

# COME CREARE ED INVIARE UNA ISTANZA IN IMATERIA PER RICHIESTA CREDITI CON AUTOCERTIFICAZIONE IN IM@ATERIA

- 1- Dopo aver configurato la propria PEC in IM@TERIA, dalla Home accedere nel riquadro grigio **Offerta Formativa**

The screenshot shows the IM@ATERIA home interface. A black arrow points to the 'Offerta formativa dal 01/01/2014 al 31/12/2016' widget. The dashboard contains several panels: 'Attività recenti sulla scrivania' (empty), 'Clienti/Fatture' (with status warnings), 'Servizi postali' (with options to send recommendations, priorities, or telegrams), 'Posta elettronica' (with email and PEC links), and 'Agenda' (showing no events for the current date).

- 2- Nella barra di menù grigia in alto cliccare su **Le mie Certificazioni**

The screenshot shows the 'Le mie Certificazioni' page. The top navigation bar includes 'Formazione continua' and various menu items. The main content area shows a list of courses under the heading '1 - Architettura, paesaggio-design-tecnologia'. A black arrow points to the 'Le mie certificazioni' link in the top navigation bar. The page includes filters for 'Filtro per erogazione', 'Filtro per categoria', 'Filtro per iscrizioni', and 'Filtro per pagamento'. The course list includes details such as title, type, order/organization, and recognition status.

1 - Architettura, paesaggio-design-tecnologia			
	<b>Titolo:</b> Corso abilitante per Coordinatori per la Sicurezza 120 ore, 14-PE-SIC120-01	<b>Tipologia:</b> 5 - Corsi Abilitanti (120 ore Sicurezza e Prevenzione incendi);	<b>Ordine/Ente:</b> ORDINE ARCHITETTI DI PESCARA
<b>Codice:</b> ARPE08042015114421T05CFP01500	<b>Erogazione:</b> 1 - Frontale	<b>Sede:</b> OAPPC di Pescara, Piazza Garibaldi n.42, 65127 Pescara (PE)	<b>CFP riconosciuti:</b> 15 <b>Svolgimento:</b> dal:25/03/2014 al: 10/09/2014
	<b>Titolo:</b> Sottomoduli di 12 ore relativi al Corso aggiornamento sicurezza 40 ore (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)	<b>Tipologia:</b> 6 - Aggiornamenti relativi ai corsi abilitanti;	<b>Ordine/Ente:</b> ORDINE ARCHITETTI DI MASSA CARRARA
	<b>Erogazione:</b> 1 - Frontale	<b>Sede:</b> Via San Martino 1/A 54033 Carrara (MS)	<b>CFP riconosciuti:</b> 3 <b>Svolgimento:</b> dal:24/02/2015 al: 28/04/2015 <b>Iscrizioni dal:</b> 05/03/2015 al:14/04/2015 <b>Posti disponibili esterni:</b> 15

3- Cliccare nell'icona **Nuova istanza** sopra la barra di menù grigia

4- Selezionare in Oggetto dal menù a tendina la voce **Richiesta crediti con autocertificazione**

5- Selezionare in Tipologia la voce che riguarda la richiesta di CFP ad esempio Mostre fiere ed altri eventi assimilabili,

- 6- A questo punto compilare i campi con la data dell'evento, il titolo e l'organizzatore; in automatico è assegnato 1 CFP sarà poi l'Ordine durante la validazione a modificare il numero dei CFP qualora alla mostra siano riconosciuti dal CNAPPC più crediti.

The screenshot shows the 'Inserimento istanza' form with the 'Dati generali' section. The fields are: \* Oggetto: Richiesta crediti con autocertificazione; \* Tipologia: Mostre, fiere ed altri eventi assimilabili; \* Data di riferimento: (empty); \* Titolo: (empty); \* Organizzatore: (empty). Below these fields is a note: 'Questa data determina in che periodo verranno attribuiti i crediti formativi riconosciuti.' The 'Crediti formativi' section shows \* CFP dichiarati: 1, with a 'Verifica con le linee guida' button. Below this is a text box: 'Attività particolari quali mostre, fiere ed altri eventi assimilabili inerenti le aree tematiche di cui al punto 3), per ogni attività: 1 cfp con un limite massimo di 5 cfp annuali;'.

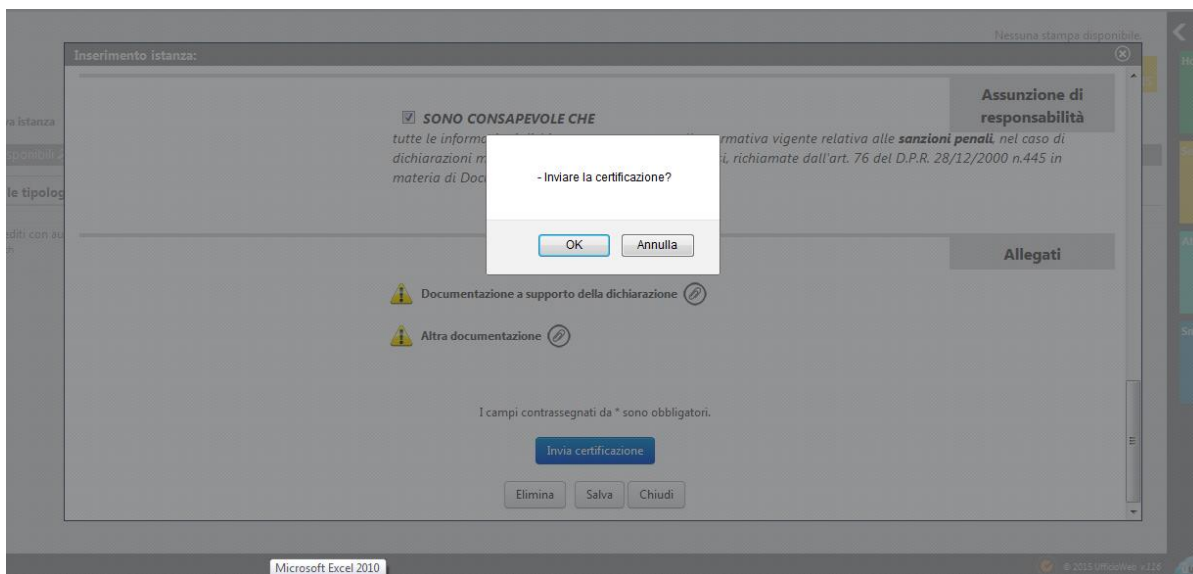
- 7- Spuntare l'assunzione di responsabilità. Infine per caricare gli allegati come: attestati di partecipazione, biglietti e documento di identità. È necessario prima salvare per far in modo che compaia l'apposito spazio per caricare gli allegati.

The screenshot shows the 'Inserimento istanza' form with the 'Assunzione di responsabilità' section. The 'Note del richiedente' field is empty. The 'Data invio' field is empty. A checkbox labeled 'SONO CONSAPEVOLE CHE' is checked, with a black arrow pointing to it. Below the checkbox is the text: 'tutte le informazioni dichiarate sono soggette alla normativa vigente relativa alle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa.' The 'Allegati' section is empty. A warning icon and text at the bottom state: 'Per caricare i files è necessario salvare i dati!'.

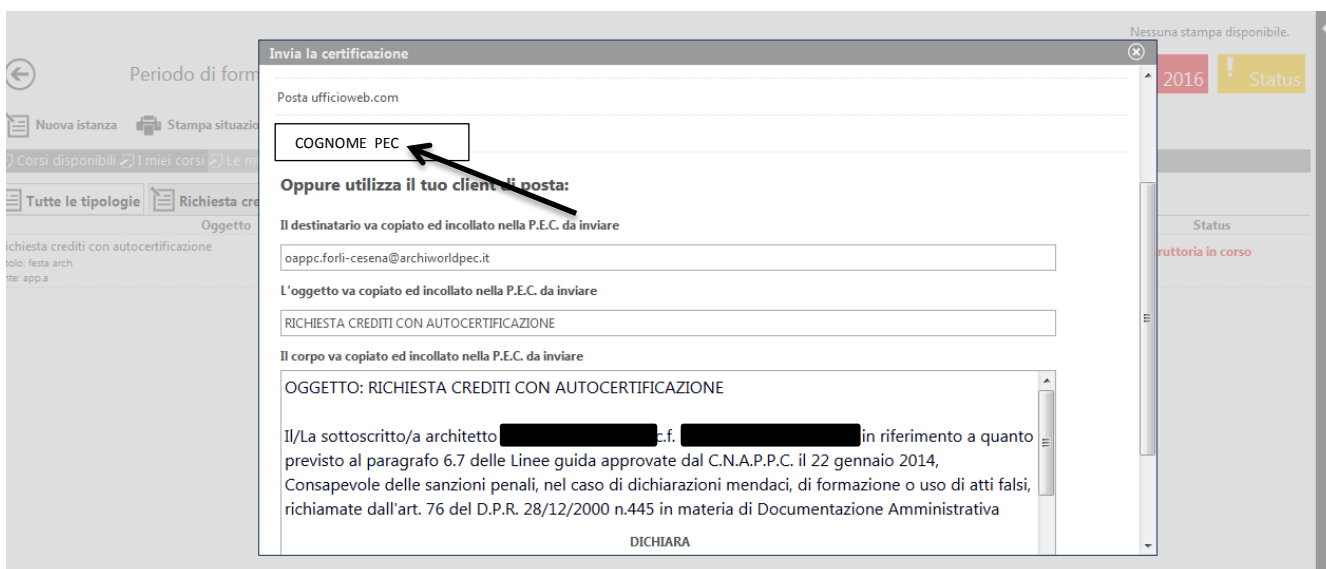
- 8- Cliccare sull'icona dell'allegato e da sfoglia caricare la scansione dei documenti.

The screenshot shows the 'Inserimento istanza' form with the 'Allegati' section. The 'SONO CONSAPEVOLE CHE' checkbox is checked. Below it is the text: 'tutte le informazioni dichiarate sono soggette alla normativa vigente relativa alle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa.' The 'Allegati' section shows a warning icon and text: 'Documentazione a supporto della dichiarazione'. Below this is a 'Sfoglia...' button, the text 'Nessun file selezionato.', and an 'upload' button. A black arrow points to the 'Sfoglia...' button. Below this is another warning icon and text: 'Altra documentazione'. At the bottom, there is a note: 'I campi contrassegnati da \* sono obbligatori.' and a blue 'Invia certificazione' button.

9- Cliccare su Invia Certificazione e su OK.



10- A questo punto comparirà la scelta del mezzo di invio selezionare la Posta Certificata



11- Cliccando sulla PEC la piattaforma vi riporterà nella vostra casella di posta certificata in cui è presente una mail già precompilata e per inviarla basta cliccare su INVIA.

