GUIDA COMPLETA AL CASSETTO VIRTUALE

I tuoi strumenti, i tutorial, la sintesi e il glossario completo — SFPT, Anno Accademico 2026

Questa guida raccoglie tutto quello che ti serve per orientarti nel tuo percorso: i tre strumenti che usi come studente, i tutorial per usarli, una sintesi rapida del tuo cassetto virtuale e — più sotto — il glossario completo con la definizione di ogni singolo campo che incontri su Notion.

Parte 1 — I tuoi 3 strumenti

Il tuo percorso alla scuola si muove tra tre strumenti diversi, ciascuno con una funzione precisa.

📗 Notion — il tuo cassetto virtuale

È l'archivio che questa guida ti spiega nel dettaglio nella Parte 4. Puoi vedere il tuo fascicolo completo e commentare qualsiasi campo, ma non puoi modificarlo direttamente: le modifiche sono fatte solo dalla segreteria.

💻 Integral Transpersonal Academy — la piattaforma didattica

È lo strumento che usi ogni giorno per la parte didattica e amministrativa del tuo percorso. Qui:

- segui le lezioni, vedi e svolgi i compiti
- ogni mese, dopo il seminario, consegni le tue due scadenze mensili: la relazione sui libri in bibliografia e il tuo feedback personale sull'esperienza vissuta e assimilata al seminario
- firmi i documenti richiesti a inizio anno
- trovi tutti i link e i bottoni per i pagamenti: deroghe, esami, ITI Card, Tessera OM, tassa tesi e rette
- ricevi le comunicazioni didattiche — ogni volta che c'è una novità, vedi comparire un popup quando apri la piattaforma
- trovi le aree Messaggi, Documenti e Syllabus
- carichi i documenti del tuo percorso di terapia individuale e tutta la documentazione didattica secondo le scadenze annuali

Come funzionano i pagamenti

Due sistemi diversi, a seconda di cosa stai pagando:

Sistema	Per cosa	Come
Stripe — pagamento immediato	Tassa immatricolazione (€350), ITI Card, Tessera Associazione Om	Carrello integrato in piattaforma, pagamento immediato con ricevuta automatica
TSpay — rateizzazione automatica	Retta annuale (€3.950 soluzione unica o rateizzazione)	Link personalizzato con domiciliazione bancaria SEPA, addebiti automatici

👉 L'accesso alla piattaforma didattica è vincolato al pagamento della rata corrente nei termini stabiliti e alla consegna dei compiti e relazioni del modulo precedente.

📱 Integral Transpersonal Institute App by ConnecTeam

È l'app che usi per tre cose — il tutorial completo è nella Parte 2:

- Registro presenze — timbri l'ingresso e l'uscita a ogni seminario (Clock In / Clock Out)

- Questionario di gradimento — alla fine di ogni lezione, ricevi un reminder appena si sblocca: lo trovi pronto da compilare, anonimo, nella sezione Forms dell'app (ma anche se non ti arrivasse il reminder, ricordalo: vale per tutto ciò che è presente qui e negli altri documenti — è tua responsabilità sapere come muoverti)
- Notifica assenza — se non puoi partecipare a un seminario, lo comunichi dall'app prima del turno (Unavailability o Reject, vedi Parte 2): funge da diario ufficiale delle giustificazioni

Parte 2 — Tutorial ConnecTeam

Guida passo-passo all'uso dell'app, organizzata secondo il momento in cui ti serve: prima del seminario, alla fine di ogni lezione, dopo il seminario, e periodicamente.

Chi beneficia	Come
Per te	Hai la prova ufficiale della presenza e controllo costante sulle ore cumulate.
Per ITI	La frequenza è monitorata in modo trasparente e automatico, e il tuo gradimento ci aiuta a migliorare la formazione.
Per il percorso	Le ore influenzano il passaggio all'anno successivo e l'accesso alla tesi.

⚠️ **Obbligo**

La registrazione su ConnecTeam è obbligatoria. Mancata timbratura = mancanza di presenza, anche se eri fisicamente lì. In caso di problemi tecnici: avvisare subito la segreteria.

Installazione e Accesso

Per accedere a ConnecTeam devi usare il link o il QR code che ti abbiamo inviato — non cercare l'app genericamente su App Store o Google Play, perché ConnecTeam è usata da moltissime aziende diverse: il link/QR ti porta esattamente al nostro spazio ITI.

- Apri il link che ti abbiamo mandato, oppure inquadra il QR code con la fotocamera del telefono:



https://app.connecteam.com/#/ui?t=81b2fd12&l=en-US

- L'accesso avviene con il tuo numero di telefono, non con una password: segui le istruzioni a schermo
- Se non trovi più il link o il QR, o hai problemi con l'accesso: scrivi a info@iti-life.com

💡 Una volta fatto l'accesso, puoi usare ConnecTeam anche da browser su app.connecteam.com.

🔵 Prima del seminario

I tuoi turni su ConnecTeam sono già assegnati automaticamente — non devi più accettarli (claim). Prima del seminario hai due cose da fare, se necessario, una per strumento:

- Su ConnecTeam: comunicare un'eventuale assenza
- Sulla piattaforma didattica: verificare di avere accesso al modulo del mese, sbloccato in vista del seminario, visiona il materiale ed eventualmente preparati alle lezioni come richiesto.

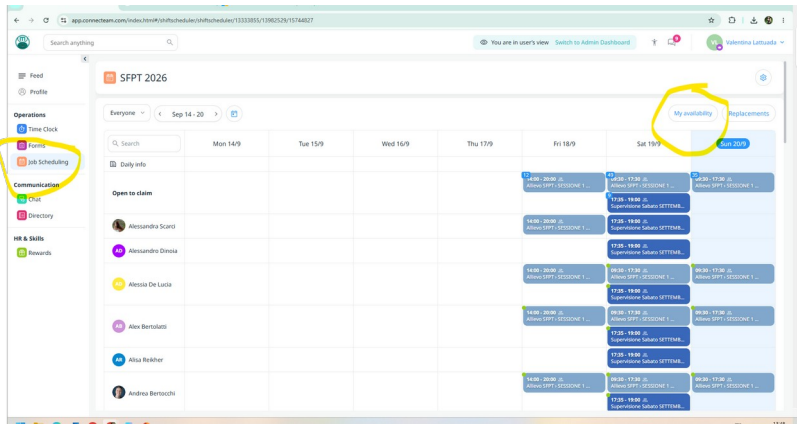
Comunicare un'assenza

Ci sono due modi, a seconda di cosa vuoi comunicare:

1. Unavailability (non disponibile) — per un'indisponibilità, anche parziale

- ConnecTeam → Job Scheduling
- Apri "My availability"
- Tocca il giorno interessato
- Seleziona "Unavailability" e conferma

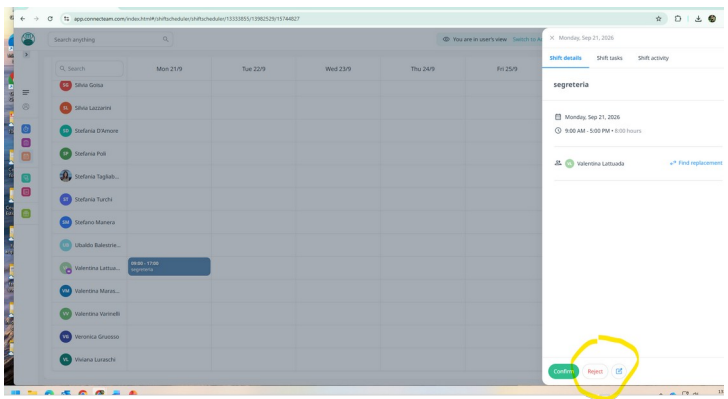
Puoi indicare l'intera giornata oppure solo un determinato numero di ore in quel giorno, se sei indisponibile solo per una parte. Questo mostra nel calendario che non puoi essere presente in quel momento.



Il bottone "My availability" e il menu "Job Scheduling" in ConnecTeam

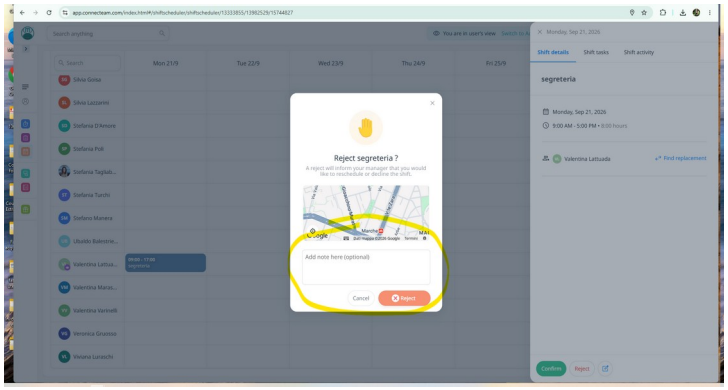
2. Reject (rifiuta il turno) — per rifiutare uno specifico turno già assegnato, se l'opzione è attiva

- Apri il turno nell'app: si apre il pannello "Shift details" con data, orario e persona assegnata
- In fondo al pannello, tocca "Reject"



Il pannello del turno, con i bottoni Confirm / Reject in fondo

- Si apre una finestra di conferma: aggiungi una nota facoltativa e tocca di nuovo "Reject" per confermare



La finestra di conferma del Reject, con il campo nota facoltativo

> 👉 In sintesi: Unavailability per un'indisponibilità — anche solo di alcune ore — segnata sul calendario prima ancora che esista un turno assegnato. Reject per rifiutare un turno specifico già assegnato a te. Comunica il prima possibile, preferibilmente almeno 48h prima del seminario.

Non trovo il mio turno, ma so che c'è lezione

Nel caso eccezionale in cui un turno non ti sia stato assegnato automaticamente:

- ConnecTeam → Job Scheduling
- Seleziona il tuo corso e anno (es. SFPT 2026)
- Guarda i turni disponibili e richiedilo/rivendicalo
- Se ancora non lo vedi, segnalalo nella chat interna dell'app

Verificare l'accesso al modulo del mese — sulla piattaforma didattica

Ogni mese, prima del seminario, verifica sulla piattaforma didattica (non su ConnecTeam) di avere accesso al modulo e ai materiali del mese.

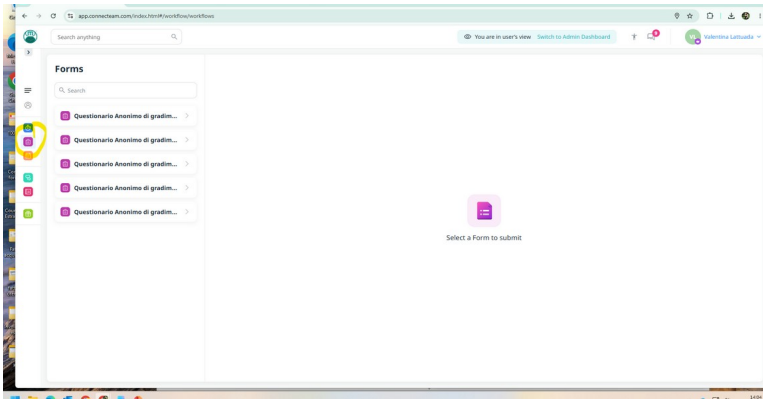
- Piattaforma didattica (Integral Transpersonal Academy) → verifica che il modulo del mese sia sbloccato
- Se non lo vedi ancora sbloccato, controlla il popup di notifica (vedi "A cosa fare attenzione" più sotto) o scrivi alla segreteria

> 👉 **Perché tutto passa dall'app**
> Tutto ciò che riguarda le presenze si fa in ConnecTeam: così la segreteria non deve cercare informazioni in posti diversi, ma vede storico, presenze, assenze, giustificazioni ed eccezioni in un solo posto — anche quando ci sono problemi di geolocalizzazione (in quel caso: selfie in chat, vedi sotto).

🟢 Alla fine di ogni lezione — venerdì e domenica

Alla fine di ogni lezione (sia il venerdì che la domenica) è disponibile il questionario di gradimento anonimo.

- ConnecTeam → sezione "Forms"
- Seleziona il questionario della lezione appena conclusa dall'elenco



La sezione Forms su ConnecTeam, con l'elenco dei questionari anonimi di gradimento

- Rispondi alle domande — richiede pochi minuti, ed è anonimo

> **👉 Perché è importante**
>
> Il questionario serve a tenere traccia della qualità della scuola: la qualità dei docenti, del servizio, dello spazio — e anche della qualità della presenza degli allievi, sempre nell'ottica di potervi aiutare meglio.
>
> Il tuo feedback ci aiuta a migliorare, lezione dopo lezione. Compilalo appena ricevi il reminder di sblocco.

Durante il Seminario — Come Timbrare

> **Regola d'Oro**
>
> Clock In all'arrivo. Clock Out alla partenza. Un solo clock in/out per giornata — non serve timbrare a pranzo.

- Clock In: ConnecTeam → Time Clock → selezionare il turno → "Clock In" appena arrivi
- Clock Out: ConnecTeam → Time Clock → "Clock Out" alla partenza (puoi aggiungere una nota facoltativa)

> ⚠️ Se dimentichi il Clock Out: le ore continuano a scorrere. Dovrai inviare una Request di modifica, segnalando la tua reale ora di uscita.

Orari di Riferimento SFPT

Sessione	Orari
Venerdì pomeriggio	Clock In entro le 14:00 — Clock Out dopo le 20:00
Sabato	Clock In entro le 09:30 — Clock Out dopo le 17:15 e supervisione dopo le 19:30
Domenica	Clock In entro le 09:30 — Clock Out dopo le 17:30

🟠 Dopo il seminario

Sulla piattaforma didattica (Integral Transpersonal Academy) consegni le tue due scadenze mensili:

- la relazione sui libri in bibliografia
- il tuo Feedback personale sull'esperienza vissuta e assimilata al seminario

> ⚠️ **Importante** Relazione e Feedback scritti solo nelle aree di testo bianche della pagina non sono accettati come validi. Devi caricare (upload) i relativi documenti come file, da inviare poi al tuo tutor. (Presto attiveremo l'area tutoring in piattaforma e i passaggi saranno meno.)

🔵 Periodicamente

Controlla il tuo cassetto virtuale su Notion per verificare la tua situazione complessiva — presenze, consegne, pagamenti, documenti.

- Con quale frequenza: dopo ogni seminario, e comunque almeno una volta al mese
- Cosa guardare: i semafori delle sezioni Presenze, Consegne e didattica, Amministrazione
- Se trovi un'incongruenza: commentala direttamente su Notion o scrivi alla segreteria (vedi i tag oggetto email nella Parte 3)

⚠️ A cosa fare attenzione

Popup su piattaforma

Ogni volta che apri la piattaforma didattica (Integral Transpersonal Academy), fai attenzione ai popup che compaiono: segnalano messaggi e aggiornamenti nuovi — nuovi moduli sbloccati, comunicazioni didattiche, scadenze imminenti. Non chiuderli senza leggerli.

Comunicazioni non ufficiali

⚠️ Importante

Qualsiasi comunicazione con docenti, tutor, direttore o collaboratori ITI al di fuori dei canali ufficiali (WhatsApp personali, conversazioni informali, chiamate non registrate) non è valida e non può essere considerata un impegno o un accordo ufficiale.

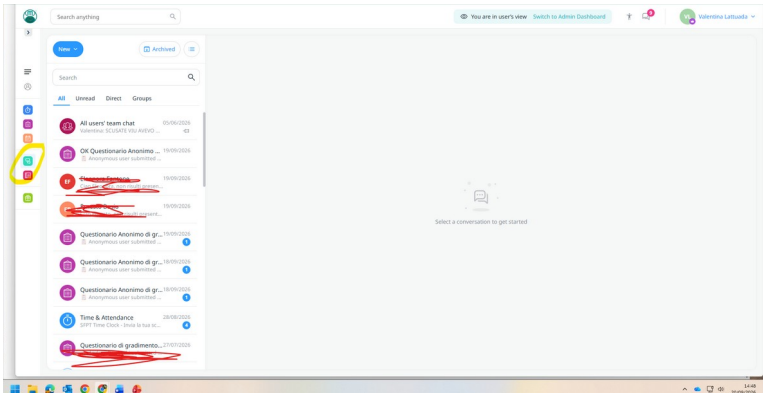
Unica eccezione: le emergenze durante i seminari, gestite tramite ConnecTeam Chat.

L'unica comunicazione ufficiale è l'email scritta a info@iti-life.com.

Problemi Comuni e Soluzioni

Problema	Soluzione
Ho dimenticato il Clock In	Se sei ancora in classe: fai il Clock In appena te ne accorgi. Alla fine della lezione, quando fai il Clock Out, richiedi anche la modifica del turno indicando l'orario effettivo di entrata.
Ho dimenticato il Clock Out	ConnecTeam → My Timesheets → trovare il turno → "Request edit" → inserire orario corretto + nota.
L'app non funziona	Invia un messaggio con un selfie tramite la chat interna dell'app, indicando l'orario di entrata in sede, e richiedi l'aggiornamento della presenza.
Non trovo il mio turno / non mi è stato assegnato ma so che c'è lezione	Vedi la procedura "Non trovo il mio turno, ma so che c'è lezione" più sopra (Job Scheduling → Request/Claim).
Non riesco ad accedere con il mio numero di telefono	Scrivere a info@iti-life.com prima del seminario.
Telefono scarico	Ricarica il telefono appena possibile, poi procedi con Unavailability/Reject o con il Clock In in ritardo come sopra.

Per qualsiasi problema che non riesci a risolvere con questi passaggi, contatta la segreteria: è l'ultimo passo, non il primo.



L'icona Chat nella barra laterale di ConnecTeam — è qui che trovi la chat interna dell'app

Come Verificare le Tue Presenze

- Su ConnecTeam: My Timesheets → selezionare il mese → ore giorno per giorno
- Su Notion: "% presenza 2026", "Ore frequentate 2026", "Stato presenze corrente 2026"

Semaforo		Significato
🟢	**In linea**	Frequenza regolare — tutto ok
🟡	**In progress**	Lieve ritardo fisiologico — normale in certi periodi
🟠	**Da monitorare**	Ritardo significativo — contattare la segreteria
🔴	**Critico**	Situazione critica — intervenire urgentemente

Soglia minima

La frequenza minima richiesta è l'80% del monte ore annuale (390h totali).

📄 **Dove trovare tutto questo per iscritto**

Le informazioni su Notion, piattaforma didattica e ConnecTeam che hai appena letto fanno parte dell'Allegato A alle Condizioni Generali del Contratto — Ecosistema Digitale SFPT — che hai firmato in sede di iscrizione annuale in piattaforma. Questa guida ne è una spiegazione pratica, ma l'Allegato A resta il riferimento ufficiale.

Parte 3 — Elenco Sintetico

Sintesi rapida delle 12 sezioni del tuo cassetto virtuale su Notion. Per la definizione di ogni singolo campo, consulta il Glossario Completo nella Parte 4.

Il sistema dei semafori

Semaforo		Significato
🟢	**Verde**	Tutto in regola. Nessuna azione richiesta.
🟡	**Giallo**	Situazione da monitorare. Piccoli arretrati o ritardi contenuti.
🟠	**Arancione**	Attenzione richiesta. Accumulo significativo — agisci presto.

🔴	**Rosso**	Situazione critica. Richiede azione immediata o verifica.
🔵	**In progress**	Percorso in corso nella norma.
⚪	**Non applicabile**	Questa voce non si applica al tuo profilo o anno.
🚨	**Necessaria**	Deroga necessaria — verifica con la segreteria.
✅	**Non necessaria**	Nessuna deroga richiesta — situazione regolare.

Se vedi uno di questi simboli

Oltre ai semafori, su Notion trovi queste icone:

Icona	Significato
	Informazione o documento mancante → commenta la voce allegando quanto richiesto.
	Nessuna azione richiesta — pratica in regola.
	Non si applica al tuo profilo o al tuo anno.
⏰	Ritardo.
🔍	File da ricercare.

Come risolvere un Puzzle:

- Commenta la voce specifica direttamente su Notion: clicca sull'icona commento accanto al campo interessato e scrivi il messaggio
- Allega l'eventuale documento o ricevuta trascinandolo nel campo commento
- Attendi l'aggiornamento della segreteria (24-48h)
- Verifica che sia stato risolto tornando sulla dashboard

00 · Immatricolazione e condizioni di ingresso

È la tua carta d'identità scolastica. Contiene le informazioni di base sulla tua iscrizione: quando sei entrato/a, in che anno sei, a quali condizioni.

Cosa trovi:

- Data immatricolazione, Anno PD (ITI), Anno PF (MIUR), Anno PA (€/CF)
- Immatricolazione con Riserva o Tardiva, Borsa di studio, Tutorato da
- Pre-iscrizione 2027

Cosa fare: Controlla che tutti i dati siano corretti. Se trovi un errore, commentalo direttamente sulla pagina o scrivi alla segreteria.

01 · Stato e deroghe

La sezione più importante del tuo cassetto. Si divide in tre parti: le condizioni con cui sei entrato/a quest'anno (deroghe ingresso), la tua situazione attuale (anno corrente) e cosa ti aspetta a fine anno se non recuperi (proiezione 2027).

Cosa trovi:

- Blocco A — Deroghe ingresso 2026: erano necessarie deroghe per entrare quest'anno? Di quale tipo? Hai pagato la mora? Hai consegnato il piano di recupero?
- Blocco B — Anno corrente: come stai andando adesso in termini di presenze, consegne, pagamenti e stato generale
- Blocco C — Proiezione 2027: aggiornata man mano durante l'anno, ti mostra come sei messo in vista dell'ingresso al prossimo anno — se avrai bisogno di una deroga o meno. È particolarmente utile osservarla a fine anno, prima dello sblocco e dell'onboarding dell'anno successivo.

Cosa fare: Se vedi un 🚨 o un 🔴 in questa sezione, agisci subito. Contatta la segreteria o il tuo tutor per capire cosa fare.

02 · Situazione complessiva (avanzamento)

I semafori del tuo percorso quadriennale — una visione d'insieme che considera non solo quest'anno ma tutto il tuo storico.

Cosa trovi:

- Control accademico, Control presenze, Control amministrazione, Control documenti
- Control Tirocinio, Control Terapia, Ammissibilità Tesi
- Note automatiche — testo generato automaticamente su cosa manca o va verificato

Cosa fare: Questi semafori dipendono dalla somma di tutto il tuo percorso, non solo dell'anno corrente. Un 🔴 qui richiede attenzione ma è normale nei primi anni.

03 · Presenze

La tua frequenza ai seminari mensili — riepilogo e dettaglio mese per mese.

Cosa trovi:

- % presenza 2026, Ore frequentate 2026, Ore previste ad oggi 2026, Totale ore previste 2026
- Ore mancanti presenze 2026, Obbligo presenze 2026
- Dettaglio mensile — venerdì pomeriggio, sabato mattina/pomeriggio, domenica mattina/pomeriggio, assenza, timesheet e note

Cosa fare: Dopo ogni seminario mensile, controlla che le presenze siano state registrate correttamente. Se manca qualcosa o c'è un errore, segnalalo nei commenti entro 7 giorni dal seminario.

04 · Consegne e didattica

Lo stato delle tue relazioni mensili sui libri in bibliografia, dei tuoi feedback sull'esperienza vissuta ai seminari e del tuo avanzamento sulla piattaforma didattica.

Cosa trovi:

- Consegne compiti 2026, Consegne attese ad oggi 2026, Consegne completate 2026, Stato consegna compiti 2026
- Dettaglio mensile — per ogni mese: feedback sul seminario consegnato (sì/no) e relazione sui libri consegnata (sì/no)
- Progress e Activity Q1-Q4, Tutoring, Libri

Cosa fare: Ogni mese, dopo il seminario, devi consegnare due cose: la relazione sui libri in bibliografia e il tuo feedback personale sull'esperienza vissuta e assimilata al seminario. Se vedi un mese con una delle due mancanti, contatta la segreteria didattica.

05 · Esami, tesi e Road to Diploma

Il tuo percorso verso il diploma: gli esami annuali, il caso clinico, la tesi e tutti i requisiti per l'ammissione alla discussione finale.

Cosa trovi:

- Quiz 1 % e Quiz 2 %, Esami Annuali completati, Caso clinico
- Stato Tesi, Titolo tesi, Relatore tesi, Domanda tesi, Nulla osta tesi, Data discussione tesi
- Ammissibilità Tesi, Diploma quadriennio/triennio

Cosa fare: Se l'Ammissibilità Tesi mostra 🔴 NON AMMISSIBILE, leggi le Note automatiche nella sezione 02 per capire cosa manca. Non significa che non ti diplomi — significa che ci sono requisiti da completare prima.

06 · Terapia individuale

Il tuo percorso di psicoterapia personale — requisito fondamentale per il percorso SFPT. Trovi la guida completa nella pagina dedicata "Percorso di Terapia Individuale" in piattaforma.

Cosa trovi:

- Certificato Terapia BTE 12 ore, Modulo richiesta crediti terapia (se hai terapia pregressa)
- Certificati Terapia BTE anno 1-4

Cosa fare: COSA FARE: (1) 1° anno: presenta la Proposta Percorso Terapeutico tramite form in piattaforma (approvazione Direttore). (2) Se hai terapia pregressa: richiedi i crediti entro fine 1° anno. (3) Fine di ogni anno: carica il Certificato Terapia Annuale. (4) Entro il 4° anno: carica il Certificato 12 Ore BTE.

07 · Tirocinio

Il tuo percorso di tirocinio professionale. Il monte ore totale richiesto è 130 ore per anno (verificare sul tuo ordinamento didattico). È prevista una pagina dedicata al Tirocinio, con la guida passo-passo come quella della Terapia Individuale — al momento non ancora pubblicata.

Cosa trovi:

- Ente, ore e certificato per ogni tirocinio (fino a 4)
- Protocollo ricezione, Referente per ogni ente

Cosa fare: Dopo ogni periodo di tirocinio, assicurati che le ore siano state registrate e che il certificato dell'ente sia stato caricato e verificato.

08 · Amministrazione

La tua situazione economica completa. Ogni voce di pagamento ha importo, bollo, data di scadenza e fattura allegata.

Cosa trovi:

- Totale da pagare nel 2026, Metodo di pagamento, Rata Unica o piano rate
- Iscrizione Fuori Corso, Tassa esame Anno 1-4, Tassa Discussione Tesi, Al saldo docenza

Cosa fare: Controlla questa sezione prima di ogni scadenza. Se un pagamento risulta non registrato ma hai già pagato, allega la ricevuta nei commenti.

09 · Documenti e modulistica

L'archivio completo dei tuoi documenti. Ogni file ha un "check" accanto che indica se la segreteria lo ha ricevuto e verificato.

Cosa trovi:

- Documento identità, titolo di studio, iscrizione Albo (se applicabile), Allegato A CGC
- Ordinamento Didattico, Consenso Informato, Privacy ITI e OM, Statuto/Regolamento OM, Regolamento SIBTE
- Linee guida relazioni ed esami, Linee guida sul plagio, Attestato Sicurezza sul lavoro, Modulo Iscrizione Fuori Corso

Cosa fare: Ogni documento ha un check accanto — verde significa ricevuto e verificato dalla segreteria. Se manca un documento, consegnalo o allegalo nei commenti.

10 · Dati anagrafici e fiscali

I tuoi dati personali registrati da ITI. Verifica che siano corretti — vengono usati per la fatturazione e le comunicazioni ufficiali. In alcuni casi puoi trovare qui il simbolo 🚫 (divieto di accesso): segnala una restrizione specifica su quella voce.

Cosa trovi:

- Dati personali, Residenza, Indirizzo spedizione
- Codice Fiscale, Partita IVA, Codice Univoco SDI, P.E.C, IBAN

Cosa fare: Se qualche dato è errato o cambia (cambio di indirizzo, nuovo IBAN), segnalalo immediatamente nei commenti o via email. Dati errati possono causare problemi con la fatturazione.

Domande frequenti

Domanda	Risposta
Posso modificare i dati che vedo?	No. Puoi solo leggere e commentare. Le modifiche vengono effettuate dalla segreteria di ITI.
Come allego un file nei commenti?	Clicca sull'icona commento accanto al campo, scrivi il messaggio e trascina il file direttamente nel campo commento.
Vedo un 🔴 rosso — cosa devo fare?	Non farti prendere dal panico: gli indicatori si completano progressivamente nei 4 anni. Leggi le Note automatiche nella sezione 02. Per dubbi: info@iti-life.com
Cosa significa 'non si applica'?	Quella voce non è prevista per il tuo profilo (es. rate mensili se paghi in rata unica). È normale e corretto.
Con quale frequenza viene aggiornato il cassetto?	Presenze entro 7 giorni dal seminario. Pagamenti alla ricezione. Documenti alla consegna.

A chi mi rivolgo per problemi o domande?

Scrivi sempre a info@iti-life.com. Per aiutarci a risponderti più velocemente, indica nell'oggetto dell'email il tag più adatto alla tua richiesta:

Tag oggetto	Per cosa
AMMINISTRAZIONE	Pagamenti, rette, fatture, IBAN, tasse esame/tesi, ITI Card
DIDATTICA	Lezioni, seminari, esami annuali, quiz, caso clinico, relazioni e feedback mensili, domanda tesi, relatore, discussione, diploma
TIROCINIO	Enti convenzionati, certificati, ore
TERAPIA	Percorso individuale BTE
PROBLEMI TECNICI	Notion, piattaforma didattica, ConnecTeam

Esempio oggetto: "DIDATTICA — relazione di ottobre non risulta consegnata"

Parte 4 — Glossario Completo, Property per Property

Qui trovi la definizione di ogni singolo campo, formula e semaforo presente nel tuo cassetto virtuale, sezione per sezione.

Sistema dei semafori e icone

Il cassetto virtuale usa un linguaggio visivo condiviso per comunicare la tua situazione in modo immediato.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
🟢 **Verde**	Semaforo	Situazione regolare. Nessuna azione richiesta.
🟡 **Giallo**	Semaforo	Situazione monitorata ma recuperabile. Piccoli arretrati.
🟠 **Arancione**	Semaforo	Attenzione richiesta. Accumulo progressivo — agisci presto.
🔴 **Rosso / Critico**	Semaforo	Situazione critica. Richiede azione immediata.
🔵 **In progress**	Semaforo	Percorso in corso nella norma.
✅ **Non necessaria**	Icona deroga	Nessuna deroga richiesta — situazione regolare.
🚨 **Necessaria**	Icona deroga	Deroga necessaria — verifica con la segreteria.
⚪ **Non applicabile**	Icona	Questa voce non si applica al tuo profilo.
🧩 **Puzzle**	Icona	Informazione mancante — la segreteria deve ancora completare.
⏰ **Orologio**	Icona	Ritardo attivo o scadenza critica imminente.
✅ **No action required**	Icona	Nessuna azione necessaria — pratica in regola.

00 · Immatricolazione e condizioni di ingresso

La tua carta d'identità scolastica. Cambia raramente — verifica che sia tutto corretto all'inizio di ogni anno.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Data immatricolazione	Data	La data in cui sei stato/a ufficialmente iscritto/a alla scuola.
Anno PD (ITI)	Numero/Select	L'anno del tuo percorso secondo ITI: 1°, 2°, 3° o 4° anno.
Anno PF (MIUR)	Numero/Select	L'anno formale riconosciuto dal Ministero dell'Università (MIUR). Può differire dall'anno ITI in caso di iscrizione fuori corso o con riserva.
Anno PA (€/CF)	Select	L'anno contrattuale ai fini del pagamento e della fatturazione.
Scheda immatricolazione	File	La scheda di immatricolazione compilata e firmata.
Domanda iscrizione 2026	File	Il modulo di domanda di iscrizione per l'anno corrente.
Immatricolazione con Riserva	Select	Sei entrato/a con una condizione da regolarizzare entro una data. Es: titolo di studio ancora da conseguire. Valori: sì / non si applica 2026.
Immatricolazione Tardiva	Select	L'iscrizione è avvenuta dopo la scadenza ordinaria. Valori: sì / no 2026.
Borsa di studio 2026	Select	Se benefici di un'agevolazione economica. Valori: Sì / NO.

Adesione adeguamento	Select + Link	Hai aderito all'aggiornamento delle condizioni della retta. Include il link personalizzato per l'adesione.
Connecteam	Select	Lo stato della tua registrazione su Connecteam — il sistema usato per registrare le presenze ai seminari. Valori: Logged / Updated 2026.
Tutorato da	Relazione	Il nome del tutor assegnatoti dalla scuola.
Pre-iscrizione 2027	Checkbox	Hai già confermato la tua intenzione di iscriverti per il prossimo anno accademico.
Data pre-iscrizione 2027	Data	La data in cui hai effettuato la pre-iscrizione per il 2027.

01 · Stato e deroghe

La sezione più importante. Si divide in tre blocchi: situazione all'ingresso 2026, anno corrente e proiezione 2027.

Blocco A — Deroghe ingresso 2026

Descrive le condizioni con cui sei entrato/a quest'anno. Se non avevi nessun arretrato, vedrai solo ✅ verdi.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Arretrati presenze INGRESSO 2026	Formula	Le ore di presenze mancanti che avevi all'inizio del 2026. 0 = nessun arretrato.
Deroga presenze ingresso 2026	Formula	Era necessaria una deroga per le presenze all'ingresso 2026? ✅ Non necessaria / 🚨 Necessaria.
Arretrati formativi INGRESSO 2026	Formula	Le consegne (relazioni/compiti) mancanti che avevi all'inizio del 2026. 0 = nessun arretrato.
Deroga formativa ingresso 2026	Formula	Era necessaria una deroga formativa all'ingresso 2026? ✅ Non necessaria / 🚨 Necessaria.
Arretrati amministrativi INGRESSO 2026	Formula	Il debito economico che avevi all'inizio del 2026. €0 = nessun arretrato.
Deroga amministrativa ingresso 2026	Formula	Era necessaria una deroga amministrativa all'ingresso 2026? ✅ Non necessaria / 🚨 Necessaria.
Tipologia della deroga	Select	Il tipo di deroga applicata. Valori: amministrativa / formativa / presenze / multipla / fuoricorso / ripetente.
Ripetizione della deroga (al 2026)	Select	Quante volte hai usufruito di una deroga. Valori: Prima deroga / Seconda deroga / Valutazione straordinaria. Attenzione: la seconda deroga richiede valutazione straordinaria della direzione.
Iscrizione in deroga 2026	Select	Lo stato complessivo della tua iscrizione in deroga. Valori: non si applica / in regola / da regolarizzare.
Iscrizione in deroga modulo 2026	Select/File	Il modulo di iscrizione in deroga è stato consegnato?
Data consegna piano deroga 2026	Data	La data in cui hai consegnato il piano di recupero.

Deroga iscrizione 2026	Select	Lo stato del pagamento della mora di €50 per la deroga. Valori: non dovuta / dovuta e pagata / dovuta non pagata.
Totale pagato Deroga 2026	Numero	L'importo versato per la mora di deroga.
Saldo deroga 2026	Formula	Quanto resta da pagare sulla mora di deroga.
Data valuta Deroga 2026	Data	La data di valuta del pagamento della deroga.
Invoice Deroga 2026	File	La fattura relativa alla mora di deroga.
Piano recupero didattico 2026	Select	Lo stato del piano di recupero delle consegne formative. Valori: Non necessario / In corso / Completato / In ritardo.
Piano rientro amministrativo 2026	Select	Lo stato del piano di rientro economico concordato. Valori: Non necessario / In corso / Completato / In ritardo.
Piano recupero presenze 2026	Select	Lo stato del piano di recupero delle presenze mancanti.
Scadenza piano recupero didattico 2026	Data	La scadenza entro cui completare il recupero formativo.
Scadenza piano rientro amministrativo 2026	Data	La scadenza entro cui saldare il debito economico.
Scadenza recupero presenze 2026	Data	La scadenza entro cui recuperare le presenze mancanti.
Approvazione Collegio Docenti	Select	Il Collegio dei Docenti ha approvato il tuo piano di recupero?

Blocco B — Anno corrente 2026

La tua situazione oggi — aggiornata in tempo reale.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Stato Studente 2026	Formula	Il semaforo generale del tuo percorso quest'anno. Valori: 🟢 In regola / 🔵 In progress / 🟡 Da monitorare / 🔴 Critico.
Stato presenze corrente 2026	Formula	Come stai andando con le presenze quest'anno. Valori: 🟢 In linea / 🟡 Da recuperare / 🔴 Critico.
Stato consegne corrente 2026	Formula	Come stai andando con le consegne mensili. Valori: 🟢 In regola / 🟠 Da monitorare / 🔴 Insufficiente.
Stato consegna compiti 2026	Formula	Semaforo specifico sui compiti e relazioni. Valori: 🟢 / 🟡 / 🔴.
Stato pagamento 2026	Formula	Come stai andando con i pagamenti. Valori: 🟢 In regola / 🟡 Da monitorare / 🔴 In ritardo.
Al saldo 2026	Formula	Quanto devi ancora pagare per completare la quota annuale. €0 = tutto pagato.
Check ritardi rate 2026	Formula	Ci sono rate scadute non pagate? Valori: 🟢 OK / 🔴 Ritardo.
Arretrati amministrativi LIVE 2026 (€)	Formula	Il debito economico accumulato durante quest'anno in tempo reale.

Blocco C — Proiezione deroghe 2027

Se non recuperi entro fine anno, questa è la situazione che troverai a gennaio 2027. Serve per pianificare in anticipo.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Arretrati presenze TOTALI al 15.01.2027	Formula	La stima delle ore di presenze mancanti a fine anno. Combina storico + accumulo attuale.
Deroga presenze ingresso 2027	Formula	Avrai bisogno di una deroga presenze per entrare nel 2027? ✅ Non necessaria / 🚨 Necessaria.
Arretrati formativi al 15.01.2027	Formula	La stima delle consegne mancanti a fine anno.
Deroga formativa ingresso 2027	Formula	Avrai bisogno di una deroga formativa per il 2027? ✅ Non necessaria / 🚨 Necessaria.
Arretrati amministrativi INGRESSO 2027	Formula	La stima del debito economico a fine anno.
Deroga amministrativa ingresso 2027	Formula	Avrai bisogno di una deroga amministrativa per il 2027? ✅ Non necessaria / 🚨 Necessaria.
Iscrizione in deroga 2027	Select	Stai già pianificando un'iscrizione in deroga per il prossimo anno?

02 — Situazione complessiva (avanzamento)

I semafori del tuo percorso quadriennale. Considerano tutto il tuo storico, non solo l'anno corrente.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Control accademico	Formula	Questa sezione mostra il tuo avanzamento verso i requisiti finali di diploma. Gli indicatori si completano progressivamente nel corso dei 4 anni: un semaforo 🔴 non significa che sei in difficoltà ora, ma che quel requisito non è ancora completato. È normale per gli studenti del 1°, 2° e 3° anno. Se hai dubbi sulla tua situazione, contatta la segreteria a info@iti-life.com
Control presenze	Formula	Sei sopra la soglia dell'80% di frequenza sul quadriennio? Calcolo: ore frequentate totali / monte ore totale (1560 ore). 🟢 OK / 🔴 Bloccante.
Control amministrazione	Formula	Sei in regola con tutti i pagamenti nel complesso? 🟢 OK / 🔴 Bloccante.
Control documenti	Formula	Tutti i documenti richiesti sono stati consegnati e verificati? 🟢 OK / 🔴 Bloccante.
Control Tirocinio	Formula	Il tuo tirocinio è in linea con i requisiti del percorso? 🟢 OK / 🔴 Bloccante.
Control Terapia	Formula	Il tuo percorso terapeutico è regolare? 🟢 OK / 🟡 Da verificare / 🔴 Bloccante.
Ammissibilità Tesi	Formula	Sei ammissibile alla discussione della tesi? Dipende da presenze, consegne, terapia, tirocinio e pagamenti. Valori: 🟢 AMMISSIBILE / 🔴 NON AMMISSIBILE.
Note automatiche	Formula	Un testo generato automaticamente che elenca tutto ciò che richiede attenzione. Es: 'Verificare procedura tesi · Verificare tirocinio · Verificare terapia'.

03 · Presenze

La tua frequenza ai seminari mensili — riepilogo e dettaglio mese per mese.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
% presenza 2026	Formula	La percentuale di ore frequentate sul totale previsto quest'anno. Es: 87% significa che hai frequentato l'87% delle ore previste finora.
Ore frequentate 2026	Formula	Il numero totale di ore di seminario frequentate dall'inizio dell'anno.
Ore previste ad oggi 2026	Formula	Le ore di seminario che erano previste fino alla data odierna. Serve per confrontare con le ore effettivamente frequentate.
Totale ore previste 2026	Numero	Il monte ore totale del calendario annuale (es: 390 ore per il primo anno).
Ore mancanti presenze 2026	Formula	Le ore che ti mancano rispetto a quanto previsto finora. 0 = sei in perfetta linea.
Obbligo presenze 2026	Checkbox	Sei soggetto/a all'obbligo di frequenza? Sì per tutti i percorsi ordinari.
[Mese] sessione venerdì pomeriggio	Numero	Le ore registrate nella sessione del venerdì pomeriggio. Valori possibili: 0, 5, 10.
[Mese] sessione sabato mattina	Numero	Le ore registrate nella sessione del sabato mattina. Valori possibili: 0, 5.
[Mese] sessione sabato pomeriggio	Numero	Le ore registrate nella sessione del sabato pomeriggio. Valori possibili: 0, 5.
[Mese] sessione domenica mattina	Numero	Le ore registrate nella sessione della domenica mattina. Valori possibili: 0, 5.
[Mese] sessione domenica pomeriggio	Numero	Le ore registrate nella sessione della domenica pomeriggio. Valori possibili: 0, 5.
[Mese] assenza	Select	Il tuo stato di presenza al seminario mensile. Valori: presente / assente giustificato / assente non giustificato.
[Mese] Timesheet file	File	Il report di Connecteam del mese, con il dettaglio dei clock-in e clock-out registrati.
[Mese] Note timesheet	Testo	Note della segreteria sul timesheet del mese: eventuali anomalie, errori di clock-out, comunicazioni ricevute.

04 · Consegne e didattica

Lo stato delle tue relazioni mensili sui libri in bibliografia, dei tuoi feedback sull'esperienza vissuta ai seminari e del tuo avanzamento sulla piattaforma didattica.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Consegne compiti 2026	Formula	Il rapporto tra consegne completate e totale richiesto per quest'anno. Es: 10/24 significa 10 consegne su 24 totali.
Consegne attese ad oggi 2026	Formula	Il numero di consegne che avrebbero dovuto essere completate fino alla data odierna.

Consegne completate 2026	Formula	Il numero totale di consegne completate finora.
Stato consegna compiti 2026	Formula	Semaforo sulle consegne. 🟢 In regola / 🟠 Da monitorare / 🔴 Insufficiente.
[Mese] feedback	Checkbox	Hai consegnato il tuo feedback personale sull'esperienza vissuta e assimilata al seminario di questo mese? Sì / No.
[Mese] relazione	File/Checkbox	Hai consegnato la relazione mensile sui libri in bibliografia? Sì / No + file allegato.
Progress Q1 2026	File	Report scaricato da ProgressAlly sull'avanzamento sulla piattaforma didattica nel primo trimestre.
Activity Q1 2026	File	Report delle attività svolte sulla piattaforma didattica nel primo trimestre.
Progress / Activity Q2-Q4 2026	File	Stessa struttura per il secondo, terzo e quarto trimestre.
Tutorato da	Relazione	Il nome del tutor che ti segue nel percorso.
Scheda di valutazione tutor 2026	File	La scheda di valutazione compilata dal tutor.
Report tutor semestre 1 - 2026	File	Il report del tutor sul tuo percorso nel primo semestre.
Report tutor semestre 2 - 2026	File	Il report del tutor sul tuo percorso nel secondo semestre.
Libri consegnati	Testo	I libri che la scuola ha consegnato gratuitamente all'allievo quell'anno.
Libri acquistati	Testo	I libri che hai acquistato per il percorso.

05 · Esami, tesi e Road to Diploma

Il tuo percorso verso il diploma: esami annuali, caso clinico, tesi e ammissibilità.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Quiz 1 %	Numero	Il risultato del primo quiz annuale in percentuale. Es: 85 = 85%.
Quiz 2 %	Numero	Il risultato del secondo quiz annuale in percentuale.
Esami Annuali completati	Formula	Hai completato gli esami richiesti per il tuo anno di percorso?
Caso clinico	File	Il documento del tuo caso clinico, richiesto a partire da determinati anni del percorso.
Stato Tesi	Select	In quale fase è la tua tesi. Valori: non si applica / non ancora comunicato / in corso / consegnata / discussa.
Titolo tesi quadriennio	Testo	Il titolo della tua tesi quadriennale.
Relatore tesi 2026	Relazione	Il nome del docente che segue la tua tesi come relatore.
Domanda tesi 2026	File	Il modulo di domanda per la discussione della tesi.

Domanda tesi 2026 check	Select	La domanda di tesi è stata verificata? Valori: DA VERIFICARE / VERIFICATA / NON SI APPLICA.
Nulla osta tesi 2026	File	Il nulla osta firmato dal relatore che autorizza la discussione della tesi.
Nulla osta tesi 2026 check	Select	Il nulla osta è stato ricevuto? Valori: SI / MANCA / NON SI APPLICA.
Data discussione tesi 2026	Data	La data fissata per la discussione della tesi.
Sessione Tesi	Select	La sessione in cui discuterai la tesi (es: giugno, ottobre, dicembre).
Ammissibilità Tesi	Formula	Sei ammissibile alla discussione della tesi? Controlla tutti i requisiti: presenze ≥80%, consegne complete, terapia validata, tirocinio completato, pagamenti in regola. Valori: 🟢 AMMISSIBILE / 🔴 NON AMMISSIBILE.
Control requisiti diploma	Formula	Tutti i requisiti per il diploma sono soddisfatti? 🟢 OK / 🔴 Bloccante.
Control procedura tesi	Formula	La procedura per la tesi è stata seguita correttamente? 🟢 OK / 🔴 Bloccante.
Procedura Tesi Applicabile	Select	Quale procedura tesi si applica al tuo caso (dipende dall'anno del tuo CGC).
Tesi file	File	Il file completo della tua tesi.
Tesi triennio	Testo	Informazioni sulla tesi triennale (per il percorso di perfezionamento).
Diploma quadriennio	File	Il tuo diploma di psicoterapia quadriennale, una volta conseguito.
Diploma triennio	File	Il diploma del triennio di perfezionamento, una volta conseguito.

06 · Terapia individuale

Il tuo percorso di psicoterapia personale — requisito fondamentale per il percorso SFPT.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Terapia pregressa (terapeuta)	Testo	Il nome del/dei terapeuti con cui hai fatto terapia prima di iniziare la scuola.
Ore terapia pregressa	Numero	Le ore di terapia precedente riconosciute dalla scuola.
Certificato Terapia pregressa	File	Il certificato del percorso terapeutico pregresso.
Certificato Terapia pregressa check	Select	Il certificato è stato verificato dalla scuola? Valori: SI / MANCA.
Terapia BTE (terapeuta)	Testo	Il nome del tuo terapeuta BTE attuale (Biotransenergetica).
Modulo scelta terapeuta BTE	File	Il modulo con cui hai comunicato la tua scelta del terapeuta BTE.
Modulo scelta terapeuta BTE check	Select	Il modulo è stato ricevuto? Valori: SI / MANCA.
Certificato Terapia BTE 1	File	Il certificato del primo anno di terapia BTE.

Certificato Terapia BTE 2	File	Il certificato del secondo anno di terapia BTE.
Certificato Terapia BTE 3	File	Il certificato del terzo anno di terapia BTE.
Certificato Terapia BTE 4	File	Il certificato del quarto anno di terapia BTE.
Certificato Terapia BTE 12 ore	File	Il certificato del modulo intensivo di 12 ore di terapia BTE.
Ore totali Terapia BTE	Numero	Il totale delle ore di terapia BTE completate.
Ore da fare totali Terapia BTE	Formula	Le ore di terapia BTE ancora da completare per soddisfare il requisito.
Terapia Validata	Select	Il tuo percorso terapeutico è stato validato dalla scuola? Valori: DA VERIFICARE / VALIDATA / NON VALIDATA.
Modulo richiesta crediti terapia	File	Il modulo presentato per richiedere il riconoscimento di crediti per terapia pregressa.
Data consegna Modulo richiesta crediti	Data	La data in cui hai consegnato il modulo di richiesta crediti. PROCEDURA COMPLETA: (1) Entro fine 1° anno: compila il form Proposta Percorso Terapeutico in piattaforma → approvazione Direttore. (2) Se hai terapia pregressa: compila il form Richiesta Crediti entro fine 1° anno. (3) Fine di ogni anno (1°-4°): carica il Certificato Terapia Annuale tramite form in piattaforma. (4) Entro il 4° anno: carica il Certificato 12 Ore BTE.

07 · Tirocinio

Il tuo percorso di tirocinio professionale. Il monte ore totale richiesto è 130 ore (verificare sul tuo ordinamento didattico).

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Tirocinio 1 Ente	Testo	Il nome dell'ente dove svolgi o hai svolto il primo tirocinio.
Tirocinio 1 ore	Numero	Le ore di tirocinio svolte presso il primo ente.
Tirocinio 2-4 Ente / ore	Testo/Numero	Stessa struttura per il secondo, terzo e quarto ente di tirocinio.
Ore tirocinio totale	Formula	Il totale delle ore di tirocinio completate presso tutti gli enti.
% completamento tirocinio	Formula	La percentuale di completamento rispetto al monte ore richiesto. Es: 60% = hai completato il 60% delle ore necessarie.
Tirocinio 1 certificato	File	Il certificato rilasciato dall'ente al termine del tirocinio.
Tirocinio 1 certificato check	Select	Il certificato è stato verificato? Valori: SI / MANCA / NON SI APPLICA.
Tirocinio 2-4 certificato / check	File/Select	Stessa struttura per gli altri enti.
Progetto Formativo Tirocinio 1-4	File/Select	Il progetto formativo di tirocinio firmato dall'ente e dalla scuola.
Protocollo ricezione	Testo	Il numero o riferimento del protocollo di ricezione del tirocinio.
Referente Tirocinio 1 Ente	Testo	Il nome del referente presso il primo ente di tirocinio.

Referente Tirocinio 2-4 Ente	Testo	Stessa struttura per gli altri enti.

08 · Amministrazione

La tua situazione economica completa. Ogni voce di pagamento ha importo, bollo, data di scadenza e fattura allegata.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Totale da pagare nel 2026	Formula	L'importo totale dovuto per l'anno accademico 2026, incluse tutte le voci.
Totale pagato nel 2026	Formula	Quanto hai già versato complessivamente nel 2026.
Al saldo 2026	Formula	La differenza tra quanto devi e quanto hai pagato. €0 = tutto in regola.
Al saldo docenza	Numero	Eventuale saldo relativo a compensi docenza (per chi insegna nella scuola).
N. Rate e accordi 2026	Select	Il tuo piano di pagamento: Rata Unica / 4 rate / 9 rate / 12 rate / accordo personalizzato.
Metodo di pagamento Rette	Select	Come paghi: domiciliazione bancaria (TSPay) / bonifico bancario.
Link Personalizzato rate	Testo	Il link per gestire la tua domiciliazione bancaria (solo se paghi con TSPay).
last 4 digits	Testo	Le ultime 4 cifre del conto corrente registrato per la domiciliazione.
Quota Iscrizione 2026	Numero	La quota di iscrizione annuale (€350 per il primo anno, diversa per gli anni successivi).
Bollo rata iscrizione 2026	Numero	Il bollo applicato alla quota di iscrizione (€2).
Quota OM 2026	Numero	La quota annuale per l'iscrizione all'Associazione OM (€20).
Arretrati € anni precedenti	Numero	L'eventuale debito residuo dagli anni precedenti.
Rata N 2026	Numero	L'importo della rata N del tuo piano di pagamento. Valori: importo in € / non dovuta / non si applica.
Bollo Rata N 2026	Numero	Il bollo applicato alla rata N (€2 per SFPT). Non si applica = questa voce non è prevista per il tuo piano.
Mora Rata N 2026	Select	C'è una mora applicata per ritardo nel pagamento della rata N? Valori: non dovuta / non si applica / importo in €.
Data valuta Rata N 2026	Data	La data di scadenza (o di pagamento effettivo) della rata N.
Invoice Rata N 2026	File	La fattura relativa alla rata N.
Totale pagato Rata N 2026	Numero	Quanto è stato effettivamente incassato per la rata N.
Tassa esame Anno N	Numero	La tassa per l'esame annuale dell'anno N del percorso.
Bollo Tassa esame Anno N	Numero	Il bollo applicato alla tassa d'esame.

Totale pagato Tassa esame Anno N	Numero	Quanto è stato pagato per la tassa d'esame dell'anno N.
Invoice Tassa esame Anno N	File	La fattura della tassa d'esame.
Tassa Discussione Tesi 2026	Numero	La tassa per la discussione della tesi (€350).
Bollo Tassa Discussione Tesi 2026	Numero	Il bollo applicato alla tassa di discussione.
Totale pagato Tassa Tesi 2026	Numero	Quanto è stato pagato per la tassa di discussione.
Invoice Tassa Discussione Tesi 2026	File	La fattura della tassa di discussione.
Rata Unica 2026	Numero	L'importo della rata unica (per chi sceglie il pagamento in soluzione unica). Include lo sconto previsto.
Iscrizione Fuori Corso 2026	Numero	La quota per l'iscrizione fuori corso (30% della quota annuale per ogni anno fuori corso).
Iscrizione Ripetente 2026	Numero	La quota per l'iscrizione come ripetente.

09 · Documenti e modulistica

L'archivio completo dei tuoi documenti. Ogni file ha un 'check' accanto che indica se la segreteria lo ha ricevuto e verificato.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Foto	File	La tua foto profilo per il registro scolastico.
ID	File	Copia del documento di identità (carta d'identità o passaporto).
ID check	Select	Il documento di identità è stato verificato? Valori: SI / MANCA.
Fotocopia titolo di studio	File	Copia della laurea o del diploma che dà accesso alla scuola.
Fotocopia titolo di studio check	Select	Il titolo è stato verificato?
CV 2026	File	Il tuo curriculum vitae aggiornato.
Fotocopia iscrizione Albo	File	Copia del certificato di iscrizione all'albo professionale (se applicabile).
Fotocopia iscrizione Albo check	Select	L'iscrizione all'albo è stata verificata?
Condizioni generali del contratto SFPT 2026	File	Il tuo contratto firmato con la scuola.
Condizioni generali check	Select	Il contratto è stato ricevuto?
Allegato a CGC	File	L'allegato A alle condizioni generali del contratto.
Ordinamento Didattico SFPT 2026	File	Il regolamento didattico che definisce obblighi e percorso.
Ordinamento Didattico check	Select	L'ordinamento è stato firmato e ricevuto?
Consenso Informato SFPT 2026	File	Il modulo di consenso informato firmato.
Consenso Informato check	Select	Il consenso è stato ricevuto?
Privacy ITI	File	Il modulo sulla privacy di ITI firmato.
Privacy ITI check	Select	Il modulo privacy ITI è stato ricevuto?

Privacy OM	File	Il modulo sulla privacy dell'Associazione OM firmato.
Privacy OM check	Select	Il modulo privacy OM è stato ricevuto?
Modulo Dati fiscali 2026	File	Il modulo con i tuoi dati fiscali per la fatturazione elettronica.
Statuto OM	File	Lo statuto dell'Associazione OM.
Regolamento OM	File	Il regolamento dell'Associazione OM.
Regolamento SIBTE	File	Il regolamento della SIBTE (Società Italiana di Biotransenergetica).
Codice Deontologico SIBTE	File	Il codice deontologico della SIBTE.
Memorandum Autoria BTE	File	Il memorandum sulla proprietà intellettuale della BTE.
Linee guida relazioni ed esami SFPT 2026	File	Le istruzioni per la redazione delle relazioni e per gli esami.
Linee guida sul plagio SFPT 2026	File	Le linee guida sul plagio accademico.
Attestato Sicurezza Generale	File	L'attestato del corso di sicurezza generale sul lavoro (obbligatorio).
Attestato Sicurezza Specifica	File	L'attestato del corso di sicurezza specifica (obbligatorio per il tirocinio).
Modulo Iscrizione Fuori Corso	File	Il modulo di iscrizione fuori corso (se applicabile).

10 · Dati anagrafici e fiscali

I tuoi dati personali registrati da ITI. Usati per la fatturazione e le comunicazioni ufficiali.

Property	Tipo	Significato e valori possibili
Luogo e data di nascita	Testo	Il tuo luogo e data di nascita (es: Milano, 15.03.1990).
Numero ID	Testo	Il numero del tuo documento di identità.
Address	Testo	Il tuo indirizzo di residenza (via e numero civico).
City	Testo	La tua città di residenza.
Provincia	Testo	La tua provincia di residenza (sigla, es: MI).
Regione	Testo	La tua regione di residenza.
Zip Code	Testo	Il tuo CAP.
Country	Testo	Il tuo paese di residenza.
Indirizzo spedizione	Testo	L'indirizzo per l'eventuale spedizione di materiali (se diverso dalla residenza).
Codice Fiscale	Testo	Il tuo codice fiscale — usato per la fatturazione.
Partita IVA	Testo	La tua partita IVA (se ne hai una e se applicabile al tuo contratto).
Codice Univoco SDI	Testo	Il codice univoco per la ricezione di fatture elettroniche (se hai partita IVA).

P.E.C	Testo	La tua posta elettronica certificata (se ne hai una).
IBAN	Testo	Il tuo codice IBAN per la domiciliazione bancaria (visibile solo parzialmente per sicurezza).
Albo professionale	Select	A quale albo professionale sei iscritto/a (es: Psicologi, Medici...).
Iscrizione Albo	Testo	Il numero e la data di iscrizione all'albo.

ITI – Integral Transpersonal Institute | Via Villapizzone 26, 20156 Milano | www.integraltranspersonallife.com

📞 Un'ultima cosa: le chiamate telefoniche

Se chiami la segreteria negli orari di apertura, o ricevi una chiamata dal team ITI (sia didattico che amministrazione), la chiamata verrà registrata — a meno che tu non chieda espressamente di interrompere la registrazione.

Ricorda comunque che le chiamate non sono comunicazioni ufficiali: per qualsiasi accordo o richiesta formale, serve sempre l'email a info@iti-life.com.