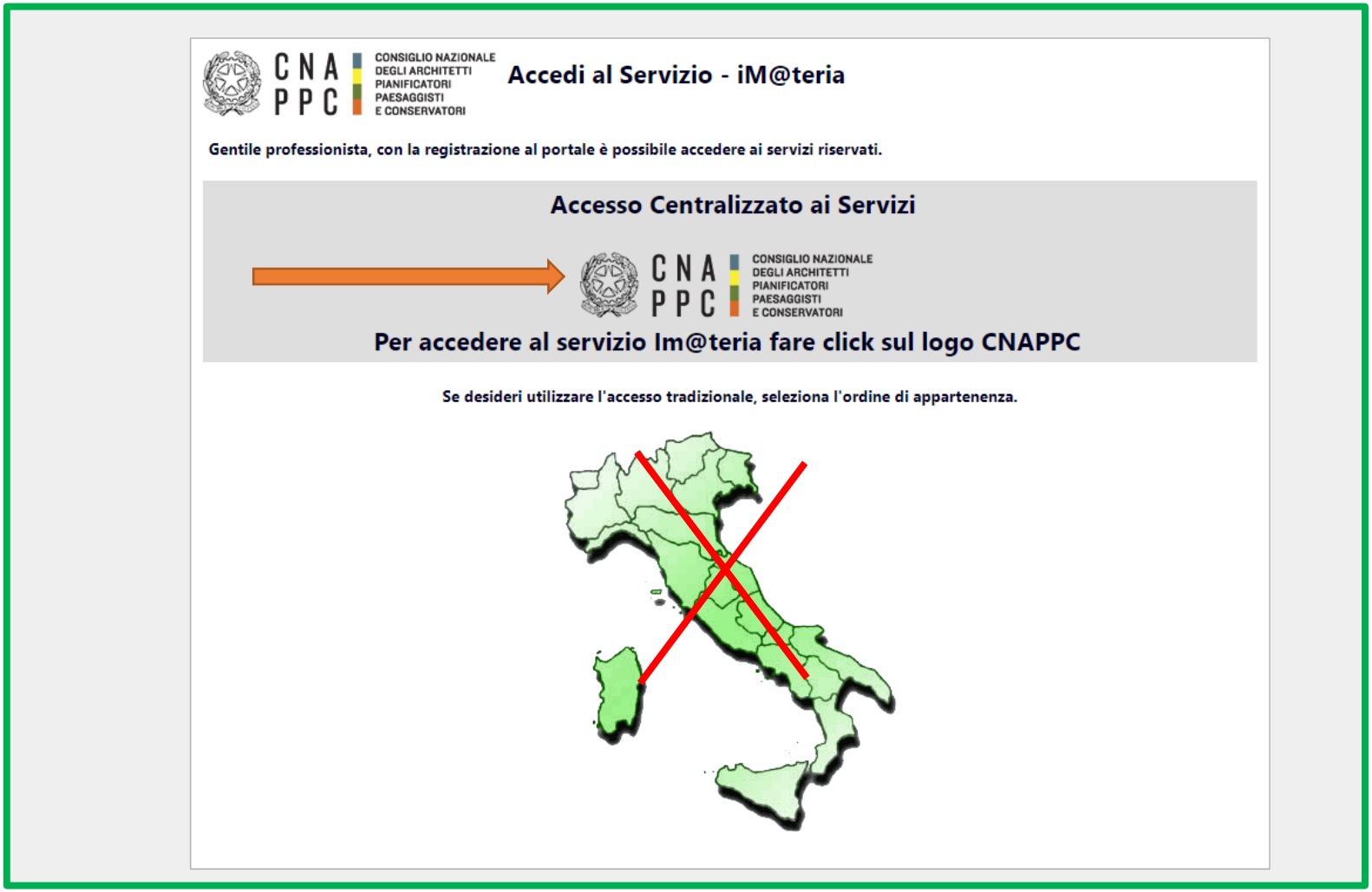
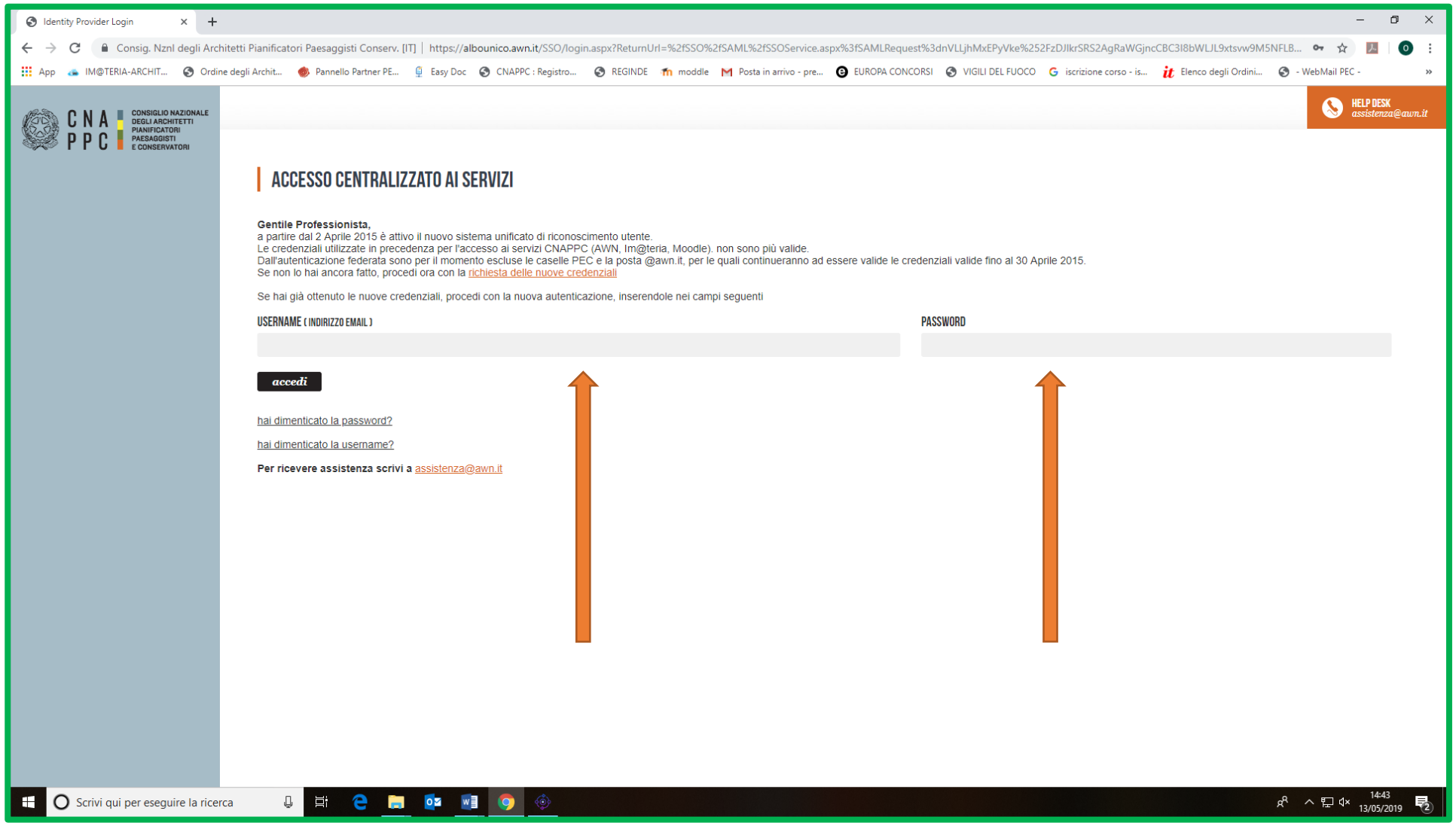
PROCEDURA DI AUTOCERTIFICAZIONE CREDITI

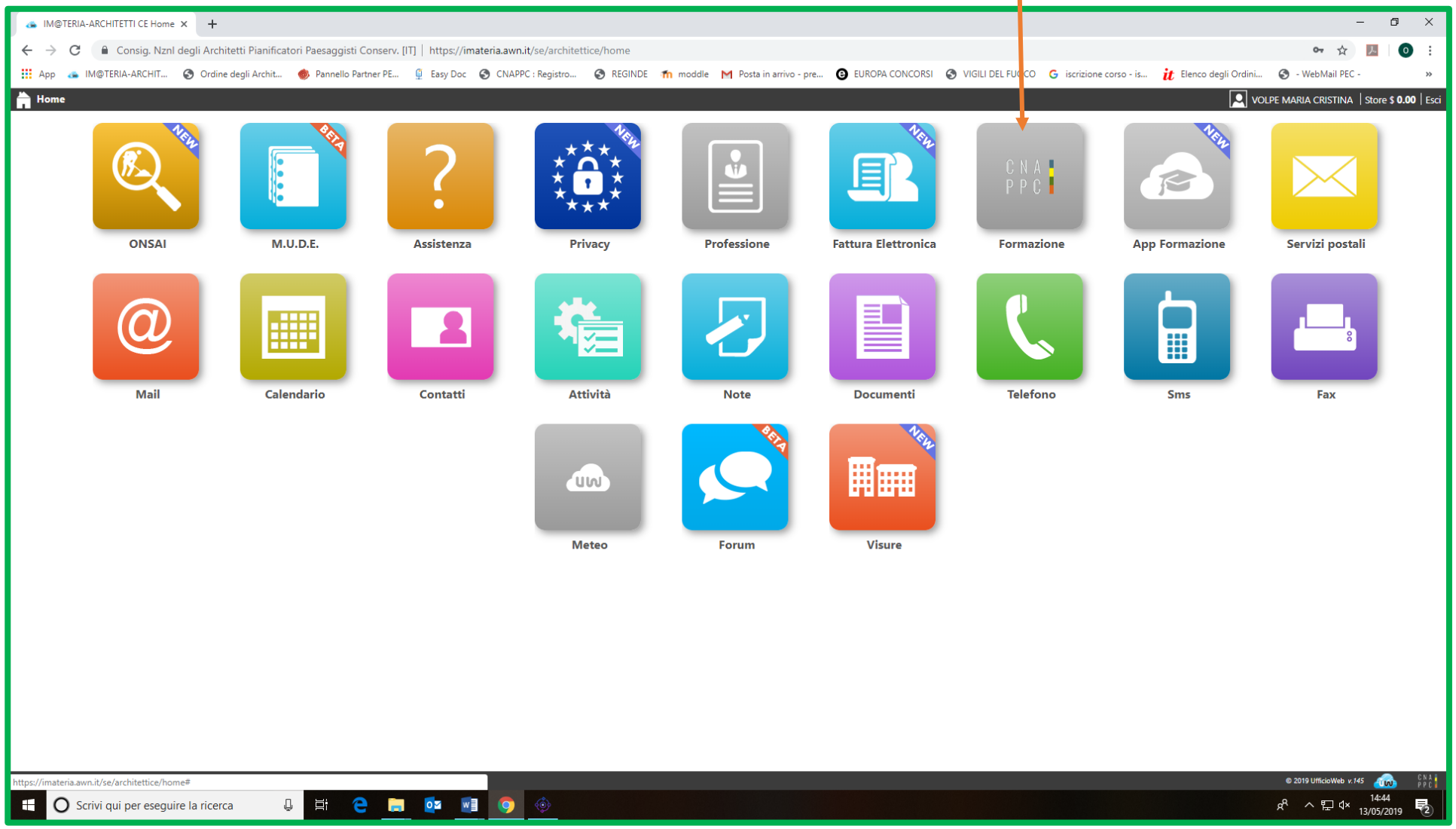
1. **Per accedere alla pagina di registrazione cliccare su htpps://imateria.awn.it**
2. **Cliccare su accesso centralizzato a i servizi**



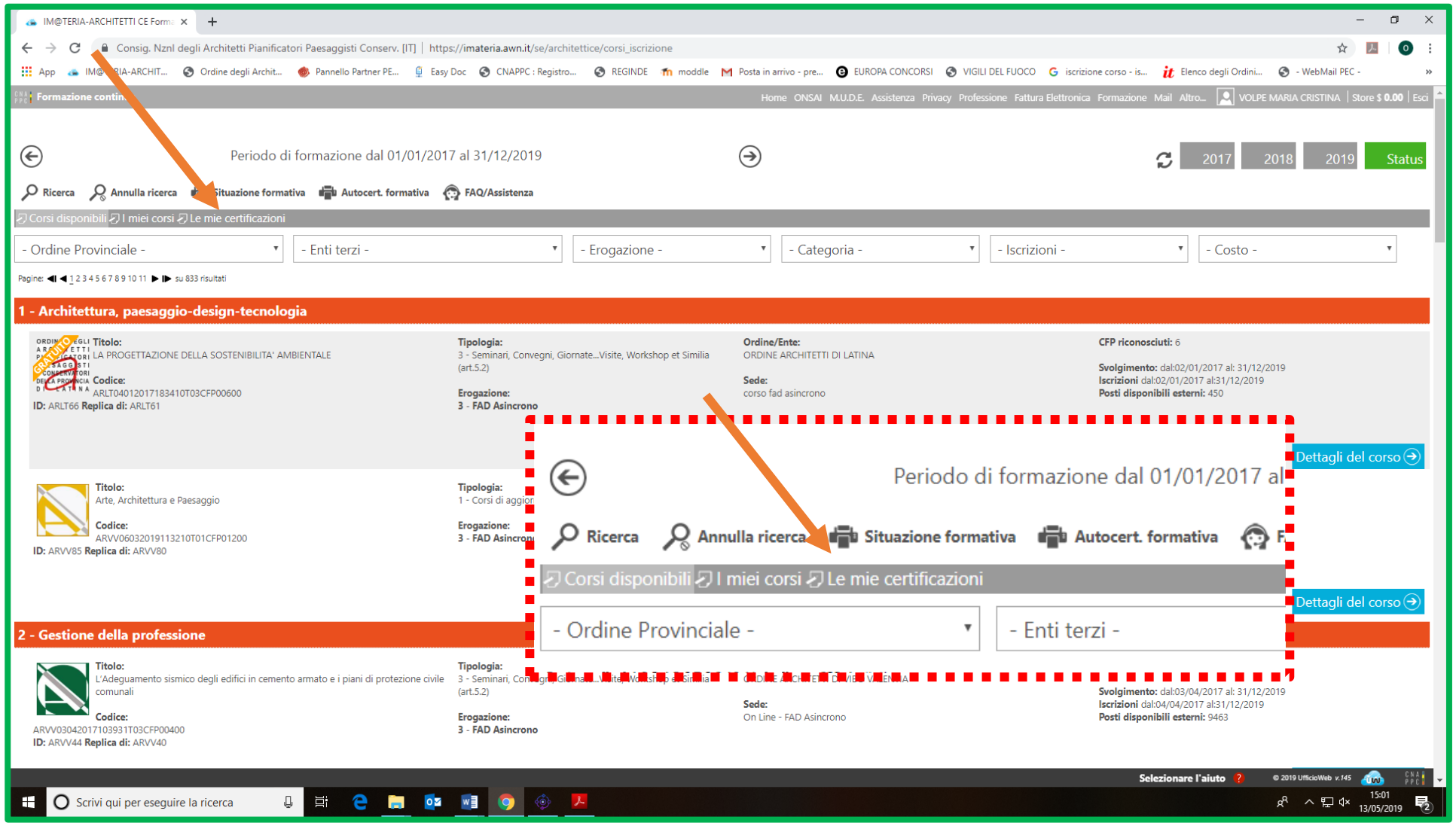
3. Inserire le credenziali



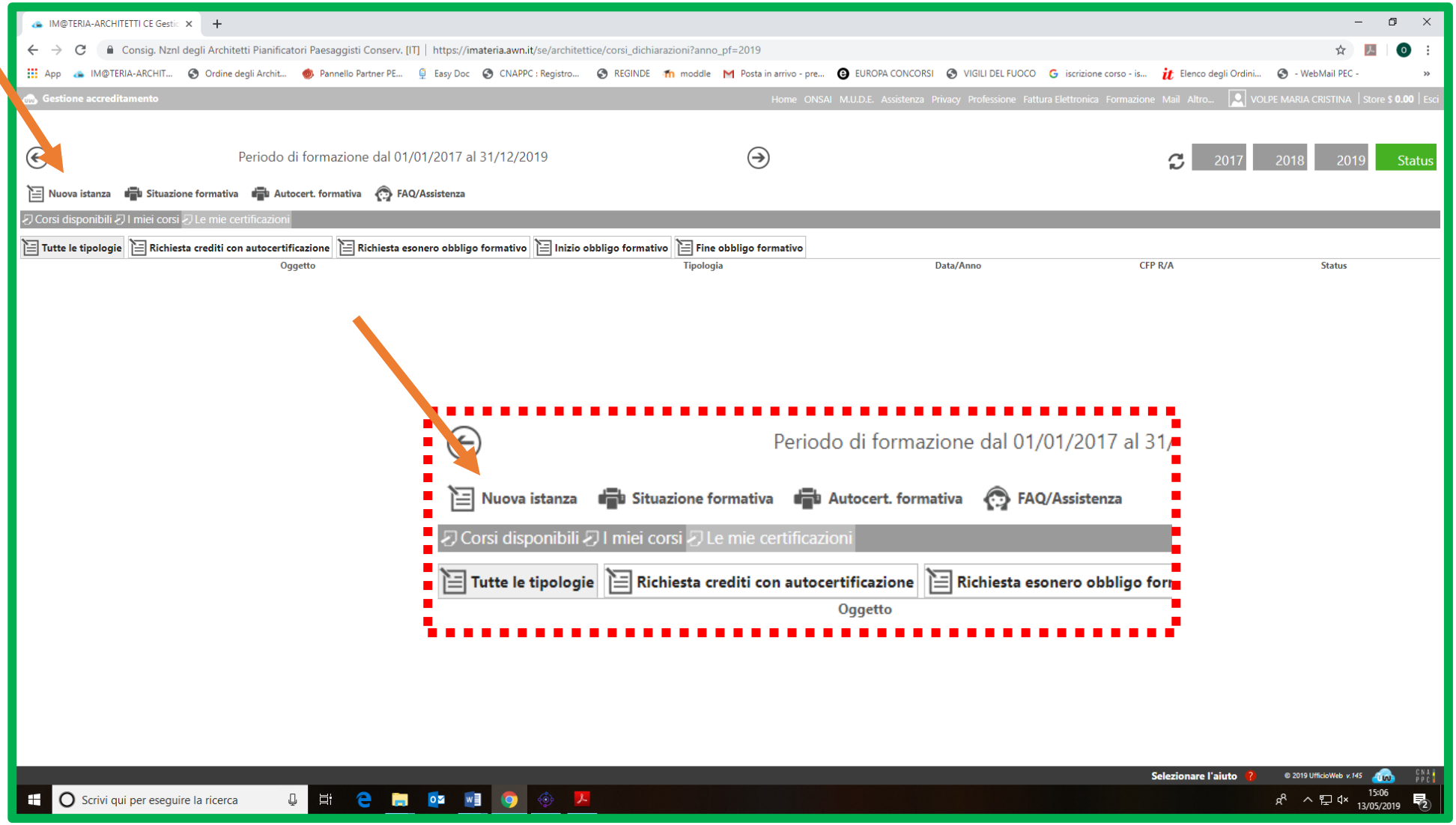
4. Cliccare sull'app "Formazione"



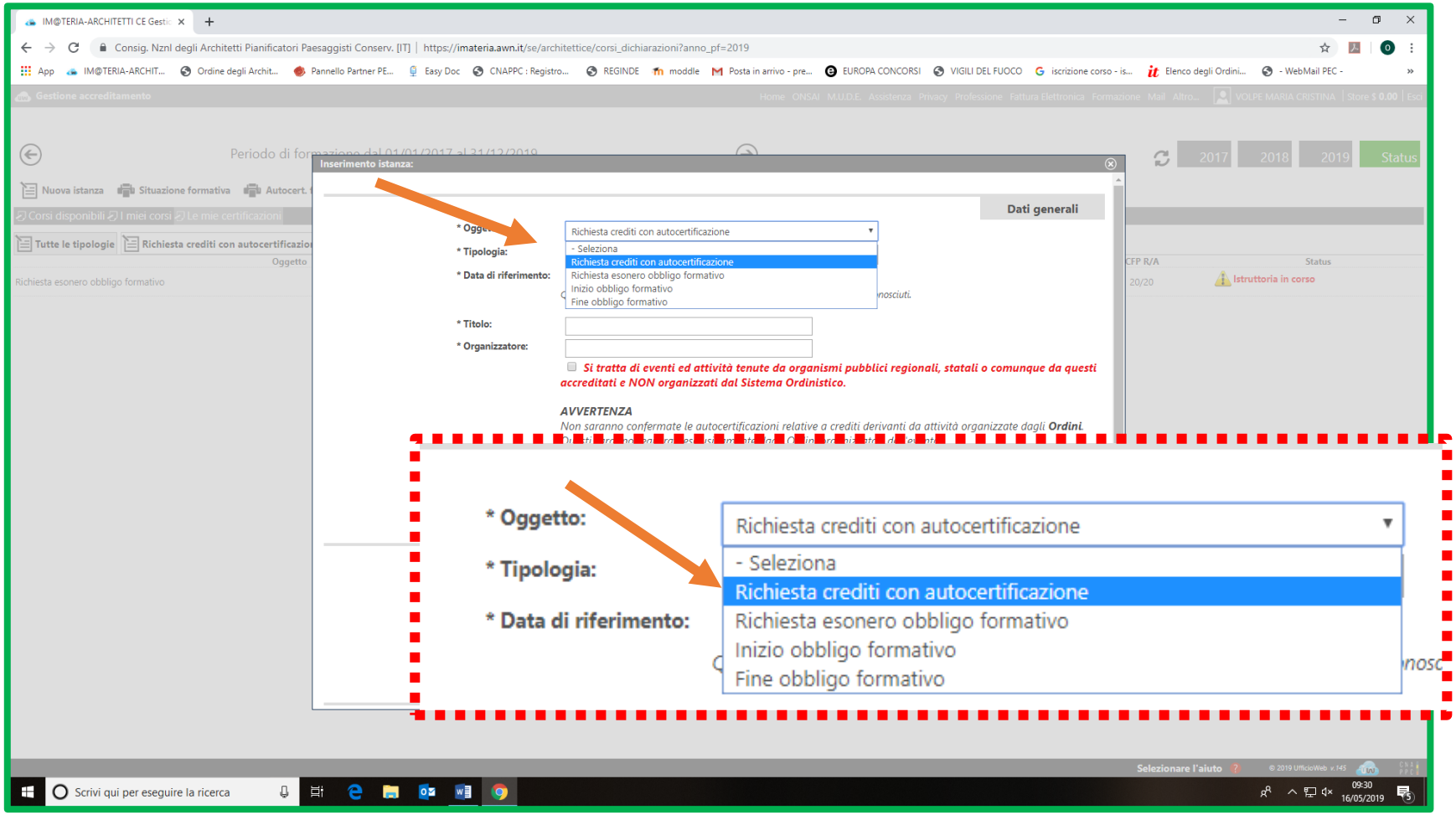
5. Accedere all'area "le mie certificazioni"



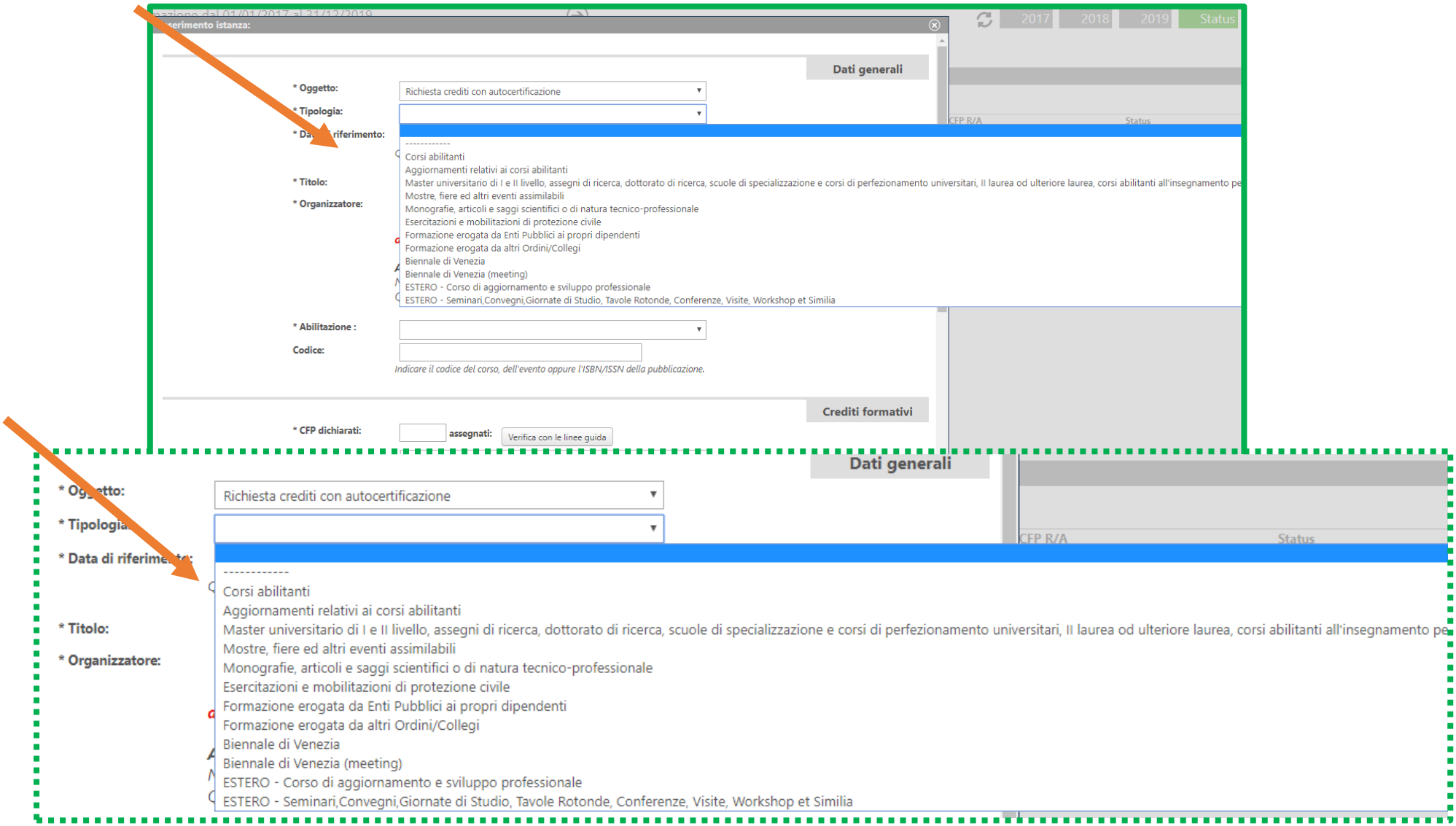
6. Selezionare “nuova istanza”



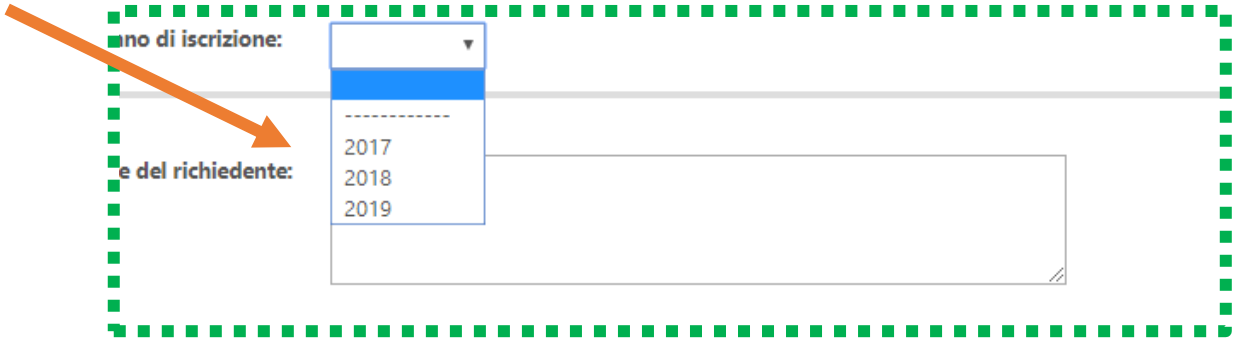
7. Dal menu a tendina “Oggetto” selezionare “Richiesta CREDITI CON AUTOCERTIFICAZIONE”



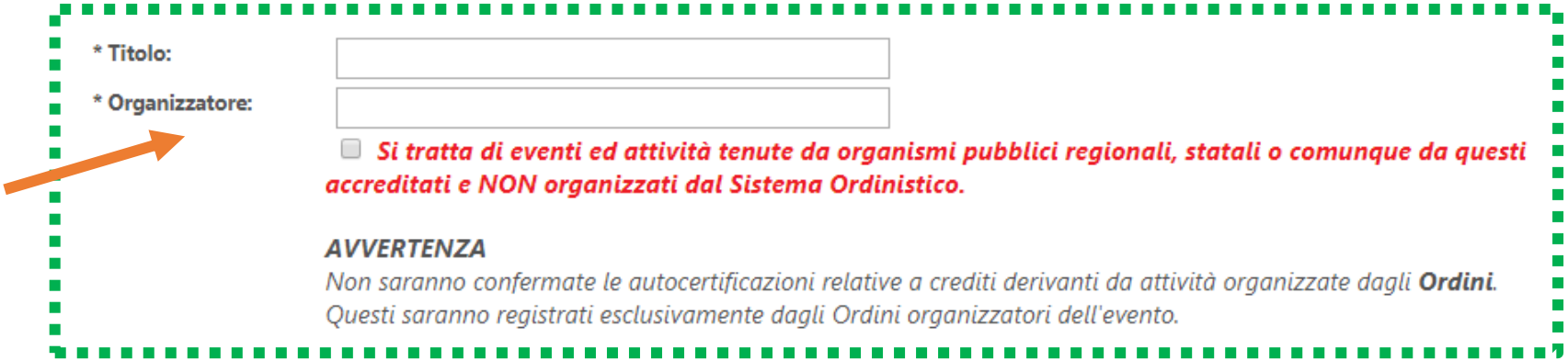
8. Selezionare la tipologia dell’istanza



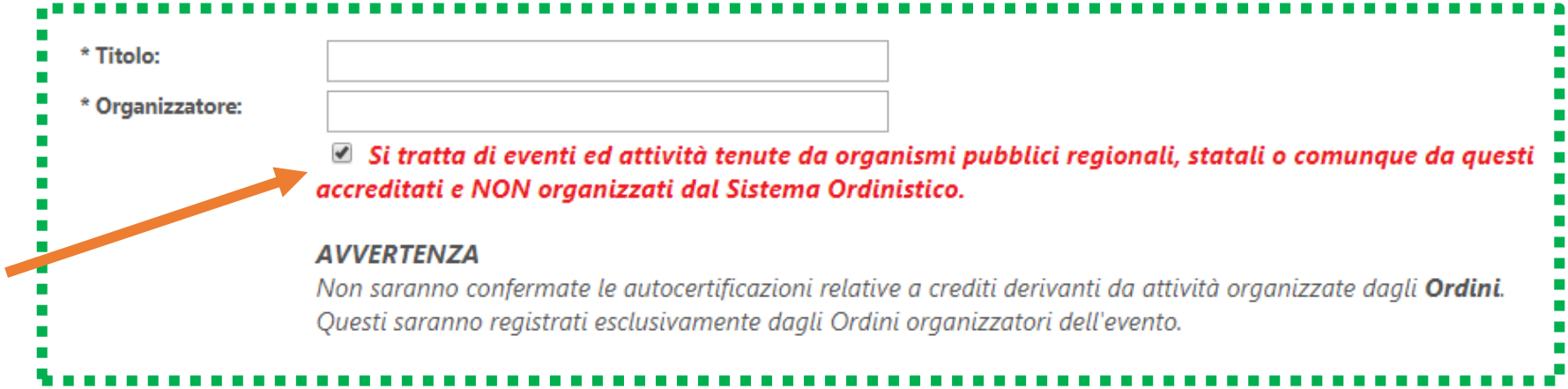
9. **Inserire l'anno di riferimento:** **IMPORTANTE:** la data determina l'anno formativo al quale vengono associati i crediti riconosciuti.



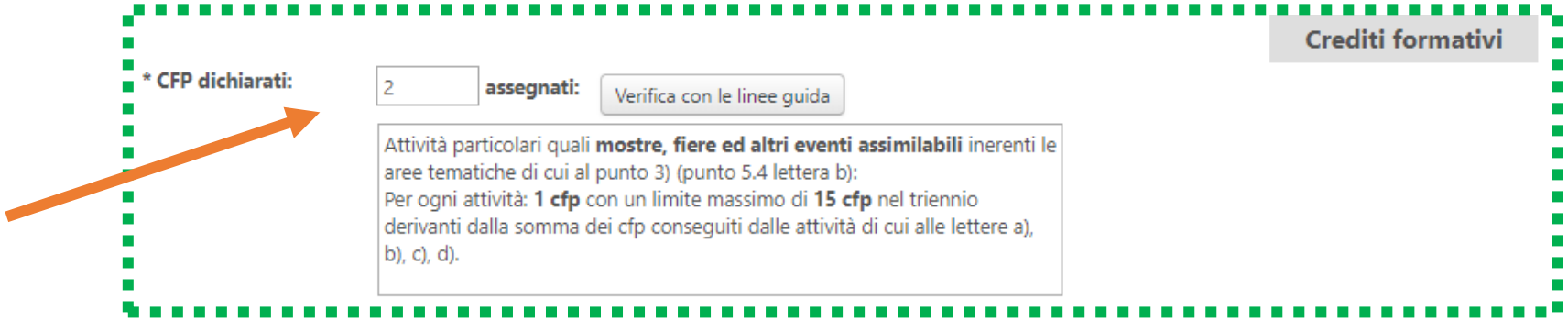
10. **Proseguire inserendo il "Titolo" del corso e successivamente "l'Organizzatore":** **IMPORTANTE:** Nel caso si stiano inserendo Corsi abilitanti o Master, dottorati ecc. è necessario cliccare l'apposita casella attraverso la quale si dichiara che la richiesta di crediti attraverso autocertificazione, **NON** riguarda eventi/corsi svolti dagli Ordini professionali **(per "Ordini" si intende esclusivamente gli Ordini degli Architetti)**



11. IMPORTANTE: Si ricorda che l'inserimento in piattaforma dei crediti maturati attraverso Eventi/Corsi tenuti dagli **Ordini degli Architetti**, avviene direttamente dagli stessi Ordini

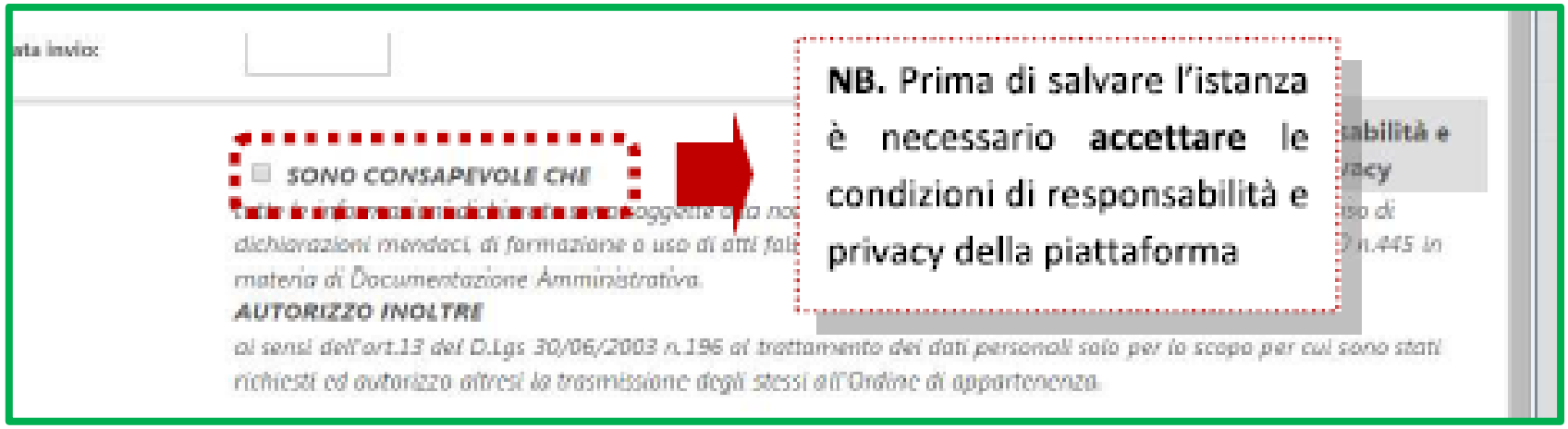


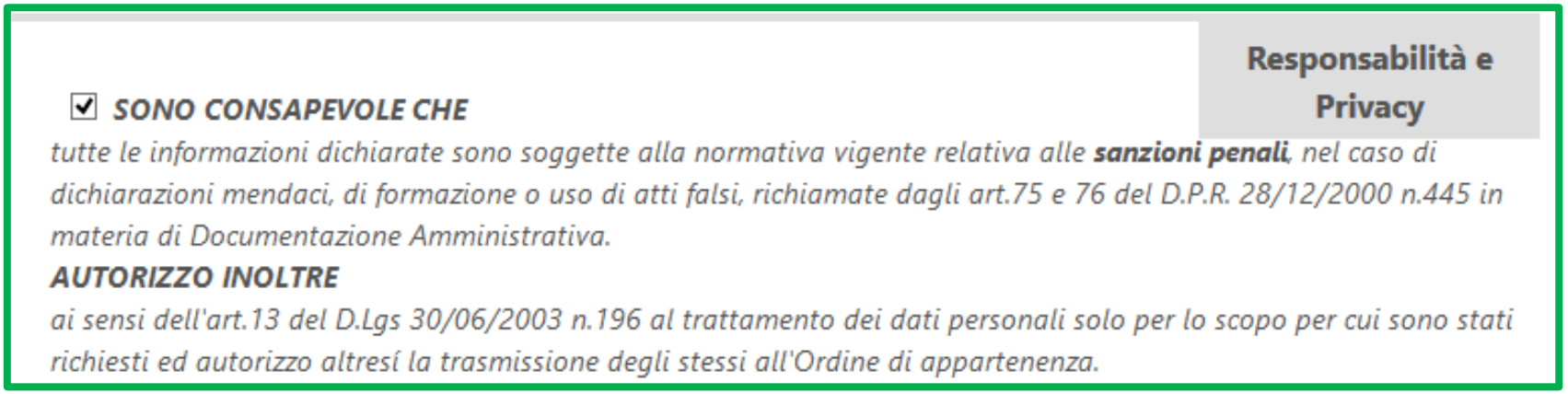
12. Cliccando su "Verifica con le linee guida" è possibile verificare la correttezza dei CFP dichiarati



13. È possibile inserire delle annotazioni nell'apposita casella per far comprendere meglio la natura del credito richiesto

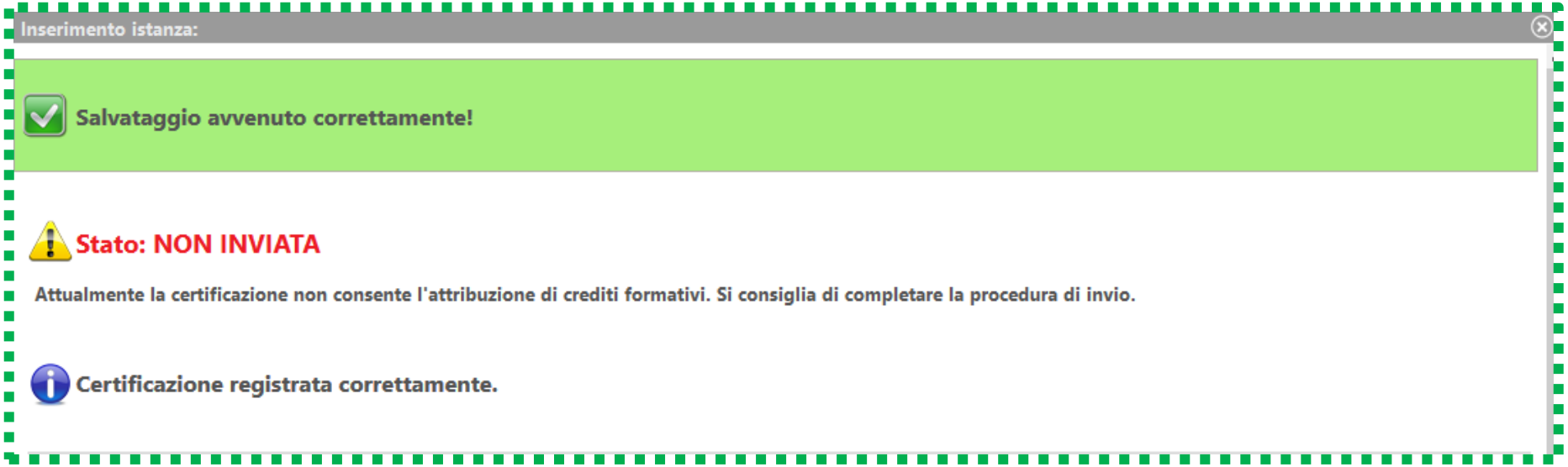
14.In ultimo è necessario cliccare sulla casella attraverso la quale si assume la consapevolezza della dichiarazione ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445.



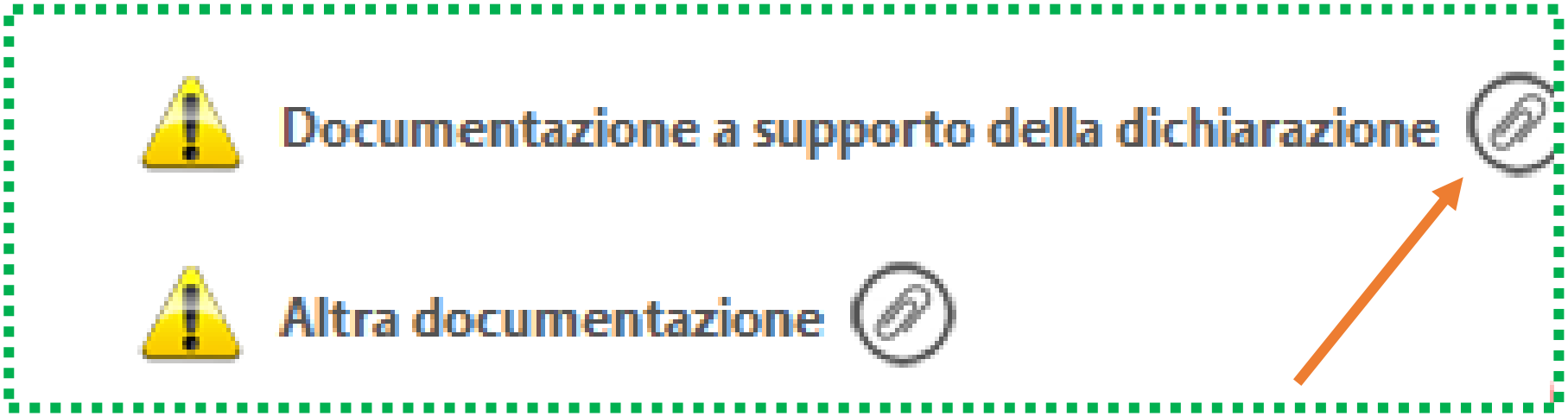


15. IMPORTANTE: Prima di procedere con il caricamento della documentazione obbligatoria e utile all'istruttoria di verifica dell'Ordine, è necessario salvare l'istanza

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



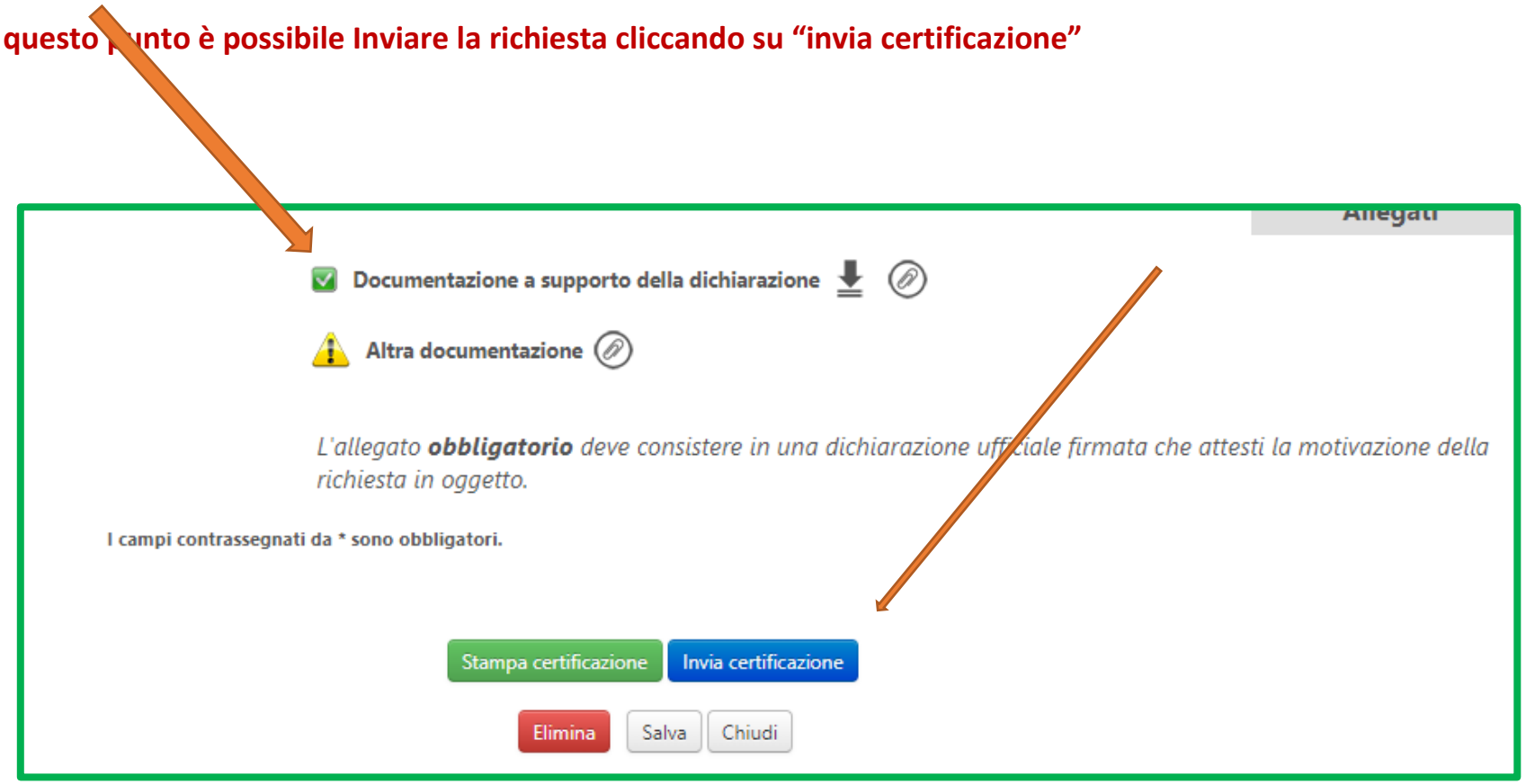
17. Procedere quindi con il caricamento della documentazione cliccando sull'icona a fianco di documentazione a supporto della dichiarazione



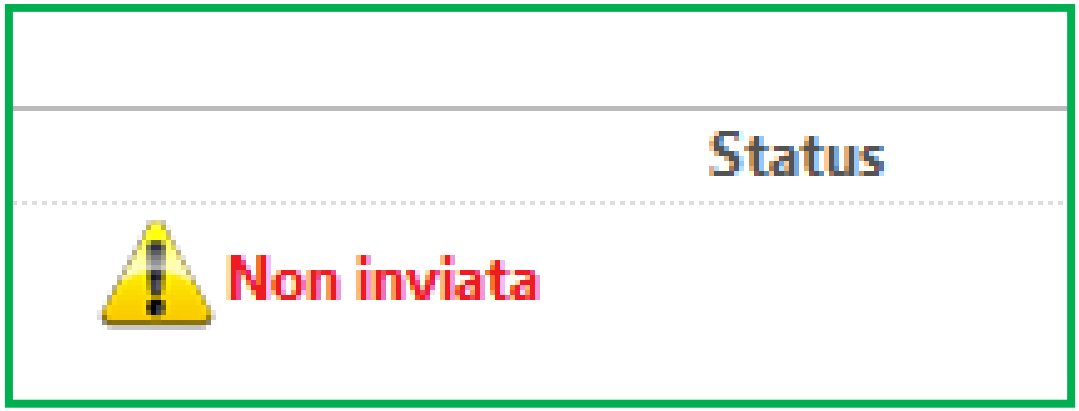
18. Caricare il documento - cliccare prima su “Scegli file” e successivamente su “Upload”

IMPORTANTE: Il documento allegato deve essere in formato PDF

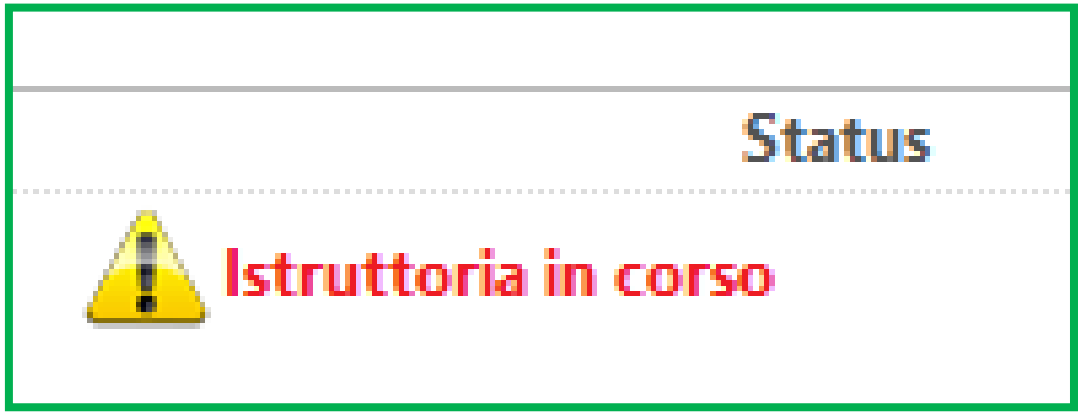
19. A questo punto è possibile Inviare la richiesta cliccando su “invia certificazione”



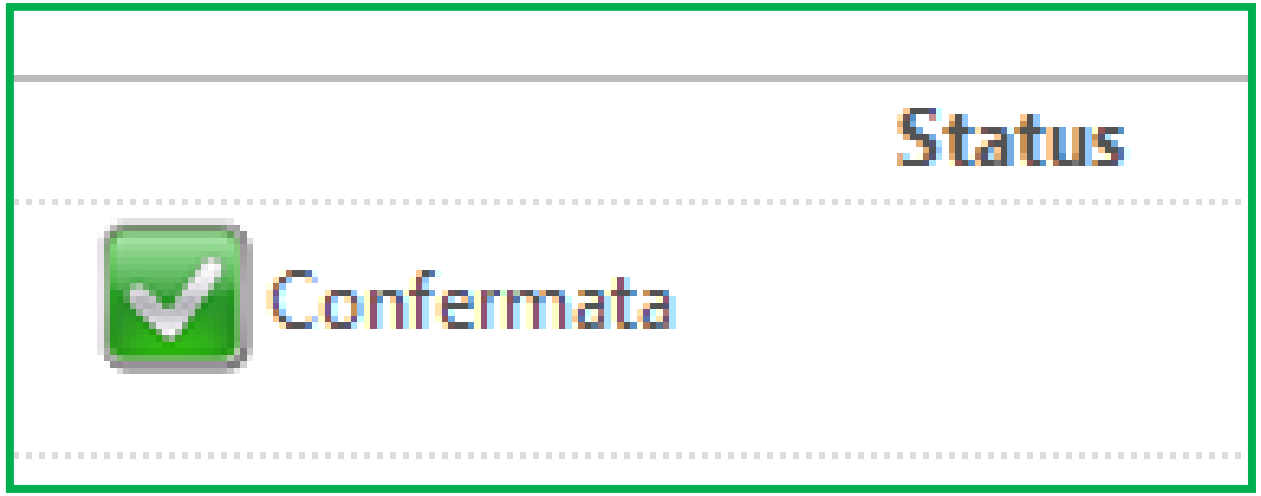
20. **È possibile monitorare lo stato della pratica nel riepilogo delle certificazioni: se la richiesta non è ancora stata inviata viene visualizzata con lo status “Non inviata”**



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



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



FINE