Ordine dei
Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
di Torino

LINEE GUIDA

ABC per un miglior utilizzo del Portale dell'ODCEC di Torino

a cura del Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Torino

Ordine dei
Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
di Torino

ABC per un miglior utilizzo del Portale dell'ODCEC di Torino

La guida vuole rappresentare uno strumento di rapido e snello utilizzo, evidenziando, con l'ausilio grafico:

- quali sono i contenuti del portale;
- quali le sue funzionalità;
- come utilizzarle.

Per favorire l'orientamento, individuiamo tre sezioni:

A - AREE RISERVATE

di consultazione riservata agli Iscritti all'ODCEC di Torino
(Professionisti e Praticanti)

B - BOTTONI DI RAPIDO ACCESSO SU TEMATICHE IN EVIDENZA

di libera consultazione

C - IN CENTRO ALLA HOME PAGE

di libera consultazione

Mappa aggiornata a settembre 2025

SOMMARIO

AREA A - AREE RISERVATE 3

AUTOCERTIFICAZIONI 6
FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA 9
EVENTI FORMATIVI IN SALA 10
EVENTI FORMATIVI A DISTANZA 13
REGISTRO PRATICANTI E SCUOLA DI FORMAZIONE PIERO PICCATTI E ALDO MILANESE 27
ACCESSO A TORINOFACILE.IT 28

AREA B - BOTTONI DI RAPIDO ACCESSO SU TEMATICHE IN EVIDENZA 31

RICHIESTA CERTIFICAZIONI ODCEC E MODULISTICA 32
COME FARE PER... 34
IN PRIMO PIANO 34
CONVEGNI E CALENDARIO CONVEGNI 35
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 36
DAL CNDCEC 37
NOVITÀ 37
POLIZZA ASSICURATIVA RC PROFESSIONALE 38
SPORTELLI "CHIEDI AL COMMERCIALISTA" 39
"ORIENTAMENTO SCUOLA LAVORO" 39
"TASSE!!? CE LE RACCONTA IL COMMERCIALISTA" 39
REVISORI LEGALI E PRATICANTI REVISORI LEGALI 40
È SEMPRE TEMPO DI 5X1000 41

AREA C - IN CENTRO ALLA HOME PAGE 42

CHI SIAMO 43
NORME E REGOLAMENTI 43
ALBO PROFESSIONALE 44
CIRCOLARI E INFORMATIVE 44
PROGRAMMAZIONE E CONVEGNI 45
GRUPPI DI LAVORO 46
TAVOLI DI LAVORO E SPORTELLI ISTITUZIONALI 46
CONVENZIONI ISTITUZIONALI E STRUMENTALI ALLA PROFESSIONE 47
BANCA DEL TEMPO E BANDI 47
SEGNALAZIONI DI PROFESSIONISTI E TIROCINANTI 48
LINK UTILI 50
UFFICIO STAMPA E PUBBLICAZIONI 50

AREE RISERVATE

A

ACCESSO AREE RISERVATE

INSERIRE LOGIN E PASSWORD
che ti sono state fornite al momento dell'iscrizione

HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?
Clicca su recupera password e inserisci il tuo codice fiscale per riceverla sulla tua casella di posta elettronica.

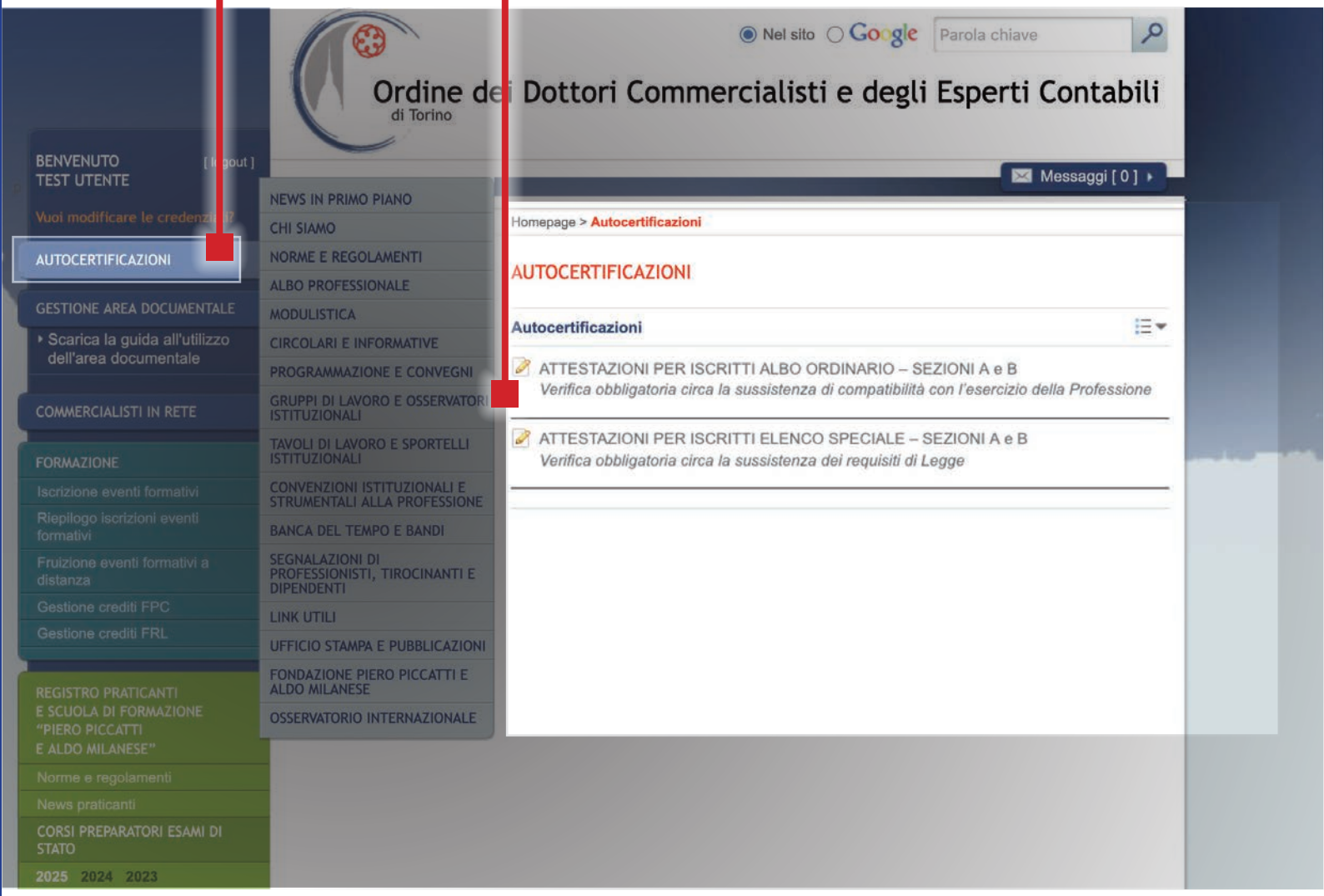
ACCESSO AREE RISERVATE
VUOI MODIFICARE LE CREDENZIALI?

Clicca sulla voce **VUOI MODIFICARE LE CREDENZIALI?** e compila il form che ti appare.

AUTOCERTIFICAZIONI

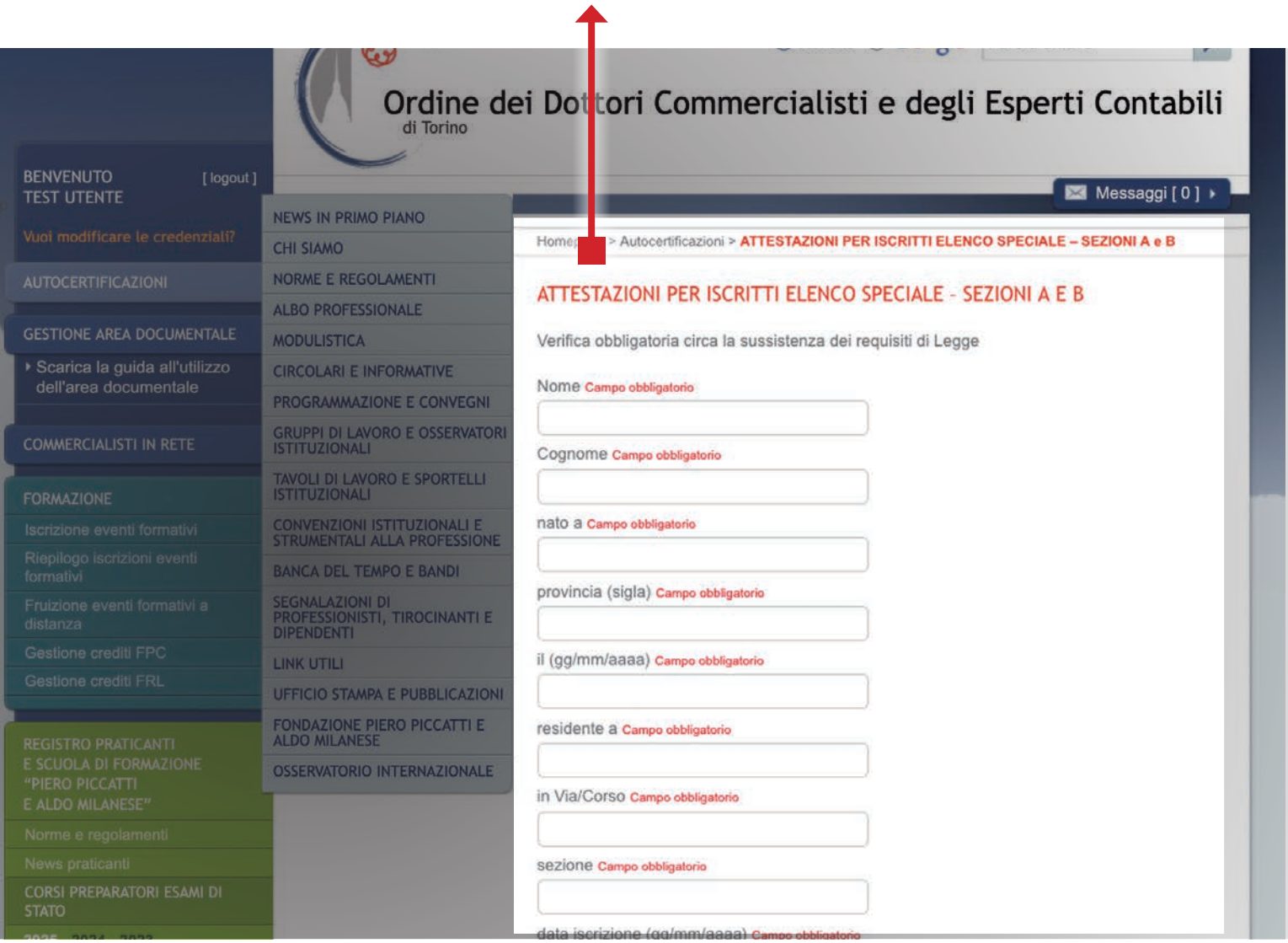
AUTOCERTIFICAZIONI
1) SCEGLI IL MODULO CORRETTO

Entra nell'area riservata inserendo le credenziali di accesso e clicca su **AUTOCERTIFICAZIONI** per accedere al modulo attraverso il quale puoi trasmettere, alla Segreteria dell'Ordine, le attestazioni annuali di compatibilità e di possesso dei requisiti di legge.
Scegli tra:
- **Iscritti nell'Albo**
- **Iscritti nell'Elenco Speciale.**



AUTOCERTIFICAZIONI
2) TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA DELL'ORDINE

• Compila il modulo scelto;
• accludi in formato pdf, copia del documento di riconoscimento, nell'apposito spazio;
• clicca sul tasto **SALVA.**
La funzione consente l'invio automatico, alla Segreteria dell'Ordine.



FPC
FORMAZIONE
PROFESSIONALE
CONTINUA

EVENTI FORMATIVI IN SALA
1) ISCRIZIONE

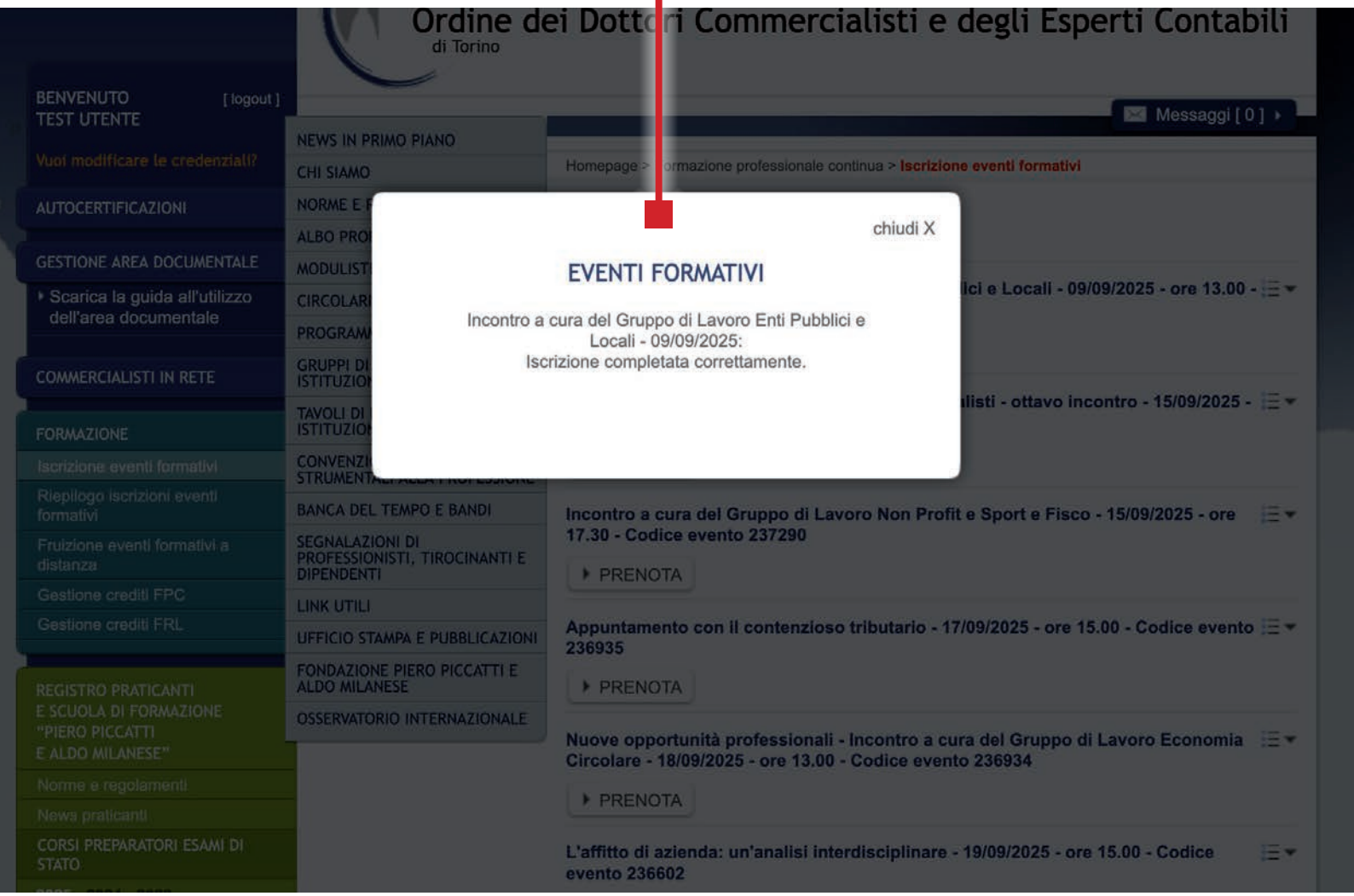
Clicca sulla voce **ISCRIZIONE EVENTI FORMATIVI IN SALA**; appare la lista degli eventi formativi a disposizione.

È possibile iscriversi agli eventi di interesse, cliccando sul pulsante **PRENOTA.**

È possibile disdire la prenotazione effettuata, utilizzando il pulsante **ANNULLA PRENOTAZIONE**, entro 48 ore dall'inizio dell'evento.

EVENTI FORMATIVI IN SALA
2) CONFERMA ISCRIZIONE O INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA

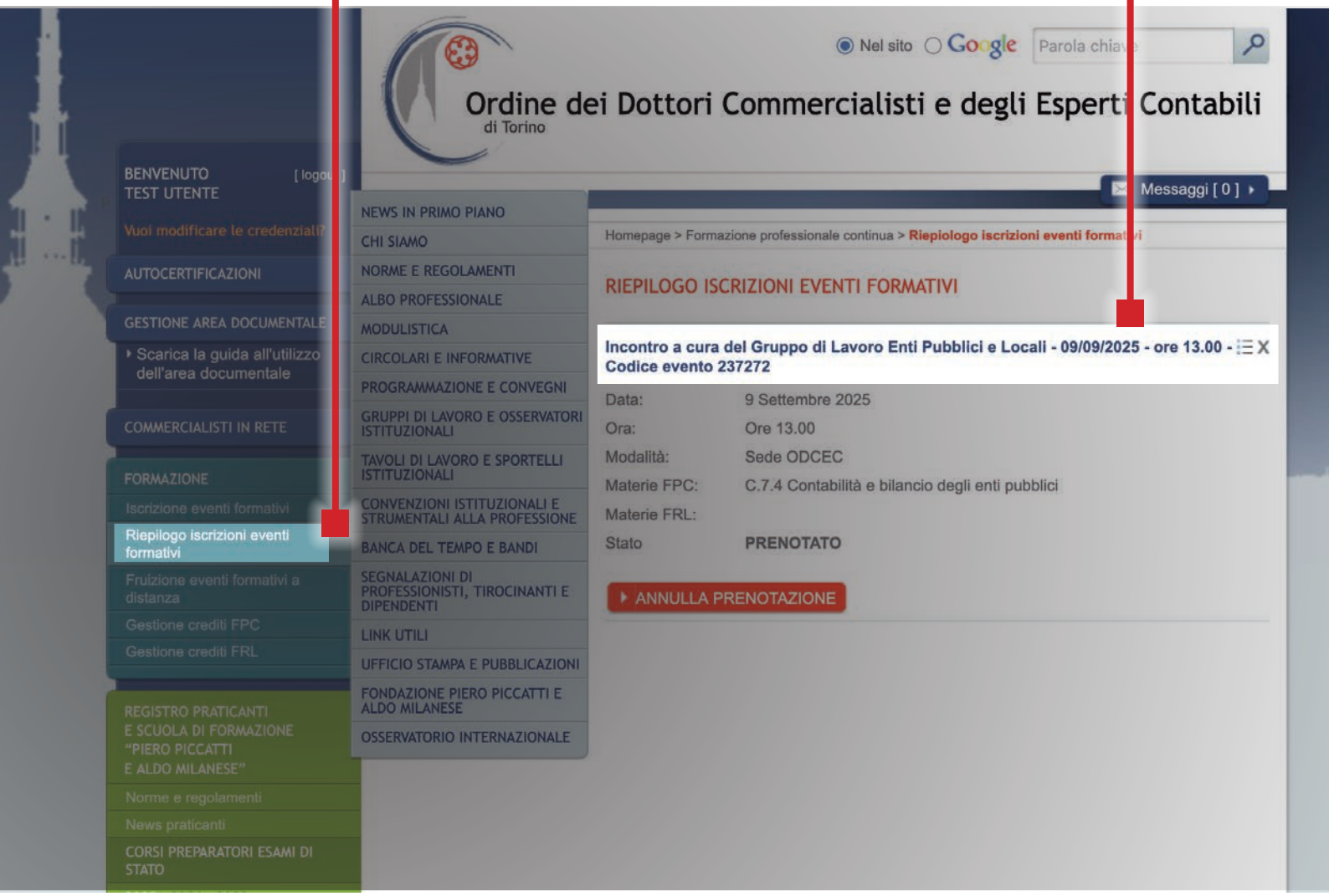
Effettuando la prenotazione, compare un box di conferma di adesione all'evento in oggetto.
Nel caso in cui i posti siano esauriti, si viene inseriti in una lista d'attesa, che verrà confermata o annullata via e-mail dalla Segreteria dell'Ordine, in tempo utile, a seconda della disponibilità logistica.



EVENTI FORMATIVI IN SALA
3) RIEPILOGO ISCRIZIONI

In quest'area vengono visualizzati tutti gli eventi in sala che sono stati prenotati.

Cliccando sulla freccia a destra del titolo è possibile **verificare lo stato della prenotazione** effettuata.



Il caricamento dei crediti formativi maturati con la fruizione di eventi istituzionali in sala è disposto direttamente dalla Segreteria dell'Ordine.

Gli eventi svolti in sala sono registrati e messi a disposizione, entro 72 ore dalla diretta, sul canale YouTube del nostro Ordine.

EVENTI FORMATIVI A DISTANZA

1) SCEGLI FRUIZIONE EVENTI FORMATIVI A DISTANZA

In quest'area vengono visualizzati tutti gli eventi fruibili a distanza, a diretta cura del nostro Ordine.

Si precisa che:
- non è necessaria preventiva iscrizione;
- la fruizione va conclusa entro 72 ore dal primo accesso. Nel caso in cui la fruizione venga interrotta, è possibile terminare l'evento nella sezione "Area personale iscritto" (vedasi pag.18);
- il certificato di riconoscimento dei crediti formativi viene pubblicato nella sezione "Area personale Iscritto" e inviato sulla casella di posta elettronica del Professionista entro 48 ore dal termine della fruizione (vedasi pag. 21);
- i crediti formativi maturati sono resi disponibili nell'area riservata dell'Iscritto a decorrere dalla settimana successiva la fruizione dell'evento.

EVENTI FORMATIVI A DISTANZA
2) SCEGLIERE LA TIPOLOGIA DELL'EVENTO FORMATIVO

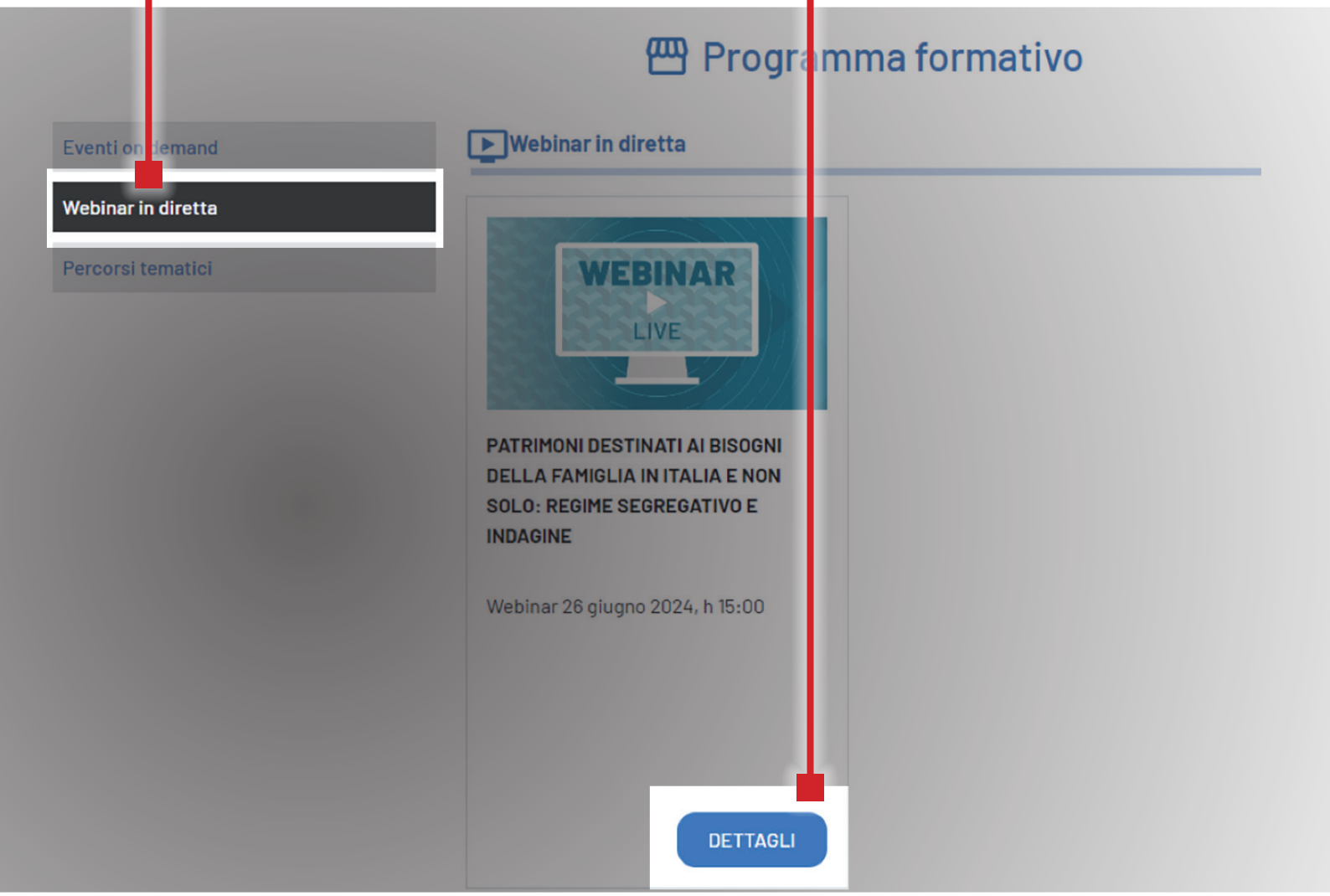
In quest'area vengono visualizzati tutti gli eventi fruibili a distanza, a diretta cura del nostro Ordine.

EVENTI FORMATIVI A DISTANZA
3) WEBINAR IN DIRETTA

In questa sezione si trovano tutti gli eventi disponibili in diretta, con fruizione in remoto.

Per ogni evento sono indicati:
- le materie FPC e FRL;
- il numero dei crediti riconoscibili;
- il codice attribuito dal Cndcec.

Sotto la voce DETTAGLI si trovano il materiale e il certificato di riconoscimento dei crediti formativi.



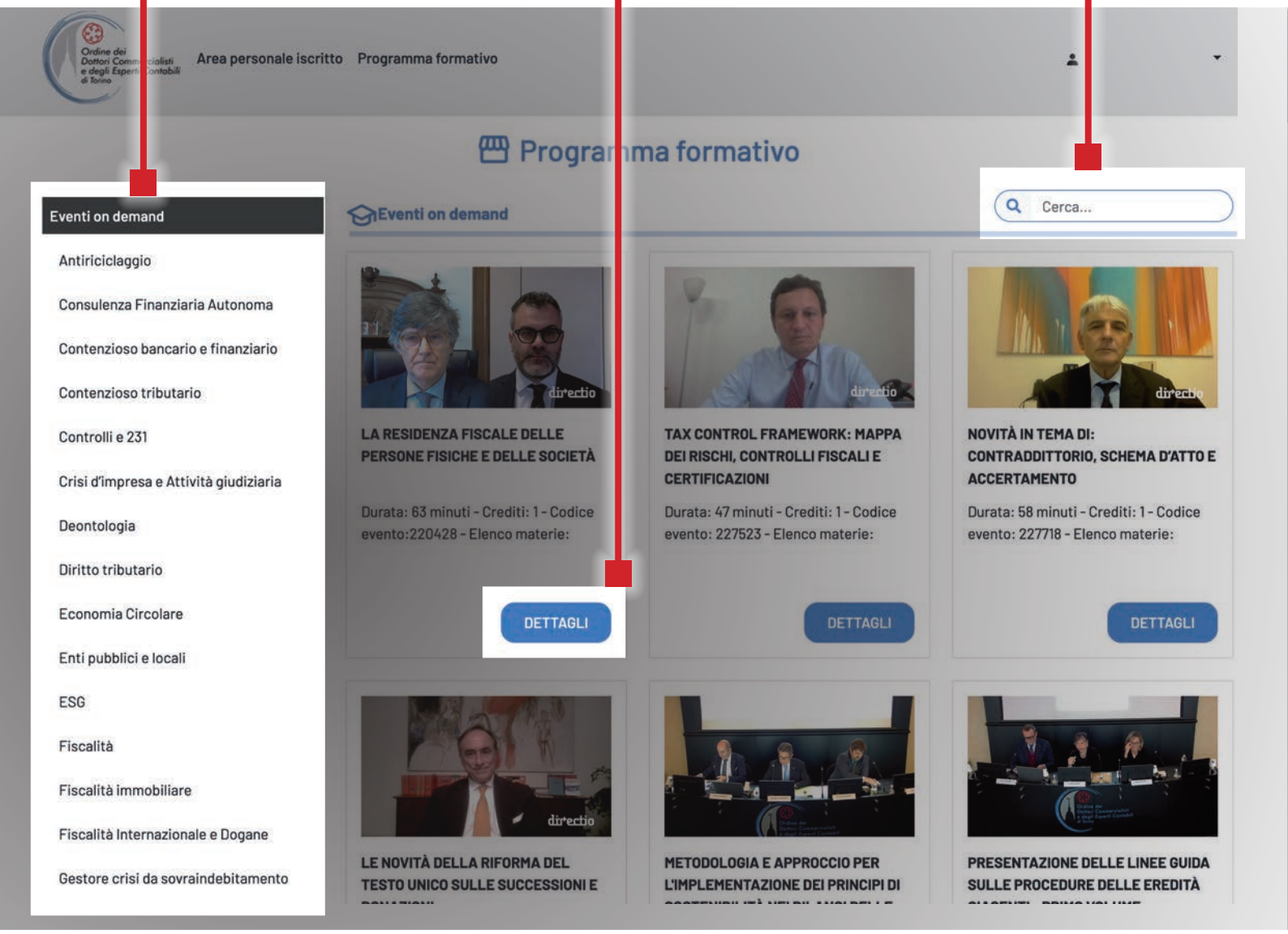
EVENTI FORMATIVI A DISTANZA
4) EVENTI ON DEMAND

In questa sezione si trovano tutti gli eventi disponibili on demand, raggruppati per macrotematica.

Per ogni evento sono indicati:
- le materie FPC e FRL;
- il numero dei crediti riconoscibili;
- il codice attribuito dal Cndcec.

Sotto la voce DETTAGLI si trovano il materiale e il certificato di riconoscimento dei crediti formativi.

Stringa di ricerca



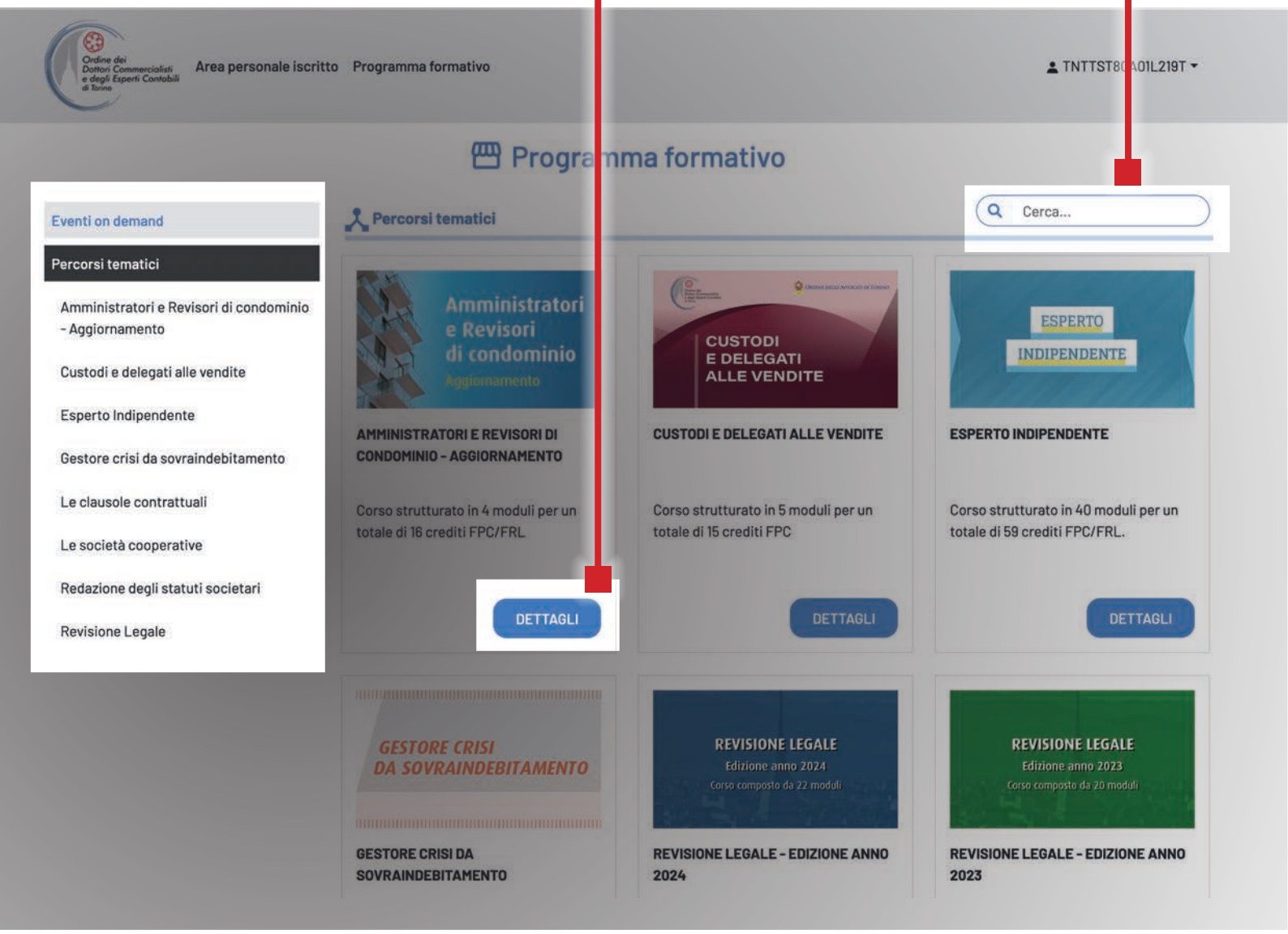
EVENTI FORMATIVI A DISTANZA
5) PERCORSI TEMATICI

In questa sezione si trovano i percorsi formativi tematici, articolati in più moduli, disponibili on demand.

Per ogni evento sono indicati:
- le materie FPC e FRL;
- il numero dei crediti riconoscibili;
- il codice attribuito dal Cndcec.

Sotto la voce DETTAGLI si trovano il materiale e il certificato di riconoscimento dei crediti formativi.

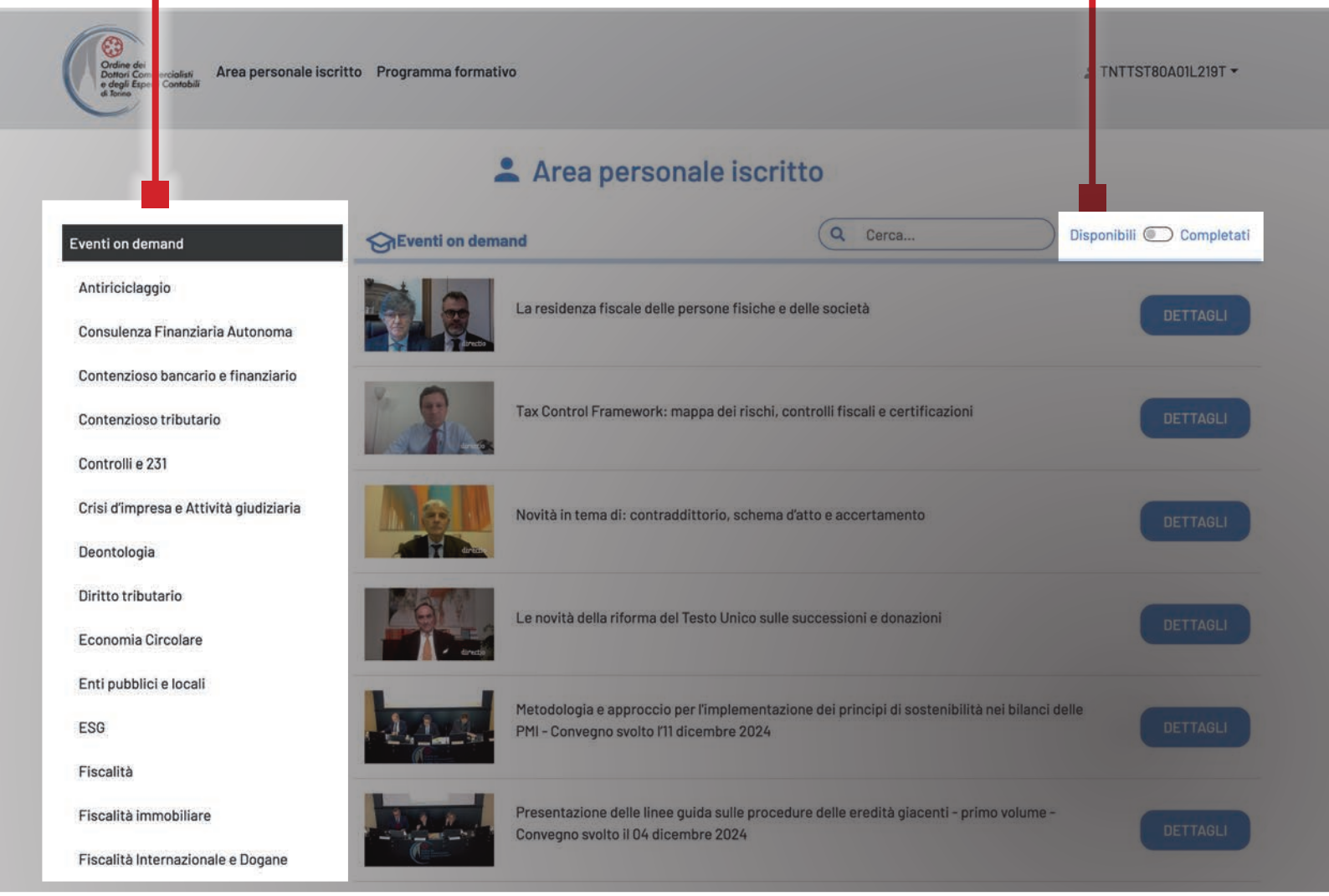
Stringa di ricerca



EVENTI FORMATIVI A DISTANZA
6) AREA PERSONALE ISCRITTO

In questa sezione si trovano tutti gli eventi disponibili on demand, raggruppati in base alla macro-tematica.

Il tasto indicato permette di selezionare:
- Gli eventi **DISPONIBILI**
- Gli eventi **COMPLETATI**

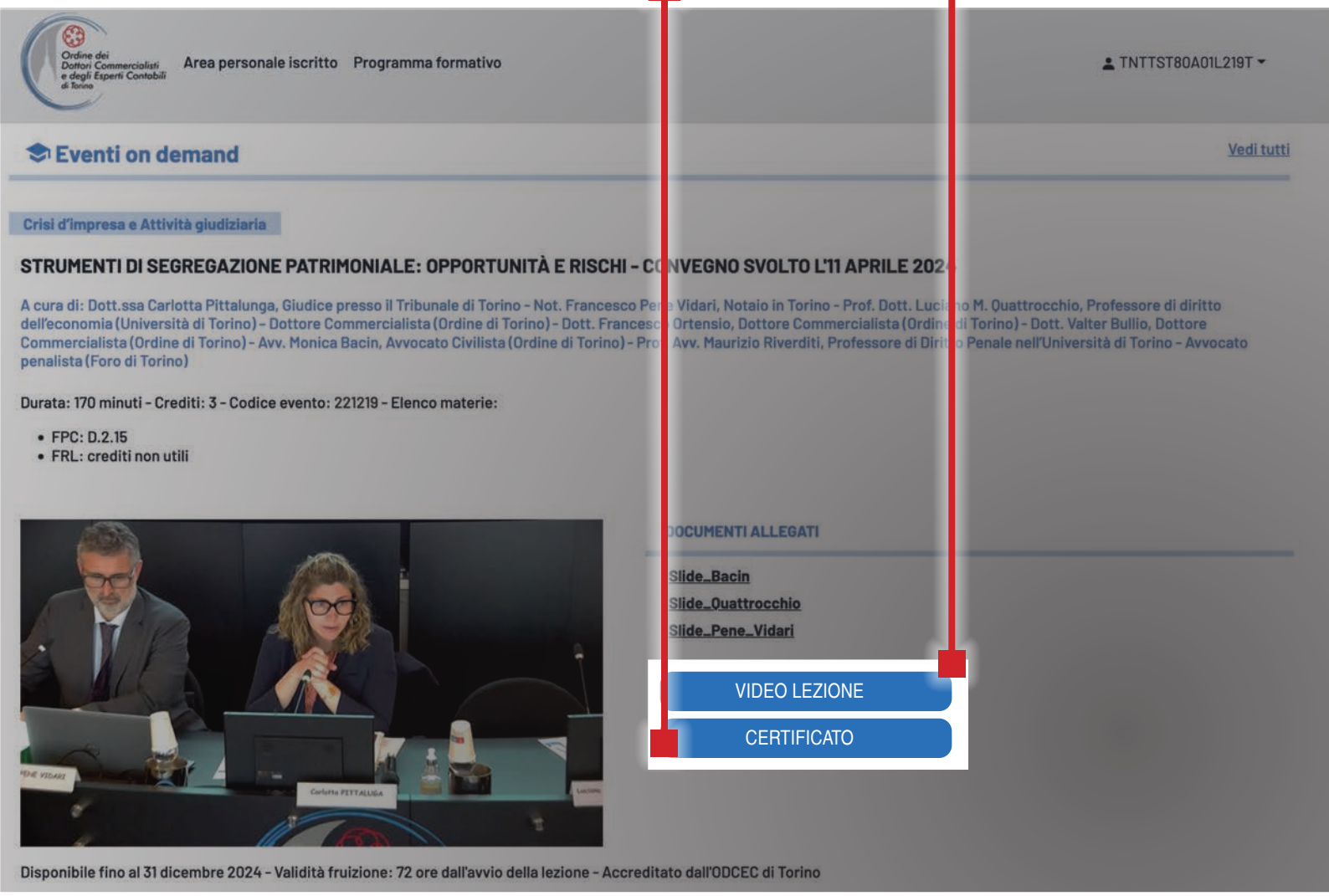


EVENTI FORMATIVI A DISTANZA
7) AREA PERSONALE ISCRITTO – EVENTI COMPLETATI

All'interno dei singoli eventi completati, cliccando il tasto "DETTAGLI", si trovano:

- il certificato di avvenuta fruizione;

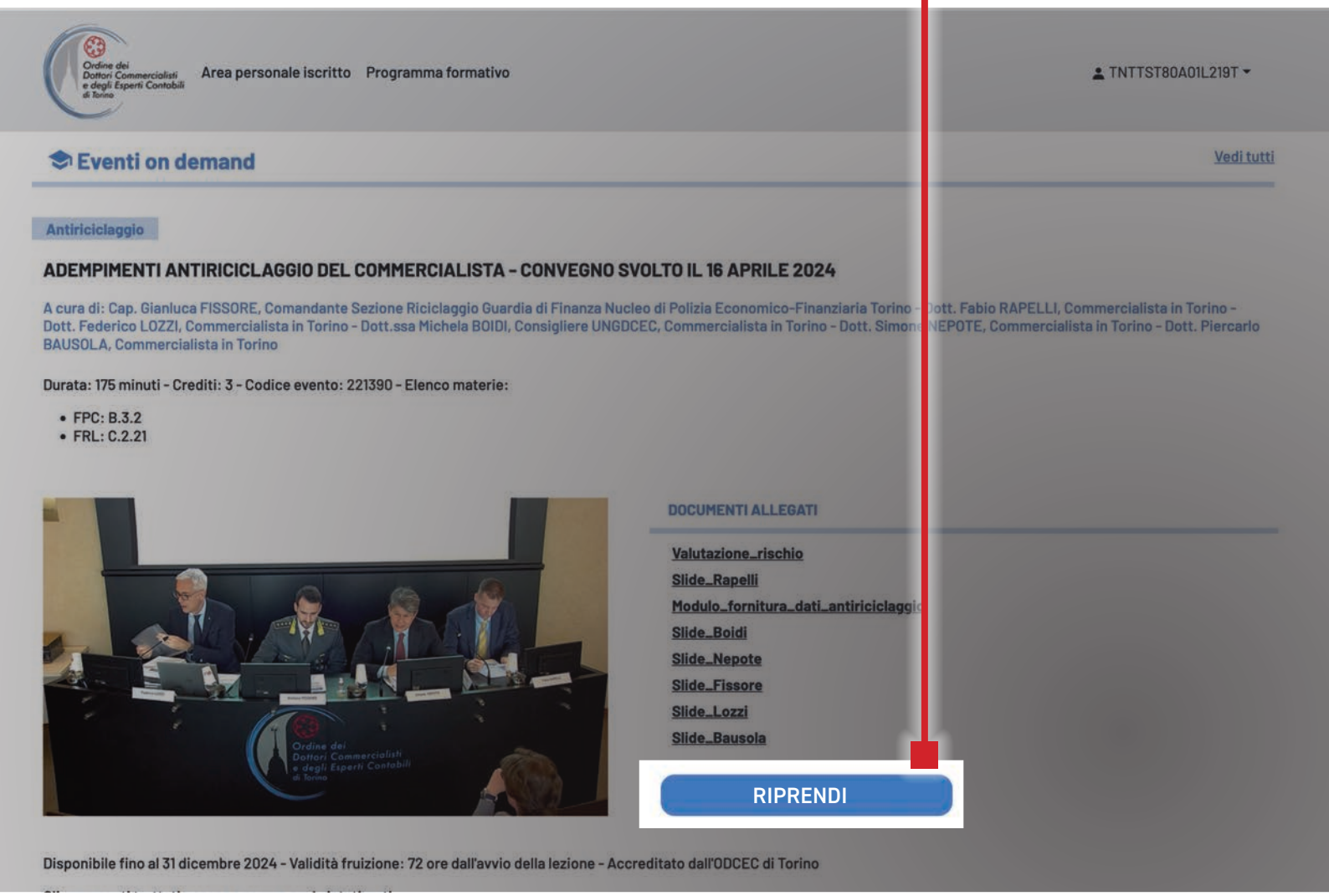
- il tasto "video lezione" con il quale è possibile rivedere l'evento, senza ulteriore riconoscimento dei crediti formativi.



EVENTI FORMATIVI A DISTANZA
8) AREA PERSONALE ISCRITTO – EVENTI NON COMPLETATI

Nel caso in cui la fruizione venga interrotta, è possibile concluderla entro 72 ore dall'inizio della fruizione medesima.

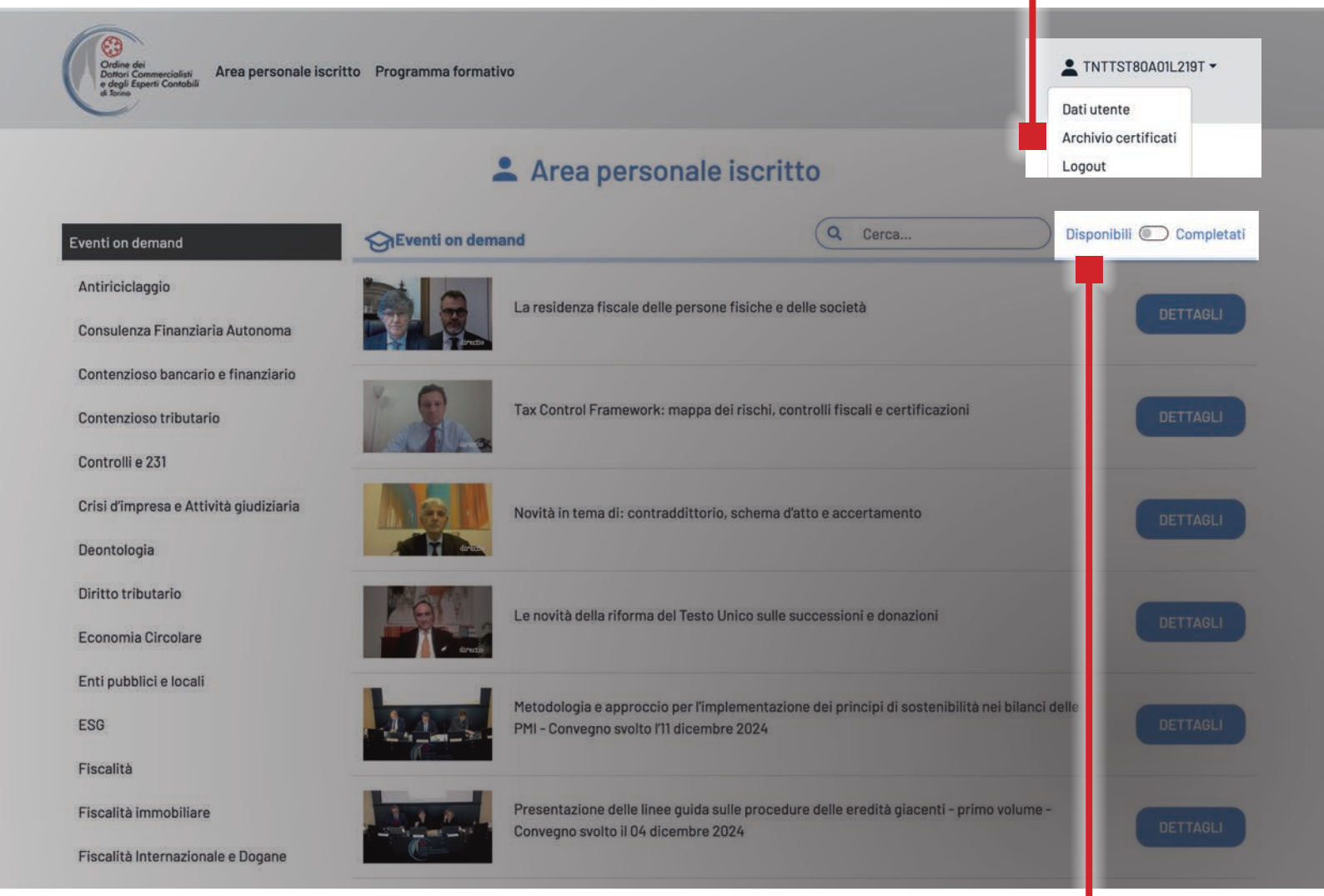
Per riprendere e quindi terminare la fruizione dell'evento occorre:
- accedere all'area personale iscritto e selezionare "Eventi on demand";
- selezionare l'evento di interesse e cliccare il tasto RIPRENDI.



EVENTI FORMATIVI A DISTANZA
9) CERTIFICATI

Al termine della fruizione, come di consueto, vengono generati i certificati di fruizione che si possono trovare all'interno:
- dei singoli eventi on demand fruiti (Area personale iscritto – Eventi on demand – Dettagli);
- dei singoli webinar in diretta fruiti (Area personale iscritto – Webinar in diretta – Dettagli).

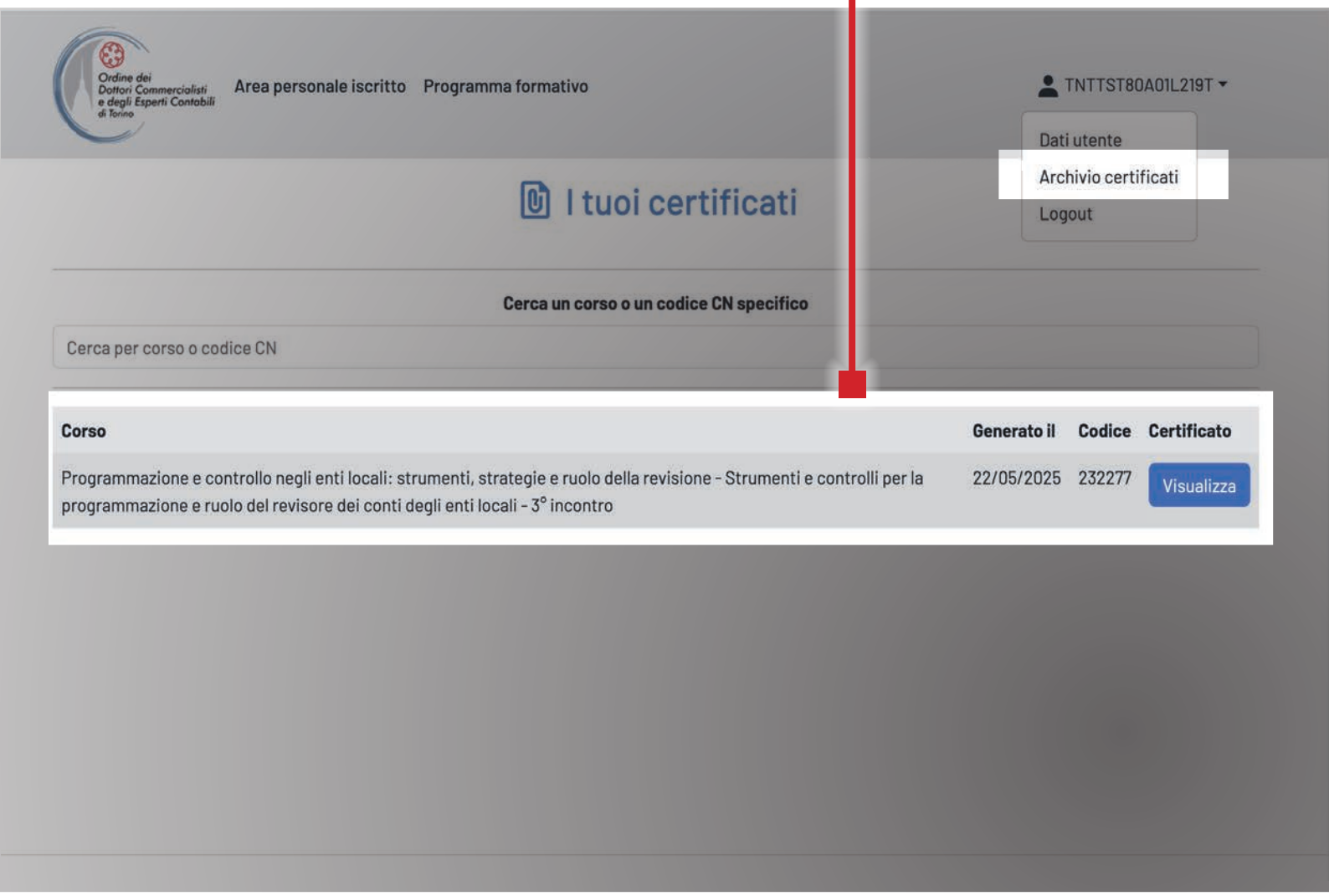
Si accede all'archivio certificati grazie al menù a tendina in corispondenza del codice fiscale.



Ricordiamo, in entrambe le casistiche, di selezionare esclusivamente gli eventi completati.

EVENTI FORMATIVI A DISTANZA
10) ARCHIVIO CERTIFICATI

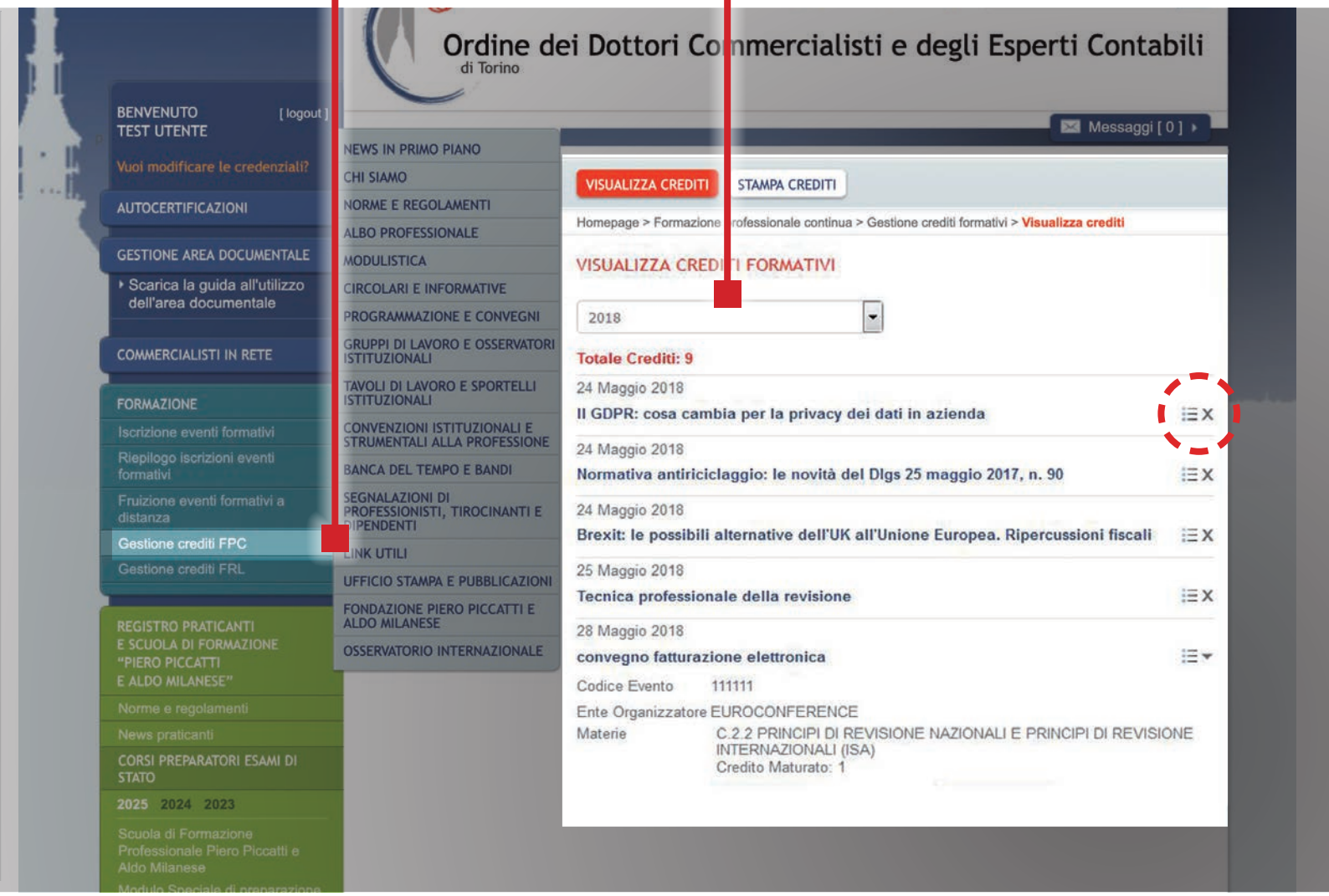
Dall'area dedicata è possibile visionare, scaricare e stampare tutti i certificati degli eventi fruiti.



GESTIONE CREDITI FPC
1) ACCEDI E VISUALIZZA

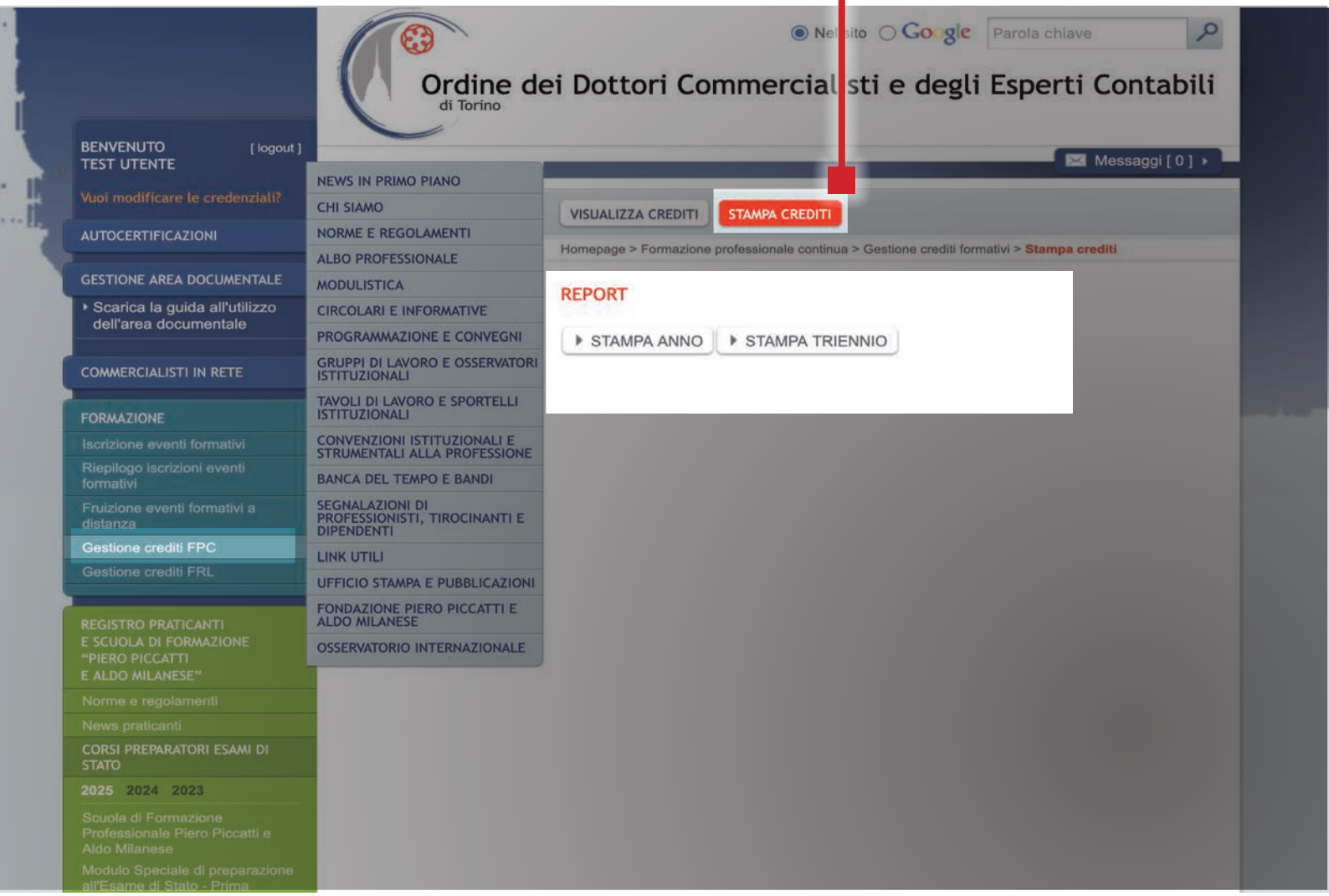
Accedi per visualizzare i crediti validi per FPC.

VISUALIZZA CREDITI
Con selezione del periodo di interesse.



GESTIONE CREDITI FPC
2) STAMPA

STAMPA CREDITI
Con selezione del periodo di interesse.

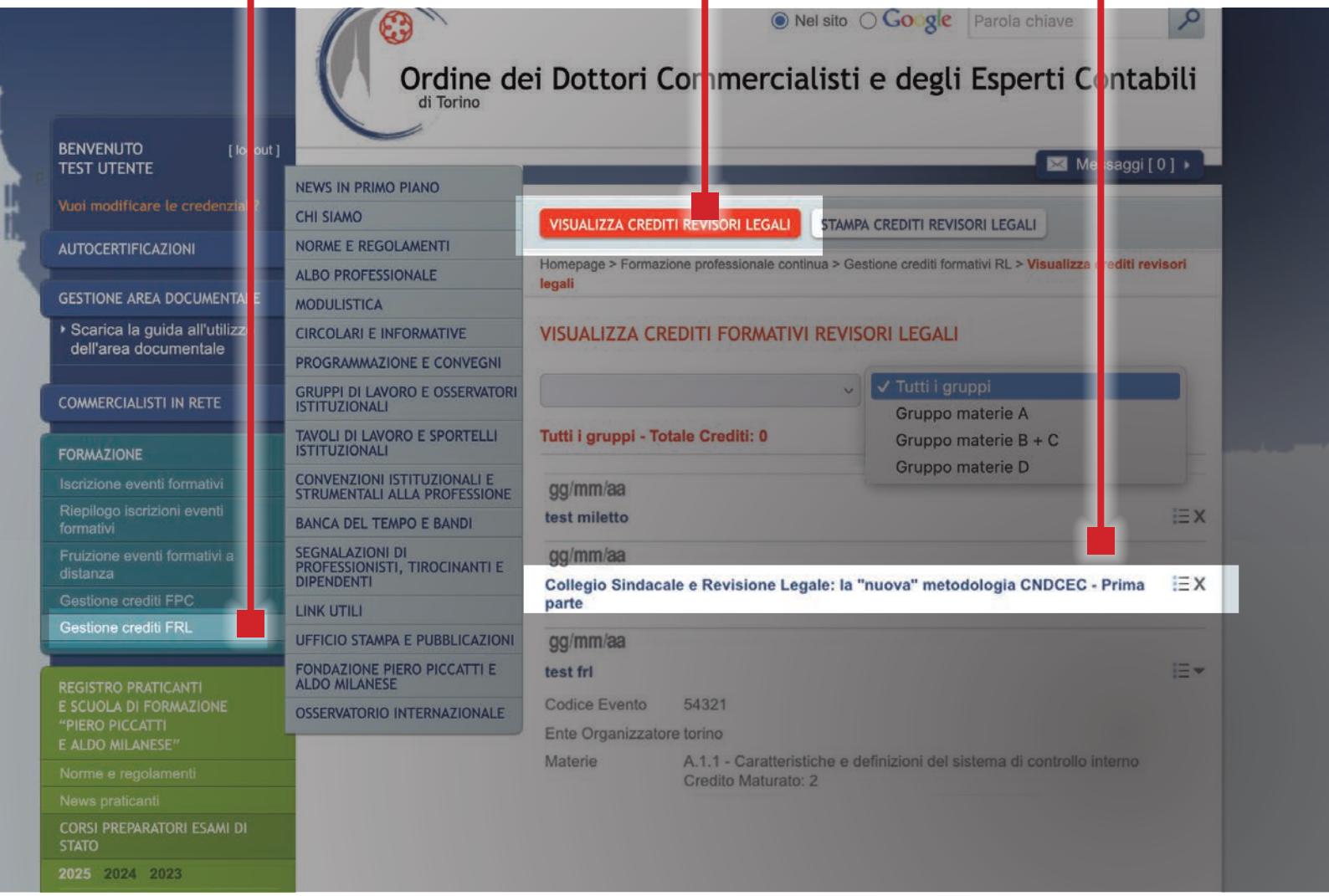


GESTIONE CREDITI FRL
1) ACCEDI E VISUALIZZA

Accedi per visualizzare i crediti validi per FRL.

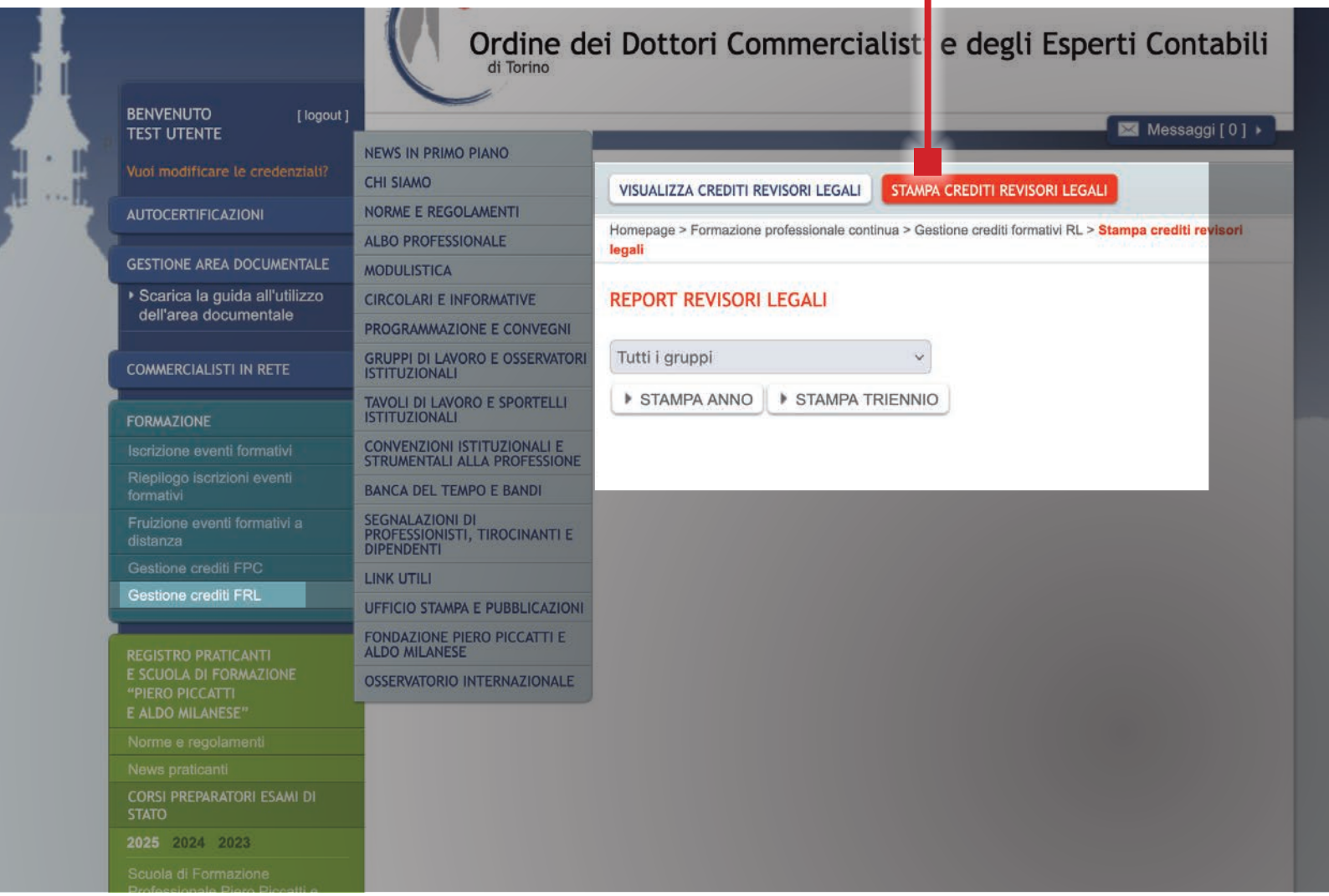
VISUALIZZA CREDITI
Con selezione del periodo e del gruppo di interesse.

CLICCA SUL TITOLO
per visualizzare i dati.



GESTIONE CREDITI FRL
2) STAMPA

STAMPA CREDITI
Con selezione del periodo e del gruppo di interesse.



La Segreteria dell'Ordine cura periodicamente
la trasmissione dei dati al MEF per il tramite del CNDCEC.

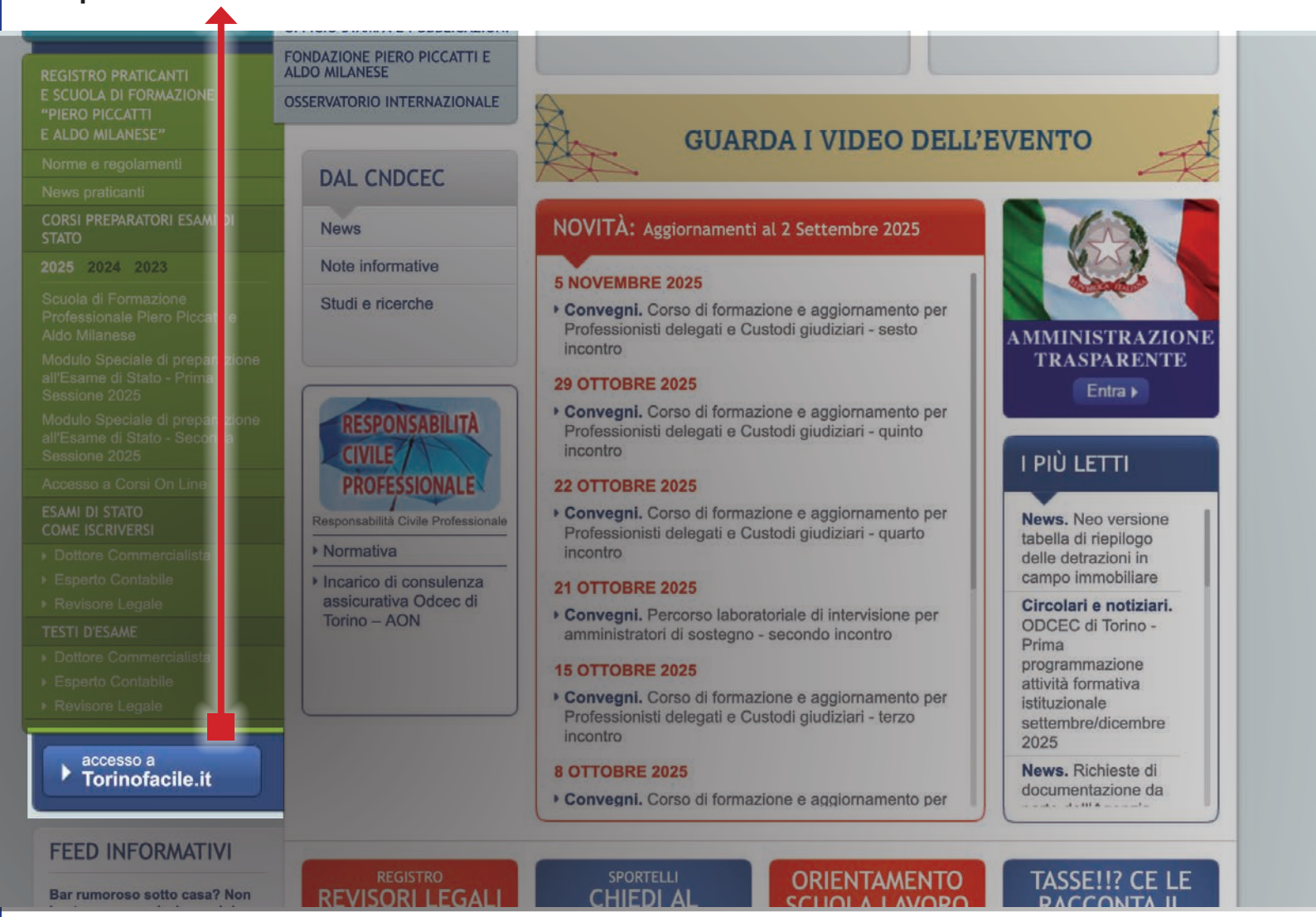
REGISTRO PRATICANTI E SCUOLA DI FORMAZIONE PIERO PICCATTI E ALDO MILANESE

E' l'area che, attraverso link di accesso rapidi ed intuitivi, consente di verificare preliminarmente i requisiti per accedere al Registro dei Praticanti; di visualizzare e stampare programmi, atti e documenti relativi alle esercitazioni della Scuola Piccatti-Milanese, distinti per annualità; di conoscere le modalità di accesso all'esame di Stato ed i testi delle ultime sessioni.

ACCESSO A TORINOFACILE.IT

ACCESSO A TORINOFACILE.IT
1) SCEGLI L'OPZIONE DAL MENÙ

Frutto di un accordo con il Comune di Torino, consente agli Iscritti di richiedere, per qualunque utente, **purchè residente in Torino,** le certificazioni anagrafiche in bollo dei soggetti dei quali andranno a specificare il codice fiscale.



ACCESSO A TORINOFACILE.IT
2) INSERISCI IL CODICE FISCALE DELL'UTENTE INTERESSATO

1.
Inserisci il codice fiscale.
2.
Scegli tipologia certificato e relativo uso.

3.
Inserisci il numero corrispondente del codice a barre della marca da bollo cartacea.

4.
Stampa il certificato ed applica la marca da bollo.
5.
Salva, se ti occorre, il pdf.

BOTTONI DI RAPIDO ACCESSO SU TEMATICHE IN EVIDENZA

B

AREA **RICHIESTA CERTIFICAZIONI ODCEC E MODULISTICA**

L'accesso attraverso il bottone dedicato consente:

1 - Il collegamento per richiedere, direttamente dal sito, il certificato di iscrizione all'Ordine ovvero il riepilogo dei dati anagrafici.

2 - Il collegamento diretto alla pagina dedicata alle LINEE GUIDA ed ai FAC-SIMILI per la presentazione di istanze istituzionali.

1
I LINK PER LA RICHIESTA DIRETTA DI:
• RIEPILOGO ANAGRAFICHE
• CERTIFICATO D'ISCRIZIONE

Tale opzione è riservata agli Iscritti ed è subordinata alla digitazione delle credenziali di accesso alle aree riservate del sito. Il Collega interessato acquisisce gratuitamente, al proprio indirizzo PEC (o, in assenza, sulla casella mail), nel termine di 24 ore, il documento di riepilogo richiesto.

In caso di richiesta di ***certificato di iscrizione – il cui rilascio è previsto unicamente in bollo*** – il Collega riceve conferma, a mezzo PEC (o, in assenza, sulla casella mail), circa l'avvenuto buon esisto dell'istanza e la predisposizione del documento nel termine di 24 ore, affinchè egli possa disporre il ritiro in Segreteria.

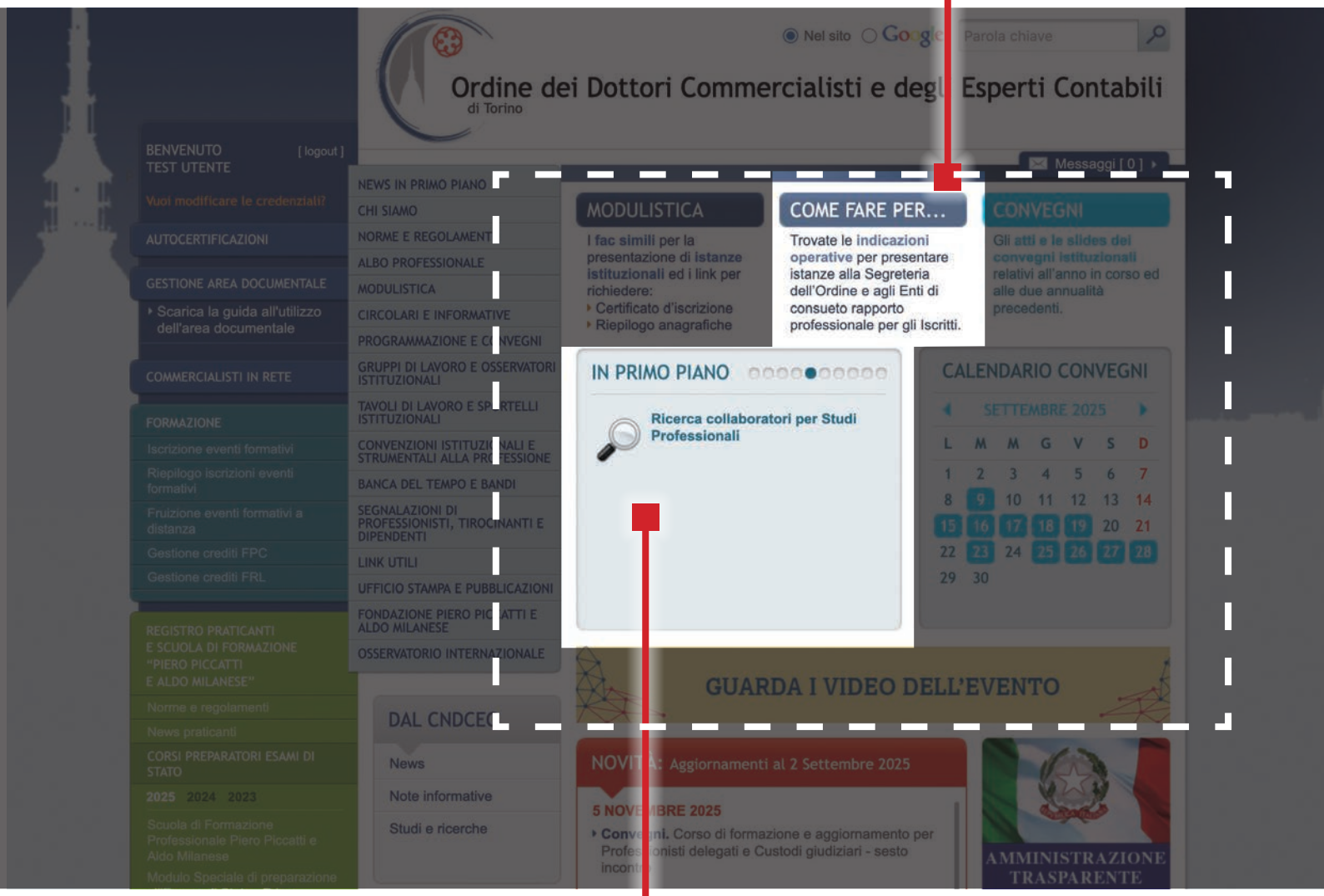
2
IL LINK ALLA PAGINA "MODULISTICA". IN UN CLIK, L'ELENCO DI TUTTI I FAC-SIMILI E LE LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE ISTITUZIONALI ALL'ODCEC, CASISTICA PER CASISTICA.

Al medesimo link sono inoltre reperibili:

• il fac-simile della lettera di incarico professionale;
• le indicazioni per l'accesso a:
- Albo CTU,
- Albo Periti,
- Elenco esecutori immobiliari – Tribunale di Torino e Tribunale di Ivrea,
- Albo Consulenti Tecnici presso la Corte di Giustizia – 1° e 2° grado,
- Albo Amministratori Giudiziari,
- Elenco degli Esperti Indipendenti,
- Elenchi ex. art. 810 cpc – Tribunale di Ivrea - Arbitri
• l'analisi delle criticità in capo alla figura del Professionista depositario delle scritture contabili;
• le indicazioni della Direzione Regionale delle Entrate in fattispecie di distruzione involontaria di documenti a seguito di calamità naturali;
• il modulo del CNDCEC per la segnalazione di presunto esercizio abusivo della professione.

AREA **COME FARE PER ...**
AREA **IN PRIMO PIANO**

COME FARE PER ...
È una sorta di segreteria virtuale che, con l'ausilio di guide visualizzabili e stampabili, indirizza l'Iscritto nella presentazione di istanze distinte, in ordine alfabetico, per singole tematiche e per Istituzioni di riferimento.

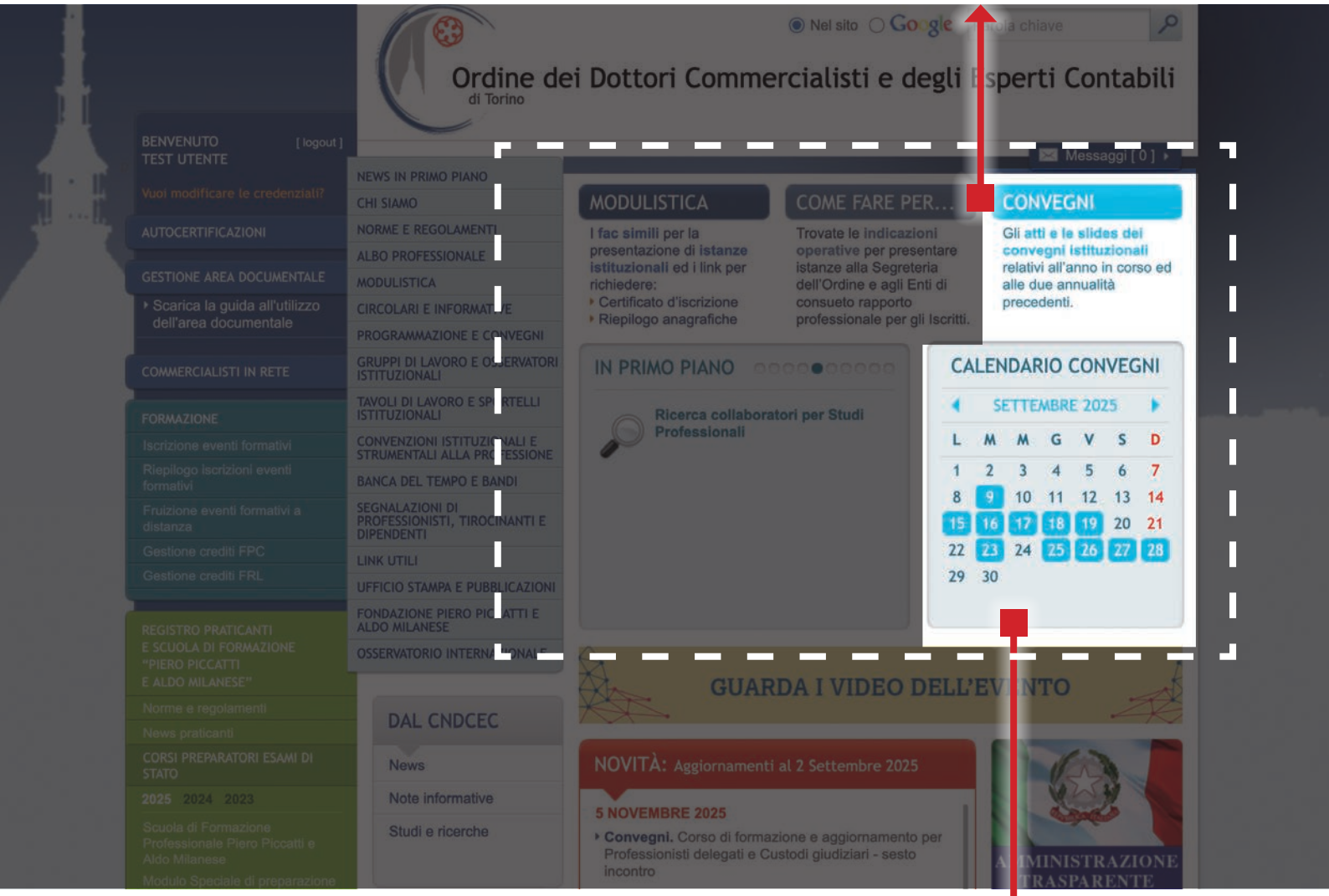


IN PRIMO PIANO
Le novità in pillole, visualizzate a scorrimento, attinenti la vita istituzionale e professionale.

AREA **CONVEGNI E CALENDARIO CONVEGNI**

CONVEGNI
E' la sezione destinata alla consultazione degli atti e delle slides relativi ai convegni istituzionali in programma nell'anno in corso o svoltisi nelle due annualità precedenti.
In concomitanza con la data di svolgimento di ogni evento sono proposti il programma dei lavori nonché i documenti resi disponibili dai Relatori.
Qualora il corso si articoli in più incontri, viene altresì pubblicata, per comodità di consultazione, la raccolta completa degli atti, in concomitanza con la data conclusiva.

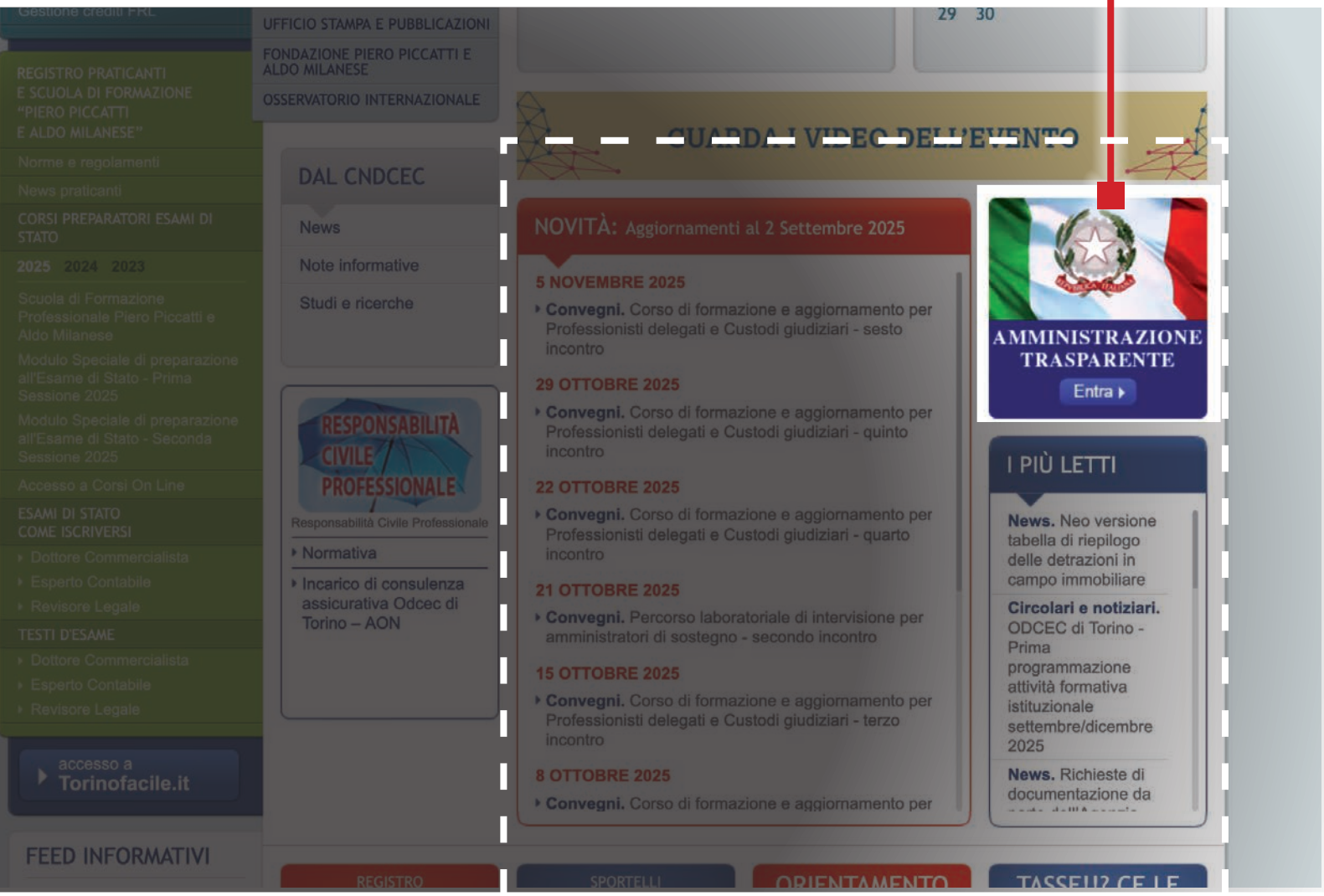
DOCUMENTI PER AREE TEMATICHE
Trovate una raccolta documentale tematica aggiornata, che vi agevola nella ricerca di documenti e relazioni prodotti in occasione di eventi istituzionali svolti nell'anno in corso ed in quello precedente.
Tali contenuti vanno rapportati allo stato dell'arte normativo e regolamentare alla data di svolgimento dell'evento cui si riferiscono. (Contributo da collega a collega)



CALENDARIO CONVEGNI
Alla scelta della data corrisponde l'elenco degli eventi istituzionali in programma per la giornata, con l'indicazione dei relativi programmi di lavoro ed atti.
Lo scorrimento orizzontale consente la modalita' di ricerca anche su mensilita' precedenti od a venire.

AREA **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE la raccolta di documenti, atti ed informazioni che le Amministrazioni hanno il dovere di pubblicare sul portale di Categoria in osservanza delle normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013.



AREA **DAL CNDCEC**
AREA **NOVITÀ**

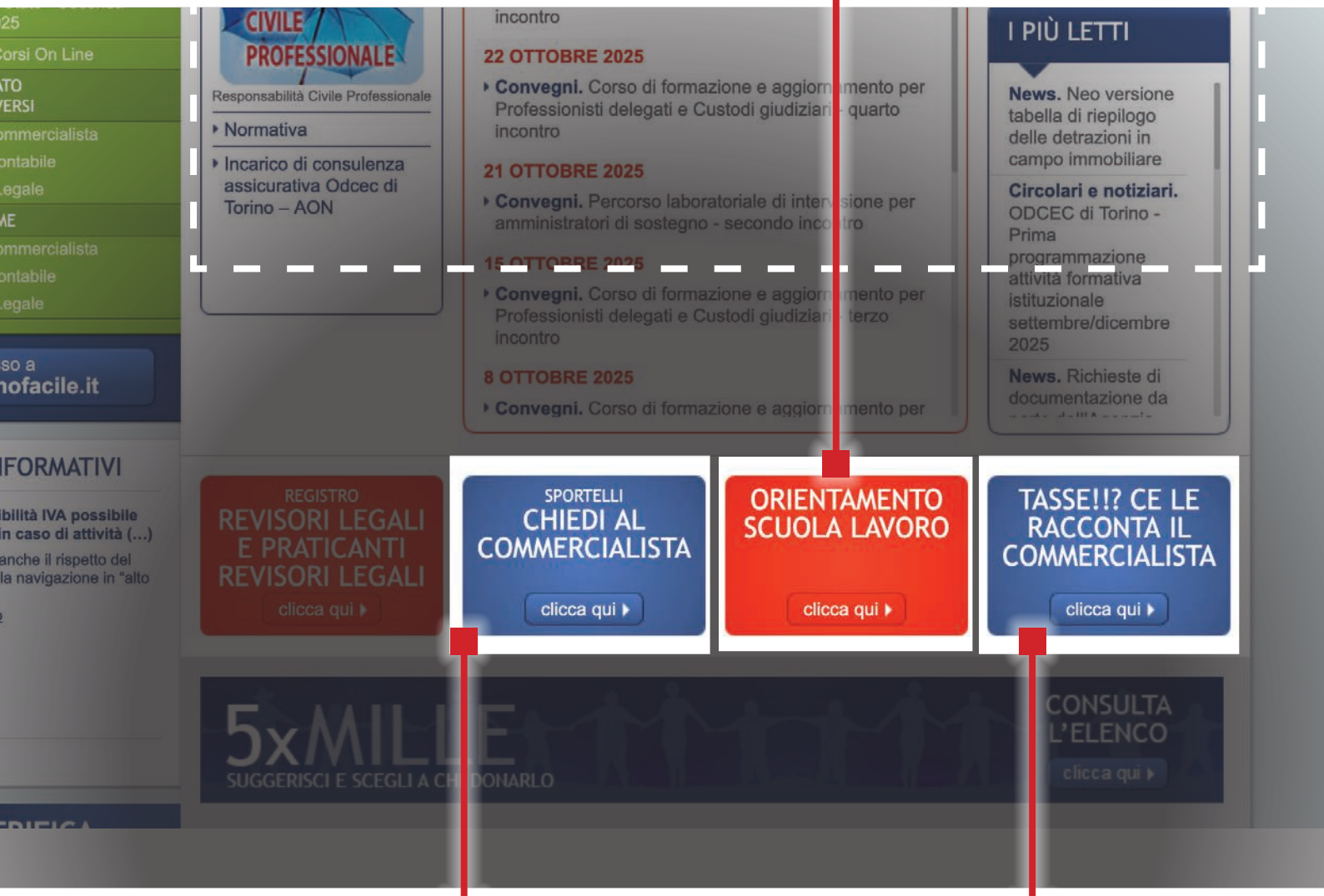
DAL CNDCEC
Link diretto alle aree di maggiore interesse ed attualità del portale del Consiglio Nazionale:
- news
- note informative
- studi e ricerche.

NOVITÀ
Giorno per giorno, le novita' pubblicate sul sito, per una panoramica sul portale sempre aggiornata e monitorata.

POLIZZA ASSICURATIVA RC PROFESSIONALE IN CONVENZIONE
Nel box dedicato sono reperibili la normativa di riferimento e le convenzioni in essere. Accedendo ai relativi link è possibile reperire i contatti utili e richiedere preventivi online.

AREA **SPORTELLI "CHIEDI AL COMMERCIALISTA"**
AREA **"ORIENTAMENTO SCUOLA LAVORO"**
AREA **"TASSE!!? CE LE RACCONTA IL COMMERCIALISTA"**

ORIENTAMENTO SCUOLA LAVORO
Nel box dedicato trovate l'iniziativa congiunta, tra Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte e ODCEC di Torino, di percorsi e attività formative rivolta agli studenti dell'ultimo triennio delle Scuole Superiori di Secondo Grado.



SPORTELLI CHIEDI AL COMMERCIALISTA
In box dedicato trovate la presentazione del servizio di consulenza gratuita di primo livello, a disposizione della cittadinanza interessata, grazie all'opera di volontariato di tanti Colleghi. Attualmente gli sportelli attivi sono undici, in Torino e Provincia. Collegata all'icona di ogni Comune è pubblicata una scheda riepilogativa del calendario degli incontri, della logistica, dell'indicazione dei Referenti e dei Professionisti di competenza. Sono inoltre reperibili comunicati e rassegna stampa.

TASSE!!? CE LE RACCONTA IL COMMERCIALISTA
Nel box dedicato trovate la presentazione del servizio sociale, gratuito, di prima alfabetizzazione alla legalità fiscale, svolto in collaborazione con la Direzione Scolastica Regionale e rivolto ai bimbi delle classi quarta e quinta elementare.

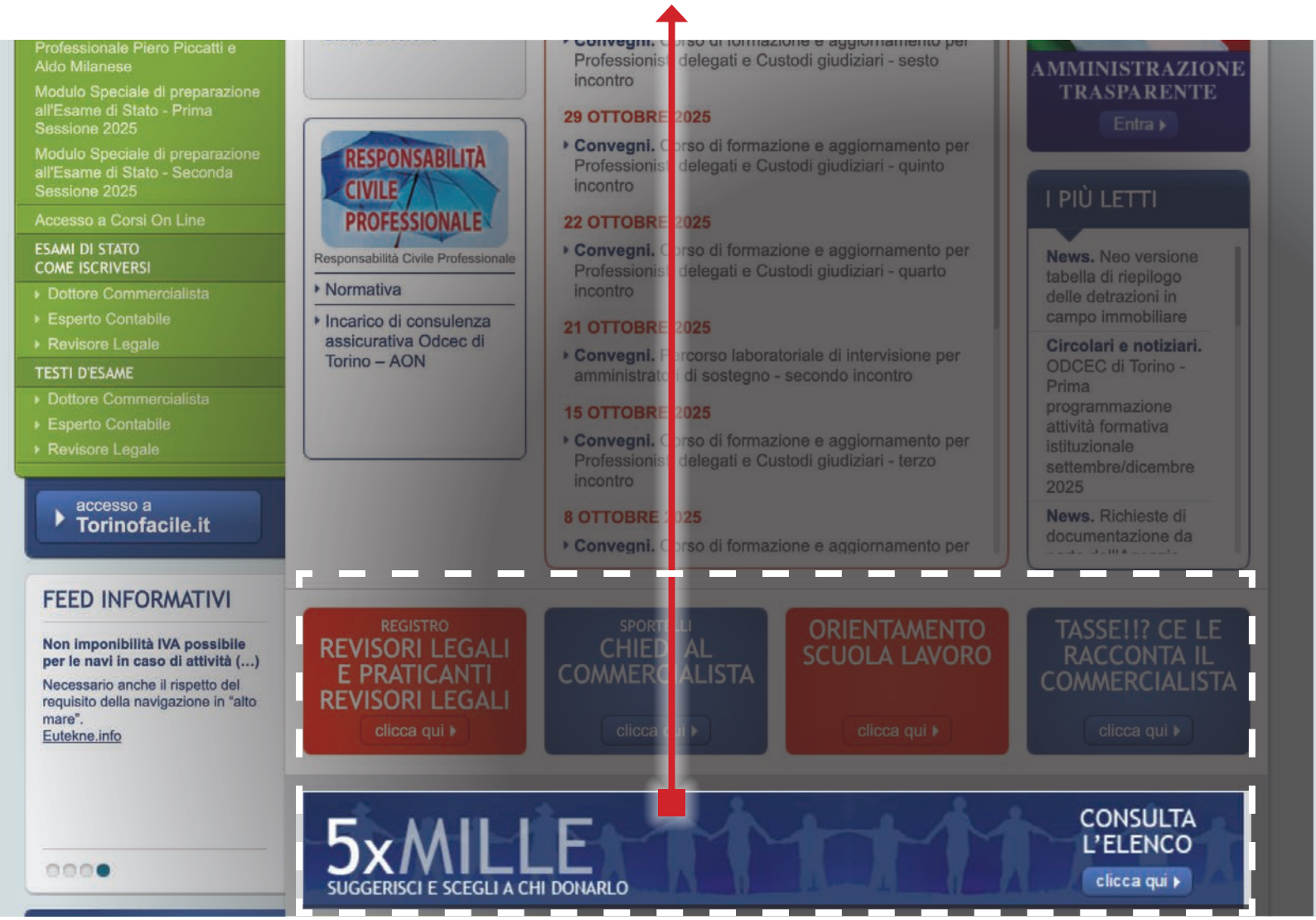
AREA **REVISORI LEGALI E PRATICANTI REVISORI LEGALI**

REVISORI LEGALI E PRATICANTI REVISORI LEGALI
E' attivo il collegamento ad un link diretto – costantemente aggiornato – al portale del MEF - Revisione Legale. Sono inoltre disponibili i programmi formativi in materia di Revisione Legale, a cura del MEF, del CNDCEC e del nostro Ordine.

In quest'area troverete:

- **Prospetto riepilogativo degli adempimenti formativi del Commercialista e del Revisore Legale.**
- **Programma di formazione professionale per i Revisori Legali.**
- **Programmi formativi ODCEC di Torino.**
- **Programma formativo CNDCEC.**
- **Programma formativo MEF.**
- **Programma formativo Ministero dell'Interno.**
- **Formazione Continua del Revisore Legale.**
- **FAQ in materia di Formazione Continua del Revisore Legale.**

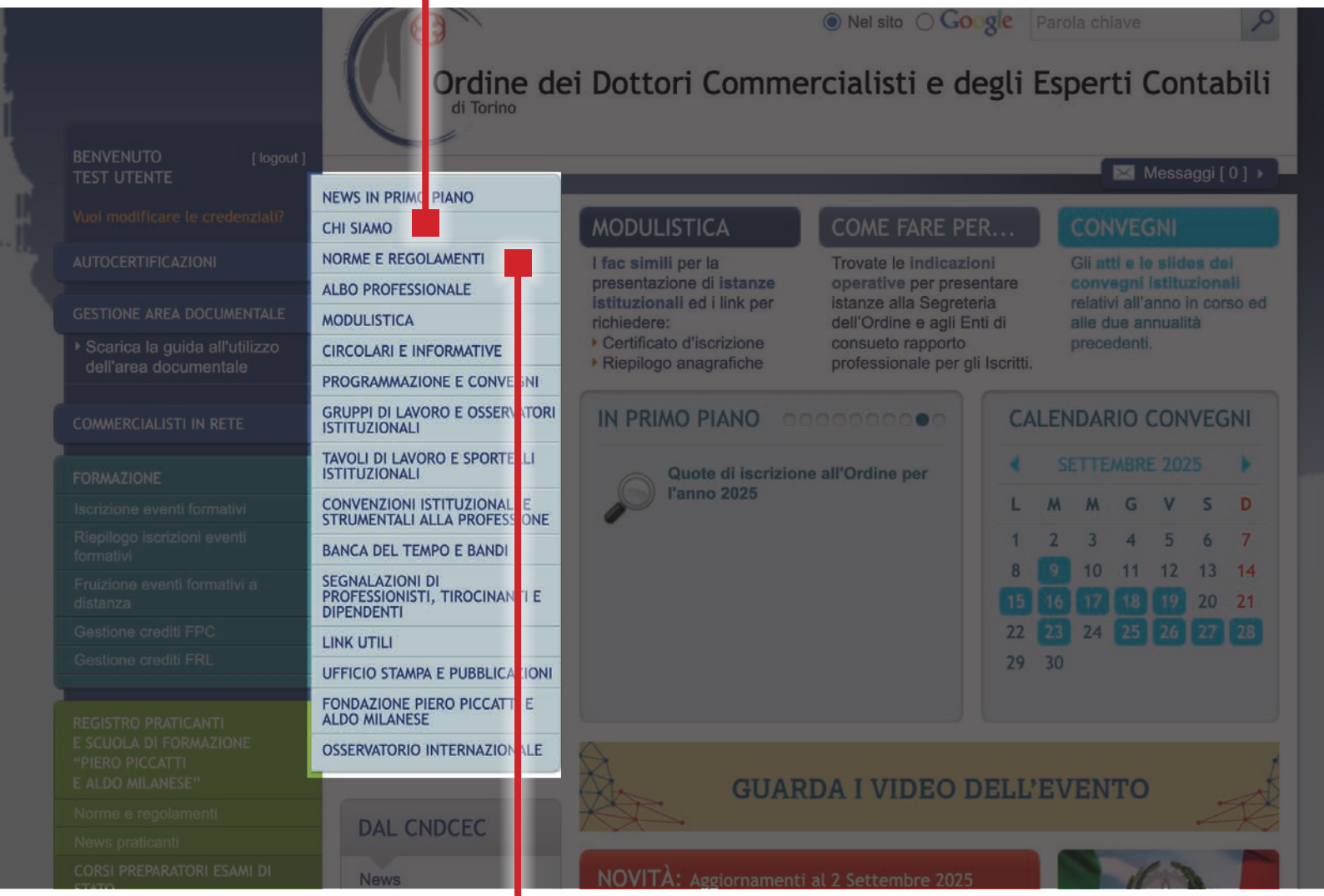
E' SEMPRE TEMPO DI 5X1000
Trovate l'elencazione degli Enti Non Profit, in possesso dei requisiti di Legge che, autonomamente o tramite Iscritto al nostro Ordine, segnalano la propria mission. Il sistema consente di sfogliare l'elenco completo degli Enti ovvero di selezionarli, tramite parola chiave o codice fiscale. Coloro che fossero interessati ad aderirvi possono, autonomamente, compilare il form online "Inserisci un nuovo utente o associazione".



IN CENTRO
ALLA HOME PAGE

AREA **CHI SIAMO**
AREA **NORME E REGOLAMENTI**

CHI SIAMO
Oltre alle indicazioni logistiche, ai contatti ed agli orari di apertura al pubblico della segreteria, trovate la composizione della nostra governance e delle commissioni istituzionali.

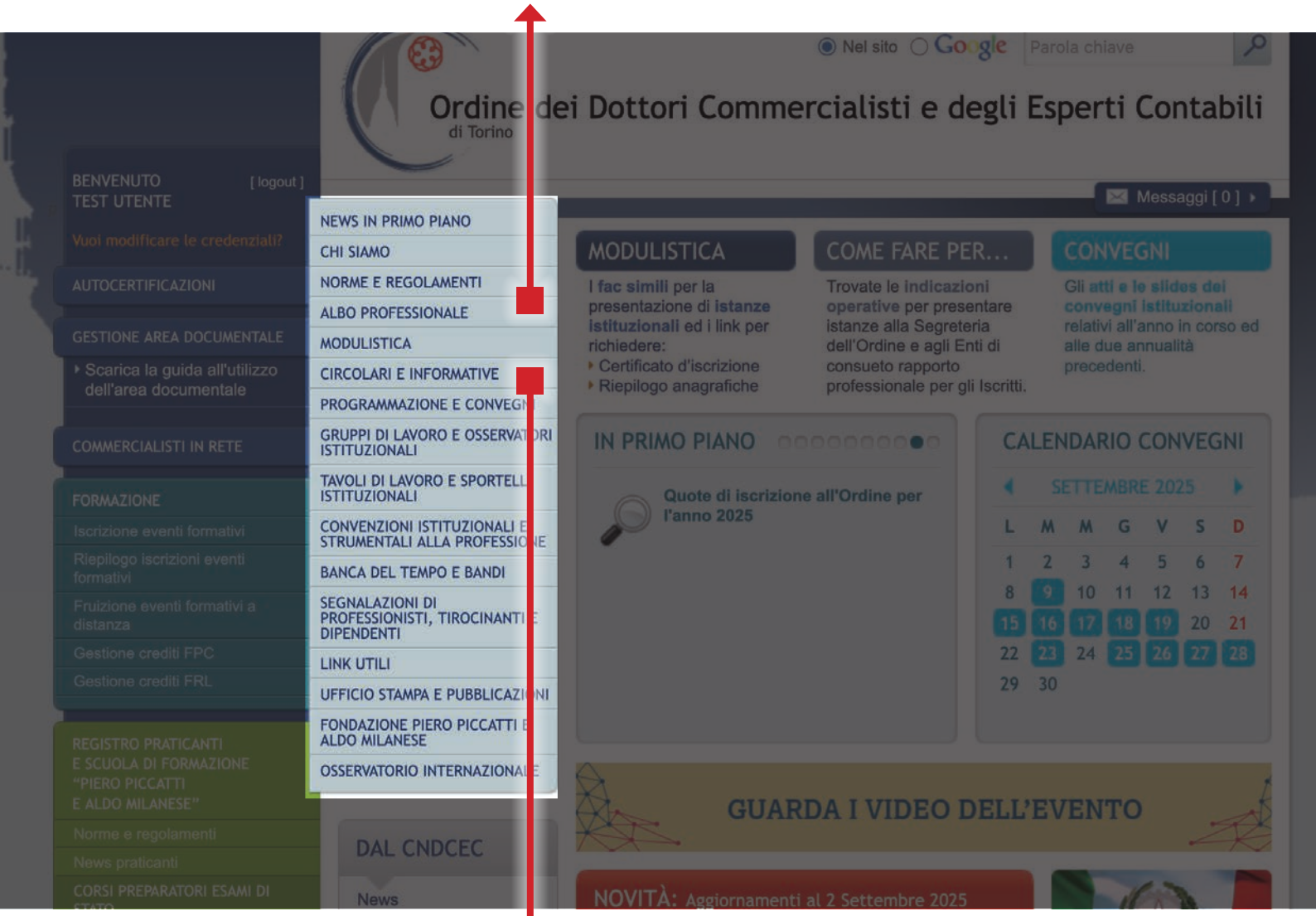


NORME E REGOLAMENTI
La raccolta, distinta per tematica, delle norme e regolamenti di rilievo istituzionale.

AREA **ALBO PROFESSIONALE**
AREA **CIRCOLARI E INFORMATIVE**

ALBO PROFESSIONALE
Quest'area consente la consultazione:
- dell'Albo Ordinario,
- dell'Elenco Speciale,
- dell'Elenco delle Associazioni Professionali,
- della Sezione Speciale STP, utilizzando la maschera di ricerca.

È prevista l'opzione di selezione e stampa dell'intero Albo o di sua porzione.



CIRCOLARI ED INFORMATIVE
Sono evidenziate, in distinte raccolte:

- **Circolari** (cadenzialità almeno settimanale)
- **News online CNDCEC, ODCEC, DRE, CCIAA, INPS e INAIL** (cadenzialità settimanale)
- **Circolari giuslavoristiche** (cadenzialità quindicinale)
- **Circolari sicurezza sul lavoro** (cadenzialità variabile)
- **Circolari finanza agevolata** (cadenzialità settimanale)

Per ogni informativa è pubblicato un sommario, per una consultazione ottimizzata delle tematiche.

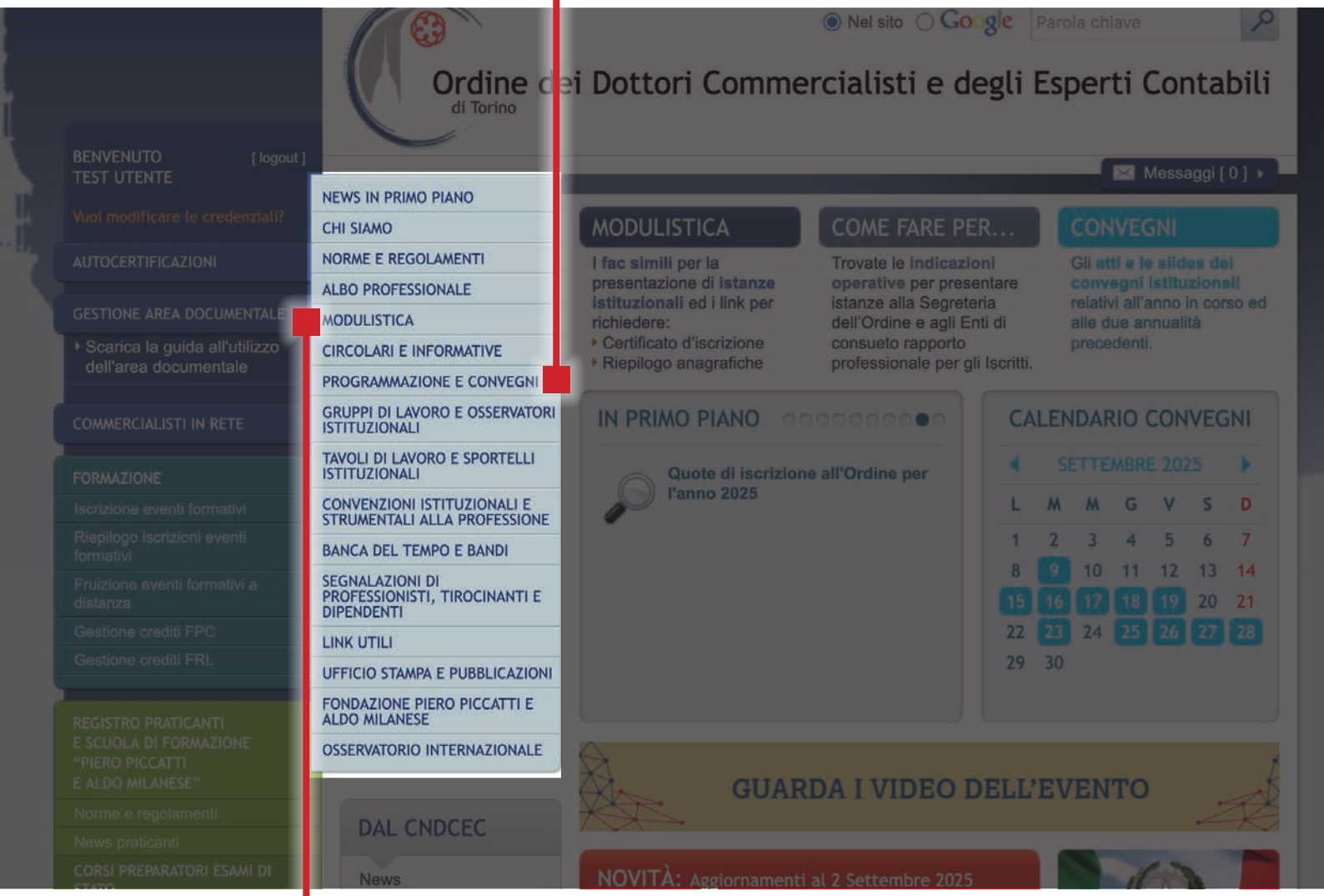
AREA **PROGRAMMAZIONE E CONVEGNI**

PROGRAMMAZIONE E CONVEGNI
E' l'area dedicata all'offerta formativa a beneficio degli Iscritti. Essa comprende:

PROGRAMMAZIONE, con la raccolta delle agende del mese.

CALENDARIO, con il già illustrato rimando in home page.

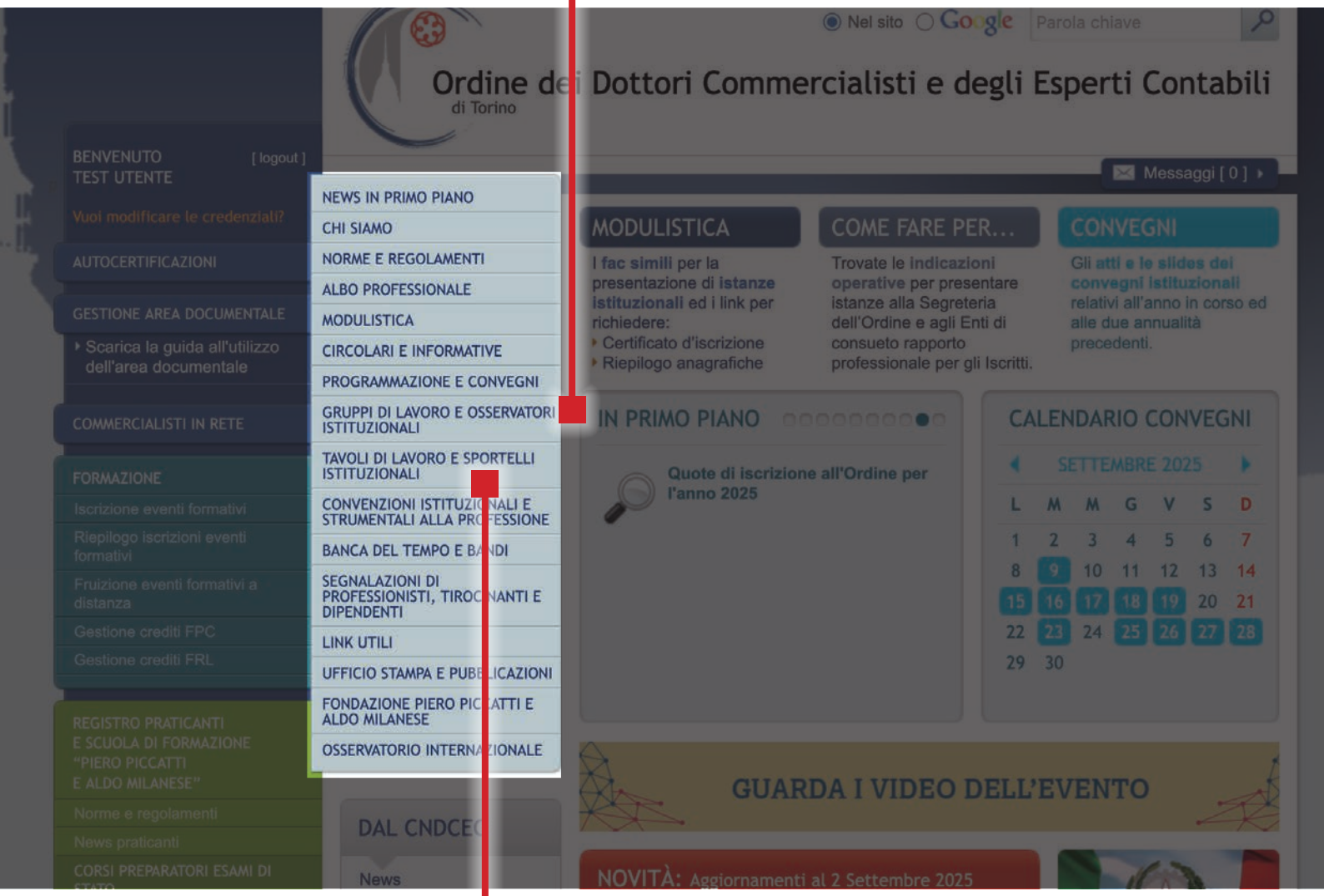
CONVEGNI, con il già illustrato rimando in home page.



DOCUMENTI PER AREE TEMATICHE
Trovate una raccolta documentale tematica aggiornata, che vi agevola nella ricerca di documenti e relazioni prodotti in occasione di eventi istituzionali svolti nell'anno in corso ed in quello precedente.
Tali contenuti vanno rapportati allo stato dell'arte normativo e regolamentare alla data di svolgimento dell'evento cui si riferiscono. (Contributo da collega a collega)

AREA **GRUPPI DI LAVORO**
AREA **TAVOLI DI LAVORO E SPORTELLI ISTITUZIONALI**

GRUPPI DI LAVORO
Questa voce contiene:
• il regolamento di ammissione e funzionamento;
• la scheda di adesione;
• l'elencazione dei Gruppi attivi
• la composizione dei Gruppi attivi;
• l'elencazione degli elaborati prodotti.



TAVOLI DI LAVORO E SPORTELLI ISTITUZIONALI

I tavoli di lavoro sono aggregazioni istituzionali di composizione mista, partecipati da rappresentanti di Enti ed Istituzioni sul territorio oltre che di Categoria. il loro operato è rivolto al servizio a favore dell'iscritto.

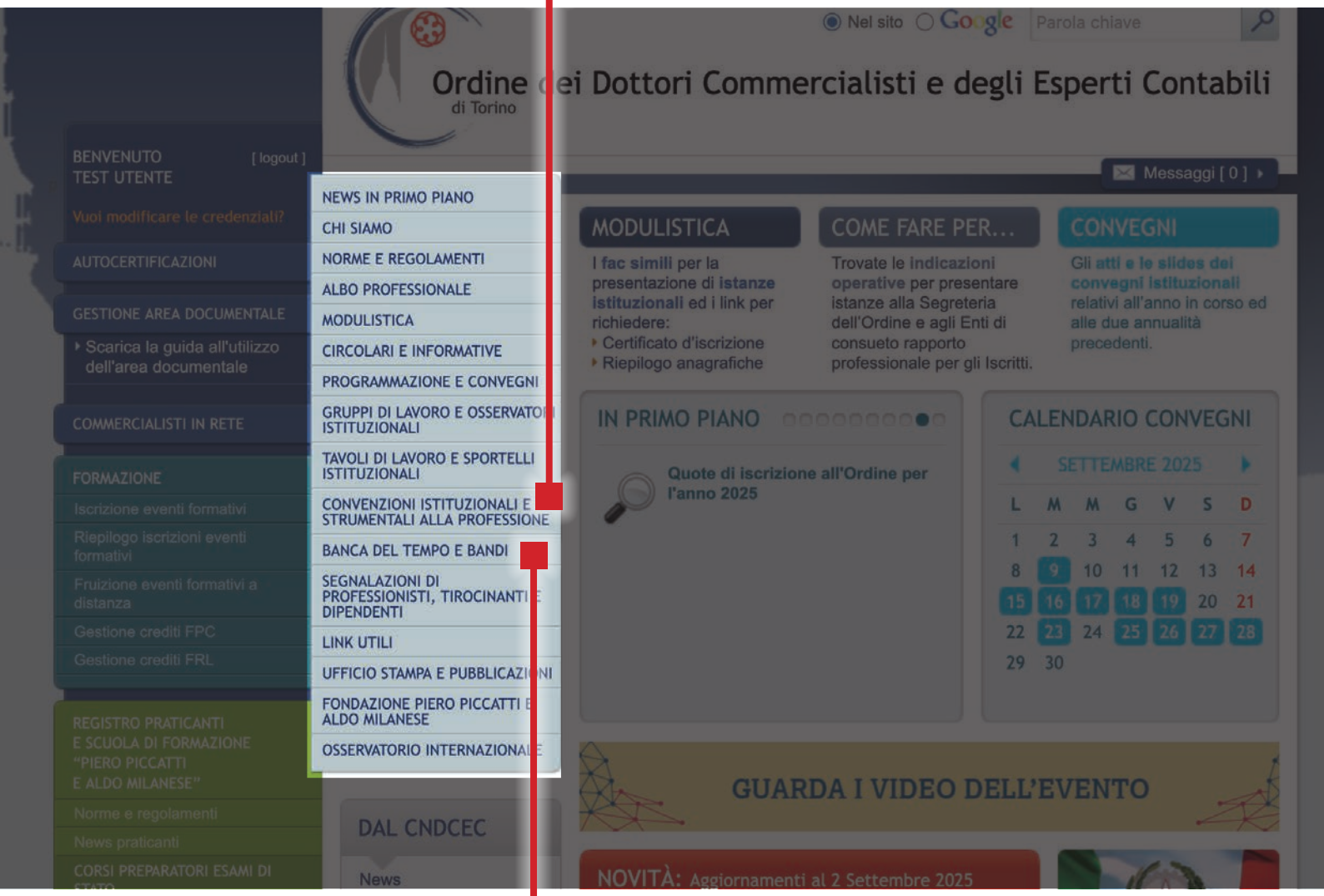
In un click, l'elencazione.

Gli sportelli istituzionali hanno l'obiettivo di fornire strumenti di supporto ai Colleghi e sono stati attivati in affiancamento ed a completamento della funzione di studio e di aggiornamento realizzata dalle Commissioni istituzionali e dai Gruppi di Lavoro.

In un click, l'elencazione.

AREA **CONVENZIONI ISTITUZIONALI E STRUMENTALI ALLA PROFESSIONE**
AREA **BANCA DEL TEMPO E BANDI**

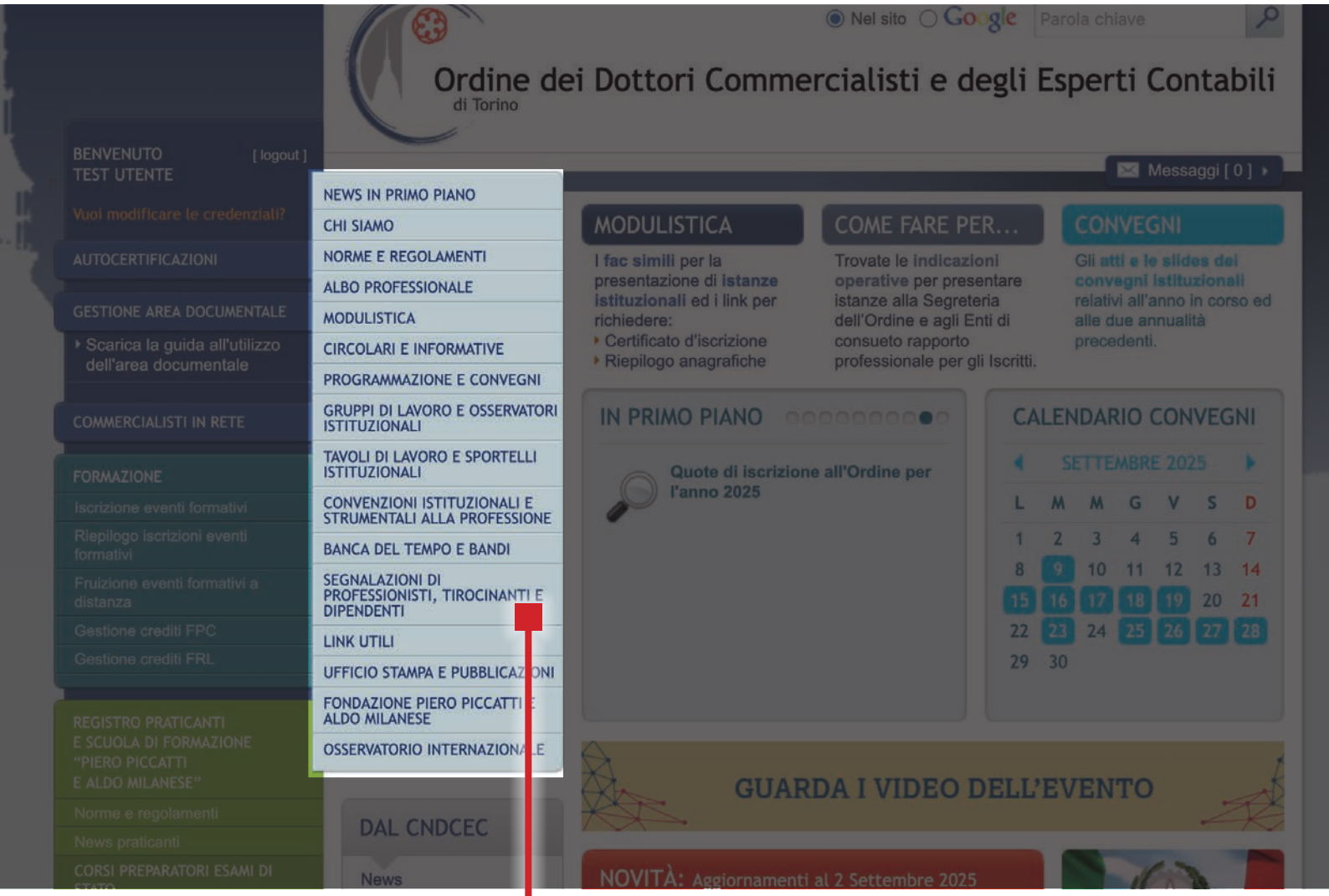
CONVENZIONI ISTITUZIONALI E STRUMENTALI ALLA PROFESSIONE In un click l'elenco delle convenzioni attive a beneficio degli Iscritti.



BANCA DEL TEMPO Si tratta di un'iniziativa di colleganza di Categoria e consiste nella predisposizione di un elenco di Iscritti all'Ordine che decidono di mettere la propria professionalita' a disposizione di altro Collega, in temporanea difficolta', oppure dei famigliari, in caso di intervenuti decesso, infermita' o incapacita' dell'Iscritto. La prestazione e' di natura professionale e prevede il riconoscimento di compenso. In un click trovate il regolamento, le modalita' di adesione e fruizione.

BANDI Vengono pubblicati, entro 24 ore dalla ricezione, a cura della Segreteria, gli avvisi di bandi e/o concorsi trasmessi all'Ordine, ai fini della relativa consultazione a beneficio degli Iscritti.

AREA **SEGNALAZIONI DI PROFESSIONISTI E TIROCINANTI**



SEGNALAZIONI DI PROFESSIONISTI E TIROCINANTI
cliccando si accede ad un servizio di

"BACHECA ON LINE"

riservato a:
- Iscritti al nostro Ordine;
- Iscritti ad altri Ordini Professionali;
- Laureati;
- Laureandi;
- Potenziali collaboratori degli studi professionali.

Selezionando il **"MODULO DI SEGNALAZIONE"** è possibile compilare online il format scegliendo fra:

- **segnalazioni di Tirocinanti**
- **richiesta di Tirocinanti**
- **C.V. studenti universitari**
- **offerta di collaborazione**
- **richiesta di collaborazione**
- **lavoro subordinato e/o candidature spontanee**
- **ricerca di personale dipendente**
- **miscellanea**

L'annucio disposto autonomamente, rimarrà online 30 giorni, salvo diversa richiesta e con facoltà di rinnovo.

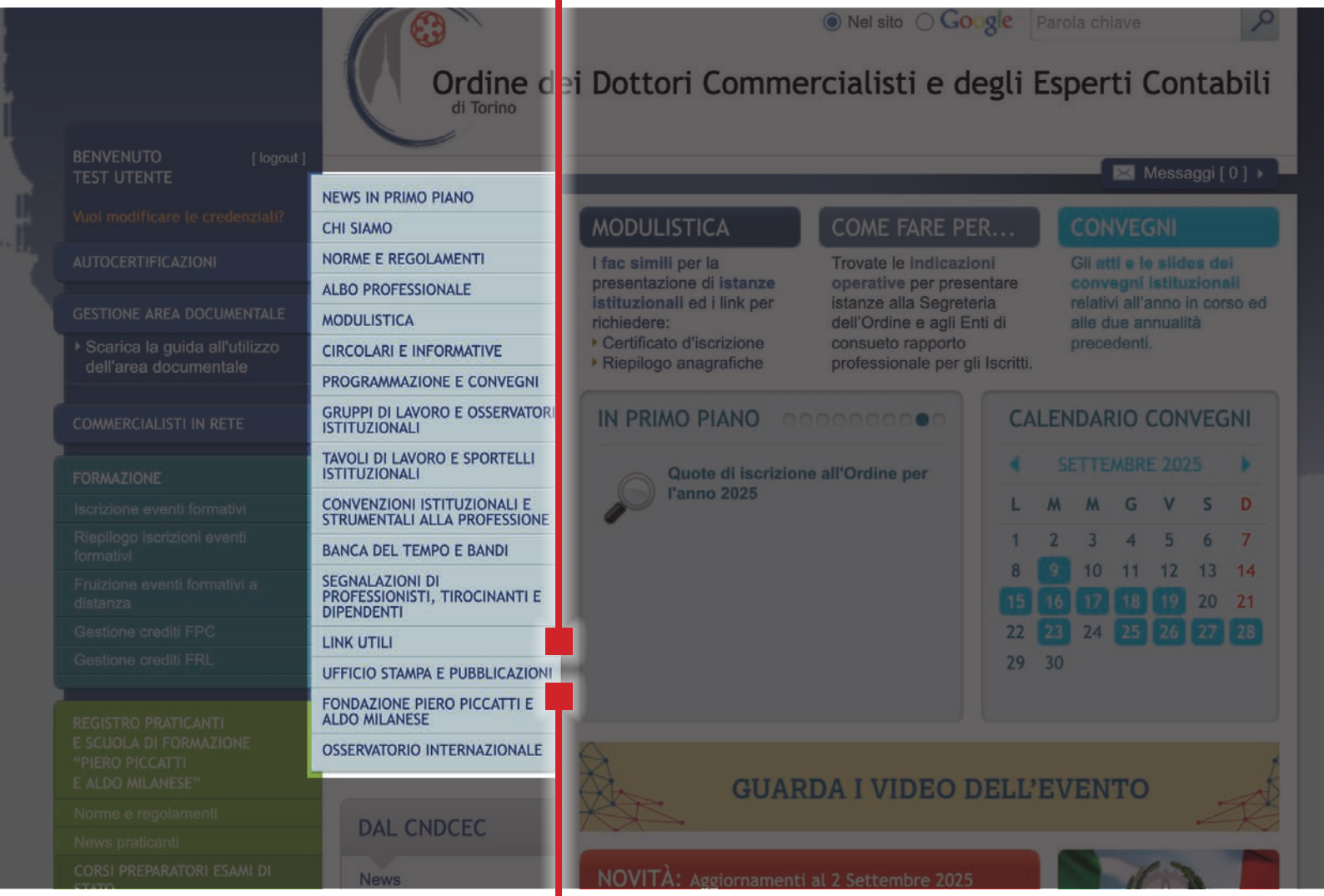
Si ritiene utile precisare che tali segnalazioni vengono pubblicate sul portale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, allo scopo di agevolare la colleganza e lo scambio nell'ambito del mondo professionale, senza alcuna preventiva analisi o selezione e senza che l'Ordine assuma in merito alcuna responsabilità, diretta od indiretta. Online è possibile visualizzare l'elenco delle segnalazioni abilitate, eventualmente disponendo una selezione per tipologia di categoria, nonché proporne una, compilando il **MODULO DI SEGNALAZIONE** che il sistema invia, con automatismo, per la successiva abilitazione a cura della Segreteria dell'Ordine (disposta entro 24 ore).

Il sistema comunica sulla casella e-mail del proponente:

- **conferma della avvenuta pubblicazione**
- **proposta di rinnovo, in prossimità del termine di scadenza della pubblicazione**
- **avvenuta disabilitazione su richiesta**
- **avvenuta disabilitazione per scadenza termini.**

AREA **LINK UTILI**
AREA **UFFICIO STAMPA E PUBBLICAZIONI**

LINK UTILI
Il collegamento diretto ai link di maggiore utilita' e consultazione istituzionale.



UFFICIO STAMPA E PUBBLICAZIONI
Qui sono reperibili comunicati e rassegna stampa, pubblicazioni e loghi relativi ad iniziative ed attività istituzionali.