



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Bologna



ORDINE DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI
DI FERRARA



ORDINE
dei DOTTORI COMMERCIALISTI
e degli ESPERTI CONTABILI
FORLÌ



ODCEC Parma



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli
Esperti Contabili di Piacenza



ORDINE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI
di Reggio Emilia



CORSO

MICROSOFT 365 E COPILOT

Metodo, organizzazione e produttività per il Commercialista
e lo studio professionale



3 LEZIONI – 12 ORE

17 NOVEMBRE, 2 E 9 DICEMBRE 2026

► Quota di partecipazione € 257



SAF
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE
DELL'EMILIA ROMAGNA

PERCHÉ PARTECIPARE

Microsoft 365 è già presente nella maggior parte degli studi professionali, ma spesso viene utilizzato solo in minima parte.

Questo corso ti aiuta a trasformarlo in un vero strumento di organizzazione, collaborazione e produttività, migliorando l'efficienza dello studio e la gestione del lavoro quotidiano.

COSA IMPARERAI

Al termine del percorso saprai:

- gestire in modo più efficiente posta elettronica, calendario e attività
- organizzare documenti e archivi condivisi con OneDrive e SharePoint
- collaborare con clienti e collaboratori attraverso Teams e le app Microsoft 365
- automatizzare le attività ripetitive e ottimizzare i flussi di lavoro
- utilizzare Microsoft 365 Copilot per redigere documenti, analizzare dati, creare presentazioni e gestire la comunicazione con il supporto dell'intelligenza artificiale
- adottare Copilot in modo consapevole, applicando principi di sicurezza, governance dei dati e buone pratiche d'uso
- utilizzare gli strumenti Microsoft 365 con un metodo coerente e orientato alla produttività

IL METODO

Un percorso pratico, pensato per chi utilizza Microsoft 365 ogni giorno e desidera sfruttarne appieno le potenzialità.

Ogni lezione alterna spiegazioni, dimostrazioni ed esercitazioni, con un obiettivo concreto: applicare fin dal giorno successivo quanto appreso nel proprio studio professionale, nel rispetto delle esigenze di sicurezza e di governance dei dati.

Lezione 1

Martedì 17 novembre 2026 (ore 09.00-13.00)

L'ECOSISTEMA MICROSOFT 365

Comprendere per governare

Introduzione e contesto

- Panoramica del corso: obiettivi, struttura e metodo di lavoro
- Esempi concreti di utilizzo di Microsoft 365 nelle organizzazioni di diversi settori
- L'impatto reale degli strumenti digitali sulla quotidianità lavorativa
- Quanto potenziale resta inespresso nelle licenze già attive

Microsoft 365 e gestione della posta elettronica

- Exchange online e la nuova versione di Outlook: cosa cambia davvero
- Tecniche per ridurre il tempo dedicato alla gestione quotidiana delle email
- Regole, categorie, ricerca avanzata e archiviazione intelligente
- Gestione dei calendari condivisi e pianificazione degli appuntamenti
- Best practice per una comunicazione email più efficace e professionale

OneDrive: i tuoi file, al sicuro

- Cos'è OneDrive e come si integra nell'ecosistema M365
- Sincronizzazione, accesso da qualsiasi dispositivo e lavoro offline
- Condivisione sicura dei file: permessi, link e scadenze
- Backup automatico e protezione dei dati
- Scenari pratici: come organizzare il proprio spazio di lavoro personale

SharePoint: il cuore della collaborazione

- Cos'è SharePoint Online e quale ruolo gioca nell'organizzazione
- Gestione documentale centralizzata: librerie, metadati e versioning
- Comunicazione interna: siti, pagine e notizie aziendali
- OneDrive verso SharePoint: quando usare l'uno, quando l'altro e perché
- Demo live: un sito SharePoint costruito per un'organizzazione

Le app di Microsoft 365: panoramica e casi concreti

- Mappa completa delle applicazioni disponibili nella suite
- Quali app usare per quali esigenze: una guida pratica alla scelta
- Come le app dialogano tra loro: il concetto di ecosistema integrato
- Casi d'uso reali: dalla gestione di un progetto alla comunicazione con il cliente
- Preparazione della seconda lezione del corso: cosa aspettarsi e come prepararsi a una lezione interamente pratica

Lezione 2

Mercoledì 2 dicembre 2026 (ore 09.00-13.00)

DAGLI STRUMENTI ALLA PRATICA

Organizzare, collaborare e comunicare

Microsoft To Do: la giornata sotto controllo

- Gestione delle attività personali con liste intelligenti e promemoria
- Pianificazione delle priorità quotidiane e integrazione con Outlook
- La giornata tipo organizzata con To Do

Microsoft Planner: il lavoro di squadra, organizzato

- Pianificazione e coordinamento delle attività di gruppo
- Board, bucket, assegnazioni e monitoraggio dello stato di avanzamento
- Integrazione con Teams per la gestione dei progetti direttamente nei canali

Microsoft Lists: dati e attività in ordine

- Creazione di elenchi strutturati per organizzare dati e attività aziendali
- Tracciamento, monitoraggio e aggiornamento delle informazioni
- Modelli pronti all'uso per scenari comuni

Microsoft Whiteboard: dall'idea al progetto

- Brainstorming e collaborazione visiva su lavagna digitale
- Utilizzo in riunioni e sessioni creative
- Da idea a progetto: come strutturare il lavoro visuale

Microsoft Stream: i video al servizio del team

- Registrazione, condivisione e gestione dei video aziendali
- Utilizzo per comunicazioni interne, formazione e knowledge sharing
- Integrazione con SharePoint e Teams

Microsoft Loop: collaborare in tempo reale

- Creazione di contenuti dinamici e documenti collaborativi in tempo reale
- Componenti Loop: come usarli dentro Teams, Outlook e altre app
- Organizzazione agile di informazioni e progetti

Microsoft Teams: il centro di comando

- Organizzazione di riunioni efficaci e gestione degli ospiti esterni e collaborazione con clienti e fornitori
- Chat, canali e struttura della comunicazione interna
- Integrazione con tutte le app M365: il centro di comando del lavoro quotidiano

Microsoft Forms: raccogliere dati senza complicazioni

- Creazione rapida di moduli, sondaggi e questioni online
- Raccolta feedback e analisi dei risultati in tempo reale
- Casi d'uso: onboarding, soddisfazione cliente e raccolta dati interni

Microsoft Bookings: appuntamenti senza email infinite

- Automazione della gestione degli appuntamenti con clienti e colleghi
- Configurazione delle disponibilità e integrazione con il calendario
- Riduzione dei tempi di consegna e semplificazione della pianificazione

Microsoft Sway: presentare con impatto

- Brainstorming e collaborazione visiva su lavagna digitale
- Utilizzo in riunioni e sessioni creative
- Da idea a progetto: come strutturare il lavoro visuale

Lezione 3

Mercoledì 9 dicembre 2026 (ore 09.00-13.00)

MICROSOFT 365 COPILOT IL TUO ASSISTENTE AI AL LAVORO

Dal contesto al metodo, dal metodo alla pratica

Copilot e il futuro del lavoro

- Panoramica sull'evoluzione di Microsoft 365 Copilot: da assistente a co-worker
- L'impatto concreto nei flussi di lavoro quotidiano
- Come l'AI sta ridefinendo produttività, collaborazione e processi decisionali
- I dati sul risparmio di tempo e il miglioramento della qualità del lavoro

Versioni e differenze

- Analisi delle diverse versioni di Copilot: Free, pro, Microsoft 365
- Costi, funzionalità e scenari d'uso a confronto
- Come capire quale versione è la più adatta alle esigenze della propria organizzazione
- Criteri di scelta: qualità, controllo e rischio operativo

Costruire le basi

- Come prepararsi all'uso di Copilot
- Prerequisiti, integrazione con Microsoft Graph
- Best practice per ottenere risultati ottimali

Il prompt engineering

- Perché tutto dipende da come si interroga Copilot
- L'integrazione con Microsoft Graph: come Copilot accede ai dati dell'organizzazione
- Le best practice per ottenere risultati ottimali fin da subito
- Preparare l'ambiente di lavoro: struttura dei file, permessi e organizzazione dei dati

Sicurezza e protezione dei dati

- Opportunità e sfide dell'AI in termini di sicurezza delle informazioni
- Come Microsoft Purview Information Protection protegge i dati sensibili
- Best practice per la privacy delle informazioni aziendali e dei clienti
- Governance dell'utilizzo: chi usa cosa, con quali regole, con quale tracciabilità

Panoramica teorica di Copilot nelle app MS 365

- Le principali funzionalità di Copilot, all'interno delle app di Microsoft 365
- Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams: cosa può fare Copilot in ciascuna app
- Power BI e Finance: analisi dei dati e gestione finanziaria con l'AI

Copilot in Word

- Generazione di testi e riformulazione dei contenuti in pochi secondi
- Correzione ortografica e strutturazione automatica dei documenti
- Dal brief alla prima stesura con qualità professionale
- Demo live su casi reali di vita lavorativa quotidiana

Copilot in Power Point

- Trasformazione di un documento in una presentazione ben strutturata
- Inserimento automatico di immagini, grafici e adattamento del layout
- Creazione di slide professionali in pochi comandi
- Personalizzazione dello stile visivo e del tono di comunicazione in base al contesto

Copilot in Excel

- Creazione di fogli di calcolo avanzati senza conoscenze tecniche
- Generazione automatica di formule e analisi dei dati
- Interpretazione dei dati in linguaggio naturale
- Scenari d'uso concreti in linea con la vostra realtà

Copilot in Outlook

- Semplificazione della gestione della posta elettronica
- Sintesi automatica di lunghi scambi di email
- Suggerimenti di risposte efficaci e ben calibrate
- Gestione intelligente delle priorità nella casella di posta

Copilot in Teams

- Trascrizione automatica delle riunioni
- Domande su meeting passati e recupero delle informazioni chiave
- Gestione ottimale delle comunicazioni del team in tempo reale
- Riepilogo delle decisioni e delle azioni concordate

Feedback in tempo reale e Q&A

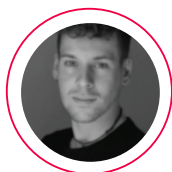
- Feedback personalizzato sull'utilizzo di Copilot
- Analisi degli errori più comuni e come evitarli
- Suggerimenti per ottimizzare l'uso delle applicazioni
- Spazio dedicato a domande, dubbi e approfondimenti specifici

DOCENTI



Daniele Lauria

Analista sviluppatore di Si-Net e MyDigit.



Mirko Marazzini

Specialist Microsoft 365 di MyDigit.

► **Fruizione del corso**

Il corso è erogato online su piattaforma SAF Emilia Romagna in diretta nelle date previste a calendario. La registrazione delle lezioni sarà messa a disposizione fino al 31 gennaio 2027 solo per scopi didattici, non sarà possibile il recupero in differita delle lezioni ai fini della maturazione dei crediti.

Su richiesta e solo in caso di frequenza in diretta online alle lezioni del corso, sarà possibile ricevere un attestato di partecipazione.

► **Materiale didattico**

Slide e dispense dettagliate per ciascuna lezione.

Il materiale è disponibile in piattaforma e-learning fino al 31 gennaio 2027.

► **Iscrizione**

Il corso è in diretta online e a numero chiuso.

[clicca qui](#) per iscrizioni

L'iscrizione deve essere effettuata a tutto il percorso comprensivo delle tre lezioni per un totale di 12 ore.

E' possibile però fruire solo di alcune lezioni, i crediti formativi saranno riconosciuti sulla base delle ore effettivamente fruite.

► **Quota**

€ 257 (quota comprensiva di bollo ed esente IVA ex art. 10 n.20 Dpr 633/72).

Il corso è finanziabile con il contributo per la formazione e l'acquisizione di nuove competenze della Cassa Dottori Commercialisti.

Per maggiori informazioni [clicca qui](#)

► **Crediti formativi**

L'evento è in corso di validazione per la FPC dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Per il riconoscimento dei crediti, la piattaforma rileverà automaticamente il log in e il log out e il relativo tempo di collegamento.

► **Maggiori informazioni**

segreteria@safemiliaromagna.it
www.safemiliaromagna.it

CONDIZIONI CONTRATTUALI ISCRIZIONE CORSI SAF EMILIA ROMAGNA

DEFINIZIONI

Iscrivendosi a un corso SAF Emilia Romagna tramite il portale FPCU si accettano implicitamente le seguenti condizioni contrattuali nonché quanto previsto dal regolamento per la frequenza dei corsi SAF Emilia Romagna.

- Contratto: le presenti Condizioni Generali di Contratto e i documenti richiamati, che costituiscono complessivamente la disciplina dei rapporti tra le Parti;
- Saf Emilia Romagna: Saf Emilia Romagna: Scuola di Alta Formazione dei dottori commercialisti e degli esperti contabili dell'Emilia Romagna, con sede in Piazza De' Calderini n.2 in Bologna, cod. fisc: 01385200372 e P.Iva: 03654201205;
- Cliente: il soggetto che richiede la fornitura di uno o più Servizi, identificato in base a quanto riportato nel relativo Ordine, cartaceo o telematico;
- Parti: SAF Emilia Romagna e il Cliente;
- Servizi: i servizi forniti da SAF Emilia Romagna in favore del Cliente, in particolare il Servizio di Formazione;
- Ordine: proposta di acquisto dei Servizi, formulata con l'utilizzo di procedura telematica tramite il portale FPCU (www.fpcu.it).

Servizio di Formazione

1. Oggetto

Oggetto del Contratto è la fornitura (dietro pagamento del corrispettivo di cui all'art. 2, in favore del Cliente e da parte di SAF Emilia Romagna) del Servizio di Formazione, come meglio descritto nel relativo modulo telematico di adesione nei termini ed alle condizioni ivi indicati.

2. Corrispettivo

A titolo di corrispettivo del Servizio di Formazione, il Cliente versa a SAF Emilia Romagna l'importo indicato nel relativo modulo di adesione, alle condizioni e nei termini ivi specificati.

3. Durata

La durata dell'erogazione del Servizio di Formazione in Aula da parte di SAF Emilia Romagna a favore del Cliente è indicata nel relativo Programma.

4. Variazioni

SAF Emilia Romagna si riserva il diritto, in ragione di sopravvenute esigenze organizzative, di apportare agli eventi formativi oggetto del Servizio di Formazione variazioni di date, programmi, docenti, sedi, orari e modalità di erogazione della lezione (in aula o a distanza) da comunicarsi al Cliente per iscritto, anche a mezzo email o telefonicamente.

Per cause di forza maggiore, indipendenti dalla volontà di SAF Emilia Romagna e non controllabili in alcun modo da SAF Emilia Romagna (quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sopravvenuta indisponibilità del docente per malattia, impossibilità di raggiungimento della sede del corso, luttu, indisponibilità improvvisa delle aule, problematiche tecniche legate all'erogazione delle lezioni a distanza, particolari avverse condizioni meteorologiche, scioperi, emergenze sanitarie e/o provvedimenti governativi o del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili o enti ad esso collegati), che rendessero impossibile il regolare svolgimento dell'evento formativo, SAF Emilia Romagna si riserva di modificare date, programmi, docenti, sedi, orari e modalità di erogazione della lezione (in aula o a distanza) senza dover rispettare un minimo di preavviso. In caso di impossibilità di svolgere le lezioni in aula per cause di forza maggiore (es. emergenza sanitaria) o per scelta didattica, SAF Emilia Romagna si riserva la possibilità di modificare le modalità di erogazione previste (da aula a online e viceversa) dando la relativa comunicazione dei nuovi calendari e delle nuove modalità didattiche.

Resta inteso che in caso di rinvio operato per causa di forza maggiore, SAF Emilia Romagna non è tenuta al rimborso delle quote versate con esclusione del diritto del Cliente a qualsivoglia risarcimento o indennità, a qualsiasi titolo richiesta.

5. Annullamento dell'evento formativo e limitazione di responsabilità

SAF Emilia Romagna ha la facoltà di annullare, sino a sette giorni prima, l'evento formativo oggetto del Servizio di Formazione qualora non sia raggiunto il numero minimo degli iscritti o comunque un numero tale da consentire il buon esito dell'evento stesso.

L'annullamento è comunicato al Cliente per iscritto o telefonicamente. Resta inteso che in caso di annullamento o di cancellazione, per qualsiasi causa, dell'evento formativo, la responsabilità di SAF Emilia Romagna sarà limitata alla restituzione al Cliente della quota di iscrizione già versata, con esclusione del diritto del Cliente a qualsivoglia risarcimento o indennità, a qualsiasi titolo; l'eventuale rimborso della quota di iscrizione avverrà entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi dalla data dell'evento annullato.

6. Recesso del Cliente

Il Cliente ha diritto di recedere dal Contratto sino a 15 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento formativo oggetto del Servizio di Formazione, con comunicazione scritta ai numeri/indirizzi di posta elettronica indicati nell'Ordine. In tal caso al Cliente verranno addebitati € 50,00 come spese di iscrizione, la restante quota versata verrà restituita al Cliente entro 30 giorni dalla data della disdetta. Le disdette pervenute oltre il termine suddetto non daranno diritto alla restituzione della quota versata e il Cliente si ritiene impegnato al versamento delle eventuali rate residue qualunque sia il motivo del recesso.

7. Crediti formativi

Gli eventi formativi acquistati con il Servizio di Formazione consentono l'acquisizione di crediti formativi da parte del Cliente in conformità a quanto disposto dal CNDCEC.

8. Conclusione del Contratto

Il contratto si considera concluso con il versamento della quota di iscrizione (o dell'acconto) entro 24 ore dall'invio dell'iscrizione tramite procedura telematica. Nel caso in cui non venisse effettuato il pagamento entro i termini previsti, la richiesta di iscrizione decadrà automaticamente.

9. Diritti di proprietà intellettuale

I diritti di proprietà intellettuale relativi al materiale, informatico e non, e ai programmi che SAF Emilia Romagna pone a disposizione del Cliente in occasione dell'erogazione dei Servizi, comprensivi di eventuali supporti e documentazione, sono tutelati dalle norme sul diritto d'autore e restano nella piena ed esclusiva proprietà di SAF Emilia Romagna e/o dei legittimi titolari.

Il Cliente s'impegna a non pubblicare, divulgare, modificare e comunque a non compiere alcun atto che possa arrecare pregiudizio, direttamente o indirettamente, al titolare dei relativi diritti di proprietà intellettuale. In caso di divulgazione o di utilizzo del materiale (ivi inclusi i supporti, i programmi e la documentazione tutta) non previamente autorizzato da SAF, quest'ultima agirà per il ristoro di tutti i danni subiti e subenti derivanti dall'utilizzo difforme del materiale stesso.

10. Comunicazioni

Tutte le comunicazioni inerenti al Contratto dovranno essere effettuate, verso il Cliente, ai numeri/indirizzi indicati nell'Ordine, e verso SAF Emilia Romagna al seguente indirizzo email: segreteria@safemiliaromagna.it.

11. Divieto di cessione

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel Contratto, è fatto divieto alle Parti di cedere in tutto o in parte il Contratto o i diritti e obblighi nello stesso previsti e di permettere a terzi di usufruire dei Servizi comunicando o mettendo a disposizione degli stessi i relativi dati di accesso, salvo il previo consenso scritto di SAF Emilia Romagna. Il Cliente non ha la facoltà di farsi sostituire come partecipante all'evento formativo da un'altra persona.

12. Modifiche

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel Contratto, le modifiche oggettive e/o soggettive del Contratto, così come le sue eventuali integrazioni, dovranno essere espressamente convenute per iscritto dalle Parti.

13. Effetto novativo

È escluso qualsiasi rilievo di eventuali precedenti accordi individuali tra le Parti che s'intendono totalmente assorbiti ed esaustivamente superati dal Contratto.

14. Tolleranza

L'eventuale omissione di far valere uno o più dei diritti previsti nel Contratto non potrà comunque essere intesa come definitiva rinuncia a tali diritti e non impedirà, quindi, di esigerne in qualsiasi altro momento il puntuale e rigoroso adempimento.

15. Invalidità e inefficacia parziale

L'eventuale invalidità o comunque inefficacia di una qualsiasi delle pattuizioni del Contratto lascerà intatte le altre pattuizioni giuridicamente e funzionalmente indipendenti, salvo comunque quanto previsto dell'art. 1419, I comma, cod. civ..

16. Limitazione di responsabilità

Resta inteso che SAF Emilia Romagna non risponde dei danni di qualunque natura causati direttamente o indirettamente dal contenuto didattico dei Servizi (ivi compreso il materiale fornito) e dall'utilizzo che il Cliente riterrà di farne.

17. Conseguenze del mancato pagamento del corrispettivo

Resta inteso che in caso di mancato pagamento del corrispettivo da parte del Cliente, SAF Emilia Romagna, oltre alla facoltà di inibire al Cliente la fruizione del Servizio, adirà alle vie legali per la corresponsione di quanto dovuto.

18. Legge applicabile

Il Contratto è regolato dalla legge italiana.

19. Foro esclusivo

Tutte le controversie derivanti dal Contratto o in relazione allo stesso saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Bologna.

20. Autorizzazione alla pubblicazione di immagini

Con la sottoscrizione della presente, il Cliente autorizza sin d'ora SAF Emilia Romagna, in caso di lezioni svolte con modalità online o in presenza, nell'ambito delle attività istituzionali SAF legate all'erogazione dei corsi di formazione, alla pubblicazione e alla diffusione -anche ai sensi della L. 150/2000- di immagini e video della propria persona e degli ambienti, locali, oggetti e documenti che vengono ripresi, nonché delle registrazioni audio e delle dichiarazioni rese durante la lezione, attrverso tutti i canali a disposizione di SAF Emilia Romagna (ivi compresi i canali social network quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, linkedin, facebook, instagram, youtube, twitter); o di soggetti terzi dalla stessa incaricati.

21. Tutela Privacy

In caso di ordini inviati dal Cliente, il Cliente dichiara di avere letto e di accettare l'informativa e la policy sulla privacy presente sul sito www.safemiliaromagna.it.

22. Allegati

All. 1: Regolamento per la frequenza dei corsi SAF Emilia Romagna.

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., le Parti dichiarano di aver letto ed esaminato i seguenti punti del Contratto e di approvarli specificamente:

- 4. Variazioni;
- 5. Annullamento dell'evento formativo e limitazione di responsabilità;
- 6. Recesso del Cliente;
- 11. Divieto di cessione;
- 16. Limitazione di responsabilità;
- 17. Conseguenze del mancato pagamento del corrispettivo;
- 19. Foro esclusivo.

ALLEGATO 1: REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DEL CORSO SAF EMILIA ROMAGNA

Svolgimento delle lezioni e comportamento richiesto

I partecipanti sono tenuti a rispettare l'orario delle attività didattiche previsto dal calendario del Corso.

Per la frequenza delle lezioni online, si richiede di attenersi alle indicazioni circa le modalità che vengono fornite di volta in volta dalla segreteria prima dell'inizio del corso o della singola lezione e dal tutor e dal docente nel corso della lezione.

Ove sia prevista la possibilità di connessione con il video e il microfono, si chiede ai partecipanti di verificare che quest'ultimo sia silenziato nel corso della lezione (quando non si interviene) per non creare disturbo alla lezione stessa con rumori di sottofondo. Si suggerisce di tenere invece il video acceso per una migliore interazione con il docente e gli altri partecipanti.

Nel caso in cui venissero organizzate delle lezioni con particolari modalità che prevedono la partecipazione attiva da parte degli iscritti e/o la suddivisione in gruppi di lavoro è invece indispensabile attivare anche la telecamera per poter svolgere adeguatamente le attività richieste. I docenti si rendono disponibili a rispondere ad eventuali quesiti, purché di interesse generale e purché non interferenti con la trattazione delle tematiche previste dal programma.

Accesso ai corsi per non iscritti

Non è ammessa la presenza nell'aula (anche virtuale) di persone non regolarmente iscritte al Corso. E' fatto assoluto divieto di condividere con persone terze i link e le modalità di accesso che sono strettamente personali.

Non è pertanto ammessa la fruizione anche delle lezioni online da soggetti diversi dal partecipante, anche se collegati dalla medesima postazione. L'organizzazione SAF e i docenti potranno in qualunque momento richiedere l'accensione delle telecamere ai partecipanti.

In caso di impossibilità di un iscritto a partecipare ad una o più lezioni, non è ammessa la sostituzione da parte di un collega o altra persona non iscritta.

Rilevazione delle presenze

Il sistema di norma rileva in automatico le presenze registrando il log-in e il log-out del partecipante e il relativo tempo di connessione. In caso di modifica delle modalità verrà data comunicazione tempestiva ai partecipanti che sono tenuti ad attenersi a quanto indicato da SAF.

Materiale didattico

Il materiale didattico relativo alle singole lezioni, non appena disponibile, sarà scaricabile online tramite apposite credenziali rilasciate agli iscritti.

La divulgazione a terzi del materiale e delle credenziali di accesso della piattaforma e-learning, non sono consentite. L'accesso al materiale didattico è riservato agli iscritti al Corso fino alla data specificata nella brochure del corso stesso.

Comportamenti non in linea con quanto sopra descritto autorizzano SAF EMILIA ROMAGNA a inibire l'accesso alle lezioni al partecipante, senza l'obbligo di restituire le quote versate.

GLI ORGANI SAF EMILIA ROMAGNA

PRESIDENTE

Fabio Andreoli

COMITATO ESECUTIVO

Fabio Andreoli (FE)
Giovanni Rocco di Torrepadula (BO)
Marco Pedretti (PR)
Filippo Fontana (RE)
Davide Galli (RA)

COLLEGIO DEI REVISORI

Federico Bacchiega (MO) - Presidente
Silvia Zavagli (FC)
Loretta Buschi (PC)
Supplenti: Andrea Piraccini (RA)
Antonio Mantellato (RN)

COMITATO SCIENTIFICO

Coordinatore
Anna Maria Fellegara

RAPPRESENTANTI NOMINATI DAGLI ORDINI

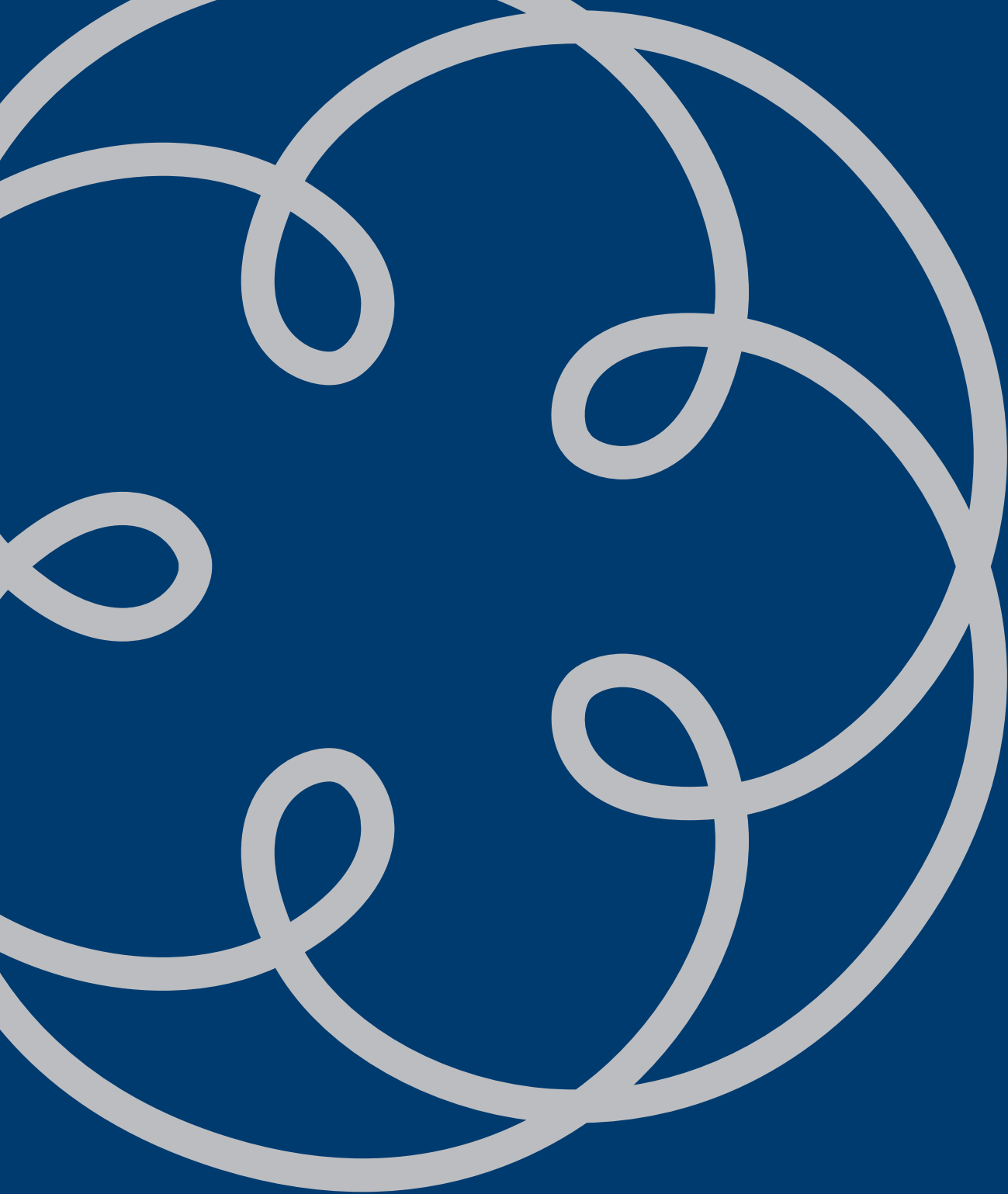
Stefano Lunati (PC) - Marco Ziliotti (PR) - Andrea Friggeri (RE) - Davide Galli (RA)
Stefano Alberti (MO) - Davide Pigiani (RN) - Giovanna Stefanelli (FE) - Maurizia Lanzoni (BO)
Giorgio Gavelli (FC)

RAPPRESENTANTI NOMINATI DALLE UNIVERSITÀ

Anna Maria Fellegara (Università Cattolica - Piacenza) - Pier Luigi Marchini (Università di Parma)
Angelo Paletta (Università di Bologna) - Marco Maria Mattei (Università di Bologna)
Salvatore Madonna (Università di Ferrara) - Stefano Montanari (Università di Modena e Reggio Emilia)

DIRETTORE

Giovanna Piccoli



SAF 
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE
DELL'EMILIA ROMAGNA

www.safemiliaromagna.it