SERVIZIO PER L'INVIO DEL TITOLO DI STUDIO

Guida Utente

1 PREMESSA 2
2 INVIO COPIA DEL TITOLO DI STUDIO 3
2.1 CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO 3
2.2 COME INVIARE I TITOLI DI STUDIO 3
2.2.1 PERSONE FISICHE 3
2.2.2 PERSONE GIURIDICHE 4

1 PREMESSA

Al fine di garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del D. Lgs. 141/2010 circa il possesso del requisito di professionalità, gli iscritti, persona fisica e/o persona giuridica sono tenuti a inviare all'Organismo, entro 90 giorni dall'invio dell'istanza "Iscrizione" o di "Variazione" le copie dei titoli di studio ovvero, delle corrispondenti certificazioni rilasciate da parte degli istituti/enti competenti, al fine di consentire all'OAM di espletare le verifiche necessarie ai fini istruttori, per l'iscrizione e per la permanenza nell'Elenco.

A tal fine l'Organismo mette a disposizione, nell'area privata degli agenti in attività finanziaria o mediatori creditizi, il servizio "**Titoli di studio**" dedicato esclusivamente all'invio della documentazione comprovante il requisito di professionalità richiesto per l'iscrizione agli Elenchi pubblici.

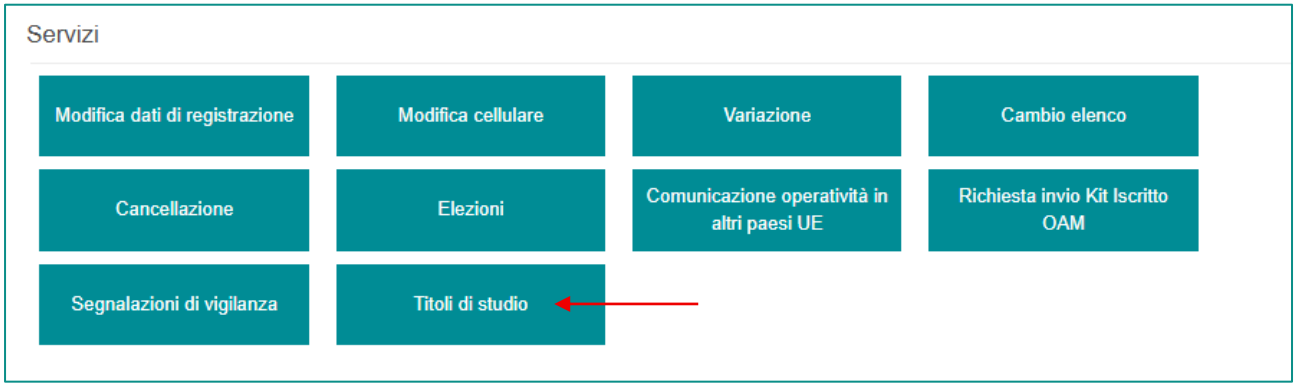


Figura 1

2 INVIO COPIA DEL TITOLO DI STUDIO

2.1 CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

Il servizio “Titoli di studio” è finalizzato esclusivamente alla trasmissione di tale documentazione. Pertanto, qualsiasi altro documento, richiesta e/o dichiarazione trasmessa diversa da quella richiesta o destinata ad altro ufficio attraverso questo canale non potrà essere presa in considerazione.

Si invita pertanto a utilizzare gli altri servizi dedicati disponibili nell’Area Privata, consultando le relative guide operative per individuare il canale più appropriato alla propria esigenza.

2.2 COME INVIARE I TITOLI DI STUDIO

2.2.1 PERSONE FISICHE

- Cliccare sul bottone dedicato (figura 2);



Figura 2

Se si è già provveduto a trasmettere il titolo di studio, a video comparirà il dettaglio dei dati comunicati e l’esito della verifica da parte dell’Organismo (figura 3).



Figura 3

Diversamente sarà necessario:

- allegare copia del titolo dichiarato nell'istanza d'iscrizione o in alternativa idonea certificazione rilasciata dagli istituti/enti competenti utilizzando la funzione "Cerca file";
- confermare di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di autorizzare l'Organismo, alla verifica del possesso del requisito di professionalità previsto, spuntando le apposite caselle;
- cliccare infine su "Modifica" (figura 4).

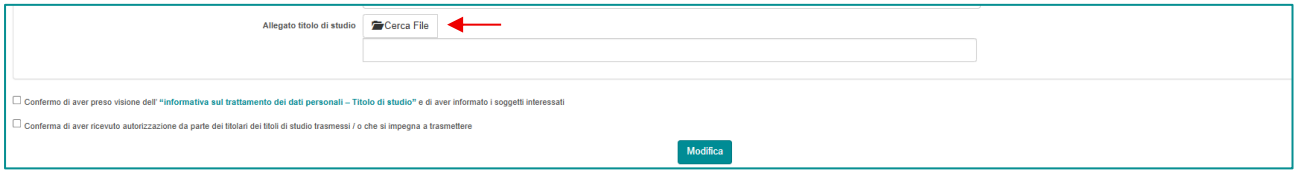


Figura 4

2.2.2 PERSONE GIURIDICHE

- Cliccare sul bottone dedicato (figura 5);



Figura 5

Nella schermata successiva è riportato l'elenco di tutti i soggettiper i quali è richiesto il Titolo di Studio.

In corrispondenza di ciascun soggetto riportato, viene indicato il relativo "ruolo" ricoperto nella società e lo "Stato titolo di studio". Gli stati possibili sono:

- Non Trasmesso
- In attesa di Valutazione
- Idoneo
- Non idoneo

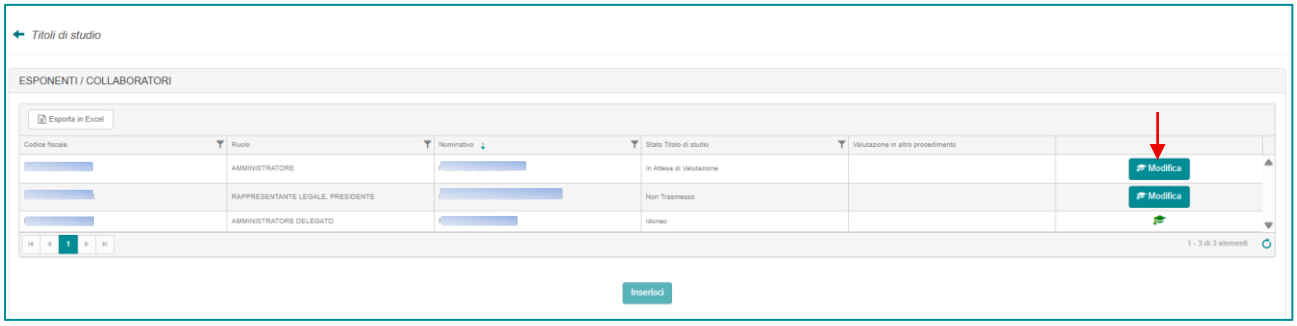


Figura 6

- Cliccare sul tasto "Modifica" (figura 6)

Per ciascun soggetto, se al momento non si è in possesso della copia del titolo di studio, è necessario spuntare la casella di impegno a trasmettere il titolo entro i termini previsti; diversamente procedere come segue (figura 7):

- Compilare tutti i campi circa il titolo di studio di cui si è in possesso, selezionando fra Laurea o Diploma di istruzione secondaria superiore e indicando la data di conseguimento e l'istituto presso il quale il titolo è stato conseguito;
- allegare copia del titolo o in alternativa idonea certificazione rilasciata dagli istituti/enti competenti;
- confermare di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di aver ricevuto l'autorizzazione da parte dei titolari dei titoli di studio trasmessi spuntando le apposite caselle;
- cliccare infine su "Inserisci" (figura 7).

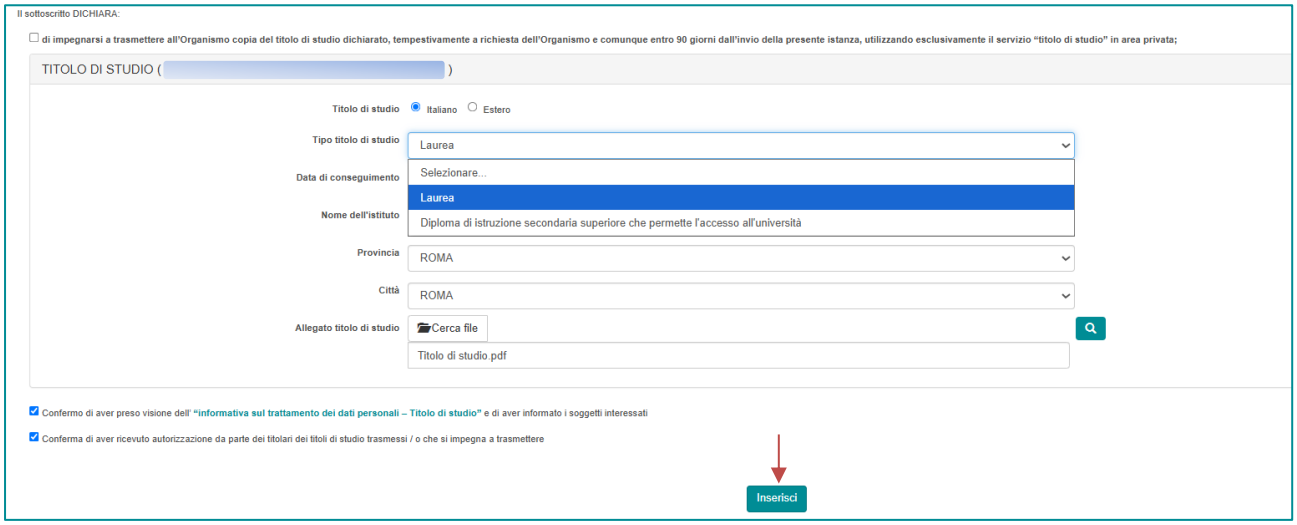


Figura 7

Il buon esito dell'inserimento sarà confermato a video da una stringa verde visualizzata nella parte alta dello schermo (figura 8).



Figura 8