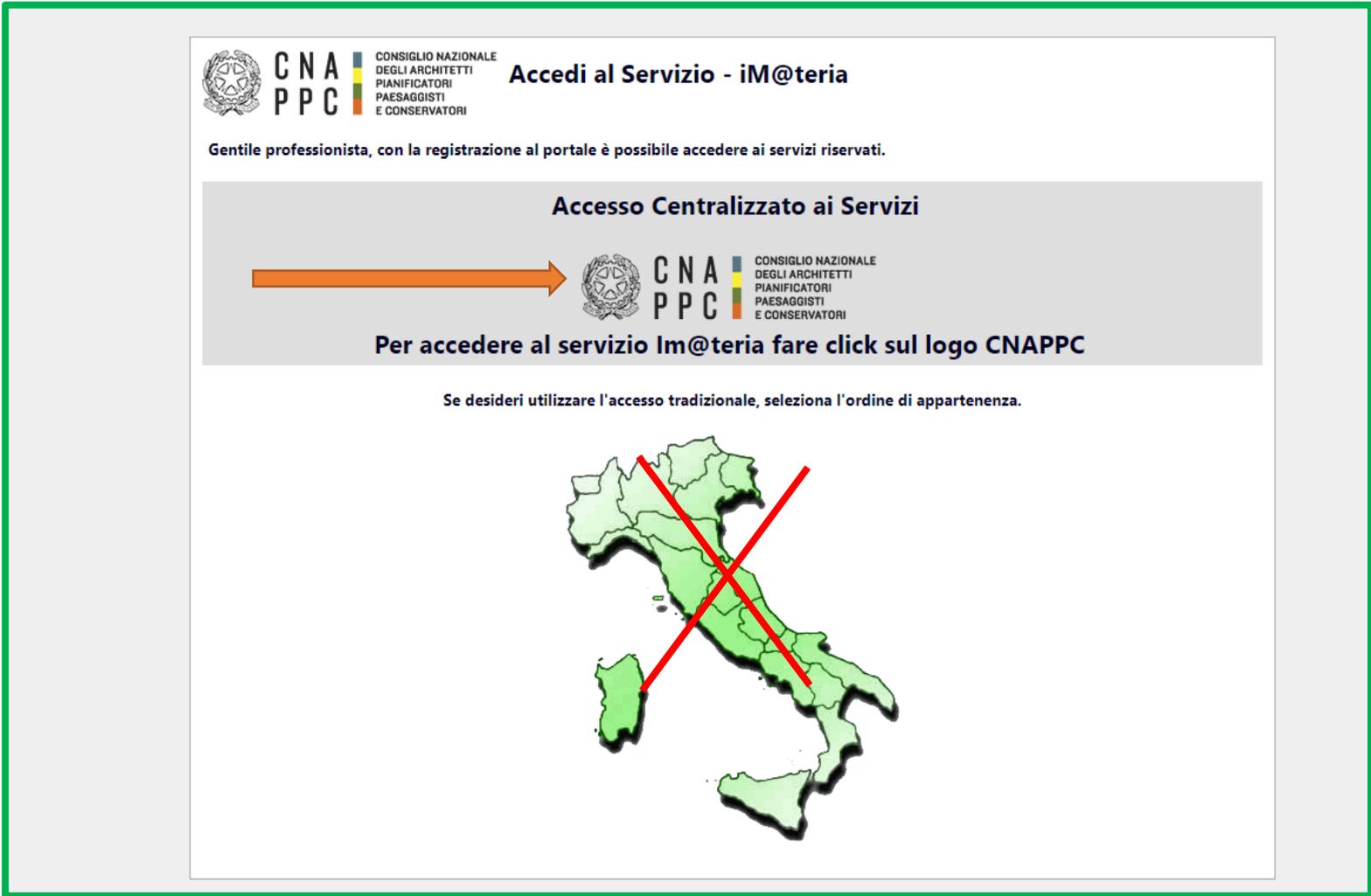


PROCEDURA DI ESONERO OBBLIGO FORMATIVO

1. Per accedere alla pagina di registrazione cliccare su <https://imateria.awn.it>
2. Cliccare su accesso centralizzato a i servizi



The screenshot displays the CNAPPC website interface. At the top left is the CNAPPC logo, which includes the text 'CNA' and 'PPC' next to a circular emblem, and 'CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI' to the right. To the right of the logo is the text 'Accedi al Servizio - iM@teria'. Below this is a message: 'Gentile professionista, con la registrazione al portale è possibile accedere ai servizi riservati.' A grey box contains the heading 'Accesso Centralizzato ai Servizi' and an orange arrow pointing to a smaller version of the CNAPPC logo. Below the arrow is the text 'Per accedere al servizio Im@teria fare click sul logo CNAPPC'. At the bottom, a map of Italy is shown with a large red 'X' over it, and the text 'Se desideri utilizzare l'accesso tradizionale, seleziona l'ordine di appartenenza.'

CNA **PPC** **CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI**

Accedi al Servizio - iM@teria

Gentile professionista, con la registrazione al portale è possibile accedere ai servizi riservati.

Accesso Centralizzato ai Servizi

Per accedere al servizio Im@teria fare click sul logo CNAPPC

Se desideri utilizzare l'accesso tradizionale, seleziona l'ordine di appartenenza.

3. Inserire le credenziali

The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori (CNA PPC). The page title is "ACCESSO CENTRALIZZATO AI SERVIZI". The main content area contains a message to professionals regarding a new unified authentication system starting on April 2, 2015. It states that previous credentials for services like CNAPPC, Im@teria, and Moodle are no longer valid, and that federated authentication is currently excluded for PEC and @awn.it domains. A link is provided to request new credentials. Below the message, there are two input fields: "USERNAME (INDIRIZZO EMAIL)" and "PASSWORD". A black button labeled "accedi" is positioned below the username field. Two orange arrows point upwards from the bottom of the page towards the input fields. At the bottom of the page, there are links for "hai dimenticato la password?", "hai dimenticato la username?", and "Per ricevere assistenza scrivi a assistenza@awn.it". The browser's address bar shows the URL: https://albounico.awn.it/SSO/login.aspx?ReturnUrl=%2fSSO%2fSAML%2fSSOService.aspx%3fSAMLRequest%3dnVLLjhMxEpyVke%252fzDjIkrSRS2AgRaWGjncCBC318bWJLJ9xtsvw9M5NFLB... The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 14:43 on 13/05/2019.

Identity Provider Login

Consig. Nznal degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conserv. [IT] | https://albounico.awn.it/SSO/login.aspx?ReturnUrl=%2fSSO%2fSAML%2fSSOService.aspx%3fSAMLRequest%3dnVLLjhMxEpyVke%252fzDjIkrSRS2AgRaWGjncCBC318bWJLJ9xtsvw9M5NFLB...

App IM@TERIA-ARCHIT... Ordine degli Archit... Pannello Partner PE... Easy Doc CNAPPC : Registro... REGINDE moddle Posta in arrivo - pre... EUROPA CONCORSI VIGILI DEL FUOCO iscrizione corso - is... it Elenco degli Ordini... - WebMail PEC -

CNA PPC CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI

HELP DESK
assistenza@awn.it

ACCESSO CENTRALIZZATO AI SERVIZI

Gentile Professionista,
a partire dal 2 Aprile 2015 è attivo il nuovo sistema unificato di riconoscimento utente.
Le credenziali utilizzate in precedenza per l'accesso ai servizi CNAPPC (AWN, Im@teria, Moodle), non sono più valide.
Dall'autenticazione federata sono per il momento escluse le caselle PEC e la posta @awn.it, per le quali continueranno ad essere valide le credenziali valide fino al 30 Aprile 2015.
Se non lo hai ancora fatto, procedi ora con la [richiesta delle nuove credenziali](#)

Se hai già ottenuto le nuove credenziali, procedi con la nuova autenticazione, inserendole nei campi seguenti

USERNAME (INDIRIZZO EMAIL) PASSWORD

accedi

[hai dimenticato la password?](#)

[hai dimenticato la username?](#)

Per ricevere assistenza scrivi a assistenza@awn.it

Scrive qui per eseguire la ricerca

14:43
13/05/2019

4. Cliccare sull'app "Formazione"

The screenshot shows a web browser window displaying a dashboard with various service icons. The browser's address bar shows the URL <https://imateria.awn.it/se/architetture/home>. The dashboard features a grid of icons, each with a label below it. An orange arrow points to the 'Formazione' icon, which is a grey square with the text 'CNA PPC' and a small 'NEW' badge in the top right corner. Other icons include 'ONSAI', 'M.U.D.E.', 'Assistenza', 'Privacy', 'Professione', 'Fattura Elettronica', 'App Formazione', 'Servizi postali', 'Mail', 'Calendario', 'Contatti', 'Attività', 'Note', 'Documenti', 'Telefono', 'Sms', 'Fax', 'Meteo', 'Forum', and 'Visure'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text 'Scrivi qui per eseguire la ricerca' and the system tray with the date '13/05/2019' and time '14:44'.

Icon	Label
ONSAI	ONSAI
M.U.D.E.	M.U.D.E.
Assistenza	Assistenza
Privacy	Privacy
Professione	Professione
Fattura Elettronica	Fattura Elettronica
Formazione	Formazione
App Formazione	App Formazione
Servizi postali	Servizi postali
Mail	Mail
Calendario	Calendario
Contatti	Contatti
Attività	Attività
Note	Note
Documenti	Documenti
Telefono	Telefono
Sms	Sms
Fax	Fax
Meteo	Meteo
Forum	Forum
Visure	Visure

5. Accedere all'area "le mie certificazioni"

Consig. NznI degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conserv. [IT] | https://imateria.awn.it/se/architetture/corsi_iscrizione

Home ONSAI M.U.D.E. Assistenza Privacy Professione Fattura Elettronica Formazione Mail Altro... VOLPE MARIA CRISTINA Store \$ 0.00 Esci

Periodo di formazione dal 01/01/2017 al 31/12/2019

Ricerca Annulla ricerca Situazione formativa Autocert. formativa FAQ/Assistenza

Corsi disponibili I miei corsi **Le mie certificazioni**

- Ordine Provinciale - - Enti terzi - - Erogazione - - Categoria - - Iscrizioni - - Costo -

Pagine: << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >> su 833 risultati

1 - Architettura, paesaggio-design-tecnologia

ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PRATA ID: ARLT66 Replica di: ARLT61	TITOLO: LA PROGETTAZIONE DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	Tipologia: 3 - Seminari, Convegni, Giornate...Visite, Workshop et Simila (art.5.2)	Ordine/Ente: ORDINE ARCHITETTI DI LATINA	CFP riconosciuti: 6
	Codice: ARLT04012017183410T03CFP00600	Erogazione: 3 - FAD Asincrono	Sede: corso fad asincrono	Svolgimento: dal:02/01/2017 al: 31/12/2019 Iscrizioni: dal:02/01/2017 al:31/12/2019 Posti disponibili esterni: 450

Periodo di formazione dal 01/01/2017 al 31/12/2019

Ricerca Annulla ricerca Situazione formativa Autocert. formativa FAQ/Assistenza

Corsi disponibili I miei corsi **Le mie certificazioni**

- Ordine Provinciale - - Enti terzi -

2 - Gestione della professione

ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI PRATA ID: ARVV85 Replica di: ARVV80	TITOLO: Arte, Architettura e Paesaggio	Tipologia: 1 - Corsi di aggiornamento	Ordine/Ente: ORDINE ARCHITETTI DI LATINA	CFP riconosciuti: 6
	Codice: ARVV06032019113210T01CFP01200	Erogazione: 3 - FAD Asincrono	Sede: corso fad asincrono	Svolgimento: dal:03/04/2017 al: 31/12/2019 Iscrizioni: dal:04/04/2017 al:31/12/2019 Posti disponibili esterni: 9463

Periodo di formazione dal 01/01/2017 al 31/12/2019

Ricerca Annulla ricerca Situazione formativa Autocert. formativa FAQ/Assistenza

Corsi disponibili I miei corsi **Le mie certificazioni**

- Ordine Provinciale - - Enti terzi -

Selezionare l'aiuto ? © 2019 UfficioWeb v.145 15:01 13/05/2019

6. Selezionare "nuova istanza"

The screenshot shows a web application interface for course management. The page title is "Gestione accreditamento". The main content area displays a navigation menu with the following items: "Nuova istanza", "Situazione formativa", "Autocert. formativa", and "FAQ/Assistenza". Below the navigation menu, there are several tabs: "Corsi disponibili", "I miei corsi", and "Le mie certificazioni". The "Nuova istanza" button is highlighted with a red dashed box, and an orange arrow points to it. The page also displays a table with the following columns: "Oggetto", "Tipologia", "Data/Anno", "CFP R/A", and "Status". The table is currently empty. The page footer shows the date "13/05/2019" and the time "15:06".

7. Dal menu a tendina "Oggetto" selezionare "Richiesta ESONERO obbligo formativo"

Periodo di formazione dal 01/01/2017 al 31/12/2019

Nuova istanza Situazione formativa Autocert. Richiesta esonero obbligo formativo

Inserimento istanza:

*** Oggetto:** - Selezione
Richiesta esonero obbligo formativo

*** Tipologia:** - Selezione
Richiesta crediti con autocertificazione
Inizio obbligo formativo
Fine obbligo formativo

*** Anno di riferimento:**

Note del richiedente:

Data invio:

SONO CONSAPEVOLE CHE 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 dagli art.75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa.

AUTORIZZO INOLTRE

I campi contrassegnati da

*** Oggetto:** - Selezione
Richiesta crediti con autocertificazione
Richiesta esonero obbligo formativo
Inizio obbligo formativo
Fine obbligo formativo

*** Tipologia:**

*** Anno di riferimento:**

Dati generali

Annotazioni

Responsabilità e Privacy

CFP R/A Status

20/20 Istruttoria in corso

8. Selezionare la tipologia dell'istanza

The screenshot shows a web form with a green border. On the right side, there is a grey tab labeled "Dati generali". The form contains several fields:

- * Oggetto:** A dropdown menu with the selected option "Richiesta esonero obbligo formativo".
- * Tipologia:** A dropdown menu that is currently empty.
- * Anno di riferimento:** A dropdown menu with a blue highlight on the top option, which is currently empty. An orange arrow points to this field.
- * CFP dichiarati:** A list of options for the type of request, including:
 - Maternità, paternità ed adozione
 - Malattia grave o infortunio che determinino l'interruzione dell'attività professionale per almeno 6 mesi continuativi
 - Non esercizio della professione neanche occasionalmente per tre anni
 - Altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore e situazioni di eccezionalità
 - Docenti universitari a tempo pieno ai quali è precluso l'esercizio della libera professione (L. 382/1980)
 - Re-iscrizione all'albo
 - Cancellazione dall'albo

On the right side of the form, there is a grey tab labeled "nativi".

9. Inserire l'anno di riferimento

The screenshot shows a web form with a green dashed border. The form contains two fields:

- anno di iscrizione:** A dropdown menu with a blue highlight on the top option, which is currently empty.
- anno di riferimento del richiedente:** A dropdown menu with a blue highlight on the top option, which is currently empty. An orange arrow points to this field.

The dropdown menu for "anno di riferimento del richiedente" shows the following options:

-
- 2017
- 2018
- 2019

10. In ultimo è necessario cliccare sulla casella attraverso la quale si assume la consapevolezza della dichiarazione ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445.

data invio:

SONO CONSAPEVOLE CHE
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 dagli art.75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa.

AUTORIZZO INOLTRE
ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 30/06/2003 n.196 al trattamento dei dati personali solo per lo scopo per cui sono stati richiesti ed autorizzo altresì la trasmissione degli stessi all'Ordine di appartenenza.

NB. Prima di salvare l'istanza è necessario accettare le condizioni di responsabilità e privacy della piattaforma

Responsabilità e Privacy

SONO CONSAPEVOLE CHE
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 dagli art.75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa.

AUTORIZZO INOLTRE
ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 30/06/2003 n.196 al trattamento dei dati personali solo per lo scopo per cui sono stati richiesti ed autorizzo altresì la trasmissione degli stessi all'Ordine di appartenenza.

Responsabilità e Privacy

11. IMPORTANTE: Prima di procedere con il caricamento della documentazione obbligatoria e utile all'istruttoria di verifica dell'Ordine, è necessario salvare l'istanza

Allegati

 Per caricare i files è necessario salvare i dati!

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

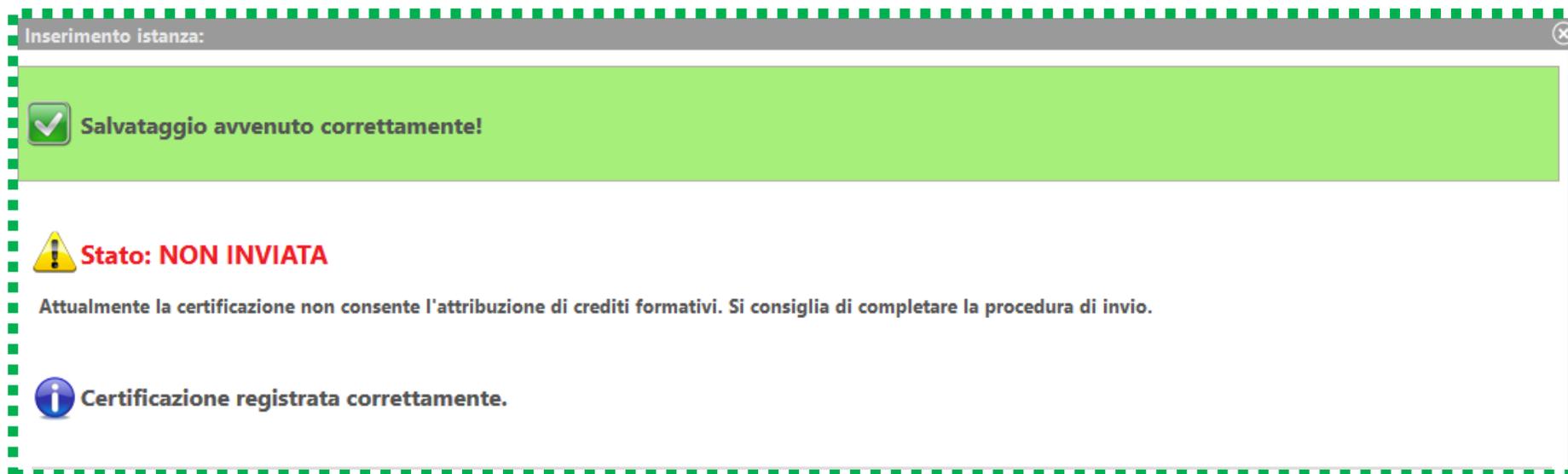
Invia certificazione



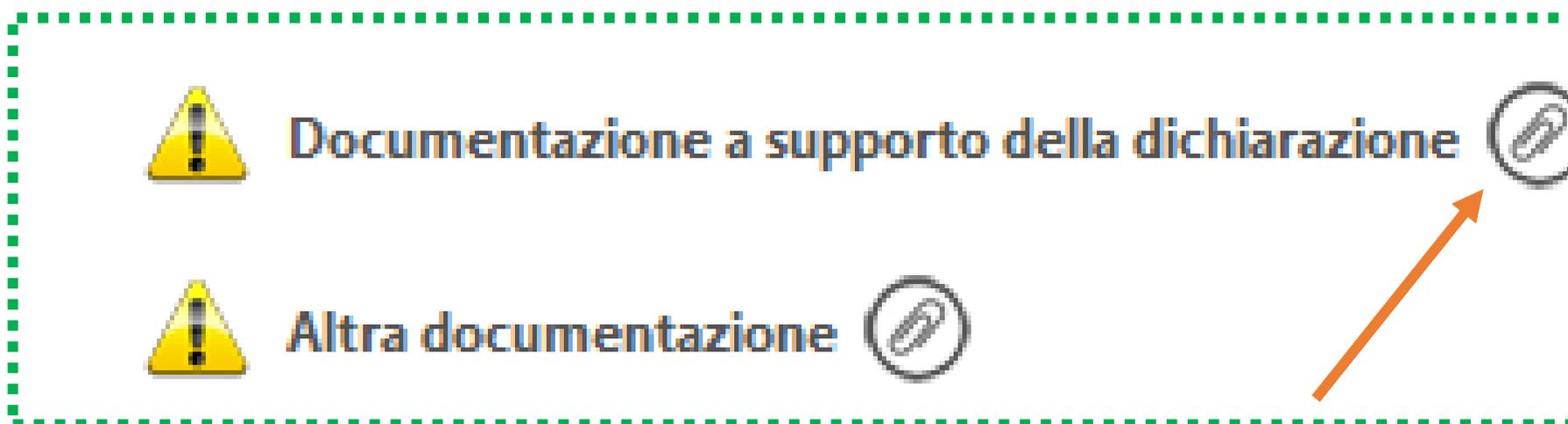
Salva

Chiudi

12. A seguito del salvataggio l'immagine che appare è la seguente



13. Procedere quindi con il caricamento della documentazione cliccando sull'icona a fianco di documentazione a supporto della dichiarazione



14. Caricare il documento - cliccare prima su “Scegli file” e successivamente su “Upload”

The screenshot shows a web interface for uploading documents. It features a green dashed border. At the top, there is a section titled "Documentazione a supporto della dichiarazione" with a warning icon and a link icon. Below this, the text "Seleziona il file da caricare:" is followed by a file selection button labeled "Scegli file" and "Nessun file selezionato", and an "upload" button. An orange arrow points from the top left to the "Scegli file" button, and another orange arrow points from the right to the "upload" button. Below the first section is another section titled "Altra documentazione" with a warning icon and a link icon. A paragraph of text follows: "L'allegato **obbligatorio** deve consistere in una dichiarazione ufficiale firmata che attesti la motivazione della richiesta in oggetto." Below this is a note: "I campi contrassegnati da * sono obbligatori." At the bottom, there are three buttons: "Stampa certificazione" (green), "Elimina" (red), "Salva" (grey), and "Chiudi" (grey).

Documentazione a supporto della dichiarazione 

Seleziona il file da caricare: Nessun file selezionato

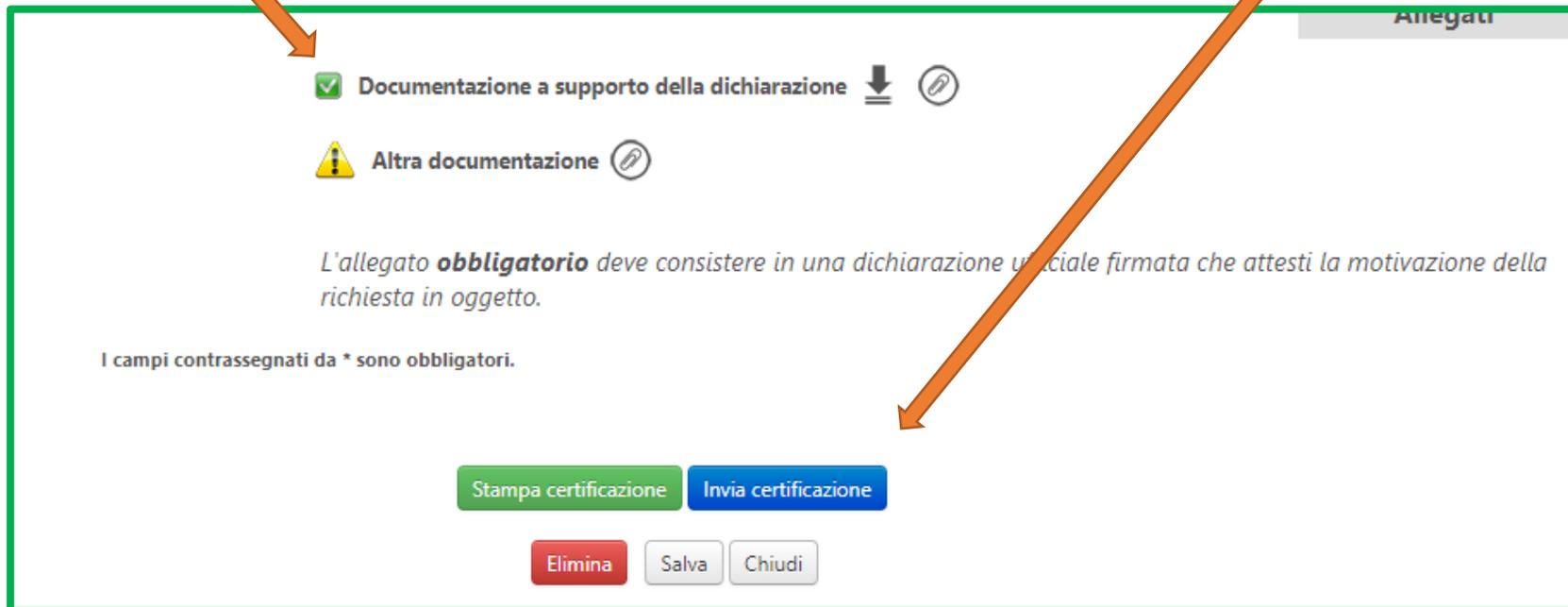
 Altra documentazione 

*L'allegato **obbligatorio** deve consistere in una dichiarazione ufficiale firmata che attesti la motivazione della richiesta in oggetto.*

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

IMPORTANTE: Il documento allegato deve essere in formato PDF

15. A questo punto è possibile Inviare la richiesta cliccando su “invia certificazione”



The screenshot shows a web interface for document submission. At the top right, there is a tab labeled "Allegati". Below it, there are two sections for document uploads: "Documentazione a supporto della dichiarazione" with a green checkmark icon, a download icon, and a lock icon; and "Altra documentazione" with a yellow warning triangle icon and a lock icon. A paragraph of text states: "L'allegato **obbligatorio** deve consistere in una dichiarazione ufficiale firmata che attesti la motivazione della richiesta in oggetto." Below this, a note says "I campi contrassegnati da * sono obbligatori." At the bottom, there are five buttons: "Stampa certificazione" (green), "Invia certificazione" (blue), "Elimina" (red), "Salva" (grey), and "Chiudi" (grey). Two orange arrows point to the "Invia certificazione" button and the "Documentazione a supporto della dichiarazione" section.

Allegati

Documentazione a supporto della dichiarazione  

 Altra documentazione 

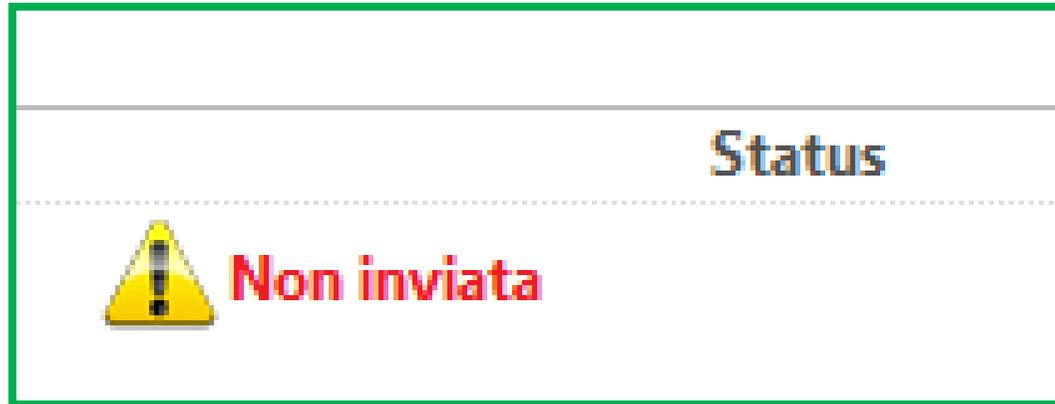
*L'allegato **obbligatorio** deve consistere in una dichiarazione ufficiale firmata che attesti la motivazione della richiesta in oggetto.*

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

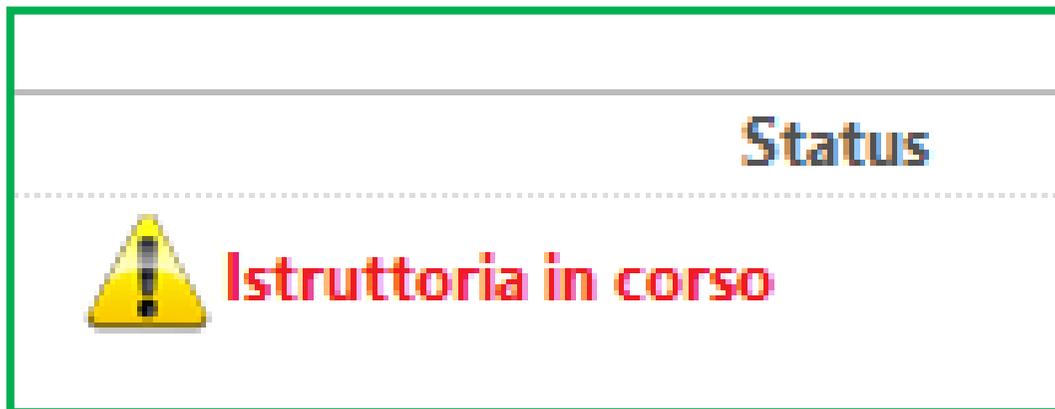
Stampa certificazione Invia certificazione

Elimina Salva Chiudi

16. È possibile monitorare lo stato della pratica nel riepilogo delle certificazioni: se la richiesta non è ancora stata inviata viene visualizzata con lo status “Non inviata”



17. Se la richiesta è stata inviata correttamente viene visualizzata con lo status “Istruttoria in corso”



18. Dopo che l'istanza sarà stata accettata da parte dei responsabili alla formazione, verrà visualizzata con lo status "Confermata"

Status
 Confermata

FINE