



Template Modulistica SIDAF SEZIONE FRONT-OFFICE

Rev 1.00



Proprietario del Documento	Titolo
Parsec 3.26 srl	SIDAF

Autore del Documento	Ruolo

Info Progetto	
Nome Progetto	Template Modulistica CONAF
Acronimo Progetto	MUT SIDAF

Allegati	Descrizione
ALLEGATO 1	Specifica dei Requisiti

Controllo Versione

Versione	Stato	Data	Descrizione
1.0	In esame al Cliente		Prima emissione

Approvazioni:

	Nome	Ruolo	FIRMA
Approvazione per l'emissione			
Approvazione per accettazione			

INDICE

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


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

	<p>Template Modulistica SIDAF</p>	<p>REV. x.xx</p>
<p>SIDAF</p>	<p>Sistema Informativo dei Dottori Agronomi e dei dottori Forestali</p>	

3. TIPOLOGIA DI DESTINATARI

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

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

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

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

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

4. LOGIN (ACCESSO AL SISTEMA)

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

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



Figura 1 – Login Sistema

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



Figura 2 – Nome Utente e Password

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



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

5. SEZIONE FRONT-OFFICE

5.1 RICERCA ALBO UNICO

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



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

https://www.sidaf.it

Ricerca albo unico

Primo Nome
Secondo

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Provincia Iscrizione*

Autoregistrazione

*Cognome 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

Regione (obbligatorio)

Provincia (obbligatorio)

Codice fiscale (obbligatorio)

Pagine istituzionali *

Indirizzo (obbligatorio)

[Cerca iscritto](#)

* Campo obbligatorio
 * Campo obbligatorio

Il sistema restituirà l'elenco in base alla ricerca richiesta

Ricerca all'interno di SocWV SocWV F

Cerca nell'Albo Unico

Ricerca all'interno di SocWV SocWV F	Società	Società	Società	PEC
1	Società PAVIA	011-0011	011-0011	011@011.it
2	Società PAVIA	011-0011	011-0011	011@011.it
3	Società PAVIA	011-0011	011-0011	011@011.it
4	Società PAVIA	011-0011	011-0011	011@011.it
5	Società PAVIA	011-0011	011-0011	011@011.it
6	Società PAVIA	011-0011	011-0011	011@011.it
7	Società PAVIA	011-0011	011-0011	011@011.it

5.2 EVENTI FORMATIVI DEL CATALOGO DEL CONAF

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



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

Elenco Eventi a Catalogo

Numero	Data	Tema	Modulo	Organismo	SAF	Territorio	Costo	Stato	Quota
2024-01-14	2024-11-10	2024-08-27-2024-11-10	10_576	Agos	43801	Consorzio Agrario	0	Attivo	200.000 2024-11-10
2024-01-01	2024-11-06	Formazione CONAF	1056	CONAF	53476	Consorzio Agrario	0	Attivo	100.000 2024-11-06
2024-01-01	2024-11-04	Consorzio Agrario	10_576	CONAF	53471	Consorzio Agrario	0	Attivo	100.000 2024-11-04

5.3 Contatti ordini

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



Contatti ordini

denominazione	INDIRIZZO	EMAIL	Telefono	
Polisportiva Sgarbi	Via VENEZIA 2	polisportiva@sgarbi.it	tel. 02/2627182	📄
Ordine di Spinea	Via Roma 2	ordine@spinea.it	tel. 0429/21782	📄
Ordine di Soana	Via Roma 2	ordine@soana.it	tel. 0429/21782	📄
Ordine di Sordani	Via Roma 2	ordine@soana.it	tel. 0429/21782	📄
Ordine di La Spalla	Via Roma 2	ordine@soana.it	tel. 0429/21782	📄
Polisportiva Sgarbi della SARDA	Via A. Moro, 10/11, 07021	polisportiva@sgarbi.it	tel. 071/371429	📄
Ordine di Sora	Via Roma 2	ordine@spinea.it	tel. 071/371429	📄
Ordine di Soroli	Piazza della Vittoria 2	ordine@soana.it	tel. 0764/217210	📄
Ordine di Soriano	Crociferelli, 100	info@spineafordati-torres-wood.it	tel. 051/402849	📄

5.4 RICHIESTA NUOVO PROFILO

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

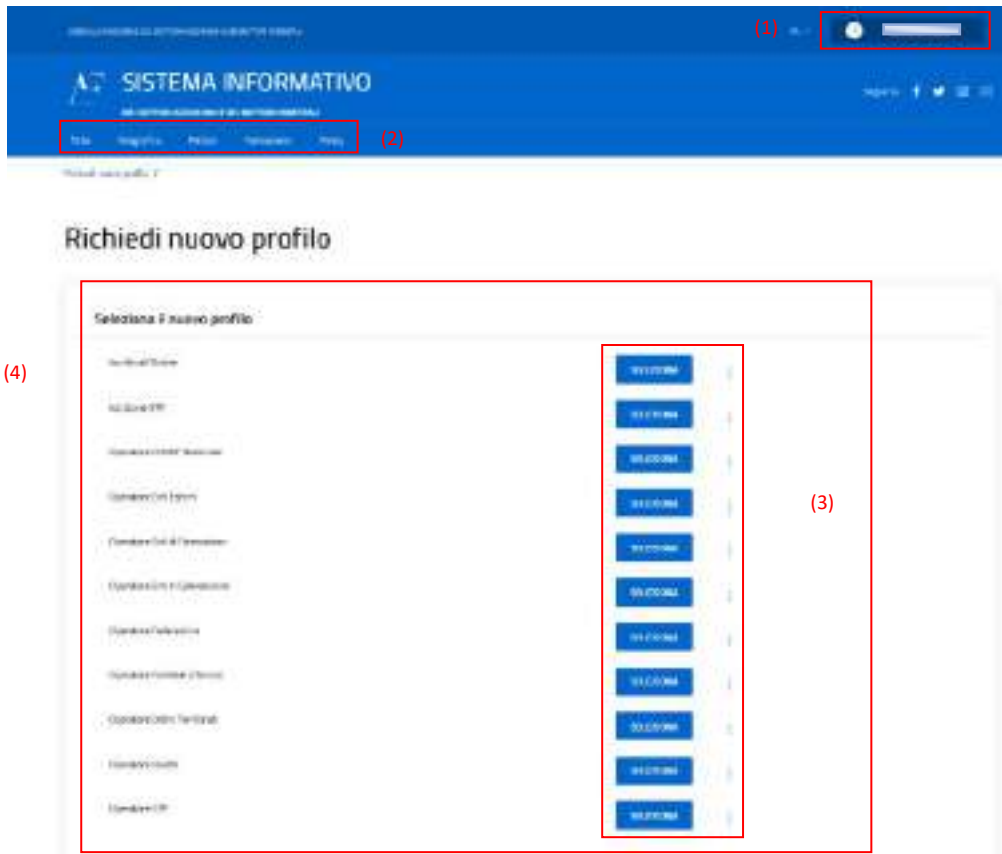


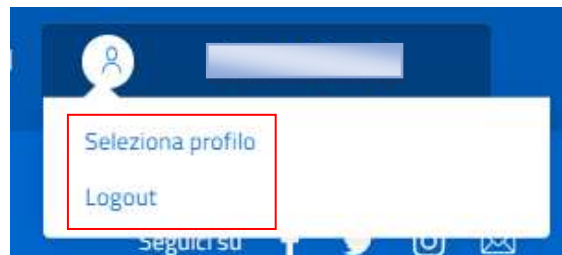
Figura 3 – Selezione nuovo profilo

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

- Richiedere nuovo profilo
- Effettuare il Log-out.



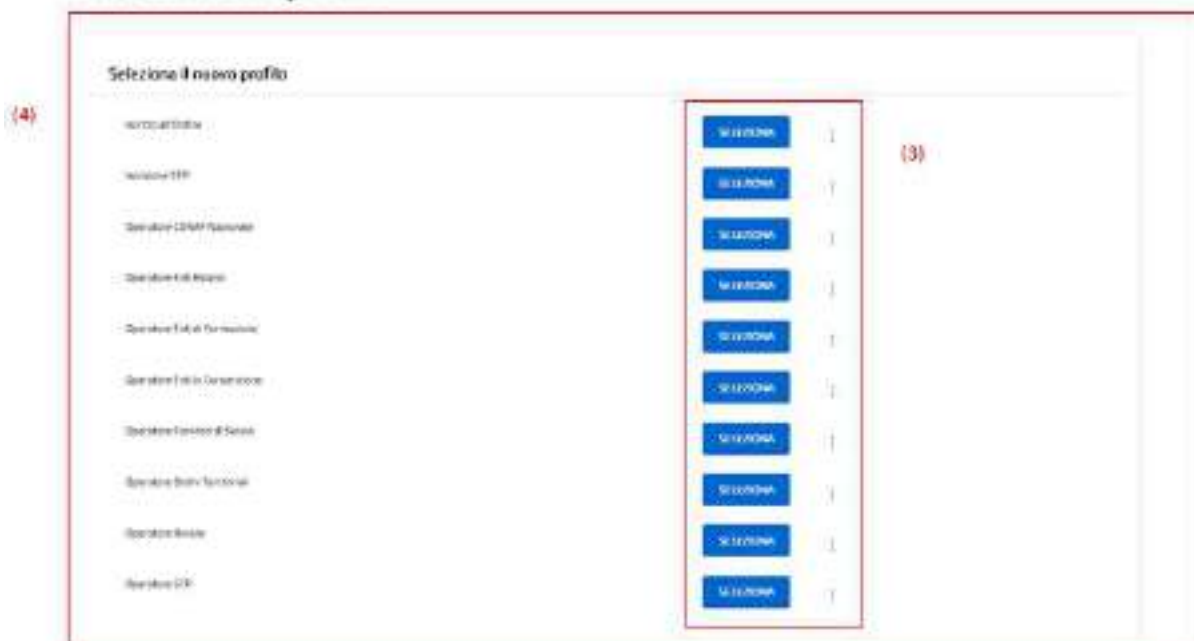
Gli utenti registrati al sito per i quali sono disponibili più profili possono, in ogni momento, cambiare il profilo in uso tramite questa funzione selezionando la sezione **“Seleziona profilo”**



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

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

Richiedi nuovo profilo

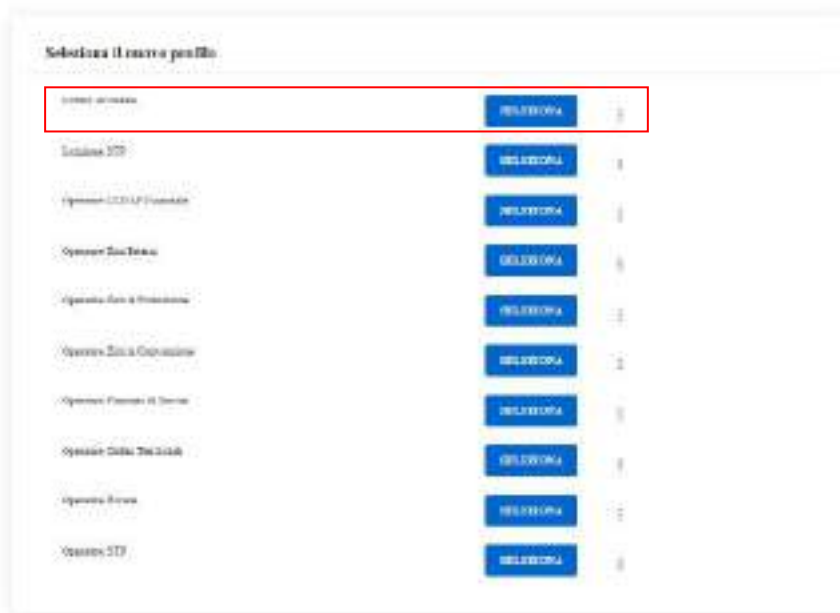


5.5 Richiesta nuovo profilo – Iscritto all’Ordine

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

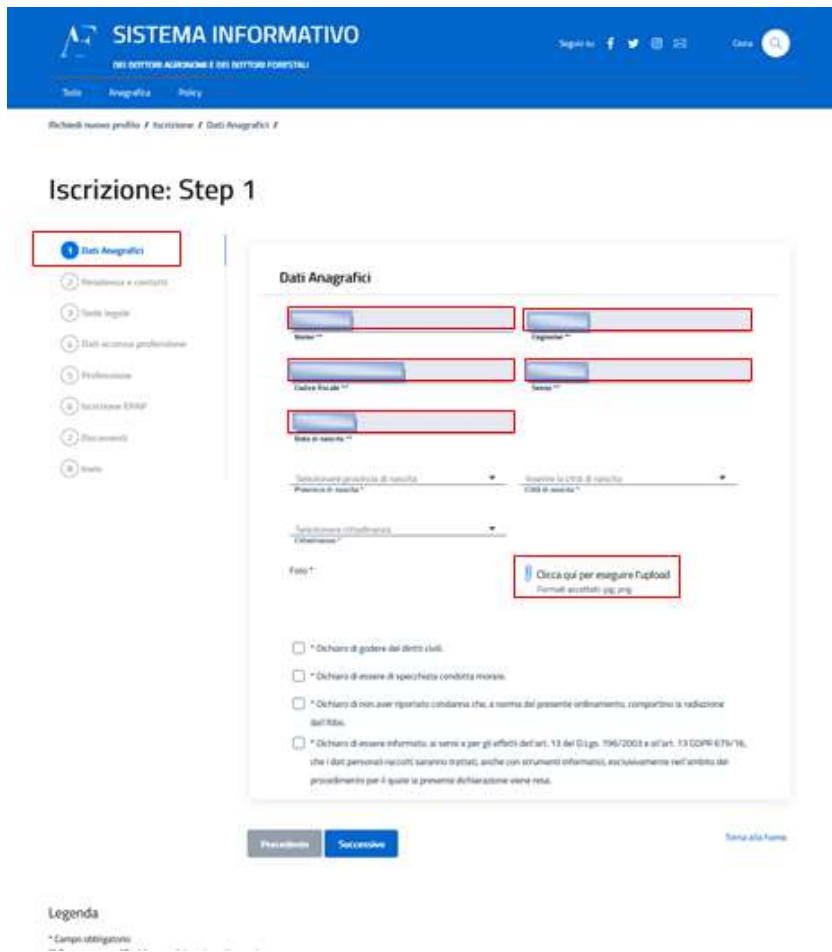
L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Profilo Agronomo	SELEZIONA
Seleziona DTF	SELEZIONA
Operatore C.T.A.P. / Operatore	SELEZIONA
Operatore Zootecnico	SELEZIONA
Operatore San. e Alimentare	SELEZIONA
Operatore San. e Coproduzione	SELEZIONA
Operatore Foresta di Stato	SELEZIONA
Operatore Controllo Qualità	SELEZIONA
Operatore Arma	SELEZIONA
Operatore DTF	SELEZIONA

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



SISTEMA INFORMATIVO
DEL SETTORE AGRICOLA E DEL SETTORE FORESTALE

Segui su: [Facebook] [Twitter] [Instagram] [LinkedIn] [Data] [User Profile]

Tutti Anagrafici Policy

Richiedi nuovo profilo / Iscrizione / **Dati Anagrafici**

Iscrizione: Step 1

- Dati Anagrafici**
- Profilo e contatti
- Dati login
- Dati account professionale
- Professione
- Società ERAP
- Documenti
- Info

Dati Anagrafici

Nome**

Cognome**

Codice fiscale**

Sesso**

Data di nascita**

Provincia di nascita*

Città di nascita*

Cittadinanza*

Foto*

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

* Dichiaro di godere del diritto civile.

* Dichiaro di essere di specie/razza condotta a rischio.

* Dichiaro di non aver riportato condanna che, a norma del presente regolamento, comporta 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 678/16, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche per strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

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

Legenda

* Campi obbligatori

Figura 4 – Step 1

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



[Richiedi nuovo profilo](#) / [Iniziare](#) / [Dati Anagrafici](#) / [Residenza e contatti](#) /

Iscrizione: Step 2

- 1) Dati Anagrafici
- 2) **Residenza e contatti**
- 3) Sede legale
- 4) Dati attività professionale
- 5) Professione
- 6) Indirizzo EPR*
- 7) Documenti
- 8) Note

Dati residenziali e contatti

<input type="text" value="Indirizzo di residenza"/>	<input type="text" value="Città di residenza"/>
<input type="text" value="Indirizzo di residenza"/>	<input type="text" value="CAP"/> <input type="text" value="00000"/>
<input type="text" value="Indirizzo di residenza"/>	<input type="text" value="C.A.P."/>
<input type="text" value="Città di residenza"/>	<input type="text" value="P.C.T."/>
<input type="text" value="Telefono"/>	<input type="text" value="Numero di telefono"/> <input type="text" value="Ricev. U.S. Roma"/>

Precedente
Successivo

Legenda

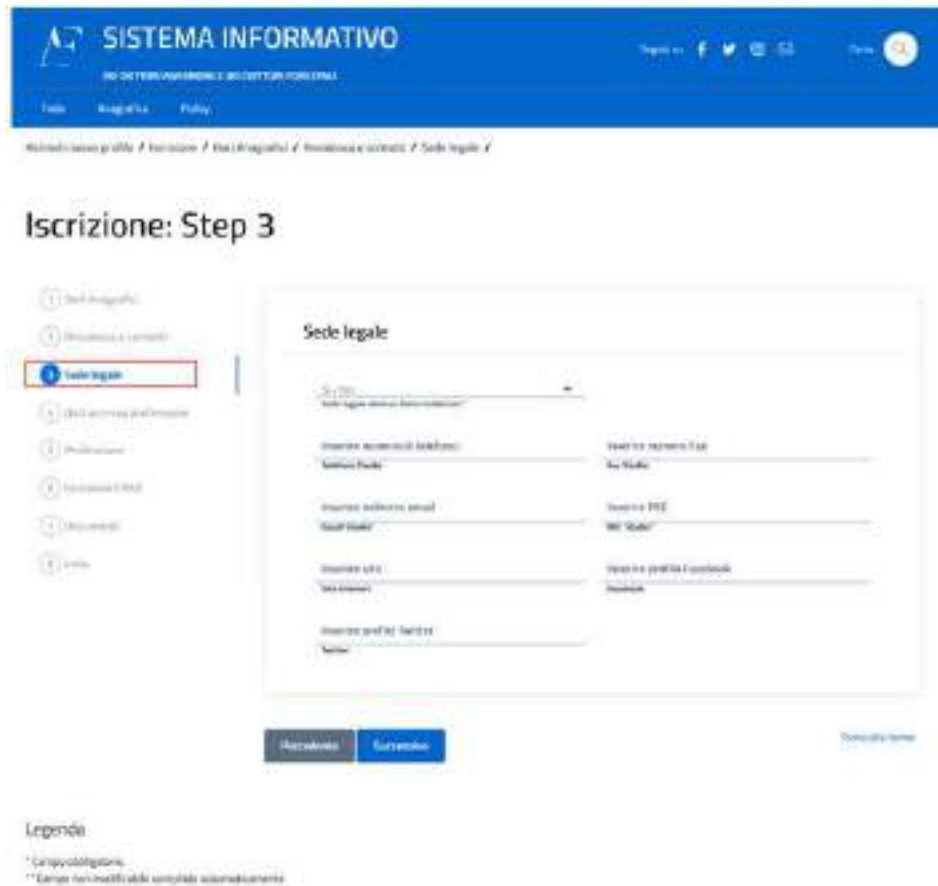
* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 5 – Step 2

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

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



The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO' registration interface. The header is blue with the system name and navigation links. The main content area is titled 'Iscrizione: Step 3' and features a sidebar with steps 1 through 8. Step 3, 'Sede legale', is highlighted. The main form area is titled 'Sede legale' and contains several input fields with asterisks indicating they are mandatory. The fields are arranged in two columns:

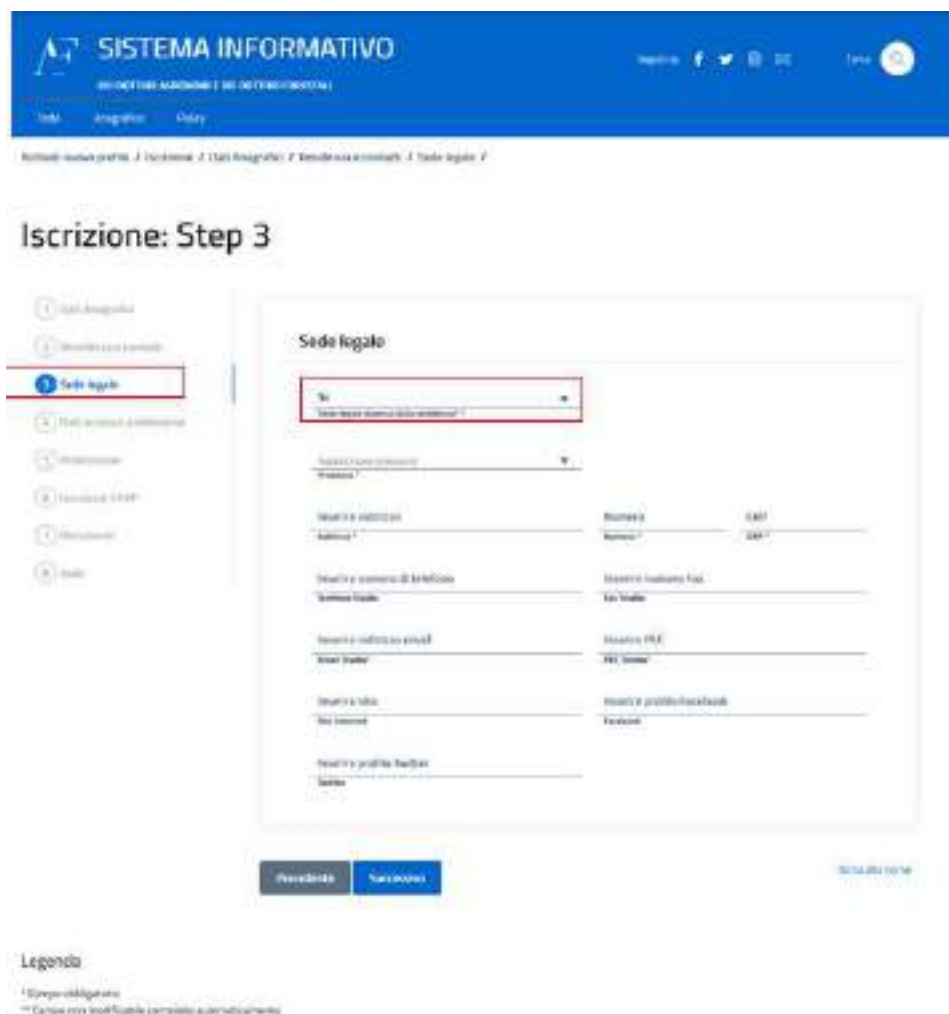
- Left column:
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
- Right column:
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)
 - Indirizzo amministrativo (with a dropdown arrow)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Indirizzo amministrativo' and 'Indirizzo amministrativo', and a 'Torna indietro' link.

Legenda
 * Campo obbligatorio
 ** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 6 – Step 3

Step 3: Compilazione dei dati riferiti alla “Sede legale” nella terza pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria sede legale compilando i campi obbligatori contrassegnati con “*”.



The screenshot shows the 'Sede legale' form with a sidebar on the left containing steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Indirizzo e contatti, 3. Sede legale (highlighted), 4. Dati anagrafici e professionali, 5. Indirizzo, 6. Indirizzo CAP, 7. Indirizzo, 8. Note. The main form area is titled 'Sede legale' and contains a dropdown menu for 'Sì' or 'No'. Below this are several rows of form fields, each with a label and a value field. The fields are: 'Sede legale' (with 'Sì' selected), 'Indirizzo', 'Numero', 'CAP', 'Indirizzo e numero di telefono', 'Indirizzo telefono fax', 'Indirizzo telefono privat', 'Indirizzo P.E.', 'Indirizzo sito', 'Indirizzo profilofaccenda', and 'Indirizzo profilo business'. At the bottom, there are buttons for 'Precedente' and 'Successivo', and a 'Salva e ritorna' link.

Legenda

* Campo obbligatorio
** Campo non verificabile tramite automaticamente

Figura 6.1 – Step 3.1

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

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

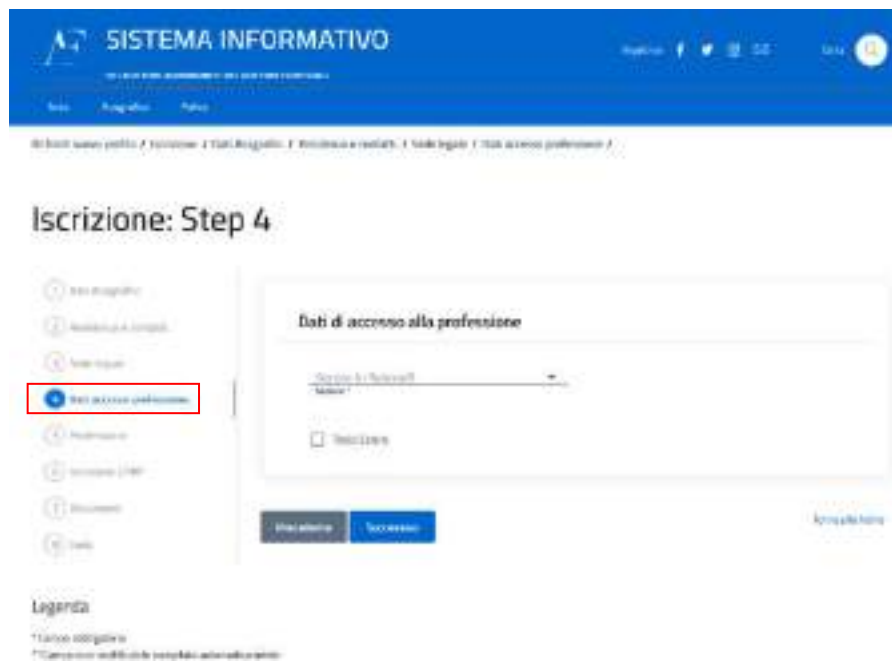


Figura 7 – Step 4

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

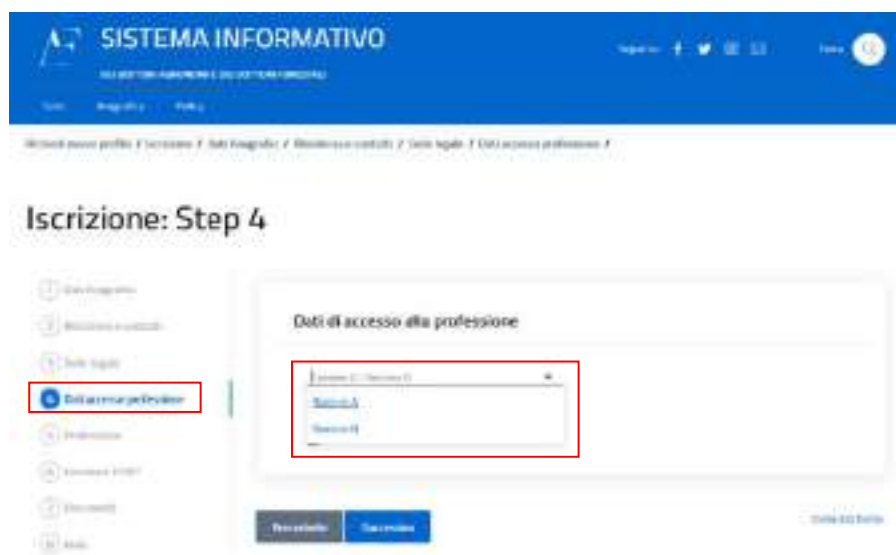


Figura 7 – Step 4.1

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

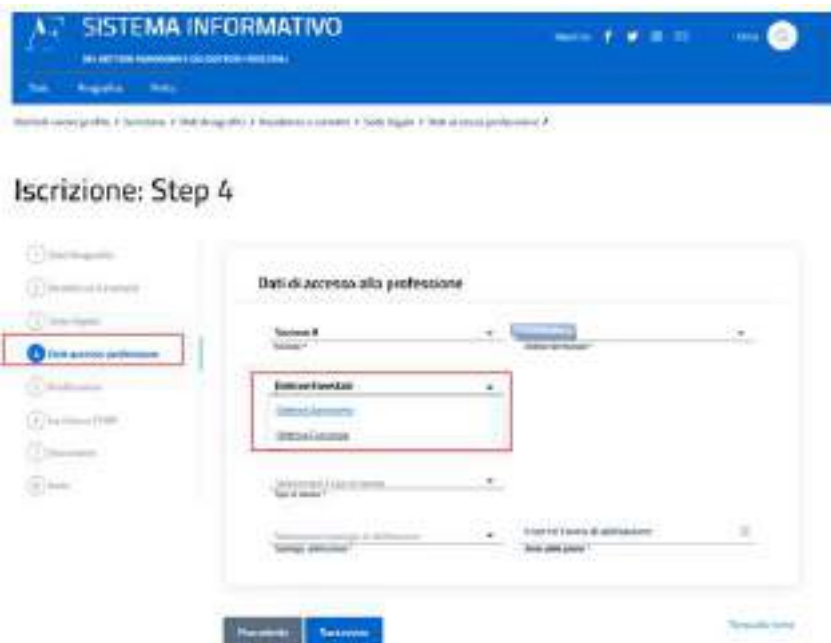


Figura 7 – Step 4.2

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

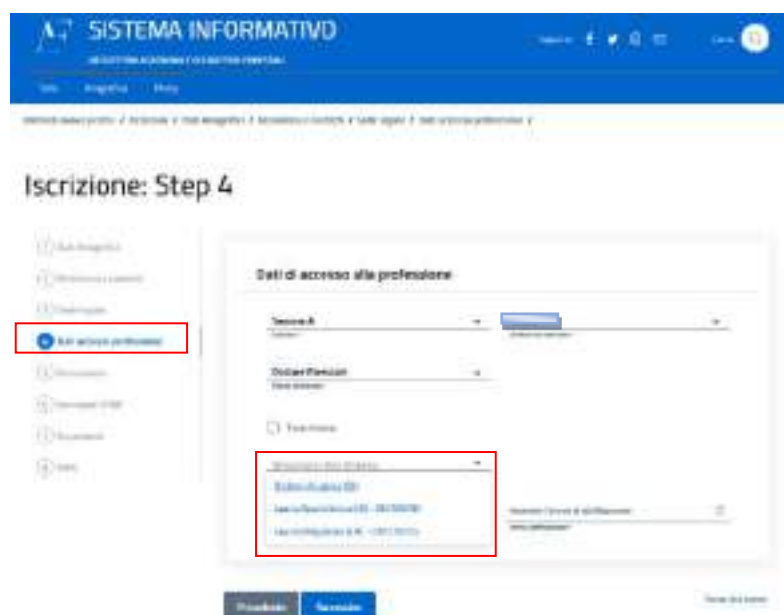


Figura 7 – Step 4.3

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

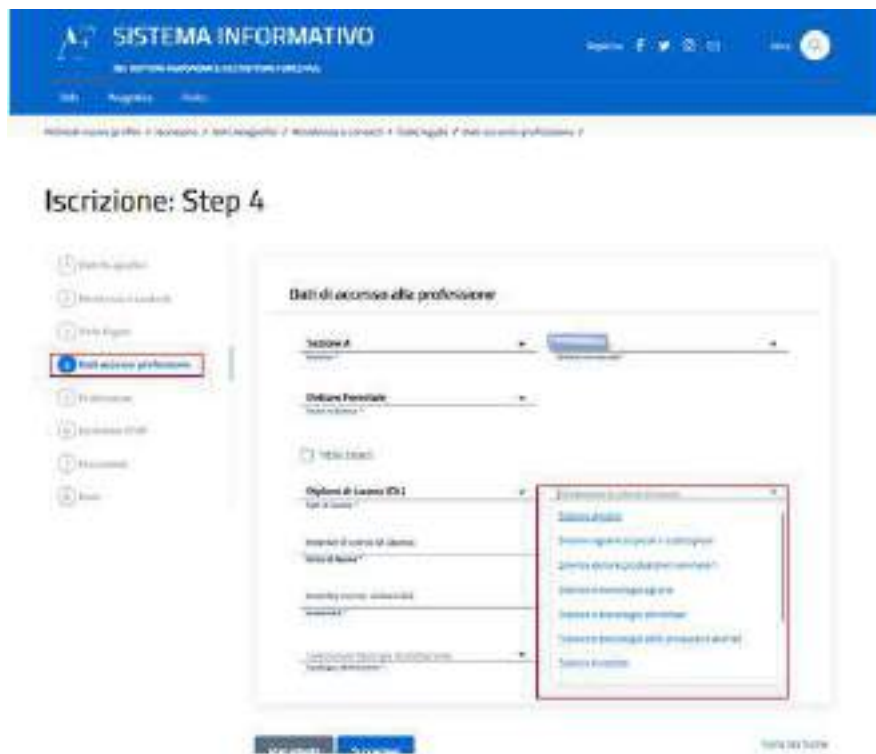


Figura 7 – Step 4.4

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

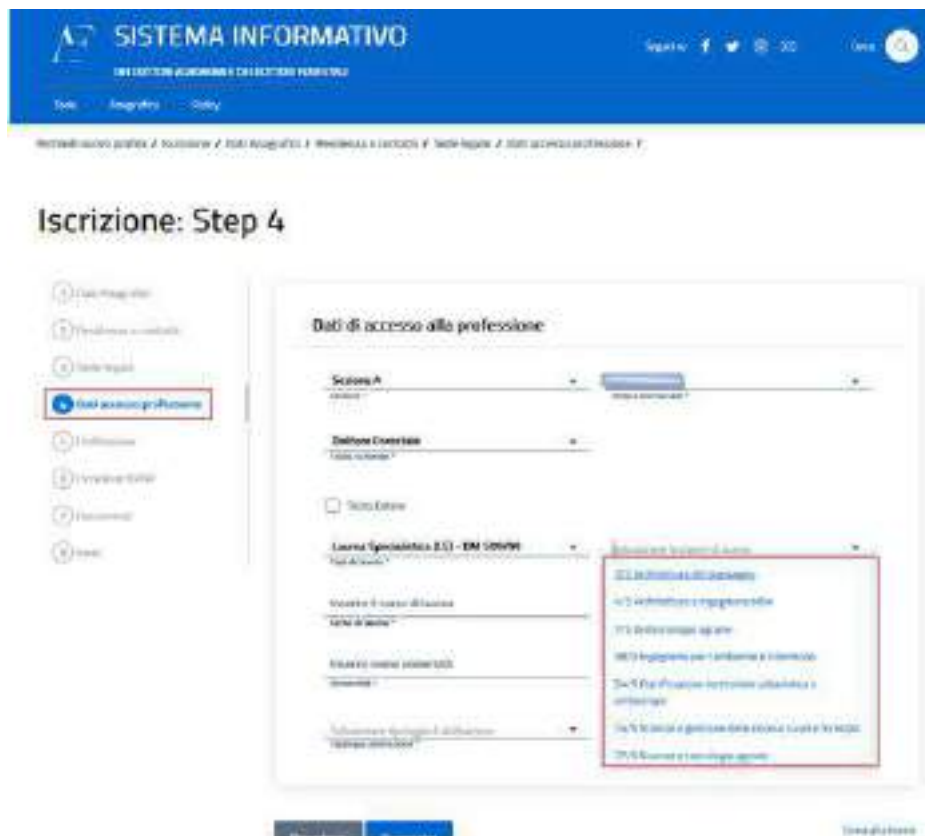


Figura 7 – Step 4.5

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

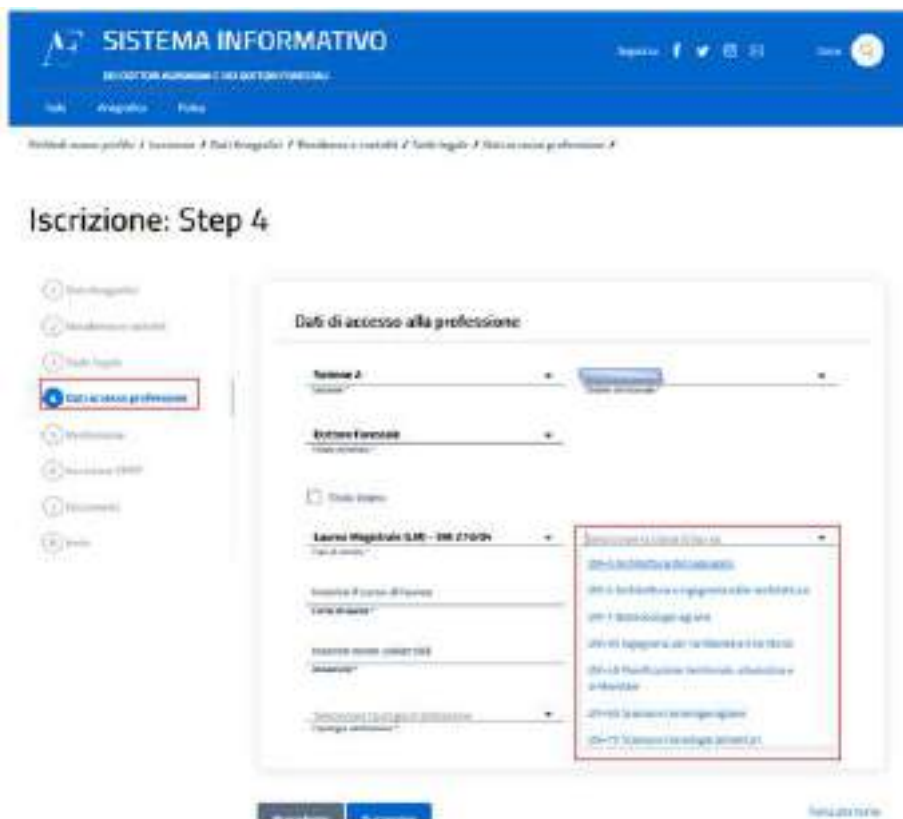


Figura 7 – Step 4.6

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

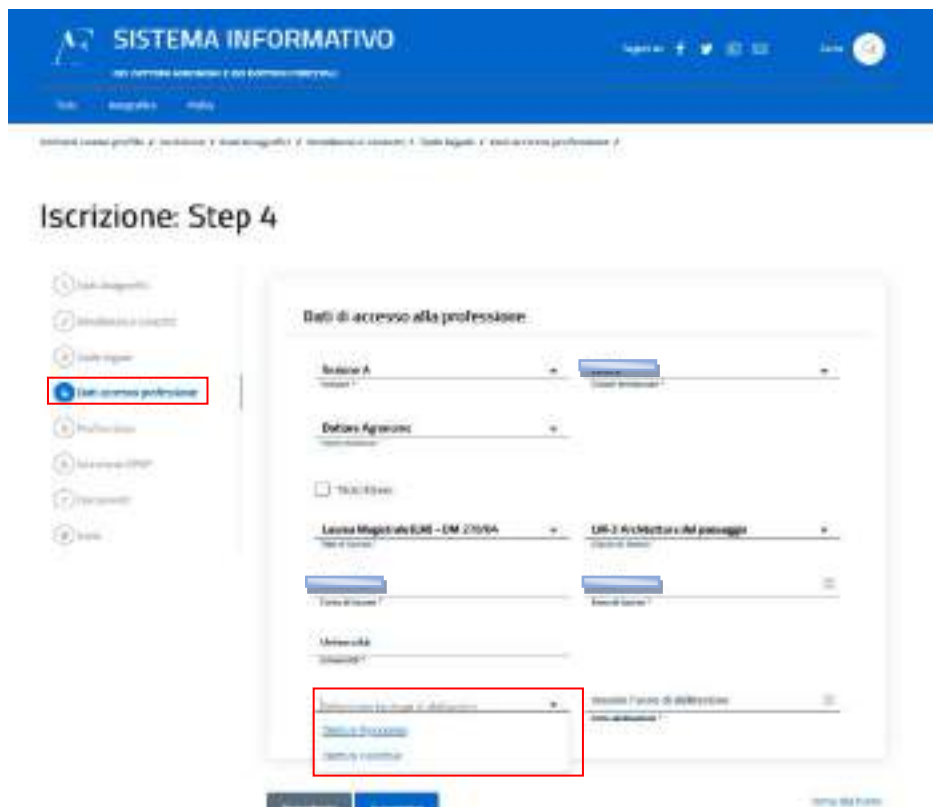


Figura 7 – Step 4.7

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

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

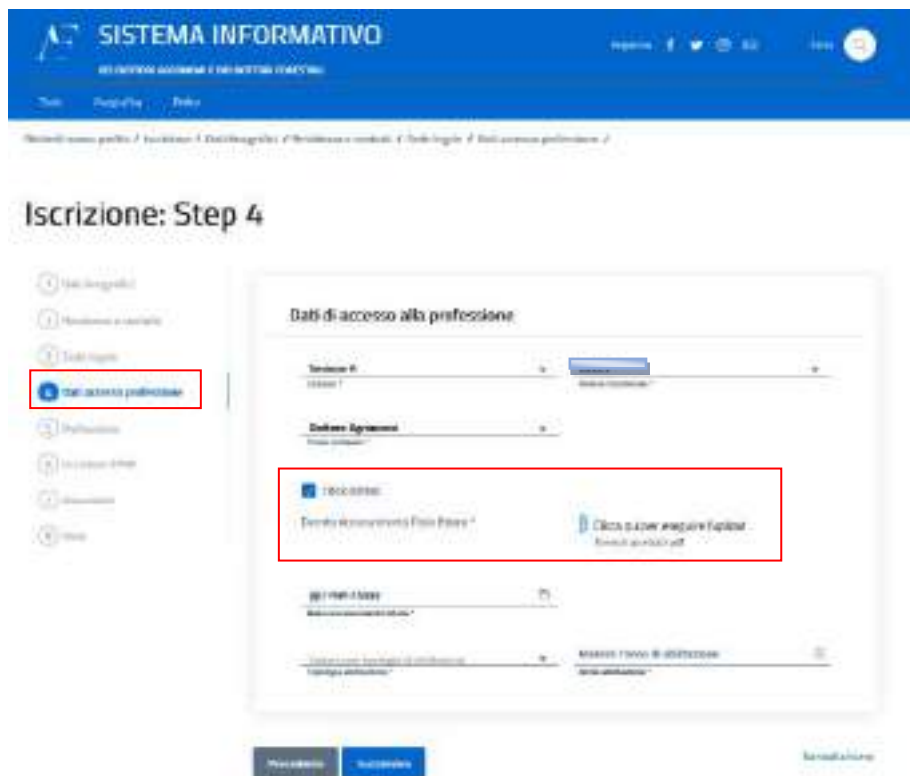
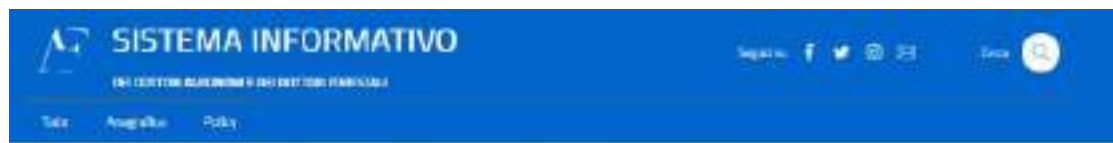


Figura 7 – Step 4.8

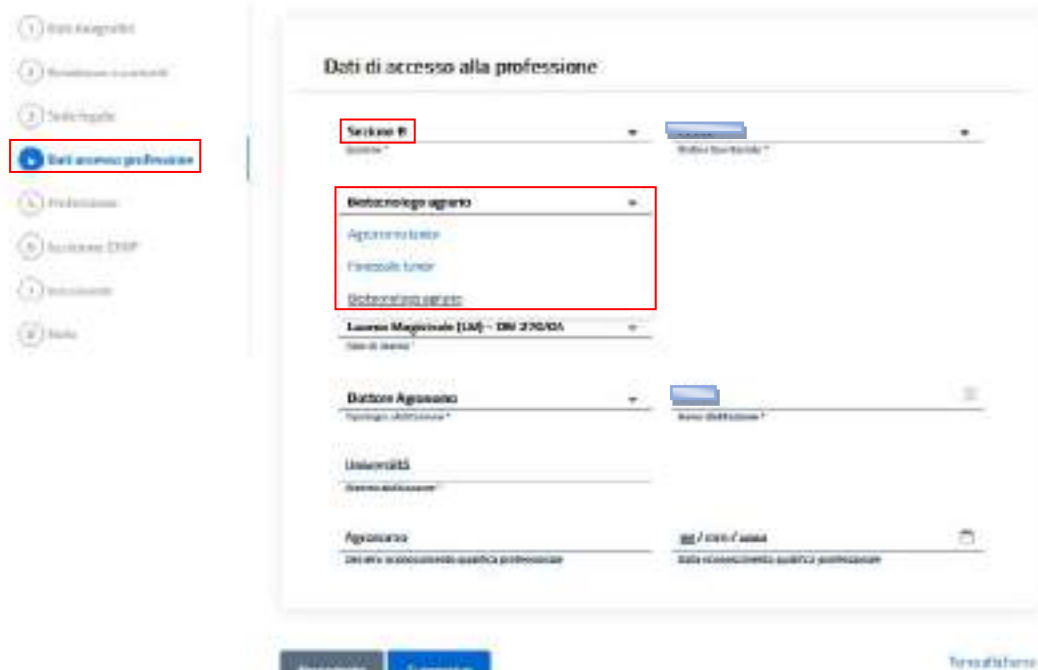
Step 4.8: L'utente che ha conseguito il titolo estero ha la possibilità di selezionare l'apposita casella **"Titolo Estero"** e tramite apposito upload carica, in formato pdf, il decreto di riconoscimento del titolo estero.

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



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

Iscrizione: Step 4



Dati di accesso alla professione:

Sezione B

Biologico agrario

Agronomia
Fitopatologia
Difesa fitofitopatologica

Laurea Magistrale (LM) - DM 270/04

Datore Agenzia

Università

Agente

Figura 8 – Step 4.9

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

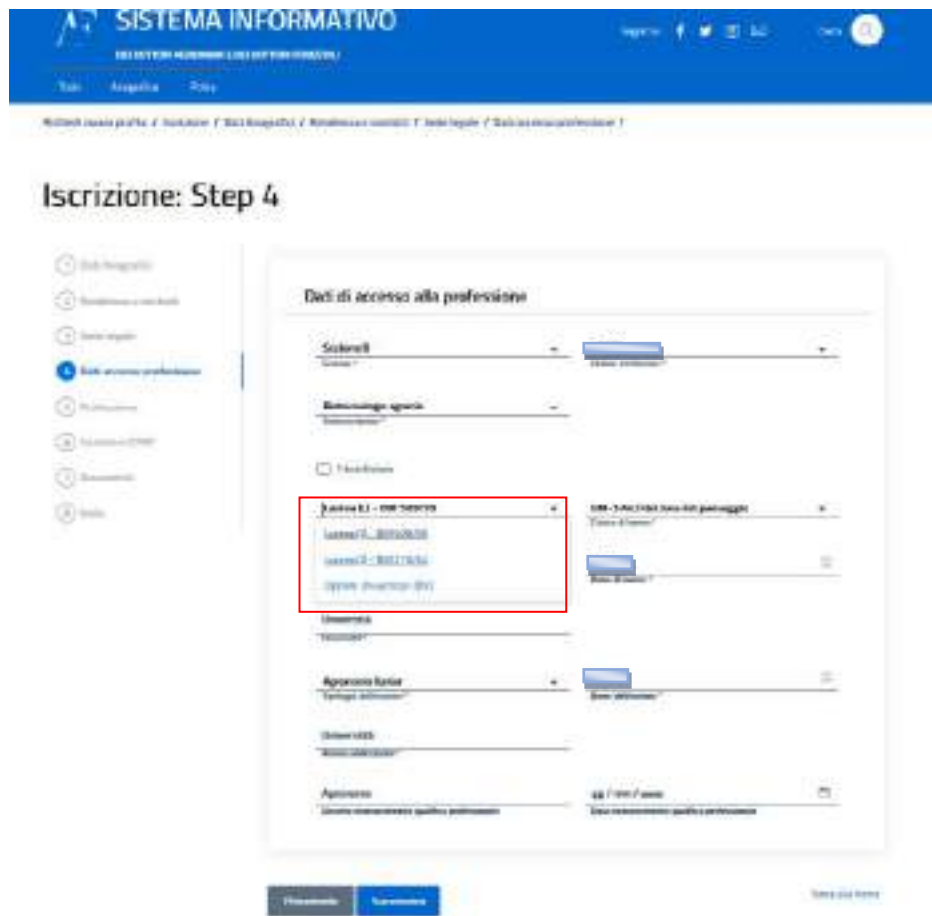


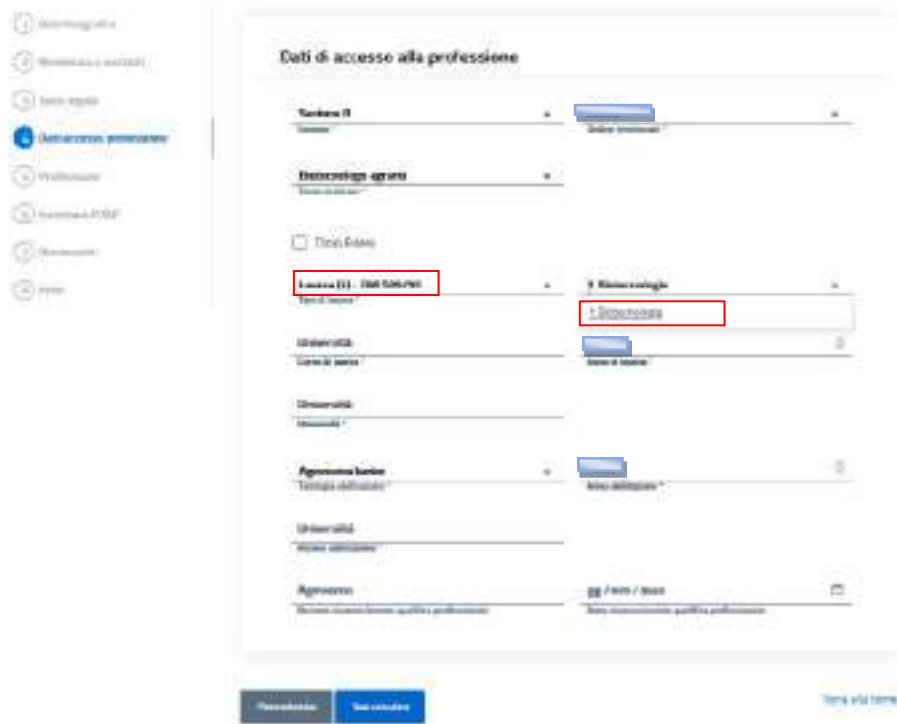
Figura 9 – Step 4.9.1

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



Modulistica profilo / Ingresso / Dati Anagrafici / Titolazione a richiesta / Titoli Inglese / Dati anagrafici professione /

Iscrizione: Step 4



Dati di accesso alla professione

Titoli Inglese

Figura 9 – Step 4.9.2

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

The screenshot shows the SIDAF 'SISTEMA INFORMATIVO' interface. The header includes navigation links for 'Ingresso', 'Aiuto', 'Contatti', and 'Info'. Below the header, there are links for 'Recupero login', 'Inscrittura', 'Aiuto Inscrittura', 'Recupero contatti', 'Servizi legali', and 'Dati accessibili professionisti'. The main heading is 'Iscrizione: Step 4'. A left sidebar lists steps from 'Dati Anagrafici' to 'Finali'. The central form, titled 'Dati di accesso alla professione', contains several dropdown menus: 'Settore di appartenenza' (set to 'Giuristi'), 'Università' (set to 'Università Bicocca'), 'Ateneo' (set to 'Università Bicocca'), and 'Agnome' (set to 'Università Bicocca'). A checkbox for 'Tirocinio' is unchecked. Two dropdown menus are highlighted with red boxes: the 'Titolo di laurea' dropdown is set to 'Laurea (L) - DM 270/04', and the 'Classe di laurea' dropdown is set to 'L.2 Informazione'. At the bottom, there are 'Precedente', 'Successiva', and 'Torna alla home' buttons.

Figura 9 – Step 4.9.3

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

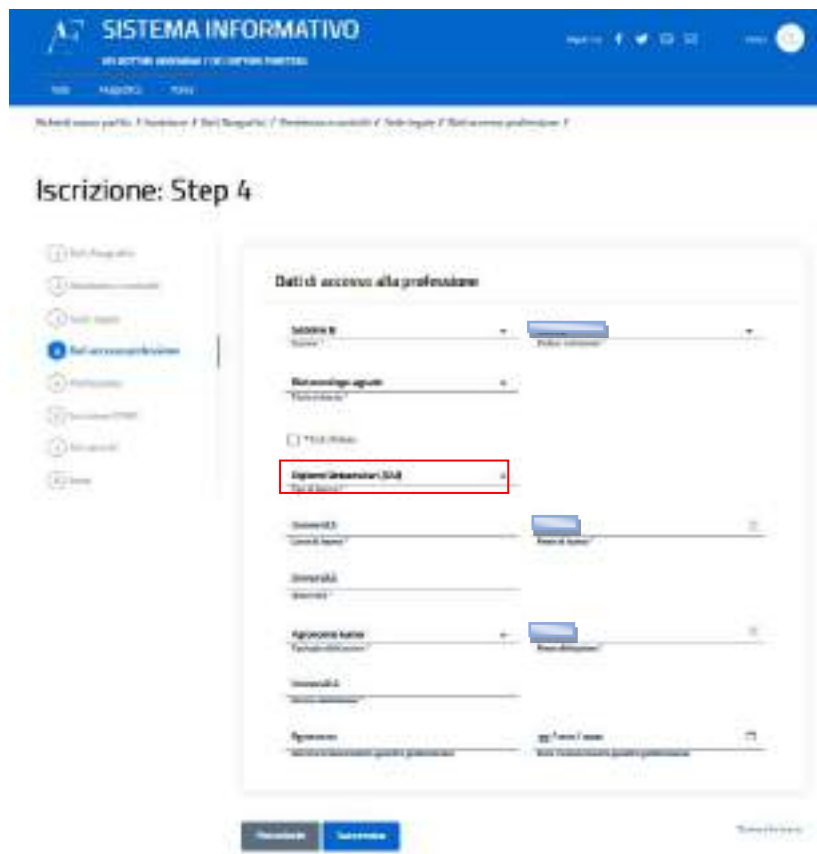
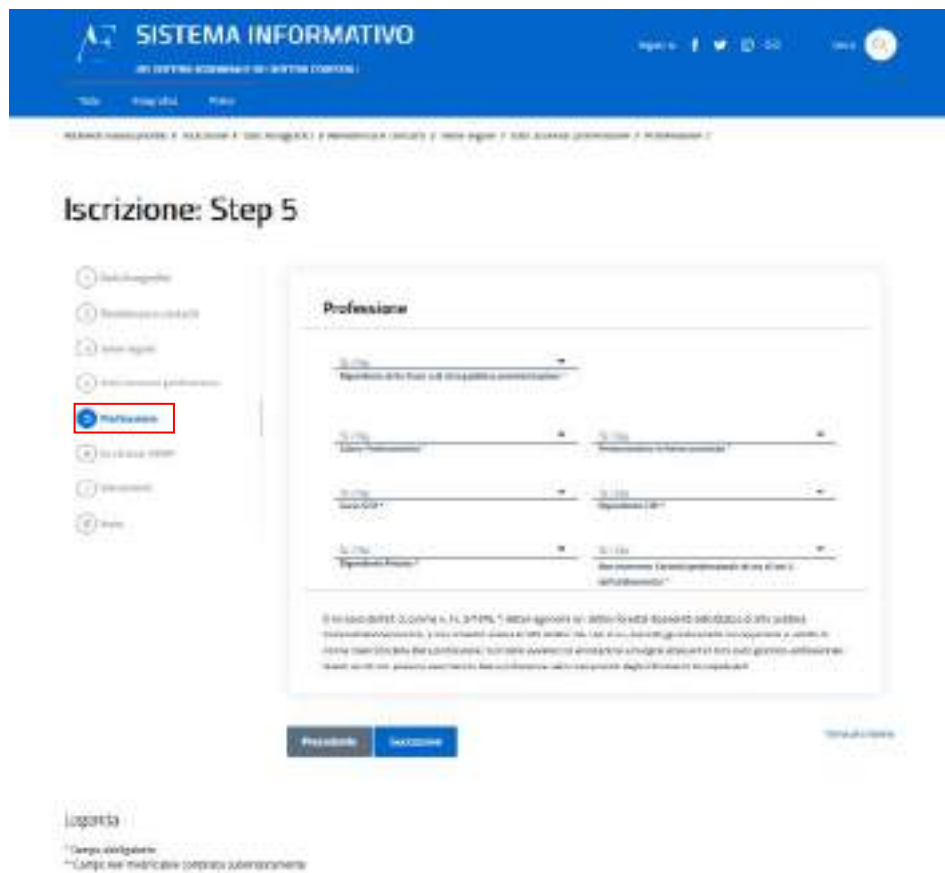


Figura 9 – Step 4.9.4

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

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



Iscrizione: Step 5

Seleziona profilo
Seleziona categoria
Seleziona regione
Seleziona professione
Professione
Seleziona città
Seleziona indirizzo
Seleziona email

Professione

Seleziona
Seleziona
Seleziona
Seleziona
Seleziona
Seleziona

Precedente Successiva

Loggati

*Campo obbligatorio
**Campo per modificare contatto subordinato

Figura 10 – Step 5

Step 5: Compilazione dei dati di **“Professione”** nella quinta pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria professione

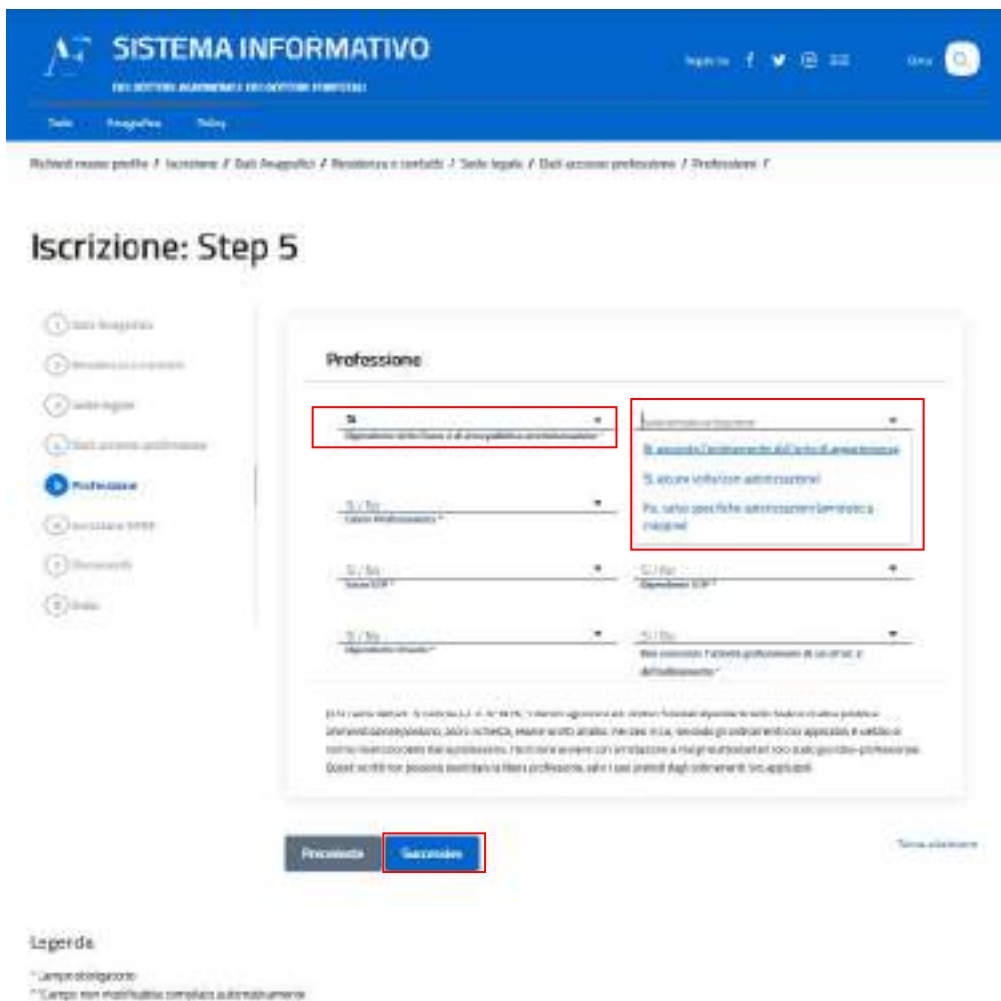


Figura 11 – Step 5.1

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

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

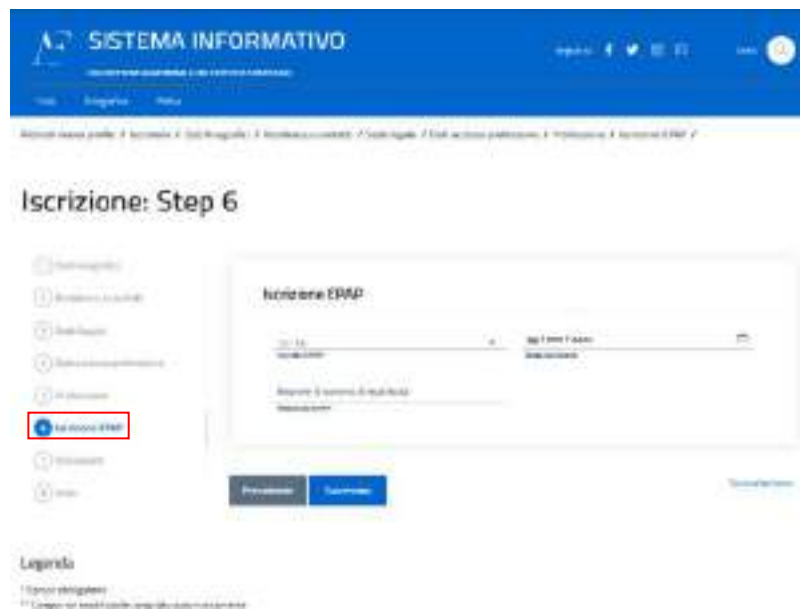
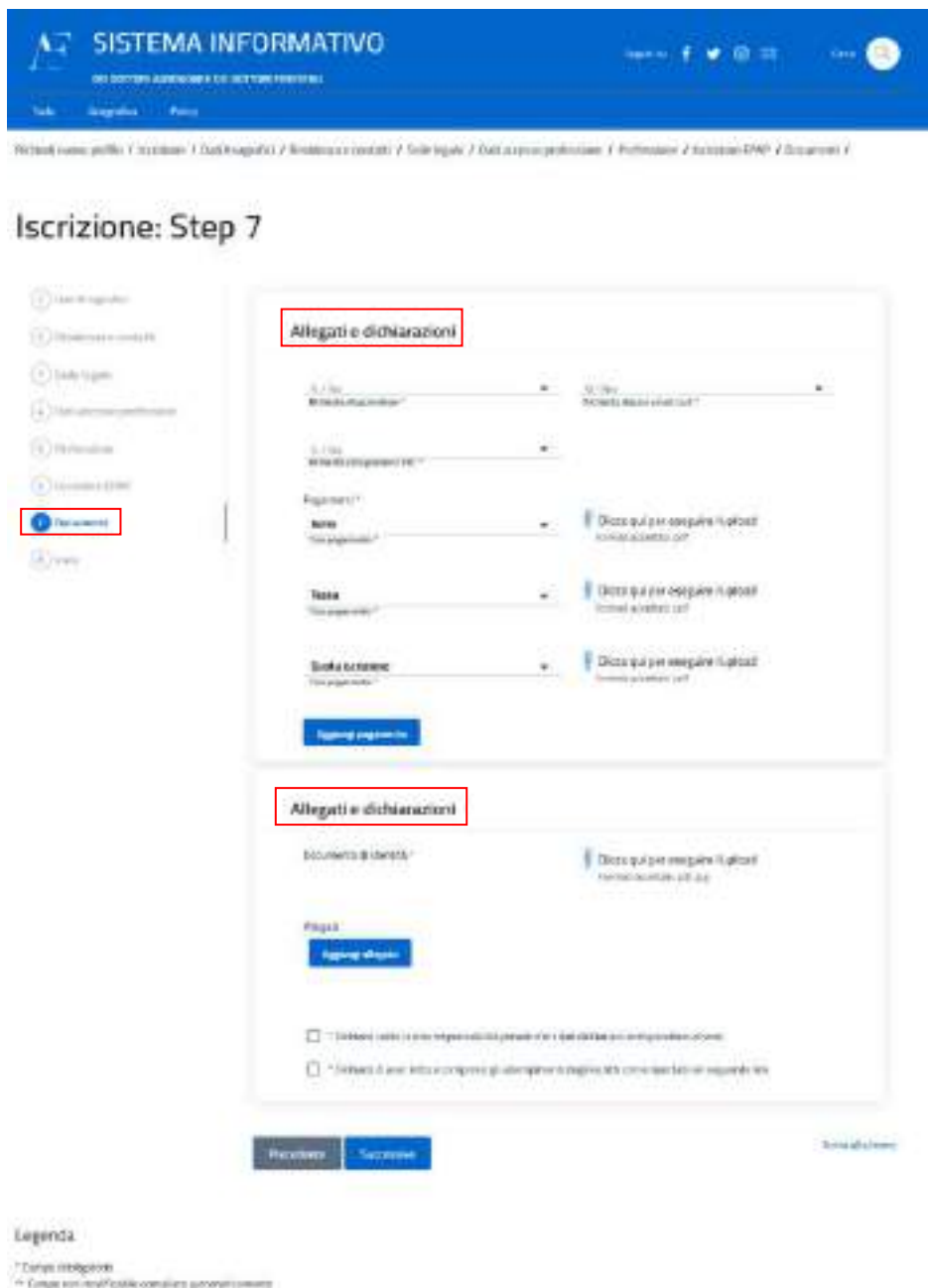


Figura 12 – Step 6

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

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

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



SISTEMA INFORMATIVO
DEL SISTEMA AUTONOMO E DEI SETTORI PARITARI

Home | Ingresso | Pagine

Reti (con profilo) / Scelte / Dati (suggeriti) / Anagrafe e contatti / Sede legale / Dati anagrafici / Professioni / Accesso SPID / Documenti

Iscrizione: Step 7

Allegati e dichiarazioni

S. 1.01
"Membro anagrafico"

S. 1.02
"Membro anagrafico"

Figlianti*

Nome
"No cognome"

Tassa
"No cognome"

Stato di nascita
"No cognome"

Figlianti

Stato di nascita
"No cognome"

Figlianti

"Dichiaro di non essere responsabile penale o civile del danno amministrativo"

"Dichiaro di aver letto e compreso gli obblighi di registrazione e di averli accettati"

Finestra | Successo

Legenda

* Campo obbligatorio
→ Campo non modificabile con il sistema amministrativo

Figura 13 – Step 7

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

Iscrizione: Step 7

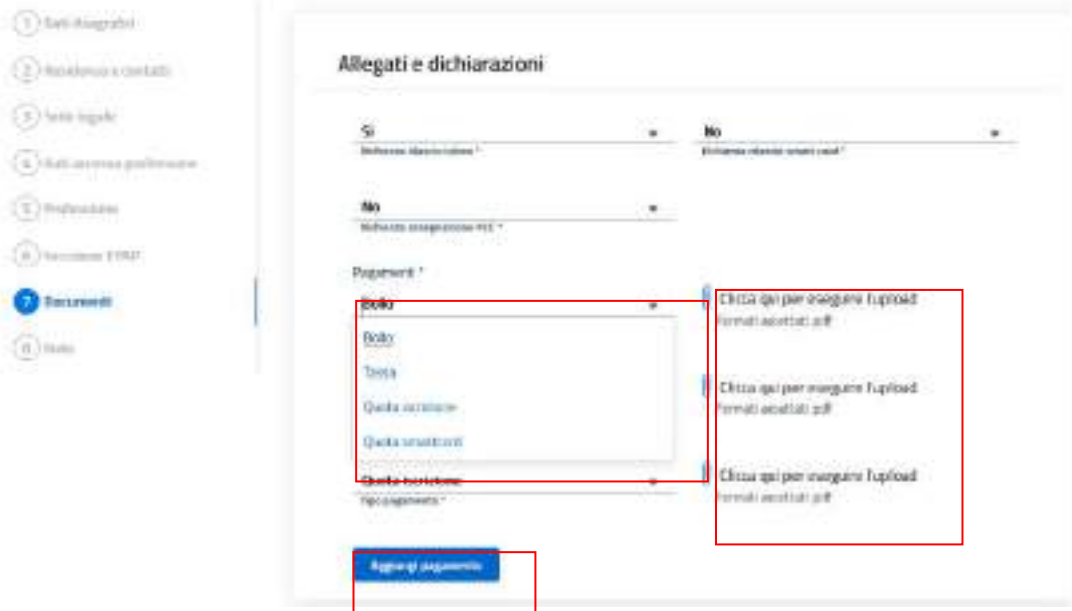
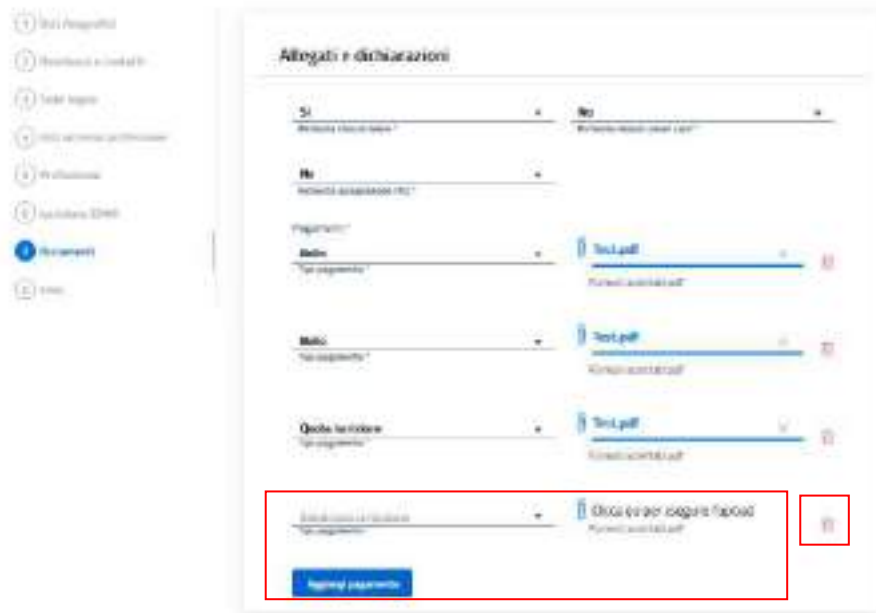


Figura 14 – Step 7.1

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

Iscrizione: Step 7



The screenshot shows a sidebar on the left with navigation items: '1. Dati Proprietari', '2. Identificativo e dati anagrafici', '3. Dati Impiegato', '4. Dati di contatto e autorizzazioni', '5. Dichiarazioni', '6. Dichiarazione DSDM', '7. **Pagamenti**', and '8. Conclusione'. The main area is titled 'Allegati e dichiarazioni' and contains several rows. Each row has a dropdown menu for selection and a trash icon for removal. The rows are: 'SI' (with a dropdown), 'No' (with a dropdown), 'No' (with a dropdown), 'Pagamenti' (with a dropdown), 'Bollo' (with a dropdown), 'Bollo' (with a dropdown), 'Quote Irindere' (with a dropdown), and 'Allegato a richiesta' (with a dropdown). The last row is highlighted with a red box, and a red box also highlights the trash icon next to it. A blue button labeled 'Aggiungi pagamento' is located at the bottom left of the main area.

Figura 15 – Step 7.2

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

Legenda:

* Campo obbligatorio.

** Campo con modificabile convalida automaticamente.

Figura 16 – Step 7.3

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

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



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

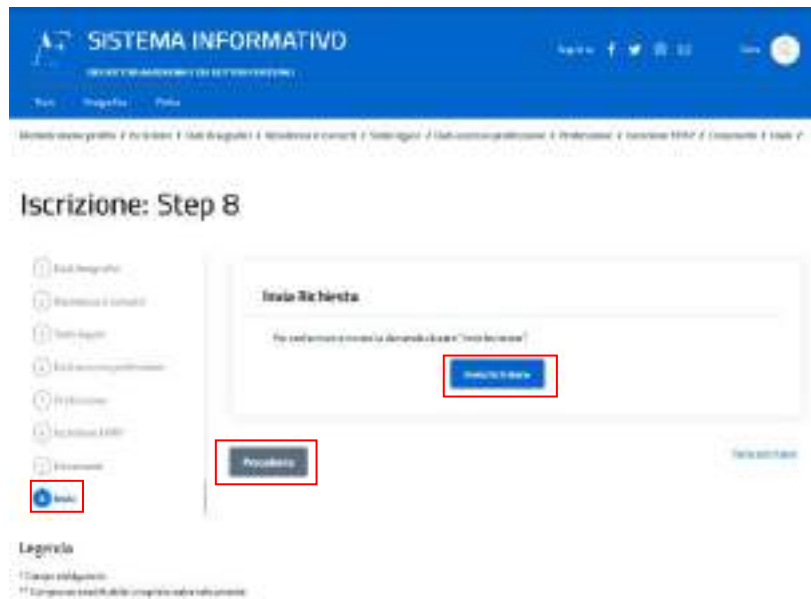


Figura 17 – Step 8

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

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

Note:

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

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

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

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

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

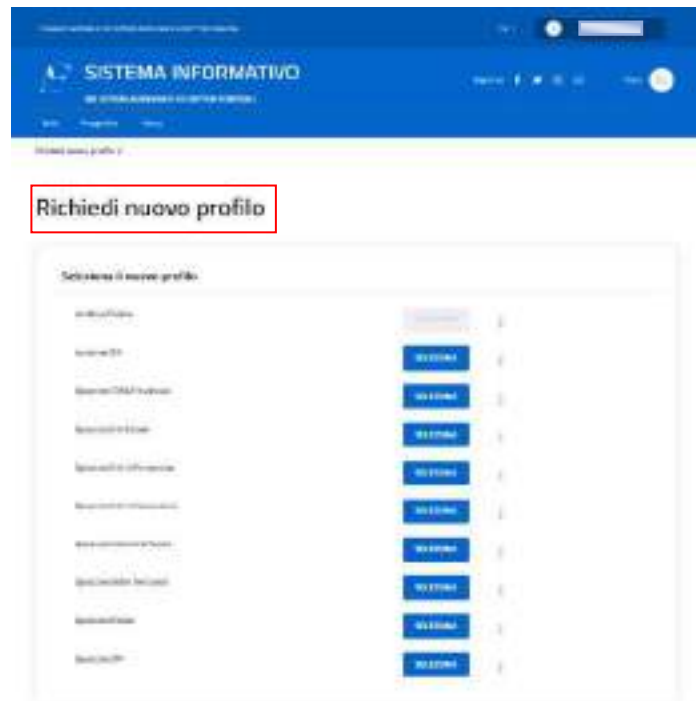


Figura 18

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

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



Figura 19

5.6 Richiesta nuovo profilo – Iscrizione STP

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

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

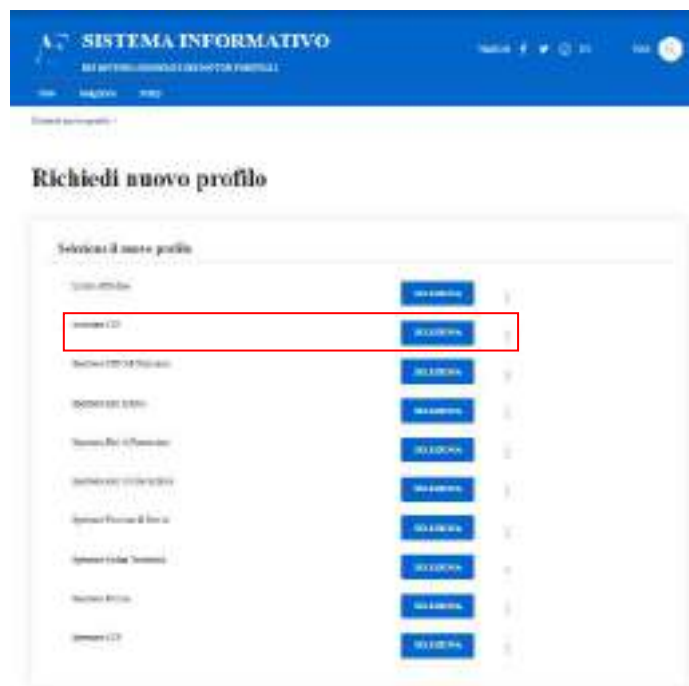


Figura 20

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

Iscrizione STP

1 Dati Generali

2 Dati

3 Documenti

4 Note



Dati responsabile legale

Nome: _____ Cognome: _____

Codice Fiscale: _____ Sesso: _____

Indirizzo Email: _____ PEC: _____

Mandato*

[Clicca qui per eseguire l'upload](#)
Forma accettata.pdf

I sottoscritti si sono informati, insieme ai propri affetti, dell'art. 13 del D.Lgs. 104/2013 e dell'art. 13 del GDPR, e che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente Dichiarazione viene resa.

Figura 22 – Step 1

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

L’utente spunta la checkbox obbligatoria della dichiarazione

Ubicazione e contatti

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

Figura 23 – Step 1.1

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

Dati generali

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

La denominazione sociale, in qualunque modo fornita, deve contenere le indicazioni di sede e tra professionisti.

Figura 24 – Step 1.2

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

Dati generali

Ragione sociale
Ragione sociale*

Codice fiscale
Codice fiscale*

Selezionare codice ATECO
Codice ATECO*

Codice sezione speciale professionisti
Codice sezione speciale professionisti*

gg / mm / aaaa
Data iscrizione CCIAA

Città CCIAA
Città CCIAA

Ordine territoriale richiesto
Ordine territoriale richiesto*

Selezionare forma giuridica

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

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

Figura 25 – Step 1.3

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

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

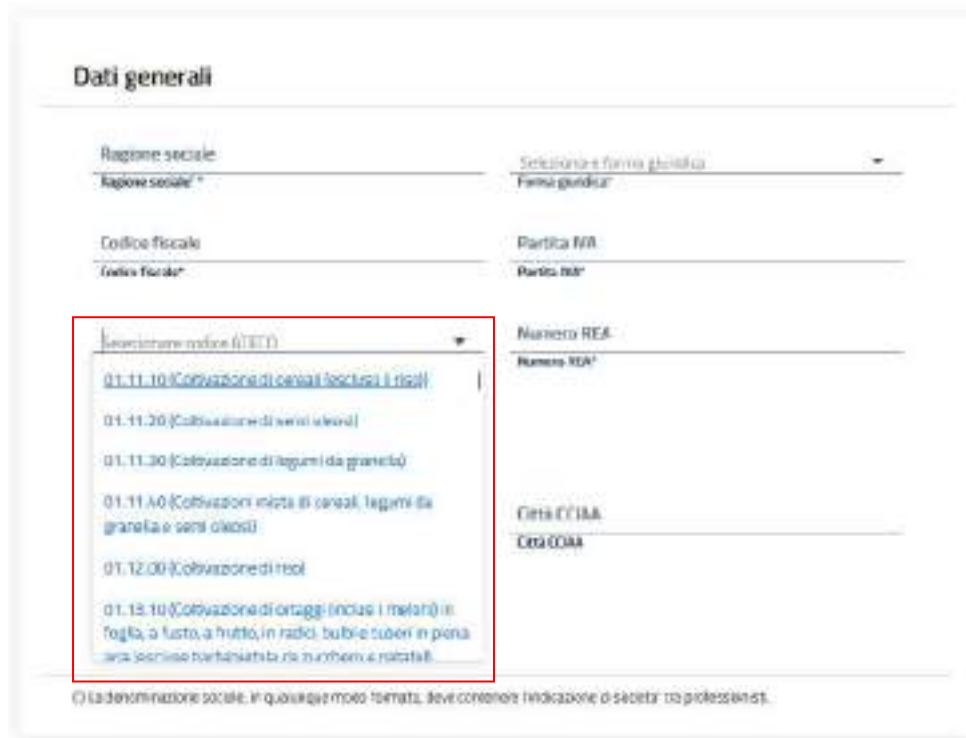


Figura 26 – Step 1.4

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



Figura 27 – Step 1.5

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

- Pluridisciplinare,
- Monodisciplinare



Figura 28 – Step 1.5

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

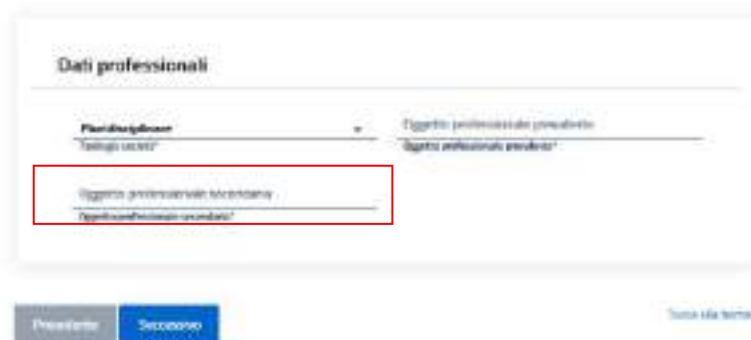


Figura 29 – Step 1.5

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

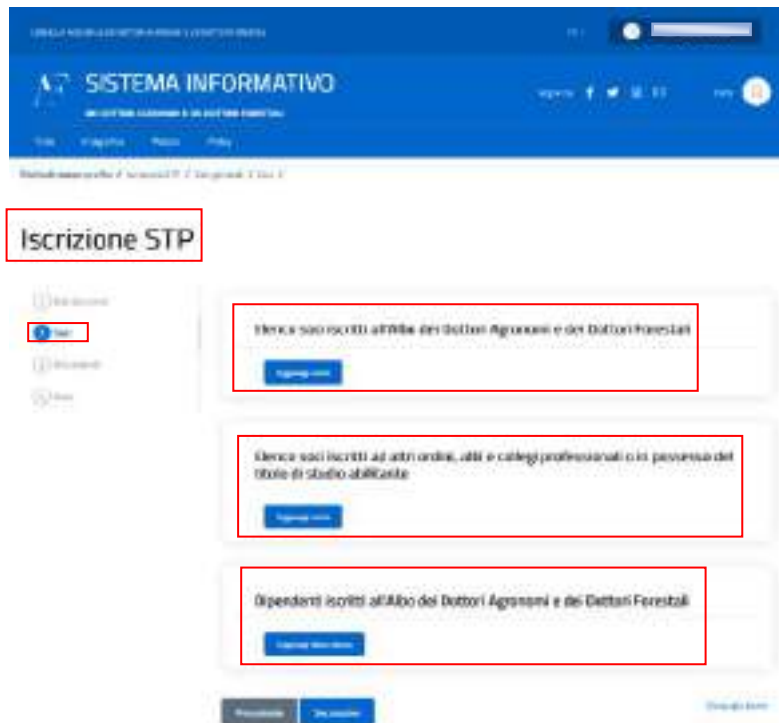


Figura 30 – Step 2

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



Figura 31 – Step 2

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

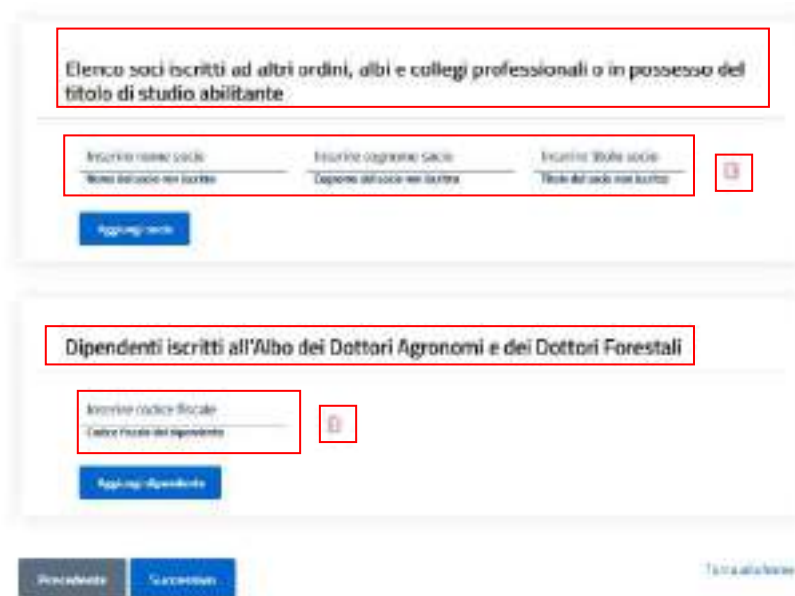


Figura 32 – Step 2

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

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

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

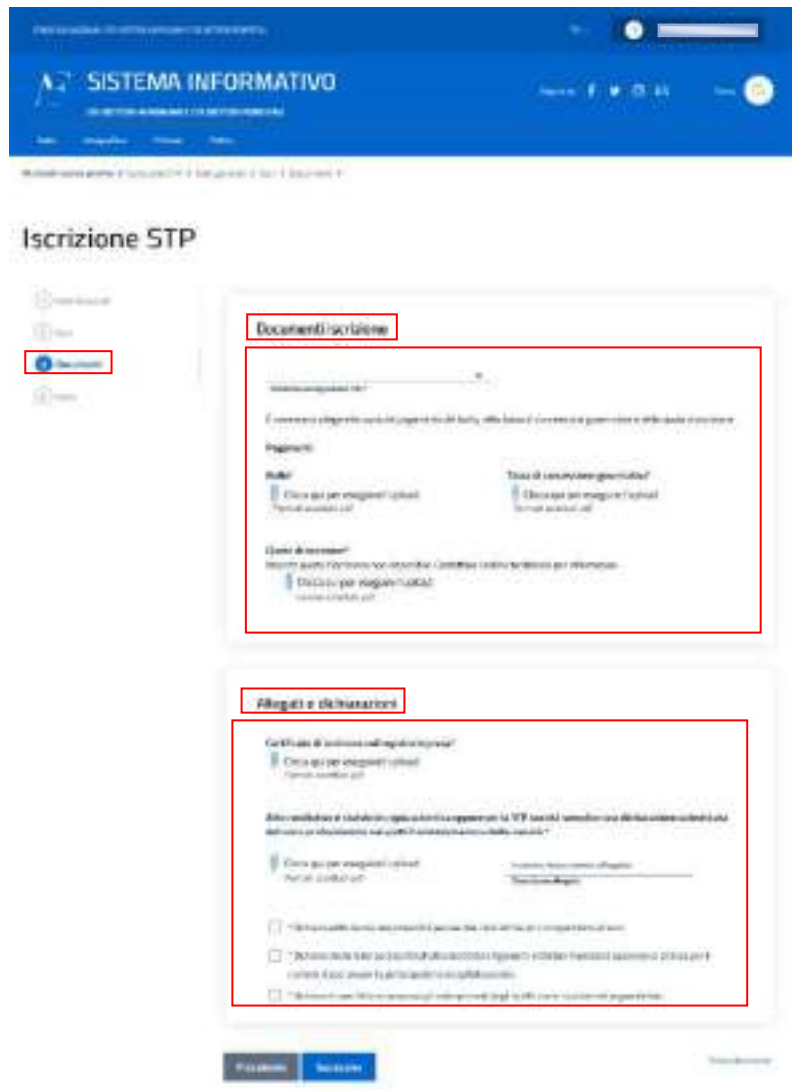


Figura 33 – Step 3

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

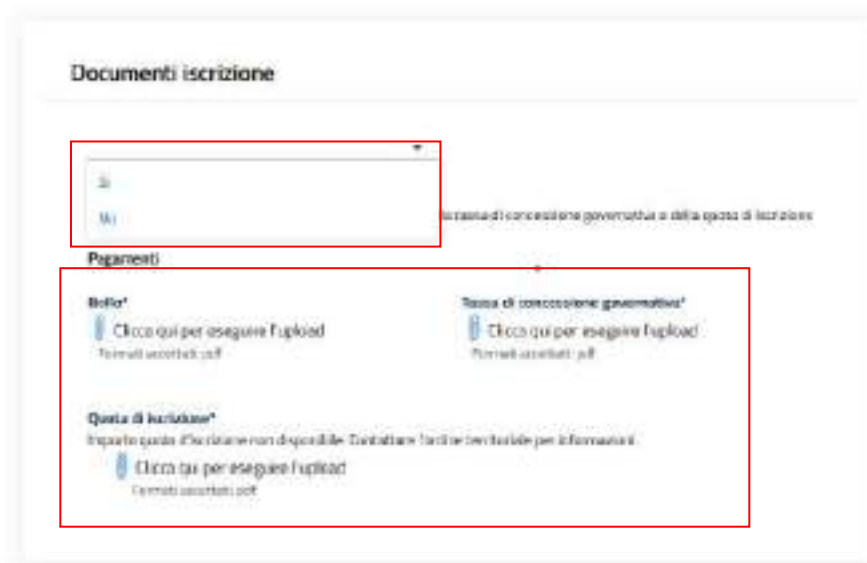


Figura 33 – Step 3.1

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

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

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



Figura 34 – Step 3.2

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

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

L'utente spunta le checkbox obbligatorie delle dichiarazioni

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



Figura 35 – Step 4

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

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

Note:

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

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

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

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

Controlli effettuati:

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

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

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

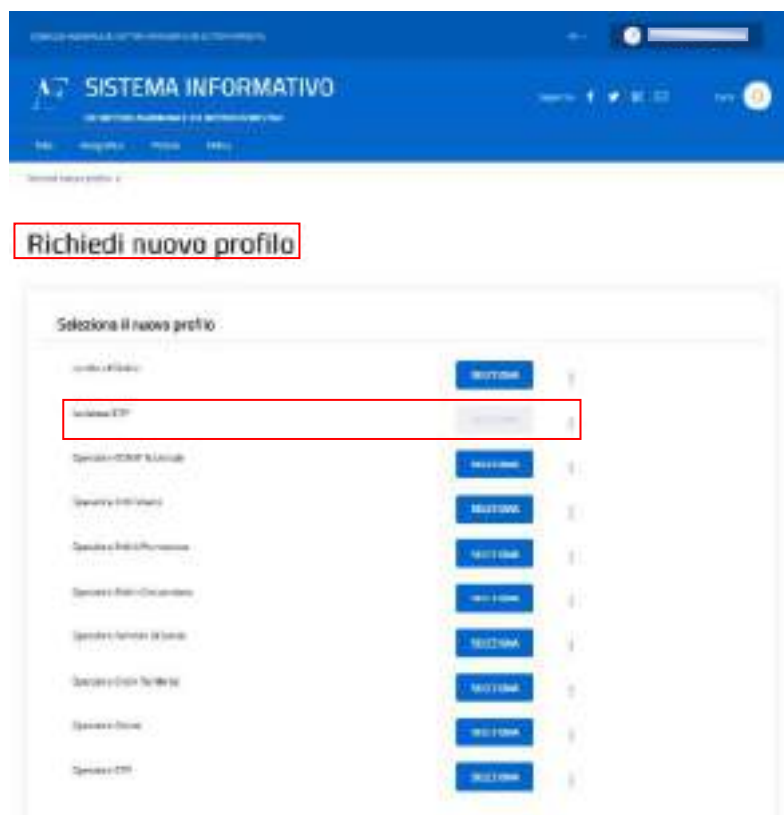


Figura 36

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

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



Figura 37

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



Figura 37

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

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

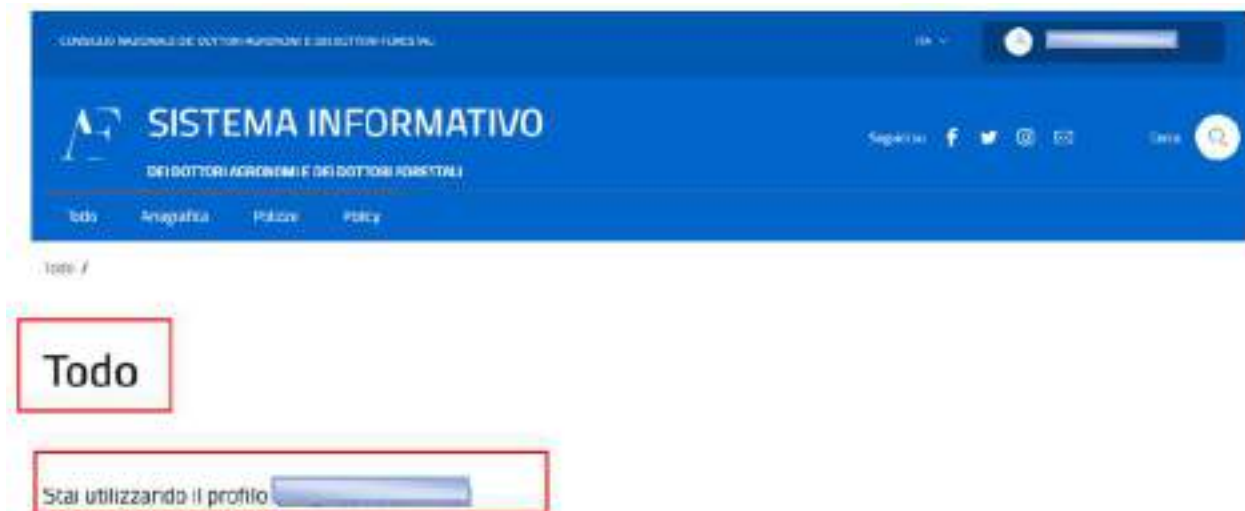


Figura 38

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

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



Figura 39

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



Figura 40

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



Figura 41

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



Figura 42

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

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

Note:

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

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

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

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

Controlli effettuati:

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

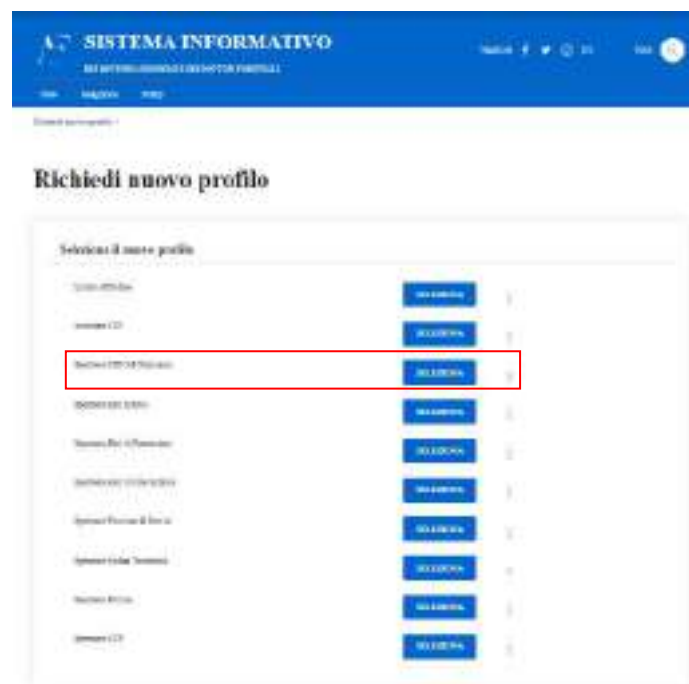
Tutte le dichiarazioni della sezione "**Allegati e dichiarazioni**" devono essere affermative.

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

5.7 Richiesta nuovo profilo – Iscrizione Operatore CONAF Nazionale

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

compilare i seguenti dati:



The screenshot shows a web interface titled 'SISTEMA INFORMATIVO' with a blue header. Below the header, there is a navigation menu and a main content area. The main content area is titled 'Richiedi nuovo profilo'. Underneath, there is a section 'Seleziona il nuovo profilo' with a list of profile options. Each option has a corresponding 'SELEZIONA' button. The 'Operatore CONAF Nazionale' option is highlighted with a red rectangular box, and its 'SELEZIONA' button is also highlighted.

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



The screenshot shows a web interface titled 'Iscrizione operatore CONAF'. Below the title, there is a section 'Compila i seguenti campi' with a form field for 'Email di controllo' and a 'CONFERMA' button. The page also includes a 'LEGENDA' section at the bottom left.



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

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

5.8 Richiesta nuovo profilo – Operatore Ente Esterno

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

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

Richiedi nuovo profilo

Seleziona il nuovo profilo

Operatore Anziano	SELEZIONA	1
Operatore STP	SELEZIONA	1
Operatore C.C.I.A.A./Comune	SELEZIONA	1
Operatore Zuccherina	SELEZIONA	1
Operatore Auto e Motociclette	SELEZIONA	1
Operatore Zuccherina e Concessionario	SELEZIONA	1
Operatore Fiancato di Serie	SELEZIONA	1
Operatore C.C.I.A.A./Tribunale	SELEZIONA	1
Operatore Nuova	SELEZIONA	1
Operatore STP	SELEZIONA	1

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

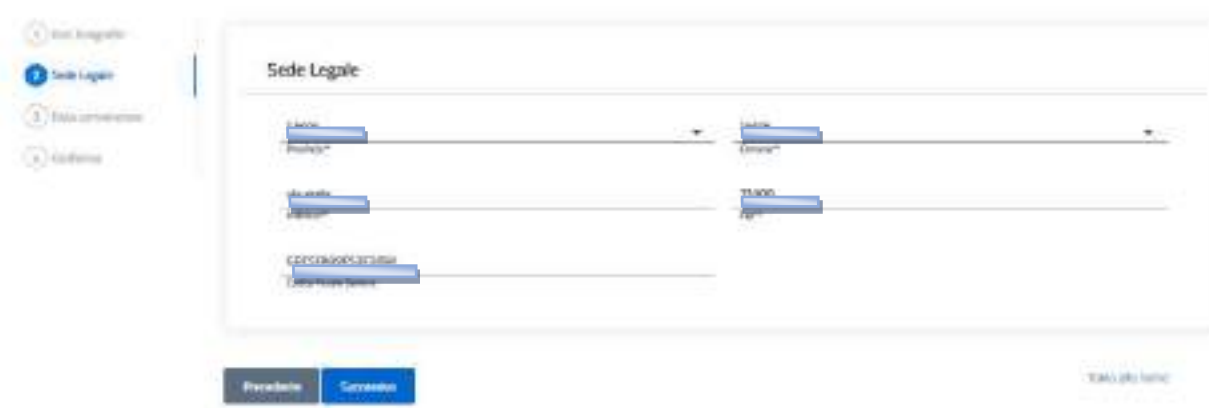
Iscrizione Ente Esterno



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

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

Iscrizione Ente Esterno



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

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

Iscrizione Ente Esterno



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

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

Iscrizione Ente Esterno



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

Iscrizione Ente Esterno



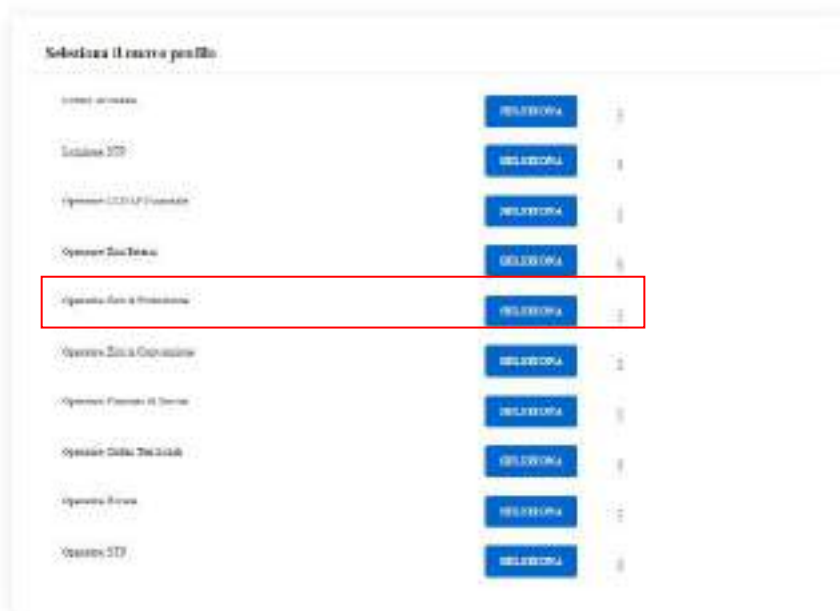
Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

5.9 Richiesta nuovo profilo – Operatore Ente di Formazione

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

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

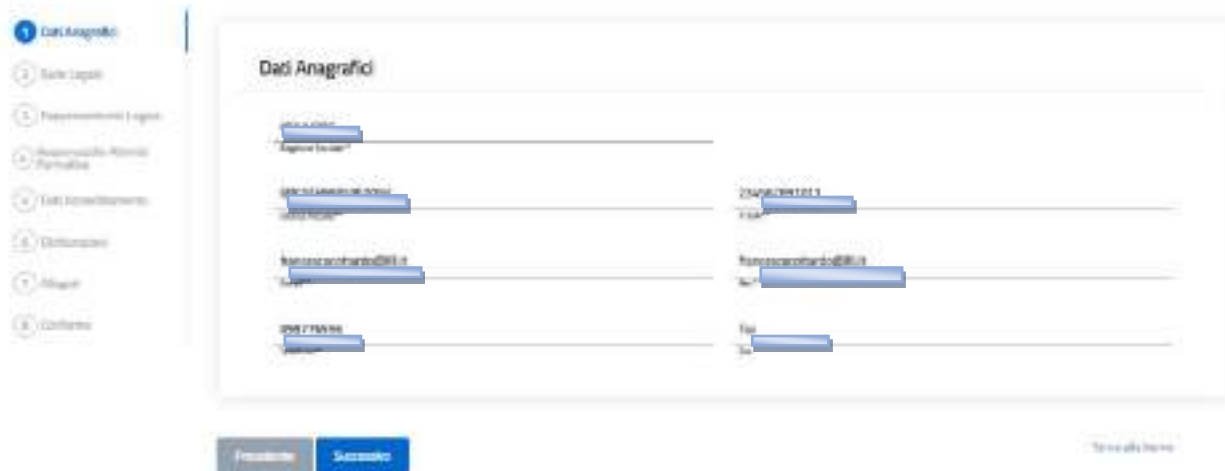
Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Operatore Ordine	SELEZIONA
Operatore CTP	SELEZIONA
Operatore CTP/CFI/Consulente	SELEZIONA
Operatore CTP/CFI	SELEZIONA
Operatore Ente di Formazione	SELEZIONA
Operatore Ente di Formazione	SELEZIONA
Operatore Finanziario di Ordine	SELEZIONA
Operatore CDP/CFI/CFI/CFI	SELEZIONA
Operatore CDP	SELEZIONA
Operatore CTP	SELEZIONA

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

Iscrizione Agenzia Formativa



The screenshot shows the 'Dati Anagrafici' (Anagraphic Data) form. On the left, a vertical navigation menu lists steps: 1. Dati Anagrafici (selected), 2. Sede Legale, 3. Rappresentanti Legali, 4. Responsabili Attività Formative, 5. Dati Accreditamento, 6. Dichiarazioni, 7. Allegati, and 8. Conferma. The main form area contains several input fields with blue highlights: 'RAGIONE SOCIALE', 'SEDE AMMINISTRATIVA', 'RAPPRESENTANTE LEGALE', 'CODICE FISCALE', 'RAGIONE SOCIALE', 'RAPPRESENTANTE LEGALE', and 'FIRMA'. At the bottom, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons, and a 'Cerca alla fine' link.

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

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

Iscrizione Agenzia Formativa



The screenshot shows the 'Sede Legale' (Legal Seat) form. The left navigation menu is the same as in the previous step, but 'Sede Legale' is now selected. The main form area contains four input fields with blue highlights: 'Città', 'Via', 'C.A.P.', and 'Prov.'. At the bottom, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons, and a 'Cerca alla fine' link.

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

Iscrizione Agenzia Formativa



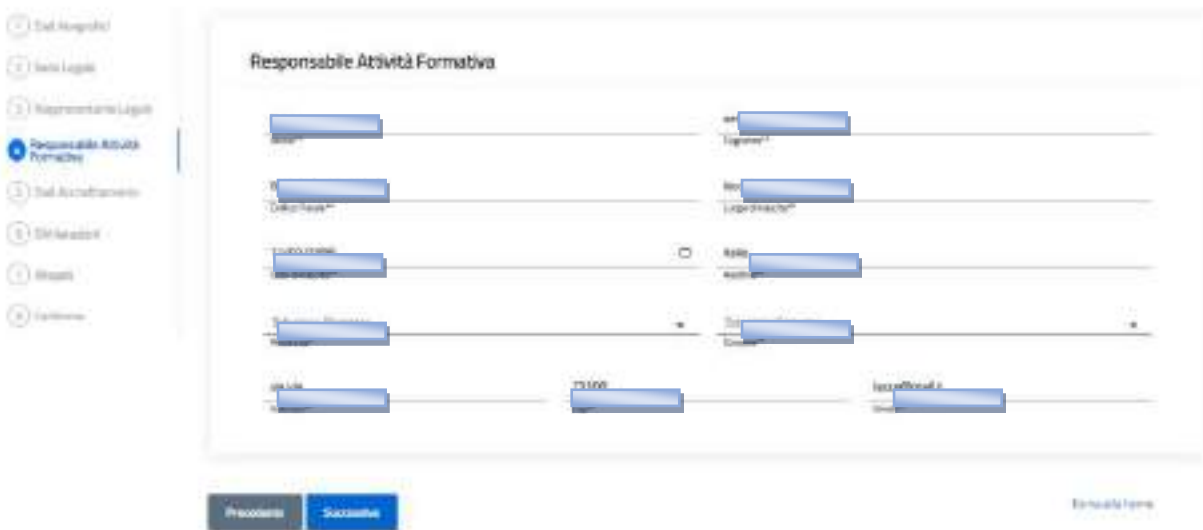
The screenshot shows the 'Rappresentante Legale' (Legal Representative) form. On the left, a vertical navigation menu lists steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Dati Legali, 3. Rappresentante Legale (highlighted), 4. Responsabile Attività Formative, 5. Dati Accreditamento, 6. Edificazioni, 7. Servizi, 8. Contatti. The main form area contains the following fields:

- Nome (text input)
- Cognome (text input)
- Indirizzo (text input)
- Località (text input)
- Prov. (dropdown menu)
- Cap (text input)
- Telefono (text input)
- Cellulare (text input)
- Legittimazione (text input)
- Religione (dropdown menu)
- Stato Civile (dropdown menu)
- Stato (dropdown menu)
- Cap (text input)

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

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

Iscrizione Agenzia Formativa



The screenshot shows the 'Responsabile Attività Formative' (Responsible for Training Activities) form. On the left, the navigation menu is the same as in Step 3, but step 4 is highlighted. The main form area contains the following fields:

- Nome (text input)
- Cognome (text input)
- Indirizzo (text input)
- Località (text input)
- Prov. (dropdown menu)
- Cap (text input)
- Telefono (text input)
- Cellulare (text input)
- Legittimazione (text input)
- Religione (dropdown menu)
- Stato Civile (dropdown menu)
- Stato (dropdown menu)
- Cap (text input)
- Indirizzo (text input)
- Località (text input)
- Prov. (dropdown menu)
- Cap (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Precedente' (Previous) and 'Successivo' (Next). The 'Successivo' button is highlighted in blue. There is also a small 'Elimina Form' link at the bottom right.

Step 4: Compilazione dei dati **“Responsabilità Attività Formative”**.

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

Iscrizione Agenzia Formativa

Step 5: Compilazione dei dati “Dati Accreditamento”.

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

Iscrizione Agenzia Formativa


Step 6: Compilazione dei dati “Dichiarazioni”.

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

Iscrizione Agenzia Formativa














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

Allegati

 Inserire tutti gli allegati prima di procedere

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

Moduli da compilare

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

[Precedente](#)

[Successivo](#)

[Torna alla home](#)

Step 7: Compilazione dei dati "Allegati".

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

Iscrizione Agenzia Formativa



The screenshot shows a web interface for the registration process. On the left is a vertical navigation menu with 10 items, the last of which, 'Conferma', is highlighted with a blue circle. The main content area is titled 'Invia richiesta' and contains the text 'Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia Richiesta"'. Below this text is a blue button labeled 'Invia Richiesta'. At the bottom of the main area are two buttons: 'Precedente' on the left and 'Successiva Pagina' on the right.

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

Iscrizione Agenzia Formativa



This screenshot shows the same 'Invia richiesta' step as the previous one, but with a success message displayed. The message, 'Richiesta inviata con successo', is enclosed in a green-bordered box with a green checkmark icon on the left. The 'Invia Richiesta' button is no longer visible, and the 'Precedente' and 'Successiva Pagina' buttons remain at the bottom.

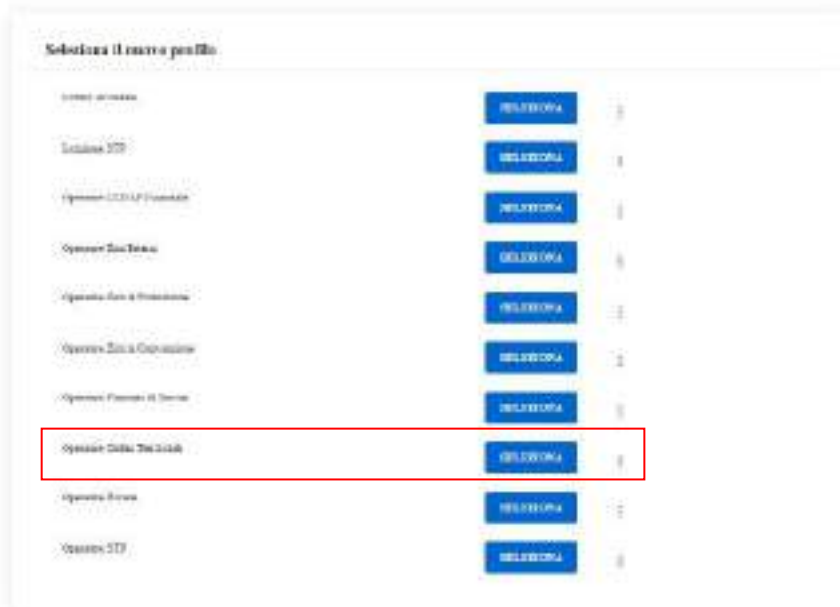
Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

5.10 Richiesta nuovo profilo – Operatore Ordine Territoriale

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

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

Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Operatore Ordine	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA
Operatore CTD/CF/Consulente	SELEZIONA
Operatore Zon. Estiva	SELEZIONA
Operatore Zon. e Protezione	SELEZIONA
Operatore Zon. e Copertura	SELEZIONA
Operatore Pianeta di Sema	SELEZIONA
Operatore Ordine Territoriale	SELEZIONA
Operatore Area	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA

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

Iscrizione operatore ordine territoriale



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

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

Iscrizione operatore ordine territoriale

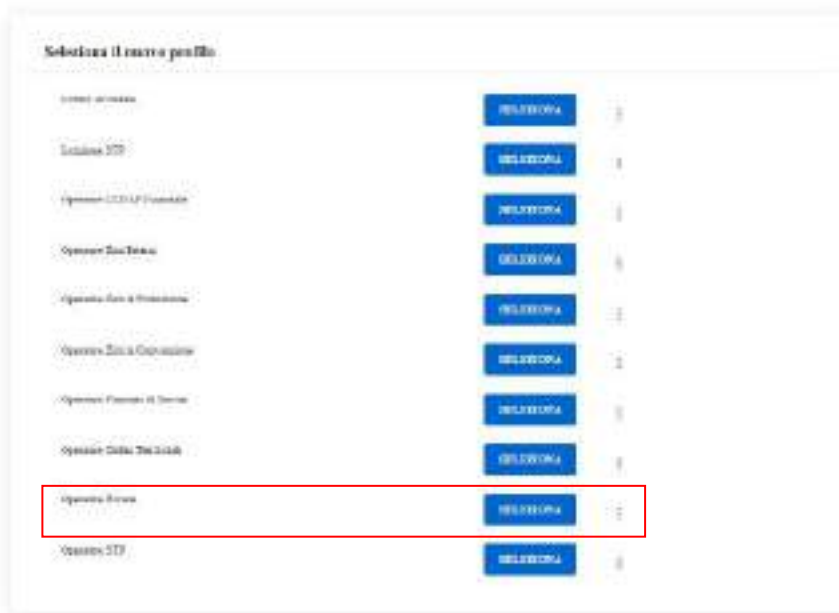


5.11 Richiesta nuovo profilo – Operatore Riviste

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

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

Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Operatore Ordine	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA
Operatore CSDAF/Consulente	SELEZIONA
Operatore Zuccheri	SELEZIONA
Operatore Acqua e Riscaldamento	SELEZIONA
Operatore Edilizia Costruzione	SELEZIONA
Operatore Energia e Servizi	SELEZIONA
Operatore Edilizia Manutenzione	SELEZIONA
Operatore Ordine	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA

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

Creazione rivista



Dati Anagrafici

Cognome

Nome

Indirizzo

Codice (CAP)

Località (Comune)

Sesso

Successivo

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

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

Creazione rivista



Sede Legale

Indirizzo

Località (Comune)

Sesso

Successivo

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

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

Creazione rivista

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

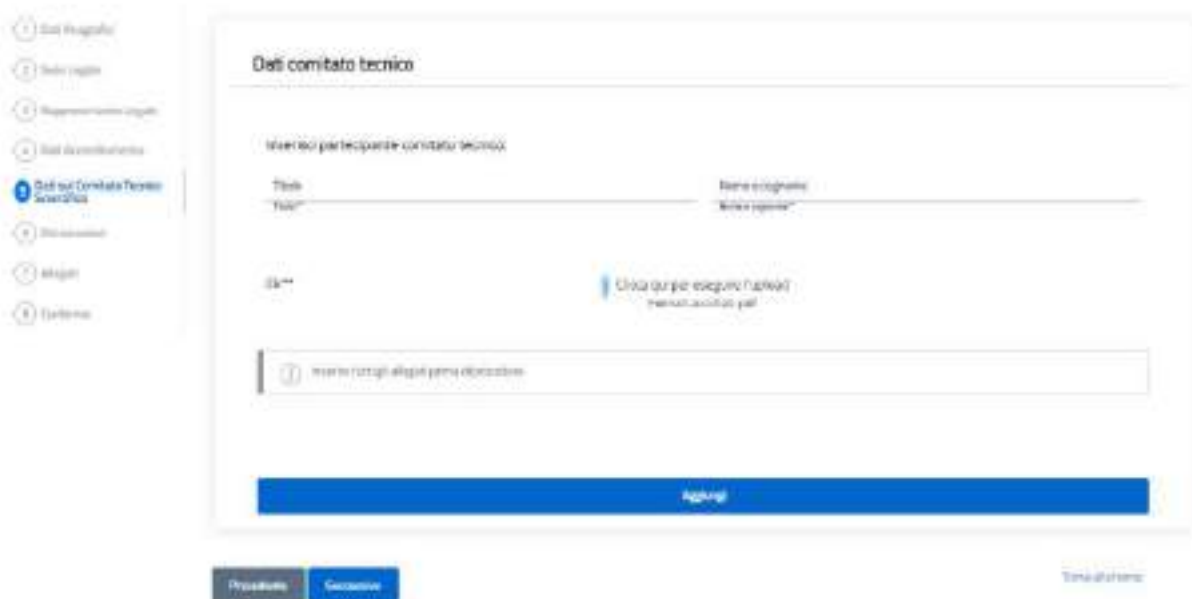
Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

Creazione rivista

Step 4: Compilazione dei dati **“Dati Accredimento”**.

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

Creazione rivista



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

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

Creazione rivista



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

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

Creazione rivista



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

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

Creazione rivista



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

Creazione rivista

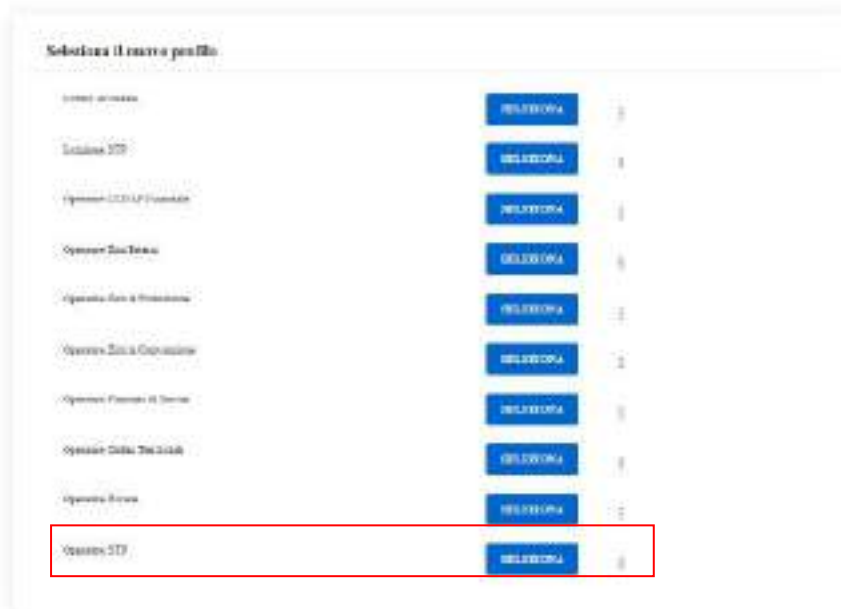


5.12 Richiesta nuovo profilo – Operatore STP

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

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

Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Amministratore	SELEZIONA
Coordinatore STP	SELEZIONA
Operatore LIDAF/Operatore	SELEZIONA
Operatore SIDA/STP	SELEZIONA
Operatore SIDA e SIDA/STP	SELEZIONA
Operatore SIDA e Operatore	SELEZIONA
Operatore SIDA e Operatore	SELEZIONA
Operatore SIDA e Operatore	SELEZIONA
Operatore SIDA e Operatore	SELEZIONA
Operatore SIDA	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA

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

Iscrizione operatore STP



Compila i seguenti campi

Inserisci il codice fiscale STP

ID del STP

INDIETRO **CONFERMA**

Legenda

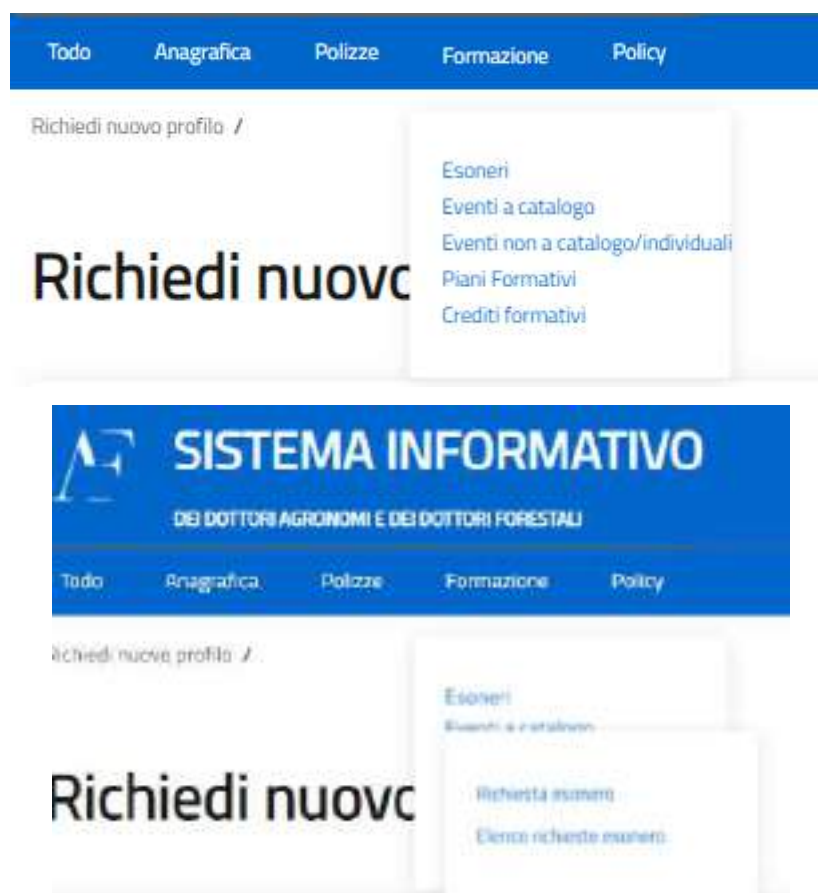
Completamento

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

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

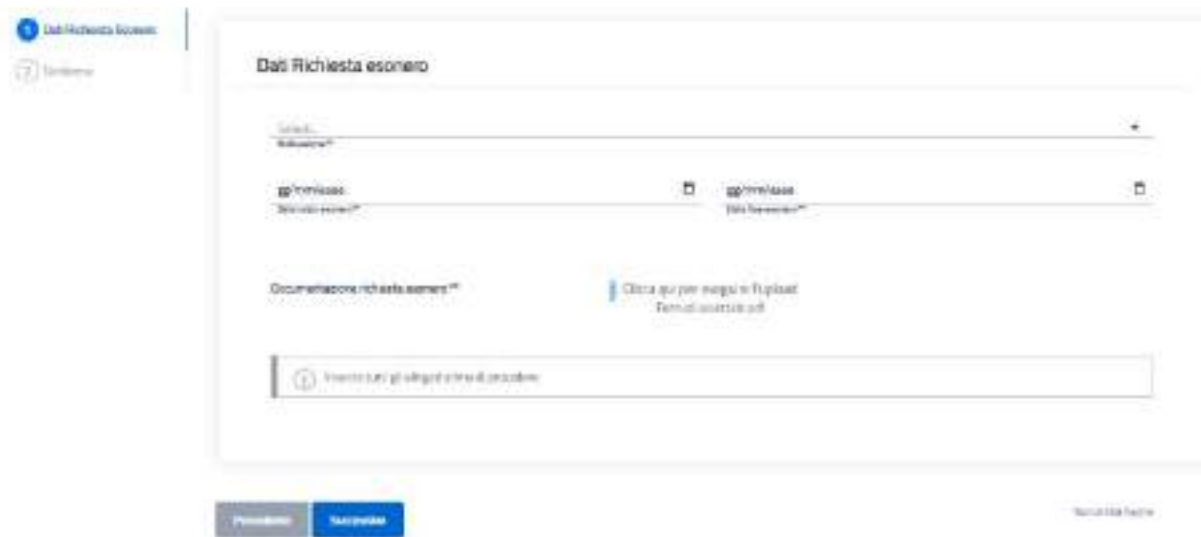
5.13 Richiesta iscrizione Esonero

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



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

Richiesta Esonero



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

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

Richiesta Esonero



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

Richiesta Esonero



Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

5.14 Richiesta Elenco eventi a catalogo

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



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

Non è possibile iscriversi più volte allo stesso corso.

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

Si riportano qui di seguito le schermate:

Elenco Eventi a Catalogo

Indirizzo	Settimane	Titolo	Modulo	Spese/ore	SIDAF	Totale	Orari	Stato
2024-01-01	2024-01-01	INIZIO TESTO	MCTA	Spese 0,00 €				Avanzato
2024-01-01	2024-01-01	INIZIO TESTO	MCTA	Spese 0,00 €				Avanzato
2024-01-01	2024-02-02	Diritti patteggiati	R. STU		Diritti patteggiamenti			Avanzato

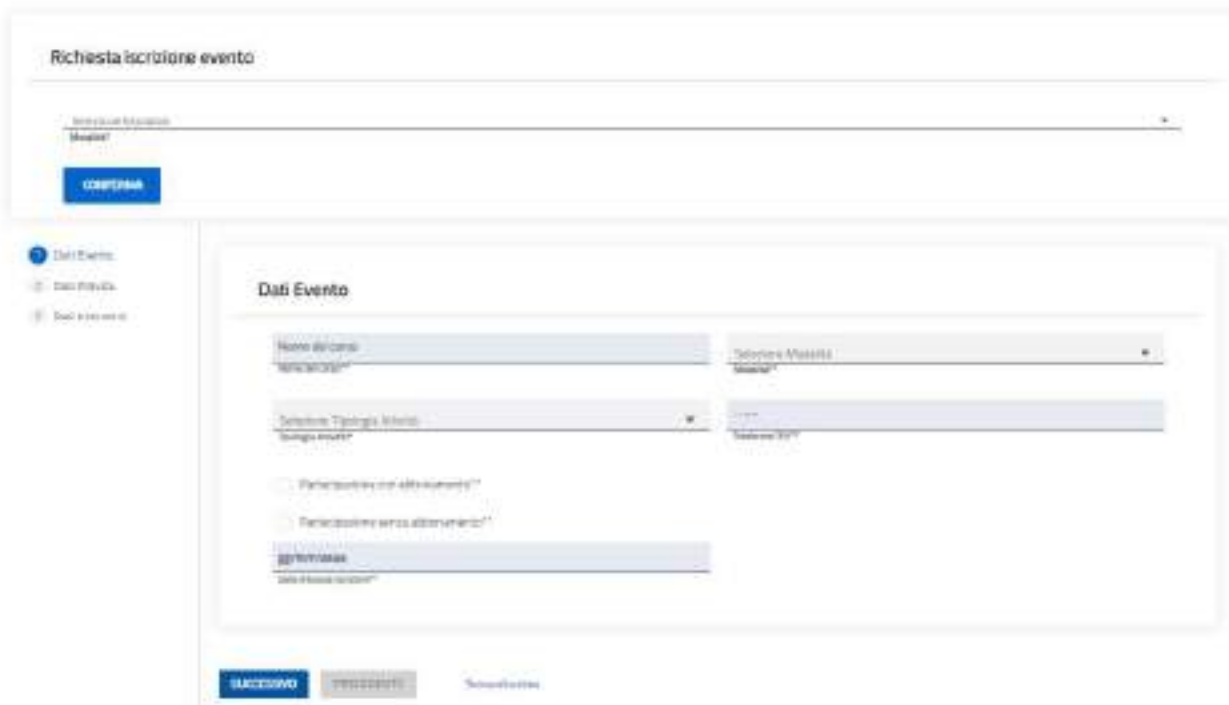
In questa fase l'utente iscritto all'ordine visualizza l'elenco degli eventi a cui può iscriversi

Elenco Eventi a Catalogo

Indirizzo	Settimane	Titolo	Modulo	Spese/ore	SIDAF	Totale	Orari	Stato
2024-01-01	2024-01-01	INIZIO TESTO	MCTA	Spese 0,00 €				Avanzato
2024-01-01	2024-01-01	INIZIO TESTO	MCTA	Spese 0,00 €				Avanzato
2024-01-01	2024-02-02	Diritti patteggiati	R. STU		Diritti patteggiamenti			Avanzato

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

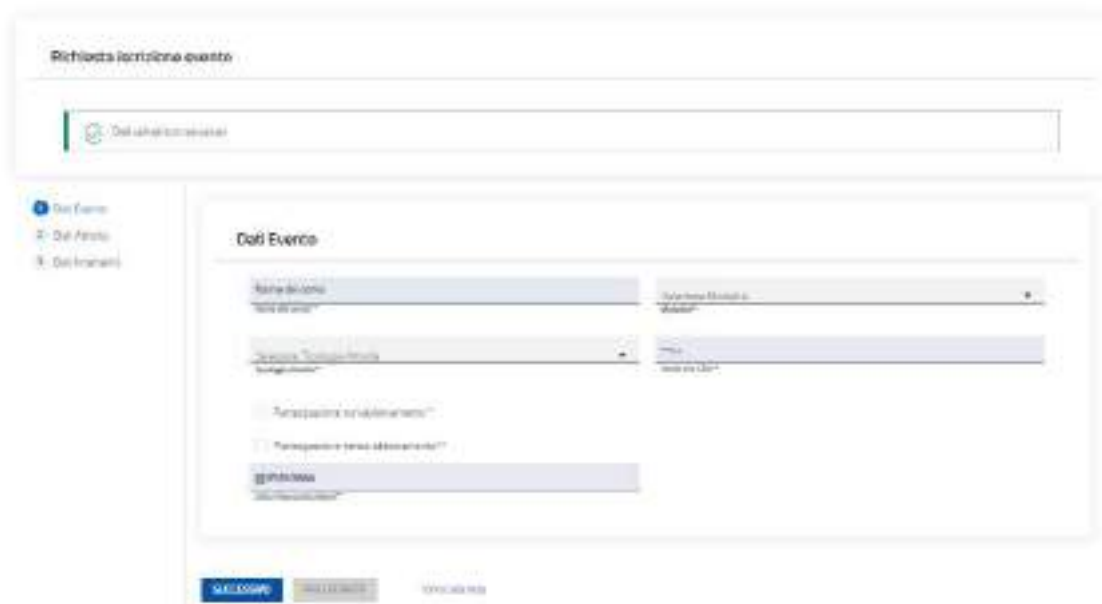
Evento a Catalogo



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

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

Evento a Catalogo



Il sistema restituirà un messaggio di conferma iscrizione

Elenco Eventi a Catalogo

Indirizzo	Località	Tema	Indirizzo	Organizzatore	Settore	Spiega	Indirizzo	Località
2012-01-01	2012-01-01	2012010101	WPA	Agente C.S.A.			Agente	
2012-01-01	2012-01-01	2012010102	WPA	Agente C.S.A.			Agente	
2012-01-01	2012-01-01	2012010103	WPA	Agente C.S.A.			Agente	

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

Evento a Catalogo

Richiesta cancellazione iscrizione

Per cancellare l'iscrizione all'evento cliccare su Conferma

Dati Evento

Nome dell'evento:

Indirizzo:

Località:

Indirizzo:

Località:

Partecipazione con abbonamento?


Partecipazione senza abbonamento?

gg/mm/aaaa:

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

Evento a Catalogo

Richiesta cancellazione iscrizione


Conferma cancellazione iscrizione

- 1. Dati Evento
- 2. Dati Azienda
- 3. Dati Tracce

Dati Evento

Nome del corso <small>Nome del corso</small>	Categorie/attività <small>Attività</small>
Categorie/attività <small>Spiega attività</small>	Data <small>dal - al</small>
<input type="checkbox"/> Partecipazione con abbonamento	
<input type="checkbox"/> Partecipazione senza abbonamento	
Spettacolo <small>Descrizione spettacolo</small>	

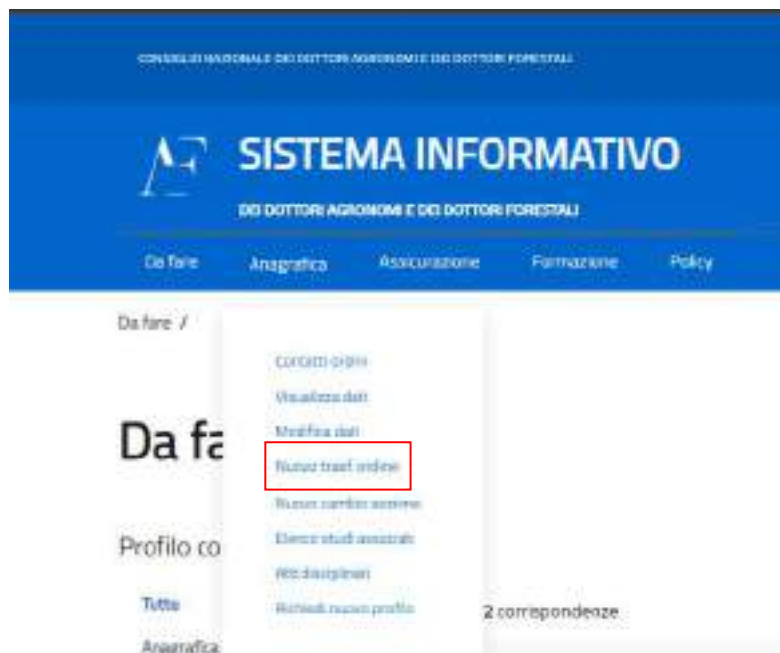
SALVACORSO
RIPRENDETE
Termina attività

Il sistema restituirà un messaggio di conferma cancellazione.

5.15 Richiesta Trasferimento Ordine

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

Page 85 of 114



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

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

Trasferimento ordine

Compila i seguenti campi

PARZIA "Trasferimento ordine"	SEDE DI DESTINAZIONE "Trasferimento"
CAUSALE PARZIALE "Trasferimento ordine"	NUMERO ORDINE "Trasferimento"
<input checked="" type="checkbox"/> "Non applicabile per la destinazione"	
PARZIALE "Trasferimento ordine"	SEDE DI ORIGINE "Trasferimento"
CAUSALE PARZIALE "Trasferimento ordine"	NUMERO ORDINE "Trasferimento"
INDICAZIONE PROFILO "Trasferimento ordine"	NUMERO ORDINE "Trasferimento"

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

5.16 Richiesta Elenco eventi non a catalogo/individuali

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



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

Si riporatro qui di seguito le schermate:



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

Creazione Evento non a Catalogo o Individuale

Step 1: Compilazione dei dati **“Dati Evento”**.

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

Creazione Evento non a Catalogo o Individuale

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

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

5.17 Gestione Studi associati

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



Studi associati / Elenco studi associati

Studi associati

Elenco studi associati						
CODICE	DESCRIZIONE	PIRELLA	INDICE	INDICE	INDICE	INDICE

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

Nuovo studio associato

Completa i seguenti campi

Indirizzo CIVITA	Regione/prov. Ragione sociale
Provincia 000000000000000000	Comune Territorio comunale
Indirizzo 00000000	COD CAP

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

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

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



Studi associati

Elenco studi associati

ID	RAZIONALE	NUMERO	INDIRIZZO	RAZIONALE	CAP
000000	00000	00000	000000000000000000	00000	00000

N.B.

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


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



5.18 Sezione Assicurazione

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

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

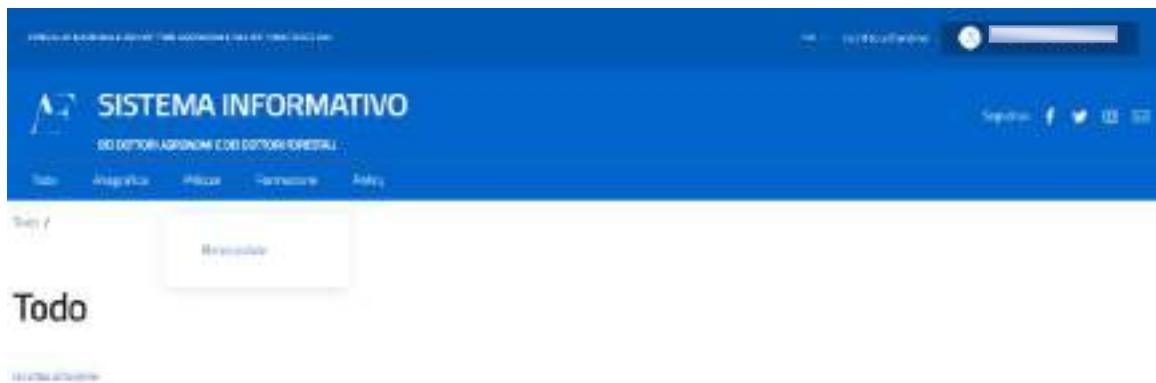
	<p>Template Modulistica SIDAF</p>	<p>REV. x.xx</p>
--	-----------------------------------	------------------

L'utente iscritto visualizzerà le schermate seguenti:



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

L'utente seleziona il tab "Elenco Polizze"





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



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

STEP CREAZIONE NUOVA POLIZZA COLLETTIVA

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

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



Compilazione Polizza Collettiva

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

Restando in Tabella 1 / Compilazione Polizza / Dati Informativi / Tabella 1.1

Compilazione Polizza Collettiva

Leggenda

- ¹ Campo obbligatorio
- ² Campo non modificabile e non visibile automaticamente

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

Compilazione Polizza Collettiva

11 Polizza Collettiva T1 2015



Legenda

** Campo obbligatorio

** Campo con controllo di validazione per la compilazione online

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

Componi la tua tabella

Codice	Area/Prestazione	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensi (K)	Il. Prestazioni	Classe rischio (S)	Valore rischio	Valore opera prog. (E)	Valore opera (E)
1	AREA DEI RILIEVI TOPOGRAFICI E CATASTALI	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensi	Il. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore opera
1.1	Rilievi topografici	Qa1101	CDAF11	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €
1.2	Rilievi catastali	Qa1101	CDAF11	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €
1.3	Pratica catastale	Qa1101	CDAF11	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €
2	AREA DEI RILIEVI E STUDI BOTANICI, AGRONOMICI, FORESTALI, AMBIENTALI E PAESAGGISTICI CON RESTITUZIONE CARTOGRAFICA	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensi	Il. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore opera
2.1	Rilievi, studi e classificazione agronomica	Qa1101	CDAF15	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €
2.2	Rilievi, studi e classificazione pedologica	Qa1101	CDAF15	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €
2.3	Rilievi, studi e classificazione delle qualità di coltura	Qa1101	CDAF15	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €

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

Compilazione Polizza Collettiva

ID Polizza Collettiva: 71118

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Tabella 1
- 3 Riepilogo**
- 4 Pagamento
- 5 Totale

Tabella 1

Al [redacted]
 Via [redacted]
 [redacted]

VPC
€ 3,00

VGP
42000

Riepilogo

Categoria: 1

Valore della fascia corrispondente: 2

Quota Premi corrispondente: 3

Importo: 4

Massimale corrispondente: 5

Tabella Uno Completata

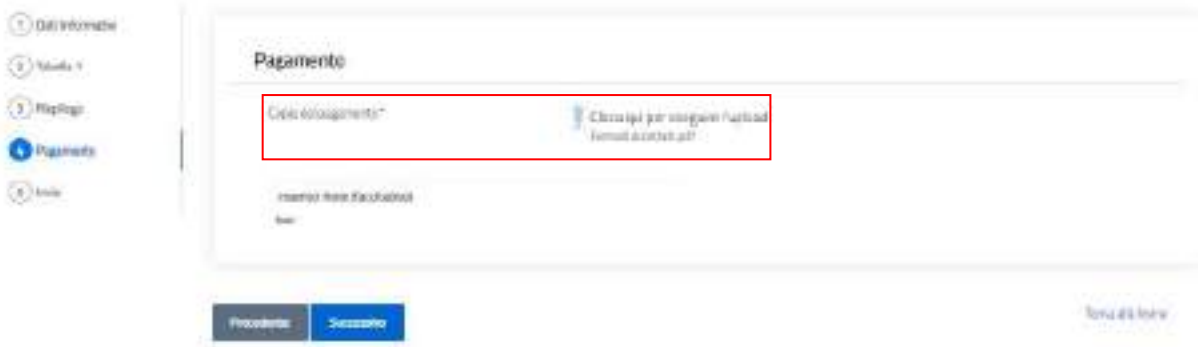
Code	Area/Prestazione	Col. Parametri	Col. Contrattazioni	RETELE Formazione	Compensi (€)	N. Prestazioni	Uscite (valori FI)	Valore (valore)	Valore (spesa prog. (€))	Valore (spesa (€))
1	AREA DEI RILEVATI (TUTTI BOTANICI, AGRICOLI, FORESTALI, AMBIENTALI) PRESAGGIATO CON RESTITUZIONE QUINQUENNALE									
2	Area coperta (sezione agricola)	42000	12000	10	-4000	4	10	4	7000	-20000

↳ Scarica tabella uno

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

Compilazione Polizza Collettiva

8 Polizza Collettiva



Legenda:

- * Campo obbligatorio
- † Campo non modificabile consultabile solo in lettura

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

Compilazione Polizza Collettiva

8 Polizza Collettiva



STEP CREAZIONE NUOVA POLIZZA INDIVIDUALE

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

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

Compilazione Polizza Individuale

SE NECESSARIO INVIA

1 Dati informativi

2 Tabella 1

3 Premi

4 Dati polizza

5 Note

Studio Associato

Si No

Tabella 1 associata

Altro Polizza

Si No

Tabella 1 associata

Appartenenza alla Categoria 2

Si No

Tabella 1 associata

Si No

Tabella 1 associata

Dichiarazioni

Il professionista dichiara che tutti i dati inseriti sono veri e corretti e non sono stati ottenuti per errore o per omissione. Con la presente, il professionista si impegna a mantenere aggiornata la presente dichiarazione.

Si No

Tabella 1 associata

DECHIARAZIONE SULLA CONOSCENZA PRECEDENTE

Il professionista dichiara di non aver mai prestato servizi di consulenza finanziaria o di intermediazione finanziaria in relazione a prodotti assicurativi di cui è stato incaricato, né di aver mai prestato servizi di consulenza finanziaria o di intermediazione finanziaria in relazione a prodotti assicurativi di cui è stato incaricato.

Il professionista si impegna a:

- Dichiarare la verità su ogni informazione che gli viene fornita dal cliente, assicurando che i dati sono veri e corretti e non sono stati ottenuti per errore o per omissione.
- Dichiarare la verità su ogni informazione che gli viene fornita dal cliente, assicurando che i dati sono veri e corretti e non sono stati ottenuti per errore o per omissione.
- Dichiarare la verità su ogni informazione che gli viene fornita dal cliente, assicurando che i dati sono veri e corretti e non sono stati ottenuti per errore o per omissione.

Per favore:

- Dichiarare la verità su ogni informazione che gli viene fornita dal cliente, assicurando che i dati sono veri e corretti e non sono stati ottenuti per errore o per omissione.

Precedente Successivo

Invia e stampa

Legenda

1 Compilazione

2 Compilazione moduli di competenza del professionista

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

Compilazione Polizza Individuale

ID Polizza individuale: 0001

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

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

Compilazione Polizza Individuale

ID Polizza individuale: 0001

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

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

Componi la tua tabella

Codice	Area/Prestazione	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensa (H)	N. Prestazioni	Classe rischio (M)	Valore rischio	Valore opera prog. (E)	Valore opera (E)
1	AREA DEI RILIEVI TOPOGRAFICI E CATASTALI	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensa	N. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore opera
1.1	Rilievi topografici	Qe1101	CDAT1	C	g	0	0,5	0	g	0,00 €
1.2	Rilievi catastali	Qe1101	CDAT1	C	g	0	0,5	0	g	0,00 €
1.3	Pratica catastale	Qe1101	CDAT1	C	g	0	0,5	0	g	0,00 €
2	AREA DEI RILIEVI E STUDI BOTANICI, AGRONOMICI, FORESTALI, AMBIENTALI E PAESAGGISTICI CON RESTITUZIONE CARTOGRAFICA	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensa	N. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore opera
2.1	Rilievi, studi e restituzione agronomica	Qe1101	CDAT2	C	g	0	0,5	0	g	0,00 €
2.2	Rilievi, studi e restituzione podologica	Qe1101	CDAT2	C	g	0	0,5	0	g	0,00 €
2.3	Rilievi, studi e restituzione della qualità di coltura	Qe1101	CDAT2	C	g	0	0,5	0	g	0,00 €


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

Compilazione Polizza Individuale

El Polizza Individuale 10013

- 1) Dati Informativi
- 2) Tabella 1
- 3) Riepilogo
- 4) Dati polizza
- 5) Info

Tabella 1



Alcune informazioni sono state nascoste per motivi di sicurezza. Per visualizzare i dati relativi a questa polizza, cliccate sul pulsante "Visualizza dati".

VRC
€ 1,00

VIP
€ 8,00

Riepilogo

Categoria: 13

Valore della base di cui dipende:

Rango base corrispondente: da 0 a 10000,00 €

Importo: 0,00

Massimale corrispondente: € 20000

Tabella Uno Compilata

Codice	Area/Previdenza	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di Formazione	Compens. (€)	N. Prestazioni	Chave rischio (N)	Valore rischio	Valore spesa (prog. (€))	Valore spesa (€)
11	AREA DEI RILEVI TOPOGRAFICI E CATASTRALI	Q4101	CD411	NO	100 €	2	01	1,00 €		8,00 €

4. Scania Tabella Uno

Precedente
Successivo

Torna alla Home

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

Compilazione Polizza Individuale

01 Polizza Individuale TEST

- 1 Dati informativi
- 2 Tabella I
- 3 Riepilogo
- 4 Dati polizza
- 5 Invia

Inserimento Dati Polizza Individuale

Prevedo l'acquisto della polizza (sempre nuova o rinnovo)?*

<input type="text" value="Inviare compagnia Assicurativa"/> <small>Compagnia Assicurativa*</small>	<input type="text" value="Inviare valore RT"/> <small>Valore RT (collo 0)*</small>
<input type="text" value="Inviare massimo"/> <small>Massimo*</small>	<input type="text" value="Inviare premio (es. € 10,00)"/> <small>Premio (es. €) (collo 0)*</small>

Data di inizio validità Data di fine validità

Numero Polizza*

Precedente
Successivo
Torna alla home

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

Compilazione Polizza Individuale

01 Polizza Individuale TEST

- 1 Dati informativi
- 2 Tabella I
- 3 Riepilogo
- 4 Dati polizza
- 5 Invia

Invia Polizza

Prevedo di compilare polizza compilata correttamente. Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia".

Invia

Precedente
Torna alla home

Legenda

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

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

5.19 Richiesta Nuovo Cambio sezione

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



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

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

Cambio Sezione:

The screenshot shows a web form titled "form cambio sezione". The form contains several input fields and checkboxes. At the top, there is a "Sezione" field. Below it are "Data" and "Spese" fields. Further down are "Data inizio" and "Data fine" fields. There are also checkboxes for "A. I. Imposta di Bollo (se applicabile)", "Tassa di registro (se applicabile)", and "Tassa di successione (se applicabile)". At the bottom, there is a blue "Invio" button. The form is designed with a clean, modern look and includes a small "Info" icon in the bottom left corner.

Step: Compilazione dei dati **"Cambio Sezione"**.

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

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

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



Anagrafe / [Trasformazione](#) ()

Cambio Sezione:

Richiesta in attesa di Approvazione

5.20 Richiesta Piani Formativi

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

Tramite questa funzione l'operatore con il ruolo di:

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

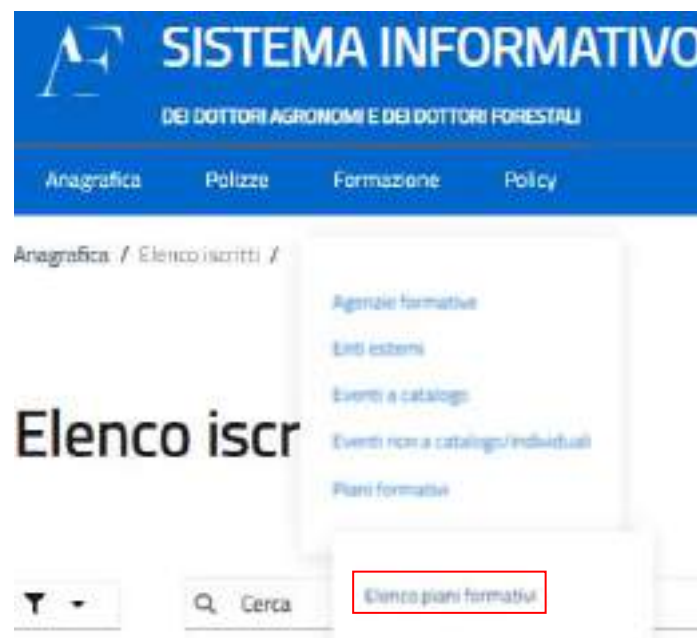
può predisporre il piano formativo. La funzione è disponibile a partire dal 15 novembre dell'anno precedente a quello di validità del POF.

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




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

Il sistema permetterà la visualizzazione delle schermate riportate di seguito:



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

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

Piani Formativi >

Piani Formativi 2011

Seleziona un anno:

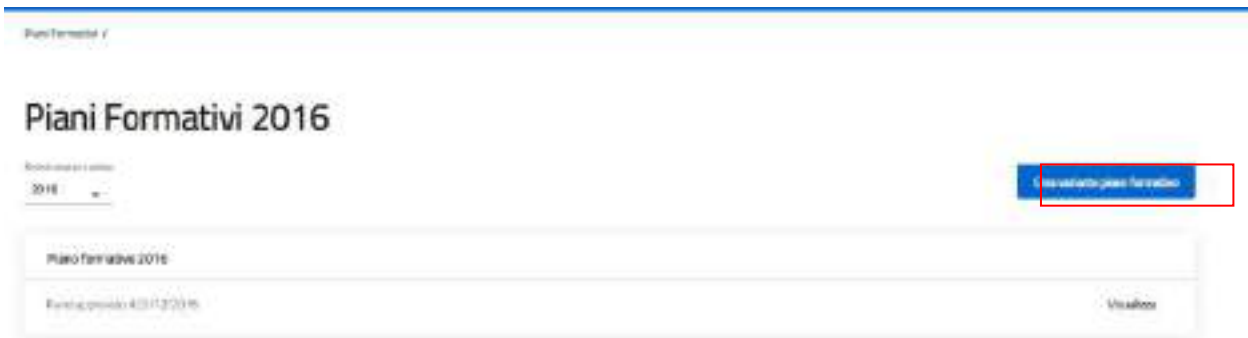
2011

Crea nuovo piano formativo

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

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

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



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

Piano Formativo anno 2011

Salvo Torna alla lista

- 1 **Dati Piano Formativo**
- 2 **Conti**
- 3 **Strutture**
- 4 **Compilazione CTF**
- 5 **Controlli**

Dati Piano Formativo

Nome struttura

Analisti Edizione Formativa agli eventi

Nome analista

Strutture di riferimento

Nome struttura

Rappresentative esperti agli eventi

Nome esperto

Note aggiuntive

Note aggiuntive

Torna indietro
Successivo

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

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

Piano Formativo anno 2011

Stampa Torna alla lista

Piano formativo anno 2011 -

Descrizione

- 1) Dal Piano Formativo
- 2) CFP**
- 3) Dichiarazioni
- 4) Compilazione CFP
- 5) Conferma

CFP

Tipologia attività	Numero CFPF previsti	Costo indicativo Standard per CFPF	Numero Partecipanti previsti	Costo Totale DA
Corso di aggiornamento	0	15.000 €	20	0
Corso di specializzazione	0	70.000 €	20	0
Convegni	0	90.000 €	200	0
Corso di perfezionamento	0	70.000 €	20	0
Corso di specializzazione	0	120.000 €	20	0
Convegni	0	80.000 €	200	0
Convegni storici	0	70.000 €	20	0
Laboratori professionali	0	90.000 €	20	0
Seminari	0	80.000 €	20	0
Viaggi studio	0	90.000 €	20	0
Visite tecniche	0	30.000 €	20	0

3

Dimensione Maxima in kilobyte (KB)

4

Budget massimo in kilobyte (KB) per ogni programma

Precedente Successivo

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

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

Piano Formativo anno 2011

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2011 -

Sei qui: Compilazioni

1. Mod. Piano Formativo
2. CFP
- 3. Dichiarazioni**
4. Composizione CFP
5. Caricamento

Dichiarazioni

Dichiaro il seguente stato della società (DITP n° 118/02) "Definizione dei costi standard delle attività formative" **

"Strategia di sviluppo e di crescita delle attività formative, in termini di gestione di risorse formative, in base a un sistema costi standard" **

"Insegna e sostiene attività e costi delle attività formative negli istituti come da regolamento 2007" **

Precedente
Successivo

Step 3: Compilazione dei dati **“Dichiarazioni”**.

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

Piano Formativo anno 2011

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2011 -

Sei qui: Compilazioni

1. Mod. Piano Formativo
2. CFP
3. Dichiarazioni
- 4. Composizione CFP**
5. Caricamento

Composizione specifica del piano formativo

Seleziona il settore: ▼ Aggiungi settore

Precedente
Successivo

Step 4: Compilazione dei dati **“Composizioni CFP”**.

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

Piano Formativo anno 2011

Salvo [Torna alla lista](#)

Piano formativo anno 2011 -

Descrizione

1 Del Piano Educativo

2 GP

3 Richiesta

4 Compilazione GP

5 Conferma

Invio Richiesta

Per poter inviare la richiesta occorre compilare i campi del Piano Formativo.

[Invia Piano Formativo](#)

[Precedente](#)

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

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

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

