



Autocertificazione crediti

Inserimento attestato/certificazione crediti formativi

La procedura guidata di autocertificazione consente all'iscritto di inserire i dati e il documento comprovanti la partecipazione ad un evento formativo o il conseguimento di crediti in altra forma prevista dal regolamento. Tale funzione è presente solo per gli Ordini Territoriali che ne hanno fatto richiesta di attivazione.

Come inserire un autocertificazione

- Effettuare il login nella propria area riservata
- nel menù di sinistra cliccare sulla voce "**Autocertificazione**"
- da questa pagina cliccare su "**Nuova autocertificazione**" per avviare un inserimento
- Una volta letta l'introduzione, cliccare su "**Avanti**"
- inserire quindi: il nome dell'evento, la data dell'evento, il tipo di evento e opzionalmente il luogo e indirizzo ove si è svolto l'evento
- Selezionare quindi l'ordine Territoriale che ha accreditato l'evento. Nel caso sia un ente non in elenco selezionare la voce "altro ente non in elenco" e inserire il nome nel campo sottostante
- cliccare su "**Avanti**"

- Nella sezione Crediti cliccare su "**Aggiungi credito formativo**"
- Selezionare quindi la materia, il tipo di partecipazione e i crediti volti selezionato "crediti obbligatori" se necessario
- Ripetere l'operazione per tutte le materie svolte o se si è svolto più di un tipo di partecipazione
- Cliccare su "**Avanti**"

- Infine cliccare su "**Selezionare il file**" per caricare l'attestato/certificato
- cliccare su "**Fine**" per terminare l'inserimento

I dati inseriti verranno notificati all'Ordine di appartenenza. Una volta convalidati dalla segreteria dell'Ordine saranno visibili nell'elenco dei crediti maturati.