

Guida per gli insegnanti — Formazione IRC

Diocesi di Padova · Ufficio Scuola

Questa guida ti accompagna nell'uso del sito della Formazione IRC: come entrare, come iscriverti agli eventi, come pagare, come seguire le lezioni online e come scaricare attestati e riepiloghi dei crediti.

Non serve alcuna competenza tecnica. Ogni passaggio è spiegato con calma, nell'ordine in cui lo incontrerai. E se qualcosa non torna, c'è sempre una via d'uscita: la sezione **Assistenza** (ne parliamo alla fine) e l'Ufficio Scuola, che resta a tua disposizione come sempre.

L'indirizzo del sito è: <https://www.formazioneinsieme.it/irc>

i ☐ Se per errore apri solo www.formazioneinsieme.it (senza /irc), non succede nulla: trovi una semplice pagina di smistamento con il collegamento giusto da cliccare.

Indice

1. [Cosa è cambiato \(e perché è una buona notizia\)](#)
 2. [Il primo accesso, passo per passo](#)
 3. [Gli accessi successivi](#)
 4. [Password dimenticata? Nessun problema](#)
 5. [Iscriversi agli eventi dal Calendario](#)
 6. [I dati per la fattura e il pagamento](#)
 7. [La tua Home: gli eventi ai quali sei iscritto](#)
 8. [Le lezioni video online](#)
 9. [Profilo e crediti](#)
 10. [L'archivio degli anni passati](#)
 11. [L'Assistenza: come chiedere aiuto](#)
-

1. Cosa è cambiato (e perché è una buona notizia)

Se hai usato il vecchio sito, noterai tre novità. Nessuna delle tre complica la vita: al contrario, ognuna sistema qualcosa che prima non andava. Vediamole con franchezza.

La password: non un ostacolo in più, ma una porta finalmente chiusa a chiave

Nel vecchio sistema si entrava con il solo codice fiscale. Comodo, certo — ma il codice fiscale **non è un segreto**: è scritto su documenti, registri, elenchi. In pratica era come una casa con la porta accostata: chiunque avesse conosciuto il tuo codice fiscale avrebbe potuto entrare al posto tuo, vedere i tuoi dati e le tue iscrizioni.

Era un problema noto, rimandato per anni. Ora è stato corretto: **la tua area personale ha una serratura, e la chiave ce l'hai solo tu**. La password la scegli tu, la imposti una volta sola al primo accesso, e da quel momento entrare richiede dieci secondi: codice fiscale e password. Tutto qui.

i ☐ Un consiglio pratico: scegli una password che ricordi facilmente ma che non sia banale (almeno 8 caratteri). Se un giorno la dimentichi, si recupera in un minuto (capitolo 4) — non c'è nulla di irreparabile.

L'email: usane una davvero tua, che controlli davvero

Al primo accesso ti verrà chiesta un'email. A quell'indirizzo:

- riceverai **subito un codice di verifica** a 6 cifre, che serve a confermare che l'email è davvero tua (senza quel codice non si completa l'accesso);
- riceverai in seguito **le comunicazioni importanti** sugli eventi ai quali ti iscrivi: conferme, avvisi, eventuali cambi di programma.

Per questo è importante inserire **un'email personale che leggi abitualmente** — non l'email della scuola, non una casella condivisa con altri, non un indirizzo che non apri mai. Se il codice di verifica non ti arriva, o se gli avvisi finiscono in una casella che nessuno guarda, ti perdi informazioni che ti riguardano.

Il pagamento: da PayPal a Stripe (ed è più semplice di prima)

Il pagamento del contributo di partecipazione non avviene più con PayPal ma con **Stripe**, uno dei circuiti di pagamento più usati al mondo (lo adoperano ogni giorno milioni di negozi online).

Se il cambiamento ti preoccupa, ecco la cosa più importante da sapere: **non devi creare nessun account, non devi registrarti da nessuna parte, non devi ricordare un'altra password**. Al momento di pagare si apre una pagina protetta dove inserisci i dati della tua carta — una normalissima carta di credito, di debito o prepagata — e confermi. Come quando si acquista un biglietto del treno online, né più né meno.

I dati della carta viaggiano solo sulla pagina protetta di Stripe: il sito della Formazione IRC **non li vede e non li conserva**.

Un'ultima novità: la fattura elettronica

Prima del pagamento ti verrà chiesto di completare il tuo **indirizzo di residenza**. Non è curiosità: da quest'anno, per ogni pagamento viene emessa una **fattura elettronica** — un documento fiscale vero e proprio, trasmesso all'Agenzia delle Entrate — e non più una semplice ricevuta. E una fattura, per legge, deve riportare l'indirizzo dell'intestatario. Lo inserisci una volta; le volte successive lo trovi già compilato e devi solo confermarlo.

In cambio hai un documento più solido: la tua copia della fattura resta sempre scaricabile dalla tua area personale (capitolo 9).

2. Il primo accesso, passo per passo

Prenditi cinque minuti tranquilli e tieni a portata di mano il tuo codice fiscale e la tua email. Si fa **una volta sola**.

1. Vai su <https://www.formazioneinsieme.it/irc>.
2. Nella pagina iniziale trovi due riquadri: usa quello «**Entra come Insegnante**».
3. Digita il tuo **codice fiscale personale**.
4. Rispondi alla piccola domanda di verifica (una somma, es. «*Quanto fa 3 + 4?*»): serve solo a tenere fuori i programmi automatici, non è un test per te.
5. Clicca **Prosegui** ».

A questo punto il sito ti riconosce e ti guida. Possono succedere due cose:

a) Il tuo codice fiscale è già in archivio (hai partecipato in passato): il sito ti mostra il tuo nome e ti chiede di **impostare la password**:

- inserisci la tua **email** (quella personale di cui parlavamo: sostituirà l'eventuale indirizzo vecchio in archivio);
- scegli la **password** (almeno 8 caratteri) e ripetila;
- clicca **Invia codice di verifica**.

b) Il tuo codice fiscale è nuovo: il sito ti chiede in più **cognome e nome**, poi email e password come sopra. Gli altri dati (indirizzo ecc.) **non servono ora**: ti verranno chiesti solo quando ti iscriverai a un evento a pagamento.

Poi, per entrambi i casi:

6. Controlla la posta: trovi un'email con un **codice a 6 cifre** (vale un'ora). Se non la vedi, guarda anche nella cartella *spam/posta indesiderata*.
7. Inserisci il codice nella pagina e clicca **Conferma e accedi**.

Fatto. Sei dentro, e la parte "burocratica" è finita per sempre: dalle prossime volte basteranno codice fiscale e password.

☐ Se il codice non arriva, nella stessa pagina c'è il collegamento «**Non hai ricevuto il codice? Reimposta password ed email**»: ricontrolla di aver scritto bene l'indirizzo e riprova.

3. Gli accessi successivi

1. Vai su <https://www.formazioneinsieme.it/irc>.
2. Riquadro «**Entra come Insegnante**»: codice fiscale + domanda di verifica + **Prosegui** ».
3. Inserisci la tua **password** e clicca **Accedi**.

Dentro la tua area trovi in alto il menu con le voci: **Home, Calendario eventi, Profilo e crediti, Archivio eventi, Assistenza** — e il collegamento **Esci** per uscire quando hai finito (buona abitudine, specie sui computer condivisi, come quelli della scuola).

4. Password dimenticata? Nessun problema

Capita a tutti, ed è previsto:

1. Arriva fino alla pagina della password (codice fiscale + **Prosegui** »).
2. Clicca «**Password dimenticata? Invia un link di recupero alla tua email**».
3. Apri l'email che ricevi e clicca il collegamento: potrai scegliere una nuova password e rientrare subito.

Nessuna telefonata da fare, nessun modulo da compilare: fai tutto da sola/o in un minuto. (E se anche l'email non fosse più accessibile, l'Assistenza e l'Ufficio Scuola possono aiutarti.)

5. Iscriverti agli eventi dal Calendario

Dal menu clicca **Calendario eventi**. Trovi gli eventi dell'anno raggruppati per percorso, ognuno con: data e orario, titolo, relatori, sede, **crediti** riconosciuti per ciascuna modalità e l'eventuale **contributo di partecipazione**.

Iscriversi funziona come una lista della spesa: prima scegli tutto, poi passi alla cassa una volta sola.

1. **Metti la spunta** sulle date alle quali vuoi partecipare (puoi selezionarne più d'una: pagherai tutto insieme alla fine).
2. Per ogni data selezionata, se l'evento lo prevede, scegli la modalità: **IN PRESENZA** oppure **ONLINE**. Se i posti in presenza sono esauriti, il sito lo indica chiaramente.
3. In fondo alla pagina clicca il pulsante di conferma:
 - «**Procedi al pagamento delle date selezionate**» se è previsto un contributo;
 - «**Conferma l'iscrizione alle date selezionate**» se gli eventi scelti sono gratuiti per te (in questo caso hai già finito).

☐ Sotto ogni data alla quale risulti già iscritta/o compare il promemoria «*Sei iscritto a questa data*» con la modalità scelta: non puoi iscriverti due volte per sbaglio.

6. I dati per la fattura e il pagamento

Se gli eventi scelti prevedono un contributo, il sito ti accompagna in due brevi passaggi.

Passo 1 — Verifica dei dati per la fattura

Come spiegato nel capitolo 1, per emettere la **fattura elettronica** servono i tuoi dati completi: email, **indirizzo, CAP, comune e provincia**. La prima volta li inserisci; le successive li trovi già compilati e devi solo dare un'occhiata. In cima alla pagina c'è il riepilogo di ciò che stai per pagare. Quando è tutto a posto, clicca **Procedi al pagamento**.

Passo 2 — Il pagamento con carta

Clicca «**Paga con carta**». Si apre la pagina protetta di Stripe dove inserisci i dati della carta e confermi. Ricorda:

- va bene una **normale carta** di credito, di debito o prepagata;
- **non serve alcun account** né registrazione;
- la pagina è protetta: i dati della carta non passano dal sito della Formazione e non vengono conservati.

A pagamento riuscito torni automaticamente sul sito, l'iscrizione è **confermata** e la fattura viene emessa da sola. Se invece annulli o qualcosa va storto, non è successo nulla di irreparabile: nessun addebito senza conferma, e puoi semplicemente riprovare.

☐ Se dopo il pagamento hai un dubbio («sarà andato a buon fine?»), guarda la tua **Home**: se gli eventi compaiono tra le tue iscrizioni, è andato tutto bene. In caso di dubbio residuo, apri una richiesta di **Assistenza**: l'ufficio vede lo stato esatto del pagamento e ti risponde.

7. La tua Home: gli eventi ai quali sei iscritto

La **Home** della tua area mostra tutti gli **eventi ai quali sei iscritta/o**, divisi tra **In programma** ed **Eventi passati**. Per ogni evento vedi:

- data, titolo, relatori e sede;
 - la **modalità** che hai scelto (in presenza oppure online);
 - quando la partecipazione è stata registrata, l'**attestato di frequenza** e i **crediti acquisiti**;
 - per gli eventi online, l'elenco delle **lezioni video** con il pulsante per guardarle (capitolo 8).
-

8. Le lezioni video online

Se partecipi a un evento in modalità **online**, la registrazione (una o più lezioni video) compare nella tua Home nel riquadro dell'evento, con l'indicazione del periodo in cui è disponibile.

Come funziona, in breve: **i crediti si ottengono guardando l'intera lezione**, e il sito misura il tempo di visione effettiva. È il corrispettivo del foglio firme in presenza — un modo semplice per attestare che la formazione è stata seguita davvero.

In pratica:

- clicca **Guarda** (o **Prosegui**, se avevi già iniziato: il video **riparte da dove eri rimasto/o**, anche a distanza di giorni);
- premi il pulsante di avvio e guarda con calma; puoi mettere in **pausa** quando vuoi (il conteggio si ferma e ti aspetta);
- **saltare avanti non serve**: far scorrere la barra non fa avanzare il conteggio — conta solo il tempo realmente guardato;
- ogni tanto può comparire la domanda **«Sei ancora presente?»**: basta un clic su **Confermo**. Se non rispondi, il video va semplicemente in pausa (non perdi nulla di ciò che hai già guardato);
- se l'evento ha **più video**, vanno completati tutti; un contatore ti dice a che punto sei (es. *2 di 3 video completati*).

Quando l'ultima lezione è completa, compare **«Visione completata»** e i crediti ti vengono assegnati **automaticamente**: non devi comunicare niente a nessuno. Da quel momento puoi anche rivedere i video liberamente, senza vincoli.

i ☐ Guarda i video con serenità entro il periodo di disponibilità indicato. Se ti interrompi — squilla il telefono, salta la connessione — non succede nulla: il tempo già guardato è salvato e si riprende da lì.

9. Profilo e crediti

Dal menu clicca **Profilo e crediti**. Qui trovi, in un'unica pagina:

- **Il tuo profilo**: i tuoi dati anagrafici e di contatto. Con **«Modifica i tuoi dati»** puoi aggiornare email, telefono, indirizzo e anche **cambiare la password** (compili i campi password solo se vuoi cambiarla; altrimenti li lasci vuoti). L'unico dato non modificabile è il codice fiscale: se contiene un errore, contatta l'Ufficio Scuola.
 - **I tuoi crediti** per l'anno in corso, con il pulsante per scaricare il **PDF di riepilogo dei crediti acquisiti**.
 - **Le tue fatture**: l'elenco delle fatture intestate a te, ognuna scaricabile in **copia di cortesia** (il PDF leggibile; l'originale fiscale è la fattura elettronica trasmessa al Sistema di Interscambio).
 - **Le tue conferme di iscrizione**: il PDF che attesta le tue iscrizioni dell'anno, utile da presentare a scuola.
-

10. L'archivio degli anni passati

Dal menu clicca **Archivio eventi**: trovi un riquadro per **ogni anno scolastico**, con il numero di corsi seguiti e i crediti acquisiti. Per gli anni passati puoi scaricare in ogni momento il **Riepilogo crediti** e le **Conferme di iscrizione** di quell'anno; per l'anno in corso il riquadro rimanda al tuo Profilo.

Niente più raccoglitori di carta: è tutto lì, anche fra tre anni.

11. L'Assistenza: come chiedere aiuto

Se qualcosa non funziona o hai un dubbio (un pagamento, un credito che non vedi, un dato da correggere), non restare nel dubbio: dal menu clicca **Assistenza**.

- **Nuova richiesta:** scrivi l'oggetto, scegli una categoria, descrivi il problema con parole tue e, se aiuta, **allega** una foto dello schermo o un PDF. Clicca **Invia richiesta**.
 - La tua richiesta arriva direttamente all'ufficio. Quando ti rispondono, ricevi un **avviso via email** con il collegamento per leggere la risposta; puoi replicare nella stessa pagina, come in una normale conversazione.
 - Nell'elenco vedi sempre lo **stato** di ogni tua richiesta (aperta, in lavorazione, risolta...): niente si perde.
-

Guida per gli insegnanti — Formazione IRC · Diocesi di Padova, Ufficio Scuola.