



CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Documenti	Codice Atto	Numero	Anno	Autore	Estensore
	AA1H	1	2018	Gruppo di lavoro Manuale SIDAF	Gruppo di lavoro Manuale SIDAF

ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

MANUALE DELLE PROCEDURE E D'USO DEL SIDAF PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA

PER ORDINI E FEDERAZIONI, ISCRITTI e per AGENZIE FORMATIVE

Consiglio dell'Ordine Nazionale
Dei Dottori Agronomi e dei Dottori
Forestali
Via Po, 22
00198 Roma
www.conaf.it
protocollo@conafpec.it

[Delibera del Consiglio Nazionale n. 398/2018](#)
[Approvato nella seduta di Consiglio del 6 settembre 2018](#)



CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

GRUPPO DI LAVORO MANUALE SIDAF

Dott. Agronomo Marcella CIPRIANI – Coordinamento CONAF

Dott. Agronomo Eraldo ANTONINI – Ordine di Modena

Dott. Forestale Marco BONAVIA – Federazione Piemonte e Valle d'Aosta

Dott. Agronomo Marcella CANDELLI – Ordine di Taranto

Dott. Forestale Alessandra GOMIERO – Federazione Trentino Alto Adige

Dott. Agronomo Paolo LO BUE – Ordine di Palermo

Dott. Forestale Paolo PIETROBON – Federazione Veneto

Dott. Agronomo Elena SILVESTRI – Ordine di Napoli

Dott. Forestale Francesco TANFERNA – Ordine regionale delle Marche

Dott. Agronomo Edoardo TOLASI – Federazione Lombardia



SOMMARIO

PER ORDINI E FEDERAZIONI, ISCRITTI e per AGENZIE FORMATIVE	1
SEZIONE I - ORDINI E FEDERAZIONI	1
1. Il piano formativo	1
<i>Parametri per la definizione del fabbisogno formativo dal punto di vista quantitativo</i>	<i>1</i>
<i>Calcolo del fabbisogno formativo dal punto di vista quantitativo</i>	<i>2</i>
<i>Calcolo del fabbisogno metaformativo dal punto di vista quantitativo.....</i>	<i>2</i>
<i>Indirizzi per l'attuazione del piano annuale dell'offerta formativa</i>	<i>3</i>
<i>Modalità di erogazione della formazione.....</i>	<i>4</i>
<i>Trasmissione del Piano formativo al Consiglio Nazionale</i>	<i>4</i>
1.1 Il Piano formativo (SEZIONE I)	4
1.2 Il Piano formativo (SEZIONE II)	8
1.2.1. Catalogazione degli eventi (tipologia di attività formativa, SDAF , Area , Prestazione, competenza).....	8
1.2.2. Inserimento degli eventi nel catalogo nazionale (titolo, interventi orario e luogo di svolgimento, utilizzo del logo, CFP).....	8
1.2.3. Richiesta varianti al Piano dell'offerta formativa (I variante, II variante, Variante a consuntivo-stato finale).....	12
<i>Stato Finale del Piano Annuale dell'Offerta Formativa</i>	<i>13</i>
<i>Modalità di presentazione del Piano Annuale dell'Offerta Formativa, delle Varianti e dello Stato Finale</i>	<i>14</i>
<i>Istruttoria del Piano Annuale dell'Offerta Formativa e sue Varianti.....</i>	<i>14</i>
1.2.4. Svolgimento dell'evento.....	14
2. Attribuzione CFP	14
<i>Da eventi del catalogo</i>	<i>15</i>
<i>Da eventi fuori catalogo</i>	<i>15</i>
<i>Da attività di tipo personale</i>	<i>15</i>
3. Domanda di riconoscimento esonero dalle attività formative	16
4. Domanda di riconoscimento delle attività formative	17
<i>Accertamento regolarità formativa.....</i>	<i>17</i>
<i>Certificato di regolarità.....</i>	<i>17</i>
<i>Soggetti titolati alla richiesta del Certificato di Regolarità Formativa</i>	<i>18</i>
<i>Procedura per la verifica ed il rilascio del Certificato di Regolarità Formativa</i>	<i>18</i>
<i>Rilascio del Certificato di Regolarità Formativa</i>	<i>19</i>



SEZIONE II ISCRITTI.....	20
1. Obbligo formativo.....	20
<i>Definizioni</i>	20
<i>Esoneri parziali/temporanei</i>	21
<i>Esoneri totali.....</i>	22
2. ACCESSO A SIDAF.....	22
3. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI FORMATIVI.....	23
<i>Partecipazione ad eventi organizzati dal sistema ordinistico.....</i>	23
<i>Cancellazione della prenotazione</i>	24
<i>Partecipazione ad attività non organizzate dal sistema ordinistico.....</i>	25
4. RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DEI CFP (Crediti formativi professionali)	25
4.1 Da eventi del catalogo (organizzati dal sistema ordinistico)	25
<i>Attribuzione crediti relativi ad eventi organizzati dall'Ordine di appartenenza.....</i>	25
<i>Attribuzione crediti relativi ad eventi organizzati da altri Ordini/federazioni.....</i>	26
<i>Da eventi fuori catalogo (non organizzati dal sistema ordinistico)</i>	29
<i>Da attività di tipo personale</i>	31
5. RICHIESTE DI ESONERO DALL'ATTIVITA' FORMATIVA	34
<i>Esoneri temporanei.....</i>	35
<i>Esoneri totali.....</i>	36
SEZIONE III AGENZIE FORMATIVE.....	38
1. Richiesta credenziali	38
2. La compilazione online della domanda di accreditamento.....	39
<i>Creazione anagrafica e fornitura documentazione</i>	39
3. I contenuti dell'area agenzia formative.....	39
DATI AGENZIA FORMATIVA	40
DATI AGENZIA	40
DATI PER ACCREDITAMENTO	41
<i>Allegati e Richiesta accreditamento</i>	51
<i>Valutazione della AMMISSIBILITA' della domanda da parte del CONAF.....</i>	52



Ministero della Giustizia

Valutazione della CONFORMITA' della domanda da parte del CONAF 65

Analisi dei modelli da compilare per la presentazione della domanda 75

SEZIONE I - ORDINI E FEDERAZIONI

1. Il piano formativo

L'Ordine territoriale cura il perfezionamento tecnico e culturale dei propri iscritti secondo quanto previsto dall'articolo 13 della L. 3/1976, predisponendo per ciascuna annualità un Piano Formativo ovvero delegando formalmente tale incombenza alla Federazione Regionale di appartenenza.

Il Piano annuale della offerta formativa costituisce lo strumento di pianificazione dell'attività formativa offerta agli iscritti affinché gli stessi possano ottemperare all'obbligo formativo di cui all'art. 2 del Regolamento CONAF 3/2013, e viene di norma predisposto entro il 15 novembre dell'anno precedente.

La redazione del piano è preceduta da una indagine, svolta dal Consiglio dell'Ordine secondo le modalità ritenute più idonee (discussione in Consiglio o commissione formazione, somministrazione di questionari, dibattito in Assemblea, ecc.), mirata a conoscere i fabbisogni formativi degli iscritti, e calcola il fabbisogno quantitativo della formazione da erogare, applicando il sistema di calcolo più sotto riportato.

Successivamente, il Consiglio individua la strategia e gli obiettivi del Piano dell'offerta formativa dell'Ordine; individua, infine, l'organizzazione e la priorità degli eventi.

Il Piano formativo, predisposto sulla base delle risultanze dell'analisi dei fabbisogni degli iscritti, delle strategie e degli obiettivi al livello locale, e da svolgersi secondo i modelli organizzativi dell'Ordine, si compone di "pacchetti" di crediti formativi professionali per i diversi settori disciplinari professionali i quali verranno successivamente realizzati attraverso l'organizzazione concreta di una o più tipologie di attività formative (seminari, corsi di formazione, convegni, corsi di aggiornamento, ecc.).

La somma dei "pacchetti" di crediti formativi professionali per i diversi settori disciplinari deve coprire il fabbisogno formativo di ciascun Ordine, espresso in CFP e calcolato come segue.

Parametri per la definizione del fabbisogno formativo dal punto di vista quantitativo

La definizione del fabbisogno formativo degli iscritti di ciascun Ordine, espresso in numero di CFP da erogare nell'anno, discende dai seguenti parametri:

1) numero di iscritti destinatari dei piani formativi (**N**)

Ogni Ordine individua i destinatari del proprio piano formativo, i quali si identificano con gli iscritti che hanno l'obbligo dell'attività formativa. Il numero di prassi coincide con il numero totale degli iscritti all'Ordine, eventualmente decurtato degli iscritti non soggetti all'obbligo (esonerati parziali o totali, Dipendenti pubblici, iscritti non esercitanti neppure occasionalmente la professione).

2) numero degli iscritti che partecipano mediamente agli eventi formativi (**P**)





Ministero della Giustizia

Rilevato che gli Ordini territoriali hanno una composizione quantitativa disomogenea, con numero di iscritti variabile da 42 a 765 ed evidenti differenziazioni di tipo organizzativo, soprattutto in riferimento alle attività formative, e in considerazione del fatto che anche le tipologie di attività formative determinano variabilità nella partecipazione (di norma, convegni e congressi sono frequentati da un numero di persone maggiore rispetto a corsi di formazione e laboratori professionali, che talvolta sono a numero limitati di posti), tale calcolo risulta difficoltoso se non aleatorio. Tuttavia, ai fini della stima generale del numero dei crediti formativi professionali sufficienti al fine del soddisfacimento del fabbisogno formativo degli iscritti di un Ordine e ai fini della espressione del parere di conformità sulla definizione quantitativa Piano da parte del Consiglio Nazionale, si può considerare che per Ordini molto piccoli (fino a 100 iscritti) il numero medio di partecipanti agli eventi è 20, per Ordini medio-piccoli (da 100 fino a 300 iscritti) il numero medio dei partecipanti è 30, per ordini medio-grandi (da 300 a 500 iscritti) il numero medio dei partecipanti è 40, mentre per Ordini grandi (oltre 500 iscritti) il numero medio di partecipanti è 50.

1. numero dei neo iscritti nell'anno precedente l'anno formativo di riferimento

Ai fini del calcolo del numero di CFP relativi alle tematiche meta professionali, onde consentire l'acquisizione di specifici crediti di cui all'art 5 comma 7 del regolamento 3/2013, si deve tener conto del numero dei neo iscritti nell'anno precedente a quello per cui si presenta il Piano.

Calcolo del fabbisogno formativo dal punto di vista quantitativo

Per la definizione quantitativa del numero minimo di CFP che l'Ordine eroga con l'obiettivo di agevolare il soddisfacimento dell'obbligo formativo dei propri iscritti di cui all'art 2 del Regolamento CONAF 3/2013, oltre alle attività fuori catalogo che l'iscritto può eventualmente utilizzare, si impiega la seguente formula introdotta dalla Delibera Conaf 249/2016:

$$\text{CFP} = N \times 2,5 / P$$

dove: - **N** è il numero degli iscritti destinatari del Piano formativo;

- **2,5** CFP è il fabbisogno annuo per iscritto, calcolato considerando che parte di detto fabbisogno (stimabile in 0,5 CFP per iscritto per anno può essere eventualmente soddisfatto da attività fuori catalogo;

- **P** è il numero medio di partecipanti agli eventi.

Calcolo del fabbisogno di crediti metaprofessionali dal punto di vista quantitativo

Per la definizione quantitativa del numero minimo di CFP afferenti ai settori SDAF 20 e SDAF 21 (c.d. CFP metaprofessionali) sufficienti ad agevolare il soddisfacimento dell'obbligo formativo dei propri iscritti di cui all'art 5 commi 6 e 7 del Reg 3/2013, si considera il numero maggiore tra le seguenti espressioni:



Ministero della Giustizia

- numero degli iscritti nell'anno precedente l'anno formativo /numero medio partecipanti agli eventi
- numero degli iscritti destinatari del Piano formativo x 0,34/ numero medio di partecipanti agli eventi

Qualora il calcolo determini un numero inferiore a 1 si considera comunque 1 CFP di tipo metaprofessionale, valore minimo al fine di soddisfare il fabbisogno formativo dei neo iscritti ai sensi dell'art 5 comma 7 del Reg 3/2013.

Qualora il Piano formativo venga delegato da un Ordine territoriale alla Federazione Regionale di riferimento, ai sensi dell'art 11 comma 2.2 c) del Reg 3/2013, la Federazione si assume l'impegno e l'onere del soddisfacimento del fabbisogno formativo degli iscritti dell'Ordine da cui ha ricevuto delega, rispettando, nella formulazione del piano, il numero minimo di CFP calcolati in base al numero dei destinatari del piano e al numero medio dei partecipanti ai vari eventi.

Nel caso in cui il piano formativo di Federazione sia supplementare ai piani formativi degli Ordini, la Federazione non è tenuta a rispettare un numero minimo di crediti formativi professionali, anche se dalla formulazione del piano deve emergere una strategia complessiva finalizzata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Indirizzi per l'attuazione del piano annuale dell'offerta formativa

L'Ordine territoriale e/o la Federazione Regionale attuano il proprio Piano formativo perseguitando i seguenti obiettivi minimi di qualità dell'offerta formativa:

- la **coerenza** del Piano formativo si esplica attraverso il rapporto tra i fabbisogni degli iscritti e i pacchetti dei crediti formativi professionali assegnati a ciascun Settore Disciplinare Professionale, e attraverso la rispondenza degli obiettivi del Piano formativo stesso con gli obiettivi delle linee guida formulate dal Consiglio Nazionale ai sensi dell'art. 9 comma 1 del Reg 3/2013.
- la **continuità** del piano formativo si esplica mediante la distribuzione degli eventi durante l'anno, che deve essere specificata ed opportunamente motivata.

In tutti i casi è necessario che il Piano annuale dell'offerta formativa sia condiviso dal Consiglio dell'Ordine con gli iscritti ed approvato in Assemblea Ordinaria.

I costi di pianificazione, implementazione, gestione e rendicontazioni del Piano annuale dell'offerta formativa devono essere chiaramente desumibili dal Bilancio preventivo e Consuntivo dell'Ordine territoriale e/o della Federazione Regionale. Il totale di detti costi deve risultare inferiore al Valore complessivo della formazione erogata, dato dalla somma dei Valori Unitari Standard inseriti nella tabella "SDP previsti per tipologia di attività formativa".

Detti soggetti proponenti favoriscono lo svolgimento gratuito della formazione professionale utilizzando risorse proprie e quelle eventualmente ottenibili da sovvenzioni erogate da enti pubblici e/o privati ai sensi



Ministero della Giustizia

dell'art 11 comma 2.1.b) del Reg 3/2013. Particolare attenzione va in ogni caso posta al rispetto dei Costi Standard per credito formativo per iscritto, così come definiti dal Consiglio Nazionale con Delibera 113/2014. Gli eventuali costi dell'attività formativa devono essere resi evidenti negli strumenti di diffusione degli eventi, come evidenziato dalle linee guide ANAC.

Gli Ordini e le Federazioni nell'attuazione del piano dell'offerta formativa garantiscono la adeguatezza e coerenza dei locali e dei luoghi oggetto di attività formativa, l'adeguatezza e coerenza degli strumenti tecnici e tecnologici per la didattica, e le adeguate competenze dei formatori individuati relativamente ai contenuti e alla tipologia di ciascuna attività formativa.

Modalità di erogazione della formazione

Gli Ordini territoriali e le Federazioni Regionali erogano l'attività formativa organizzandosi di preferenza con lo strumento della formazione in situ, in quanto per la formazione in FAD sono necessari sistemi di comunicazione e piattaforme informatiche specifiche delle quali i soggetti erogatori si doteranno, implementandole ed adattandole alle esigenze della categoria sotto la vigilanza del Consiglio Nazionale.

Trasmissione del Piano formativo al Consiglio Nazionale

Ciascun Ordine territoriale e/o Federazione Regionale trasmette, nel rispetto degli art. 11 e 12 del Reg. 3/2013, il proprio Piano formativo al Consiglio Nazionale per tramite della piattaforma SIDAF.

Il caricamento del Piano è articolato in due sezioni, che trattano il piano stesso nel suo insieme e, individualmente, gli eventi che lo costituiscono.

1.1 Il Piano formativo (SEZIONE I)

Nella prima sezione vengono descritti i fabbisogni degli iscritti, la strategia, gli obiettivi, l'organizzazione e l'individuazione dei settori disciplinari professionali su cui verterà il programma degli eventi con definizione del numero dei crediti formativi funzionali alle priorità individuate al fine di soddisfare i fabbisogni degli iscritti, il numero dei crediti formativi per tipologia di attività ed il costo totale dell'attività formativa previsto a bilancio dal soggetto proponente.

Si riporta di seguito lo schema di presentazione:





• **Piano Formativo Sezione I anno (ODAF**

Responsabile Formazione	(nominativo e contatti, in genere già presenti a sistema; la modifica può essere fatta nel tab "Dati Ordine")								
Stato	indica l'avanzamento) del Piano alla data indicata	Nr. Protocollo/Delibera Ordine Richiedente	<table border="1"><thead><tr><th>nr prot.</th><th>data</th><th>delibera approvazione/seduta di consiglio</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>vanno inseriti il riferimento del Protocollo e della Delibera di approvazione del Piano formativo da parte dell'Ordine/Federazione proponente</td></tr></tbody></table>	nr prot.	data	delibera approvazione/seduta di consiglio			vanno inseriti il riferimento del Protocollo e della Delibera di approvazione del Piano formativo da parte dell'Ordine/Federazione proponente
nr prot.	data	delibera approvazione/seduta di consiglio							
		vanno inseriti il riferimento del Protocollo e della Delibera di approvazione del Piano formativo da parte dell'Ordine/Federazione proponente							

DESCRIZIONE GENERALE DEL PIANO FORMATIVO - SEZIONE I

DESCRIZIONE GENERALE DEL PIANO FORMATIVO - SEZIONE I

Numero iscritti destinatari del Piano Formativo	Va inserito, in cifre, il numero dei destinatari del Piano presentato. Coincide con il numero di iscritti assoggettati all'obbligo formativo.
Analisi dei fabbisogni formativi degli iscritti	Va descritta l'analisi dei fabbisogni formativi svolta dal soggetto proponente, indicando le modalità adottate per la raccolta delle informazioni. Va esplicitata la metodologia di calcolo adottata per quantificare il numero di destinatari del Piano Formativo
Strategia ed Obiettivi	Vanno descritti la strategia e gli obiettivi individuati al fine di rispondere ai fabbisogni formativi degli iscritti
Organizzazione e priorità degli eventi	Sa descritta l'organizzazione temporale ed operativa degli eventi che verranno proposti nel corso dell'anno formativo al fine di raggiungere gli obiettivi individuati
Integrazione alla descrizione generale del Piano Formativo	Spazio per integrazioni eventualmente fornite dall'Ordine/federazione su richiesta del Consiglio Nazionale (ad esempio a seguito di respingimento).

- SDP previsti per tipologia di attività formativa:** descrive, in forma tabellare, l'articolazione del Piano formativo suddividendolo per tipologie di attività formativa previste. Vanno indicati i CFP di cui si prevede l'assegnazione con ciascuna tipologia di attività formativa, e il numero di partecipanti previsti. Ogni tipologia di attività formativa si distingue per caratteristiche specifiche, cui si collegano costi standard la cui ammissibilità è data dal rispetto di quanto stabilito dal Consiglio Nazionale con la Deliberazione 113/2014:





Ministero della Giustizia

previsti per tipologia di attività formativa	Tipologia attività	numero CFP	Costo Unitario Standard (Per Credito Formativo)	numero Partecipanti previsti	Costo Totale TA
	Corso di formazione	0	70.00	20	0.00
	Corso di aggiornamento	0	115.00	20	0.00
	Corso di specializzazione	0	140.00	20	0.00
	Corso di perfezionamento	0.000	70.00	20	0.00
	Laboratori professionali	0.000	150.00	20	0.00
	Giornate di studio	0.000	70.00	20	0.00
	Visite tecniche	0.000	90.00	20	0.00
	Viaggi di studio	0.000	150.00	20	0.00
	Congressi	0.000	90.00	200	0.00
	Convegni	0.000	60.00	200	0.00
	Seminari	0.000	50.00	20	0.00
Costo totale attività formativa	Costo totale Standard attività formativa (Somma dei "Costi Totali TA" dichiarati nella tabella "SDP previsti per tipologia di attività formativa")			Budget previsto nel bilancio del soggetto proponente	
				0.00 €	0.00

- Vanno quindi **"flaggati"** **3 campi** relativi alla dichiarazione di presa visione della delibera CONAF 113/2014 "Definizione dei costi standard delle attività formative", all'impegno a non superare i costi standard per le diverse tipologie di attività formativa, e all'impegno a rendere evidenti i costi delle attività formative per gli iscritti come da avvertenze ANAC.





Ministero della Giustizia

COMPOSIZIONE SPECIFICA DEL PIANO FORMATIVO SEZIONE I ANNO ODAF

**COMPOSIZIONE SPECIFICA DEL PIANO
FORMATIVO SEZIONE I ODAF**

Settore	CFP P. Form.	CFP totali M.	C.
		-	
		-	
Totale CFP Caratterizzanti			
Totale CFP Metaprofessionali			
Gran Totale CFP			

Deve venire poi compilata la tabella come sopra denominata, cliccando sul bottone “Aggiungi nuovo settore” tante volte quanti sono i “pacchetti” di crediti formativi professionali individuati in Piano.

Per ciascuna immissione andrà selezionato il Settore disciplinare professionale, il periodo di utilizzo dei CFP (generalmente dal 1 gennaio al 31 dicembre dell’anno in esame), e indicato il valore numerico dei Crediti Formativi Professionali richiesti per detto SDP. Il campo “Note del Soggetto Proponente sulla coerenza rispetto alla descrizione generale del piano” può essere compilato per riportare eventuali spiegazioni aggiuntive.

Il campo “Note del Consiglio Nazionale” non è compilabile e viene impiegato al bisogno dal Consiglio Nazionale.

I due campi “Nr. Protocollo / Delibera Consiglio Nazionale” e “Note Consiglio Nazionale” sono riservati al Consiglio Nazionale e vengono compilati ad avvenuta approvazione del piano o in caso di suo respingimento.

I due pulsanti in calce alla pagina, “**SALVA Piano Formativo Sezione I**” e “**INVIA Piano Formativo Sezione I al Consiglio Nazionale**” consentono, rispettivamente, il salvataggio parziale del Piano in corso di elaborazione e l’invio definitivo al Consiglio Nazionale una volta che l’immissione dei dati sia stata completata.

Nr. Protocollo / Delibera Consiglio Nazionale	nr prot.	data	delibera approvazione/seduta di consiglio
Note Consiglio Nazionale			





1.2 Il Piano formativo (SEZIONE II)

Nella seconda sezione vengono inseriti e descritti gli eventi correlati ai settori disciplinari professionali individuati nella sezione I. L'implementazione individuale di detti eventi è subordinata al parere di conformità del Piano da parte del CONAF. Ogni evento inserito deve essere coerente con il settore disciplinare professionale individuato e deve essere reso disponibile, trasmettendolo al CONAF affinché venga validato e inserito nel Catalogo Nazionale della formazione continua, non più tardi di 15 giorni dalla data di inizio dell'evento.

E' prevista in questa sezione la possibilità di creare un nuovo evento, di gestire eventi già inseriti (modificandoli, cancellandoli, o inviandoli al CONAF per la validazione), e di preparare il Local Server per la registrazione dei partecipanti a ciascun evento, purché lo stesso sia stato preventivamente validato dal Consiglio Nazionale e risulti quindi nel Catalogo Nazionale.

1.2.1. Catalogazione degli eventi (tipologia di attività formativa, SDAF , Area , Prestazione, competenza)

Per la catalogazione dell'evento, consistente nella scelta dell'attività formativa, SDAF , Area , Prestazione, competenza si rimanda a quanto stabilito dalla Delibera CONAF 398/2013 – Predisposizione dell'elenco dei settori disciplinari professionali – Art.9, comma 2 lettera b) del Reg. 3/2013.

1.2.2. Inserimento degli eventi nel catalogo nazionale (titolo, interventi orario e luogo di svolgimento, utilizzo del logo, CFP)

La creazione di ciascun evento ha luogo con la compilazione dei seguenti campi:

"PIANO FORMATIVO SEZIONE II - CREAZIONE NUOVO EVENTO"

Evento riferito all'Anno Formativo	2018
Titolo evento	
Modalità	
Tipologia attività formativa	
Attività	
Competenza Professionale	  Clicca qui per visualizzare la tabella Competenza Professionale
Settore disciplinare professionale	  Clicca qui per visualizzare lo stato del Piano Formativo 2018





Area professionale	<input type="text"/>
Prestazione professionale	<input type="text"/>
Sede di svolgimento	<input type="text"/> es.: Aula Magna della facoltà di Agraria - Università degli Studi di Perugia
Località	<input type="text"/> es.: Borgo 20 Giugno, 74 Perugia (PG)
Data inizio	<input type="text"/> Nel formato gg/mm/aaaa (es.: 05/02/2018)
Data fine	<input type="text"/> Nel formato gg/mm/aaaa (es.: 07/05/2018). Se l'evento si svolge in un'unica giornata indicare la data fine uguale alla data d'inizio.

- **Evento riferito all'Anno Formativo:** va indicato l'anno solare di riferimento
- **Titolo evento:** il campo va compilato indicando il titolo completo dell'evento formativo
- **Modalità:** va indicato se l'evento si svolge in situ o mediante FAD (formazione a distanza)
- **Tipologia attività formativa:** va selezionata la tipologia di attività formativa prevista (secondo la distinzione precedentemente riportata; da essa discendono i costi standard ammissibili per l'evento)
- **Attività:** va selezionato se si tratti di una attività formativa caratterizzante (quindi afferente agli SDAF 1-19) oppure metaprofessionale (SDAF 20 e 21)
- **Competenza Professionale:** va selezionata la Competenza Professionale (CDAF) riferita alle attribuzioni di cui all'art. 2 della Legge 3/76, cliccando sulla riga corrispondente nella tabella che si apre
- **Settore disciplinare professionale:** va selezionato il Settore Disciplinare Professionale (SDAF), cliccando sulla riga corrispondente nella tabella che si apre. Detta tabella correla i "pacchetti" del Piano formativo precedentemente predisposto con la formazione erogata attraverso i singoli eventi formativi; è visibile il "castelletto" del CFP distinti tra autorizzati, utilizzati e ancora disponibili per l'impiego
- **Area professionale:** va selezionata l'area professionale con riferimento ai contenuti che verranno trattati nel corso dell'evento formativo
- **Prestazione professionale:** specifica con maggior dettaglio l'area professionale precedentemente selezionata
- **Sede di svolgimento:** va indicata la sede di svolgimento dell'evento formativo





Ministero della Giustizia

- **Località:** il campo va completato con l'indirizzo della sede di svolgimento
- **Data inizio:** va indicata la data d'inizio dell'evento deve essere compresa nell'Anno Formativo di riferimento.
- **Data fine:** va indicata la data di fine dell'evento; se l'evento si svolge in un'unica giornata, è uguale alla data d'inizio

Completata l'immissione di questi dati, è necessario schiacciare il pulsante **"SALVA MODIFICHE"** posto in alto nella pagina. In calce alla pagina è presente un elenco dei campi la cui valorizzazione è obbligatoria ai fini del salvataggio.

Successivamente al salvataggio di questa prima fase, vengono visualizzati alcuni ulteriori campi la cui compilazione è necessaria al fine di completare la descrizione dell'evento e l'assegnazione allo stesso dei CFP, condizione necessaria per l'invio dell'evento stesso in validazione al CONAF.

- CFP utilizzabili nel Pacchetto Formativo per il Settore Disciplinare di questo evento:

Titolo	Cognome	Nome	Email	Dalle	Alle	M.	C.
--------	---------	------	-------	-------	------	----	----

inserire almeno un relatore!

Il Totale ore ed il Massimo Crediti Formativi Assegnati dall'evento vengono calcolati in automatico come risultante della sommatoria delle ore degli interventi dei relatori moltiplicato per il coefficiente orario crediti (0.125).

- Totale ore

- Tot. CFP Assegnati da questo evento

- Quota di partecipazione €

- Secondo la [tabella dei Costi Unitari Standard \(clicca per vis.\)](#), la quota di partecipazione dovrebbe essere di 0,00 €massimo.
- Se il corso è gratuito lasciare 0,00

Relatori / Durata Evento / CFP assegnati

Max numero partecipanti

Descrizione sintetica:

Inserire una breve presentazione dell'evento che integrerà il titolo nelle liste di prenotazione.

Descrizione analitica:

La descrizione dell'evento che verrà inserita nel corpo della locandina

Grandezza
carattere





Percorso: p

In collaborazione con

Patrocinato da

Sponsor

Locandina personalizzata

- *Caricare il file (.pdf) della locandina personalizzata nel riquadro sottostante.
La locandina verrà visualizzata negli elenchi d'iscrizione al posto della locandina
creata in automatico dal programma.*

In primo luogo è necessario cliccare su “**AGGIUNGI RELATORE**”.

Si aprirà una finestra con i seguenti campi da completare, fondamentali per l'attribuzione dei CFP all'attività formativa:

- **Dati Relatore:** vanno indicati il Titolo, Nome, Cognome, Email del relatore
- **Orario intervento:** vanno indicati il giorno dell'intervento, ora di inizio e ora di fine intervento
- **Descrizione intervento:** vanno indicati il titolo e il tema relativi all'intervento del relatore

Completata l'immissione di questi dati, è necessario schiacciare il pulsante “**SALVA MODIFICHE**” posto in basso nella finestra.

Una volta caricati tutti gli interventi previsti collegati necessariamente ad un relatore è possibile vedere il totale delle ore previste per l'evento e i CFP assegnati, mentre sopra l'elenco dei relatori e dei loro interventi la stringa “**CFP utilizzabili nel Pacchetto Formativo per il Settore Disciplinare di questo evento**” riporta quanti CFP si possono ancora utilizzare per quel SDAF, o se si è superato il numero massimo di CFP che erano stati richiesti nel Piano Formativo.

Si prosegue indicando:

- **Quota di partecipazione:** sulla destra è possibile vedere quale sarebbe il costo massimo per partecipante/CFP secondo la tabella dei Costi Unitari Standard; nel caso l'evento fosse gratuito si lascia 0,00
- **Max numero partecipanti:** inserire il numero massimo di partecipanti
- **Descrizione sintetica:** inserire una breve presentazione dell'evento che integrerà il titolo nelle liste di prenotazione
- **Descrizione analitica:** la descrizione dell'evento che verrà inserita nel corpo della locandina





- **In collaborazione con:** indicare con la collaborazione di quali enti/figure viene eventualmente promosso l'evento
- **Patrocinato da:** indicare gli enti che eventualmente patrocinano l'evento
- **Sponsor:** indicare da quali enti/figure viene eventualmente sponsorizzato l'evento
- **Locandina personalizzata:** Caricare il file (.pdf) della **locandina personalizzata** nel riquadro sottostante. La locandina verrà visualizzata negli elenchi d'iscrizione al posto della locandina creata in automatico dal programma.

Completati tutti i campi, è necessario schiacciare il pulsante **“SALVA MODIFICHE”**.

Per uscire dalla schermata si torna nella parte alta della pagina e si clicca **“TORNA ALL'ELENCO EVENTI”**, e si apre la pagina con l'elenco degli eventi caricati. L'iter di approvazione dell'evento si completa una volta cliccato il pulsante **“RICHIEDI AUTORIZZAZIONE”**. Fino a questo momento sarà possibile cancellare l'evento caricato o fare modifiche; una volta richiesta l'autorizzazione non sarà più possibile fare modifiche se non facendo richiesta al CONAF.

Dal momento in cui l'evento verrà approvato e gli verrà attribuito un **CODICE NAZIONALE**, sarà possibile, una volta svoltosi l'evento, procedere con l'attribuzione dei CFP.

1.2.3. Richiesta varianti al Piano dell'offerta formativa (I variante, II variante, Variante a consuntivo-stato finale)

Qualora durante l'attuazione del Piano annuale dell'offerta formativa si dovesse riscontrare la necessità di apportare delle variazioni allo stesso, ad esempio per l'intervenuta modifica di una normativa o per l'introduzione di diverse procedure che rendono necessario un aggiornamento dell'iscritto, oppure dovute all'esigenza di inserire eventi che non trovano corrispondenza con i settori disciplinari professionali individuati nella fase iniziale, il soggetto proponente deve predisporre una variante al Piano con le stesse modalità della proposta iniziale.

1° variante al Piano Formativo Sezione I anno(ODAF

Responsabile Formazione	Stato	Nr. Protocollo/Delibera Ordine Richiedente	delibera nr prot. data approvazione/seduta di consiglio	CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI Via Po, 22 ROMA



**- COMPOSIZIONE SPECIFICA DEL 1° VARIANTE AL PIANO
FORMATIVO SEZIONE I ODAF.....**

Settore	CFP P. Form.	CFP 1 Var.	CFP totali	M. C.
---------	-----------------	---------------	---------------	-------

**Totale CFP
Caratterizzanti**

**Totale CFP
Metaprofessionali**

**Gran Totale
CFP**

**Motivazioni della
Variante
al Piano Formativo**

**Nr. Protocollo / Delibera
Consiglio Nazionale**

nr prot.	data	delibera approvazione/seduta di consiglio

**Note
Consiglio Nazionale**

La richiesta di variante deve essere opportunamente motivata.

Si considerano varianti al Piano annuale dell'offerta formativa l'introduzione di un nuovo settore disciplinare professionale, l'eliminazione di un settore disciplinare professionale inizialmente presente, o la modifica del numero dei crediti formativi professionali (CFP) afferenti ad un settore disciplinare professionale.

Le varianti al Piano annuale dell'offerta formativa possono essere presentate fino al 30 di aprile dello stesso anno di attuazione del piano, nel numero massimo di due.

L'istruttoria ed il parere di conformità della variante seguono le stesse procedure della approvazione di un piano formativo.

Stato Finale del Piano Annuale dell'Offerta Formativa

Il soggetto proponente entro il 31 dicembre dell'anno di attuazione presenta lo stato finale del Piano Formativo che consiste nella indicazione delle variazioni a consuntivo della gestione degli eventi, in



Ministero della Giustizia

particolare lo stato finale è relativo al computo finale dei crediti formativi per ogni settore disciplinare professionale. Lo stato finale viene presentato con le stesse modalità della variante.

Modalità di presentazione del Piano Annuale dell'Offerta Formativa, delle Varianti e dello Stato Finale

Il Piano Formativo con le sue Varianti e lo Stato Finale vengono presentati attraverso il Sistema Informativo dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali (SIDAF), secondo le modalità previste nel SIDAF e nei termini stabiliti dal CONAF con la Deliberazione 249/2016.

Istruttoria del Piano Annuale dell'Offerta Formativa e sue Varianti

Il Consiglio Nazionale dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali attraverso il SIDAF riceve il piano dell'offerta formativa dal soggetto proponente. Il Responsabile del procedimento, nominato dal Consiglio Nazionale, ne verifica la ricevibilità e lo trasmette al Coordinatore della Commissione Nazionale Formazione Continua che procede all'istruttoria ai sensi dell'art 9 comma i del Reg 3/2013. La Commissione propone al Consiglio, sulla base del documento istruttorio, parere conforme o non conforme. L'esito dell'istruttoria e del relativo parere viene comunicato dal responsabile del procedimento al soggetto proponente per tramite del SIDAF.

1.2.4. Svolgimento dell'evento

L'Ordine territoriale e/o la Federazione Regionale attua il Piano formativo attraverso eventi coerenti e correlati ai settori disciplinari professionali previsti nella sezione I. Provvede inoltre alla pubblicazione di ciascun evento nel Catalogo Nazionale della Formazione, per tramite del SIDAF, e ne da notizia sul proprio sito internet agli iscritti. Il soggetto proponente procede alla gestione dell'evento sia in modalità in situ che eventualmente FAD, assicurando la piena riuscita dello stesso e garantendo l'adeguatezza e coerenza dei locali e dei luoghi oggetto di attività formativa, l'adeguatezza degli strumenti tecnici e tecnologici per la didattica e le adeguate competenze dei formatori incaricati della docenza.

Il soggetto proponente è il responsabile della segnalazione di ogni variazione relativa alla data, alla partecipazione dei relatori o al luogo della realizzazione e di ogni altra causa che possa modificare la programmazione originaria dell'evento, comunicandola con solerzia attraverso la pubblicazione nel proprio sito internet e con l'aggiornamento del SIDAF.

2. Attribuzione CFP

L'unità di misura della Formazione Continua e il Credito Formativo Professionale (CFP) che equivale ad 8 ora di attività formativa.





L'obbligo di formazione continua decorre dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di prima iscrizione all'Albo e coincide con l'anno solare. Ogni iscritto sceglie liberamente le attività formative da svolgere, in relazione alle preferenze personali nell'ambito dei settori disciplinari professionali.

Ai fini dell'assolvimento dell'Obbligo, ogni iscritto deve conseguire nel triennio almeno 9 CFP, di cui almeno 2CFP devono essere conseguiti in ogni singolo anno.

Almeno 1 CFP ogni triennio deve derivare da attività formative aventi a oggetto argomenti metaprofessionali ovvero, come da art.3 comma 2 lettera a del Reg. 3/2013, argomenti riguardanti l'ordinamento, la deontologia, la previdenza, la fiscalità, la tutela dei dati personali, la tutela della salute e della sicurezza negli studi professionali, la comunicazione, l'informatica, le lingue. L'organizzazione dello studio professionale.

Entro l'anno successivo a quello di prima iscrizione, gli iscritti devono acquisire almeno 1 CFP derivante da attività formative aventi oggetto argomenti metaprofessionali.

Da eventi del catalogo

La valutazione delle attività formativa da catalogo è riportata nella seguente tabella:

Attività Formative	Crediti attribuiti certificati	Limiti massimi annuali (CFP)
Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, congressi, seminari, convegni, laboratori professionali, giornate di studio, visite tecniche e viaggi di studio	1 CFP ogni 8 ore	nessuno

Da eventi fuori catalogo

L'iscritto, può chiedere al Consiglio dell'Ordine territoriale il riconoscimento di attività formativa diverse da quelle definite dall'art.3 del Reg.3/2013 nella misura massima di 2 CFP nel triennio

Da attività di tipo personale

Attività Formative	Crediti attribuiti certificati	Limiti massimi annuali (CFP)
Superamento di esami di corsi di laurea universitari	1 CFP ogni CFU	nessuno
Partecipazione a corsi di specializzazione e perfezionamento Universitari	1 CFP ogni CFU	nessuno
Partecipazione a Masters Universitari	1 CFP ogni CFU	nessuno
Partecipazione alle commissioni di studio e gruppi di lavoro del Consiglio nazionale, delle Federazioni regionali e degli ordini	0.25CFP/riunione	1 CFP
Partecipazione alle assemblee annuali degli Ordini e delle Federazioni	0.25 CFP/assemblea	0.5 CFP





Partecipazione a gruppi di lavoro e alle commissioni di studio degli organismi nazionali e internazionali cui aderisce il Consiglio nazionale	0,5 CFP/riunione	1 CFP
Partecipazioni a Commissioni di esami di Stato per l'esercizio della professione di dottore agronomo e dottore forestale	0,5/sessione	1 CFP
Partecipazione a commissioni presso enti pubblici territoriali aventi finalità di valutazione di piani e/o progetti	0,25 CFP/riunione	1 CFP
Relazioni a carsi di aggiornamento e formativo, seminari, congressi, convegni, corsi post-laurea, master universitari	0,25 CFP per 1 ora o frazione di ora	1 CFP
Articoli scientifici o di natura tecnico professionale pubblicati sulle riviste ufficiali delle categorie o su riviste a diffusione nazionale o internazionale, previa revisione di un comitato scientifico-tecnico	0,25 CFP per almeno 10.000 battute	3 CFP
Monografie scientifiche e di natura tecnico-professionale che riportino esplicitamente la revisione di un comitato scientifico-tecnico	0,25 CFP per almeno 10.000 battute	3 CFP
Docenze svolte presso Università ed enti equipollenti nell'ambito di corsi di laurea o master, scuole di specializzazione o corsi di perfezionamento universitario da soggetti non dipendenti	1 CFP ogni CFU	3 CFP

N.B. Nel caso di Articoli scientifici e di Monografie scientifiche si intende 0,25 CFP per almeno 10.000 battute ad articolo o monografia

3. Domanda di riconoscimento esonero dalle attività formative

All'arrivo della Domanda di riconoscimento esonero allo svolgimento delle attività formative, è necessario verificare la corretta compilazione da parte dell'iscritto della richiesta e provvedere all'accettazione o al rifiuto della richiesta

RISERVATO ALL'ORDINE TERRITORIALE

Accetta la richiesta

Rifiuta la richiesta

Note di conferma / rifiuto:

Completata l'immissione di questi dati, è necessario schiacciare il pulsante **"SALVA MODIFICHE"** posto in basso nella pagina.





Ministero della Giustizia

4. Domanda di riconoscimento delle attività formative

All'arrivo della Domanda di riconoscimento attività formativa sul portale SIDAF, è necessario verificare la corretta compilazione da parte dell'iscritto della richiesta.

Questa deve essere corredata di: attestato di partecipazione all'evento per il quale si chiede il riconoscimento dei CFP – Tale attestato deve contenere la data di realizzazione dell'evento, e la sua durata espressa come il numero di ore e/o come orario d'inizio e fine; qualora l'attestato fosse sprovvisto di tali informazioni è necessario allegare alla domanda anche la locandina dell'evento o altro documento ufficiale dove si espliciti la durata.

Verificato quanto necessario all'attribuzione dei CFP per l'evento richiesto si provvederà all'accettazione o al rifiuto della domanda.

RISERVATO ALL'ORDINE TERRITORIALE

Accetta la richiesta

Rifiuta la richiesta

Crediti Formativi Professionali riconosciuti

(*) Inserire sempre in questo campo il numero di CFP riconosciuti.
Se non si intende riconoscere nessun CFP indicare 0 (zero).

Note di conferma / rifiuto:

Completata l'immissione di questi dati, è necessario schiacciare il pulsante “**SALVA MODIFICHE**” posto in basso nella pagina.

Accertamento regolarità formativa

Identificazione degli iscritti con obbligo formativo.

Certificato di regolarità

Il Certificato di Regolarità Formativa è parte dello stato giuridico professionale di cui agli articoli 3 e 30 della L. 3/76 e succ. modifiche e integrazioni, degli articoli 5 e 7 del DPR 137/2012 nonché dell'art.10 della L. 183/2011 e del relativo Decreto Ministeriale 34/2012. Il Certificato di Regolarità Formativa deve riportare il





Ministero della Giustizia

periodo o i periodi triennali di riferimento, l'elenco delle attività formative per ogni anno del periodo triennale di riferimento, la distinzione tra le diverse attività metaprofessionali e caratterizzanti. Deve inoltre riportare la regolarità o l'irregolarità dell'adempimento dell'obbligo formativo.

Soggetti titolati alla richiesta del Certificato di Regolarità Formativa

Fermo restando quanto previsto dall'art. 19 del Regolamento, i soggetti titolati alla richiesta sono gli iscritti ed i relativi committenti pubblici o privati che conferiscono incarichi agli iscritti all'albo, previa autorizzazione formale dell'iscritto e nel rispetto della normativa sulla privacy.

Procedura per la verifica ed il rilascio del Certificato di Regolarità Formativa

• ***Comunicazione dello svolgimento di attività formative da parte dell'iscritto***

Entro il 31 gennaio ogni iscritto all'Albo ai sensi dell'art. 2 del Regolamento comunica le attività formative svolte nell'anno precedente, se non già inserite sul SIDAF.

In deroga all'art. 16 del Regolamento, per il triennio 2014-2016 l'iscritto può adempiere all'obbligo della comunicazione annuale "cumulativa" entro il 31 gennaio 2017.

• ***Verifica della regolarità formativa***

La verifica dell'adempimento dell'obbligo formativo è di competenza dell'Ordine Territoriale ai sensi dell'art. 11 comma 2.1 lettera c) e procede secondo quanto previsto dall'art. 17 sulla base di una verifica triennale. Il Consiglio dell'Ordine territoriale procede alla verifica della regolarità formativa degli iscritti entro 90 giorni dal 31 dicembre di ogni triennio formativo. Per il triennio 2014-2016 tale termine è fissato in 120 giorni. Ai sensi dell'art 17 comma 2, ai fini della verifica, il Consiglio dell'Ordine può chiedere all'iscritto chiarimenti e documentazione integrativa rispetto alle attività formative di cui chiede riconoscimento, con interruzione relativa interruzione dei termini. I chiarimenti e la eventuale documentazione integrativa deve essere trasmessa da parte dell'Iscritto, per il tramite del SIDAF, entro 30 giorni dalla richiesta. Il Consiglio non può attribuire Crediti Formativi Professionali (CFP) relativi ad attività formative che non siano documentate.

• ***Esito della verifica.***

All'esito della verifica, la posizione formativa dell'iscritto può risultare:

- **Regolare**, qualora l'iscritto abbia conseguito almeno 9 CFP nel triennio, di cui 2 CFP per ciascun anno e almeno 1 CFP in attività di tipo meta professionale nel triennio; nel caso di neo iscritti la posizione formativa è regolare qualora il credito formativo professionale (1 CFP) in attività di tipo meta-professionale sia stato conseguito entro l'anno successivo a quello di iscrizione;





Ministero della Giustizia

- **Irregolare**, qualora l'iscritto non abbia raggiunto 9 CFP nel triennio, di cui almeno 2 CFP per ciascun anno e almeno 1 CFP in attività di tipo meta-professionale nel triennio; nel caso di neo iscritti la posizione formativa è irregolare anche qualora non sia stato conseguito il credito formativo professionale (1 CFP) in attività di tipo meta-professionale entro l'anno successivo a quello di iscrizione;

Il Consiglio dell'Ordine, in caso di inottemperanza dell'obbligo formativo, può assegnare all'iscritto un tempo congruo, non superiore ad un anno, per l'assolvimento; superato tale periodo senza che l'iscritto abbia ottemperato, il Consiglio dell'Ordine segnala le inosservanze al Consiglio di disciplina territoriale. Il mancato adempimento dell'obbligo formativo triennale costituisce illecito disciplinare.

L'iscritto, qualora prevedesse di non poter conseguire i 2 CFP nel corso dell'anno, può chiedere, con valide motivazioni all'Ordine di appartenenza, l'autorizzazione a trasferire tale obbligo all'anno successivo del triennio. L'autorizzazione deve essere chiesta preventivamente all'Ordine di appartenenza entro il 30 giugno dell'anno in corso in forma scritta. L'ordine, valutata la condizione e le motivazioni dell'iscritto che ne ha fatto richiesta, ed ha facoltà di autorizzare o meno la deroga temporanea all'art. 5 comma 5 entro 30 giorni dalla richiesta.

Rilascio del Certificato di Regolarità Formativa

Il Certificato di Regolarità Formativa è rilasciato Consiglio dell'Ordine Territoriale ed è relativo al triennio formativo immediatamente precedente alla data di richiesta. Il ricorso avverso i contenuti del Certificato di Regolarità Formativa può essere presentato entro 30 giorni dal rilascio, ai sensi dell'art 54 della Legge professionale 3/76.





SEZIONE II ISCRITTI

1. Obbligo formativo

Il regolamento che ha introdotto l'obbligo formativo è il n°3/2013 approvato con delibera n°308 del 23 ottobre 2013. Il testo integrale è rinvenibile al link:

http://www.conaf.it/sites/default/files/Regolamento%20CONAF%203-2013_Regolamento%20per%20la%20formazione%20professionale%20continua_0.pdf

Definizioni

- **OBBLIGO FORMATIVO** - Reg. 3/13 art 2 – comma 2

“Sono soggetti all'obbligo formativo tutte le persone fisiche iscritte all'albo dei dottori agronomi e dei dottori forestali ad eccezione dei soggetti esonerati di cui all'art. 15 del presente regolamento.”

- **TIPOLOGIE DI ATTIVITA' FORMATIVA** - Reg. 3/13 art 3 – comma 2

L'attività formativa si distingue in:

- **attività formativa metaprofessionale.** È l'attività di apprendimento riguardante l'ordinamento, la deontologia, la previdenza, la fiscalità, la tutela dei dati personali, la tutela della salute e della sicurezza negli studi professionali, la comunicazione, l'informatica, le lingue, l'organizzazione dello studio professionale;
- **attività formativa caratterizzante.** È l'attività volta al perfezionamento scientifico e tecnico relativo alla qualificazione della prestazione professionale nonché all'elaborazione metodologica posta alla base delle attività professionali nei campi di competenza della professione

- **ATTIVITA' FORMATIVE RICONOSCIUTE** - Reg. 3/13 art 3 – comma 3

Sono riconosciute le seguenti tipologie di attività formativa:

- a. corsi di formazione e aggiornamento;*
- b. dottorati di ricerca;*
- c. corsi universitari, di specializzazione, di perfezionamento e master universitari;*
- d. congressi, seminari, convegni, laboratori professionali, giornate di studio;*
- e. visite tecniche viaggi di studio;*
- f. partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro istituiti da organismi nazionali e internazionali della categoria professionale;*
- g. partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato per l'esercizio della professione di ottore agronomo e di dottore forestale;*



Ministero della Giustizia

- h. *partecipazione a commissioni presso enti pubblici territoriali aventi finalità di valutazione di piani e/o progetti; relazioni o lezioni nelle attività formative di cui alle lettere a), d), e) del presente comma;*
- i. *docenze in Università o centri di ricerca regionali, nazionali, comunitari o internazionali;*
- j. *articoli scientifici o tecnico-professionali pubblicati su house - organ o su riviste a diffusione nazionale o internazionale, previa revisione di un comitato scientifico-tecnico ovvero, monografie su argomenti collegati all'attività del dottore agronomo e del dottore forestale che riportino esplicitamente la revisione di un comitato scientifico-tecnico;*

- **UNITA' di MISURA DELLA FORMAZIONE- Reg. 3/13 art 4 – comma 1 e art.5 commi 5-9**

L'unità di misura della formazione continua è il Credito Formativo Professionale (CFP) che equivale a 8 ore di attività formativa.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo, ogni iscritto deve conseguire nel triennio almeno 9 CFP, di cui almeno 2 CFP devono essere conseguiti in ogni singolo anno formativo.

Almeno 1 CFP ogni triennio deve derivare da attività formative aventi a oggetto argomenti metaprofessionali di cui all'art. 3, comma 2, lettera a) del presente regolamento.

Entro l'anno successivo a quello di prima iscrizione, gli iscritti devono acquisire almeno 1 CFP derivante da attività formative aventi a oggetto argomenti metaprofessionali di cui all'art. 3, comma 2, lettera a) del presente regolamento.

Qualora un iscritto acquisisca in un anno più di 3 CFP, quelli eccedenti sono riportati nel computo di quelli necessari per assolvere l'obbligo formativo triennale in deroga al comma 5, ultima parte, del presente articolo.

Esoneri parziali/temporanei

L'iscritto ha diritto all'esonero parziale in caso di:

- maternità, per un anno
- malattia grave o infortunio, servizio militare volontario e civile, assenza dall'Italia, che determinano l'interruzione dell'attività professionale per almeno 6 mesi;
- documentato impedimento derivante da accertate cause di forza maggiore o da situazioni incompatibili con lo svolgimento dell'attività professionale;
- Iscrizione in regola con gli obblighi di frequenza ai corsi di laurea e ai dottorati di ricerca, eccetto l'acquisizione dei crediti metaprofessionali





Ministero della Giustizia

All'esonero temporaneo consegue la riduzione del totale dei crediti formativi da acquisire nel corso del triennio, proporzionalmente alla durata dell'esonero.

Esoneri totali

Sono esonerati totalmente:

- Gli iscritti che non esercitano la professione, neanche occasionalmente,
- Gli iscritti che esercitano la loro attività professionale nell'esclusivo interesse dello Stato o della pubblica amministrazione. Possono in ogni caso partecipare agli eventi riconosciuti dal sistema ordinistico.

2. ACCESSO A SIDAF

- Digitare sulla barra degli indirizzi [www.conafonline.it](https://www.conafonline.it/index.php)
- Cliccare su accesso iscritti (vedi immagine)

The screenshot shows the CONAFonline homepage. At the top, the logo of the Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali is displayed. Below the logo, the text 'CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI' is written in large blue letters. Below this, there is a horizontal menu bar with seven buttons, each representing a different access category: 'ACCESSO ORDINI TERRITORIALI' (blue), 'ACCESSO FEDERAZIONI REGIONALI' (pink), 'ACCESSO ISCRITTI' (green, highlighted with a red arrow), 'ACCESSO SOCIETA' TRA PROFESS.' (yellow), 'ACCESSO ENTI PUBBLICI' (purple), 'ACCESSO AGENZIE FORMATIVE' (light blue), and 'ACCESSO CONSIGLIO NAZIONALE' (orange). Below the menu, there is a red box containing the text: 'Per informazioni sullo sportello assicurativo o per comunicare l'indirizzo email contattare il proprio ordine provinciale o il consiglio nazionale'. To the right of this box, there is a smaller box titled 'Accreditamento Agenzie Formative - Modulo XX' with the subtext 'Richiedi l'abilitazione a proporre e realizzare interventi di formazione professionale al CONAF'. At the bottom left, there is a note: 'Clicca sulla regione interessata e poi seleziona la provincia da consultare.' A red arrow points from the text 'Clicca sulla regione interessata e poi seleziona la provincia da consultare.' to the 'ACCESSO ISCRITTI' button.

- Inserire username e password – la password è il codice fiscale dell'iscritto, lo username se smarrita è possibile recuperarla tramite il link: ["Hai dimenticato la password"?](#)
Occorre inserire nuovamente il codice fiscale e l'indirizzo e-mail, avendo cura di utilizzare quello comunicato all'Ordine. In alternativa a questa procedura è possibile contattare il proprio ordine tramite e-mail o telefono chiedendo l'invio di una nuova password.
- Cliccare su ["Formazione Professionale"](#) comparirà il menu a tendina da cui scegliere le varie opzioni riguardanti la formazione dell'iscritti (vedi immagine).





CONAF - Consiglio Ordinale

SISTEMA INFORMATIVO

DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

Dati Anagrafici Assicurazioni Formazione Professionale Contatti

Riepilogo Crediti Formativi

Iscrizione Eventi

Eventi Prenotati

Domanda Riconoscimento Attività Formativa

Domanda Riconoscimento Esonero Att. Formativa

Catalogo Nazionale Eventi Formativi

Richiedi credenziali SPID

per la richiesta delle credenziali SPID: [clicca qui](#)

[VIDEO \(1:34\) Cos'è SPID?](#)

SP Siste di Ide

PER RICHIEDERE LE TUE CREDENZIALI SPID DOVRAI ESSERE IN POSSESSO DI:

3. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI FORMATIVI

Partecipazione ad eventi organizzati dal sistema ordinistico

Per partecipare ad eventi organizzati dagli Ordini provinciali/interprovinciali, dalle Federazioni Regionali o dal Consiglio nazionale dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali (CONAF), occorre salvo diverse indicazioni riportate sulle locandine iscriversi tramite SIDAF.

Per procedere all'iscrizione agli eventi formativi, occorre accedere al portale www.conafonline.it (per le modalità vedere la sezione "Accesso a SIDAF") e accedere alla sezione Formazione professionale, selezionando dal menù a tendina: "Iscrizione eventi".

Comparirà una maschera tramite cui è possibile cercare di default gli eventi formativi organizzati dall'Ordine di iscrizione

AF - Consiglio Ordinale

SISTEMA INFORMATIVO

DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

Dati Anagrafici Assicurazioni Formazione Professionale Contatti

Iscrizione Eventi / Corsi di Formazione

Luogo

Regione: Lazio

Ord. Provinciale: Roma

Data

Da: 01/01/2020

A:

Tipo attività:

Tutte le attività

Settore disciplinare:

Tutti i settori disciplinari

Quota

Da: Gratuito ...

A: Tutto ...

Tipologia

Tipologia attività formativa: Tutte le tipologie

Azzera la ricerca

Login effettuato

Benvienuto
Dottore Agronomo
EDOARDO TOLASI

Esci





In alternativa cambiando i fattori di ricerca è possibile individuare gli eventi formativi organizzati da altri ordini della regione di appartenenza o di altre regioni imponendo inoltre:

- Data di inizio dell'evento formativo
- Tipo di attività (metaprofessionale o caratterizzante)
- Settore disciplinare dell'evento formativo
- Tipologia di attività formativa (seminario, convegno, giornata studio, laboratorio professionale ecc...)

Gli eventi formativi di interesse compariranno sotto e per ciascuno è possibile visualizzare:

- Il titolo
- La locandina
- La quota di iscrizione
- I posti disponibili

Per perfezionare l'iscrizione è necessario premere il tasto **"iscriviti"**.

Il sistema provvederà ad inviare all'indirizzo e-mail che l'iscritto ha comunicato al proprio ordine di appartenenza un messaggio che conferma l'iscrizione all'evento. Nella comunicazione è riportato un codice a barre, si raccomanda pertanto di stampare il messaggio ricevuto, e di esibirlo prima dell'inizio dell'evento al personale addetto alla rilevazione delle presenze.

Cancellazione della prenotazione

Per eliminare la prenotazione di un evento formativo è necessario accedere alla sezione "Formazione professionale" e dal menu' a tendina selezionare **"Eventi prenotati"**. Comparirà la lista degli eventi prenotati dall'iscritto. Per effettuare la cancellazione basterà selezionare **"Cancella Prenotazione"** a fianco dell'evento.

AF - Consiglio Ordini X

CONSIGLIO
DELL'ORDINE
NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI

SISTEMA INFORMATIVO

DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

Dati Anagrafici | Assicurazioni | Formazione Professionale | Contatti

Eventi Prenotati:

... Non risulta nessuna prenotazione ...

Quota Partecipativa | Inizio Evento | Data Prenotazione | Cancella Prenotazione

Consiglio Ordini - ROMA



Partecipazione ad attività non organizzate dal sistema ordinistico

L'iscritto può partecipare ad attività **non** organizzate dal sistema ordinistico (CONAF, Federazioni regionali, Ordini provinciali/interprovinciali), entro il limite di n° 2 CFP per ogni singolo triennio.

In questo caso dovrà informarsi autonomamente dagli organizzatori riguardo alle modalità di partecipazione, iscrizione, quote di partecipazione ecc...

E' necessario, comunque al fine della successiva domanda ed attribuzione dei crediti formativi (*per le modalità vedere la sezione "Richiesta di attribuzione di CFP"- "da eventi fuori catalogo"*) richiedere agli organizzatori il rilascio di idonea attestazione della presenza, che dovrà essere prodotta su carta intestata dell'organizzatore e riportare in modo chiaro:

- Il titolo dell'evento
- Data/e di svolgimento
- La sede di svolgimento
- Il numero di ore totali dell'evento
- Il numero di ore effettivamente frequentate dall'iscritto
- Firma del/dei docente/i o rappresentante dell'organizzatore

L'iscritto è inoltre tenuto a conservare la locandina/programma dell'evento.

4. RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DEI CFP (Crediti formativi professionali)

4.1 Da eventi del catalogo (organizzati dal sistema ordinistico)

Attribuzione crediti relativi ad eventi organizzati dall'Ordine di appartenenza

L'attribuzione dei crediti formativi derivanti dalla partecipazione ad eventi formativi organizzati dall'Ordine di appartenenza, viene di norma effettuata dalla segreteria/servizio formazione dell'Ordine stesso.

L'iscritto è comunque tenuto a verificare su SIDAF, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è svolto l'evento, la corretta attribuzione dei CFP e a segnalare all'ente eventuali incongruenze. Il riepilogo dei crediti formativi assegnati è visualizzabile nella sezione **Riepilogo crediti formativi** del menu' Formazione professionale (vedi immagine)





Attribuzione crediti relativi ad eventi organizzati da altri Ordini/federazioni

L'attribuzione di crediti formativi ad iscritti che frequentano eventi formativi organizzati da Ordini o Federazioni regionali diversi da quello di iscrizione avviene secondo due modalità:

- In modo automatico
- Tramite richiesta di riconoscimento dell'iscritto sul portale SIDAF

L'attribuzione è automatica nel caso in cui l'ingresso/uscita dell'evento formativo venga rilevato tramite lettura del codice a barre presente sulla stampa della e-mail di conferma dell'iscrizione o sulla smart-card, o se la Federazione/Ordine organizzatore comunica la presenza all'Ordine di iscrizione. Quest'ultimo provvederà all'inserimento dell'evento e dei relativi CFP nel riepilogo crediti

In alternativa, l'iscritto, può richiederne il riconoscimento con la seguente procedura:

- Accesso alla sezione **Formazione professionale**
- Cliccare su **Domanda di Riconoscimento Attività formative**
- Selezionare **Nuova richiesta di riconoscimento di attività formativa** (vedi immagine)





Ministero della Giustizia

SISTEMA INFORMATIVO

CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

Log in effettuato
Benvenuto
Dottore Agronomo
EDOARDO TOLASI
Esci

Dati Anagrafici Assicurazioni Formazione Professionale Contatti

Domanda Riconoscimento Attività Formative

Compila il modulo di "Riconoscimento Attività Formativa" per il riconoscimento di crediti formativi ottenuti da attività sia fuori che all'interno del catalogo nazionale della formazione permanente CONAF.

N. Nome Evento Periodo Crediti Crediti Stato Vis. Cancelli Duplica

DA: Nuova richiesta di riconoscimento attività formativa

A questo punto occorre selezionare (vedere immagine):

- 1) Attività appartenenti al catalogo nazionale della formazione permanente CONAF
- 2) Seleziona l'evento formativo all'interno del catalogo nazionale

CHIEDE

- Attività formative EXTRA catalogo nazionale della formazione permanente CONAF:

ai sensi ai sensi dell'art. 13 comma 2 del Regolamento CONAF n. 3/2013 - Formazione continua professionale per i dotti agronomi e dotti forestali il riconoscimento delle seguenti attività formative AL DI FUORI DEL CATALOGO NAZIONALE della formazione permanente continua. Max 2 CPF nel triennio (I)

ai sensi ai sensi dell'art.3 comma 3 del Regolamento CONAF n. 3/2013 - Formazione continua professionale per i dotti agronomi e dotti forestali il riconoscimento delle seguenti attività formative DI TIPO PERSONALE. Vedi TA

ai sensi dell'art. 21 comma 2 del Regolamento CONAF n. 3/2013 - Formazione continua professionale per i dotti agronomi e dotti forestali il riconoscimento delle seguenti attività formative SVOLTE NEL 2013 AL DI FUORI DEL CATALOGO NAZIONALE della formazione permanente continua. Max 2 CPF nel triennio (I)

(I) In deroga all'art 13 comma 2 del Regolamento 3/2013 possono essere riconosciuti dall'Ordine, limitatamente al triennio 2014 2016, fino a 9 CFP ottenuti al di fuori del catalogo nazionale della formazione professionale continua subordinatamente alla presentazione all'Ordine di relativa attestazione e certificato di partecipazione. (leggi la delibera n° 401/2016 del 14 luglio 2016).

- Attività formative APPARTENENTI AL catalogo nazionale della formazione permanente CONAF:

il riconoscimento delle seguenti attività formative ALL'INTERNO DEL CATALOGO NAZIONALE della formazione permanente continua. Organizzate quindi da Ordini Territoriali, Federazioni Regionali, dal Consiglio Nazionale o da Agenzie Formative riconosciute da CONAF.

Selezione l'evento formativo all'interno del catalogo nazionale

Modalità

Tipologia attività formativa

Titolo evento

Soggetto erogante





Ministero della Giustizia

Consiglio dell'Ordine Nazionale Dottori Agronomi e Dottori Forestali

Eventi altri Ordini / Federazioni CONAF Eventi Agenzie Formative

filtri di ricerca:
inserisci titolo evento ...

2017 MILANO azzeri ricerca

Il rischio elettrico	19/12/2017	19/12/2017	1.062	MILANO
La campagna viticola 2017. Andamento climatico e principali avversità del	18/12/2017	18/12/2017	0.344	MILANO
Gestione amministrativa della libera professione: responsabilità e obblig	15/12/2017	15/12/2017	0.500	MILANO
Lo sportello telematico dell'edilizia privata e delle attività produ	15/12/2017	15/12/2017	0.438	MILANO
Plani di sicurezza e coordinamento	11/12/2017	11/12/2017	1.062	MILANO
Aspettando la festa del raccolto	03/12/2017	03/12/2017	0.438	MILANO
Aspettando la festa del raccolto - Visita guidata	03/12/2017	03/12/2017	0.250	MILANO
Strumenti di protezione attiva e passiva antincendio: approfondimento delle norm	28/11/2017	28/11/2017	0.500	MILANO
Sesto San Giovanni, amministrazione 2.0: la digitalizzazione del Comune dall	18/11/2017	18/11/2017	0.375	MILANO
Aggiornamento professionale sicurezza	14/11/2017	14/11/2017	0.500	MILANO

Dati Evento

Selezionare un evento nella lista eventi altri ordini / federazioni conaf per richiedere dei CFP.

Comparirà una maschera da cui andare a selezionare l'evento formativo per cui si chiede il riconoscimento. Per una più agevole individuazione è possibile inserire (anche parzialmente) il titolo, l'anno di svolgimento e la provincia/regione di svolgimento. Una volta individuato selezionarlo, comparirà un riepilogo dei dati evento, nel quale è possibile modificare il numero (vedi immagine) di crediti formativi da richiedere (che non dovrà superare il massimo indicato), nel caso l'iscritto non abbia frequentato per intero l'evento

Consiglio dell'Ordine Nazionale Dottori Agronomi e Dottori Forestali

Eventi altri Ordini / Federazioni CONAF Eventi Agenzie Formative

filtri di ricerca:
inserisci titolo evento ...

2017 MILANO azzeri ricerca

Il rischio elettrico	19/12/2017	19/12/2017	1.062	MILANO
La campagna viticola 2017. Andamento climatico e principali avversità del	18/12/2017	18/12/2017	0.344	MILANO
Gestione amministrativa della libera professione: responsabilità e obblig	15/12/2017	15/12/2017	0.500	MILANO
Lo sportello telematico dell'edilizia privata e delle attività produ	15/12/2017	15/12/2017	0.438	MILANO
Plani di sicurezza e coordinamento	11/12/2017	11/12/2017	1.062	MILANO
Aspettando la festa del raccolto	03/12/2017	03/12/2017	0.438	MILANO
Aspettando la festa del raccolto - Visita guidata	03/12/2017	03/12/2017	0.250	MILANO
Strumenti di protezione attiva e passiva antincendio: approfondimento delle norm	28/11/2017	28/11/2017	0.500	MILANO
Sesto San Giovanni, amministrazione 2.0: la digitalizzazione del Comune dall	18/11/2017	18/11/2017	0.375	MILANO
Aggiornamento professionale sicurezza	14/11/2017	14/11/2017	0.500	MILANO

Dati Evento

Iscritto: TOLASI EDOARDO

Nome Evento: Lo sportello telematico dell'edilizia privata e delle attività produ

Data Inizio: 15/12/2017 Data Fine: 15/12/2017 Organizzato Da: ODAF MILANO

Crediti Formativi Professionali da richiedere: **0.438**

(l'evento rilascia max 0.438 CFP)

Richiedi CFP

occorre, infine perfezionare la richiesta premendo, **"Richiedi CFP"**. Con le stesse modalità è possibile richiedere il riconoscimento di attività formative organizzate dalle agenzie formative, accedendo dalla stessa maschera alla sezione di pertinenza.

La richiesta sarà valutata, dalla commissione formazione dell'Ordine di iscrizione e ne verrà comunicato l'esito





Ministero della Giustizia

(accettazione/non accettazione) tramite e-mail all'iscritto.

Da eventi fuori catalogo (non organizzati dal sistema ordinistico)

L'iscritto che partecipa ad eventi formativi non organizzati dal sistema ordinistico, può richiedere il riconoscimento dell'attività svolta, entro il limite di n°2 CFP* per ogni triennio di riferimento con la seguente procedura:

- Accesso alla sezione **Formazione professionale** (vedi immagine)
- Cliccare su **Domanda di Riconoscimento Attività formative** (vedi immagine)
- Selezionare **Nuova richiesta di riconoscimento di attività formativa** (vedi immagine)

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO' interface for the 'CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI'. The top navigation bar includes 'Dati Anagrafici', 'Assicurazioni', 'Formazione Professionale' (highlighted with a red arrow), and 'Contatti'. The right side shows a user profile for 'Dottore Agronomo EDOARDO TOLASI' with a green checkmark indicating 'Login effettuato'. The main content area is titled 'Domanda Riconoscimento' and contains buttons for 'Riepilogo Crediti Formativi', 'Iscrizione Eventi', 'Eventi Prenotati', 'Domanda Riconoscimento Attività Formative' (highlighted with a red arrow), 'Domanda Riconoscimento Esonero Att. Formative', and 'Catalogo Nazionale Eventi Formativi'. A large blue button on the right says 'Nuova richiesta di riconoscimento attività formativa'. A red arrow points to this button. At the bottom, there is a table with columns: Periodo (da-a), Crediti richiesti, Crediti riconosciuti, Stato Richiesta, Vis. Richiesta, and Cancelli Duplica.

All'apertura della maschera ove effettuare la richiesta occorre selezionare la prima spunta, che reca la dicitura:

Attività formative **EXTRA** catalogo nazionale della formazione permanente CONAF:

ai sensi [ai sensi dell'art. 13 comma 2 del Regolamento CONAF n. 3/2013](#) - Formazione continua professionale per i dottori agronomi e dottori forestali il riconoscimento delle seguenti attività formative **AL DI FUORI DEL CATALOGO NAZIONALE** della formazione permanente continua.

* limitatamente al triennio 2014-2016 è possibile richiedere fino a n°9 CFP come stabilito dalla delibera 401/2016 visualizzabile al link:





Ministero della Giustizia

https://www.conafonline.it/modulistica/Delibera_n_401_2016_del_140716.pdf

Procedere a questo punto con la compilazione della scheda dell'evento, indicando (le voci sottolineate sono obbligatorie):

- Modalità: *in situ* se frequentato in presenza – *FAD* se formazione a distanza
- Tipologia attività formativa (seminario, convegno, congresso, visita tecnica ecc...)
- Titolo evento
- Soggetto erogante
- Descrizione (non obbligatoria ma utile per una migliore comprensione dell'attività svolta)
- Attività: indicare se caratterizzante o metaprofessionale (definizioni al paragrafo 1.1)
- Settore Disciplinare professionale (da SDAF 01 a SDAF 21)
- Competenza professionale (da selezionare attraverso tabella competenze)
- Area professionale (da A0 a O0)
- Prestazione professionale (da selezionare all'interno della stessa lettera dell'area professionale)
- Regione
- Sede svolgimento (seguire esempio)
- Località (seguire esempio)
- Data inizio/Data fine
- Durata (in ore:minuti)
- Crediti formativi richiesti dall'iscritto, da calcolare in 0,125 CFP per ogni ora frequentata

A questo punto occorre effettuare il primo salvataggio della richiesta, compariranno le due maschere in cui inserire l'attestato di partecipazione e la locandina/programma dell'evento.

COPIA ATTESTATO (.pdf, .jpg, .gif, .png):
- Caricare la copia dell'Attestato (in .pdf, .jpg, .gif o .png) nel riquadro sottostante e salvare la pagina.

COPIA LOCANDINA (.pdf, .jpg, .gif, .png):
- Caricare la copia della Locandina (in .pdf, .jpg, .gif o .png) nel riquadro sottostante e salvare la pagina.

Conferma i dati inseriti nella domanda e inviali all'Ordine Territoriale per la valutazione.

Stato della Richiesta: Non completa

Valorizzare tutti i dati richiesti in pagina e cliccare il tasto "Salva la richiesta" a fondo pagina.
Quando si sarà sicuri dei dati inseriti in pagina procedere all'invio spuntando il flag "Conferma i dati inseriti nella domanda e inviali al Ordine Territoriale per la valutazione".



Gli allegati, che devono essere inseriti obbligatoriamente, in quanto l'Ordine non può accettare richieste di riconoscimento prive di tale documentazione, possono essere inseriti in formato .pdf, .jpg, .gif, .png cliccando sui due tasti “[Scegli file](#)” (vedi immagine), che rimandano alla ricerca del corrispondente file memorizzato sul PC dell'utente.

Per terminare la richiesta è sufficiente spuntare la casella “[Conferma i dati inseriti e inviali all'Ordine Territoriale per la valutazione](#)” ed in seguito “[Salva ed invia](#)”. In alternativa è anche possibile annullare la richiesta tramite l'apposito tasto “[Cancella la richiesta](#)”

La richiesta sarà valutata, dalla commissione formazione dell'Ordine di iscrizione e ne verrà comunicato l'esito (accettazione/non accettazione) tramite e-mail all'iscritto.

Da attività di tipo personale

L'iscritto può, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo, richiedere il riconoscimento di attività di tipo personale (art 3 comma 3 del CONAF 3/13) con i limiti contenuti nella tabella 1 (art.13 comma 1 del reg 3/13:

Tabella 1 — Valutazione delle attività formative

Attività formative	Crediti attribuiti certificati	Limiti massimi annuali (CFP)
Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, congressi, seminari, convegni, laboratori professionali, giornate di studio, visite tecniche e viaggi di studio.	1 CFP ogni 8 ore	nessuno
Superamento di esami in corsi di laurea universitari	1 CFP ogni CFU	nessuno
Partecipazione a corsi di specializzazione e perfezionamento universitari	1 CFP ogni CFU	nessuno
Partecipazione a master universitari	1 CFP ogni CFU	nessuno
Partecipazione alle commissioni di studio e gruppi di lavoro del Consiglio nazionale, delle Federazioni regionali o degli Ordini	0,25 CFP/riunione	1 CFP
Partecipazione alle assemblee annuali degli Ordini e delle Federazioni regionali	0,25 CFP/assemblea	CFP





Partecipazione ai gruppi di lavoro e alle commissioni di studio degli organismi nazionali e internazionali cui aderisce il Consiglio nazionale	0,5 CFP/riunione	1 CFP
Partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato per l'esercizio della professione di dottore agronomo e di dottore forestale	0,5 CFP/sessione	1 CFP
Partecipazione a commissioni presso enti pubblici territoriali aventi finalità di valutazione di piani e/o progetti	0,25 CFP/riunione	
Relazioni a corsi di aggiornamento e formazione, seminari, congressi, convegni, corsi post-laurea, master universitari	0,25 CFP per 1 ora o frazione di ora	1 CFP
Articoli scientifici o di natura tecnica professionale pubblicati sulle riviste ufficiali della categoria o su riviste a diffusione nazionale o internazionale, previa revisione di un comitato scientifico-tecnico	0,25 CFP per almeno 10.000 battute	3 CFP
Monografie scientifiche o di natura tecnico- professionale che riportino esplicitamente la revisione di un comitato scientifico-tecnico	0,25 CFP per almeno 10.000 battute	3 CFP
Docenze svolte presso Università ed enti equiparati nell'ambito di corsi di laurea o master, scuole di specializzazione o corsi di perfezionamento universitario da soggetti non dipendenti	1 CFP ogni CFU	3 CFP

Per procedere alla richiesta di riconoscimento occorre

- Accesso alla sezione [Formazione professionale](#) (vedi immagine)
- Cliccare su [Domanda di Riconoscimento Attività formative](#) (vedi immagine)
- Selezionare [Nuova richiesta di riconoscimento di attività formativa](#) (vedi immagine)

SISTEMA INFORMATIVO
DELLO ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

Dati Anagrafici Assicurazioni Formazione Professionale ▾ Contatti

Domanda Riconoscimento Attività Formative

Riepilogo Crediti Formativi

Iscrizione Eventi

Eventi Prenotati

Domanda Riconoscimento Attività Formative

Domanda Riconoscimento Esonero Att. Formativa

Catalogo Nazionale Eventi Formativi

Nuova richiesta di riconoscimento attività formativa

Periodo (da-a) Crediti richiesti riconosciuti Crediti Stato Vis. Cancelli Duplica

CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

Via Po, 22 ROMA



All'apertura della maschera ove effettuare la richiesta occorre selezionare la seconda spunta:

- Attività formative **EXTRA** catalogo nazionale della formazione permanente CONAF:

ai sensi [ai sensi dell'art.3 comma 3 del Regolamento CONAF n.](#)



[3/2013](#) - Formazione continua professionale per i dottori agronomi **Vedi**
e dottori forestali il riconoscimento delle seguenti attività **TA**
formative **DI TIPO PERSONALE**.

Procedere a questo punto con la compilazione della scheda descrittiva dell'attività, indicando:

- **Modalità:** *in situ* se frequentato in presenza – *FAD* se formazione a distanza
- **Tipologia attività formativa** (conforme a quanto previsto dalla tab.1, selezionandola da menu' a tendina,)
- **Titolo evento**
- **Soggetto erogante**
- **Descrizione** (non obbligatoria ma utile per una migliore comprensione dell'attività svolta)
- **Attività:** indicare se caratterizzante o metaprofessionale (definizioni al paragrafo 1.1)
- **Settore Disciplinare professionale** (da SDAF 01 a SDAF 21)
- **Competenza professionale** (da selezionare attraverso tabella competenze)
- **Area professionale** (da A0 a O0)
- **Prestazione professionale** (da selezionare all'interno della stessa lettera dell'area professionale)
- **Regione**
- **Sede svolgimento** (seguire esempio)
- **Località** (seguire esempio)
- **Data inizio/Data fine**
- **Durata** (in ore:minuti)
- **Crediti formativi richiesti dall'iscritto**, da calcolare in base a quanto riportato in tab.1
- **Note** (utili per una migliore comprensione)

A questo punto occorre effettuare il primo salvataggio della richiesta, compariranno le due maschere in cui inserire l'attestazione di effettivo svolgimento dell'attività.





Ministero della Giustizia

COPIA ATTESTATO (.pdf, .jpg, .gif, .png):
- Caricare la copia dell'Attestato (in .pdf, .jpg, .gif o .png) nel riquadro sottostante e salvare la pagina.

COPIA LOCANDINA (.pdf, .jpg, .gif, .png):
- Caricare la copia della Locandina (in .pdf, .jpg, .gif o .png) nel riquadro sottostante e salvare la pagina.

Nessun file selezionato

Nessun file selezionato

Conferma i dati inseriti nella domanda e inviali all'Ordine Territoriale per la valutazione.

Stato della Richiesta: Non completa

Valorizzare tutti i dati richiesti in pagina, cliccare il tasto "Salva la richiesta" a fondo pagina. Quando si sarà sicuri dei dati inseriti in pagina procedere all'invio spuntando il flag "Conferma i dati inseriti nella domanda e inviali al Ordine Territoriale per la valutazione".

Almeno uno degli deve obbligatoriamente essere inserito, in quanto l'Ordine non può accettare richieste di riconoscimento prive di tale documentazione. Possono essere inseriti in formato .pdf, .jpg, .gif, .png cliccando sui due tasti "**Scegli file**" (vedi immagine), che rimandano alla ricerca del corrispondente file memorizzato sul PC dell'utente.

Per terminare la richiesta è sufficiente spuntare la casella "**Conferma i dati inseriti e inviali all'Ordine Territoriale per la valutazione**" ed in seguito "**Salva ed invia**". In alternativa è anche possibile annullare la richiesta tramite l'apposito tasto "**Cancella la richiesta**"

La richiesta sarà valutata, dalla commissione formazione dell'Ordine di iscrizione e ne verrà comunicato l'esito (accettazione/non accettazione) tramite e-mail all'iscritto.

5. RICHIESTE DI ESONERO DALL'ATTIVITA' FORMATIVA

Gli iscritti che si trovano nelle condizioni previste dall'art.15 commi 1 e 2 del reg. 3/13 del CONAF possono richiedere l'esonero temporaneo o l'esonero totale con le seguenti modalità:

- Accesso alla sezione **Formazione professionale** (vedi immagine)
- Cliccare su **Domanda di Riconoscimento Esonero Att. formative** (vedi immagine)
- Selezionare **Nuova richiesta di Riconoscimento Esonero Attività formativa** (vedi immagine)







CONSIGLIO
DELL'ORDINE
NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI

SISTEMA INFORMATIVO

DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI



✓ Login effettuato
Benvenuto
Dottore Agronomo
EDOARDO TOLASI

[Esci](#)

[Dati Anagrafici](#)
[Assicurazioni](#)
[Formazione Professionale](#)
[Contatti](#)

[Domanda Riconoscimento I](#)
[Riepilogo Crediti Formativi](#)

[Iscrizione Eventi](#)
[Eventi Prenatali](#)
[Domanda Riconoscimento Attività Formativa](#)
[Nuova richiesta di Riconoscimento Esonero Attività formativa](#)

[Domanda Riconoscimento Esonero Att. Formative](#)
[Catalogo Nazionale Eventi Formativi](#)
[Todo \(mesi\)](#)
[Stato Richiesta](#)
[Vis. Richiesta](#)

... Non ci sono risultati per questa ricerca ...

Esoneri temporanei

E' possibile richiedere l'esonero temporaneo in caso l'iscritto si trovi in una di queste condizioni

- Maternità
 - Malattia/Infortunio per almeno 6 mesi
 - Servizio volontario militare o civile per almeno 6 mesi
 - Altre motivazioni documentate (cause di forza maggiore incompatibili con lo svolgimento di attività professionale)
 - Iscritti in regola con gli obblighi di frequenza di corsi di Laurea o di dottorati di ricerca (eccetto i cfp metaprofessionali)





Ministero della Giustizia

CHIEDE

L'ESONERO TEMPORANEO ai sensi dell'art. 15 comma 1 del Regolamento CONAF n. 3/2013 - Formazione continua professionale per i dotti agronomi e dotti forestali PER I SEGUENTI MOTIVI:

- Maternità'
- Malattia o infortunio per almeno sei mesi
- Servizio volontario militare o civile per almeno sei mesi
- Assenza dall'Italia per almeno sei mesi
- Altre motivazioni opportune documentate (derivante da accertate cause di forza maggiore o da situazioni incompatibili con lo svolgimento dell'attività professionale)
- Gli iscritti in regola con gli obblighi di frequenza ai corsi di laurea e ai dottorati di ricerca (limitatamente all'obbligo formativo non afferente all'art. 5, comma 6 del Regolamento 3/2013)

L'ESONERO TOTALE ai sensi dell'art. 15 comma 2 del Regolamento CONAF n. 3/2013 - Formazione continua professionale per i dotti agronomi e dotti forestali PER I SEGUENTI MOTIVI:

- Esercizio dell'attività professionale nell'esclusivo interesse dello Stato o della pubblica amministrazione
- Non esercito la professione, neanche occasionalmente

Per il periodo DAL: AL: nel formato gg/mm/aaaa (es.: 07/05/2012)

Periodo (in mesi): indicare il numero dei mesi (es.: 7)

Note del richiedente:

Esoneri totali

E' possibile richiedere l'esonero totale in caso l'iscritto si trovi in una di queste condizioni

- Esercizio dell'attività professionale nell'esclusivo interesse dello stato/pubblica amministrazione
- Nessun esercizio di attività professionali, neanche occasionalmente



Ministero della Giustizia

CHIEDE

L'ESONERO TEMPORANEO ai sensi dell'art. 15 comma 1 del Regolamento CONAF n. 3/2013 - Formazione continua professionale per i dotti agronomi e dotti forestali PER I SEGUENTI MOTIVI:

- Maternità
- Malattia o infortunio per almeno sei mesi
- Servizio volontario militare o civile per almeno sei mesi
- Assenza dall'Italia per almeno sei mesi
- Altre motivazioni opportune documentate (derivante da accertate cause di forza maggiore o da situazioni incompatibili con lo svolgimento dell'attività professionale)
- Gli iscritti in regola con gli obblighi di frequenza ai corsi di laurea e ai dottorati di ricerca (limitatamente all'obbligo formativo non afferente all'art. 5, comma 6 del Regolamento 3/2013)

L'ESONERO TOTALE ai sensi dell'art. 15 comma 2 del Regolamento CONAF n. 3/2013 - Formazione continua professionale per i dotti agronomi e dotti forestali PER I SEGUENTI MOTIVI:

- Esercizio dell'attività professionale nell'esclusivo interesse dello Stato o della pubblica amministrazione
- Non esercita la professione, neanche occasionalmente

Per il periodo DAL: AL: nel formato gg/mm/aaaa (es.: 07/05/2012)

Periodo (in mesi): indicare il numero dei mesi (es.: 7)

Note del richiedente:

Occorre infine indicare per entrambe le tipologie il periodo (data inizio e data fine) ed il periodo di durata dell'esonero (in mesi)

Possono essere inserite note del richiedente non obbligatorie ma che possono essere necessarie per una migliore comprensione della domanda effettuata.

La richiesta sarà valutata, dalla commissione formazione dell'Ordine di iscrizione e ne verrà comunicato l'esito (accettazione/non accettazione) tramite e-mail all'iscritto.



Ministero della Giustizia

SEZIONE III AGENZIE FORMATIVE

I criteri di accreditamento delle agenzie formative sono stabiliti dalla delibera 397/2013, mentre la procedura di accreditamento è disciplinata dalla delibera 187 del 2016 del CONAF

L'Agenzia Formativa richiede le credenziali di accesso alla piattaforma SIDAF attraverso il portale www.conafonline.it.

Con le credenziali ricevute il richiedente può accedere alla sezione del Sistema Informativo dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali nella sezione "formazione" riservata alle Agenzie Formative

La procedura di accreditamento agenzie formative al CONAF è strutturata in fasi consecutive:

- Richiesta CREDENZIALI;
- Creazione ANAGRAFICA e fornitura DOCUMENTAZIONE;
- Gestione OFFERTA FORMATIVA.

Tutta l'attività è disciplinata da 2 delibere.

1. Richiesta credenziali

Le Agenzie Formative devono richiedere le credenziali di accesso alla piattaforma SIDAF attraverso il portale www.conafonline.it.

La richiesta delle credenziali viene istruita dal Responsabile del Procedimento entro 5 giorni lavorativi, il diniego o la concessione delle credenziali per l'avvio del procedimento di istanza di accreditamento viene comunicato a mezzo PEC il giorno successivo alla conclusione dell'istruttoria.



The screenshot shows the CONAF online portal homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'ACCESSO ORDINI TERRITORIALI', 'ACCESSO FEDERAZIONI REGIONALI', 'ACCESSO ISCRITTI', 'ACCESSO SOCIETÀ TRA PROFESSIONI', 'ACCESSO ENTI PUBBLICI', 'ACCESSO AGENZIE FORMATIVE', and 'ACCESSO CONSIGLIO NAZIONALE'. Below the navigation bar, there is a message in red text: 'Per informazioni sullo sportello assicurativo o per comunicare l'indirizzo email contattare il proprio ordine provinciale o il consiglio nazionale'. To the right of this message, there is a button labeled 'Accreditamento Agenzie Formative - Modulo XX'. A red arrow points to this button. Below the button, there is a sub-instruction: 'Clicca sulla regione interessata e poi seleziona la provincia da consultare.' At the bottom of the page, there is a watermark with the text 'CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI' and 'ROMA'.

Il soggetto proponente, con le credenziali di accesso alla sezione specifica del SIDAF, inserisce la domanda fino a completamento e inoltro della stessa con allegata la relativa documentazione prevista dalla delibera CONAF 397/2013. Se entro 60 giorni l'Agenzia Formativa non ha completato la domanda essa viene automaticamente archiviata ed è necessario ripetere la procedura di richiesta delle credenziali di accesso al





Ministero della Giustizia

SIDAF. Può essere richiesta una proroga a mezzo PEC per ulteriori 60 giorni dietro giustificate motivazioni. Il responsabile del procedimento comunica la relativa accettazione o diniego della proroga. Il procedimento di presentazione di istanza di accreditamento, in ogni caso, non può superare i 120 gg. L'archiviazione domanda non da diritto al rimborso delle spese di istruttoria eventualmente già versate.

2. La compilazione online della domanda di accreditamento

Creazione anagrafica e fornitura documentazione

Alle Agenzie che hanno ottenuto l'accreditamento vengono trasmesse le credenziali per l'accesso al SIDAF per la operatività inerente la proposta del Piano Annuale dell'Offerta Formativa. Alle stesse viene trasmesso il logo e il relativo numero di accreditamento che deve essere utilizzato nel materiale degli eventi del Piano Annuale dell'Offerta Formativa.

Le credenziali ottenute nella fase precedente permettono l'accesso all'area dedicata alle Agenzie Formative.

Richiesta account per accreditamento Agenzia Formativa - Modulo XX

Compila tutti i campi obbligatori (*) nella pagina sottostante e clicca i pulsante " invia i dati al Consiglio Nazionale ".
Se i dati saranno considerati validi riceverai alla mail indicata le credenziali di accesso per presentare la domanda di accreditamento al CONAF.

[Torna alla Home Page](#)

Dati Agenzia

Ragione Sociale (*) Partita IVA (*)
Codice Fiscale Email (*)
Email PEC (*)
Telefono Fax
Dati Legale Rappresentante

Cognome
Nome

invia i dati al Consiglio Nazionale

3. I contenuti dell'area agenzia formative

L'ottenimento delle credenziali permette di accedere alla specifica sezione dedicata alle agenzie formative. Ad accesso avvenuto, ci si trova nella pagina HOME.





Ministero della Giustizia

La pagina **HOME** è composta da due menù:

- A. FORMAZIONE**
- B. DATI AGENZIA FORMATIVA**

CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI

SISTEMA INFORMATIVO

DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

Home Formazione Dati Ag. Formativa

Home
Formazione
Dati Ag. Formativa

Il menù **FORMAZIONE** rappresenta la terza fase di accreditamento e vi si può accedere solo dopo la validazione della richiesta di accreditamento da parte del Consiglio Nazionale e del Ministero di Grazia e Giustizia.

DATI AGENZIA FORMATIVA

Questo menù è suddiviso in tre sezioni e serve a fornire la documentazione necessaria all'accreditamento presso il CONAF e conseguentemente al Ministero:

1. DATI AGENZIA
2. DATI PER ACCREDITAMENTO
3. ALLEGATI E RICHIESTA ACCREDITAMENTO

DATI AGENZIA

Prevede la compilazione dei campi richiesti riguardanti i dati sia dell'Agenzia di Formazione sia del legale rappresentante.





Ministero della Giustizia

Ragione Sociale	Partita IVA	
Codice Fiscale		
Email		
Email PEC		
Telefono	Fax	
Provincia		
Città		
Indirizzo	Cap	
Dati Legale Rappresentante		
Cognome		
Nome		
Codice Fiscale	Nato/a a	
Provincia	Data	Sesso
Provincia		
Città		
Indirizzo	Cap	
Utente		
Username utente AG		

DATI PER ACCREDITAMENTO

Per questa fase sono state redatte delle Check-list per l'istruttoria di accreditamento delle Agenzie formative, dei facsimili di documento istruttorio di ammissibilità per ogni tipologia di accreditamento.

La **sezione I** prevede la scelta del tipo di accreditamento che può essere **TOTALE, COMPLESSO o SEMPLICE**

L'accreditamento **TOTALE (AT)** riguarda tutti i settori disciplinari professionali, tutte le tipologie di attività formativa e l'ambito territoriale nazionale. La formazione può essere svolta anche online; **Costo per le spese di istruttoria 1500 euro.**

L'accreditamento **compleSSO (AC)**: riguarda uno o più settori disciplinari, uno o più tipologie di attività formativa e l'ambito nazionale o altro ambito territoriale. La formazione può essere svolta anche online; **Costo per le spese di istruttoria 750 euro.**

L'accreditamento **sempliCHe (AS)**: riguarda un settore disciplinare professionale, uno o più tipologie di attività formativa e l'ambito territoriale diverso da quello nazionale. La formazione può essere svolta anche online.

Costo per le spese di istruttoria 150 euro.

La **sezione II** permette di scegliere gli argomenti di insegnamento per i quali si richiede di accreditarsi.





Ministero della Giustizia

COD_SDP	SETTORI DISCIPLINARI PROFESSIONALI	R	VALUTAZIONE CURRICULA	C	NC
AFC	<u>ATTIVITA' FORMATIVA CARATTERIZZANTE</u>	R	VALUTAZIONE CURRICULA	C	NC
SDAF01	MIGLIORAMENTO GENETICO E BIOTECNOLOGIE				
SDAF02	AGRONOMIA, ARBORICOLTURA GENERALE, COLTIVAZIONI ARBOREE ED ERBACEE				
SDAF03	SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI - MICROBIOLOGIA AGRARIA ED AGROALIMENTARI				
SDAF04	ZOOTECNICA GENERALE, SPECIALE, ZOOCOLTURA E MIGLIORAMENTO GENETICO				
SDAF05	ALIMENTAZIONE ANIMALE ED INDUSTRIA MANGIMISTICA				
SDAF06	TECNOLOGIA DEL LEGNO E UTILIZZAZIONI FORESTALI				
SDAF07	FITOIATRIA URBANA, RURALE E FORESTALE				
SDAF08	ECOLOGIA E PEDOLOGIA				
SDAF09	ESTIMO				
SDAF10	ECONOMIA POLITICA, TERRITORIALE E GESTIONALE				
SDAF11	DIRITTO AGRARIO, AMMINISTRATIVO E DELL'UNIONE EUROPEA				
SDAF12	STATISTICA PER LA RICERCA SPERIMENTALE, TECNOLOGICA E SOCIOLOGIA RURALE, DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO				
SDAF13	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, RURALE ED URBANA				
SDAF14	PIANIFICAZIONE FORESTALE E SELVICOLTURA				
SDAF15	PAESAGGISTICA E VERDE URBANO				





Ministero della Giustizia

SDAF16	TOPOGRAFIA, CARTOGRAFIA E DISEGNO - SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI		
SDAF17	IDRAULICA AGRARIA E SISTEMAZIONI IDRAULICO-FORESTALI		
SDAF18	MECCANICA AGRARIA		
SDAF19	COSTRUZIONI E TERRITORIO		
<u>AFM</u>	<u>ATTIVITA' FORMATIVA METAPROFESSIONALE</u>	<u>R</u>	
SDAF20	DEONTOLOGIA, ETICA DELLA PROFESSIONE E NORMATIVA PROFESSIONALE		
SDAF21	GESTIONE, ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO ED INFORMATIZZAZIONE DELLO STUDIO		

Si tratta di scegliere uno o piu dei 21 **settori disciplinari**.

E' possibile visualizzare lo specifico contenuto di ciascun settore disciplinare cliccando sulla lente di ingrandimento che compare a fianco dei settori disciplinari scelti.

MIGLIORAMENTO GENETICO E BIOTECNOLOGIE (SDAF01)		
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, RURALE ED URBANA (SDAF13)		
TOPOGRAFIA, CARTOGRAFIA E DISEGNO - SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI (SDAF16)		
IDRAULICA AGRARIA E SISTEMAZIONI IDRAULICO-FORESTALI (SDAF17)		

Definiti i settori disciplinari è necessario indicare le **aree professionali**. Esse sono 13 e rappresentano il tipo di lavoro che la formazione contribuirà a migliorare.

Seleziona ...

Seleziona ...

A0 - AREA DEI RILIEVI TOPOGRAFICI E CATASTALI
 B0 - AREA DEI RILIEVI E STUDI BOTANICI, AGRONOMICI, FORESTALI, AMBIENTALI E PAESAGGISTICI CON RESTITUZIONE CARTOGRAFIA
 C0 - AREA DELLE VALUTAZIONI ECONOMICHE, ESTIMATIVE DI TIPO MONETARIO E NON
 D0 - AREA DELLA CONSULENZA ED ASSISTENZA TECNICA ED AMMINISTRATIVA - RICERCHE E STATISTICHE
 E0 - AREA DELLE ANALISI, VALUTAZIONE, CERTIFICAZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E FITOIATRICA
 F0 - AREA DELLA PROGETTAZIONE EDILIZIA, AGRITURISTICA, TECNOLOGICA ED INFRASTRUTTURALE
 G0 - AREA DELLA PROGETTAZIONE AMBIENTALE, FORESTALE, NATURALISTICA E PAESAGGISTICA
 H0 - AREA DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, RURALE, FORESTALE, AMBIENTALE, URBANISTICA E PAESAGGISTICA
 I0 - AREA DELLA PIANIFICAZIONE AZIENDALE ED INTERAZIENDALE
 L0 - AREA DEI MONITORAGGI AMBIENTALI, FITOIATRICI, NATURALISTICI E FAUNISTICI
 M0 - AREA DELLE VALUTAZIONI AMBIENTALI, PAESAGGISTICHE E NATURALISTICHE
 N0 - AREA DEI COLLAUDI
 O0 - AREA DELLA PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI LAVORO

La sezione II si chiude definendo le **prestazioni professionali** che potrebbero essere migliorate dalla





Ministero della Giustizia

formazione professionale. Si tratta di un estremo dettaglio utile a contribuire a definire meglio le attività professionali effettuate.

codice	CATEGORIA/PRESTAZIONE
A	AREA DEI RILIEVI TOPOGRAFICI E CATASTALI
1	Rilievi topografici
2	Rilievi catastali
3	Pratica catastale
B	AREA DEI RILIEVI E STUDI BOTANICI, AGRONOMICI, FORESTALI, AMBIENTALI E PAESAGGISTICI CON RESTITUZIONE CARTOGRAFIA
1	Rilievi, studi e classificazione agronomica
2	Rilievi, studi e classificazione pedologici
3	Rilievi, studi e classificazione delle qualità di coltura
4	Rilievi, studi e classificazione delle attività produttive
5	Rilievi, studi e classificazione delle qualità di coltura, della relativa biomassa a fini energetici
6	Rilievi, studi e classificazione di interventi di protezione e sistemi di allarme per calamità naturali;
7	Rilievo botanico e analisi vegetazionali dei popolamenti erbacei ed arborei
8	Progettazione e relativa elaborazioni di sistemi informativi territoriali dei dati territoriali, ambientali e socio-economici, ecc. (GIS)
9	Elaborazioni, analisi e valutazioni con modelli numerici, software dedicati, (incendi boschivi, diffusione inquinanti, idrologia ed idrogeologia, regimazione delle acque, idraulica, colate di fango e di detriti, esondazioni, aree di pericolo, stabilità dei pendii, filtrazioni, reti ecologiche e dinamiche ecologiche);
10	Studio, analisi e valutazioni del rischio e pericolo di aree urbane e rurali e piani di protezione civile
C	AREA DELLE VALUTAZIONI ECONOMICHE, ESTIMATIVE DI TIPO MONETARIO E NON
1	Stima di beni immobili
2	Stima di beni mobili e immateriali
3	Stima di miglioramenti fondiari





Ministero della Giustizia

4	Stime per espropriazione di immobili
5	Stime per divisioni patrimoniali
6	Stima di fabbricati industriali e macchinari
7	Stime forestali e di colture arboree da legno
8	Stime forestali e determinazione del valore di macchiaiato
9	Stima dei patrimoni
10	Stime di scorte e di frutti pendenti
11	Stima della servitù prediale
12	Stima dell'usufrutto e dei diritti reali di godimento
13	Stima delle acque
14	Stima dei prodotti e accertamento di qualità
15	Stima dei soprassuoli
16	Stima dei danni derivanti da avversità atmosferiche, fitopatie, epizozie, ecc.
17	Stima dei danni da eventi accidentali ed incidentali
18	Stima dei danni ambientali
19	Stima delle riserve
20	Stima delle cave e miniere
21	Determinazione di valori locativi
22	Redazione dei Bilanci aziendali
23	Redazione dei Piani di impresa o dei Business plan
24	Studi di fattibilità tecnico-economica
25	Redazione degli Inventari per azienda agrarie, zootecniche o ad ordinamento diversificato
26	Redazione Inventari di imprese di trasformazione agroalimentare ed ambientali
27	Piani di investimento per l'accesso a finanziamenti bancari
28	Piani di investimento per l'accesso a contributi comunitari
<hr/>	
D	AREA DELLA CONSULENZA ED ASSISTENZA TECNICA ED AMMINISTRATIVA - RICERCHE E STATISTICHE
1	Assistenza tecnica, economica e fiscale
2	Curatela aziendale
3	Consulenza per l'impianto di contabilità agraria oagroindustriale;





Ministero della Giustizia

4	Consulenze in genere in materia di politica agraria, ambientale o energetica;
5	Consulenza curatela e amministrazione di aziende agricole, forestali e agro-industriali
6	Consulenza per aziende agricole e/o forestali
7	Consulenza per azienda agro-industriali
8	Consulenza per aziende ad ordinamento composito
9	Consulenza per aziende condotte con forma associativa
10	Consulenza per aziende in via di trasformazione
11	Consulenza sui progetti divisionali già eseguiti
12	Consulenza su perizie o stime già eseguite
13	Consulenze e pareri e studi nel settore dell'ecologia, della difesa ambientale e della natura, della difesa delle piante e dei loro prodotti, idrogeologia, nivologia e assestamento faunistica;
14	Consulenza dei contesti normativi
15	Consulenza sugli assetti societari e sulle forme di cooperazione
16	Consulenze per lo sviluppo di tecnologie informatiche (sviluppo di programmi, pagine web, creazione di banche dati, ecc.) inerenti le attività professionali;
17	Predisposizione e curatela delle successioni
18	Predisposizione e curatela del Fascicolo aziendale e delle relative procedure gestionali
19	Predisposizione e curatela del Fascicolo di domanda per l'accesso ai contributi comunitari e
20	Predisposizione e curatela del fascicolo per il rilascio di autorizzazioni, permessi, scia, dia, ecc.
21	Predisposizione e curatela del fascicolo per il rilascio di VAS - VIA -AIA
22	Predisposizione e curatela di domande finalizzate all'accesso di contributi relativi a programmi comunitari, nazionali e regionali
23	Relazioni tecnico-economiche relative a lavori di miglioramento agrario, trasformazioni fondiarie e bonifiche di aziende agrarie, non comprese nei piani di studio completi di trasformazione;
24	Relazioni, verbali, certificazioni, annotazioni probatorie autenticate, ricorsi, istanze, reclami, pareri scritti ed orali, particolari ricerche di documenti e particolari esami di incarti e di progetto;
25	Stipulazione di contratti speciali trattative per forniture continuative, senza carattere di



Ministero della Giustizia

	mediazione, stipulazioni di convenzioni per servitù, diritti d'acqua, transazione, costituzioni di società;
26	Compilazione delle tabelle dei valori millesimali negli edifici in condominio e riparto per stabilire le quote a carico degli immobili per i contributi di bonifica, di irrigazione, di utenze stradali, ecc.;
27	Arbitrato e Conciliazione
28	Liquidazione di aziende
29	Consulenza e patrocinio tributario ed al contenzioso
30	Ricerche agricole e/o agro-industriali, nelle bioenergie, all'innovazione e sviluppo dei settori di competenza, la statistica, le ricerche di mercato, le attività relative agli assetti societari, alla cooperazione ed all'aggregazione di reti di impresa nel settore agricolo, agroalimentare, ambientale, energetico e forestale;
30	Statistiche, ricerche di mercato, ricerche storiche e sociologiche;
31	Analisi SWOT
E	AREA DELLE ANALISI, VALUTAZIONE, CERTIFICAZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E FITOIATRICA
1	Analisi chimico-fisica de prodotti agro-alimentari
2	Analisi chimico-fisica dei mezzi di produzione
3	Analisi e valutazione dei residui dei processi di trasformazione e degli effluenti zootecnici
4	Analisi e valutazione biologica dei prodotti agricoli ed agroalimentari
5	Analisi e valutazione dei prodotti agricoli ed agroalimentari - OGM -
6	Analisi sensoriale dei prodotti agroalimentari
7	Valutazione e classificazione della commerciabilità dei prodotti
8	Consulenza aziendale (audit) per l'implementazione dei Sistemi di Qualità e Sistemi di Gestione Ambientale per aziende e industrie agroalimentari e per industrie fornitrice di aziende agroalimentari
9	Redazione di disciplinari di produzione per la certificazione dei prodotti di qualità regolamentata e non
10	Valutatore dei Sistemi di qualità per Enti di Certificazione
11	Valutatore dei sistemi di gestione ambientale per Enti di Certificazione





Ministero della Giustizia

12	Redazione dell'atto fitoatrico
F	
1	Progetti edilizia rurale
2	Progetti edilizia urbana
3	Progetti di impianti di trasformazione agroalimentare
4	Progetti degli impianti tecnologici
5	Progetti di impianti per produzione di energia da fonti rinnovabili
6	Progetti di infrastrutture per la distribuzione di energia nelle diverse forme
7	Progetti stradali e di piste forestali
8	Progetti di opere antavalanga e paramassi
9	Progetti di piste da sci ed opere connesse
10	Progetti di opere ed impianti idraulici
11	Progetti di acquedotti
12	Progetti di laghetti collinari o di provviste d'acqua
13	Progetti di acquacoltura
14	Progetti di lavori in terra
15	Progettazione agritouristica e turismo rurale
16	Contabilità dei lavori
17	Computo metrico estimativo e quadri economici
18	Direzione dei lavori
G	
AREA DELLA PROGETTAZIONE AMBIENTALE, FORESTALE, NATURALISTICA E PAESAGGISTICA	
1	Progetti per lavori ambientali e di ingegneria naturalistica
2	Progetti di rimboschimento
3	Progetti di taglio o di utilizzazione forestale
4	Progetti di ricostituzione, di conversione, di trasformazione, di miglioramento di complessi forestali;
5	Progetti per attrezzature e mezzi per l'utilizzazione e l'esbosco dei materiali legnosi;
6	Progetti per la difesa contro gli incendi boschivi;





Ministero della Giustizia

7	Progetto di impianto e miglioramento dei pascoli;
8	Progetto per piani di sfruttamento di cave e miniere a cielo aperto.
9	Progetti recupero e/o riqualificazione ambientale e paesaggistica
10	Progetti di verde specializzato su piccola o grande scala
11	Progetti di verde generali su piccola e grande scala
12	Progetti integrato paesaggistico
13	Progetti di sistemazione idraulico-forestale
14	Progetti d'area per la valorizzazione del paesaggio
15	Progetti di impianti, strutture ed attrezzature per l'attività sportiva e ricreativa.
16	Progetti di miglioramenti agrari in generale
17	Progettazione delle opere di bonifica, di irrigazione, regimazione delle acque, difesa idrogeologica e conservazione del suolo, sistemazione idraulico-forestale;
18	Progettazione integrata territoriale
19	Progetti di filiera

H	AREA DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, RURALE, FORESTALE, AMBIENTALE, URBANISTICA E PAESAGGISTICA
1	Piani urbanistici dei villaggi rurali come definiti dall'ocse
2	Piani territoriali
3	Piani paesaggistici
4	Piani di trasformazione fondiaria
5	Piani generali di bonifica
6	Piani delle infrastrutture rurali
7	Piani di gestione forestale
8	Piani di gestione dei siti di interesse comunitario o dei Parchi naturali
9	Piani energetici relativi all'utilizzo di biomasse su scala territoriale
10	Piani agrituristic
11	Programmi di sviluppo locale
12	Programmi di sviluppo rurale
13	Piani di gestione verde su scala comunale o intercomunale

I	AREA DELLA PIANIFICAZIONE AZIENDALE ED INTERAZIENDALE





Ministero della Giustizia

I1	Piani di concimazione e di utilizzazione agronomica, ammendanti e correttivi, piani di smaltimento dei reflui riutilizzo degli residui vegetali di provenienza industriale.
I2	Piani di prevenzione e di intervento a difesa delle colture
I3	Piani di miglioramento fondiario e piani organici aziendali
I4	Piani energetici interaziendali
I5	Piani attuativi
I6	Piani particolareggiati
L	AREA DEI MONITORAGGI AMBIENTALI, FITOATRICI, NATURALISTICI E FAUNISTICI
1	Monitoraggio ambientali preliminari finalizzati all'individuazione degli indicatori ambientali
2	Monitoraggio ambientale in fase di gestione dell'opera soggetto a VAS o VIA
3	Monitoraggio ambientale in fase di gestione dell'attività produttiva
4	Monitoraggio naturalistico degli ecosistemi
5	Monitoraggio fitoatrico delle colture e degli ambienti urbani e rurali
6	Monitoraggio faunistico
M	AREA DELLE VALUTAZIONI AMBIENTALI, PAESAGGISTICHE E NATURALISTICHE
1	Studi di V.I.A
2	Studi di V.A.S per piani regolatori comunali o intercomunali
3	Studi di V.A.S per piani attuativi
4	Studi di V.A.S per piani di assestamento forestale
5	Studi di V.A.S per piani e programmi
6	Studi di A.I.A
7	Studi di V.INC.A. per piani regolatori comunali o intercomunali
8	Studi di V.INC.A. per la realizzazione di opere
9	Studi di V.INC.A. per piani di assestamento forestale
10	Valutazioni di beni paesaggistici, ambientali e territoriali
11	Valutazione costi - benefici e multicriteria
12	Valutazione delle condizioni vegetative, fitosanitarie e di stabilità degli alberi
N	AREA DEI COLLAUDI
1	Collaudatore arbitro





2	Collaudi particolari
AREA DELLA PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI LAVORO	
1	Redazione del documento sulla sicurezza dei luoghi di lavoro
2	Piani di sicurezza
3	Coordinatore della sicurezza in fase esecutiva
4	Responsabile della sicurezza

La **sezione III** permette di definire la tipologia di attività formativa che la agenzia formativa intende perseguire. Sono possibili più risposte. Anche in questo caso il simbolo di una lente indica la possibilità di approfondire i contenuti delle diverse tipologie formative.

Corso di formazione (CF)		
Convegni (CV)		
Seminari (SE)		
Corso di aggiornamento (CA)		
Corso di specializzazione (CS)		
Corso di perfezionamento (CP)		
Laboratori professionali (LP)		
Giornate di studio (GS)		
Visite tecniche (VT)		
Viaggi di studio (VS)		

La **sezione IV** dei DATI PER ACCREDITAMENTO, definisce la forma di tipologia di attività svolta, che potrà essere IN SITU (ossia aula), oppure FAD Formazione a Distanza attraverso l'uso del *e-learning*.
Completata la compilazione si deve procedere al SALVATAGGIO posto al fondo della scheda.

Allegati e Richiesta accreditamento

La scheda "allegati e richiesta di accreditamento" permette di caricare il bonifico e tutta la documentazione necessaria ad avviare l'iter di valutazione della richiesta di accreditamento. I documenti che vengono richiesti sono in funzione del tipo di accreditamento richiesto definito durante la compilazione della precedente





Ministero della Giustizia

scheda. Una volta caricato il bonifico, si dovranno compilare i modelli necessari. Tutti i modelli di seguito citati, scaricabili direttamente durante la fase di compilazione, sono presentati nell'ultimo paragrafo.

Per l'ACCREDITAMENTO SEMPLICE si rendono necessari i modelli C, D, E, G, F, schema F1, schema F2 oltre al modello MOD. A / ACC precompilato in automatico.

Per l'ACCREDITAMENTO COMPLESSO si rendono necessari i modelli A, B, C, D, E, G, F, schema F1, schema F2 oltre al modello MOD. A / ACC precompilato in automatico. E' necessario caricare anche gli ultimi 3 bilanci.

Per l'ACCREDITAMENTO TOTALE si rendono necessari i modelli A, B, C, D, E, G, F, schema F1, schema F2 oltre al modello MOD. A / ACC precompilato in automatico. E' necessario caricare anche gli ultimi 3 bilanci.

La presentazione della precedente documentazione, unita al bonifico costituisce la condizione minima per la presentazione alla domanda.

Modalità di pagamento:

INTESTAZIONE: Consiglio dell'Ordine Nazionale dei dottori agronomi e dei dottori forestali

AMMONTARE: - 1.500,00 € per l'accreditamento Totale;
- 750,00 € per l'accreditamento Complesso;
- 150,00 € per l'accreditamento Semplice.

BANCA: BANCO DI SARDEGNA Spa

IBAN: IT02A 01015 03200 000070075799

Via Boncompagni, 6 Roma

CAUSALE: Richiesta accreditamento (*Totale / Complesso / Semplice*), Agenzia Formativa marco bonavia

Ricevuta la domanda di accreditamento il CONAF trasmette la richiesta di parere vincolante al Ministero della Giustizia entro 60 giorni dal ricevimento, salvo interruzione dei termini per la richiesta di eventuali integrazioni.

Valutazione della AMMISSIBILITA' della domanda da parte del CONAF

Il Responsabile del Procedimento, nominato dal Consiglio Nazionale, dopo aver accertato la ricevibilità della istruttoria procede all'apposizione del protocollo. Il Responsabile del Procedimento, verifica, di seguito, la completezza formale della domanda ai sensi della delibera CONAF 397/2013 redigendo apposito documento istruttoria entro 15 giorni dal ricevimento della domanda. Se la documentazione è carente il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato via PEC, richiedendo i documenti mancanti che possono essere integrati entro un tempo massimo di 60 giorni, anche prevedendo la possibilità di poter opzionare il passaggio ad un grado inferiore di accreditamento, o di ridurre l'ambito territoriale della formazione o i settori disciplinari richiesti senza ulteriori oneri di istruttoria. L'Agenzia Formativa, pertanto, predispone la domanda di rettifica, da inoltrare attraverso il SIDAF, che deve contenere tutti i documenti





Ministero della Giustizia

facenti parte del fascicolo di domanda, integrazioni ed eventuali rettifiche comprese. Il responsabile del procedimento trasmette i documenti al Coordinatore della Commissione Nazionale della Formazione per la fase successiva di valutazione.

Valutata con attenzione la tipologia di domanda, il responsabile, verifica a pena esclusione:

- La ricevuta di avvenuto pagamento conforme alla tipologia di accreditamento richiesto
- Firma sui moduli inviati
- Domanda conforme alla modulistica on line
- Statuto società con oggetto sociale formazione

L'ammissibilità della domanda varia quindi in funzione della tipologia di accreditamento richiesto.

La valutazione dell'ammissibilità dell'accreditamento semplice considera:

1. AFFIDABILITA'					Allegati
Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisito	DICHIAR
Affidabilità del legale rappresentante dell'Agenzia formativa	Integrità e correttezza personali	Assenza di: - condanne per reati di natura amministrativa- finanziaria - dichiarazioni e procedure di fallimento	Autodichiarazione del Rappresentante legale	SI	Mod C
2. CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI					
Indicatori	Parametri	Indici	MODALITA' DI VERIFICA	Requisiti	





Ministero della Giustizia

FUNZIONE Responsabile dell'organizzazi one dell'attività formativa	Competenz e adeguate per svolgere le tipologie di accreditam ento richiesto	Titolo di studio, esperienza professiona le e competenz e professiona li corrisponde nte alla tipologia di accreditam ento richiesto	Curriculum professionale individuale e del soggetto proponente	La funzione di responsabile dell'organizzazione dell'attività formativa può coincidere con quella di formatore . Assenza di conflitto di interessi	Mod_D
FUNZIONE Formatori	Competenz e adeguate per svolgere le attività formative relativame nte alla tipologia di accreditam ento richiesto	Titolo di studio, esperienza e qualità professiona li rispetto alle tipologie di attività formativa richiesta	Documentazione attestante il rapporto di collaborazione professionale e/o di rapporto di lavoro dipendente a qualsiasi titolo per l'intera durata dell'accreditame nto; Curriculum professionale dei soggetti formatori. (verificare la presenza di curricula per tutti	Diploma di laurea quinquennale ed almeno 2 anni di esperienza nei settori disciplinari professionali della docenza erogata o laurea triennale ed almeno 3 anni di esperienza nei settori disciplinari professionali della docenza erogata o di diploma di scuola media superiore e 5 anni di esperienza nell'area della prestazione della docenza erogata	Mod_E





Ministero della Giustizia

			i SDP per cui si richiede l'accreditamento)	Assenza di conflitto di interessi.	
--	--	--	---	------------------------------------	--

3. DOTAZIONE LOGISTICA E STRUMENTALE

Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisito
<i>Ambienti formativi</i>				
Adeguatezza e coerenza dei locali e dei luoghi oggetto di attività formativa	Rispetto della normativa vigente in materia di luoghi e locali per uso formativo.	Documentazione attestante la disponibilità dei luoghi e locali; CONTRATTI DI LOCAZIONE O TITOLI DI PROPRIETA' O DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' DEL PROPRIETARIO Documentazione di attestazione dell'idoneità dei luoghi o dei locali per lo svolgimento dell'attività formativa richiesta	Analisi documentale	Disponibilità di sedi idonee allo svolgimento dell'attività formativa nell'ambito territoriale in cui si richiede





Ministero della Giustizia

				l'accreditamento.	
Adeguatezza e coerenza degli strumenti tecnici e tecnologici per la didattica	Disponibilità di attrezzatura e strumentazione idonea e coerente per l'attività formativa richiesta	Documentazione attestante la disponibilità; DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ DELLE ATTREZZATURE	Analisi documentale	Disponibilità di mezzi e strumenti tecnici e tecnologici variabili in funzione dell'attività formativa per cui si richiede l'accreditamento	
4. ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE PROFESSIONALE					
Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisiti	
Idoneità	Massimale e rischio	Adeguatezza del massimale e del rischio relativamente al tipo di attività formativa svolta	Analisi documentale - Verificare la presenza della polizza RCP	SI	Mod_G





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

			specifica per attività formativa -	
--	--	--	--	--





Ministero della Giustizia

La valutazione dell'ammissibilità dell'accreditamento complesso considera:

1. AFFIDABILITÀ'					Allegati
Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisito	
Affidabilità economico-finanziaria	Solidità patrimoniale e finanziaria	Media triennale del reddito operativo neutro o positivo	<p>Ultimi tre bilanci di esercizio depositati presso la camera di commercio o nel caso di associazioni non riconosciute delibera di approvazione dei relativi bilanci.</p> <p>Nel caso di nuovi soggetti la verifica verrà effettuata dopo il primo anno di attività e l'accreditamento verrà rilasciato sottocondizione.</p>	SI	Ultimi tre Bilanci approvati
			<p>Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e/o procedimenti di una di tali situazioni</p>		Mod A
	Rispetto delle normative del lavoro dei dipendenti e collaboratori	Rispetto normativa vigente relativamente agli obblighi pagamento previdenziali ed assicurativi	<p>Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento</p>	SI	Mod B
		Rispetto norme diritto al lavoro dei disabili	<p>Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto</p>		





Ministero della Giustizia

		della richiesta di accreditamento		
	Rispetto del CNNL di riferimento	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI	
Affidabilità del legale rappresentante dell'Agenzia formativa	Integrità e correttezza personali	Assenza di: - condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria - dichiarazioni e procedure di fallimento	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI <u>Mod C</u>



Ministero della Giustizia

La valutazione dell'ammissibilità dell'accreditamento totale considera:

1. AFFIDABILITÀ'					Allegati
Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisito	
Affidabilità economico-finanziaria	Solidità patrimoniale e finanziaria	Media triennale del reddito operativo neutro o positivo	Ultimi tre bilanci di esercizio depositati presso la camera di commercio o nel caso di associazioni non riconosciute delibera di approvazione dei relativi bilanci.	SI	Ultimi tre Bilanci approvati
		Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e/o procedimenti di una di tali situazioni	Nel caso di nuovi soggetti la verifica verrà effettuata dopo il primo anno di attività e l'accreditamento verrà rilasciato sottocondizione.		Mod_A
	Rispetto delle normative del lavoro dei dipendenti	Rispetto normativa vigente relativamente agli obblighi pagamento previdenziali ed assicurativi	Autodichiarazione del rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI	Mod_B
	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI			





Ministero della Giustizia

e collaboratori	Rispetto norme diritto al lavoro dei disabili	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI	
	Rispetto del CNNL di riferimento	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI	
Affidabilità del legale rappresentante dell'Agenzia formativa	Integrità e correttezza personali	Assenza di:		
		- condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI
		- dichiarazioni e procedure di fallimento		Mod. C
2. CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Indicatori	Parametri	Indici	MODALITA' DI VERIFICA	Requisiti
FUNZIONE Responsabile dell'organizzazione dell'attività formativa	Competenze adeguate per svolgere le tipologie di accreditamento richiesto	Titolo di studio, esperienza professionale e competenze professionali corrispondente alla tipologia di accreditamento richiesto	Curriculum professionale individuale	Diploma di laurea quinquennale ed almeno 2 anni di esperienza o laurea triennale e almeno 3 anni di esperienza o diploma di scuola media superiore e 5 anni di esperienza.
			Curriculum del soggetto proponente	Mod. D





Ministero della Giustizia

				Assenza di conflitto di interessi	
FUNZIONE Formatori	Competenze adeguate per svolgere le attività formative relativamente alla tipologia di accreditamento richiesto	Titolo di studio, esperienza e qualità professionali rispetto alle tipologie di attività formativa richiesta	Documentazione attestante il rapporto di collaborazione professionale e/o di rapporto di lavoro dipendente a qualsiasi titolo per l'intera durata dell'accreditamento; Curriculum professionale dei soggetti formatori. (verificare la presenza di curricula per tutti i SDP per cui si richiede l'accreditamento)	Diploma di laurea quinquennale ed almeno 2 anni di esperienza nei settori disciplinari professionali della docenza erogata o laurea triennale ed almeno 3 anni di esperienza nei settori disciplinari professionali della docenza erogata. Assenza di conflitto di interessi	Mod_E



3. DOTAZIONE LOGISTICA E STRUMENTALE					
Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisito	
Ambienti formativi					
Adeguatezza e coerenza dei locali e dei luoghi oggetto di attività formativa	Rispetto della normativa vigente in materia di luoghi e locali per uso formativo.	<p>Documentazione attestante la disponibilità dei luoghi e locali; CONTRATTI DI PROPRIETÀ O DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ DEL PROPRIETARIO</p> <p>Documentazione di attestazione dell'idoneità dei luoghi o dei locali per lo svolgimento dell'attività formativa richiesta</p>	Analisi documentale	Disponibilità di sedi idonee allo svolgimento dell'attività formativa in ogni Regione per cui si richiede l'accreditamento.	Mod. F
Adeguatezza e coerenza degli strumenti tecnici e tecnologici per la didattica	Disponibilità di attrezzatura e strumentazione idonea e coerente per l'attività formativa richiesta	<p>Documentazione attestante la disponibilità; DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ DELLE ATTREZZATURE</p> <p>Documentazione di attestazione dell'idoneità degli strumenti tecnici e tecnologici per lo svolgimento dell'attività formativa richiesta</p>	Analisi documentale	Disponibilità di mezzi e strumenti tecnici e tecnologici variabili in funzione dell'attività formativa per cui si richiede l'accreditamento	
4. ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE PROFESSIONALE					





Ministero della Giustizia

Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisiti	
Idoneità	Massimale rischio	Adeguatezza del massimale e del rischio relativamente al tipo di attività formativa svolta	Analisi documentale - Verificare la presenza della polizza RCP specifica per attività formativa-	SI	Mod_G



Ministero della Giustizia

Valutazione della CONFORMITA' della domanda da parte del CONAF

La valutazione di merito della documentazione allegata alla istanza di accreditamento delle agenzie formative viene effettuata dalla Commissione Nazionale della formazione che si riunisce di norma ogni mese e che, dopo avere redatto apposito documento istruttorio esprime il parere motivato.

Il parere viene trasmesso al responsabile del procedimento entro 5 giorni dalla seduta della commissione. Il responsabile del procedimento predispone la proposta di delibera per sottoporla alla prima seduta utile di Consiglio Nazionale per la relativa discussione di approvazione o diniego. Si dà immediata comunicazione dell'esito del procedimento amministrativo al soggetto proponente, ai sensi dell'art 7 dell'allegato A della delibera 397/2013, prima della trasmissione al Ministero della Giustizia.

La commissione valuta le domande pervenute secondo una specifica *checklist*, che cambia in funzione del tipo di richiesta di accreditamento

Per l'accreditamento semplice si usa il seguente schema di valutazione di conformità.

1. AFFIDABILITA'					Allegati
Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisito	DICHIAR
Affidabilità del legale rappresentante dell'Agenzia formativa	Integrità e correttezza personali	Assenza di: - condanne per reati di natura amministrativa- finanziaria - dichiarazioni e procedure di fallimento	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI	Mod C
2. CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI					
Indicatori	Parametri	Indici	MODALITA' DI VERIFICA	Requisiti	





Ministero della Giustizia

FUNZIONE Responsabile dell'organizzazione dell'attività formativa	Competenze adeguate per svolgere le tipologie di accreditamento richiesto	Titolo di studio, esperienza professionale e competenze professionali corrispondenti alla tipologia di accreditamento richiesto	Curriculum professionale individuale e del soggetto proponente	La funzione di responsabile dell'organizzazione dell'attività formativa può coincidere con quella di formatore. Assenza di conflitto di interessi	Mod D
FUNZIONE Formatori	Competenze adeguate per svolgere le attività formative relative alla tipologia di accreditamento richiesto	Titolo di studio, esperienza e qualità professionali rispetto alle tipologie di attività formativa richiesta	Documentazione attestante il rapporto di collaborazione professionale e/o di rapporto di lavoro dipendente a qualsiasi titolo per l'intera durata dell'accreditamento; Curriculum professionale dei soggetti formatori. (verificare la presenza di curricula per tutti i SDP per cui si richiede l'accreditamento)	Diploma di laurea quinquennale ed almeno 2 anni di esperienza nei settori disciplinari professionali della docenza erogata o laurea triennale ed almeno 3 anni di esperienza nei settori disciplinari professionali della docenza erogata o di diploma di scuola media superiore e 5 anni di esperienza nell'area della prestazione della docenza erogata	Mod E





Ministero della Giustizia

				confitto di interessi.	
--	--	--	--	------------------------------	--

3. DOTAZIONE LOGISTICA E STRUMENTALE

Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisito	
<i>Ambienti formativi</i>					
Adequatezza e coerenza dei locali e dei luoghi oggetto di attività formativa	Rispetto della normativa vigente in materia di luoghi e locali per uso formativo.	Documentazione attestante la disponibilità dei luoghi e locali; Documentazione di attestazione dell'idoneità dei luoghi o dei locali per lo svolgimento dell'attività formativa richiesta	Analisi documentale	Disponibilità di sedi idonee allo svolgimento dell'attività formativa nell'ambito territoriale in cui si richiede l'accreditamento.	Mod_F





Ministero della Giustizia

Adequatezza e coerenza degli strumenti tecnici e tecnologici per la didattica	Disponibilità di attrezzatura e strumentazione idonea e coerente per l'attività formativa richiesta	Documentazione attestante la disponibilità;	Analisi documentale	Disponibilità di mezzi e strumenti tecnici e tecnologici variabili in funzione dell'attività formativa per cui si richiede l'accreditamento	
		Documentazione di attestazione dell'idoneità degli strumenti tecnici e tecnologici per lo svolgimento dell'attività formativa richiesta			

4. ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE PROFESSIONALE

Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisiti	
Idoneità	Massimale e rischio	Adequatezza del massimale e del rischio relativamente al tipo di attività formativa svolta	Analisi documentale	SI	Mod_G

Per l'accreditamento complesso si usa il seguente schema di valutazione di conformità

1. AFFIDABILITÀ					Allegati
Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisito	





Ministero della Giustizia

Affidabilità economico-finanziaria	Solidità patrimoniale e finanziaria	Media triennale del reddito operativo neutro o positivo	<p>Ultimi tre bilanci di esercizio depositati presso la camera di commercio o nel caso di associazioni non riconosciute delibera di approvazione dei relativi bilanci.</p> <p>Nel caso di nuovi soggetti la verifica verrà effettuata dopo il primo anno di attività e l'accreditamento verrà rilasciato sottocondizione.</p>	SI	Ultimi tre Bilanci approvati
		Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e/o procedimenti di una di tali situazioni	<p>Autodichiarazione del rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento</p>		Mod A
		Rispetto normativa vigente relativamente agli obblighi pagamento previdenziali ed assicurativi	<p>Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento</p>		Mod B
	Rispetto delle normative del lavoro dei dipendenti e collaboratori	Rispetto norme diritto al lavoro dei disabili	<p>Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento</p>	SI	
				SI	





Ministero della Giustizia

		Rispetto del CNNL di riferimento	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI	
Affidabilità del legale rappresentante dell'Agenzia formativa	Integrità e correttezza personali	Assenza di: - condanne per reati di natura amministrativo - finanziaria - dichiarazioni e procedure di fallimento	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI	<u>Mod</u> <u>C</u>
2. CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI					
Indicatori	Parametri	Indici	MODALITA' DI VERIFICA	Requisiti	
FUNZIONE Responsabile dell'organizzazione dell'attività formativa	Competenze adeguate per svolgere le tipologie di accreditamento richiesto	Titolo di studio, esperienza professional e e competenze professionali corrispondente alla	Curriculum professionale individuale	Diploma di laurea quinquennale ed almeno 2 anni di esperienza o laurea triennale e almeno 3 anni di esperienza o di diploma di scuola media superiore e 5 anni di esperienza.	<u>Mod</u> <u>D</u>





Ministero della Giustizia

	tipologia di accreditamento richiesto		Assenza di conflitto di interessi	
		Curriculum del soggetto proponente	Diploma di laurea quinquennale ed almeno 2 anni di esperienza o laurea triennale e almeno 3 anni di esperienza o di diploma di scuola media superiore e 5 anni di esperienza. Assenza di conflitto di interessi	<u>Mod</u> <u>D</u>
FUNZIONE Formatori	Competenze adeguate per svolgere le attività formative relativamente alla tipologia di accreditamento richiesto	Titolo di studio, esperienza e qualità professionali rispetto alle tipologie di attività formativa richiesta	Documentazione attestante il rapporto di collaborazione professionale e/o di rapporto di lavoro dipendente a qualsiasi titolo per l'intera durata dell'accreditamento; Curriculum professionale dei soggetti formatori. (verificare la presenza di curricula per tutti i SDP)	Diploma di laurea quinquennale ed almeno 2 anni di esperienza nei settori disciplinari professionali della docenza erogata o laurea triennale ed almeno 3 anni di esperienza nei settori disciplinari professionali della docenza erogata. <u>Mod</u> <u>E</u>





			per cui si richiede l'accreditamento)	Assenza di conflitto di interessi	
--	--	--	--	--------------------------------------	--

3. DOTAZIONE LOGISTICA E STRUMENTALE

Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisito	
Ambienti formativi					
Adeguatezza e coerenza dei locali e dei luoghi oggetto di attività formativa	Rispetto della normativa vigente in materia di luoghi e locali per uso formativo.	Documentazione attestante la disponibilità dei luoghi e locali; CONTRATTI DI LOCAZIONE O TITOLI DI PROPRIETÀ O DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ DEL PROPRIETARIO Documentazione di attestazione dell'idoneità dei luoghi o dei locali per lo svolgimento dell'attività formativa richiesta	Analisi documentale	Disponibilità di sedi idonee allo svolgimento dell'attività formativa in ogni Regione per cui si richiede l'accreditamento.	<u>Mod</u> <u>E</u>
Adeguatezza e coerenza degli strumenti tecnici e strumentazi	Disponibilità di attrezzatura e strumentazi	Documentazione attestante la disponibilità; DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ DELLE ATTREZZATURE	Analisi documentale	Disponibilità di mezzi e strumenti tecnici e tecnologici variabili in funzione	





tecnologici per la didattica	one idonea e coerente per l'attività formativa richiesta	Documentazione di attestazione dell'idoneità degli strumenti tecnici e tecnologici per lo svolgimento dell'attività formativa richiesta		dell'attività formativa per cui si richiede l'accreditamento	
------------------------------	--	---	--	--	--

4. ASSICURAZIONE RESPONSABILITÀ CIVILE PROFESSIONALE

Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisiti	
Idoneità	Massimale e rischio	Adeguatezza del massimale e del rischio relativamente al tipo di attività formativa svolta	Analisi documentale - Verificare la idoneità della polizza RCP specifica per attività formativa-	SI	<u>Mod_G</u>

Per l'accreditamento complesso si usa il seguente schema di valutazione di conformità

Indicatori	Parametri	Indici	Modalità di verifica	Requisito	
Affidabilità economico-finanziaria	Solidità patrimoniale e finanziaria	Media triennale del reddito operativo neutro o positivo	Ultimi tre bilanci di esercizio depositati presso la camera di commercio o nel caso di associazioni non riconosciute delibera	SI	Ultimi tre Bilanci approvati





Ministero della Giustizia

		di approvazione dei relativi bilanci.	
		Nel caso di nuovi soggetti la verifica verrà effettuata dopo il primo anno di attività e l'accreditamento verrà rilasciato sotto condizione.	<u>Mod_A</u>
	Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e/o procedimenti di una di tali situazioni	Autodichiarazione del rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI
Rispetto delle normative del lavoro dei dipendenti e collaboratori	Rispetto normativa vigente relativamente agli obblighi pagamento previdenziali ed assicurativi	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI
	Rispetto norme diritto al lavoro dei disabili	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI
	Rispetto del CCNL di riferimento	Autodichiarazione del Rappresentante legale da presentarsi all'atto della richiesta di accreditamento	SI





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Analisi dei modelli da compilare per la presentazione della domanda

Mod. A

Ragione sociale			
codice fiscale		P.Iva	
sede legale		N.	Cap
Comune		Nazione	Prov.
Telefono		Fax	
PEC		e-mail	

Sotto la propria responsabilità ed essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

CHE LA MEDIA TRIENNALE DEI BILANCI E' PARI A:

CHE IL FATTURATO RELATIVO ALLA FORMAZIONE E' PARI AI: (%)



CHE IL SOGGETTO E' DI NUOVA COSTITUZIONE E PERTANTO SI INPEGNA A PRODURRE LA DOCUMENTAZIONE ENTRO 30 GG DALLA RELATIVA APPROVAZIONE O DEPOSITO.
ACCETTA FIN DA ORA CHE L'ACCREDITAMENTO VENGA RILASCIATO SOTTOCONDIZIONE.

ALLEGA:

per i soggetti tenuti al deposito del bilancio presso la Camera di commercio

Ultimi tre bilanci approvati e relativa nota integrativa depositati presso la Camera di commercio;

per gli altri soggetti:

Ultimi tre bilanci e relativo Verbale di approvazione del bilancio

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente domanda ai sensi del D.lgs 196/2003.

Data

Il Legale Rappresentante

Modello per la valutazione della affidabilità e solidità finanziaria della agenzia. Richiesto solo per accreditamento totale e complesso.





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Mod. B

Affidabilità economico-finanziaria

Il sottoscritto [REDACTED]
codice fiscale [REDACTED] nato/a a [REDACTED]
Il [REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]
residente [REDACTED] N. [REDACTED] Cap [REDACTED]
Comune [REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

In qualità di
Legale rappresentante di:

Ragione sociale [REDACTED]
codice fiscale [REDACTED] P.Iva [REDACTED]
sede legale [REDACTED] N. [REDACTED] Cap [REDACTED]
Comune [REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]
Telefono [REDACTED] Fax [REDACTED]
PEC [REDACTED] e-mail [REDACTED]

Sotto la propria responsabilità ed essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR
n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA



Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e/o procedimenti di una di tali situazioni.



Rispetto delle normative del lavoro dei dipendenti e collaboratori come di seguito elencate:

- normativa vigente relativamente agli obblighi pagamento previdenziali ed assicurativi;
- disposizioni normative e contrattuali, ivi comprese quelle in materia di sicurezza, per il personale - dipendente e non;
- norme sul diritto al lavoro dei disabili;
- CNN di riferimento.





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Mod. B

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente domanda ai sensi del D. Igs 196/2003.

Data

Il Legale Rappresentante

Modello per la valutazione della affidabilità e solidità finanziaria della agenzia. Richiesto solo per accreditamento totale e complesso.





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Mod. C

Affidabilità del legale rappresentante dell'Agenzia formativa

Il sottoscritto

[REDACTED]

codice fiscale

[REDACTED] nato/a a [REDACTED]

Il

[REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

residente

[REDACTED] N. [REDACTED] Cap [REDACTED]

Comune

[REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

In qualità di Legale rappresentante di

Ragione sociale

[REDACTED]

codice fiscale

[REDACTED] P.Iva [REDACTED]

sede legale

[REDACTED] N. [REDACTED] Cap [REDACTED]

Comune

[REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

Telefono

[REDACTED] Fax [REDACTED]

PEC

[REDACTED] e-mail [REDACTED]

Sotto la propria responsabilità ed essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR
n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA



I'assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o
della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione
a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L.575/65 (e successive modifiche
e integrazioni), di corruzione, di frode, di riciclaggio;



I'assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e di
procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;

Mod. C

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente domanda ai sensi del D.lgs 196/2003.

Data

[REDACTED]

Il Legale Rappresentante

Richiesto per tutti i tipi di accreditamento





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Mod. D

FUNZIONE Responsabile dell'organizzazione dell'attività formativa

Il sottoscritto

[REDACTED]

codice fiscale

[REDACTED] nato/a a: [REDACTED]

Il

[REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

residente

[REDACTED] N. [REDACTED] Cap [REDACTED]

Comune

[REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

In qualità di Responsabile dell'organizzazione dell'attività formativa di:

Ragione sociale

[REDACTED]

codice fiscale

[REDACTED] P.Iva [REDACTED]

sede legale

[REDACTED] N. [REDACTED] Cap [REDACTED]

Comune

[REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

Telefono

[REDACTED] Fax [REDACTED]

PEC

[REDACTED] e-mail [REDACTED]

*Sotto la propria responsabilità ed essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR
n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

DICHIARA



di possedere una laurea magistrale e 2 anni di esperienza nel settore della formazione
professionale continua per professionisti;



di possedere una laurea triennale e almeno 3 anni di esperienza nel settore della
formazione professionale continua per professionisti;



di possedere un diploma di scuola media superiore ed almeno 5 anni di esperienza nel
settore della formazione professionale continua per professionisti;



di non avere conflitti di interesse rispetto alle funzioni affidate;





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Mod. D

Allega: _____



Curriculum professionale della struttura;



Curriculum professionale personale.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente domanda ai sensi del D. lgs 196/2003.

Data _____

_____ **Il Responsabile dell'organizzazione**

Dati e conoscenze professionali del titolare della agenzia. Necessario per tutti i tipi di accreditamento.





Ministero della Giustizia

Mod. E

FUNZIONE Formatori

Il sottoscritto

[REDACTED]

codice fiscale

[REDACTED] nato/a a: [REDACTED]

Il

[REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

residente

[REDACTED] N. [REDACTED] Cap [REDACTED]

Comune

[REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

**In qualità di
TUTOR/FORMATORE DI**

Ragione sociale

[REDACTED]

codice fiscale

[REDACTED] P.Iva [REDACTED]

sede legale

[REDACTED] N. [REDACTED] Cap [REDACTED]

Comune

[REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

Telefono

[REDACTED] Fax [REDACTED]

PEC

[REDACTED] e-mail [REDACTED]

*Sotto la propria responsabilità ed essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR
n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

DICHIARA



di possedere una laurea magistrale e 2 anni di esperienza nei settori disciplinari professionali della docenza erogata;



di possedere una laurea triennale e almeno 3 anni di esperienza nei settori disciplinari professionali della docenza erogata;



di avere un rapporto di collaborazione professionale e/o di rapporto di lavoro dipendente a qualsiasi titolo per l'intera durata dell'accreditamento;



di non avere conflitti di interesse rispetto alle funzioni affidate.





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Mod. E

Allega: _____

Curriculum professionale

Contratto di collaborazione e/o di rapporto di lavoro dipendente

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente domanda ai sensi del D.lgs 196/2003.

Data: _____

_____ Il Responsabile dell'organizzazione

Necessario per tutti gli accreditamenti, modulo relativo ai singoli formatori dei vari corsi previsti.





Ministero della Giustizia

Mod. F

Adeguatezza e coerenza dei locali e dei luoghi oggetto di attività formativa

Il sottoscritto

codice fiscale nato/a a

Il Nazione Prov.

residente N. Cap

Comune Nazione Prov.

In qualità di
Legale rappresentante di

Ragione sociale

codice fiscale P.Iva

sede legale N. Cap

Comune Nazione Prov.

Telefono Fax

PEC e-mail

*Sotto la propria responsabilità ed essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR
n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

DICHIARA



di avere la disponibilità di sedi idonee secondo lo schema F1 ed F2 in tutte le Regioni



di avere la disponibilità di sedi idonee secondo lo schema F1 ed F2 nelle seguenti Regioni
e/o città:





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Mod. F

- che le sedi che verranno utilizzate per le attività formative Rispettano la normativa vigente in materia di luoghi e locali per uso formativo;
- che le sedi sono adeguatamente attrezzate per l'attività formativa oggetto di accreditamento;
- che le sedi saranno attrezzate almeno 15 giorni prima l'inizio dell'attività formativa e ne sarà data tempestiva comunicazione al CONAF entro 3 gg dalla realizzazione.

ALLEGA:

- CONTRATTI DI LOCAZIONE O TITOLI DI PROPRIETA' O DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' DEL PROPRIETARIO
- DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' DELLE ATTREZZATURE

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente domanda ai sensi del D.lgs 196/2003.

Data

[Redacted box]

[Redacted box] Il Legale Rappresentante

Necessario per tutti gli accreditamenti





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Mod. G

Idoneità della polizza

Il sottoscritto [REDACTED]

codice fiscale [REDACTED] nato/a a: [REDACTED]

Il [REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

residente [REDACTED] N. [REDACTED] Cap [REDACTED]

Comune [REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

In qualità di Legale rappresentante di:

Ragione sociale [REDACTED]

codice fiscale [REDACTED] P.Iva [REDACTED]

sede legale [REDACTED] N. [REDACTED] Cap [REDACTED]

Comune [REDACTED] Nazione [REDACTED] Prov. [REDACTED]

Telefono [REDACTED] Fax [REDACTED]

PEC [REDACTED] e-mail [REDACTED]

*Sotto la propria responsabilità ed essendo a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del
DPR n. 445
del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

DICHIARA

IL MASSIMALE DI POLIZZA E': [REDACTED]

TIPOLOGIA DI RISCHIO: [REDACTED]

[REDACTED]

IL PERIODO DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA E': [REDACTED]





CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

Mod. G

ALLEGATI

CONTRATTO DI POLIZZA

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nella presente domanda ai sensi del D. lgs 196/2003.

Data

Il Legale Rappresentante

Dichiarazione necessaria per tutti gli accreditamenti.





Ministero della Giustizia

SCHEMA_F1

PARAMETRI IDONEITA' UFFICI

TIPO EDIFICIO:

(Es. EDIFICIO PRIVATO / EDIFICIO SCOLASTICO NON IN ATTIVITÀ / SCUOLA PARIFICATA DELLO STATO (IN EDIFICIO PRIVATO) SEDE UNIVERSITARIA / ISTITUTO SCOLASTICO / SCUOLA PARIFICATA DELLO STATO (IN EDIFICIO PUBBLICO), CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALE, ETC.)

UBICAZIONE:

Via _____ N° _____
Città _____ Prov. _____ C.A.P. _____
Tel. _____
Fax _____
Email _____
Email PEC _____

COMPOSIZIONE MINIMA DELLA SEDE FORMATIVA

TIPOLOGIA	N° ALLIEVI (TOTALE)	N° AULE (TOTALE)	MQ. (TOTALE)
UFFICIO DIREZIONE			
UFFICIO SEGRETERIA			
SALA DOCENTI			
BIBLIOTECA-SALA LETTURA			
SERVIZI IGienICI (IN N° ADEGUATO IN BASE ALLA CAPACITÀ DI ACCOGLIENZA DELLA SEDE)			
LOCALE ACCOGLIENZA/COLLOQUIO INDIVIDUALE			
AULA MULTIMEDIALE - INSEGNAMENTO LINGUE STRANIERE (DIM. MINIMA MQ.25)			
AULA/E FORMATIVA/E (DIM. MINIMA MQ.25)			
AULA/E INFORMATICA/HE (DIM. MINIMA MQ.25)			

NOTA: LA CAPACITÀ DI ACCOGLIENZA DELLA SEDE FORMATIVA DEVE ESSERE COMMISURATA AL NUMERO DEGLI ISCRITTI CHE DOVRANNO ESSERE FORMATI, IN RELAZIONE ALLA SPECIFICA ATTIVITÀ PER LA QUALE SI CHIEDE L'ACCREDITAMENTO. QUALORA LA SEDE FORMATIVA ABBIA CAPACITÀ DI ACCOGLIENZA SUPERIORE AL NUMERO DEGLI ISCRITTI DA FORMARE, DOVRÀ ESSERE, IN OGNI CASO, INDICATA LA CAPACITÀ MASSIMA DI ACCOGLIENZA.

LE AULE DEVONO AVERE UNA SUP. MINIMA DI 25 MQ. -2 MQ./ALLIEVO PER 12 ALLIEVI - E, PER SUPERFICI SUPERIORI, POTRANNO COMUNQUE OSPITARE AL MAX 25 ALLIEVI CONTEMPORANEAMENTE.

IL DIMENSIONAMENTO DI CUI SOPRA VALE PER LE AULE FORMATIVE, PER LE AULE DI INFORMATICA E PER LE AULE MULTIMEDIALI.

L'AULA MULTIMEDIALE PUÒ FUNGERE ANCHE DA AULA INFORMATICA SE OPPORTUNAMENTE ATTREZZATA. IN TAL CASO, NELLA COMPIAZIONE VANNO RIEMPITI SIA GLI SPAZI RELATIVI ALL'AULA INFORMATICA CHE QUELLI RELATIVI ALL'AULA MULTIMEDIALE CON I MEDESIMI DATI.

CAPACITÀ DI ACCOGLIENZA DELLA SEDE FORMATIVA PER CORSI NELL'AREA "SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO" PER LE METODOLOGIE DI INSEGNAMENTO/APPRENDIMENTO DEVONO ESSERE PRIVILEGIATE QUELLE "ATTIVE", PERTANTO, SULLA BASE DI QUANTO PREVISTO DALLA DIRETTIVA DELL'ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE, GLI SPAZI CHE COSTITUISCONO LA SEDE FORMATIVA INDIVIDUATA E GLI STRUMENTI DIDATTICI UTILIZZATI DEVONO POTER CONSENTIRE AGEVOLMENTE LA REALIZZAZIONE DI TALI METODOLOGIE SECONDO LE NORME DI BUONA TECNICA.

Schema per tutte le istanze, relativo alla struttura fisica.





Ministero della Giustizia

SCHEMA_F2

Modello G

Idoneità della sede formativa e dell'aula didattica rispetto alle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza

A- Titolo d'uso

1) TITOLO D'USO DELLA SEDE FORMATIVA

Disponibilità dal _____ al _____

Indicare la tipologia di disponibilità dei locali della sede e la durata.

Proprietà _____
Locazione _____
Leasing _____
Comodato _____

Contratto registrato in data _____ Presso _____

B- Rispetto della normativa tecnica sulla sicurezza e sull'idoneità funzionale dei luoghi

2. CERTIFICATO DI AGIBILITÀ (DPR 22.04.94 n. 425, DPR 06.06.01 N. 380)

La sede è dotata del certificato di agibilità? SI NO

3. CERTIFICAZIONE DI IDONEITÀ STATICÀ

Possesso dei requisiti strutturali dell'edificio ai fini dell'attività formativa SI NO

4. CERTIFICAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA DI PREVENZIONE INCENDI (D.M. 26 agosto 1992)

E' rispettata la normativa vigente in materia di prevenzione incendi?

5. DICHIARAZIONE DI RISPONDENZA ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA (D. Lgs. 81/08)

Sono stati posti in essere gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08? SI NO

6. CERTIFICAZIONE DI ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (L.09.01.89 N.31, DM 14.06.89 N.236, D.P.R. 24.07.96 N.503)

Sono adottate le misure per l'abbattimento delle barriere architettoniche? SI NO

7. DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ EX ART. 10 L.46/90 (L. 05.03.90 N.46. - DPR 06.12.91 N. 447)

Gli impianti rispondono alle norme di sicurezza? SI NO

8. CONFORMITÀ DELL'IMPIANTO DI MESSA A TERRA (DPR 22.10.01, n. 462)

E' stata inoltrata all'ISPESL la denuncia, su apposito modello dell'impianto di messa a terra? SI NO

9. MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI

E' presente nella sede l'impianto ascensore e/o montacarichi? SI NO

- Se sì: l'impianto dispone di tutte le certificazioni per la messa in esercizio in base alla normativa vigente? SI NO



Ministero della Giustizia

DESCRIZIONE DEI REQUISITI

1. Indicare la tipologia e il periodo di possesso che dovrà coprire obbligatoriamente l'intera durata dell'attività formativa.
E' consentita l'utilizzazione condivisa con altre Agenzie a condizione che ne sia dimostrata la disponibilità nelle ore di realizzazione degli interventi formativi per i quali si richiede l'accreditamento della sede.
2. Deve essere dichiarato il possesso del certificato di agibilità che attesti l'idoneità funzionale della sede formativa. Rilasciato dal Comune nel quale è ubicato l'edificio, il documento deve attestare la conformità delle costruzioni alla concessione edilizia rilasciata e agli strumenti urbanistici vigenti. Deve inoltre dimostrare che gli ambienti realizzati possiedono tutti i requisiti di salubrità (illuminazione naturale, aerazione, dimensionamento e servizi igienici, etc.) prescritti dal regolamento di igiene in relazione alla destinazione d'uso. Accerta la regolarità delle fognature e di tutte le altre utenze anche sotto il profilo della sicurezza.
3. Il certificato di idoneità statica deve essere redatto da un tecnico abilitato (Ingegnere o Architetto) che attesti, anche in riferimento al certificato di collaudo statico depositato al Genio Civile, citandone gli estremi, l'idoneità strutturale dell'edificio in riferimento alla configurazione fisica della sede formativa al momento della domanda di accreditamento, dovrà inoltre attestare il rispetto della normativa scolastica in riferimento ai carichi e sovraccarichi utilizzati per il calcolo strutturale.
Al certificato dovrà essere allegata una planimetria conforme alla situazione certificata.
4. Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) - D.M. 26 agosto 1992.
Viene rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, attesta la rispondenza dell'edificio alle norme di sicurezza antincendio.
Tale documento è obbligatorio in base alla capacità di accoglienza della sede (il numero di utenti che determinano la capacità è determinato dalla potenzialità di accoglienza della sede e non dal numero utenti eventualmente dichiarato).
Nelle more del rilascio CPI (art. 3, comma 5 del DPR 18/01/98) l'interessato in attesa di sopralluogo può presentare al Comando dei Vigili del Fuoco una dichiarazione, corredata da certificazione di conformità dei lavori eseguiti al progetto approvato, con la quale attesta che sono state rispettate le prescrizioni vigenti in materia di sicurezza antincendio e si impegna al rispetto degli obblighi di cui all'art. 5 dello stesso DPR.
Il Comando rilascia all'interessato contestuale ricevuta dell'avvenuta presentazione della dichiarazione che costituisce, ai soli fini antincendio, autorizzazione provvisoria all'esercizio dell'attività. Si richiede quindi dichiarazione di inizio attività in copia conforme, rilasciata dal comando provinciale dei Vigili del Fuoco.
Qualora la potenzialità di accoglienza della sede in base alle sue dimensioni sia inferiore alle 100 unità contemporanee, dovrà essere redatta, a firma di un tecnico abilitato (Ingegnere o Architetto), una apposita relazione tecnica di rispondenza alla normativa in materia di prevenzione incendi.
La relazione deve contenere la dichiarazione del tecnico circa il rispetto delle prescrizioni di legge in materia di prevenzione incendi e una relazione dettagliata delle misure poste in essere.
5. Il legale rappresentante della Agenzia Formativa richiedente deve trasmettere una dichiarazione sostitutiva di certificazione nella quale dichiara che, per la sede individuata, sono stati realizzati gli interventi per:
 - La valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
 - L'eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo;
 - La riduzione dei rischi alla fonte;
 - La visitabilità dei luoghi di lavoro e la rispondenza alle direttive del D. Lgs. 626/94.
6. Certificazione con la quale si assevera il rispetto delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.
Deve essere redatta da un tecnico abilitato (Ingegnere o Architetto) e deve contenere la descrizione degli interventi posti in essere per l'abbattimento delle barriere architettoniche.
N.B. Qualora l'abbattimento delle barriere architettoniche sia realizzato mediante l'ausilio di ascensori o montascale, tali impianti dovranno rispettare le norme di riferimento e dovranno essere dotati di tutte le certificazioni vigenti per legge per la messa in esercizio.
Soluzioni tecniche alternative sono consentite secondo le disposizioni previste nei dispositivi di legge vigenti.
7. Dichiarazione obbligatoria per tutti gli impianti (elettrico, tecnico, idraulico, ascensore, gas, antincendio e servizi), rilasciata dalla ditta installatrice, con allegata relazione tecnica descrittiva (a firma di tecnico abilitato o del responsabile tecnico della ditta installatrice), per gli impianti realizzati dopo il marzo 1990; per quelli antecedenti il 1990 è necessario un attestato di verifica e controllo, con allegata una relazione descrittiva, a firma di tecnico abilitato, che dichiari la conformità alle norme di sicurezza.
8. Conformità dell'impianto di messa a terra ai sensi del D.P.R. 22/10/01, n. 462.
9. Deve essere prodotta una relazione a firma di un tecnico abilitato (Ingegnere o Architetto) che asseveri il rispetto della normativa vigente per la messa in esercizio (nella certificazione deve essere riportato il n° di matricola dell'impianto, nonché – in maniera completa ed esaustiva – gli estremi dei documenti previsti per legge, attestanti la regolare messa in esercizio degli impianti, tra cui la data di emissione, il protocollo di identificazione, la durata, l'organo tecnico o l'Ente emanante, nonché l'indicazione delle strutture tecniche e degli organismi notificati, incaricati, rispettivamente, di eseguire le manutenzioni tecniche periodiche e le verifiche biennali, con indicati gli estremi dei contratti e la loro durata).





Ministero della Giustizia

ELENCO DOCUMENTI ATTESTANTI IL POSSESSO DEI REQUISITI DELLA PRESENTE SCHEDA DA INVIARE IN
ORIGINALE O COPIA CONFORME.

- a) Documento redatto ai sensi della legislazione vigente, che attesti la disponibilità della sede e la durata di tale disponibilità. Si precisa che il titolo d'uso prodotto dovrà coprire la durata del percorso formativo per il quale è richiesto l'accreditamento. Allega
Certificato
- a) Certificato di agibilità rilasciato dal Servizio Tecnico competente del Comune e redatto a norma di legge. Allega
Certificato
- b) Certificato di idoneità statica redatto da un tecnico abilitato (Ingegnere o Architetto).
Deve essere riportata la descrizione della struttura, gli estremi del certificato di collaudo depositato al Genio Civile, nonché i dati numerici relativi. Allega
Certificato
- c) C.P.I. o certificato redatto da un tecnico abilitato (Ingegnere o Architetto) relativo al rispetto della normativa sulla prevenzione incendi in base alla potenzialità di accoglienza della sede formativa. Allega
Certificato
- d) Dichiarazione sostitutiva di certificazione sul rispetto del D.Lgs 626/94 in materia di sicurezza con l'elenco degli adempimenti riportati nella tabella "descrizione dei requisiti". Allega
Dichiarazione
- e) Certificato di abbattimento delle barriere architettoniche con descrizione degli interventi posti in essere. Qualora siano presenti impianti ascensore e/o montacarichi, utili all'abbattimento delle barriere architettoniche, deve essere prodotta una relazione a firma di un tecnico abilitato (Ingegnere o Architetto) che certifichi la rispondenza dimensionale dell'impianto all'uso per persone portatrici di handicap e il rispetto della normativa vigente per la messa in esercizio (nella certificazione deve essere riportato il n° di matricola dell'impianto, nonché – in maniera completa ed esaustiva – gli estremi dei documenti previsti per legge, attestanti la regolare messa in esercizio degli impianti, tra cui la data di emissione, il protocollo di identificazione, la durata, l'organo tecnico o l'Ente emanante, nonché l'indicazione delle strutture tecniche e degli organismi notificati, incaricati, rispettivamente, di eseguire le manutenzioni tecniche periodiche e le verifiche biennali, con indicati gli estremi dei contratti e la loro durata). Allega
Certificato
- f) Dichiarazione redatta dalla ditta installatrice degli impianti o da un tecnico abilitato in relazione alla data di realizzazione degli impianti, nonché, in entrambi i casi di relazione descrittiva degli impianti, a firma di tecnico abilitato (entrambi i casi) o del responsabile tecnico della ditta installatrice (per gli impianti realizzati dopo il marzo 1990). Qualora la dichiarazione di conformità sia redatta dalla ditta installatrice (impianti realizzati dopo il marzo 1990), dovranno altresì essere trasmesso il certificato di iscrizione alla camera di commercio (della ditta installatrice) al fine di verificare la categoria delle opere per la quale si è autorizzati all'esecuzione dei lavori. Allega
Dichiarazione
- g) Modello ISPESL per la trasmissione della dichiarazione di conformità dell'impianto e attestazione dell'avvenuto ricevimento da parte del medesimo organo tecnico. Allega
Modello
- h) Relazione a firma di un tecnico abilitato che attesti il rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di impianti ascensore e/o montacarichi, con riportati gli estremi degli atti che ne attestino l'esercizio in sicurezza e il numero di matricola assegnato secondo quanto riportato nella descrizione del requisito. Allega
Relazione

Documentazione per tutti i tipi accreditamento attestante l'idoneità della struttura fisica.