

ISTRUZIONI OPERATIVE

*La presente comunicazione riguarda le modalità di gestione degli **eventi formativi svolti nel 2016** per i quali l'iscritto intenda chiedere il riconoscimento di crediti formativi a posteriori ai sensi dell'art. 5 comma 4, 2° capoverso del Regolamento sulla formazione continua del 18/07/2014.*

*Pertanto la presente comunicazione **non si applica a:***

- *eventi ECM (sul portale Cogeaps compaiono nella specifica sezione dedicata),*
- *eventi formativi ai quali gli Ordini territoriali o il Consiglio Nazionale hanno attribuito preventivamente i crediti CFP (sul portale Cogeaps compaiono generalmente indicati con una sigla alfanumerica).*

Tutti gli altri eventi formativi svolti nel 2016 verranno valutati dalla Commissione CFP previo caricamento sul portale della formazione (piattaforma Cogeaps) a cura di ciascun iscritto, con le modalità di seguito esposte.

MODALITA'

*Dall'anno in corso la Commissione valuterà e attribuirà crediti **esclusivamente ad eventi caricati** sul portale della formazione (Cogeaps).*

TEMPISTICHE

*Il **caricamento della formazione** svolta nell'anno 2016 dovrà avvenire improrogabilmente entro il **30 aprile 2017**. Viste le esperienze pregresse si consiglia di **NON** attendere gli ultimi giorni, perché la scadenza del 30 aprile è stata fissata uniformemente su tutto il territorio nazionale e si prevedono picchi di affluenza con conseguenti intasamenti o rallentamenti del sistema.*

Per completezza di informazione, il Regolamento offre all'iscritto la facoltà di presentare una relazione sintetica sulla formazione svolta, tuttavia si tratta di una possibilità, non di un obbligo. Lo strumento attualmente in uso per la registrazione dei crediti è il portale della formazione/piattaforma Cogeaps, pertanto solo gli eventi caricati su Cogeaps potranno incrementare il monte crediti individuale di ciascun iscritto. Chi intendesse comunque presentare anche la relazione può farlo entro lo stesso termine del 30 aprile 2017.

ISTRUZIONI PER IL CARICAMENTO DEGLI EVENTI FORMATIVI

*Ciascun evento formativo deve essere **caricato singolarmente** sul portale della formazione a cura dell'iscritto, che dovrà:*

- *Scegliere la pertinente tipologia di evento. Nello specifico:*
 - *Per corsi seguiti in qualità di discente, selezionare “formazione non autorizzata”, ad eccezione dei seminari di studio, dei corsi universitari e dei master universitari per i quali sono previste voci specifiche.*
 - *Per corsi o convegni tenuti in qualità di docente o relatore, selezionare “relazioni in convegni, seminari, corsi di formazione per lavoratori, corsi di informazione per imprenditori, corsi post laurea e master universitari”, ad eccezione delle docenze*

universitarie vere e proprie e delle docenze all'interno del corso preparatorio all'Esame di Stato, per le quali sono previste voci specifiche.

- *Per le altre attività (tutoraggio, pubblicazione di libri o articoli scientifici, partecipazione a commissioni di diverso tipo) selezionare la voce pertinente.*
- *Inserire correttamente tutti i dati richiesti dal sistema (ad esempio le ore di docenza per corsi e seminari, i CFU – NON le ore! – per i corsi universitari, il numero di battute per le pubblicazioni ecc.).*
- *Allegare la documentazione probante per ciascun evento (ad esempio: attestato e programma per i corsi, testo integrale per le pubblicazioni ecc.). Nel caso in cui la documentazione probante non dovesse essere esaustiva, ossia non dovesse riportare TUTTE le informazioni richieste dal sistema (ad esempio attestato mancante dell'indicazione della durata in ore di un corso e mancanza del programma), o nel caso in cui la documentazione probante non sia reperibile (ad esempio attestato smarrito), il Regolamento concede la possibilità di ricorrere alla **dichiarazione sostitutiva**: il modello può essere scaricato dal sito dell'Ordine nella sezione "Segreteria". Tale dichiarazione deve essere compilata per ciascun evento non supportato da documentazione probante e deve riportare TUTTI i dati richiesti dal sistema per la specifica tipologia di evento che non siano direttamente dimostrabili documentalmente, pena l'impossibilità di valutazione da parte della Commissione.*

DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA

Si ricorda che spetta al professionista dimostrare la propria formazione, non è compito dell'Ordine reperire autonomamente le informazioni o le prove non fornite dall'iscritto.

STUDIO INDIVIDUALE

*Il Regolamento sulla formazione professionale continua dei Chimici prevede la possibilità di chiedere il riconoscimento di crediti formativi per lo studio individuale. Vista l'assenza di indirizzi attuativi per l'attestazione e la verifica di tale formazione, l'Ordine dei Chimici del Piemonte e della Valle d'Aosta ha adottato un **Regolamento sulle modalità di attestazione e di verifica della formazione individuale**, scaricabile dal sito dell'Ordine nella sezione "Segreteria". Si raccomanda attenta lettura prima di inoltrare la richiesta di riconoscimento dello studio individuale tramite Cogeaps.*