


## ■ FORMAZIONE PROFESSIONALE– WEITERBILDUNG

### software di gestione della formazione permanente – SFERA



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BOLZANO  
RECHTSANWALTSKAMMER BOZEN

**SFERA**  
AREA UTENTI



Login utente - inserisci le credenziali di accesso

Nome utente (codice fiscale)

Password

Hai smarrito o vuoi generare la password ? [Clicca qui](#)

La piattaforma utilizza cookie tecnici e di profilazione, eventualmente anche di terze parti. Per maggiori informazioni [cliccare qui](#). Accedendo al sistema si acconsente all'uso di tutti i cookie.

Per assistenza contatta la segreteria tel. 0471/282221 oppure [clicca qui](#) per mandare un messaggio

Realizzazione SferaBit s.r.l. - [www.sferabit.com](http://www.sferabit.com)

Si comunica che l'Ordine degli Avvocati di Bolzano ha attivato SFERA, un software di gestione attraverso cui gli iscritti possono accedere a vari servizi telematici.

Tra i servizi attivi v'è anche quello della gestione della formazione permanente, mediante il modulo FormaSFERA che sostituisce la piattaforma utilizzata sino a ieri per l'accreditamento agli eventi formativi e il riconoscimenti dei relativi crediti.

Con la piattaforma **SFERA** gli iscritti potranno

- prenotarsi ai corsi accreditati da tutti gli Ordini del Distretto (Bolzano, Trento e Rovereto)
- inserire nella propria scheda personale i crediti formativi maturati in eventi preventivamente accreditati da altri Ordini oppure dal CNF
- presentare domanda di accreditamento per un evento esterno "non ancora accreditato" o "altra attività da riconoscere" da sottoporre alla valutazione della Commissione Formazione del COA
- variare i propri dati personali e dello studio legale

Tutti gli iscritti, anche coloro che in passato si sono già registrati sui siti dei COA di Trento e Rovereto, **dovranno registrarsi sulla nuova piattaforma del COA di Bolzano per ottenere una password** collegata al proprio codice fiscale (che costituirà l'identificativo dell'utente per il Distretto), e poter quindi utilizzare i relativi servizi.

Le precedenti credenziali eventualmente attivate nell'area SFERA dei siti di Trento e Rovereto non saranno più attive.

Per la **REGISTRAZIONE DELL'UTENTE**, gli iscritti dovranno:

- digitare nella barra degli indirizzi del Vostro browser il link di [SFERA](http://albosfera.sferabit.com/coabolzano): <http://albosfera.sferabit.com/coabolzano>;
- all'apertura della pagina di login, cliccare su "Hai smarrito o vuoi generare la password?" e indicare il codice fiscale e la casella email ordinaria comunicata all'Ordine (se non si la si conosce, consultare l'albo pubblicato sul sito dell'Ordine!!);

- il sistema invierà un messaggio all'indirizzo email indicato: consultare la propria posta elettronica e una volta ricevuto il messaggio (arriva entro 10 minuti), cliccare sul link di attivazione ivi contenuto (qualora il collegamento non dovesse essere attivo, copiare il link indicato nella barra degli indirizzi del browser);
- sarà riaperta la pagina di login: inserire il codice fiscale e la password ricevuta e confermare;
- modificare la password con un codice di fantasia di almeno 8 caratteri.

Qualora l'operazione non dovesse andare a buon fine, consigliamo di chiudere tutte le finestre del browser internet, attendere 10 minuti e ripetere dall'inizio.

Una volta accreditati, per accedere basterà collegarsi alla [pagina di login di sfera](#), inserire le credenziali di accesso e cliccare sul pulsante **"FORMAZIONE"**.

- **ISCRIVERSI AD UN EVENTO**

L'utente dovrà cliccare su **"Eventi aperti"**, consultare le eventuali informazioni e locandine relative ai prossimi eventi (con possibilità di visionare tutti gli eventi organizzati da altri Ordini aderenti a SFERA, scegliendo dal menu a tendina), quindi cliccare su **"Iscriviti"**.

Ricordiamo che anche a Trento e Rovereto andrà rilevata la presenza all'evento (entrata e uscita) tramite il nuovo tesserino rilasciato dal nostro Ordine. In questo modo saranno rilevate le presenze, tramite tesserino, di tutti gli iscritti dei tre Ordini. L'inserimento dei crediti avviene d'ufficio.

**Il rilevatore di presenze riconoscerà e registrerà solamente i nominativi degli avvocati / praticanti avvocati regolarmente iscritti all'evento.** Non sarà quindi possibile vedersi riconosciuti i crediti senza una valida iscrizione.

È obbligatorio appoggiare la tessera sulla parte inferiore del lettore **sia in entrata che in uscita !!** Solamente a coloro che parteciperanno **all'intero evento** verranno riconosciuti i crediti formativi deliberati dal COA.

**Non è previsto alcun riconoscimento parziale dei crediti**, poiché il criterio che prevedeva il riconoscimento di 1 credito formativo per ogni ora di partecipazione è stato abolito con l'ultima modifica apportata al regolamento sulla formazione permanente del CNF in data 16.07.2014.

- **la possibilità di iscriversi agli eventi in overbooking**

In caso di raggiungimento dei posti disponibili, l'avvocato / il praticante avvocato **verrà inserito automaticamente in lista d'attesa.**

Gli iscritti all'evento dovranno tuttavia cancellare l'iscrizione in caso di sopraggiunto impedimento al fine di consentire la partecipazione agli altri interessati presenti nella predetta lista.

Il sistema provvederà automaticamente a notificare l'avvocato / il praticante avvocato dell'avvenuta iscrizione.

A causa di impostazioni predefinite del sistema, la cancellazione non potrà essere effettuata dalla segreteria;

- **INSERIRE UN EVENTO ESTERNO "GIÀ ACCREDITATO" NELLA PROPRIA SCHEDA PERSONALE**

L'utente dovrà cliccare su **"Nuovo evento esterno"**, compilare tutti i campi, **caricare il file PDF dell'attestato** di partecipazione con l'indicazione del credito formativo già concesso e **confermare.**

Se il corso ha dei crediti ordinari + dei crediti di deontologia/previdenza/ordinamento – questi vanno differenziati, cliccando su **"inserisci materie aggiuntive"**.

**L'Ente accreditatore** è colui che ha concesso i crediti formativi (ad es. il CNF oppure un altro Consiglio dell'Ordine degli Avvocati).

Le richieste saranno esaminate dalla Commissione Formazione che le confermerà attraverso una email automatica di cortesia (il prospetto crediti consente un'agevole verifica dello stato delle richieste

in quanto il credito è confermato ogni qual volta sia visualizzato nel prospetto, indipendentemente dall'arrivo della email di conferma).

**Non devono essere inseriti manualmente i crediti formativi di corsi**, ove l'iscritto passa il proprio tesserino di riconoscimento in entrata e uscita sul lettore di rilevazione presenze elettronico. In questo caso la Segreteria dell'Ordine di Bolzano, Trento o Rovereto provvederà all'inserimento diretto dei crediti.

- **PRESENTAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO PER UN EVENTO ESTERNO "NON ANCORA ACCREDITATO" O "ALTRA ATTIVITÀ DA RICONOSCERE" DA SOTTOPORRE ALLA VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE FORMAZIONE DEL COA:**

Per farsi accreditare un evento formativo oppure altre attività non preventivamente accreditati da un altro COA o dal CNF, ma previsti dal regolamento del CNF, bisogna inserire una richiesta cliccando su **"Nuovo evento esterno"**, inserire **n. crediti: 0**, spuntare la casella **"in corso di accreditamento"**, compilare i campi richiesti con l'asterisco e caricare l'attestato di partecipazione del corso, unitamente al programma ed eventuale altra documentazione inerente all'attività da far riconoscere (1 unico file pdf !).

Eventi aperti | Eventi chiusi | Richieste

Nuovo evento esterno | Triennio formativo 2017-2019 | Eventi frequentati | Crediti maturati

Ricerche avanzate

Evento esterno

Carica l'evento esterno a quelli proposti dall'Ordine e premi Conferma.  
Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori.

**ATTENZIONE: si ricorda che è fissato in 24 crediti triennali il limite dei crediti conseguibili in modalità e-learning come da Regolamento CNF 2014/6 art.11 c.6. Eventuali crediti oltre tale soglia non saranno considerati nel calcolo totale.**

Anno crediti\*

Data (iniziale)\*

Data finale  inserire per eventi suddivisi in più incontri

Materia\*  **n. crediti: 0** inserisci materie aggiuntive **Totale crediti n. 0**

**In corso di accreditamento**

Corso abilitante per:  Mediatori

Tipologia evento\*

Tipologia crediti\*

Titolo dell'evento\*

Codice dell'evento

Ente accreditatore\* **BOLZANO** selezionare la città dell'Ordine oppure Consiglio Nazionale (in fondo alla tendina)

Organizzatore\*

Città\*

Luogo dell'evento  
Indirizzo  Prov.  Cap.   
Presso  Nazione

File allegato\*  Nessun file selezionato. Inserire l'attestato in formato PDF o DOC - max dim. 2 MB

Note

Le richieste saranno esaminate dalla Commissione Formazione, la quale provvederà all'accREDITAMENTO oppure al rigetto dell'attività formativa. L'iscritta/o verrà informato dell'esito attraverso un'e-mail automatica generata dal sistema.

- **Istanze di esonero parziale di maternità/paternità:**

Le **istanze di esonero parziale di maternità/paternità**, scaricabile dal sito dell'Ordine, nel menu formazione-atti e documenti, dovranno essere inoltrate comunque via e-mail o PEC alla Segreteria dell'Ordine allegando una copia del certificato di nascita oppure autocertificazione. Il Consiglio dell'Ordine riconoscerà

20 crediti formativi di cui 3 deontologia per il primo anno del bambino/a

10 crediti formativi di cui 2 deontologia per il secondo anno del bambino/a

10 crediti formativi di cui 1 deontologia per il terzo anno del bambino/a

## ■ VARIAZIONI DATI PERSONALI DELL'ALBO

Ogni iscritto tramite l'area riservata di SFERA, in “**Anagrafica**” può visionare i **propri dati** e **di richiedere delle modifiche** senza fare una comunicazione all'Ordine, cliccando su “**richiesta variazione dati**” (IT o DE)

Scheda personale | [Richiesta variazione dati](#) | Elenco richieste

IT | DE

Spuntando la seguente casella:

Dichiarazione di autenticità dei dati personali inseriti e, solo per l'indirizzo PEC, dichiarazione ai sensi dell'art. 16 comma 7 del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla L. 28/01/2009, n. 2 Si segnala che la variazione delle banche dati esterne (Ministero di Giustizia, INI PEC, C.N.F.) sarà valida solo dopo l'aggiornamento dell'Ordine.

IT | DE

E inserendo i dati da variare o da aggiungere (ad es. una sede secondaria).

Tutte le modifiche dovranno essere confermate dalla Segreteria dell'Ordine salvo gli aggiornamenti dei dati relativi alla **polizza professionale e infortuni, che si aggiornano automaticamente.**

### **Dati che potranno essere modificati dagli iscritti sono:**

- indirizzo di residenza, telefono e fax
- indirizzo dello studio legale, telefono e fax
- cellulare, email, PEC, sito
- part. IVA
- Polizza Professionale e Infortuni (modifica automatica senza conferma della segreteria dell'Ordine)
- codice destinatario.

**Tali modifiche non sono eseguibili dagli iscritti in elenchi annessi all'albo e dai praticanti avvocati, i quali sono invitati ad inviare apposita e-mail alla Segreteria del COA.**

**Anche le variazioni inerenti agli studi legali associati vanno comunicati tramite pec.**

Bolzano, 31.01.2023-cm