

ORDINE APPC DI VENEZIA

AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE CONTINUO

INDICAZIONI PER L'INVIO DI AUTOCERTIFICAZIONI E RICHIESTE TRAMITE IMATERIA

INDICAZIONI GENERALI

Riscontrato che è ancora numeroso e costante l'invio non corretto da parte degli iscritti di autocertificazioni e/o richieste di esonero sul portale imatera, si rinnova l'invio di alcune indicazioni di carattere generale e specifico.

SI INVITANO COMUNQUE GLI ISCRITTI A VERIFICARE PRELIMINARMENTE ALL'INVIO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI, LA CORRISPONDENZA CON QUANTO INDICATO NELLE *"Linee guida e di coordinamento attuative del regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo."*

IN GENERALE

NON vengono riconosciuti i crediti formativi professionali (CFP) delle **ATTIVITÀ/EVENTI CHE NON SONO STATI PREVENTIVAMENTE ACCREDITATI** (corsi, seminari, workshop, ecc)

PERTANTO SI RACCOMANDA DI VERIFICARE PRIMA DELLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ/EVENTI, L'AVVENUTO ACCREDITAMENTO DA PARTE DEL SOGGETTO ORGANIZZATORE, SOPRATTUTTO SE ENTE TERZO

Le attività/eventi formativi che **non sono stati preventivamente accreditati** ai quali **possono essere riconosciuti c.f.p. tramite autocertificazione** sono **solo** quelli indicati al punto 6.7 delle linee guida, relative a :

- corsi di aggiornamento e abilitanti (punto 1 e 6.7 linee guida)
- mobilitazione ed esercitazioni protezione civile (punto 5.2.2 linee guida)
- Master, assegni ricerca, dottorato, seconda laurea, ecc. (punto 1 e 5.3 linee guida)
- corsi erogati da altri Ordini e Collegi professionali, diversi da Ordini APPC o CNAPPC (punto 6.7 linee guida)
- Corsi erogati da Enti pubblici ai propri dipendenti (punto 6.7 linee guida)
- Attività svolte all'estero (punto 6.7 linee guida)
- Partecipazione a mostre, fiere, eventi assimilabili (punto 5.4 b linee guida)
- pubblicazione di monografie, saggi, articoli, ecc. (punto 5.4 c linee guida)
- viaggi studio (punto 5.4 d linee guida)

Le attività/eventi formativi **DEVONO COMUNQUE ESSERE ATTINENTI ALLE AREE TEMATICHE INDICATE AL PUNTO 3 DELLE LINEE GUIDA.**

INOLTRE

il conferimento di **patrocini** da parte del CNAPPC o degli Ordini territoriali **non** comporta in alcun modo il riconoscimento di c.f.p. (punto 6.2.4 Linee guida)

i cfp per attività di **relatori** sono riconosciuti **solo** per quelle **non retribuite** relative ad **eventi già accreditati** (punto 5.2 Linee guida)

L'organizzazione di eventi, mostre, seminari, workshop, corsi, altre attività simili, **non comporta il riconoscimento** di c.f.p.

Non è possibile **rilasciare c.f.p. a posteriori** di attività ed eventi non accreditati, salvo quanto previsto al punto 6.7 delle linee guida (punto 6.6 Linee guida)

SI RICORDA

CHE L'ISCRITTO CON L'INVIO DELL'AUTOCERTIFICAZIONE, SI ASSUME LA **PIENA RESPONSABILITA' DI QUANTO DICHIARATO** E CHE, A SEGUITO DELLA VERIFICA FORMALE E CONFERMA DA PARTE DELL'ORDINE SU IMATERIA, VENGONO SUCCESSIVAMENTE EFFETTUATE ULTERIORI VERIFICHE CHE POTREBBERO COMPORTARE, SENTITO L'ISCRITTO E RISCONTRATA LA NON CONFORMITA' A QUANTO RICHiesto DALLE LINEE GUIDA E DAL REGOLAMENTO, LA REVOCA DEI C.F.P. PRECEDENTEMENTE CONFERMATI.

L'AUTOCERTIFICAZIONE **HA VALENZA LEGALE**, DEVE ESSERE FIRMATA E DEVE ESSERE ALLEGATA COPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'

L'AUTOCERTIFICAZIONE DEVE CONTENERE, OLTRE ALLA DICHIARAZIONE, ANCHE LA **DOCUMENTAZIONE** NECESSARIA PER UNA CORRETTA E PIU' RAPIDA VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ORDINE CHE :

- **NON DEVE ESSERE FIRMATA DIGITALMENTE**
- DEVE ESSERE IN FORMATO **NON MODIFICABILE**, PREFERIBILMENTE IN PDF (NO file di testo es rtf;doc;ecc)
- **NON DEVE CONTENERE LINK ESTERNI**
- DEVE CONTENERE DEI DATI SIGNIFICATIVI PER LA VALUTAZIONE E NON GENERICI (Non la semplice locandina, pubblicità dell'evento, inviti, ecc.)
- DEVE ESSERE TRADOTTA SE IN LINGUA STRANIERA

INDICAZIONI SPECIFICHE

FATTO SALVO QUANTO DESCRITTO NELLE PRECEDENTI INDICAZIONI GENERALI

AUTOCERTIFICAZIONI

CORSI

(Riferimento punto 5.1 linee guida)

Per la partecipazione ai **CORSI GIÀ ACCREDITATI** promossi da Ordini APPC territoriali, CNAPPC, enti terzi sia frontale che a distanza (Fad)

→ **NON È NECESSARIO L'INVIO DI AUTOCERTIFICAZIONE.**

I crediti formativi verranno automaticamente riconosciuti sulla piattaforma imateria dal soggetto organizzatore

(Riferimento punto 1 e 6.7 linee guida)

Corsi ABILITANTI e di **AGGIORNAMENTO** relativi a Sicurezza; VV.FF; Rspg settore Ateco 3; acustica; certificazione energetica; insegnamento per discipline affini all'architettura

→ **E' NECESSARIO L'INVIO DI AUTOCERTIFICAZIONE solo se non sono stati accreditati e se organizzati da soggetti diversi** da Ordini APPC o CNAPPC

→ **DEVE ESSERE ALLEGATO L'ATTESTATO CHE DEVE RIPORTARE L'INDICAZIONE DELLA VALIDITÀ AI FINI DELL'ABILITAZIONE O DELL'AGGIORNAMENTO.**

→ LE AUTOCERTIFICAZIONI DEVONO ESSERE **INVIATE CON LA TIPOLOGIA CORRETTA**

→ Corsi abilitanti (se corsi abilitanti)

→ Aggiornamento (se aggiornamenti per il mantenimento dell'abilitazione)

(Riferimento punto 1 e 6.7 linee guida)

Corsi/eventi **organizzati da ALTRI ORDINI e COLLEGI** diversi da Ordini APPC o CNAPPC, es Ordine Ingegneri, Collegio Geometri, ecc. (se non già accreditati)

→ **E' NECESSARIO L'INVIO DI AUTOCERTIFICAZIONE ALLEGANDO L'ATTESTATO**

E documentazione che indichi almeno la **durata e tipologia** dell'evento/attività

MOSTRE, FIERE, EVENTI ASSIMILABILI

(Riferimento punto 5.4b linee guida)

Per la partecipazione alle **attività del punto 5.4b**, indipendentemente dal numero di ore e dal numero di ingressi, viene riconosciuto **1cfp** per ogni attività, salvo per quelle per le quali è stata assegnata preventivamente una diversa possibilità di riconoscimento (es. biennale architettura o altri eventi).

Per le attività svolte all'interno di mostre, fiere o simili (seminari, corsi, incontri, workshop, ecc.) **non vengono riconosciuti cfp** se l'attività non è stata precedentemente

accreditata o convenzionata. Viene riconosciuto **1cfp** solo per la visita all'attività -> mostra, fiera, ecc.

Per l'organizzazione di mostre, fiere e simili **non vengono riconosciuti cfp**

Le attività/eventi formativi **DEVONO COMUNQUE ESSERE ATTINENTI ALLE AREE TEMATICHE INDICATE AL PUNTO 3 DELLE LINEE GUIDA.**

Per la partecipazione a **Biennale arte** viene riconosciuto **1cfp** e la tipologia di invio deve essere "**mostre, fiere, eventi assimilabili**"

La tipologia "BIENNALE" deve essere utilizzata **solo** per la partecipazione a **Biennale Architettura**

MONOGRAFIE, ARTICOLI, SAGGI

(Riferimento punto 5.4C linee guida)

Per le **attività del punto 5.4c**, viene riconosciuto **1cfp** per ogni attività

La documentazione allegata **non deve contenere link esterni**

Le attività/eventi formativi **DEVONO COMUNQUE ESSERE ATTINENTI ALLE AREE TEMATICHE INDICATE AL PUNTO 3 DELLE LINEE GUIDA.**

ATTIVITÀ FORMATIVA DEGLI ENTI PUBBLICI PER I DIPENDENTI

(Riferimento punto 5.5 linee guida)

Deve essere allegata la dichiarazione dove si attesta di essere **dipendente pubblico**, specificando la mansione e che l'attività rientra tra quelle valide ai fini della formazione obbligatoria previste per i dipendenti pubblici.

Preferibilmente deve essere allegata dichiarazione/certificazione dell'ufficio formazione del proprio Ente pubblico, sulla validità dell'attività ai fini della formazione del dipendente

Deve essere allegata la documentazione necessaria alla valutazione dell'attività:

attestato partecipazione, durata, tipologia, tematiche/argomenti trattati, ecc.

Le attività/eventi formativi **DEVONO COMUNQUE ESSERE ATTINENTI ALLE AREE TEMATICHE INDICATE AL PUNTO 3 DELLE LINEE GUIDA.**

P.S. per i dipendenti che non svolgono attività professionale, neanche occasionalmente ed in qualsiasi forma, è possibile la richiesta di esonero secondo quanto previsto al punto 7 delle linee guida (vedi di seguito ESONERI → non esercizio della professione)

MASTER UNIVERSITARIO, ASSEGNI DI RICERCA, DOTTORATO, SCUOLE SPECIALIZZAZIONE, CORSI PERFEZIONAMENTO, SECONDA LAUREA, CORSI ABILITANTI ALL'INSEGNAMENTO

(Riferimento punto 5.3 linee guida)

Il riconoscimento dei cfp avviene ad avvenuto superamento dello stesso:

- Per le attività annuali, deve essere inviato il relativo attestato o, nel caso di assegni di ricerca, ecc. la documentazione attestante l'attività;
- nel caso di attività pluriennale, l'autocertificazione va inviata per ogni anno di attività; verranno riconosciuti i relativi cfp che saranno confermati solo a seguito della dimostrazione dell'avvenuto superamento

SI RICORDA CHE IL RICONOSCIMENTO DEI CFP NON INCLUDONO I CREDITI RELATIVI ALLA DEONTOLOGIA E DISCIPLINE ORDINISTICHE (12 CFP NEL TRIENNIO), CHE L'ISCRITTO E' COMUNQUE TENUTO AD ACQUISIRE PER L'ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO

Le attività/eventi formativi DEVONO COMUNQUE ESSERE ATTINENTI ALLE AREE TEMATICHE INDICATE AL PUNTO 3 DELLE LINEE GUIDA.

ATTIVITÀ SVOLTA ALL'ESTERO

(Riferimento punto 5.5 linee guida)

Deve essere inviata dichiarazione con la quale si attesta la partecipazione all'attività

Deve essere allegata la documentazione necessaria alla valutazione dell'attività: attestato partecipazione, durata, tipologia, tematiche/argomenti trattati, ecc.

Le attività/eventi formativi DEVONO COMUNQUE ESSERE ATTINENTI ALLE AREE TEMATICHE INDICATE AL PUNTO 3 DELLE LINEE GUIDA.

ESONERI

MATERNITA', PATERNITA', ADOZIONE

(Riferimento punto 7a linee guida)

Deve essere allegata la documentazione necessaria alla valutazione dell'esonero (dichiarazione, certificato di nascita, ecc.)

Nel caso di iscrizione all'Albo di entrambi i genitori, l'esonero sarà riconosciuto solo per un genitore

MALATTIA GRAVE, INFORTUNIO

(Riferimento punto 7b linee guida)

Deve essere allegata la documentazione necessaria alla valutazione dell'esonero e, nella dichiarazione, deve essere specificato che **l'attività professionale è stata interrotta per almeno sei mesi continuativi**

L'esonero deve essere richiesto per ogni anno del periodo di formazione

Nei casi più gravi è possibile valutare l'esonero permanente

DOCENTI UNIVERSITARI A TEMPO PIENO

(Riferimento punto 7d linee guida)

Il riconoscimento dell'esonero è solo per chi è iscritto negli elenchi speciali, ai quali è precluso l'esercizio della libera professione (L.382/1980)

Si ricorda che è compito delle Università comunicare agli Ordini i nominativi dei docenti, per l'aggiornamento degli elenchi speciali

NON ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE

(Riferimento punto 7 linee guida)

Riconoscimento dell'esonero nel caso in cui l'iscritto **non eserciti la professione neanche occasionalmente ed in qualsiasi forma**, per tre anni, sia come libero professionista o dipendente (nemmeno per attività strettamente personale, familiare, ecc.)

L'esonero deve essere richiesto per ogni anno del periodo di formazione

Nella dichiarazione deve essere attestato quanto indicato al punto 7 delle linee guida (no p.iva, no inarcassa, no attività professionale)

Per i **dipendenti pubblici e privati** che non svolgono l'attività professionale, è possibile richiedere l'esonero dall'obbligo di aggiornamento professionale continuo.

La richiesta deve essere fatta per ogni anno del periodo di formazione.

Per agevolare ed uniformare le richieste di esonero è stata predisposta una specifica modulistica:

Autocertificazione generica

Autocertificazione attività erogata dagli enti pubblici ai propri dipendenti

Richiesta esonero per maternità, paternità, adozione.

Richiesta di esonero per malattia, infortunio

Richiesta esonero per non esercizio della professione (dipendenti pubblici e privati)

Richiesta

- MANCANZA DELLA DICHIARAZIONE**
- MANCANZA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'**
- DOCUMENTAZIONE ALLEGATA INSUFFICIENTE O GENERICA**
- MANCANZA DEGLI ALLEGATI**
- ERRATA TIPOLOGIA**

NELLE DICHIARAZIONI

- NEL CASO DI MALATTIA/INFORTUNIO, MANCANZA DELL'ATTESTAZIONE
DELL'INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER ALMENTO SEI MESI CONTINUATIVI**

NELLA DOCUMETAZIONE ALLEGATA

- PER LE AUTOCERTIFICAZIONI, NON VIENE RILASCIATA UNA DICHIARAZIONE DI
EVIDENZA LEGALE CHE ATTESTI LA PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA'/EVENTO MA
UNA SEMPLICE RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO DEI CFP (DEVE ESSERE INVIATA
UNA DICHIARAZIONE CON COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONSCIMENTO IN CORSO
DI VALIDITA')**