persone fisiche e giuridiche (STP) che sono iscritte.

L' Operatore ha effettuato l'accesso e clicca sul pulsante "Anagrafica" posto nel menù in alto a sinistra.



L'operatore seleziona il pulsante "Elenco Iscritti"

L'operatore visualizza la lista degli iscritti all'ordine.



Elenco iscritti

▼ 1 - 10 of 19757 << < 1 of 1976 > >>

N. iscrizione	Tipologia	Codice fiscale	Nome/Cognome/Ragione sociale	Stato
	PERSONA FISICA			ISCRITTO
	PERSONA FISICA			ISCRITTO
	PERSONA FISICA			ISCRITTO
	PERSONA FISICA			ISCRITTO
	PERSONA FISICA			ISCRITTO
	PERSONA FISICA			ISCRITTO
	PERSONA FISICA			ISCRITTO

L'operatore seleziona l'icona dello strumento "Filtro" in alto a sinistra dell'elenco. In questo modo restringe i risultati della ricerca delle persone iscritte. Si può effettuare una ricerca generica o in base al numero di iscrizione, al codice fiscale, al nome, al cognome o alla ragione sociale, stato e Tipologia

Elenco iscritti

▼ Scarica CSV 1 - 10 of 500 << < 1 of 50 > >>

<input type="text" value="Cerca n. iscrizione"/>	<input type="text" value="Cerca codice fiscale"/>	<input type="text" value="Cerca nome/cognome/ragione soc..."/>	<input type="text" value="Cerca titolo"/>	<input type="text" value="Cerca pec"/>	<input type="text" value="Iscrizione EPAP"/>	<input type="text" value="Stato smart card"/>	<input type="text" value="Stato lettore smart card"/>	<input type="text" value="Stato token"/>	<input type="text" value="Richiesta trasferimento ordine in corso"/>	<input type="text" value="Richiesta cambio sezione in corso"/>

Selezionando le frecce presenti ai lati dei nomi delle colonne nella tabella, l'operatore può ordinare opportunamente l'elenco degli iscritti.

L'operatore seleziona un utente con stato "ISCRITTO" e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore visualizza le seguenti voci:

N. iscrizione	Tipologia	Codice fiscale	Nome/Cognome/Ragione sociale	Stato
[Icona]	PERSONA FISICA	CR [Icona]	CERR [Icona]	ISCRITTO [Icona]
[Icona]	PERSONA FISICA	CR [Icona]	CERR [Icona]	ISCRITTO
[Icona]	PERSONA FISICA	CR [Icona]	CERR [Icona]	ISCRITTO
[Icona]	PERSONA FISICA	CR [Icona]	ACER [Icona]	ISCRITTO

- Visualizza
- Cancella
- Registrazione pagamento
- Modifica iscrizione
- Atti Disciplinari
- Visualizza Crediti

L'operatore seleziona un utente con stato "COMPILAZIONE" e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore visualizza le seguenti voci:

Elenco iscritti

[Scarica CSV](#)

1 - 10 of 11

Cerca n. iscrizione	Tipologia	Cerca codice fiscale	Cerca nome/cognome/ragione soc...	Compilazione			
Cerca titolo	Cerca pec	Iscrizione EPAP	Stato smart card	Stato lettore smart card	Stato token	Richiesta trasferimento ordine in corso	Richiesta cambio sezione in corso
N. iscrizione	Tipologia	Codice fiscale	Nome/Cognome/Ragione sociale	Stato			
>	PERSONA GIURIDICA	[Icona]	SSSS	COMPILAZIONE	[Icona]		
>	PERSONA GIURIDICA	[Icona]	CCCC	COMPILAZIONE	[Icona]		

Visualizza

L'operatore seleziona un utente con stato "RIGETTATO" e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore visualizza le seguenti voci:

Elenco iscritti

Scarica CSV 1 - 6 of 6 1 of 1

Cerca n. iscrizione Tipologia Cerca codice fiscale Cerca nome/cognome/ragione soc... Rigettato

Cerca titolo Cerca pec Iscrizione EPAP Stato smart card Stato lettore smart card Stato token Richiesta trasferimento ordine in corso Richiesta cambio sezione in corso

N. iscrizione	Tipologia	Codice fiscale	Nome/Cognome/Ragione sociale	Stato
>	PERSONA GIURIDICA	[REDACTED]	[REDACTED]	RIGETTATO
>	PERSONA FISICA	[REDACTED]	[REDACTED]	RIGETTATO

L'operatore seleziona un utente con stato "VALUTAZIONE" e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore visualizza le seguenti voci:

N. iscrizione	Tipologia	Codice fiscale	Nome/Cognome/Ragione sociale	Stato
>	PERSONA FISICA	[REDACTED]	[REDACTED]	VALUTAZIONE
>	PERSONA FISICA	[REDACTED]	[REDACTED]	VALUTAZIONE
>	PERSONA FISICA	[REDACTED]	[REDACTED]	VALUTAZIONE

- Visualizza
- Conferma
- Rigetta
- Richiedi integrazioni
- Visualizza Crediti

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record e seleziona il pulsante "Visualizza". L'operatore accede alla seguente schermata riepilogativa dei dati dell'utente. Il riepilogo è suddiviso in più pagine che l'operatore scorre cliccando sui pulsanti "Successivo" o "Precedente" presenti in fondo alla pagina.

Visualizza dati iscritto

Stato iscrizione: ISCRITTO

- 1 **Dati anagrafici**
- 2 Residenza e Contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Dati iscrizione
- 8 File

Dati anagrafici

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>	Sesso	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>	Provincia di nascita	<input type="text"/>
Città di nascita	<input type="text"/>	Cittadinanza	<input type="text"/>

Dichiaro di godere dei diritti civili

Dichiaro di essere di specchiata condotta morale

Dichiaro di non aver riportato condanne 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.

SUCCESSIVO PRECEDENTE Annulla

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record e seleziona il pulsante "Cancella" se disponibile. L'operatore accede alla seguente schermata. Dopo aver compilato i campi obbligatori l'operatore clicca il tasto "CONFERMA" per confermare l'operazione di cancellazione.

Cancellazione iscritto

Compila i seguenti campi

Delibera *	Data delibera *
<input type="text" value="Inserire delibera"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data cancellazione *	Motivo cancellazione *
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="Selezionare un'opzione"/>

Legenda
* Campo obbligatorio

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record e seleziona il pulsante "Modifica iscrizione" se disponibile. L'operatore

accede alla seguente schermata. Dopo aver compilato i campi obbligatori l'operatore clicca il tasto "CONFERMA" per confermare l'operazione di modifica.

Modifica dati iscrizione all'ordine

Compila i seguenti campi

Nome **	Cognome **
<input type="text" value="PIANCONI"/>	<input type="text" value="ABRI"/>
Numero iscrizione **	Data iscrizione **
<input type="text" value="110"/>	<input type="text" value="23/01/1973"/>
Delibera iscrizione **	
<input type="text"/>	
Numero timbro	
<input type="text" value="Inserire numero timbro"/>	
Numero martello	
<input type="text" value="Inserire numero martello"/>	
Categoria C - Emeriti	
<input type="text" value="No"/>	
Esonerato da pagamento della quota all'ordine	Esonerato da pagamento della quota CONAF
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>
Iscritto perito tribunale penale	Iscritto CTU tribunale civile
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>

Legenda
* Campo obbligatorio
** Campo non modificabile compilato automaticamente

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record e seleziona il pulsante "Registrazione pagamento" se disponibile. L'operatore accede alla seguente schermata. Dopo aver compilato i campi obbligatori l'operatore clicca il tasto "CONFERMA" per confermare l'operazione di registrazione del pagamento.

Registrazione pagamento


▼ **Compila i seguenti campi**

Carica da CSV


Anno di riferimento *

Inserire anno

Data di pagamento *

Selezionare data 



Data fine validità pagamento *

Selezionare data 

INDIETRO **CONFERMA**

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record e seleziona il pulsante "Atti disciplinari". L'operatore accede alla seguente schermata e visualizza l'elenco degli atti disciplinari a carico dell'iscritto se presenti.

Elenco Disciplinari

Disciplinari					
Tipo Provvedimento	Data	Delibera nr	Data inizio	Data fine	
sospensione	2023-04-12	123	2023-04-12	2023-04-29	

9. Assegnazione Atti disciplinari

Tramite tale funzione l'operatore dell'ordine territoriale può assegnare ad un iscritto all'ordine un atto disciplinare accedendo alla funzione decscritta precedentemente.

Atti disciplinari

Disciplinari				
Tipo provvedimento	Data	Delibera nr	Data inizio	Data fine

Nuova sanzione disciplinare

Il sistema mostrerà all'operatore dell'ordine territoriale o del CONAF Nazionale una nuova schermata che permetterà di associare un atto disciplinare all'iscritto designato.

Nuova Sanzione Disciplinare

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Procedimento nr *
Inserire numero procedimento

Causale *
Inserire causale

Organo *
Cassazione

Data apertura *
gg / mm / aaaa

Data chiusura *
gg / mm / aaaa

Determinazione *
Inserire determinazione

PROVVEDIMENTI

Tipo provvedimento *
Avvertimento

Data delibera *
gg / mm / aaaa

Delibera nr *
Inserire numero delibera

Data inizio provvedimento *
gg / mm / aaaa

Data fine provvedimento *
gg / mm / aaaa

Motivazione *
Inserire motivazione

DATE NOTIFICA

All'iscritto gg / mm / aaaa	Alla Procura gg / mm / aaaa
Al Ministero della Giustizia gg / mm / aaaa	Al Consiglio Nazionale gg / mm / aaaa
Alla Procura Generale gg / mm / aaaa	

[Salva](#) [Chiudi](#)

L'iscritto compila tutti i campi obbligatori e clicca sul pulsante **"Salva"** situato in fondo pagina.

Il sistema restituirà un messaggio di atto disciplinare assegnato correttamente e cambierà lo stato dell'iscritto all'ordine a cui è stato associato l'atto disciplinare in: Avvertimento; Censura; Radiazione; Sospensione.

Una volta assegnato l'atto disciplinare desiderato, esso verrà visualizzato all'interno dell'elenco degli atti disciplinari dell'iscritto

Anagrafica / Elenco iscritti / Atti disciplinari /

Atti disciplinari

Disciplinari				
Tipo provvedimento	Data	Delibera nr	Data inizio	Data fine
sospensione			2023-06-22	

N.B.

È possibile modificare o cancellare l'atto disciplinare tramite i tre puntini posti vicino all'atto disciplinare che si intende cancellare o modificare.

Anagrafica / Elenco iscritti / Atti disciplinari /

Atti disciplinari

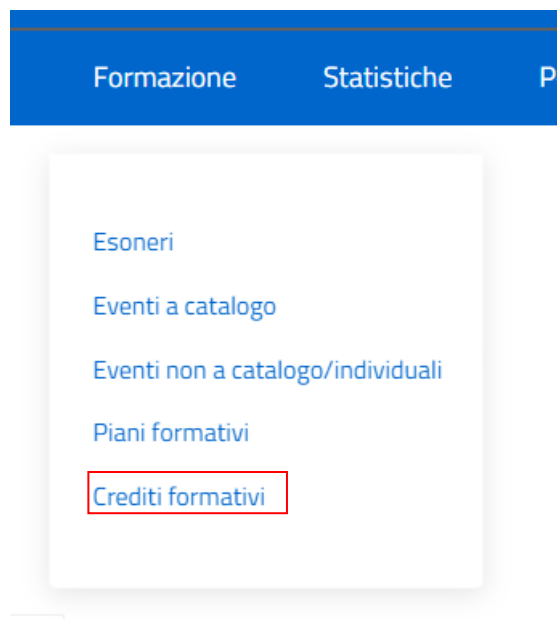
Disciplinari				
Tipo provvedimento	Data	Delibera nr	Data inizio	Data fine
sospensione	2023-06-22	78	2023-06-22	2023-07-22

- Visualizza
- Modifica
- Cancella

10. Assegnazione Crediti Formativi

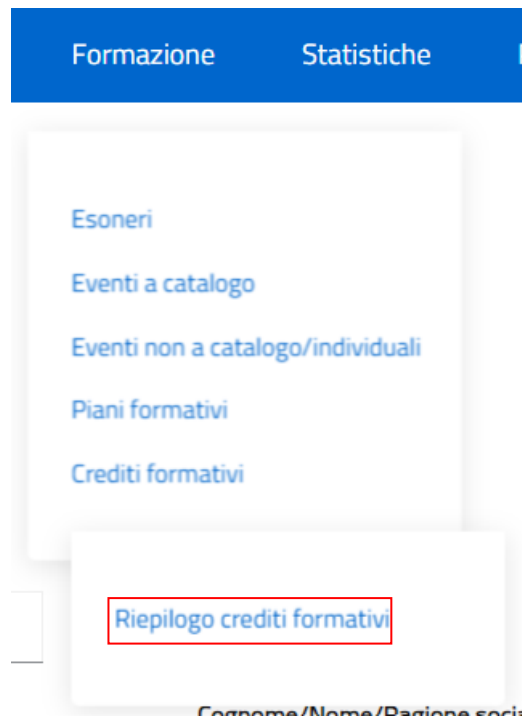
Tramite questa funzione è possibile inserire i crediti formativi. La visualizzazione è raggruppata per triennio formativo ed elenca, in ordine cronologico inverso l'elenco delle attività a catalogo, non a catalogo riconosciute (approvate) e individuali riconosciute (approvate).

Si riportano qui di seguito i passaggi sopra indicati:



In questa sezione l'Operatore può accedere alle funzionalità di **“Crediti Formativi”** ed accederà alla funzionalità

Il sistema permetterà la visualizzazione delle schermate riportate di seguito:



L'utente seleziona la funzione **“Riepilogo crediti formativi”**

Formazione / Elenco Crediti Formativi /

Elenco Crediti Formativi

CODICE FISCALE

Codice Fiscale*

2023/2024/2025

Seleziona il triennio scelto:

Approva Triennio

SDAF

Tipologie Attività

Titolo Evento

Tipo CFP

CFP Riconosciuti

CFP validi per gli obblighi forma...

Organizzatore

Step: Compilazione dei dati **“Elenco Crediti Formativi”**

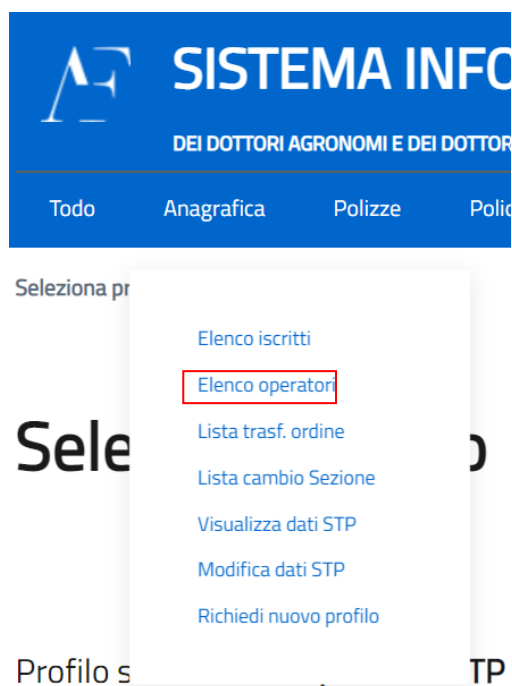
Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Approva triennio”** potrà procedere con l'invio.

11. ELENCO OPERATORI

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la gestione dell'elenco iscritti da parte degli Operatori del CONAF nazionale e dell'ordine territoriale.

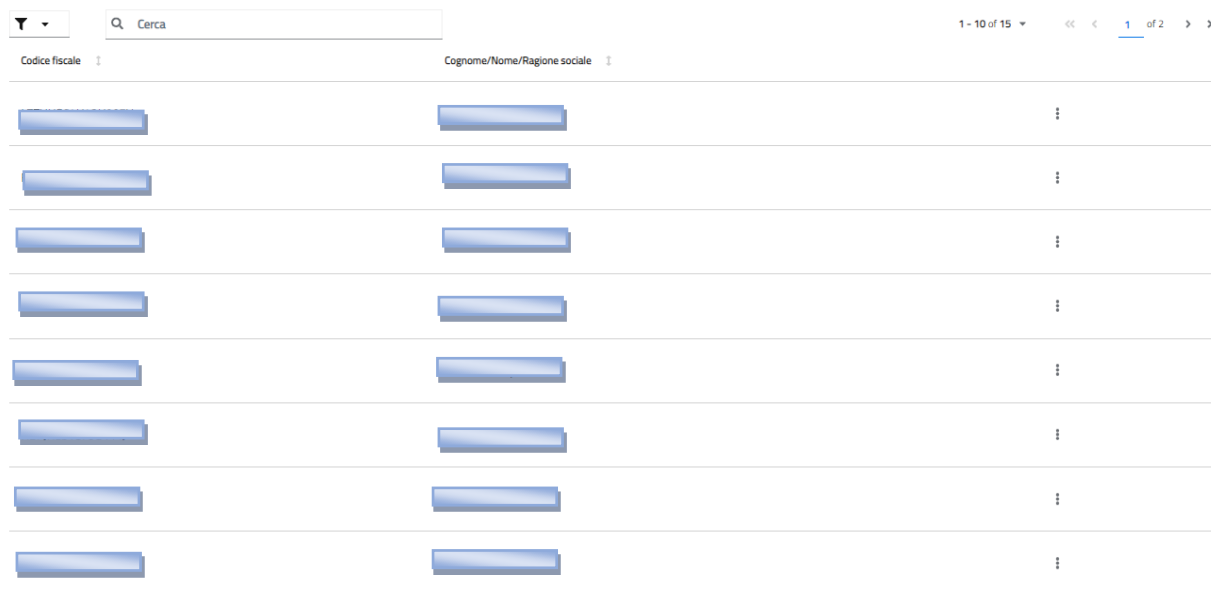
Viene visualizzato un elenco in forma tabellare delle persone fisiche e giuridiche (STP) che sono iscritte.

L' Operatore ha effettuato l'accesso e seleziona "Elenco Operatori"



L'operatore CONAF nazionale visualizza l'elenco di tutti gli operatori mentre l'operatore dell'ordine territoriale e l'operatore STP visualizzano solo l'elenco degli operatori del proprio ordine territoriale.

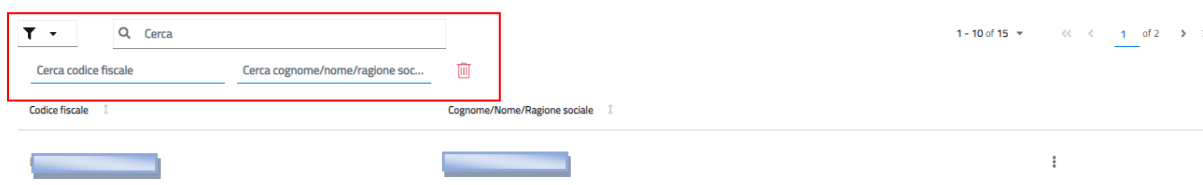
Elenco operatori



The screenshot shows a search interface for operators. At the top, there is a search bar with the text "Cerca" and a dropdown menu. Below the search bar, there are two columns: "Codice fiscale" and "Cognome/Nome/Ragione sociale". The table contains eight rows of data, each with a blue button in the first column and a vertical ellipsis in the second column.

L'operatore seleziona l'icona dello strumento "Filtro" in alto a sinistra dell'elenco. In questo modo restringe i risultati della ricerca degli operatori. Si può effettuare una ricerca generica o in base al codice fiscale, al nome, al cognome o alla ragione sociale.

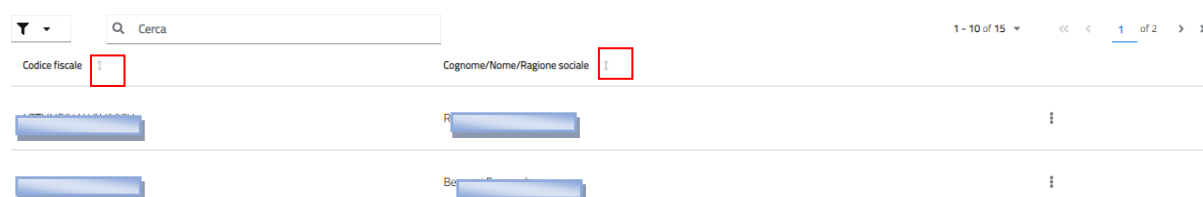
Elenco operatori



The screenshot shows the same search interface as above, but with a red box highlighting the search filters. The filters are "Cerca codice fiscale" and "Cerca cognome/nome/ragione soc...".

Selezionando le frecce presenti ai lati dei nomi delle colonne nella tabella, l'operatore può ordinare opportunamente l'elenco degli operatori.

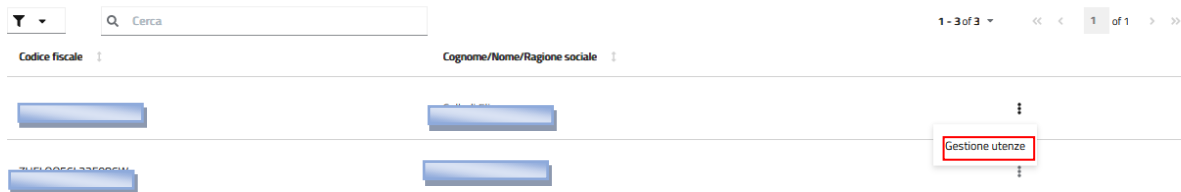
Elenco operatori



The screenshot shows the same search interface as above, but with red boxes highlighting the sort arrows on the "Codice fiscale" and "Cognome/Nome/Ragione sociale" columns. The table contains two rows of data, each with a blue button in the first column and a vertical ellipsis in the second column.

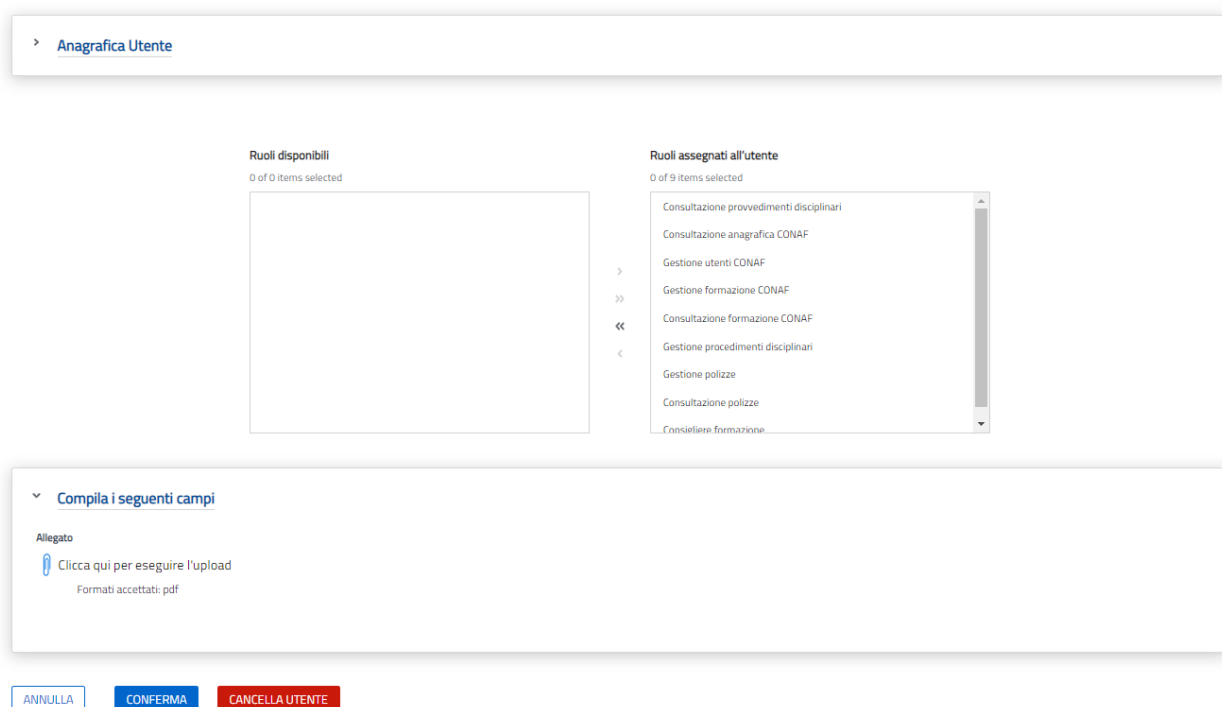
L'Operatore dell'ordine territoriale seleziona il nome di un operatore e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore visualizza la voce "Gestione utenze".

Elenco operatori



L'operatore CONAF nazionale, l'operatore dell'ordine territoriale o l'operatore STP accede alla seguente schermata.

Gestione utenti



Tramite l'inserimento nel riquadro "Ruoli assegnati all'utente" l'operatore può assegnare e rimuovere i ruoli elencati nel riquadro "Ruoli disponibili" agli utenti. Le funzioni sono identiche per ordini territoriali e federazioni regionali, ma a seconda del profilo dell'utente collegato e

dell'ordine/federazione di riferimento l'utente potrà elaborare utenze differenti per enti differenti. Dopo aver compilato i campi obbligatori l'operatore clicca il tasto **"CONFERMA"** per confermare l'operazione o in alternativa cliccando sul pulsante **"Cancella Utente"** viene cancellato il ruolo di operatore all'utente

Gestione utenti

> [Anagrafica Utente](#)


Ruoli disponibili
0 of 0 items selected

Ruoli assegnati all'utente
0 of 9 items selected

- Consultazione provvedimenti disciplinari
- Consultazione anagrafica CONAF
- Gestione utenti CONAF
- Gestione formazione CONAF
- Consultazione formazione CONAF
- Gestione procedimenti disciplinari
- Gestione polizze
- Consultazione polizze
- Consigliere formazione

▼ **Compila i seguenti campi**

Allegato

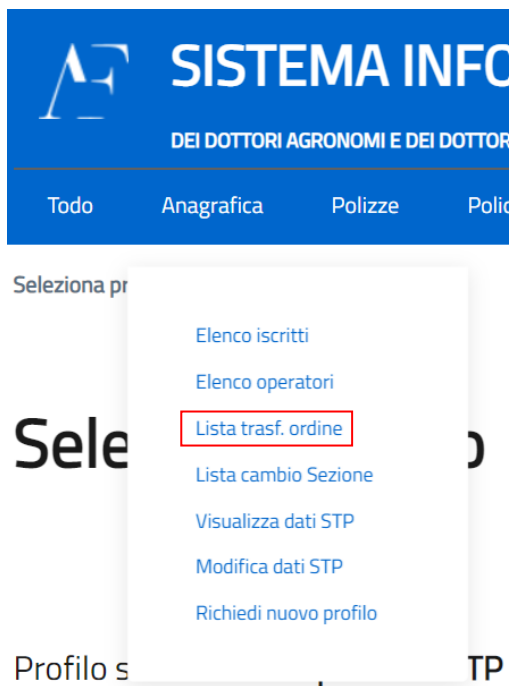
 [Clicca qui per eseguire l'upload](#)

Formati accettati: pdf

[ANNULLA](#) [CONFERMA](#) [CANCELLA UTENTE](#)

12. FUNZIONE TRASFERIMENTO ORDINE

L'operatore dell'ordine territoriale seleziona il pulsante "Lista trasferimento ordine" e visualizza la lista degli iscritti all'ordine con ruolo "Gestione anagrafiche".



L'operatore dell'ordine territoriale (vecchio ordine) visualizza l'elenco richieste di nulla osta per trasferimento in un nuovo ordine territoriale.

Lista richieste di trasferimento ordine

ID	N. Is...	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Categoria	Data	Da	A
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	RESPINTA	Dottore Agronomo	15-12-2009	Perugia	Lecce
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	RESPINTA	Dottore Agronomo	12-04-2023	Lecce	Roma
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	VALUTAZIONE	Dottore Agronomo	12-04-2023	Lecce	Roma
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	VALUTAZIONE	Forestale Iunior	12-04-2023	Lecce	Roma
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	RESPINTA	Dottore Agronomo	20-01-2011	Lecce	Cosenza
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	RESPINTA	Dottore Agronomo	19-05-2014	FOGGIA	LECCE
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	RESPINTA	Dottore Agronomo	16-12-2017	PERUGIA	LECCE

L'operatore seleziona l'icona dello strumento "Filtro" in alto a sinistra dell'elenco. In questo modo restringe i risultati della ricerca selezionando opportuni parametri.

Lista richieste di trasferimento ordine

ID	N. Is...	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Categoria	Data	Da	A
					RESPINTA	Dottore Agronomo	15-12-2009	Perugia	Lecce

Selezionando le frecce presenti ai lati dei nomi delle colonne nella tabella, l'operatore può ordinare opportunamente l'elenco degli operatori.

Lista richieste di trasferimento ordine

ID	N. Is...	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Categoria	Data	Da	A
					RESPINTA	Dottore Agronomo	15-12-2009	Perugia	Lecce

L'Operatore visualizza la richiesta in stato "In Valutazione" e tramite i tre puntini situati vicino alla richiesta potrà accedere alle seguenti funzionalità

Lista richieste di trasferimento ordine

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Titolo	Da	A

- Visualizza
- Concedi Nulla Osta
- Rifiuta Trasferimento

12.1 Concedi nulla osta

Tramite tale funzione permette all'operatore, di cliccare sul pulsante "Concedi nulla Osta" , come descritto nel paragrafo precedente, tramite il quale concede il nulla osta all'iscritto e permette di far proseguire il processo di trasferimento.

Concedi nulla osta

Compila i seguenti campi

* Dichiarazione attestante l'assenza delle circostanze indicate all'art. 33, ultimo comma, della legge 3/1976

Nota concessione nulla osta

Inserire nota

INDIETRO CONFERMA

Una volta completati tutti i campi obbligatori l'Operatore clicca su pulsante conferma e il sistema invierà all'ordine, a cui l'iscritto richiede il trasferimento, la richiesta di trasferimento.

12.2 Rifiuto trasferimento

Tramite tale funzione l'operatore cliccando sul pulsante "Rifiuto Trasferimento" avvierà la procedura per rifiutare il trasferimento dell'ordine dell'iscritto

Rifiuta richiesta trasferimento ordine

Compila i seguenti campi

Motivo del rifiuto *

Inserire motivo

INDIETRO CONFERMA

L'operatore compila tutti i campi obbligatori e clicca su "conferma" il sistema restituirà un messaggio di avvenuta conferma e riporterà lo stato della richiesta in "Respinta".

12.3 Conferma nulla Osta

Tramite tale funzione, L'operatore del nuovo ordine a cui l'iscritto richiede di essere trasferito, permetterà di accettare la sua richiesta o di rifiutarla

Lista richieste di trasferimento ordine

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Titolo	Da	A	
LZTHH564H43H907V	Romagnoli	Benvenuto	VALUTAZIONE	Dottore Agronomo	03-07-2023	LECCE ROMA

1 - 1 of 1

Visualizza
Rifiuta Trasferimento
Accetta Trasferimento

L'operatore clicca su **“Accetta Trasferimento”**

Accetta trasferimento ordine

Compila i seguenti campi

Numero iscrizione *
Inserire numero iscrizione

Delibera iscrizione *
Inserire delibera iscrizione

Numero timbro
Inserire numero timbro

Data inizio validità timbro
gg/mm/aaaa

Numero martello
Inserire numero martello

Data inizio validità martello
gg/mm/aaaa

Nota richiesta nulla osta
Inserire nota

Data iscrizione (nuovo ordine) *
gg/mm/aaaa

Data fine validità timbro
gg/mm/aaaa

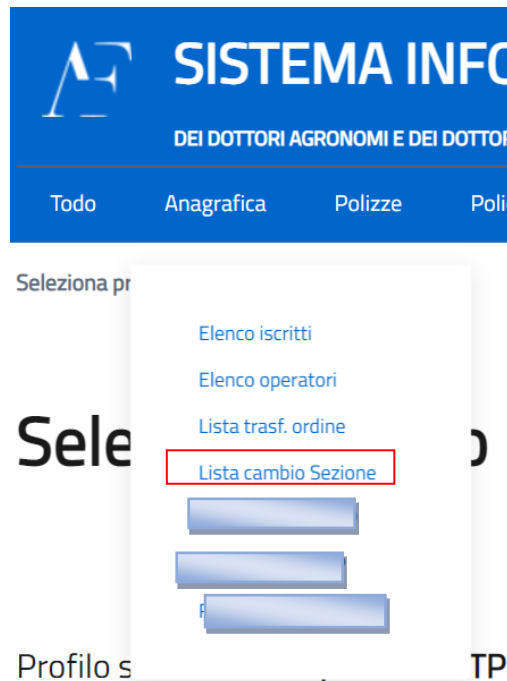
Data fine validità martello
gg/mm/aaaa

INDIETRO CONFERMA

Il sistema porterà l'operatore alla schermata sopra riportata, una volta compilati tutti i campi obbligatori, l'operatore cliccando sul pulsante **“Conferma”** accetterà il nulla osta e il sistema aggiornerà i dati dell'iscritto riportando il nuovo ordine come ordine d'iscrizione

13.FUNZIONE CAMBIO SEZIONE

L'operatore dell'ordine territoriale oppure l'operatore STP seleziona il pulsante "Lista cambio sezione".



L'operatore visualizza in forma tabellare la lista degli iscritti che richiedono il cambio di sezione dalla B alla A. In alto al centro è presente un pulsante che permette di effettuare il download di un documento riepilogativo della lista in pdf

Lista richieste di cambio sezione

ID	N. Iscrizione	Data	Codice Fiscale	Cognome Nome	Stato	DA	A	
					CHUSA	B	A	
					RESPINTA	B	A	
					CHUSA	B	A	
					BUVATA	B	A	

L'operatore seleziona l'icona dello strumento "Filtro" in alto a sinistra dell'elenco. In questo modo restringe i risultati della ricerca selezionando opportuni parametri.

Lista richieste di cambio sezione

Selezionando le frecce presenti ai lati dei nomi delle colonne nella tabella, l'operatore può ordinare opportunamente l'elenco degli iscritti che richiedono il cambio di sezione.

ID	N. iscrizione	Data	Codice fiscale	Cognome Nome	Stato	DA	A
1500000	1500115	2023-04-11T09:36:07.507564	GI0ND36C42N28Y	Tirabassi Cipriano	CHUSA	B	A

L'operatore seleziona una richiesta con stato "INVIATA" e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore visualizza le seguenti voci:

[redacted]	INVIATA	B	A	⋮
[redacted]	INVIATA	B	A	
[redacted]	INVIATA	B	A	⋮

Visualizza
 Accetta cambio sezione
 Rifiuta cambio sezione

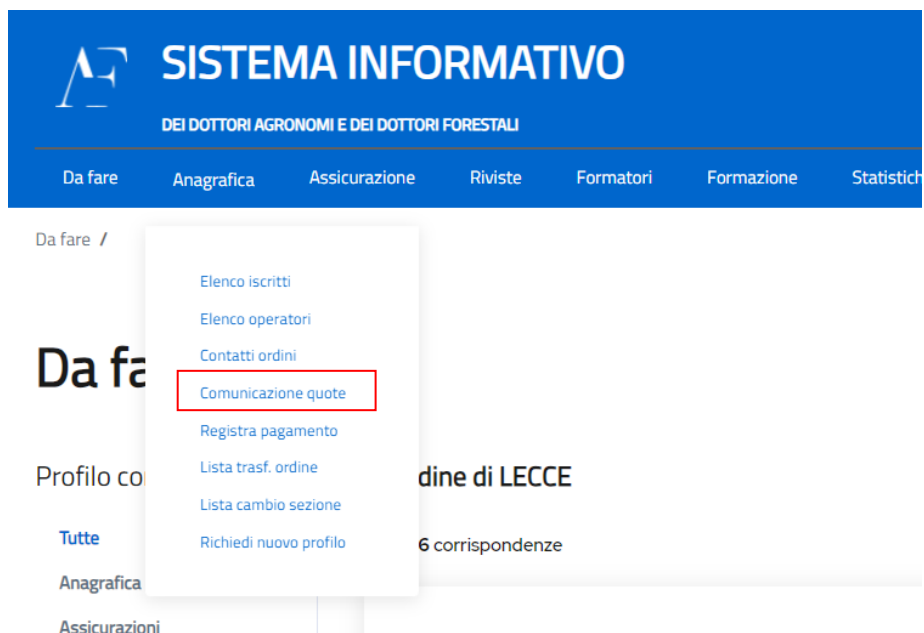
L'operatore seleziona una richiesta con stato "CHIUSA" o "RESPINTA" e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore visualizza le seguenti voci:

[redacted]	[redacted]	B	A	⋮
[redacted]	[redacted]	B	A	⋮

Visualizza

14. Comunicazione Quote iscrizione

Tramite questa funzione l'operatore territoriale accede alla funzione **“Comunicazione quote”**



Il sistema mostrerà la schermata per poter inserire i dati per inserire la quota d'iscrizione per l'anno corrente

Comunicazione quote di iscrizione

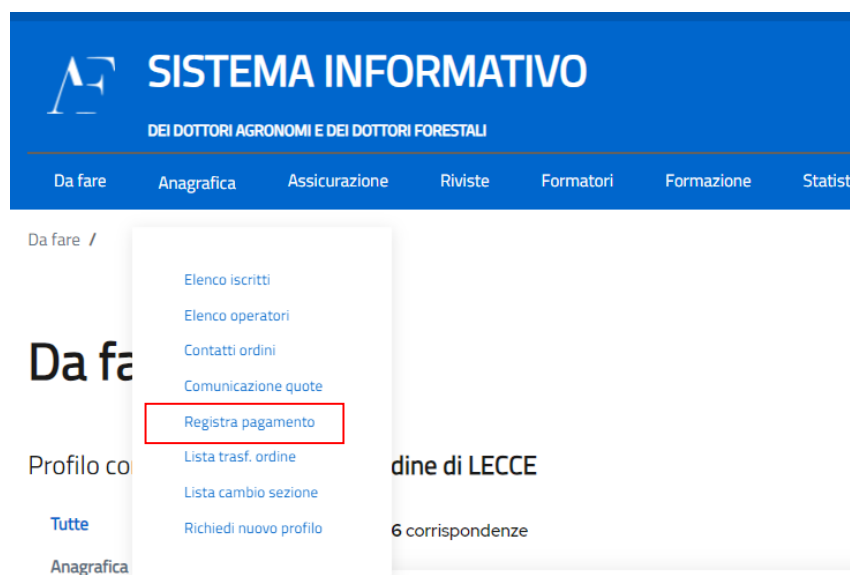
Compila i seguenti campi

Anno di riferimento *	Categoria iscritto *
<input type="text" value="Inserire anno"/>	<input type="text" value="Inserire la categoria di iscritto"/>
Quota associativa *	
<input type="text" value="Inserire importo"/> €	

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, l'operatore clicca su **“Conferma”**. Il sistema salverà la modifica inserita e l'importo registrato verrà visualizzato dai futuri utenti che si iscriveranno all'ordine per quell'ordine territoriale che ha censito la quota di pagamento

14.1 Registrazione massiva pagamento quota annuale

Tramite questa funzione l'operatore territoriale accede alla funzione **"Registra Pagamento"**



Il sistema mostrerà la schermata per poter inserire i dati per inserire la quota d'iscrizione per l'anno corrente

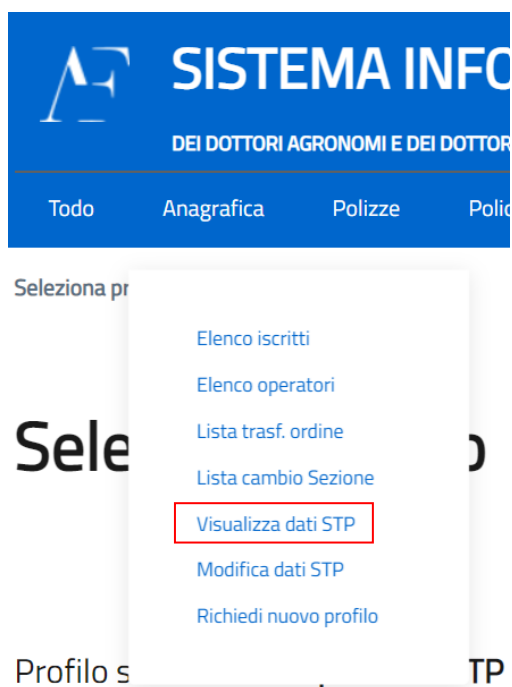
Registrazione pagamento quota annuale

L'operatore potrà caricare un documento CSV con i dati di pagamento dell'iscritto inserendo come dati:

CF; Anno di riferimento; Data pagamento; Data fine validità pagamento

L'operatore, infine, clicca su **"Conferma"**. Il sistema salverà il documento CSV.

15. Visualizza Dati STP



L'operatore accede alla seguente schermata composta da più pagine e visualizza, in sola lettura, i dati del STP. Cliccando i pulsanti "Precedente" e "Successivo" l'operatore può cambiare la pagina.

Visualizza dati STP

Stato iscrizione: ISCRITTO

- 1 Dati generali
- 2 Soci
- 3 Dati iscrizione

Dati responsabile legale

Nome	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale	Sesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita	
<input type="text"/>	
Email di contatto	PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mandato	
<input type="text"/>	

Bollo.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

Provincia sede legale

Città sede legale

CAP sede legale

Telefono sede legale

Fax sede legale

Mail sede legale

PEC sede legale

Indirizzo sede operativa

Provincia sede operativa

Città sede operativa

CAP sede operativa

Telefono sede operativa

Fax sede operativa

Mail sede operativa

PEC sede operativa

Sito internet

Facebook

Twitter

Dati professionali

Tipologia società

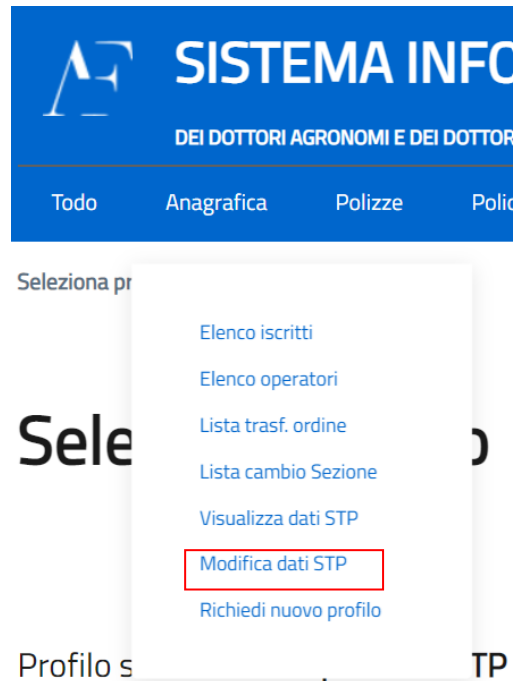
Oggetto professionale prevalente

Precedente

Successivo

[Torna alla home](#)

15.1 MODIFICA DATI STP



L'operatore accede alla seguente schermata composta da più pagine e modifica i dati del STP. I Dati nelle caselle con sfondo grigio non possono essere modificati. Cliccando i pulsanti "Precedente" e "Successivo" l'operatore può cambiare la pagina.

Modifica dati STP: Step 1

Stato iscrizione: ISCRITTO

1 Dati Generali

2 Soci

3 Documenti

4 Invio

Dati responsabile legale


Nome** Cognome**

Codice fiscale** Sesso**

Data di nascita**

Email ordinaria* PEC*

Mandato*

 [Bollo.pdf](#) ×

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* Provincia sede legale*

Città sede legale* CAP sede legale*

Telefono sede legale* Fax sede legale*

Mail sede legale* PEC sede legale*

Indirizzo sede operativa* Provincia sede operativa*

Città sede operativa* CAP sede operativa*

Telefono sede operativa* Fax sede operativa*

Mail sede operativa* PEC sede operativa*

Sito internet

Facebook Twitter

Facebook Twitter

Dati generali

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Ragione sociale*</small>	<small>Forma giuridica*</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Codice fiscale azienda*</small>	<small>Partita IVA*</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Codice ATECO*</small>	<small>Numero REA*</small>
<input type="text"/>	
<small>Codice sezione speciale professionisti*</small>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Data iscrizione CCIAA</small>	<small>Città CCIAA</small>
<input type="text"/>	
<small>Ordine territoriale richiesto*</small>	

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

Dati professionali

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Monodisciplinare</small>	<small>Oggetto professionale prevalente*</small>
<small>Tipologia società*</small>	

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

[Torna alla home](#)

L'operatore accede alla schermata 4 e cliccando il pulsante "Invia Iscrizione" conferma la modifica dei dati.

Modifica dati STP: Step 4

Stato iscrizione: ISCRITTO

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

Invia richiesta

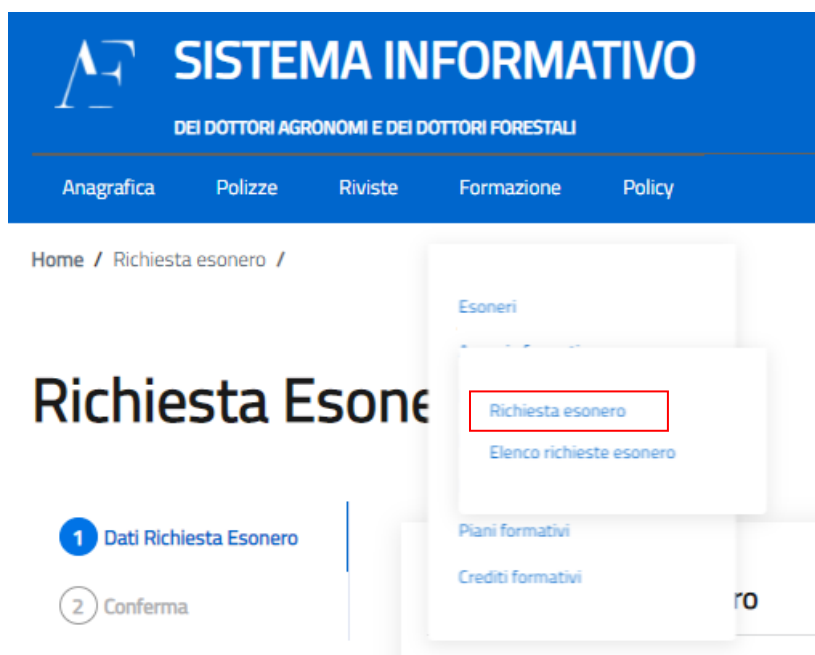
Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia Iscrizione".

[Invia Iscrizione](#)

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

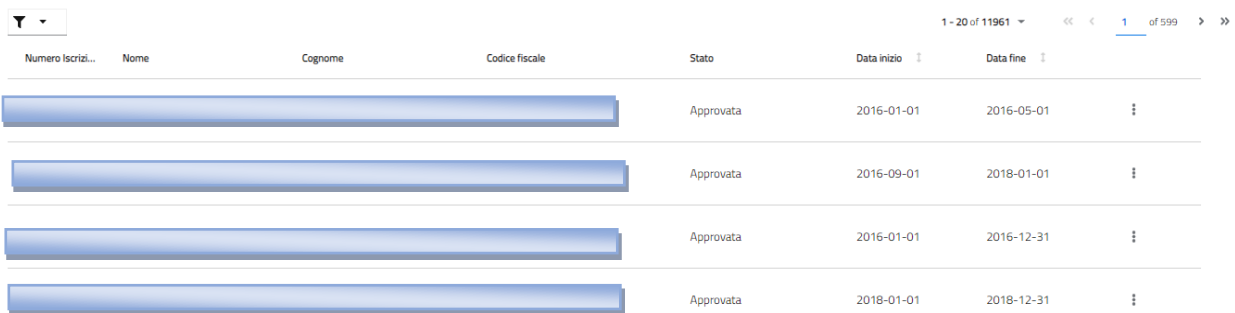
16. ELENCO ESONERI

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la visualizzazione dell'elenco delle richieste di esonero da parte di un operatore CONAF nazionale e di un operatore dell'ordine territoriale. L'operatore clicca sul pulsante "Formazione" nel menù in alto a sinistra, quindi clicca la voce "Esoneri" e infine seleziona la voce "Elenco richieste esonero".



L'operatore visualizza in forma tabellare la lista delle richieste di esonero.

Elenco Richieste Esonero

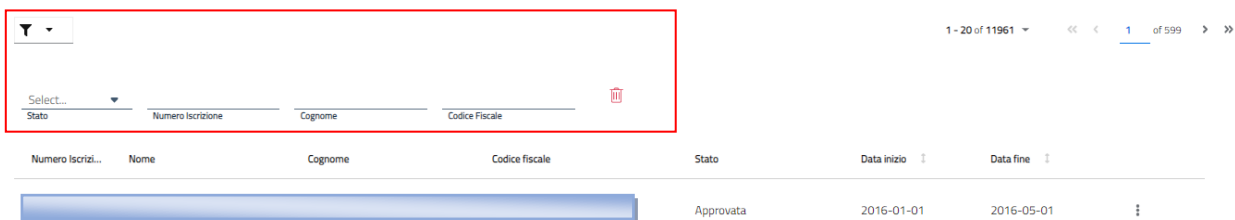


The screenshot shows a table with the following columns: Numero Iscrizi..., Nome, Cognome, Codice fiscale, Stato, Data inizio, and Data fine. The table contains four rows of data, all with the status 'Approvata'. A filter icon (a funnel) is highlighted in the top left corner of the table area.

Numero Iscrizi...	Nome	Cognome	Codice fiscale	Stato	Data inizio	Data fine
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Approvata	2016-01-01	2016-05-01
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Approvata	2016-09-01	2018-01-01
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Approvata	2016-01-01	2016-12-31
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Approvata	2018-01-01	2018-12-31

L'operatore seleziona l'icona dello strumento "Filtro" in alto a sinistra dell'elenco. In questo modo restringe i risultati della ricerca selezionando opportuni parametri.

Elenco Richieste Esonero



The screenshot shows the same table as above, but with a red box highlighting the filter form at the top left. The filter form includes a dropdown menu labeled 'Select...' and a search icon. Below the filter form, the table shows one row of data with the status 'Approvata'.

Numero Iscrizi...	Nome	Cognome	Codice fiscale	Stato	Data inizio	Data fine
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Approvata	2016-01-01	2016-05-01

L'operatore seleziona una richiesta di esonero in stato "Approvata" o "Richiesta rifiutata" e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore visualizza le seguenti voci:



The screenshot shows the table with two rows of data. The second row has a red box highlighting the menu icon (three vertical dots) on the right side of the record.

Numero Iscrizi...	Nome	Cognome	Codice fiscale	Stato	Data inizio	Data fine
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Approvata	2018-01-01	2018-12-31
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Approvata	2018-01-01	2019-12-31

L'operatore seleziona una richiesta di esonero in stato "Inviata" e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore visualizza le seguenti voci:

[Redacted]	Inviata	2022-01-01	2022-12-31	⋮
[Redacted]	Approvata	2013-11-01	201	Dettaglio richiesta
[Redacted]	Approvata	2020-01-01	202	Approva
[Redacted]				Rigetta
[Redacted]				Richiesta di integrazione

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record e seleziona il pulsante "Dettaglio richiesta". L'operatore accede alla seguente schermata riepilogativa.

Richiesta Esonero

Storico

Dati Richiesta

Calamità naturali
Motivazione**

01/01/2022
Data inizio esonero**

31/12/2022
Data fine esonero**

Documentazione richiesta esonero **

ⓘ Inserire tutti gli allegati prima di procedere

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record di una richiesta in stato "inviata" e seleziona il pulsante "Approva". L'operatore accede alla seguente schermata. Premendo il tasto "Conferma" dopo aver compilato i campi obbligatori l'operatore conferma la richiesta.

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record di una richiesta in stato "inviata" e seleziona il pulsante "Rigetta". L'operatore accede alla seguente schermata. Premendo il tasto "Conferma" dopo aver compilato i campi obbligatori l'operatore conferma il rigetto della richiesta.

Richiesta Esonero

[Storico](#)

Approvazione Richiesta

Protocollo Delibera
Protocollo Delibera*

Motivo del rigetto
Motivo del rigetto*

CONFERMA

Dati Richiesta

Calamità naturali
Motivazione**

01/01/2022
Data inizio esonero**

31/12/2022
Data fine esonero**

Documentazione richiesta esonero **

① Inserire tutti gli allegati prima di procedere

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record di una richiesta in stato "inviata" e seleziona il pulsante "Richiesta integrazione". L'operatore accede alla seguente schermata. Premendo il tasto "Conferma" dopo aver compilato i campi obbligatori l'operatore conferma l'invio della richiesta di integrazione dei dati.

Richiesta Esonero

[Storico](#)

Richiesta integrazioni richiesta esonero

Motivo richiesta integrazioni

Motivo richiesta integrazioni*

CONFERMA

Dati Richiesta

Calamità naturali
Motivazione**

01/01/2022
Data inizio esonero**

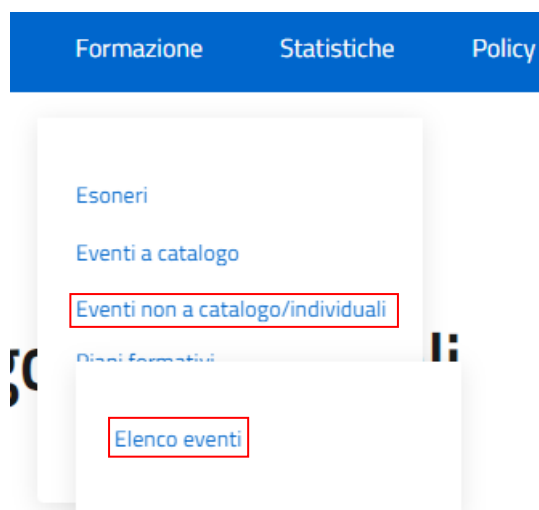
31/12/2022
Data fine esonero**

Documentazione richiesta esonero **

① Inserire tutti gli allegati prima di procedere

17. ELENCO EVENTI NON A CATALOGO/INDIVIDUALI

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la visualizzazione dell'elenco degli eventi non a catalogo/individuali da parte di un operatore dell'ordine territoriale. L'operatore clicca sul pulsante "Formazione" nel menù in alto a sinistra, quindi clicca la voce "Eventi non a catalogo/individuali" e infine seleziona la voce "Elenco eventi".



L'operatore visualizza l'elenco in forma tabellare degli eventi non a catalogo.

Elenco Eventi non a Catalogo o Individuali

Titolo	SDAF	Tipologia	Cred...	Stato	
[REDACTED]		Convegni	0	Rifiutato	⋮
[REDACTED]		Corso di formazione	0	Presentato all'ordine	⋮
[REDACTED]		Relazione a convegno	0	Rifiutato	⋮

L'operatore seleziona l'icona dello strumento "Filtro" in alto a sinistra dell'elenco. In questo modo restringe i risultati della ricerca selezionando opportuni parametri.

Elenco Eventi non a Catalogo o Individuali

Titolo	SDAF	Tipologia	Crediti	Stato
[Redacted]	Convegni	0	Rifiutato	[Menu Icon]

Selezionando le frecce presenti ai lati dei nomi delle colonne nella tabella, l'operatore può ordinare opportunamente l'elenco degli enti esterni.

Elenco Eventi non a Catalogo o Individuali

Titolo	SDAF	Tipologia	Crediti	Stato
[Redacted]	Convegni	0	Rifiutato	[Menu Icon]

L'operatore seleziona un evento non a catalogo in stato "In Valutazione" e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record.

L'operatore visualizza le seguenti voci:

Elenco Eventi non a Catalogo o Individuali

Titolo	SDAF	Tipologia	Crediti	In valutazione...	Stato
[Redacted]	SDAF15	Relazione a corso di formazione	0	In valutazione	[Menu Icon]
[Redacted]	SDAF02	Corso di formazione	0	In valutazione	[Menu Icon]
[Redacted]	SDAF03	Corso di aggiornamento	0	In valutazione	[Menu Icon]

- Dettaglio
- Approva
- Rigetta
- Richiedi integrazioni

L'operatore seleziona un evento non a catalogo in stato "Rifiutato" e clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record. L'operatore

visualizza le seguenti voci:

Crediti ↑	Stato ↓
Rifiutato	⋮
Rifiutato	Dettaglio

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record e seleziona il pulsante "Dettaglio". L'operatore accede alla seguente schermata con il riepilogo dei dati inseriti.

Evento non a Catalogo / Individuale

1 Dati Evento

Dati Evento

Nome del corso**	
Seleziona	Selezione Tipologia Evento Tipologia Evento**
Corso di formazione Tipologia Attività**	Soggetto erogatore**
Descrizione Evento Descrizione Evento**	
Selezione SDAF SDAF**	toscana Regione di svolgimento**
Sede di svolgimento**	Sede di svolgimento**
12/09/2014 Data inizio**	19/09/2014 Data Fine**
16:00 Durata evento**	CFU CFU**
Note Note**	
Locandina	Scarica il file
Attestato	Scarica il file

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente

sulla destra del record e seleziona il pulsante “Approva”. L’operatore accede alla seguente schermata con il riepilogo dei dati inseriti. Premendo il tasto “Conferma” dopo aver compilato i campi obbligatori l’operatore conferma i dati.

Approvazione evento

CFP riconosciuti
CFP riconosciuti

CONFERMA

Dati Evento

D
Nome del corso**

In
M
Selezione Tipologia Evento
Tipologia Evento**

Corso di formazione
Tipologia Attività**

collezione multi-anni Evento
Soggetti

Descrizione Evento

Descrizione Evento**

Selezione SDAF
SDAF**

bosco
Regione

San Donato in Pozzolo
Luogo

Palazzo Malasomma
Sede

12/09/2014
Data inizio

19/09/2014
Data fine

16:00
Durata evento**

CFU
CFU**

Note

Note**

Locandina

Scarica il file

Attestato

Scarica il file

L’operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall’icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record e seleziona il pulsante “Rigetta”. L’operatore accede alla seguente schermata con il riepilogo dei dati inseriti. Premendo il tasto “Conferma” dopo aver compilato i

campi obbligatori l'operatore rigetta l'evento.

Rigetto evento

Motivo di rigetto*

CONFERMA

1 Dati Evento

Dati Evento

Direzione Informazione
N°

Motivo*

Selezione Tipologia Evento
Tipologia Evento**

Corso di formazione
Tipologia Attività**

Soggetto Emergente**

Descrizione Evento

Descrizione Evento**

Selezione SDAF
SDAF**

Regione di svolgimento**

Località di svolgimento**

Sede di svolgimento**

Data Inizio**

Data Fine**

16:00
Durata evento**

CFU
CFU**

Note

Note**

Locandina

Attestato

Scanna il file

Scanna il file

L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente sulla destra del record e seleziona il pulsante "Richiedi integrazioni". L'operatore accede alla seguente schermata con il riepilogo dei dati inseriti. Premendo il tasto "Conferma" dopo aver compilato i campi obbligatori l'operatore conferma l'invio della richiesta di integrazione dei dati. L'operatore clicca il pulsante menù rappresentato dall'icona con tre punti verticali che è presente

sulla destra del record e seleziona il pulsante “Modifica”. L’operatore accede alla seguente schermata con il riepilogo dei dati inseriti. Premendo il tasto “Conferma” dopo aver compilato i campi obbligatori l’operatore conferma la modifica dei dati.

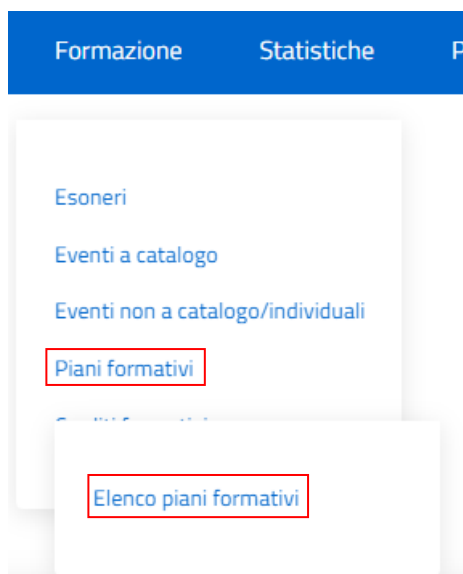
Evento non a Catalogo / Individuale

The screenshot displays a web form titled 'Conferma modifica'. At the top, there is a link 'Per modificare l'evento clicca "Modifica"' and a blue 'Modifica' button. Below this is the 'Dati Evento' section, which contains several input fields: 'Nome Evento**', 'Modulo**', 'Selezione Tipologia Evento' (dropdown), 'Spiegazione Evento**', 'Tipologia Evento**', 'Soggetto Insegnante**', a large text area for 'Descrizione Evento**', 'Selezione COSE**' (dropdown), 'Regione di insegnamento**', 'Località di insegnamento**', 'Sede di insegnamento**', 'Selezione**', 'Data Fine**', 'Durata evento**' (with '16:00' selected), 'CPU**', and 'DPM**'. There is also a large text area for 'Note**'. At the bottom, there are two file upload buttons: 'Locandina' and 'Attestato', each with a 'Carica il file' label and a close icon. A 'Torna alla lista' link is located at the bottom right of the form.

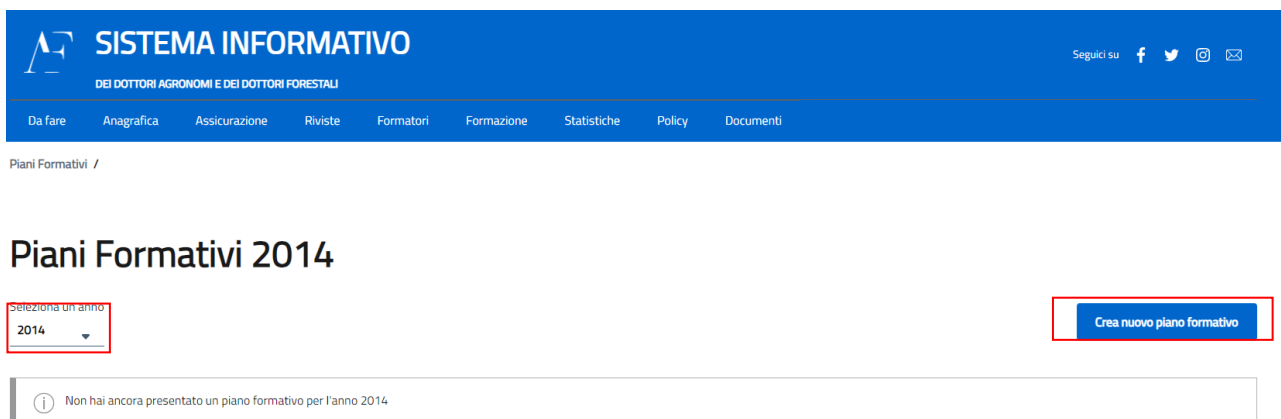
18. ELENCO PIANI FORMATIVI

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per l’inserimento e la visualizzazione di un piano

formativo da parte di un operatore dell'Ordine. L'operatore clicca sul pulsante "Formazione" nel menù in alto a sinistra, quindi clicca la voce "Piani formativi" e infine seleziona la voce "Elenco piani formativi".



L'operatore seleziona l'icona dello strumento "Filtro anno" in alto a sinistra dell'elenco. In questo modo restringe i risultati della ricerca selezionando opportuni parametri.



L'operatore una volta selezionato l'anno da lui desiderato, clicca sul pulsante "Crea nuovo piano Formativo".

Piano Formativo anno 2014

Salva Torna alla lista

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

Dati Piano Formativo

Numero	gg/mm/aaaa	Delibera
Numero**	Data**	Delibera**

Numero iscritti

Numero iscritti**

Analisi dei fabbisogni formativi degli iscritti

Analisi dei fabbisogni formativi degli iscritti**

Strategia ed Obiettivi

Strategia ed Obiettivi**

Organizzazione e priorità degli eventi

Organizzazione e priorità degli eventi**

Note Aggiuntive

Note Aggiuntive**

Precedente Successivo

L'operatore completa tutti gli step richiesti (visibili nell'elenco posto in alto a sinistra) completando tutti i campi obbligatori. All'interno del secondo step l'operatore inserisce i CFP

previsti

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

CFP previsti per attività formativa

Tipologia attività	Numero CFP Previsti	Costo Unitario Standard (per CFP)	Numero Partecipanti previsti	Costo Totale TA
Corso di aggiornamento	1	115,00 €	20	2.300,00 €
Corso di formazione	0	70,00 €	20	0
Congressi	1	90,00 €	200	18.000,00 €
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

20.300,00 €
Costo totale Standard attività formativa

€
Budget previsto nel bilancio del soggetto proponente

Precedente Successivo

Una volta completato lo step secondo, l'operatore potrà inserire i flag per lo step 3 "dichiarazioni"
Piano Formativo anno 2014

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2014 -

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 formativa. (visualizza tabella costi standard) **
- Si impegna a rendere evidenti i costi delle attività formative per gli iscritti come da avvertenze ANAC **

Precedente Successivo

All'interno dello step 4 l'Operatore inserisce gli SDAF

Piano Formativo anno 2014

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2014 -

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

- SDAF01-MIGLIORAMENTO GENETICO E BIOTECNOLOGIE**
- SDAF02-AGRONOMIA, ARBORICOLTURA GENERALE, COLTIVAZIONI ARBOREE ED ERBACEE
- SDAF03-SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI - MICROBIOLOGIA AGRARIA ED AGROALIMENTARI
- SDAF04-ZOOTECNICA GENERALE, SPECIALE, ZOOCOLTURA E MIGLIORAMENTO GENETICO
- SDAF05-ALIMENTAZIONE ANIMALE ED INDUSTRIA MANGIMISTICA
- SDAF06-TECNOLOGIA DEL LEGNO E UTILIZZAZIONI FORESTALI
- SDAF07-FITOIATRIA URBANA, RURALE E FORESTALE

Precedente

Una volta selezionato lo SDAF desiderato sarà possibile indicarne i CFP corrispettivi tramite l'apposito pulsante **“Aggiungi settore”**

Piano Formativo anno 2014

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2014 -

Da completare

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

Composizione specifica del piano formativo

SDAF03-SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI - MICROBIOLOGIA AGRARIA ED AGROALIMENTARI

Aggiungi settore

Settore	Numero CFP Previsti
SDAF03-SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI - MICROBIOLOGIA AGRARIA ED AGROALIMENTARI	0

Totale CFP Caratterizzanti 0
Totale CFP Metaprofessionali 0
Totale CFP 0

Precedente

Successivo

Piano Formativo anno 2014

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2014 -

Da completare

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

Composizione specifica del piano formativo

SDAF06-TECNOLOGIA DEL LEGNO E UTILIZZAZIONI FORESTALI Aggiungi settore

Settore	Numero CFP Previsi
SDAF03-SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI - MICROBIOLOGIA AGRARIA ED AGROALIMENTARI	1
SDAF06-TECNOLOGIA DEL LEGNO E UTILIZZAZIONI FORESTALI	1

Totale CFP Caratterizzanti 2
Totale CFP Metaprofessionali 0
Totale CFP 2

Precedente Successivo

Una volta completato lo step 4 tramite il pulsante “Successivo” si passerà all’invio del Piano formativo.

Formazione / Piano formativi / Nuovo piano formativo /

Piano Formativo anno 2014

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2014 -

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

L’operatore clicca su “Invia Piano Formativo”. Il sistema restituirà un messaggio di approvazione.

Formazione / Piano formativi / Nuovo piano formativo /

Piano Formativo anno 2014

Salva Torna alla lista

✔ L’iscrizione è stata inviata!

Il piano formativo sarà automaticamente approvato e verrà visualizzato all’interno del Piano Formativo per l’anno indicato

Piani Formativi 2014

Selezione un anno
2014

Crea variante piano formativo

Piano formativo 2014	
Piano approvato il 03/07/2023	Visualizza

18.1 Crea Variante Piano Formativo

Tramite questa funzione l'operatore può creare una variante per il piano formativo già approvato

Piani Formativi 2014

Selezione un anno
2014

Crea variante piano formativo

Piano formativo 2014	
Piano approvato il 03/07/2023	Visualizza

L'operatore clicca sul pulsante collocato in alto a destra "Crea variante piano formativo"

Piano Formativo anno 2014 Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2014 - Variante 1 -

Da compilare

- 1 Stati Piano Formativo
- 2 CFP
- 3 Dichiarazioni
- 4 Compilazione CFP
- 5 Conferma

Dati Piano Formativo

3	03/07/2023	Delibera test
Nome**	Data**	Delibera test

3

Numero iscritto**

3

Modello del Documento Formativo degli Iscritti**

3

Strategia del Direttore**

3

Organizzazione e priorità degli eventi**

3

Note aggiuntive

Precedente Successivo

Il sistema riporterà le stesse schermate descritte come nel paragrafo precedente, precompilate in base al piano formativo a cui, l'operatore dell'ordine decide di applicare la variante e quindi modificando il piano formativo stesso.

Piano Formativo anno 2014

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2014 - Variante 1 -

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

Una volta ultimati tutti gli step, l'Operatore cliccando sul pulsante "Invia Piano Formativo", creerà la variante del piano formativo in base all'anno selezionato precedentemente.

Piani Formativi 2014

Seleziona un anno

2014

[Crea variante piano formativo](#)

Variante 1 Piano formativo 2014	
Piano approvato il 03/07/2023	Visualizza
Piano formativo 2014	
Piano approvato il 03/07/2023	Visualizza

Il sistema salverà la variante del piano formativo mostrandolo direttamente all'interno del elenco

19. Assegnazione CFP

Tramite tale funzione l'organizzare di un evento o il CONAF Nazionale può assegnare CFP per un determinato evento.

L'operatore accede alla sezione eventi a catalogo e selezionando i tre puntini collocati ad un

evento in stato “Accreditato”

Elenco Eventi a Catalogo

Data inizio	Data fine	Titolo	Modalità	Organizzatore	SDAF	Tipologia	Crediti	Stato	Quota
2013-06-30		I luoghi e le attività agroalimentari tipiche della Ciociaria		FROSINONE			0	In valutazione	
2022-04-12	2022-04-12	Assemblea annuale iscritti Odaf Novara e V.C.O	IN_SITU	Piemonte Valle d'Aosta	SDAF20	Seminari	0.25	Approvato	
2018-11-21	2018-11-21	PROGETTAZIONE DI PERCORSI DI ECOTURISMO (ANNO FORESTALE 2018 - FORESTE E TURISMO)	IN_SITU	NUORO	SDAF10	Laboratori professionali	0.375	Approvato	
2013-09-30		L'olivo e i suoi prodotti		FROSINONE			0	In valutazione	
2018-05-25	2018-05-25	CARTA DELLA NATURA DELLA CAMPANIA	IN_SITU	AVELLINO	SDAF15	Convegni	0	Rigettato	

- Dettaglio
- Lista Iscritti
- Modifica
- Annulla
- Assegnazione CFP

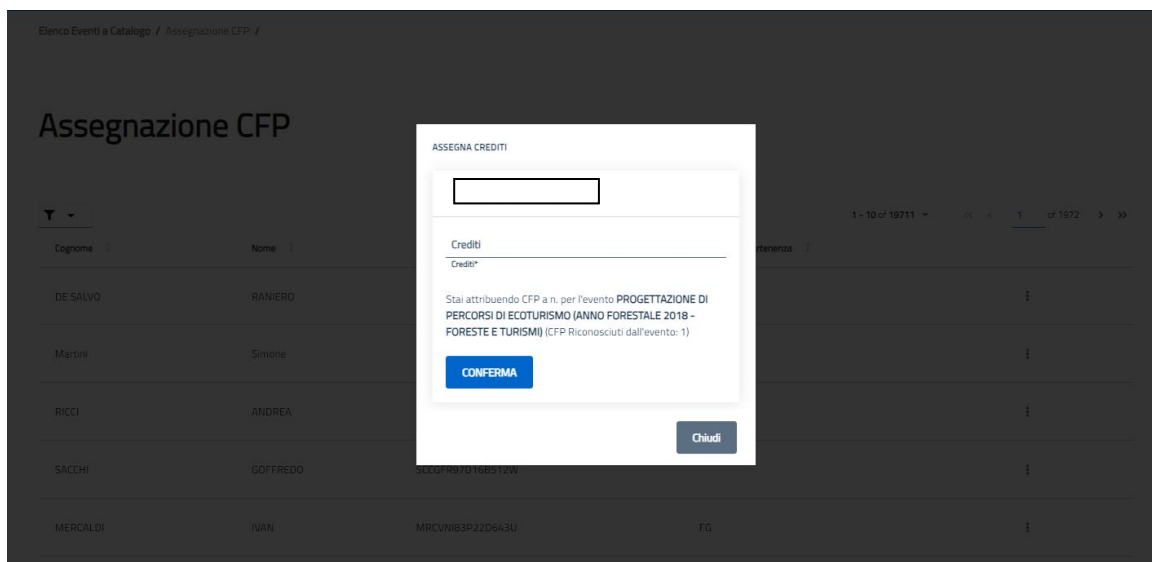
Selezionando la funzione “Assegnazione CFP” è possibile assegnare i CFP corrispettivi dell’evento selezionato per un utente iscritto

Assegnazione CFP

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ordine di appartenenza
DE SALVO	RANIERO	DSLNRN95C02E011V	RM
Martini	Simone	MRTSMN99A67F205D	FC
RICCI	ANDREA	RCCNDR79C27C773F	RM
SACCHI	GOFFREDO	SCCGFR97D16B512W	
MERCALDI	IVAN	MRCVNIB3P22D643U	FG

Assegna crediti

L’operatore clicca su “assegna crediti”



L'operatore inserisce i CFP che desidera assegnare all'iscritto e clicca sul pulsante "Conferma". Il sistema riporterà l'assegnazione dei CFP per l'utente i quali saranno visualizzati per l'iscritto

19.1 Assegnazione CFP per evento a catalogo

Tramite tale funzione l'organizzatore di un evento o il CONAF Nazionale può assegnare CFP per un determinato evento.

L'operatore accede alla sezione eventi a catalogo e selezionando i tre puntini collocati ad un evento in stato "Accreditato"

Elenco Eventi a Catalogo

Data inizio	Data fine	Titolo	Modalità	Organizzatore	SDAF	Tipologia	Crediti	Stato	Quota
2013-06-30		I luoghi e le attività agroalimentari tipiche della Ciociaria		FROSINONE			0	In valutazione	
2022-04-12	2022-04-12	Assemblea annuale iscritti Odaf Novara e V.C.O	IN_SITU	Piemonte Valle d'Aosta	SDAF20	Seminari	0.25	Approvato	
2018-11-21	2018-11-21	PROGETTAZIONE DI PERCORSI DI ECOTURISMO (ANNO FORESTALE 2018 - FORESTE E TURISMI)	IN_SITU	NUORO	SDAF10	Laboratori professionali	0.375	Approvato	
2013-09-30		L'olivo e i suoi prodotti		FROSINONE			0	In valutazione	
2018-05-25	2018-05-25	CARTA DELLA NATURA DELLA CAMPANIA	IN_SITU	AVELLINO	SDAF15	Convegni	0	Rigettato	

- Dettaglio
- Lista Iscritti
- Modifica
- Annulla
- Assegnazione CFP

Selezionando la funzione "Lista iscritti" è possibile assegnare i CFP corrispondenti dell'evento

selezionato per un utente iscritto

Elenco Eventi a Catalogo / Iscriviti Evento a Catalogo /

Iscriviti Evento a Catalogo

Assegnazione massiva CFP
Clicca qui per eseguire l'upload
Formati accettati: .csv

Generazione foglio firma

1-1 of 1 << < 1 of 1 >>

Cognome	Nome	Ordine di appartenenza	N. Iscrizione	CFP	
BOVE	PAOLO GIUSEPPE	LE	617261724950	1	⋮

1-1 of 1 << < 1 of 1 >>

L'operatore o seleziona i tre punti per poter assegnare i crediti formativi al solo iscritto

Iscriviti Evento a Catalogo

ASSEGNA CREDITI

Crediti

Crediti*

Stai attribuendo CFP a n. 617261724950 per l'evento []
FP Riconosciuti dall'evento: 1.0625

CONFERMA

Chiudi

Assegnazione massiva CFP
Clicca qui per eseguire l'upload
Formati accettati: .csv

Generazione foglio firma

1-1 of 1 << < 1 of 1 >>

CFP

1-1 of 1 << < 1 of 1 >>

L'operatore inserisce i CFP che desidera assegnare all'iscritto e clicca sul pulsante "Conferma". Il sistema riporterà l'assegnazione dei CFP per l'utente i quali saranno visualizzati per l'iscritto

In alternativa clicca su "Assegnazione massiva" e carica un CSV.

20. Elenco Riviste

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la visualizzazione di una rivista da parte di un operatore dell'Ordine. L'operatore clicca sul pulsante "Riviste" nel menù in alto a sinistra, quindi

clicca la voce "Riviste" e infine seleziona la voce "Elenco Riviste".



L'operatore seleziona l'icona dello strumento "Filtro" in alto a sinistra dell'elenco. In questo modo restringe i risultati della ricerca delle riviste. Si può effettuare una ricerca generica o in base alla Ragione Sociale, il Codice Fiscale (CF) o tramite il Codice ISSN.

Elenco riviste



Sarà possibile per l'operatore visualizzare il "Dettaglio" di una rivista utilizzando i tre puntini posti a destra di una determinata rivista.



L'operatore una volta che avrà cliccato sul pulsante "Dettaglio", potrà visualizzare i dettagli della rivista selezionato.

Dettaglio Rivista

Stato : In valutazione Formale

- 1 **Dati Anagrafici**
- 2 Sede Legale
- 3 Rappresentante Legale
- 4 Dati Accreditamento
- 5 Dati comitato tecnico
- 6 Dichiarazioni
- 7 Allegati

Dati Anagrafici

<input type="text"/>	
Ragione Sociale**	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale**	P. IVA**
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice ISSN**	Email**
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pec**	Telefono**
<input type="text"/>	
Fax	
<input type="text"/>	

SUCCESSIVO PRECEDENTE [Torna alla lista](#)