

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 BV TECH SpA.

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 BV TECH si riserva il diritto di apportare modifiche al contenuto del presente documento ed al software descritto in qualsiasi momento.

© Copyright BV TECH SpA – Tutti i diritti sono riservati

Revisione	Data revisione	Funzione
1.2	08/02/2021	DBV
1.3	31/05/2023	DBV
1.4	08/01/2025	DBV
1.5	05/06/2025	DBV

SOMMARIO

sommario3

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	9
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	19
3.3	CONSULTAZIONE DELLA PROVA SOSTENUTA	20

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 documento 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 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'avvenuto 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 scala di grigi o colore, ad una risoluzione di 200 dpi e di dimensioni non superiori a 2 megabyte, assicurandosi che le informazioni siano leggibili. 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.

Calendario Sessioni Prove valutative

Benvenuto nella piattaforma di prenotazione online!
 In questa pagina sono state pubblicate le sessioni per la Prova valutativa per dipendenti e collaboratori.
 Le invitiamo a leggere il bando prima di prenotarsi e ad avere un documento a portata di mano per la prenotazione. Cliccare su una sessione disponibile per procedere con la prenotazione.

giugno 2023

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
29	30	31	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

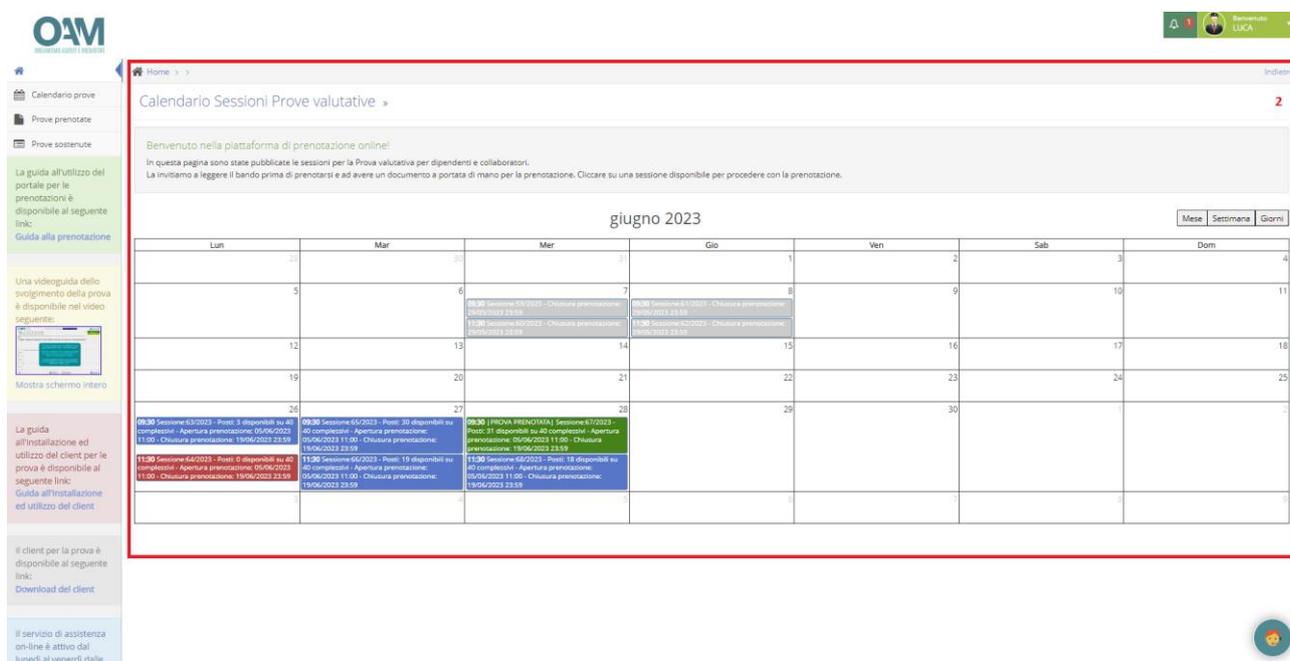
2.1 BARRA MENU PRINCIPALE

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 valutarie) nonché la visualizzazione del calendario prove pubblicato.



Calendario Sessioni Prove valutarie

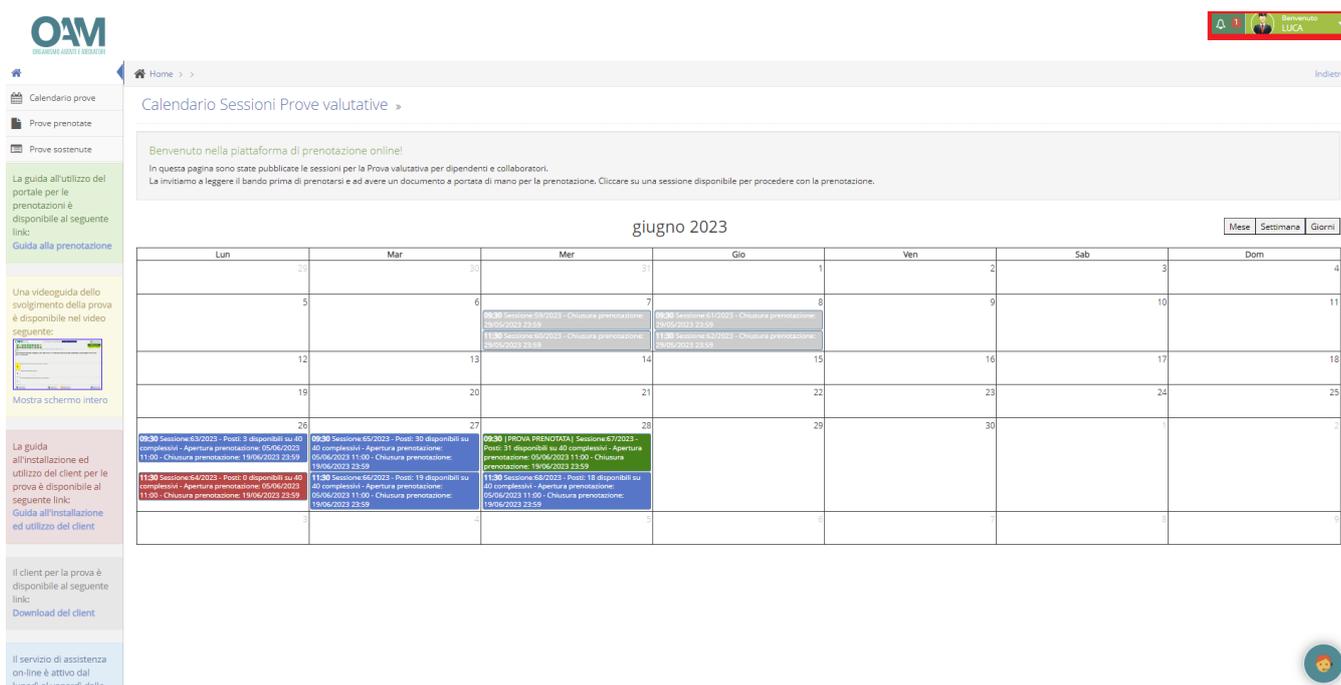
Benvenuto nella piattaforma di prenotazione online!
In questa pagina sono state pubblicate le sessioni per la Prova valutativa per dipendenti e collaboratori.
La invitiamo a leggere il bando prima di prenotarsi e ad avere un documento a portata di mano per la prenotazione. Cliccare su una sessione disponibile per procedere con la prenotazione.

giugno 2023

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
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		
09:30 Sessione 63/2023 - Posti: 3 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 05/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59	09:30 Sessione 65/2023 - Posti: 30 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 05/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59	09:30 [PRIMA PRESENTAZIA] Sessione 67/2023 - Posti: 31 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 04/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59	09:30 Sessione 61/2023 - Chiusura prenotazione: 05/06/2023 23:59	09:30 Sessione 62/2023 - Chiusura prenotazione: 05/06/2023 23:59		
11:30 Sessione 64/2023 - Posti: 0 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 05/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59	11:30 Sessione 66/2023 - Posti: 19 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 05/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59	11:30 Sessione 68/2023 - Posti: 18 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 04/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59				

2.3 GESTIONE DEL PROFILO PERSONALE

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



Calendario Sessioni Prove valutarie

Benvenuto nella piattaforma di prenotazione online!
In questa pagina sono state pubblicate le sessioni per la Prova valutativa per dipendenti e collaboratori.
La invitiamo a leggere il bando prima di prenotarsi e ad avere un documento a portata di mano per la prenotazione. Cliccare su una sessione disponibile per procedere con la prenotazione.

giugno 2023

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
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		
09:30 Sessione 63/2023 - Posti: 3 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 05/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59	09:30 Sessione 65/2023 - Posti: 30 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 05/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59	09:30 [PRIMA PRESENTAZIA] Sessione 67/2023 - Posti: 31 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 04/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59	09:30 Sessione 61/2023 - Chiusura prenotazione: 05/06/2023 23:59	09:30 Sessione 62/2023 - Chiusura prenotazione: 05/06/2023 23:59		
11:30 Sessione 64/2023 - Posti: 0 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 05/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59	11:30 Sessione 66/2023 - Posti: 19 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 05/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59	11:30 Sessione 68/2023 - Posti: 18 disponibili su 40 complessivi - Apertura prenotazione: 04/06/2023 11:00 - Chiusura prenotazione: 19/06/2023 23:59				

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.

Modifica dati

Nome	<input type="text" value="LUCA"/>
Cognome	<input type="text" value="CARDI"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="CRDLCU98A01H501L"/>
Email	<input type="text" value="PRENOTAZIONE@PEC.PROVEVALUTATIVE-OAM.IT"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="Carta d'identità"/>
Num Documento	<input type="text" value="123456"/>
Luogo rilascio	<input type="text" value="CASERTA"/>
Ente	<input type="text" value="Comune"/>
Data Rilascio	<input type="text" value="22/12/2015"/>
Data Scadenza	<input type="text" value="22/12/2025"/>
Documento d'identità	<input type="button" value="+ Scegli file..."/>
<p>Nel nostro archivio è presente un documento con data scadenza: 22/12/2025</p> <input type="button" value="Visualizza Documento"/>	
Recapiti telefonici	<input type="text" value="333297123"/>

È altresì possibile visualizzare il proprio documento di riconoscimento inserito cliccando sul tasto “Visualizza Documento”.

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

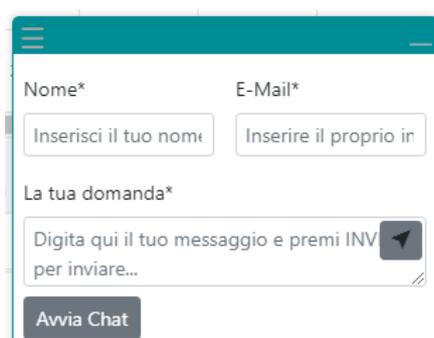
	<p>I dati visualizzati relativi al profilo, risultano preimpostati e non modificabili. Eventuali modifiche dovranno essere apportate/richieste tramite l'area privata del portale OAM.</p>
	<p>Durante la prova valutativa on line e nei giorni precedenti il servizio di assistenza tecnica potrebbe contattare il candidato per esigenze tecnico-amministrative tramite "numero privato" o tramite utenza 06.56559571 (utenza non abilitata alla ricezione chiamate) pertanto, il recapito telefonico registrato in fase di prenotazione dovrà essere in uso al candidato ed accessibile.</p>

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.



Nome* E-Mail*

Inserisci il tuo nome Inserire il proprio indirizzo

La tua domanda*

Digita qui il tuo messaggio e premi INV per inviare...

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 COME EFFETTUARE LA PRENOTAZIONE ON LINE

3.1 PRENOTAZIONE DELLA PROVA VALUTATIVA



Prima di effettuare la prenotazione, si consiglia leggere attentamente le note informative poste a pagina 16

Per la prenotazione della prova valutativa, procedere come di seguito elencato:

Nella barra di menu principale cliccare su “calendario prove” e successivamente cliccare su una delle date disponibili evidenziate nel colore blu.



Calendario Prove

settembre 2015

Mese | Settimana | Giorni

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
31	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

11:30 Sessione:14/2015 - Disponibili: 7 -
 Apertura prenotazione:03/09/2015 09:00:00-
 Chiusura prenotazione: 07/09/2015 23:59:00

14:30 Sessione:15/2015 - Apertura
 prenotazione:17/09/2015 09:00:00- Chiusura
 prenotazione: 21/09/2015 23:59:00

È possibile effettuare la visualizzazione del calendario secondo tre differenti modalità (Mese, Settimana, Giorni).

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

Procedere con l’inserimento

- dei dati relativi al documento
- del recapito telefonico (inserire un’utenza telefonica preferibilmente mobile, tale numero verrà utilizzato per contattare il candidato qualora necessario)

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.

Documento d'identità 

Documento d'identità



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

Caricamento terminato

È altresì possibile visualizzare il proprio documento di riconoscimento inserito cliccando sul tasto “visualizza Documento”.

	Verificare la correttezza dei dati “dati candidato”.
	Il documento di riconoscimento del candidato dovrà essere scannerizzato in fronte e retro con foto riconoscibile e ben visibile.
	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 scala di grigi o colori, ad una risoluzione di 200 dpi e di dimensioni non superiori a 2 megabyte, assicurandosi che le informazioni siano leggibili. 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

Luogo di svolgimento dell'esame

Provincia	<input type="text" value="MI"/>	Per selezionare il comune bisogna scegliere la relativa provincia.
Comune	<input type="text" value="Assago"/>	
Indirizzo	<input type="text" value="Via Carloni, 26"/>	
Ente/Abitazione propria	<input type="text" value="MiaOverGesta srl"/>	

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 formazione professionale	
Dichiaro di aver partecipato a un corso di formazione sulle materie rilevanti per l'esercizio dell'attività di Agente in attività finanziaria e Mediatore creditizio, ai sensi dell'art.14 del Decreto Legislativo 13 agosto 2010 n.141, così come disciplinato nell'art. 3 della Circolare OAM n. 19/14; <input type="checkbox"/> Dichiaro di aver partecipato a un corso di formazione professionale	
Conferma requisiti tecnico-informatici	
Confermo l'utilizzo, per lo svolgimento della prova valutativa nella data e nell'orario previsto per la sessione prescelta, di un personal computer e un dispositivo mobile, dotati dei requisiti tecnico-informatici (hardware, software) di cui all'art. 6 del Bando della prova valutativa pubblicato sul portale OAM. <input type="checkbox"/> Confermo l'utilizzo di un personal computer e di un dispositivo mobile dotati dei requisiti tecnico-informatici richiesti	
Informativa sulla protezione dei dati personali	
Visualizza le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy <input type="checkbox"/> Dichiaro di aver preso visione della informativa sulla privacy	
Chiudi	Prenota

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".



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

Stato prenotazione

Prenotazione avvenuta con successo!

Le ricordiamo di effettuare, come contributo per la partecipazione, un bonifico di Euro XXXXXX intestato a ORGANISMO AGENTI MEDIATORI (IBAN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) e di inserire nella causale solo il **NOMINATIVO** e **CODICE FISCALE** (del candidato per il quale viene pagato il contributo di prenotazione) e il **TICKET** di prenotazione: 'EZTXLF'.
 Successivamente, nella sezione '*Prove prenotate*' è necessario allegare il file con la copia della relativa ricevuta entro il 08/06/2023 15:07:39 .
Se entro tale data non provvederà ad inserire la copia del bonifico effettuato, la prenotazione sarà automaticamente annullata.

[Chiudi](#)

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

settembre 2015

Mese Settimana Giorni

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
31	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

11:30 | PROVA PRENOTATA
 Sessione:14/2015 - Disponibili: 6 - Apertura
 prenotazione:03/09/2015 09:00:00 - Chiusura
 prenotazione: 07/09/2015 23:59:00

14:30 Sessione:15/2015 - Apertura
 prenotazione:17/09/2015 09:00:00 - Chiusura
 prenotazione: 21/09/2015 23:59:00

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	
	LZSXZK	MARIO	ROSSI	RSSMRA75D21F899K	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 EURO110,00 deve essere intestato a OAM ASSOCIAZIONE - IBAN: IT74V0200805154000103658169 inserendo nella causale solo il suo NOMINATIVO, il CODICE FISCALE e il CODICE PRENOTAZIONE.

Dettagli Versamento							
	CODICE PRENOTAZIONE	SESSIONE	BONIFICO	DATA ATTIVAZIONE	DATA TERMINE	STATO	MOTIVO
	LZSXZK	37/2016		26/04/2016 12:57:22	28/04/2016 12:57:22	In attesa di convalida	

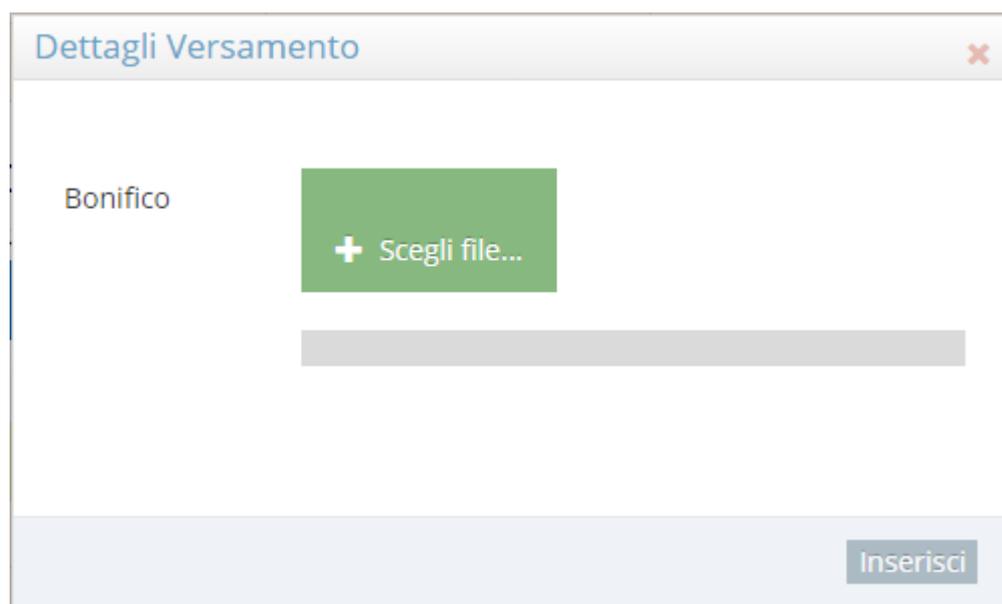
Stato della prenotazione:

<p style="text-align: center;">In attesa di convalida</p>	<p>La prenotazione risulta in attesa di verifica, generalmente la fase di validazione è effettuata entro 3 gg. lavorativi dalla data di invio del bonifico.</p>
<p style="text-align: center;">Bonifico non ancora allegato!</p>	<p>La prenotazione risulta effettuata, è necessario allegare la copia del bonifico del contribuente entro la data termine dalla prenotazione (48 ore), pena la decadenza della stessa.</p>
<p style="text-align: center;">Scaduta - Bonifico non inserito</p>	<p>La prenotazione risulta scaduta, è necessario effettuare una nuova prenotazione.</p>
<p style="text-align: center;">Convalidato</p>	<p>La prenotazione risulta correttamente effettuata, il candidato riceverà la PEC di conferma prenotazione.</p>
<p style="text-align: center;">Non convalidato</p>	<p>La prenotazione risulta non convalidata. Nella colonna "motivo" verrà riportata la motivazione della mancata prenotazione/convalida.</p>
<p style="text-align: center;">Prenotazione cancellata - Bonifico riutilizzabile</p>	<p>La prenotazione risulta cancellata, il candidato può effettuare una nuova prenotazione riutilizzando il codice ²ticket ed il bonifico del contribuente precedente effettuato.</p>
<p style="text-align: center;">Richiesto Rimborso Ticket</p>	<p>La prenotazione risulta cancellata, il candidato ha effettuato la richiesta di rimborso ticket. Nella colonna "motivo" verrà riportato lo stato della richiesta.</p>

² **Prenotazione scaduta:** il candidato non ha effettuato l'upload bonifico del contribuente nei termini previsti (48 ore). In tale ipotesi, la prenotazione risulta decaduta ed il candidato dovrà procedere con una nuova prenotazione. Se il bonifico del contribuente era stato già effettuato, allegare la copia di quest'ultimo alla nuova prenotazione. Il servizio assistenza provvederà ad elaborare i dati ed accoppiare questo con il nuovo ticket/prenotazione generato.

3.1.1.5 UPLOAD³ 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 PEC⁴ contenente le istruzioni per lo svolgimento della prova valutativa prenotata presso l'indirizzo comunicato.

³ Upload processo di invio o trasmissione di un file attraverso una rete informatica

⁴ 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>Il candidato prenotante prima di effettuare la prenotazione è tenuto a verificare che il proprio indirizzo PEC sia valido, funzionante e non sospeso.</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 scala di grigi o colori, ad una risoluzione di 200 dpi ed una dimensione non superiore a 2 megabyte, assicurandosi che le informazioni siano leggibili. 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  “**cancella 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).

	<p>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 <i>ticket</i>.</p>
	<p>Non è possibile per il candidato una volta cancellata la prenotazione, prenotarsi nuovamente sulla stessa sessione precedentemente prenotata.</p>

3.3 CONSULTAZIONE DELLA PROVA SOSTENUTA

Dopo aver sostenuto la prova valutativa, utilizzando la specifica funzione “prove sostenute” presente nella finestra principale, sarà possibile consultare l’esito della prova sostenuta, i relativi dettagli e documenti correlati ed in particolare:

- Punteggio ottenuto
- Esito
- Dettaglio risposte fornite dal candidato

Home > > Indietro

Prove valutative sostenute >

Attenzione

In quest'area è possibile consultare le Prove sostenute.

Il risultato della prova sostenuta sarà visualizzabile solo dopo la convalida da parte della commissione.

Elenco Storico Prove							
SESSIONE	DATA	TICKET PRENOTAZIONE	PUNTEGGIO	ESITO	NOTE	DETTAGLIO RISPOSTE	CODICE PROVA
13/2021	28/01/2021 09:31		8/20	Non superata			