

INSERIMENTO ONLINE DEI CREDITI FPC E AUTOCERTIFICAZIONE

Il presente documento contiene le istruzioni per:

- A) la consultazione del proprio Estratto conto formativo
- B) l'inserimento online dei crediti formativi
- C) la predisposizione del documento da allegare all'autocertificazione contenente la lista dei crediti inseriti

ACCESSO AREA RISERVATA

Entrare nella propria area riservata dal portale Formazione.

L'accesso all'area può avvenire tramite il sito dell'Ordine www.odcec-busto.it

- a) accedere con SPID e cliccare "Collegati al calendario FPC";
oppure
- b) cliccando "Formazione", "Portale Formazione", inserendo le credenziali Utente e Password del portale ISI Formazione, cliccando "Entra".

Aprire il menu a tendina "crediti ed attestati"

Si presenterà una maschera simile alla seguente



A) CONSULTAZIONE DELL'ESTRATTO CONTO

Cliccare su "Estratto conto"

Biennio 2014 - 2015	Singolo anno 2016	Triennio 2017 - 2018 - 2019	Triennio 2020 - 2021 - 2022
Periodo di riferimento Dal 01/01/2014 Al 31/12/2015 scarica documento PDF pubblicato il 12/10/2017	Periodo di riferimento Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016 scarica documento PDF pubblicato il 12/10/2017	Periodo di riferimento Dal 01/01/2017 Al 31/12/2019 scarica documento PDF pubblicato il 20/10/2021	Periodo di riferimento Dal 01/01/2020 Al 31/12/2022 scarica documento PDF pubblicato il 10/01/2024
Triennio 2023 - 2024 - 2025			
Periodo di riferimento Dal 01/01/2023 Al 31/12/2025 scarica documento PDF			

Scarica documento PDF "Triennio 2023-2024-2025"

Verrà quindi scaricato il file in formato PDF contenente l'Estratto Conto formativo con i crediti formativi risultanti alla Segretaria.

B) INSERIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI ANNO 2025

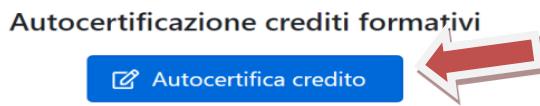
PROCEDURA VALIDA SOLO NEL CASO IN CUI SI INTENDA INTEGRARE L'ESTRATTO CONTO CON LE ATTIVITA' FORMATIVE PARTICOLARI NON PRESENTI

Rev. 01/01/2026

La procedura prevede l'inserimento di un evento alla volta.

Cliccare su Autocertificazione Crediti presente nel menu a tendina "Crediti ed attestati"

Cliccare su Autocertifica credito



Elenco autocertificazioni inserite

Stampa elenco

Si apre il modulo di inserimento del singolo evento formativo

Spuntare sulla casella a fianco di "Dichiara ..."

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(art. 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Il sottoscritto dott./ra [REDACTED] iscritto al n. [REDACTED] sez. A, nell'albo dell'**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Busto Arsizio**, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Dichiara, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di aver svolto la seguente attività formativa

Campo Data Credito

Inserire la data dell'evento. Se l'attività formativa non ha una data specifica, indicare il 31/12 dell'anno di riferimento 2025 (Esempi: Docenza universitaria / Pubblicazione tecnica / ecc...)

Campo Tipo attività formativa

Selezionare

- **un'attività delle lettere da a) a q) per le "attività particolari" che consentono l'acquisizione di crediti formativi**

Partecipazione ad evento formativo

Corsi E-Learning (che NON utilizzano tecnologie di identificazione biometrica)

Corsi E-Learning (che utilizzano tecnologie di identificazione biometrica)

- a) Relazioni agli eventi formativi approvati dal Consiglio Nazionale
- b) Relazioni nelle scuole e nei corsi di formazione per praticanti approvate dal Consiglio Nazionale
- c) Moderatore agli eventi formativi approvati del Consiglio Nazionale
- d) Pubblicazioni di natura tecnico-professionale su argomenti compresi nell'elenco delle materie oggetto delle attività formative
- e) Docenze presso Università nelle materie comprese nell'elenco delle materie oggetto delle attività formative
- f) Docenze annuali presso istituti tecnici ed enti equiparati nelle materie comprese nell'elenco delle materie oggetto delle attività formative
- g) Partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato per l'esercizio della professione di dottore commercialista e di esperto contabile e per l'esame per l'is...
- h) Partecipazione alle commissioni di studio e gruppi di lavoro del Consiglio Nazionale, degli Ordini territoriali e loro Fondazioni
- i) Partecipazione ai gruppi di lavoro e alle commissioni di studio degli organismi nazionali e internazionali cui aderisce il Consiglio Nazionale
- l) Partecipazione alle commissioni ministeriali e parlamentari, nazionali o europee
- m) Partecipazione alle commissioni degli organi di governo dei Comuni, delle Province e delle Regioni
- n) Partecipazione alle assemblee degli Ordini territoriali per l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo
- o) Superamento esami corsi universitari e master (Italia/Ester) in materie dell'Elenco materie oggetto delle att. Form.; gli esami suddetti devono attribuire CFU
- p) Partecipazione ad eventi formativi non accreditati, organizzati da Università, Autorità indipendenti, altre Istituzioni pubbliche aventi ad oggetto materie prof...
- q) Partecipazione a comitati scientifici o editoriali di Associazioni/organizzazioni costituite dagli Ordini territoriali o dal Consiglio Nazionale

Dichiara, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di aver svolto la seguente attività formativa

Data credito

Se l'attività formativa non ha una data specifica, indicare il 31/12 dell'anno di riferimento. (Esemp: Docenza universitaria / Pubblicazione tecnica / ecc..)

Tipo attività formativa

Titolo

 Titolo evento formativo / Descrizione attività

Ente organizzatore

Ordine / Collegio / Consiglio Nazionale

Categoria

Circoscrizione

Altro Ente

Nome ente

Totale crediti conseguiti, validi ai fini FPC

Partecipazione (facoltativo)

Ore di presenza

Minuti di presenza

Note (facoltativo)

Accetto le note descrittive del servizio e dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Note descrittive del servizio e Privacy

Data di invio dell'autocertificazione: 22/02/2021

Invia autocertificazione

Terminato l'inserimento del singolo evento, come sotto riportato

- spuntare l'accettazione della privacy
- e cliccare su Invia autocertificazione per inoltrare i dati alla Segreteria.

Rev. 01/01/2026

Accetto le note descrittive del servizio e dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Note descrittive del servizio e Privacy

Data di invio dell'autocertificazione: 22/02/2021

 Invia autocertificazione

Per inserire nuovi eventi procedere come da punto "B) inserimento crediti formativi anno 2025" di cui alle presenti istruzioni.

C) PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DA ALLEGARE ALL'AUTOCERTIFICAZIONE

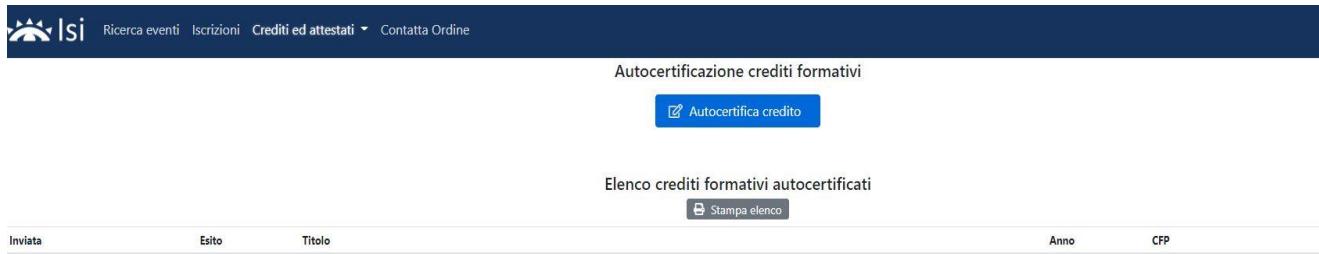
Nell'area "autocertificazione crediti" comparirà l'elenco dei crediti inseriti.

Se si fossero inseriti dei crediti errati è data la possibilità di eliminare l'inserimento cliccando su "elimina"

Per essere validati dalla Segreteria, i crediti formativi inseriti devono essere autocertificati a norma di legge. Ciò avviene:

- 1) stampando l'elenco dei crediti inseriti (come sotto illustrato);
- 2) firmando **OGNI PAGINA** stampata;
- 3) presentando alla segreteria **l'autocertificazione** scaricabile dal sito www.odcec-busto.it / formazione documentazione con allegato l'elenco firmato secondo le modalità indicate e, cioè:
 - consegna direttamente a mano della Segreteria negli ordinari orari di apertura, con copia della carta d'identità in corso di validità;
 - invio a mezzo posta raccomandata (con allegata fotocopia della carta d'identità in corso di validità);
 - invio a mezzo di PEC all'indirizzo PEC dell'Ordine ordine.pec@odcebusto.it con allegati i due documenti (elenco dei crediti da te inseriti online e l'autocertificazione) firmati digitalmente.

La stampa dei crediti inseriti avviene cliccando su Stampa elenco (nell'area "autocertificazione crediti")



Ricerca eventi Iscrizioni Crediti ed attestati Contatta Ordine

Autocertificazione crediti formativi

Autocertifica credito

Elenco crediti formativi autocertificati

 Stampa elenco

Invitata	Esito	Titolo	Anno	CFP
----------	-------	--------	------	-----

Verrà generato un file PDF con l'elenco dei crediti da autocertificare

Firmare OGNI PAGINA e procedere con la presentazione alla Segreteria come da istruzioni.

Effettuare il logout come da prassi.