

# ORDINE DEI GEOLOGI DEL PIEMONTE

Prot. 363/MI/2013  
Torino, 11 dicembre 2013

Trasmissione via PEC

## CIRCOLARE N. 10/2013

(personalizzata per il dott. geol. .... - A.P. sez. ... n. ....)

**Oggetto:** trasmissione credenziali di accesso all'area riservata del sito istituzionale ORGP - istruzioni per la dichiarazione APC online.

gent.le Collega,

ti informo che nel [sito istituzionale ORGP](#) è presente un area riservata agli Iscritti ORGP che ti è accessibile previo login con le seguenti credenziali personali:

username: **nome.cognome@geologi piemonte.it**  
(è sufficiente digitare la parte che precede il simbolo @)  
password: **XXXXXXXXXXXXXX**

Il menu che si attiva sulla sinistra dello schermo una volta effettuato l'accesso all'area riservata, presenta, per il momento, le seguenti tre voci con relative funzioni:

- **[Profilo]** - visualizza e rende possibile intervenire sugli elementi che lo formano per richiedere l'aggiornamento/modifica di quanto non più attuale, per integrare facoltativamente con l'indirizzo web dello studio e/o una breve nota descrittiva dell'attività, per decidere sulla visibilità pubblica di e-mail, cellulare, residenza.
- **[APC]** - manda direttamente alla procedura online che consente di produrre online la dichiarazione autocertificata ex art. 7 del Regolamento sia delle attività di Aggiornamento Professionale Continuo (APC) svolte nel triennio 2011-13, sia l'eventuale sussistenza in tale periodo di una o più delle circostanze di deroga totale o parziale dall'obbligo posto dal Regolamento APC.
- **[WebMail]** - permette di modificare la pword della webmail sul dominio geologi piemonte.it.

Seguono alcune indicazioni sull'utilizzo della procedura **[APC]**.

Come avrai modo di verificare, il sistema di autocertificazione è strutturato in tre fasi corrispondenti ad altrettanti pulsanti nella parte alta della schermata che si carica una volta effettuato il login:

- **Fase 1- REGISTRO CREDITI**: vi si annotano i crediti maturati con la partecipazione ad eventi formativi o con attività comunque collegate alla cultura professionale. Tale fase si articola in cinque passaggi identificati da altrettante icone:

- a) **Eventi validati dall'ORGP** (Cod. CFP). Cliccando sulla rispettiva icona si apre una finestra con una tabella riportante tutti gli eventi in questione dal 2011 al 2013. Quelli frequentati vanno contrassegnati spuntando per ciascuno di essi la casella in prima colonna (è possibile la selezione multipla).
- b) **Eventi promossi dal Consiglio Nazionale Geologi** (Cod. CCN). Per ciascun evento vengono richiesti: ente organizzatore (CNG), consiglio nazionale geologi (digitare CNG), sede, titolo, data inizio, data fine, data di validazione, numero di crediti riconosciuti. Per ogni evento compilare quanti più campi possibile ricavando i dati dall'attestato rilasciato o dall'elenco disponibile [sul sito del Consiglio Nazionale](#).
- c) **Eventi validati da altri Ordini Regionali** (Cod. CFX). Vengono richiesti: ente organizzatore, Ordine Regionale di Competenza (nome regione), sede, titolo, data inizio, data fine, data di validazione, numero di crediti riconosciuti. Per la compilazione vale quanto al p.to b). *Nel caso le informazioni necessarie alla compilazione non fossero ricavabili dall'elenco presente [sul sito del CNG](#), si consiglia di contattare direttamente l'O.R. competente territorialmente.*

## ORDINE DEI GEOLOGI DEL PIEMONTE

- d) **Eventi ancora da validare.** Idem come sopra tranne, ovviamente, per la data di validazione che non va indicata. *Si precisa che i crediti esposti per tali eventi non potranno essere riconosciuti sino a validazione avvenuta.*
- e) **Altre attività** (Cod. vari). Si tratta delle attività diverse dalla frequenza di corsi o simili, ma comunque produttive di crediti così come indicato all'art. 6 del Regolamento APC. Tramite l'apposita icona compare una tabella con l'elenco completo di tali attività: selezionando quella svolta con un click sulla freccia azzurra in prima colonna, si apre una maschera di inserimento dati che va compilata integralmente. La procedura va ripetuta per ciascuna attività che si intende dichiarare.

I dati immessi nella Fase 1 vengono memorizzati in modalità editabile pigiando il pulsante SALVA al termine di ogni inserimento.

- **Fase 2- REGISTRO DEROGHE**: si registrano le situazioni personali ex art. 2 e 5 del Regolamento che esimono in modo totale o parziale dall'obbligo di maturare 50 crediti nel triennio di riferimento. Per ogni inserimento la sequenza dei comandi è [Nuovo] quindi [Ricerca deroga]. Compare l'elenco completo dei casi di deroga ammessi e si seleziona come al p.to e) la situazione di interesse. Dopo aver compilato i campi nella maschera dati, con SALVA la deroga viene acquisita dal sistema restando comunque modificabile.

- **Fase 3- STAMPA**: si esegue la stampa delle dichiarazioni come fac-simile o in via definitiva. La modalità di bozza consente la revisione di quanto dichiarato, la stampa ufficiale inibisce invece qualsiasi ulteriore modifica o integrazione e un eventuale rettifica richiede l'acquisizione di un codice di sblocco.

Le dichiarazioni definitive vanno trasmesse alla segreteria dell'Ordine **debitamente sottoscritte in ogni loro parte ed unitamente a copia di documento d'identità valido.**

Null'altro va inviato. La documentazione comprovante quanto dichiarato deve però essere conservata per essere esibita in caso di controllo.

Detta trasmissione dovrà avvenire **entro e non oltre il 01/03/2014**, allegando il tutto ad un **messaggio PEC** indirizzato a:

[ordine.geologi.piemonte@epap.sicurezzapostale.it](mailto:ordine.geologi.piemonte@epap.sicurezzapostale.it)

Cordiali saluti.

Il Presidente  
dott. Geol. Vittorio Silvano CREMASCO