

PROCEDURA PER LA PRENOTAZIONE ONLINE DELLE PROVE VALUTATIVE

GUIDA OPERATIVA
PER L'UTENTE



Le informazioni contenute in questo documento potranno essere soggette a variazioni senza preavviso. Il software descritto è coperto da contratti di licenza, Copyright ed accordi di non divulgazione.

Nessuna parte di questo manuale può, a qualsiasi titolo, essere riprodotta, trasmessa in qualsiasi forma o su qualsiasi mezzo o supporto sia esso elettronico, informatico o meccanico, incluso fotocopiatura, microfilmatura e scansione, senza il consenso esplicito in forma scritta da parte della Neologic s.r.l.

La diffusione di tutte le informazioni contenute nel presente documento, non preventivamente autorizzata dalla scrivente in forma scritta, costituisce violazione del Copyright ed è perseguibile a termini di legge.

Le informazioni contenute nel presente documento, così come le funzionalità applicative descritte sono soggette a modifica senza preavviso, pertanto Neologic si riserva il diritto di apportare modifiche al contenuto del presente documento ed al software descritto in qualsiasi momento.

© Copyright Neologic s.r.l. – Tutti i diritti sono riservati

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
1.1	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1.2	COSA SERVE PER UTILIZZARE LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE <i>ONLINE</i> ?	4
1.3	INFORMAZIONI UTILI ALLA COMPrensIONE DELLA GUIDA – SIMBOLI UTILIZZATI	4
2	SCHERMATA HOME	6
2.1	BARRA MENU PRINCIPALE	6
2.2	FINESTRA DI VISUALIZZAZIONE PRINCIPALE	7
2.3	GESTIONE DEL PROFILO PERSONALE	7
2.4	SUPPORTO ON LINE VIA CHAT	8
3	COME EFFETTUARE LA PRENOTAZIONE ON LINE	10
3.1	PRENOTAZIONE DELLA PROVA VALUTATIVA	10
3.1.1	INSERIMENTO DEI DATI E DEI DOCUMENTI RICHIESTI PER LA PRENOTAZIONE	11
3.2	CANCELLAZIONE DELLA PRENOTAZIONE PROVA VALUTATIVA	17
3.3	CONSULTAZIONE DELLA PROVA SOSTENUTA	18

1 INTRODUZIONE

La presente guida operativa è rivolta a tutti i soggetti che intendano effettuare la prenotazione alla partecipazione alle prove valutative riservate ai dipendenti ed ai collaboratori degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi.

Al suo interno sono illustrate le modalità operative per l'utilizzo della procedura informatica specificamente predisposta per l'accesso alla piattaforma di prenotazione *online* e relativo calendario delle prenotazioni.

Si evidenzia che il sistema *online* è l'unica modalità utilizzabile per l'effettuazione della prenotazione per la partecipazione alle prove valutative.

Tramite la procedura di cui alla presente guida sarà inoltre possibile inserire tutte le autocertificazioni e gli allegati necessari al corretto completamento della prenotazione.

L'utilizzo di tale modalità offre una serie di vantaggi quali:

- ✓ possibilità di controllo in autonomia della correttezza formale dei dati inseriti;
- ✓ controllo *online* della documentazione richiesta da allegarsi;
- ✓ predisposizione assistita della domanda, delle certificazioni e degli allegati richiesti, nonché la visualizzazione dello stato della prenotazione.

1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 128-*novies*, comma 1, del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, il quale prevede che i dipendenti e collaboratori di cui gli Agenti in attività finanziaria ed i Mediatori creditizi si avvalgono per il contatto con il pubblico (di seguito dipendenti e collaboratori) sono tenuti a superare una prova valutativa i cui contenuti sono stabiliti dall'Organismo.

Circolare OAM n. 22/15, contenente disposizioni inerenti alla prova valutativa a norma dall'art. 128-*novies*, comma 1, del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

1.2 COSA SERVE PER UTILIZZARE LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE ONLINE?

Per poter accedere alle funzionalità di prenotazioni per la partecipazione alla prova valutativa *online* è sufficiente disporre di:

- ✓ un *Personal Computer* connesso alla rete Internet;
- ✓ uno *scanner* oppure copia della documentazione richiesta da allegarsi alla domanda già digitalizzata in formato PDF¹;
- ✓ credenziali di accesso al sistema (*username* e *password*) per l'accesso all'area privata del portale OAM, ottenute a seguito di registrazione al portale stesso.

1.3 INFORMAZIONI UTILI ALLA COMPrensIONE DELLA GUIDA – SIMBOLI UTILIZZATI

Al fine di richiamare visivamente l'attenzione dell'utente in relazione a funzionalità ed azioni propedeutiche, nella presente guida vengono utilizzati alcuni simboli, la cui descrizione è seguito riportata:

¹ *Portable Document Format*, formato di file sviluppato da Adobe Systems

Simbolo	Descrizione
	Aspetti o attività cui prestare attenzione.
	Attività o azioni non consentite.
	Informazioni e/o approfondimenti relativi all'argomento trattato.
	Informazioni utili al miglioramento dell'attività.
	Il riquadro rosso è utilizzato per evidenziare aree cui prestare attenzione o le funzionalità da utilizzarsi per l'esecuzione di un'attività. E' sovente accompagnato dall'ulteriore icona della mano ad indicare la selezione da effettuare.

Si evidenzia che talune informazioni ritenute obbligatorie o non conformi alla tipologia di campo richiesta saranno evidenziate mediante colorazione in rosso dello sfondo della relativa casella:

Luogo di nascita: Nappoli

Nel presente paragrafo vengono illustrate le modalità operative utili alla compilazione della prenotazione online ed al successivo inoltro automatico.

I principali passi da effettuare risultano essere:

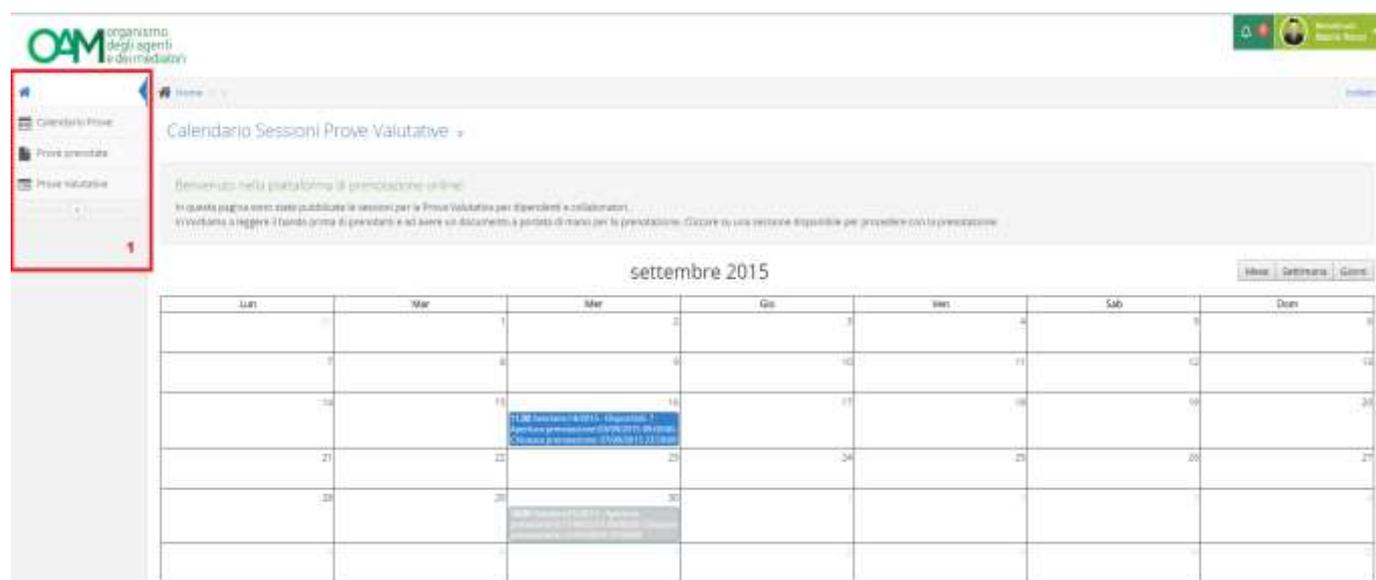
- ✓ visualizzazione del “Calendario giorni Prove Valutative”;
- ✓ selezione della sessione di prova valutativa prescelta;
- ✓ compilazione dei dati richiesti per la prenotazione, *upload* del documento di riconoscimento ed invio richiesta di prenotazione;
- ✓ inserimento dei dati e documenti attestanti l'effettuazione del versamento richiesto.

	<p>Si suggerisce di predisporre tutti gli allegati richiesti da accludere alla domanda di iscrizione, al fine di agevolare le successive fasi di inserimento degli stessi.</p> <p><i>Gli allegati dovranno essere digitalizzati mediante scanner in formato preferibilmente PDF (sono accettati anche altri formati quali TIF, JPEG, etc.) in bianco e nero (1 Bit), ad una risoluzione di 200 dpi e di dimensioni non superiori a 2 megabyte. Riferirsi al manuale del proprio software di scansione per l'impostazione dei citati parametri.</i></p>
---	---

2 SCHERMATA HOME

La finestra principale dell'applicativo si compone di due differenti sezioni:

1. La barra menu principale.
2. La finestra di visualizzazione principale.



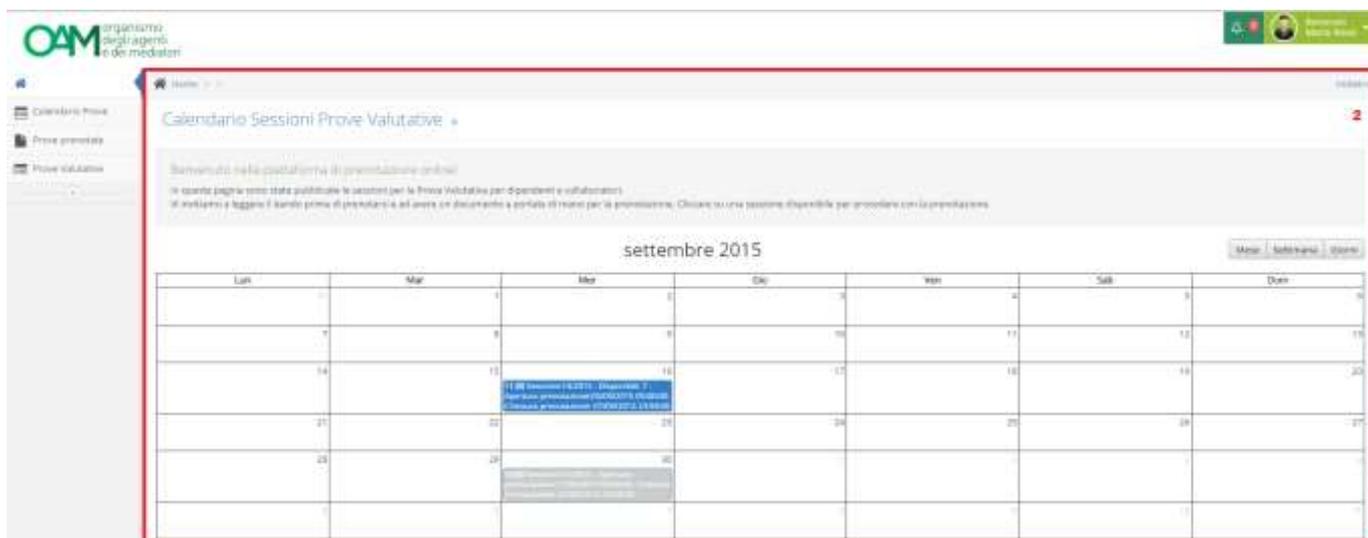
2.1 BARRA MENU PRINCIPALE

Nella barra di menu principale sono presenti le funzioni relative a:

Calendario Prove	Consente la visualizzazione del calendario delle prove disponibili e la selezione della stessa.
Prove prenotate	Consente la visualizzazione delle prove prenotate nonché l'inserimento dei dati e dei documenti richiesti necessari alla prenotazione.
Prove Valutative	Consente la visualizzazione dei dati relativi alle prove già sostenute.

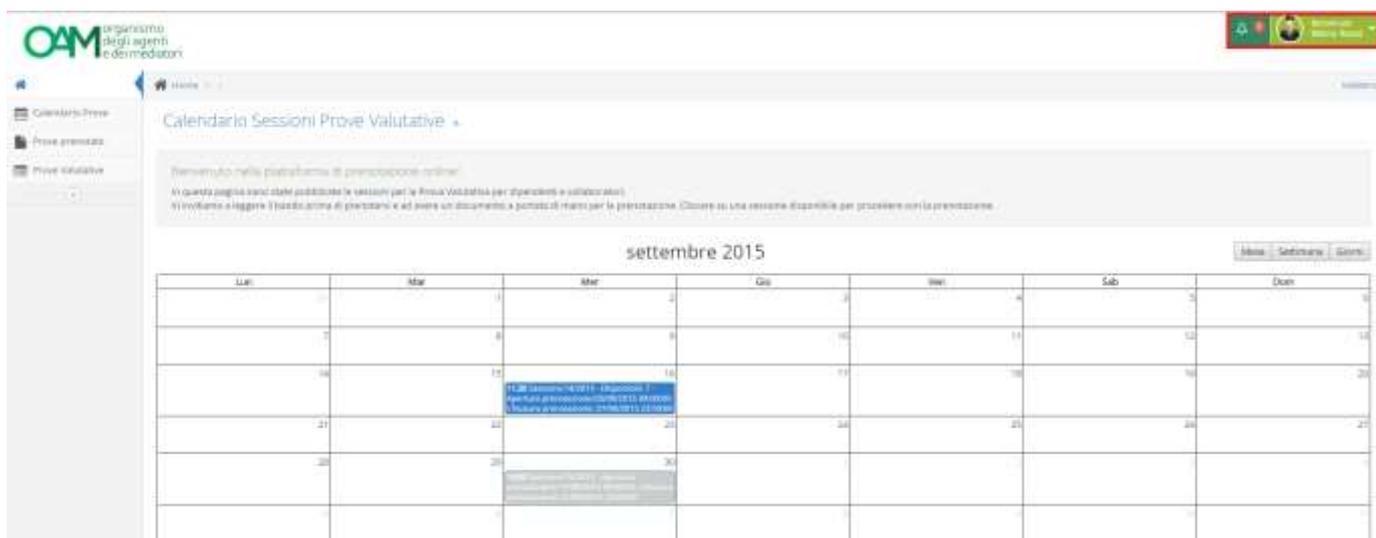
2.2 FINESTRA DI VISUALIZZAZIONE PRINCIPALE

La finestra di visualizzazione principale consente la visualizzazione delle funzioni accessibili dal menu principale (calendario prove, prove prenotate e prove valutative) nonché la visualizzazione del calendario prove pubblicate.



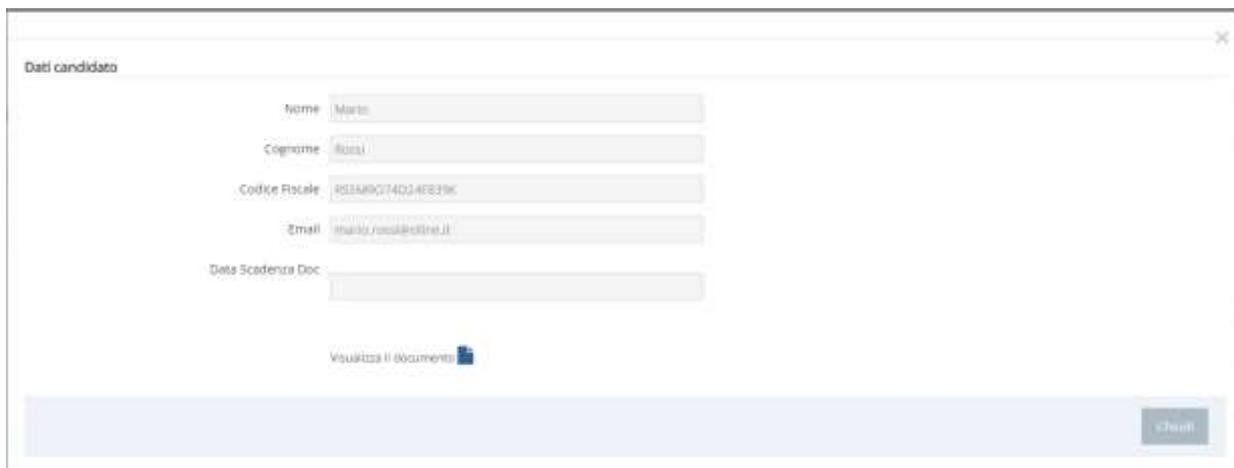
2.3 GESTIONE DEL PROFILO PERSONALE

Nel presente paragrafo vengono illustrate le modalità per la visualizzazione del proprio profilo.



Nella schermata *Home*, selezionando il “menu profilo”, così come evidenziato nella precedente illustrazione, ed utilizzando la sottovoce “**il mio profilo**” sarà possibile visualizzare i propri dati registrati, unitamente alla data di scadenza del proprio documento identificativo (se già precedentemente inserito) presente nel sistema.

È inoltre disponibile un'icona di “notifica” inerente l'eventuale prenotazione in corso.



È altresì possibile visualizzare il proprio documento di riconoscimento inserito.

Utilizzare il tasto “Chiudi” o il simbolo X posto in alto a destra della finestra per concludere l’attività.



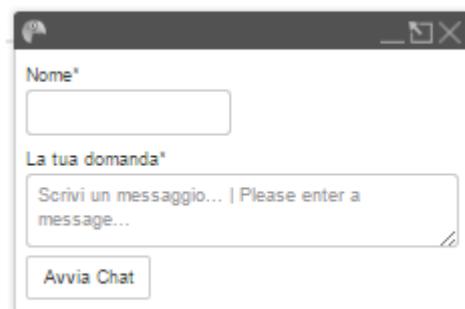
I dati visualizzati relativi al profilo, risultano preimpostati e non modificabili. Eventuali modifiche dovranno essere apportate/richieste tramite l’area privata del portale OAM.

2.4 SUPPORTO ON LINE VIA CHAT

È possibile attivare il supporto *on line* attraverso *chat*. A tal fine è sufficiente selezionare il tag “**supporto live**” posto nella parte bassa della finestra di visualizzazione principale.

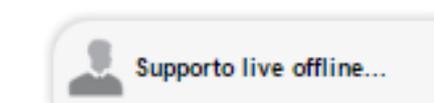


Inserire quindi i dati richiesti nel pannello a video e cliccare su “avvia *chat*” ed attendere la presa in carico da parte di un operatore.



A screenshot of a web chat interface. It features a dark header bar with a close button. Below the header, there is a text input field labeled "Nome*", followed by another text input field labeled "La tua domanda*" containing the placeholder text "Scrivi un messaggio... | Please enter a message...". At the bottom of the form is a button labeled "Avvia Chat".

Il supporto *online*, a seconda della fascia oraria e del giorno, potrebbe non essere attivo. In tal caso, l'apposito *tag* verrà mostrato come "supporto *live offline*", come di seguito esemplificato.



3.1.1 INSERIMENTO DEI DATI E DEI DOCUMENTI RICHIESTI PER LA PRENOTAZIONE.

Dati candidato

Nome	<input type="text" value="MARIO"/>
Cognome	<input type="text" value="ROSSI"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="RSSMRA75D21F899K"/>
Email	<input type="text" value="MARIO.ROSSI@EMAIL.COM"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="Carta d'identità ▼"/>
Numero Documento	<input type="text" value="AA123456"/>
Luogo rilascio	<input type="text" value="NAPOLI"/>
Ente rilascio	<input type="text" value="COMUNE"/>
Data Rilascio	<input type="text" value="01/01/2010"/>
Data Scadenza	<input type="text" value="01/01/2020"/>
Documento d'identità	<input type="button" value="+ Scegli file..."/> * il documento deve essere scansionato fronte/retro in un unico file
Recapiti telefonici	<input type="text"/>

I seguenti dati, riportati nella sezione “dati candidato” con sfondo grigio, risultano precompilati e non modificabili dallo stesso, perché recuperati automaticamente dal portale OAM:

- Codice di prenotazione
- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Email

3.1.1.1 UPLOAD “DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO”

Per effettuare la prenotazione della prova valutativa è necessario effettuare l'*upload* del documento, secondo le modalità di seguito elencate:

- Inserire, i dati richiesti del proprio documento di riconoscimento da caricare.
- Cliccare su “**scegli file**” e selezionare il file scansionato del proprio documento di riconoscimento.
- Procedere cliccando sul tasto “**Apri**”.

Documento d'identità 

Documento d'identità

 + Scegli file...

* il documento deve essere scansionato fronte/retro in un unico file

Caricamento terminato

	Verificare la correttezza dei dati “dati candidato”.
	I dati visualizzati nella sezione “dati candidato”, risultano preimpostati e non modificabili. Eventuali modifiche dovranno essere apportate/richieste tramite l’area privata del portale OAM.
	Si suggerisce di predisporre tutti gli allegati richiesti da accludere alla richiesta di prenotazione al fine di agevolare le successive fasi di inserimento degli stessi. <i>Gli allegati dovranno essere digitalizzati mediante scanner in formato preferibilmente PDF (sono accettati anche altri formati quali TIF, JPEG, etc.) in bianco e nero (1 Bit), ad una risoluzione di 200 dpi e di dimensioni non superiori a 2 megabyte. Riferirsi al manuale del proprio software di scansione per l’impostazione dei citati parametri.</i>

3.1.1.2 ULTERIORI DATI RICHIESTI PER LA PRENOTAZIONE

Proseguire inserendo nella sezione “**luogo della prova valutativa**” i seguenti dati richiesti a cura del candidato:

- Città (inserire la città dove si effettuerà la prova valutativa ad es. Roma, Milano, Genova)
- Indirizzo (inserire l’indirizzo dove si effettuerà la prova valutativa ad es. Via Formello 15)
- Ente (inserire la ragione sociale dell’ente/società presso la quale si effettuerà la prova valutativa ad es. Formazione AXBC srl). **Se si effettuerà la prova valutativa dal proprio domicilio, inserire “abitazione propria”.**

3.1.1.3 FLAG PER LE DICHIARAZIONI E CONSENSO DELLA PRIVACY

Proseguire effettuando l'accettazione dei termini generali e dei termini per il consenso *privacy*, tramite la selezione degli appositi *flag*.

Dichiarazione onorabilità e professionalità	
Dichiaro il possesso dei requisiti di onorabilità e di professionalità, stabiliti dal combinato disposto degli artt. 128-novies, comma 1 del TUB, 14 e 15 del D.Lgs. 141/2010, escluso il superamento della prova d'esame OAM.	
<input type="checkbox"/> Dichiaro il possesso dei requisiti di onorabilità e di professionalità	
Dichiarazione formazione professionale	
Dichiaro di aver superato con esito positivo il corso di formazione professionale di cui all'art. 14, comma 1, lett. tj, del D.Lgs. 141/2010 così come disciplinato nell'art. 3 della Circolare OAM n. 19/14.	
<input type="checkbox"/> Dichiaro di aver superato con esito positivo il corso di formazione professionale	
Conferma requisiti personal computer	
Confermo l'utilizzo di un personal computer dotato dei requisiti tecnico-informatici (hardware e software), di cui all'art.6 del Bando della Prova valutativa pubblicato sul sito dell'Organismo, per lo svolgimento della prova nella data e nell'orario previsto per la sessione prestelata.	
<input type="checkbox"/> Confermo l'utilizzo di un personal computer dotato dei requisiti tecnico-informatici	
Autorizzazione al trattamento dei dati personali	
Autorizzo l'OAM al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003,ivi compresi i dati acquisiti durante lo svolgimento della prova valutativa mediante rilevazione audio/video.	
<input type="checkbox"/> Autorizzo l'OAM al trattamento dei dati personali	
Visualizza le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy <input type="checkbox"/> Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy	



L'utente deve necessariamente scorrere i documenti, tramite la *scroll bar* laterale, per avvenuta lettura ed accettazione

3.1.1.4 INVIO DELLA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE

Dopo aver compilato i dati richiesti, e selezionati gli opportuni *flag* relativi alle informative presenti, finalizzare la richiesta di prenotazione cliccando sul tasto "prenota".

Prenota

Verrà visualizzato lo "**stato della prenotazione**" ed è ora possibile chiudere la finestra corrente utilizzando il tasto "chiudi".

Stato prenotazione
Prenotazione avvenuta con successo!
<p>Le ricordiamo di effettuare, come contributo per la partecipazione, un bonifico di Euro 100,00 (cento) intestato a OAM ASSOCIAZIONE (IBAN: IT74V0200805154000103658169) e di inserire nella causale solo il suo NOMINATIVO, il CODICE FISCALE e il Ticket di prenotazione: "LZ5XZK".</p> <p>Successivamente, nella sezione 'Prove prenotate' è necessario allegare il file con la copia della relativa ricevuta entro il 28/04/2016 12:57:22 .</p> <p>Se entro tale data non provvederà ad inserire la copia del bonifico effettuato, la prenotazione sarà automaticamente annullata.</p>
Chiudi

Ad avvenuta prenotazione, nella finestra di visualizzazione principale la data prescelta per la prova valutativa sarà **evidenziata in colore verde**.

settembre 2015

Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Note: The date 17th November is highlighted in green in the original image, indicating a booked exam date.

Dopo aver eseguito quanto sopra descritto, procedere come di seguito specificato: Nella barra di menu principale cliccare su “prove prenotate”.



Nella “finestra di visualizzazione principale”, verrà riportato l’elenco delle prenotazioni effettuate ed i dati riepilogativi:

- Codice di prenotazione
- Nome del candidato
- Cognome del candidato
- Codice fiscale del candidato
- Indirizzo, città e ragione sociale dell’ente ove verrà effettuata la prova valutativa
- Data di prenotazione
- Numero della Sessione prenotata
- Data di attivazione (data di effettuazione della prenotazione)
- Data di termine (data entro cui effettuare l’upload della copia del bonifico, pena il decadimento della prenotazione – 48 ore dalla prenotazione)
- Stato della prenotazione
- Motivo (Eventuale motivo di mancata convalida)

Elenco Prenotazioni

Prenotazione in corso							
CODICE PRENOTAZIONE	NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	INDIRIZZO	CITTA	ENTE	DATA PRENOTAZIONE
L23AZK	MARIO	ROSSI	RSSMRA75D01F800K	Via Toledo, 221	NAPOLI	Mutui SpA	26/04/2016 12:57:22

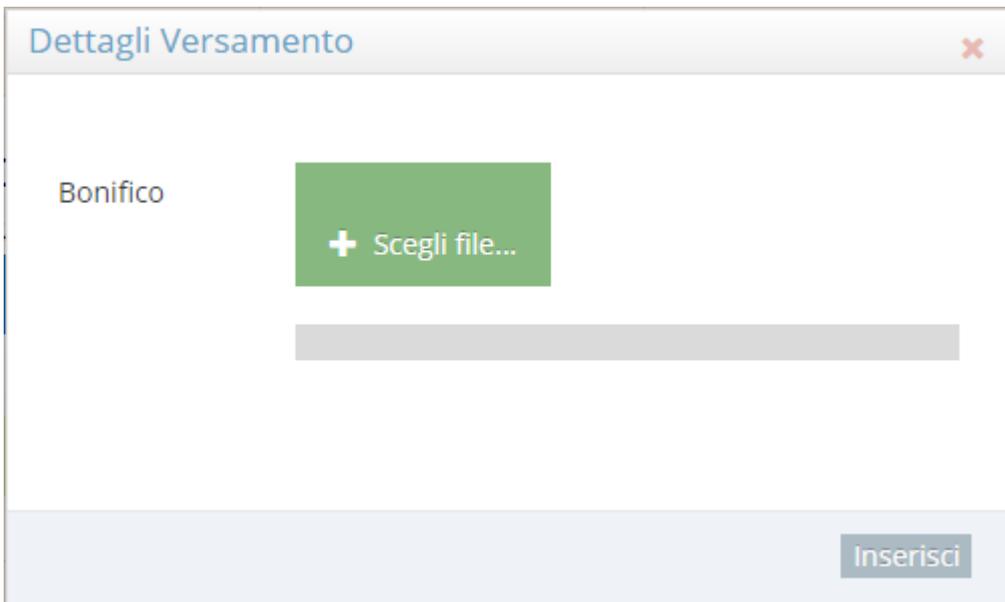
Inserire la copia del versamento cliccando sul simbolo della matita nella prima colonna della seguente tabella.

Il bonifico di EURO 100,00 deve essere intestato a OAM ASSOCIAZIONE - IBAN: IT74V02008051540001036058169 inserendo nella causale solo il tuo NOMINATIVO, il CODICE FISCALE e il CODICE PRENOTAZIONE.

Dettagli Versamento							
CODICE PRENOTAZIONE	SESSIONE	BONIFICO	DATA ATTIVAZIONE	DATA TERMINE	STATO	MOTIVO	
L23AZK	37/2016		26/04/2016 12:57:22	28/04/2016 12:57:22	Attivo e convalida		

3.1.1.5 UPLOAD² DEL VERSAMENTO ED INSERIMENTO DEI DATI

Dopo aver effettuato la prenotazione, è necessario effettuare l’inserimento della copia del versamento effettuato, utilizzando l’apposita icona  “comunica estremi versamento”, tassativamente entro 48 ore dalla prenotazione effettuata, pena la decadenza della stessa.



- cliccare su “scegli file”, e selezionare il file relativo alla scansione della ricevuta del bonifico bancario effettuato.
- Cliccare sul tasto “**inserisci**”.

Ad avvenuto caricamento del *file*, cliccare sul tasto chiudi per chiudere la finestra.

E’ possibile visualizzare il *file* del bonifico bancario allegato, utilizzando l’apposita icona  “**visualizza documento di pagamento**”.

Dopo aver effettuato la procedura di prenotazione, a conferma dell’esito positivo della stessa, il candidato riceverà una comunicazione a mezzo PEC³ contenente le istruzioni per lo svolgimento della prova valutativa prenotata presso l’indirizzo comunicato.

² Upload processo di invio o trasmissione di un file attraverso una rete informatica

³ PEC, Posta Elettronica Certificata

	<p>Attenzione, il versamento tramite bonifico bancario, deve essere effettuato entro la “data termine” visualizzata nell’elenco delle prenotazioni. Il mancato upload della ricevuta del versamento entro la data e ora prevista comporterà l’automatica cancellazione della prenotazione effettuata. Si richiama, dunque, particolare attenzione per l’utente consigliando di effettuare il versamento nei giorni feriali affinché il rilascio della ricevuta del versamento avvenga nei tempi previsti dalla “data termine”.</p> <p>Se ad esempio si effettua la prenotazione di venerdì, assicurarsi che il proprio gestore bancario permetta il rilascio istantaneo della copia del bonifico. In caso contrario, ad esempio versamento presso sportello bancario, si consiglia di effettuare la prenotazione ed il predetto versamento nei giorni feriali.</p>
	<p>Se lo stato della prenotazione risulta essere “non convalidato”, riferirsi alla colonna “motivo” ove verrà riportata la motivazione della mancata prenotazione.</p>
	<p>Dopo aver effettuato l’<i>upload</i> del versamento ed inserimento dei dati, lo stato della prenotazione sarà “in attesa di convalida” da parte del personale OAM.</p>
	<p>Si suggerisce di predisporre tutti gli allegati richiesti da accludere alla domanda di iscrizione al fine di agevolare le successive fasi di inserimento degli stessi.</p> <p><i>Gli allegati dovranno essere digitalizzati mediante scanner in formato preferibilmente PDF (sono accettati anche altri formati quali TIF, JPEG, etc.) in bianco e nero (1 Bit), ad una risoluzione di 200 dpi ed una dimensione non superiore a 2 megabyte. Riferirsi al manuale del proprio software di scansione per l’impostazione dei citati parametri.</i></p>

3.2 CANCELLAZIONE DELLA PRENOTAZIONE PROVA VALUTATIVA

È possibile effettuare la cancellazione utilizzando l'apposita icona  “**cancela prenotazione**” entro la data di chiusura delle prenotazioni.



Scegliere una delle seguenti modalità legate alla cancellazione della prenotazione prova valutativa:

- riutilizza *Ticket* (il *ticket* verrà riutilizzato per la prenotazione di una prova valutativa in una data diversa a scelta dell'utente);
- rimborso *Ticket* (il *ticket* verrà definitivamente cancellato ed i versamenti effettuati verranno rimborsati secondo le modalità generali previste dall'OAM).



Attenzione, la cancellazione della prenotazione sarà possibile solo entro la data ed ora di chiusura della prenotazione. Non sarà possibile dopo tale termine cancellare la prenotazione e/o richiedere il relativo rimborso del *ticket*.

3.3 CONSULTAZIONE DELLA PROVA SOSTENUTA

Dopo aver sostenuto la prova valutativa, nella finestra di visualizzazione principale sarà possibile consultare l'esito della prova sostenuta, i relativi dettagli e documenti per i 30 giorni successivi alla data di esecuzione della prova.



L'esito della prova, i relativi dettagli e i documenti saranno visibili solo nei primi 30 giorni dopo la pubblicazione.