



GUIDA OPERATIVA AL PORTALE DELLA FORMAZIONE CONTINUA (SINF)

Dopo l'analisi delle novità introdotte dal nuovo Regolamento sulla formazione continua, in vigore dal 1 gennaio 2018, pubblicata nel numero 77/18, questo inserto si propone di fornire ai colleghi una guida pratica per la sua corretta applicazione.

Vengono fornite indicazioni utili a partire da come accedere al portale e visualizzare la propria posizione formativa, alla verifica degli eventi e alle modalità di iscrizione. Per tutte le altre attività per cui è previsto il rilascio di crediti, viene descritta la procedura che deve essere effettuata dall'iscritto per presentare, tramite SINF, l'istanza di riconoscimento. Concludono il testo le deroghe alla formazione e una tabella con le indicazioni della valutazione degli eventi formativi.

CLAUDIA DE CASA

1. ACCESSO AL PORTALE

1.1 – Primo accesso

Per accedere la prima volta al portale della formazione continua, <http://formazione.cng.it>, è necessario utilizzare il proprio codice fiscale sia come *user-id* che come *password*. Successivamente sarà possibile personalizzare la password che dovrà essere necessariamente diversa dal codice fiscale dell'iscritto.

1.2 – Password dimenticata

Per coloro che hanno effettuato l'accesso e hanno dimenticato la password è possibile richie-

dere all'Ufficio di formazione del Collegio il reset della stessa via mail all'indirizzo formazione@georoma.it o telefonicamente al numero 0654225490-7.

2. VISUALIZZAZIONE DELLA POSIZIONE FORMATIVA

2.1 – Sezione “crediti formativi”

In questa sezione della piattaforma è possibile visualizzare il proprio libretto formativo, il curriculum professionale certificato (CPC) e la sintesi dei crediti acquisiti, acquisiti validi, da acquisire e mancanti.

2.1.1 - Libretto formativo

Nel “libretto” è consultabile unicamente l'attività formativa svolta nel triennio in corso e il totale dei crediti maturati.

2.1.2 – Curriculum professionale certificato (CPC)

Nel CPC è elencata tutta la formazione svolta e caricata nel SINF dagli iscritti nella propria carriera professionale. Il CPC è certificato dal CNGeGL presso il Ministero della Giustizia ed è possibile stamparlo, pubblicizzarlo ed, eventualmente, allegarlo al proprio curriculum vitae. Si ricorda che, per rendere vi-

sibili i corsi di formazione sul libretto e sul CPC, è necessario compilare i questionari di gradimento. Per la compilazione degli stessi è necessario entrare nella home page (simbolo casetta) del portale nella sezione “avvisi”. A fine corso e una volta caricati i crediti arriverà automaticamente una mail all’indirizzo personale di posta elettronica dell’iscritto con l’avviso dell’venuto ricevimento dei crediti e della presenza del test di gradimento da compilare.

2.1.3 – Differenza tra “crediti acquisiti” e “crediti acquisiti validi”

Poiché il Regolamento prevede un tetto massimo di crediti attribuibili nel triennio per alcune attività (vedi tabella 1) nel portale è visibile la differenziazione tra “crediti acquisiti” e “crediti acquisiti validi”. I crediti acquisiti sono il totale dei crediti svolti dal professionista senza tenere conto del tetto previsto per ogni singola attività. I crediti acquisiti validi sono il totale dei crediti utili al raggiungimento dell’assolvimento dell’obbligo di formazione. Nel triennio di riferimento è necessario effettuare almeno 60 crediti validi e non è previsto un minimo annuale.

2.1.4 – Crediti eccedenti

Una delle novità introdotte dal nuovo Regolamento è la possibilità per coloro che effettueranno un numero maggiore di crediti nel triennio di vedersi riconosciuta nel triennio successivo la percentuale del 50% dell’eccedenza per un massimo di 20 cfp. L’eccedenza verrà calcolata direttamente dal portale a chiusura del triennio in corso. Non sarà, quindi, ne-

cessario per l’iscritto farne formale richiesta.

2.2 – Sezione “statistiche”

In questa sezione è possibile visualizzare la propria situazione relativa all’obbligo formativo svolto nel primo triennio di entrata in vigore dell’obbligo formativo (triennio 2015/2017). Coloro che non hanno svolto i 60 crediti previsti risultano inadempienti (coccarda di colore rosso) e verranno segnalati al Consiglio di Disciplina competente. Coloro che, invece, hanno svolto i 60 cfp minimi previsti (coccarda di colore verde) sono in regola con la formazione continua.

2.3 – Iscritti successivamente al 2015

Il calcolo del triennio di competenza è comune a tutti gli iscritti all’Albo prima del 2015, nello specifico 2015/2017, 2018/2020 e così via.

Per i nuovi iscritti il calcolo del triennio avviene a partire dall’anno successivo a quello di iscrizione così come l’obbligo effettivo di formazione continua. Il nuovo Regolamento prevede, però, che i nuovi iscritti che effettuassero formazione il primo anno di iscrizione possono comunque veder riconosciuti i cfp dell’attività svolta che verranno automaticamente calcolati nel successivo triennio di competenza.

3. EVENTI ORGANIZZATI

3.1 – Verifica della presenza dell’evento formativo

Nella sezione del portale “eventi organizzati” sono visibili tutti gli eventi formativi organizzati dai Collegi territoriali, dal Consiglio Nazionale e da Enti terzi autorizzati.

È molto importante per l’iscritto che voglia partecipare ad un corso o seminario informativo verificare la presenza degli stessi all’interno del portale poiché verranno concessi i crediti unicamente agli eventi preventivamente autorizzati ed inseriti sul SINF.

Per verificare che l’evento sia autorizzato e codificato è possibile cercarlo con l’apposita maschera. La ricerca può essere effettuata per data, per tipologia, codice evento o per Ente organizzatore.

3.2 – Iscrizione / cancellazione agli eventi

In questa sezione è possibile iscriversi e/o cancellarsi dagli eventi formativi. Una volta trovato il corso/seminario che si vuole frequentare, per iscriversi o cancellarsi è necessario cliccare sull’icona a forma di calendario a sinistra del titolo dell’evento e cliccare su “iscritti a questo evento” o “cancellati da questo evento”. L’iscrizione agli eventi formativi sul portale è limitata agli eventi gratuiti. Tutti gli eventi per cui è prevista una quota di iscrizione verranno visualizzati nel portale senza possibilità di iscrizione diretta. Le schede di adesione per gli eventi a pagamento sono disponibili sul sito web del Collegio www.georoma.it nella sezione “corsi di formazione”. Per iscriversi è necessario compilare la scheda in ogni sua parte ed allegare il bonifico di pagamento del corso.

3.3 – Frequenza minima obbligatoria

La maggiore novità presente nel nuovo Regolamento è l’introduzione della frequenza minima obbligatoria dell’80% delle ore

di formazione per corsi, seminari, convegni e giornate di studio. Per quanto riguarda i corsi previsti da normativa specifica fa fede la frequenza prevista dalla specifica legge.

Per il rilascio dei crediti è necessario firmare l'entrata e l'uscita per ogni singola lezione o evento formativo.

4. INSERIMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE

Come detto nel capitolo precedente tutti gli eventi organizzati dai Collegi dei Geometri d'Italia, dal CNGeGL o da Enti terzi autorizzati, l'accreditamento è automatico.

Per tutte le altre attività per cui è previsto il rilascio di crediti, descriviamo di seguito la procedura che deve essere effettuata dall'iscritto per presentare, tramite SINF, l'istanza di riconoscimento.

Nella home page del portale (simbolo casetta) è visibile l'icona "nuova esperienza formativa". Cliccando sull'icona apparirà una schermata dalla quale, tramite menu a tendina, è possibile scegliere una delle attività sotto elencate.

A (art. 3.3 i) – Attività affidatario (Apprendistato)

L'attività di apprendistato caricabile tramite questa voce è unicamente quella prevista dal Testo Unico, D.Lgs. 14 settembre 2011, n. 167, articolo 5. Molti iscritti confondono questa attività con quella dell'attività di affidatario per i tirocinanti geometri (per cui la voce corretta prevista è la T Attività affidatario – Tirocinio) o con i progetti di alternanza scuola-lavoro per cui dal 2018 non è più previsto il rilascio di crediti formativi.

B (art. 3.3 b) – Corso di formazione previsto da norme specifiche

È possibile caricare e ricevere crediti per tutti i corsi previsti da norma specifica indipendentemente da chi sia l'Ente organizzatore dell'evento. I corsi devono essere stati svolti in aula e il rilascio dei crediti è subordinato al superamento della prova finale ove prevista dalla norma. Per l'inserimento di questa attività è possibile scegliere dall'elenco dei corsi presenti, inserire le date di partecipazione e l'attestato valido ai sensi della normativa vigente.

C (art. 3.3 a) – Corso di formazione e aggiornamento

Come detto in precedenza i corsi sono validi ai fini della formazione continua unicamente se organizzati dai Collegi territoriali, dal CNGeGL o da Enti terzi autorizzati, per cui non è possibile per l'iscritto inserire attività formativa poiché la stessa è presente negli "eventi organizzati" di cui al precedente capitolo. Tuttavia, tramite questa voce, è possibile caricare sul proprio curriculum professionale certificato (CPC) anche i corsi per cui non siano previsti crediti formativi per poterli visualizzare e stampare allegandoli al proprio curriculum.

D (art. 3.3 l) – Attività di docenza negli eventi formativi

È possibile ricevere crediti per l'attività di docenza in corsi di formazione su materie tecniche relative alla professione di geometra. Per presentare l'istanza è necessario allegare la lettera di incarico della docenza e la certificazione dell'Ente formatore in cui sia specificato il programma e le date di svolgimento del corso effettuato.

E (art. 3.3 f) – Commissione per gli esami di Stato

I componenti delle Commissioni per gli esami di Stato, a termine dell'incarico, possono presentare istanza di riconoscimento crediti allegando la lettera di incarico.

G (art. 4.1) – Corso di formazione previsto da norme specifiche FAD

Per i corsi previsti da norma specifica frequentati in modalità e-learning è valida la stessa procedura descritta nel paragrafo B. È bene sottolineare che per alcuni corsi la norma prevede la frequentazione on-line ma è obbligatorio lo svolgimento della prova finale in aula. Ovviamente il rilascio dei crediti, in questi casi, è subordinato al rilascio dell'attestato in cui sia indicato il superamento con profitto del corso (con esame in aula).

I (art. 3.3 j) – Corsi di formazione post-secondaria

Si tratta dei corsi di alta formazione post secondaria organizzati dal sistema Istruzione Tecnica Superiore (ITS), nelle discipline tecnico-scientifiche.

K (art. 9.3 g) – Corso presso Ente Pubblico

Il nuovo Regolamento prevede la possibilità, a partire dal 1° gennaio 2018, di richiedere l'accreditamento di corsi organizzati da Enti pubblici (Regioni, Comuni, ecc.) in materie coerenti con l'attività professionale. L'istanza sarà valutata direttamente dalla Commissione nazionale della formazione professionale continua del CNGeGL.

P (art. 3.3 h) – Pubblicazione, articolo scientifico o tecnico professionale

Le pubblicazioni per cui è previsto il rilascio di crediti devono essere a tiratura almeno pro-

vinciale. Per il riconoscimento è necessario allegare all'istanza copia della pubblicazione in cui sia indicato l'autore, la testata e la data di pubblicazione.

R (art. 3.3 g) – Relazione o lezione in eventi formativi

A differenza dell'attività di docenza, sopra descritta, la presente voce è relativa alle relazioni svolte in Seminari, Convegni, Tavoli tecnici, ecc. È necessario allegare la locandina dell'evento in cui sia presente il titolo dell'intervento, la sua durata e la data di svolgimento.

T (art. 3.3 k) – Attività affidatario (Tirocinio)

Possono richiedere i crediti gli iscritti che hanno avuto in affidato il tirocinante iscritto al Registro del Collegio per l'intero tirocinio professionale con il rilascio del prescritto certificato, che va allegato all'istanza.

U (art. 3.3 c) – Corso o esame universitario

Gli esami universitari svolti vanno inseriti uno alla volta indicando il numero di CFU (crediti formativi universitari) previsti e allegando lo statino o la carriera universitaria da cui si evinca il titolo dell'esame, la data di svolgimento e il nome e cognome del discente. Non sono previsti crediti per il diploma di laurea ma unicamente per il superamento dei singoli esami.

W (art. 3.3 b) – Seminario di formazione previsto da norme specifiche

Come descritto nei paragrafi C e G del presente capitolo è possibile scegliere i seminari previsti da norme specifiche (sicurezza, RSPP, prevenzione incendi) dall'elenco presente e allegare l'attestato di frequenza.

X (art. 8.2 c) – Qualifica professionale acquisita e Y (art. 8.2 d) – Titolo professionale acquisito

Queste attività non prevedono il riconoscimento di crediti formativi professionali ma possono essere inserite sul CPC, come precedentemente indicato nel paragrafo C.

5. FORMAZIONE A DISTANZA

Oltre ai corsi previsti da specifica normativa frequentati in modalità e-learning è possibile per gli iscritti frequentare corsi FAD su tutte le materie attinenti alla professione di geometra. Come per i corsi in aula, i corsi a distanza devono essere codificati ed inseriti nel portale della formazione continua per cui gli iscritti sono tenuti ad informarsi che gli stessi siano organizzati in collaborazione con i Collegi territoriali o il CNGeGL.

È possibile frequentare e ricevere i crediti per tutti i corsi presenti nella piattaforma Geoweb, mentre il Collegio di Roma ha attualmente in attivo una convenzione con le società Beta Formazione e Legislazione Tecnica. Per maggiori informazioni sui costi e sulle modalità di iscrizione si rimanda al sito del Collegio www.georoma.it nella sezione "corsi di formazione".

6. DEROGHE ALLA FORMAZIONE

L'art. 13 del nuovo Regolamento prevede la possibilità per i Collegi territoriali di derogare parzialmente l'iscritto dallo svolgimento dell'attività formativa nei seguenti casi:

- maternità o paternità;
- grave malattia o infortunio;
- servizio militare volontario o civile;

- casi di documentato impedimento derivante da accertate cause di forza maggiore (ad esempio zone terremotate).

In questo caso l'istanza non va presentata tramite portale della formazione ma va richiesta e documentata direttamente al Collegio inviando una mail all'indirizzo formazione@georoma.it o una PEC a collegio.roma@geopec.it.

Il Consiglio del Collegio può inoltre deliberare l'esonero parziale anche per gli iscritti di età anagrafica superiore ai 65 anni che comprovino il mancato svolgimento di prestazioni professionali per l'intero triennio di riferimento e per gli iscritti che comprovino l'assolvimento dell'obbligo formativo poiché iscritti ad altro Ordine professionale.

Per queste ultime due casistiche l'istanza va presentata alla fine del triennio di riferimento.

TAB. 1 - VALUTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

Evento Formativo	CFP	Limiti max. annuali (CFP)
1 Corsi di formazione e aggiornamento (art. 3, comma 3, lett. a) e b)	1 CFP ogni ora	nessuno
2 Corsi di formazione e aggiornamento FAD (art. 4, comma 1)	1 CFP ogni ora	nessuno
3 Esame sui corsi previsti da norme specifiche (art. 3, comma 3, lett. b)	3 CFP	nessuno
4 Corsi o esami universitari (art. 3, comma 3, lett. c)	8 CFP ogni 1 CFU	nessuno
5 Corsi di formazione post-secondari (art. 3, comma 3, lett. d)	30 CFP	nessuno
6 Corsi di formazione e aggiornamento FAD-Q (art. 4, comma 2)	2 CFP ogni ora	nessuno
7 Seminari, convegni, giornate di studio (art. 3, comma 3, lett. e) (max. 3 CFP per evento)	1 CFP ogni due ore	24 CFP
8 Visite tecniche e viaggi di studio (art. 3, comma 3, lett. f) (max. 3 CFP per evento)	1 CFP ogni due ore	12 CFP
9 Contribuzioni per gli esami di Stato (art. 3, comma 3, lett. g)	6 CFP	12 CFP
10 Relazioni o lezioni in eventi formativi (art. 3, comma 3, lett. g)	Fino a 3 CFP	18 CFP
11 Attività di ricerca negli eventi formativi (art. 3, comma 3, lett. h)	2 CFP ogni ora	36 CFP
12 Pubblicazioni, articoli scientifici o tecnico-professionali (art. 3, comma 3, lett. h)	Fino a 6 CFP	18 CFP
13 Attività affiliazione (art. 3, comma 3, lett. k)	18 CFP ogni Prof.	20 CFP
14 Attività affiliazione (art. 3, comma 3, lett. l)	18 CFP ogni Appr.	20 CFP