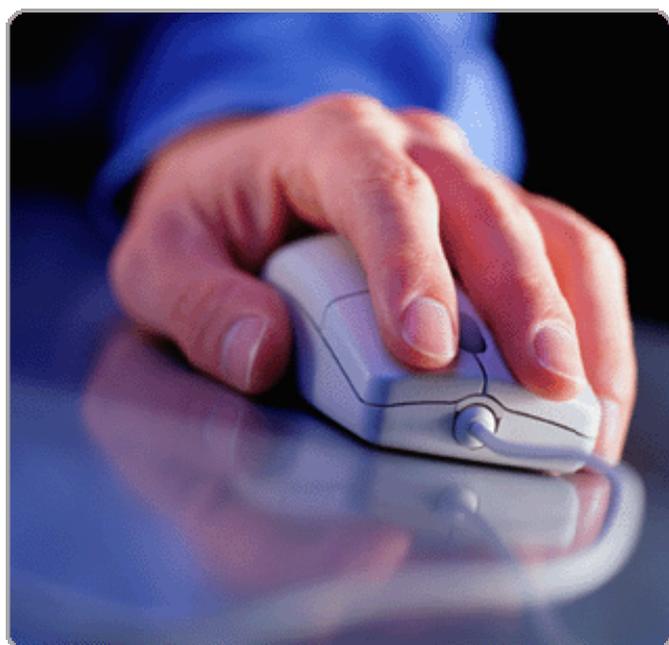


FORMAZIONE ATTUARIALE CONTINUA

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI



**ISTRUZIONI PER
L'UTILIZZO DEL
SOFTWARE FAC**

9 FEBBRAIO 2011

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

INDICE

1. PREMESSA E STRUTTURA GENERALE DEL SOFTWARE.....	3
2. ATTIVITÀ FORMATIVA (ATTIVITA' PRECLASSIFICATE)	5
3. RICHIESTA ACCREDITI (ATTIVITA' NON PRECLASSIFICATE).....	9
4. CALENDARIO ATTIVITÀ.....	14
5. ANAGRAFICA.....	15
6. SITUAZIONE AMMINISTRATIVA.....	15

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

1. PREMESSA E STRUTTURA GENERALE DEL SOFTWARE

Il software messo a disposizione degli Iscritti è finalizzato alla gestione della FAC - Formazione Attuariale Continua - e dei corrispondenti CFP - Crediti Formativi Professionali - accumulati dagli Iscritti. L'obiettivo del software è anche quello di costituire, in un prossimo futuro, un completo portale amministrativo per l'Iscritto, consentendo anche di gestire e aggiornare direttamente online i propri dati anagrafici, nonché di fornire informazioni sulla situazione amministrativa. In questa prima fase, pertanto, potranno essere apportati al software gli opportuni aggiustamenti che si dovessero rendere necessari, anche in funzione del progressivo utilizzo e delle segnalazioni che perverranno dagli Iscritti.

Si desidera sottolineare, innanzitutto, che lo strumento, anche per come è stato strutturato, non è finalizzato al rigido controllo delle attività formative svolte ma ha l'obiettivo di poter gestire un avvio ed una gestione ordinati della Formazione Attuariale Continua e costituire un servizio utile, oltre che necessario, agli Iscritti.

Si consiglia di consultare le istruzioni di cui al presente documento tenendo presente sia il contenuto del Regolamento FAC (Circolare ONA/CNA n. 3/2009) che le successive Circolari esplicative ed applicative disponibili nell'area riservata del sito dell'Ordine.

Il software per la gestione dei CFP è accessibile attraverso il box "Formazione Attuariale Continua" situato nella homepage nell'area riservata del sito dell'Ordine (www.ordineattuari.it).

Le modalità di accesso all'area riservata sono rimaste del tutto inalterate. Una volta effettuata l'autenticazione all'area riservata, utilizzando il Nickname e la Password già in possesso di ciascun Iscritto, sarà possibile accedere al software FAC senza la necessità di una ulteriore autenticazione e con la massima sicurezza; ciascun Iscritto, infatti, potrà consultare e/o aggiornare esclusivamente la propria situazione formativa. Effettuando il

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

logout dal software FAC si viene reindirizzati automaticamente alla home page dell'area riservata del sito dell'Ordine, sempre grazie all'unica autenticazione iniziale.

Una volta effettuato l'accesso al software, è immediatamente visibile la struttura del Menu Generale, che si compone delle seguenti sezioni:

- ATTIVITÀ FORMATIVA
- RICHIESTA ACCREDITI
- CALENDARIO ATTIVITÀ
- ANAGRAFICA
- SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

In questo manuale si illustrano i contenuti delle singole sezioni e le istruzioni da seguire per il corretto utilizzo delle stesse.

Saranno attivate anche offerte formative in e-learning, gratuite in quanto finanziate dall'Ordine Nazionale degli Attuari. Le modalità di accesso e i CFP relativi a tali attività saranno implementati direttamente nel software. Agli Iscritti verrà inviata una specifica informativa su tali offerte formative non appena disponibili.

Inoltre, in via generale, si consiglia di inserire tutte le attività formative svolte, anche in caso di raggiungimento del numero minimo di CFP richiesti in ciascun ciclo formativo; tutte le informazioni inserite, infatti, costituiranno un utile supporto per l'Ordine Nazionale degli Attuari e per il Consiglio Nazionale degli Attuari al fine di definire al meglio l'elenco delle attività, degli Enti, ecc. e la relativa misura in termini di CFP. Tali informazioni inoltre possono costituire un punto di riferimento anche in sede di definizione del calendario delle attività.

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

2. ATTIVITÀ FORMATIVA (ATTIVITÀ PRECLASSIFICATE)

Tale sezione permette all'iscritto di:

- a) consultare l'elenco di tutte le attività formative già accreditate (sia preclassificate che non preclassificate, come meglio illustrato nel seguito) nonché il totale dei CFP accumulati nel ciclo formativo in corso;
- b) inserire le attività preclassificate svolte, ovvero quelle per le quali è già assegnato preliminarmente un numero prestabilito di CFP, secondo il prospetto riportato nell'Allegato 1 della Circolare ONA n. 5/2009 e successive Circolari esplicative ed applicative riportate nell'area riservata del sito dell'Ordine.

Per **inserire un'attività preclassificata** occorre selezionare dal Menu Generale riportato a sinistra la voce Attività formativa e selezionare il comando:

Aggiungi nuova attività preclassificata

Si aprirà una scheda che deve essere compilata in tutti i campi obbligatori, contraddistinti con un asterisco rosso (*) e, qualora si ritenesse opportuno, anche i campi non obbligatori.

Si sottolinea che la scheda è costituita per la maggior parte da campi il cui contenuto è già proposto per la compilazione tramite menu a tendina. Il contenuto prestabilito di ogni campo presente è sequenziale e progressivo, per cui il menu a tendina del campo successivo compare e si valorizza solo dopo aver compilato il campo precedente. È pertanto necessario compilare i campi in successione partendo da quelli iniziali. In particolare:

- il campo Rilevanza indica il tipo di attività. In via generale la rilevanza può essere preclassificata o non preclassificata; nella presente sezione, dedicata all'inserimento di attività preclassificate, il campo valorizza solo quest'ultima tipologia;
- il campo Ente indica l'Ente o l'Organismo che ha promosso e organizzato l'attività formativa (es.: ONA/CNA/IIA, SIFA, ecc...), per cui occorre selezionare dal menu a tendina un Ente o Organismo tra quelli già proposti per la selezione;

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

- il campo **Attività** indica la tipologia di attività preclassificata (es.: Seminari organizzati dall'ONA, Congresso Nazionale degli Attuari, ecc....);
- il campo **Argomento** indica se l'attività formativa riguarda temi tecnico-attuariali, professionalismo o altri argomenti; nella presente sezione, dedicata alle attività formative preclassificate, il menu a tendina prevede solo le opzioni tecnico-attuariale e professionalismo¹;
- il campo **Descrizione attività** richiede di fornire un'indicazione più precisa dell'attività svolta, ad esempio il titolo del seminario frequentato². Questo campo non prevede un menu a tendina con opzioni prestabilite ma deve essere compilato dall'Iscritto con un testo libero che riporti i riferimenti essenziali dell'attività;
- il campo **Nota descrizione attività** è facoltativo e consente di fornire con un testo libero ulteriori indicazioni sull'attività svolta. Se ne sottolinea quindi l'utilità soprattutto in caso di attività non preclassificate che, non essendo note a priori, necessitano di ulteriori precisazioni (cfr. paragrafo successivo - Richiesta accrediti);
- il campo **Quantità** è funzione della tipologia di attività inserita ed è strettamente connesso al successivo campo CFP; tale campo indica il numero di ore, giorni, ecc, della suddetta attività svolta, informazioni necessarie per il conseguimento dei CFP. Per alcune attività il campo è automaticamente compilato (ad es. inserendo come attività "Congresso Nazionale degli Attuari", nel campo è valorizzato automaticamente "1 Congresso Nazionale" e nel successivo campo CFP sono indicati 6 crediti), mentre per altre attività il campo prevede un menu a tendina con diverse opzioni da selezionare (ad es. inserendo come attività "Giornate di studio" occorrerà selezionare la relativa durata "mezza giornata", "1 giornata", ecc. affinché il software assegni automaticamente il numero di CFP in maniera proporzionale alla durata dell'attività - per il caso in esame: 1 CFP ogni mezza giornata di studio);

¹ La compilazione del campo può sembrare non coerente per alcune specifiche attività (ad es. il Congresso Nazionale degli Attuari generalmente tratta sia argomenti tecnico-attuariali sia del professionalismo), ma è stato comunque previsto come obbligatorio in considerazione della necessità di avere indicazioni precise sulla effettiva attività formativa svolta. Nei casi in cui l'attività formativa riguardi sia argomenti tecnico-attuariali che il professionalismo l'Iscritto opererà secondo un criterio di prevalenza.

² La compilazione del campo può sembrare superflua per alcune specifiche attività (ad es.: Congresso Nazionale degli Attuari), ma è stato comunque previsto come obbligatorio in considerazione della necessità di avere indicazioni precise sulla effettiva attività formativa svolta.

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

- il campo indica i crediti formativi professionali associati all'attività preclassificata inserita quantificati automaticamente dall'applicazione in funzione della tipologia di attività e delle informazioni inserite nel campo Quantità ;
- il campo indica il giorno, il mese e l'anno di svolgimento dell'attività formativa inserita; qualora le attività formative dovessero svilupparsi su più giorni (ad es.: Congresso Nazionale degli Attuari) inserire la data del primo giorno di attività.

Si sottolinea, inoltre, che è obbligatorio allegare la documentazione completa relativa all'attività formativa svolta: partecipazione all'attività formativa, programma, contenuti dei lavori. L'elenco citato non è da ritenersi necessariamente esaustivo in dipendenza delle caratteristiche di ciascuna attività formativa. Tale operazione può essere effettuata mediante il caricamento (upload)³ fino ad un massimo di tre file in corrispondenza dei campi:

-
-
-

Cliccando sul relativo pulsante è possibile selezionare la documentazione preventivamente caricata sul proprio computer.

Dopo aver compilato e confermato tutti i campi richiesti, si può:

1. salvare la scheda così compilata selezionando il comando "Salva"; in tal modo, il software attribuisce automaticamente i CFP corrispondenti all'attività preclassificata inserita, segnalando eventualmente i campi di errata o incompleta compilazione; dopo il salvataggio della scheda, il software ritorna automaticamente alla pagina iniziale della sezione ATTIVITÀ FORMATIVA;
2. nel caso in cui non si voglia salvare la compilazione dell'attività effettuata o nei casi di errata compilazione si possono "resettare" tutti i campi selezionando il comando "Annulla";

³ Nel caso in cui fosse necessario caricare un numero di file maggiore di tre si suggerisce di creare una cartella in formato zip o in formato rar e di caricare quest'ultima in Documentazione 1.

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

3. infine, è possibile tornare all'elenco delle attività formative accreditate (senza salvare la scheda corrente) selezionando il comando "Torna alla lista".

È necessario precisare che occorre riempire una scheda per ciascuna attività preclassificata svolta.

Una volta inserite le attività effettuate, è immediatamente visibile il loro elenco anche per un ulteriore controllo sui parametri inseriti.

Oltre alla consultazione delle attività effettuate, è possibile anche modificare un'attività formativa già inserita (selezionando il comando "Modifica"), stampare le attività selezionate (selezionando il comando "Stampare la selezione"), esportare gli inserimenti effettuati, ad esempio in formato Word o Excel (selezionando il comando "Esportare la selezione") o cancellare determinate attività già inserite (selezionando il comando "Cancellare la selezione").

Inoltre è consentito filtrare le attività formative inserite per uno qualsiasi dei campi disponibili, mediante la funzione "Cerca per" situata in basso a sinistra, sotto il Menu Generale, nonché scegliere il numero di "Record per pagina" che si desidera visualizzare nella pagina web.

La sezione ATTIVITÀ FORMATIVA visualizza anche il riepilogo dei CFP già acquisiti, relativi sia alle attività preclassificate che alle attività non preclassificate già validate dal Gruppo di Lavoro "Gestione Accrediti" (cfr. paragrafo successivo - Richiesta accrediti). Il totale CFP del ciclo formativo in corso è visualizzato a fondo pagina, suddiviso anche per tipologia di Ente e di attività formativa svolta.

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

3. RICHIESTA ACCREDITI (ATTIVITA' NON PRECLASSIFICATE)

Tale sezione permette di:

- a) inserire le attività non preclassificate di cui all'allegato 2 della Circolare ONA n. 5/2009 e successive Circolari esplicative e applicative riportate nell'area riservata del sito dell'Ordine, ovvero quelle attività per le quali non è già assegnato un numero prestabilito di crediti e per le quali l'Isritto richiede l'accreditamento e l'attribuzione di CFP;
- b) consultare l'elenco di tutte le attività non preclassificate inserite e non ancora esaminate dal Gruppo di Lavoro "Gestione Accrediti"; subito dopo l'inserimento, tali attività risulteranno quindi evidenziate in rosso e, in via provvisoria, senza l'indicazione di alcun CFP, in quanto dovranno essere valutate ed eventualmente accreditate dal Gruppo di Lavoro "Gestione Accrediti", che provvederà anche ad inserire direttamente il numero di CFP assegnati. Una volta attribuiti i crediti, l'attività formativa non viene più evidenziata in rosso e compare come definitivamente accreditata, con il relativo numero di crediti, nell'elenco generale della sezione ATTIVITÀ FORMATIVA. In tal caso non sarà effettuata alcuna comunicazione all'Isritto. Il Gruppo di Lavoro "Gestione Accrediti" provvederà direttamente a inserire gli eventuali CFP assegnati al massimo entro 180 giorni dalla richiesta. In caso di non assegnazione di CFP, l'attività verrà visualizzata nell'elenco generale con un numero di CFP pari a zero, in modo da tenere traccia della richiesta effettuata e del relativo esito negativo. L'Isritto, al fine di verificare l'eventuale assegnazione di CFP per le attività non preclassificate, dovrà solo controllare la sua posizione sul sito.

In sintesi, l'Isritto non può caricare in alcun modo i CFP eventualmente assegnati dal Gruppo di Lavoro "Gestione Accrediti" per le attività formative non preclassificate, operazione che sarà effettuata solo dal Gruppo di Lavoro stesso.

Per le attività non preclassificate la cui richiesta di accreditamento sia pervenuta entro il 15 febbraio 2011 e per le quali nel frattempo il suddetto Gruppo di Lavoro abbia già attribuito dei CFP, i relativi crediti saranno caricati dall'Amministratore di Sistema nel più breve tempo possibile e l'Isritto non dovrà fare alcuna operazione se non riscontrare sul sito il loro corretto inserimento. Inoltre dal 15 febbraio 2011 la richiesta di accreditamento per

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

attività formative non preclassificate non dovrà più essere inoltrata via mail alla Segreteria dell'Ordine ma dovrà essere effettuata solo attraverso il software utilizzando la specifica sezione relativa a tali attività.

Per **inserire un'attività non preclassificata** occorre selezionare dal Menu Generale riportato a sinistra la voce **Richiesta accrediti** e selezionare il comando:

Aggiungi nuova attività non preclassificata

Si aprirà una scheda in cui è necessario riempire tutti i campi contrassegnati con un asterisco rosso (*) e, possibilmente, anche i campi non obbligatori in quanto potrebbero rivelarsi di aiuto nella valutazione della richiesta stessa da parte del Gruppo di Lavoro "Gestione Accrediti".

Vale la pena ribadire che anche per tale sezione la maggior parte dei campi propone già un contenuto per la compilazione mediante menu a tendina. Il contenuto prestabilito per ogni campo presente è sequenziale e progressivo per cui, come già indicato in precedenza, il menu a tendina del campo successivo compare e si valorizza solo dopo aver compilato il campo precedente. In particolare:

- il campo **Rilevanza** indica il tipo di attività. In via generale la rilevanza può essere preclassificata o non preclassificata; nella presente sezione, dedicata all'inserimento di attività non preclassificate, il campo valorizza solo quest'ultima tipologia;
- il campo **Ente** indica l'Ente o l'Organismo che ha promosso e organizzato l'attività formativa; le possibili valorizzazioni del campo, tra cui selezionare quella di interesse, sono:
 - "Università, Scuole di specializzazione, Master,";
 - "Singolo", in caso di attività formativa diversa o fornita da enti diversi da quelli definiti al punto precedente ed effettuata in via estemporanea e non ricorrente;
 - "Varie", in caso di Partecipazione a gruppi di lavoro istituiti da enti o associazioni private, anche internazionali, ovvero in caso di Altra attività da descrivere con maggior dettaglio nei campi successivi. Rientra in questa casistica anche il caso

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

in cui l'Iscritto abbia pubblicato documenti di rilevanza professionale o scientifica;

- il campo **Attività** indica la macro-tipologia di attività non preclassificate, valorizzata in funzione di quanto inserito nel campo “Ente” e riguardanti essenzialmente⁴:
 - se come “Ente” si è selezionato il campo “Università, Scuole di specializzazione, Master, ...”, le attività formative previste sono la partecipazione a corsi, seminari, workshop, ecc... su argomenti tecnico-attuariali (attività contrassegnata con asterisco) o su altri argomenti (attività con analogha descrizione non contrassegnata da asterisco), sia in qualità di docente/relatore sia in qualità di partecipante;
 - se come “Ente” si è selezionato il campo “Singolo”, le attività formative previste sono la partecipazione a corsi, seminari, workshop, ecc... su argomenti tecnico-attuariali (attività contrassegnata con asterisco) o su altri argomenti (attività con analogha descrizione non contrassegnata da asterisco);
 - se, infine, come “Ente” si è selezionato il campo “Varie”, le attività formative sono già state descritte nel punto “Varie” sopra riportato (Partecipazione gruppi di lavoro, Pubblicazione, Altra attività); la combinazione della voce “Varie” nel campo Ente e della voce “Altra attività” nel campo Attività deve essere utilizzata come soluzione residuale nei casi in cui non si riesca ad inquadrare l'attività formativa svolta tra quelle già proposte dal software (sia preclassificate che non preclassificate);
- il campo **Argomento** indica, in via generale, se l'attività formativa riguarda temi tecnico-attuariali, professionalismo o altri argomenti;
- il campo **Descrizione attività** richiede di fornire un'indicazione più precisa dell'attività svolta, ad esempio il titolo del seminario frequentato. Questo campo non prevede un menu a tendina con opzioni prestabilite ma deve essere compilato dall'Iscritto con un testo libero che riporti i riferimenti essenziali dell'attività;
- il campo **Nota descrizione attività** è facoltativo e consente di fornire con un testo libero ulteriori indicazioni sull'attività svolta. Se ne consiglia quindi l'utilizzo soprattutto nel

⁴ Per la corretta compilazione del campo, specialmente per le attività non preclassificate in esame, si raccomanda di far riferimento, oltre che al presente documento, alle Circolari dell'Ordine sulla Formazione Attuariale Continua già richiamate in precedenza.

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

caso in esame delle attività non preclassificate che, non essendo note a priori, necessitano di ulteriori precisazioni;

- il campo **CFP da determinare** è destinato a contenere i crediti che verranno assegnati dal Gruppo di Lavoro “Gestione Accrediti” all’attività non preclassificata inserita; una volta inserita l’attività, tale campo rimane temporaneamente valorizzato come nullo, in attesa dell’esito della richiesta;
- il campo **Data attività** indica il giorno, il mese e l’anno di svolgimento dell’attività formativa inserita; qualora le attività formative dovessero svilupparsi su più giorni (ad es.: Partecipazione a seminari presso Università o Scuole di specializzazione) inserire la data del primo giorno di attività.

Si sottolinea ancora che per le attività non preclassificate è obbligatorio allegare la documentazione completa relativa all’attività formativa svolta. Tale documentazione è particolarmente importante per le attività non preclassificate poiché, oltre a dimostrare la partecipazione all’attività, consente al Gruppo di Lavoro “Gestione Accrediti” di valutarla e attribuire o meno i crediti. Pertanto, specialmente nel caso di tali attività, è fondamentale allegare documentazione che sia il più esauriente possibile.

La documentazione minimale per la valutazione delle attività non preclassificate ai fini dell’accreditamento è costituita dall’attestato di partecipazione all’attività formativa, dal programma-agenda dei lavori e dal dettaglio dei contenuti (materiali a supporto, ad es.: slides, lectures, articoli, dispense, appunti in dettaglio, ecc... e comunque tali da consentire sempre una fondata, e mai nominale, valutazione).

Tutto ciò vale anche nei casi in cui a motivazione dell’assenza o dell’incompletezza della documentazione il richiedente dei CFP richiami la riservatezza/confidenzialità della stessa. Peraltro Il Gruppo di Lavoro “Gestione Accrediti” è nella sua funzione vincolato alla riservatezza della documentazione che gli perviene.

Avvertenza: in caso di documentazione assente o insufficiente il Gruppo di Lavoro “Gestione Accrediti” preposto all’accreditamento non potrà assegnare alcun credito

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

all'attività. Per le pratiche in sospeso per mancanza/insufficienza della documentazione qualora nel termine di sei mesi dalla richiesta dei CFP non si fosse comunque provveduto al completamento, la richiesta stessa sarà considerata decaduta. E' facoltà del Gruppo di Lavoro richiedere all'Isritto, via mail, l'integrazione della documentazione fornita.

L'operazione di inserimento della documentazione può essere effettuata mediante il caricamento (upload)⁵ fino ad un massimo di tre file in corrispondenza dei campi:

- Attestato
- Programma
- Contenuti

Cliccando sul relativo pulsante è possibile selezionare la documentazione preventivamente caricata sul proprio computer.

Dopo aver compilato e confermato tutti i campi richiesti, si può:

1. salvare la scheda così compilata selezionando il comando "Salva"; in tal modo, il software salva automaticamente l'attività inserita, ovvero segnala i campi di errata o incompleta compilazione; dopo il salvataggio della scheda, il software ritorna automaticamente alla pagina iniziale della sezione RICHIESTA ACCREDITI; come già detto, l'attività inserita verrà visualizzata in rosso e senza CFP assegnati;
2. nel caso in cui non si voglia salvare la compilazione dell'attività effettuata o nei casi di errata compilazione si possono "resettare" tutti i campi selezionando il comando "Annulla";
3. infine, è possibile tornare all'elenco delle attività formative da accreditare (senza salvare la scheda corrente) selezionando il comando "Torna alla lista".

È necessario precisare che occorre riempire una scheda per ciascuna attività non preclassificata svolta.

⁵ Nel caso in cui fosse necessario caricare un numero di file maggiore di tre si suggerisce di creare una cartella in formato zip o in formato rar e di caricare quest'ultima in Contenuti.

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

Come già detto, le attività non preclassificate, una volta approvate e definito il numero di CFP riconosciuti, vengono visualizzate automaticamente nell'elenco generale delle attività svolte presente alla sezione ATTIVITÀ FORMATIVA.

Analogamente alla sezione precedente, l'elenco delle attività formative in attesa di essere accreditate è immediatamente visibile e rimane memorizzato nella sezione fino alla relativa valutazione da parte del Gruppo di Lavoro "Gestione Accrediti"; è inoltre possibile, analogamente alle attività preclassificate, selezionare, consultare, modificare, stampare, esportare o cancellare le attività selezionate, nonché filtrare o cercare le attività per uno qualsiasi dei campi compilati.

4. CALENDARIO ATTIVITÀ

Tale sezione permette di consultare gli eventi in programma (o quelli già svolti), con la possibilità di selezionare:

- tutti gli eventi in calendario;
- gli eventi del mese selezionato;
- gli eventi della settimana selezionata;
- gli eventi dell'anno selezionato.

Selezionando un evento presente in calendario, si aprirà una scheda di dettaglio contenente le principali informazioni sull'evento selezionato.

È possibile esportare o stampare tutte o solo alcune delle attività inserite in calendario.

È possibile che il completo funzionamento di tale sezione necessiti preliminarmente di un certo periodo di tempo prima di andare a regime; in tale periodo potranno non essere riportate tutte le attività formative effettivamente in programma. In merito si invitano gli Iscritti a tenersi aggiornati tramite gli usuali canali informativi (Ordine, Istituto Italiano degli Attuari, SIFA, ecc.).

GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE FAC

5. ANAGRAFICA

Tale sezione permette di consultare i propri dati anagrafici personali presenti nell'archivio dell'Ordine Nazionale degli Attuari.

Tale sezione consentirà a ciascun Iscritto di aggiornare online alcuni dati anagrafici; il database anagrafico, aggiornato tramite questa sezione, costituirà la principale fonte di informazione per la Segreteria dell'Ordine in merito ai recapiti (indirizzo, telefono, e-mail, e-mail certificata, ecc.).

Si consiglia pertanto di verificare la correttezza dei dati inseriti ed, eventualmente, di apportare le dovute integrazioni.

In occasione del primo accesso al software FAC e ai fini di una corretta valutazione del percorso formativo di ciascun Iscritto, si richiede di aggiornare l'informazione relativa alla principale attività professionale attualmente svolta. Tale informazione, come tutte le altre informazioni anagrafiche, devono essere tenute costantemente aggiornate nel corso del tempo.

6. SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

La sezione attualmente riporta alcune informazioni pratiche sulla quota di iscrizione e sulle modalità di pagamento della stessa.

A regime, tramite questa sezione sarà possibile visualizzare anche altre informazioni di tipo amministrativo quale, ad esempio, l'avvenuto pagamento della quota di iscrizione.