

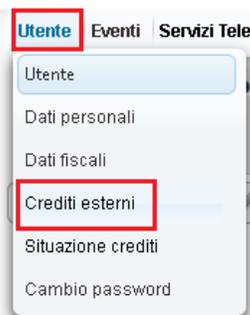
## INSERIMENTO CREDITI 2017, 2018 e 2019

- 1) Collegarsi alla Piattaforma Riconosco: <https://riconosco.dcssrl.it/>

la password è stata inviata ai singoli iscritti a suo tempo dalla segreteria del Consiglio.

Se non si ricorda la password è sempre possibile effettuare un reset in autonomia mediante l'opzione dedicata "NON RICORDO LA PASSWORD"; ricordiamo che la username è il proprio Codice Fiscale in maiuscolo.

- 2) Andare nel menù: UTENTE → CREDITI ESTERNI:



Viene presentata la seguente videata:



**INSERIMENTO CREDITO ESTERNO** [Scarica manuale](#)

Anno formativo di partenza dell'utente selezionato: 2011

PER INSERIRE UN CREDITO ESTERNO CLICCARE SUL TASTO '+' NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI IN ALTO

Titolo evento :  Codice evento :  Stato credito : ...

Tipologia credito : ... Data evento dal  al

Evento / Attività	Crediti richiesti	Crediti effettivi	Data caricamento	Stato	Attestato	Azioni
Nessun record trovato						

Records trovati 0 - Pagina 1 di 1

Questa sintetica guida illustra come procedere all'autocertificazione dei crediti formativi derivanti da eventi e/o attività formative seguite negli anni 2017, 2018 e 2019.

Si deve procedere quindi ad un unico caricamento "ricopiando" i dati inseriti nel modello di autocertificazione messo a disposizione dal Consiglio, che di seguito si riporta:

e di aver conseguito complessivamente nel/negli anno/i 20 - 20 un totale di N. \_\_\_\_ crediti formativi di cui:

A) - per l'anno \_\_\_\_\_

- N. \_\_\_\_ *in materia obbligatoria (ordinamento professionale, previdenziale e deontologia);*
- N. \_\_\_\_ *in materia NON obbligatoria*

B) - per l'anno \_\_\_\_\_

- N. \_\_\_\_ *in materia obbligatoria (ordinamento professionale, previdenziale e deontologia);*
- N. \_\_\_\_ *in materia NON obbligatoria*

C) - per l'anno \_\_\_\_\_

- N. \_\_\_\_ *in materia obbligatoria (ordinamento professionale, previdenziale e deontologia);*
- N. \_\_\_\_ *in materia NON obbligatoria*

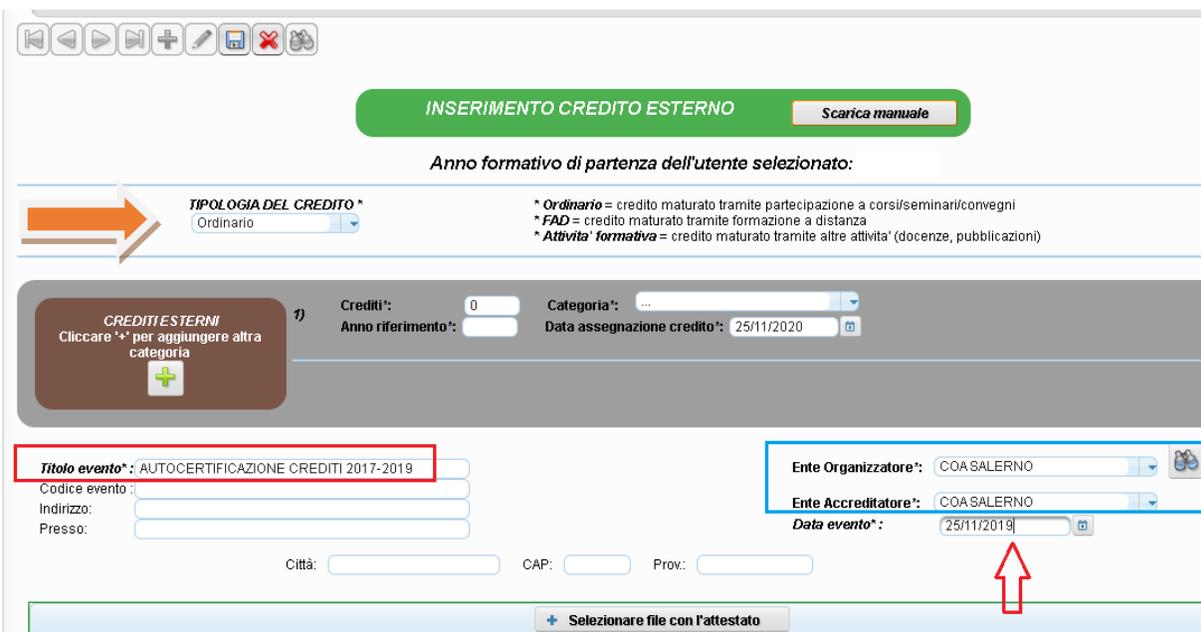
In sostanza dovranno essere caricate fino ad un massimo di sei RIGHE, due per ogni anno, di cui una con il **totale crediti** "materia obbligatoria" (deontologia ed ordinamento forense) e l'altra con il **totale crediti** "materia NON obbligatoria" (altre materie), senza tener conto della distinzione tra crediti da eventi e crediti da attività formative.

**Di seguito dettagliati i passaggi da seguire per il caricamento:**

- 3) Cliccare sul pulsante [+] nella toolbar in alto per iniziare l'inserimento dei crediti; cliccando sul pulsante [SCARICA MANUALE] verrà scaricata la guida dettagliata completa per l'inserimento dei crediti esterni:



verrà presentata la seguente videata:



Con riferimento all'immagine precedente inserire:

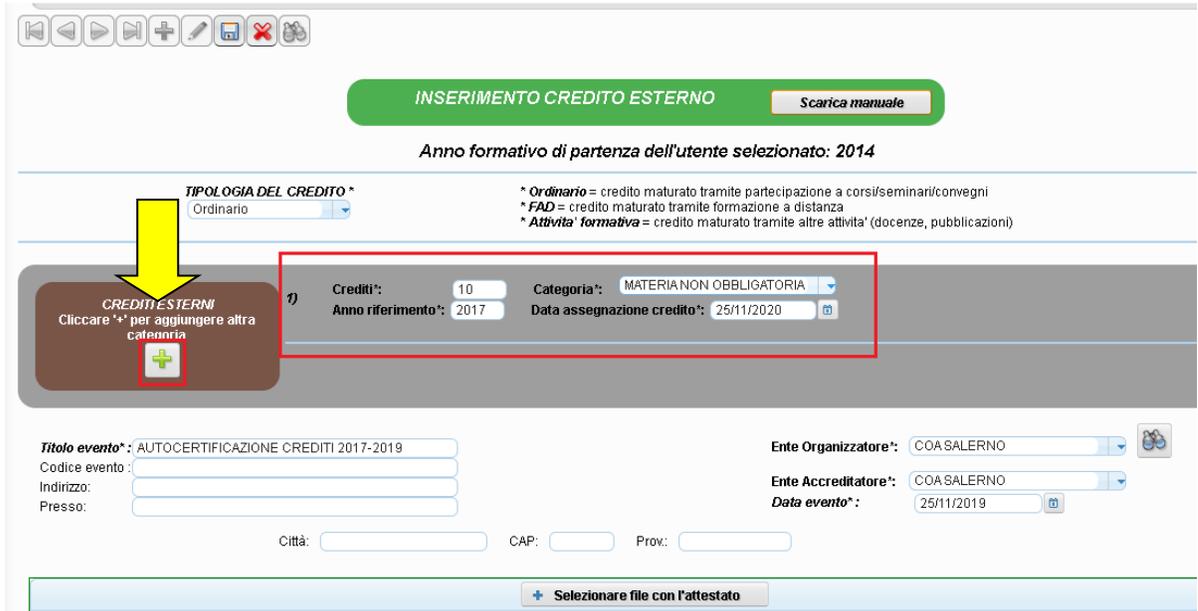
- a) Selezionare come tipologia di credito: "Ordinario":

**N.B. come anticipato nel totale finale si perde la distinzione crediti ordinari / FAD/attività formative (es. docenze e pubblicazioni).**

**N.B. gli ulteriori campi quali: "codice evento", "indirizzo", "presso", "città", "CAP", "Prov.", non dovranno essere riempiti.**

- b) Lasciare nel campo: "data assegnazione credito" la data di compilazione sulla piattaforma.
- c) Inserire come titolo evento la/le annualità oggetto di autocertificazione: esempio "AUTOCERTIFICAZIONE CREDITI 2017, 2018 e 2019", oppure "AUTOCERTIFICAZIONE CREDITI 2018, 2019", oppure "AUTOCERTIFICAZIONE CREDITI 2019"
- d) In automatico il programma riempirà con: "COA SALERNO" i campi: "Ente Organizzatore" ed "Ente Accreditatore" (Vedi riquadro blu nell'immagine sottostante)
- e) Inserire come data Evento: La data corrente
- procedere adesso ad inserire, ad esempio per l'anno 2017 la prima riga di crediti maturati**
- f) Inserire nel campo "Crediti" il **totale dei crediti** acquisiti, riferiti all'anno indicato, in MATERIA OBBLIGATORIA
- g) Selezionare come Categoria, in riferimento all'esempio, MATERIA OBBLIGATORIA
- h) Inserire nel campo: "Anno di riferimento" L'anno di riferimento dei crediti; nel nostro esempio 2017

Il risultato dovrebbe essere simile al seguente:



**INSERIMENTO CREDITO ESTERNO** [Scarica manuale](#)

Anno formativo di partenza dell'utente selezionato: 2014

TIPOLOGIA DEL CREDITO \*  
Ordinario

\* *Ordinario* = credito maturato tramite partecipazione a corsi/seminari/convegni  
\* *FAD* = credito maturato tramite formazione a distanza  
\* *Attività formativa* = credito maturato tramite altre attività (docenze, pubblicazioni)

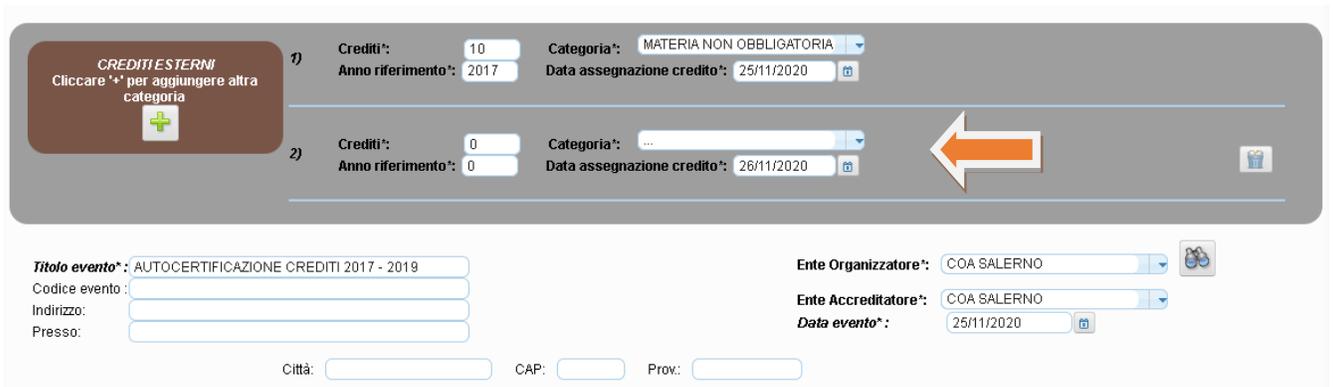
**CREDITI ESTERNI**  
Cliccare "+" per aggiungere altra categoria

1) Crediti\*: 10    Categoria\*: MATERIA NON OBBLIGATORIA  
Anno riferimento\*: 2017    Data assegnazione credito\*: 25/11/2020

Titolo evento\*: AUTOCERTIFICAZIONE CREDITI 2017-2019  
Codice evento\*:  
Indirizzo\*:  
Presso\*:  
Ente Organizzatore\*: COA SALERNO  
Ente Accrediatore\*: COA SALERNO  
Data evento\*: 25/11/2019  
Città\*:    CAP\*:    Prov\*:  
[+ Selezionare file con l'attestato](#)

**ATTENZIONE:** Dopo aver inserito il primo credito occorrerà cliccare sul pulsante laterale [+ ] (Freccia Gialla) per proseguire con l'inserimento dei successivi crediti riferiti alle MATERIE Non OBBLIGATORIE:

Se si è operato correttamente sarà visualizzata una pagina tipo la seguente:



**CREDITI ESTERNI**  
Cliccare "+" per aggiungere altra categoria

1) Crediti\*: 10    Categoria\*: MATERIA NON OBBLIGATORIA  
Anno riferimento\*: 2017    Data assegnazione credito\*: 25/11/2020

2) Crediti\*: 0    Categoria\*: ...  
Anno riferimento\*: 0    Data assegnazione credito\*: 26/11/2020

Titolo evento\*: AUTOCERTIFICAZIONE CREDITI 2017 - 2019  
Codice evento\*:  
Indirizzo\*:  
Presso\*:  
Ente Organizzatore\*: COA SALERNO  
Ente Accrediatore\*: COA SALERNO  
Data evento\*: 25/11/2020  
Città\*:    CAP\*:    Prov\*:  
[+ Selezionare file con l'attestato](#)

Una nuova riga è stata resa disponibile per l'inserimento della nuova riga di crediti da comunicare all'Ordine.

L'operazione andrà ripetuta in sequenza fino al completamento delle annualità, e per ogni annualità, delle coppie (obbligatoria, non obbligatoria) che si vuole comunicare all'Ordine.

Al termine dell'inserimento si visualizzerà, sempre a titolo di esempio, una sequenza come da videata:

INSERIMENTO CREDITO ESTERNO
Scarica manuale

**Anno formativo di partenza dell'utente selezionato: 2014**

---

**TIPOLOGIA DEL CREDITO \***

Ordinario

\* **Ordinario** = credito maturato tramite partecipazione a corsi/seminari/convegni  
 \* **FAD** = credito maturato tramite formazione a distanza  
 \* **Attività formativa** = credito maturato tramite altre attività (docenze, pubblicazioni)

---

**CREDITI ESTERNI**  
Cliccare "+" per aggiungere altra categoria

+

1) **Crediti:**  **Categoria:** MATERIA NON OBBLIGATORIA

**Anno riferimento:**  **Data assegnazione credito:**

---

2)

**Crediti:**  **Categoria:** MATERIA OBBLIGATORIA

**Anno riferimento:**  **Data assegnazione credito:**

---

3)

**Crediti:**  **Categoria:** MATERIA NON OBBLIGATORIA

**Anno riferimento:**  **Data assegnazione credito:**

---

4)

**Crediti:**  **Categoria:** MATERIA OBBLIGATORIA

**Anno riferimento:**  **Data assegnazione credito:**

---

5)

**Crediti:**  **Categoria:** MATERIA NON OBBLIGATORIA

**Anno riferimento:**  **Data assegnazione credito:**

---

6)

**Crediti:**  **Categoria:** MATERIA OBBLIGATORIA

**Anno riferimento:**  **Data assegnazione credito:**

**Titolo evento\*:**  **Ente Organizzatore\*:**

**Codice evento:**  **Ente Accrediatore\*:**

**Indirizzo:**  **Data evento\*:**

**Presso:**

**Città:**  **CAP:**  **Prov.:**

+ Selezionare file con l'attestato

Terminato il caricamento delle righe relative ai crediti maturati negli anni oggetto della raccolta, prima di poter trasmettere al Consiglio è necessario allegare l'autocertificazione riportante il dettaglio degli eventi seguiti e/o delle attività formative effettuate. Ricordiamo che l'allegato deve essere firmato digitalmente in formato bes/pades.

Il form dell'autocertificazione è reperibile sul sito dell'Ordine ([www.ordavvsa.it](http://www.ordavvsa.it)), oppure all'interno della piattaforma Riconosco. In ogni caso il documento è stato trasmesso, in uno al presente Vademecum, a mezzo PEC a tutti gli iscritti.

Cliccare sul pulsante: [Selezionare file con attestato] e caricare il file dell'autocertificazione in formato PDF, firmato digitalmente, come:



al termine dell'inserimento si visualizzerà:

*File con l'attestato selezionato : autocertificazione.pdf*



**A questo punto il tutto può essere trasmesso alla segreteria del Consiglio in via telematica:**

Per terminare l'inserimento, salvare e trasmettere l'autocertificazione, cliccare sul pulsante con il dischetto nella barra pulsanti in alto:



Per maggiore chiarezza riportiamo la videata completa

