

## TUTORIAL ALBO ISCRITTI

La Intranet del sistema Albo permette a ciascun iscritto di tenere aggiornati i propri dati e avere un canale privilegiato di comunicazione con il proprio Ordine di appartenenza.

Per accedere a questa funzionalità, cliccare su [albo.fnopi.it](http://albo.fnopi.it)

Se non si è ancora registrati, cliccare su <https://albo.fnopi.it/Intranet/Register.aspx> (tenere sotto mano numero di iscrizione e codice fiscale)

Se si è dimenticata la password cliccare su <https://albo.fnopi.it/Intranet/recupero-password.aspx>

Chi è in possesso di **SPID o CIE** puoi accedere anche con questa modalità di autenticazione



Benvenuto/a nella **Intranet dell'Albo!**  
Di seguito puoi trovare tutte le funzioni per te disponibili.

- Comunica on-line con il tuo ordine**  
Tramite questa funzione potrai comunicare direttamente con il tuo Ordine ed inviare delle richieste.
- Invio dati/richieste**  
Tramite questa funzione potrai comunicare al tuo Ordine la variazione dei tuoi dati di Residenza, la tua PEC e le Richieste di Certificato.
- Consultazione dati personali**  
Tramite questa funzione potrai visionare tutti gli eventi più importanti che ti riguardano visualizzati su una TimeLine ed i documenti presenti nel tuo Fascicolo Digitale.
- Pagamenti Online**  
Tramite questa funzione potrai visionare e pagare la tua iscrizione o il rinnovo.
- Formazione Post Base e Status Lavorativo**  
Tramite questa funzione potrai visionare i tuoi Attestati/Titoli conseguiti, inserire o aggiornare le informazioni rispetto alla tua situazione lavorativa, alle tue esperienze ed alla tua partecipazione a progetti.
- Eventi della Federazione**  
Tramite questa funzione potrai aderire agli Eventi della Federazione e consultazione lo storico Eventi.
- Dottorati PhD**  
Tramite questa funzione potrai visualizzare ed inserire i tuoi Dottorati PhD

Le sezioni attualmente disponibili sono le seguenti:

### **Comunica on-line con il tuo Ordine**

Tramite questa funzione è possibile dialogare direttamente con il proprio Ordine tramite un editor di testo.

### **Invio dati/richieste**

Tramite questa funzione è possibile consultare o variare i dati di residenza e indicare la propria casella di posta elettronica certificata, un obbligo di legge per tutti i professionisti iscritti ad un Albo professionale

### **Consultazione dati personali**

Tramite questa funzione è possibile passare in rassegna tutti documenti presenti nel proprio Fascicolo Digitale detenuto dall'Ordine.

## Pagamenti Online

Questa funzione consente di visionare e pagare i bollettini di iscrizione o di rinnovo.

## Formazione Post Base e Status lavorativo

Tramite questa funzione è possibile inserire o aggiornare i propri attestati/titoli conseguiti dopo la Triennale abilitante, inserire o aggiornare le informazioni rispetto alla situazione lavorativa, alle esperienze pregresse ed alla partecipazione a progetti.

## Eventi della Federazione

Tramite questa funzione ci si può iscrivere ad alcuni eventi promossi dalla Federazione

## Dottorati PhD

Tramite questa funzione è possibile visualizzare ed inserire i Dottorati PhD conseguiti

**Benvenuto/a nell' Area della Formazione Aggiuntiva!**  
Tramite questa funzione potrai visionare i tuoi Attestati/Titoli conseguiti ed effettuare la richiesta di un nuovo inserimento.

Sei Libero Professionista?  Casella PEC

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto da me esposto corrisponde a verità. Dichiaro, inoltre, di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene rilasciata e consapevole dei diritti riconosciuti dal GDPR esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali e alla sua diffusione attraverso il portale della FNOPI

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i suoi diritti di rettifica e cancellazione. Per maggiori dettagli le consigliamo di consultare il link: <https://www.fnopi.it/privacy-policy/>

Il fine del seguente trattamento è dare la possibilità al cittadino di conoscere i nostri iscritti e valorizzare la loro conoscenza professionale. I dati consultabili liberamente attraverso internet saranno:  
Nome e Cognome  
Titoli accademici e Master conseguiti.

Ho letto ed accetto l'informativa sulla privacy

Elenco degli Attestati/Titoli conseguiti:

| Titolo di Studio | Area | Titolo | Università | Anno Conseguimento | Stato |
|------------------|------|--------|------------|--------------------|-------|
|------------------|------|--------|------------|--------------------|-------|

È importante tenere sempre aggiornati i propri dati, sia per poterli estrarre all'occorrenza nel corso della carriera, sia per consentire all'Ordine di conoscere meglio i propri iscritti per elaborare statistiche sulle professione o richiedere consulenze e collaborazioni individuali sulla base delle conoscenze e delle esperienze acquisite.

Per questo motivo la nuova Area dedicata a Formazione Post Base e Status lavorativo diventa il “cuore pulsante” dell'Albo iscritti e consente ad ogni singolo iscritto, per la prima volta, di aggiornare autonomamente queste preziose informazioni sul proprio curriculum professionale.

Una volta entrati in questa Area e aver letto attentamente il contenuto del riquadro iniziale dove viene inserita la propria PEC, si dichiara l'eventuale possesso di partita iva e si spunta l'informativa sui consensi privacy, è possibile salvare usando il pulsante in alto a destra e procedere, gradualmente, alla compilazione di tutte le Sezioni dell'Area.

- Elenco degli attestati/titoli conseguiti
- Situazione lavorativa
- Esperienze gestionali e direttive
- Esperienze didattiche universitarie
- Esperienze didattiche di tutoraggio
- Esperienze di lavoro all'estero

È infine possibile indicare se si è stati nominati referenti di specifici progetti e quali competenze linguistiche si ritiene di possedere.

L'ultima sezione consente di caricare il proprio CV, in formato pdf (dimensione massima: 5MB).

Per consentire al sistema di acquisire correttamente tutti i dati inseriti, si consiglia di utilizzare, dopo ogni inserimento, il tasto verde "Salva e continua" presente in fondo alla pagina.

Per qualsiasi richiesta di supporto informatico, inviare una email a: **webmaster@teclo.it**

Per tutti i chiarimenti sulle finalità del progetto, e per ricevere assistenza durante la compilazione, è possibile contattare gli uffici del proprio Ordine di appartenenza per fissare un appuntamento in sede.

Sui canali di comunicazione della FNOPI è sempre disponibile un tutorial video relativo alla nuova Area dedicata a Formazione Post Base e Status lavorativo, all'indirizzo Youtube:

<https://youtu.be/AhgxnI4siDE?feature=shared>