

Area riservata responsabile tecnico

**Manuale del 29/03/2017
Versione 1.71**

Indice

1.	Registrazione area riservata del sito www.albonazionalegestoriambientali.it	3
1.1	Nuovo utente	4
1.2	Nuova richiesta di credenziali	6
1.3	Accesso utente già registrato	7
2.	Area riservata utente – primo accesso	8
3.	Area riservata utente – accessi successivi e navigazione	10
3.1	Home page	10
3.2	Calendario esami	11
3.2.1	<i>Iscrizione ad un nuovo esame</i>	12
3.2.2	<i>Iscrizione completata – consultazione ed eliminazione</i>	17
3.2.3	<i>Iscrizione completata – mancata ammissione all’esame</i>	18
3.2.4	<i>Iscrizione completata – modifica esame riaperto</i>	18
3.2.5	<i>Esame concluso</i>	20
3.3	Imprese	22
3.4	Anagrafica.....	23

1. Registrazione area riservata del sito www.albonazionalegestoriambientali.it

Collegandosi al sito www.albonazionalegestoriambientali.it si aprirà la Home page che si presenta nel modo seguente



Figura 1 - Home page del sito www.albonazionalegestoriambientali.it

Scegliere il menu "Login" → Responsabili tecnici".



Figura 2 Login responsabili tecnici

Si aprirà la pagina per l'accesso all'Area riservata del Responsabili Tecnici (**di seguito RT**). L'accesso è possibile anche dal menu "Esame RT" → Login/registrazione

Figura 3 Maschera Login RT

Possono presentarsi le casistiche seguenti:

1. l'utente è nuovo (paragrafo 1.1);
2. l'utente è già registrato ma ha smarrito le credenziali (paragrafo 1.2);
3. l'utente è già registrato ed è in possesso delle credenziali (paragrafo 1.3).

1.1 Nuovo utente

Scegliere l'opzione "Password dimenticata? Nuovo Responsabile Tecnico? Clicca qui". Si accederà alla sezione in cui è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.

RICHIESTA CREDENZIALI / CREAZIONE DI UN NUOVO RESPONSABILE TECNICO

In questa sezione è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.
Torna alla [Login Responsabili Tecnici](#).

Recupero password/Nuovo utente 1

Ho dimenticato la password

Sono un nuovo utente

Figura 4 Maschera richiesta credenziali/registrazione nuovo utente

Per effettuare la registrazione di un nuovo utente all'area riservata del sito scegliere l'opzione "sono un nuovo utente". Inserire una email valida a cui dovranno essere spedite le credenziali e confermare con "Continua"

Recupero password/Nuovo utente 1

Ho dimenticato la password

Sono un nuovo utente

Nuovo Utente - E-mail Valida 2

Specifica l'email a cui dovranno essere spedite le credenziali

Email

[Annulla e ricomincia.](#)

Figura 5 Nuovo utente: inserimento email

Possono verificarsi due situazioni:

Nuovo Utente - Codice Fiscale 3

E' in possesso di un Codice Fiscale Italiano ?

SI

NO

Figura 6 Nuovo utente: possesso/mancanza di un codice fiscale italiano

1. l'utente è in possesso di codice fiscale italiano
2. l'utente non è in possesso di un codice fiscale italiano

1. Nel primo caso (“utente in possesso di codice fiscale italiano”) è necessario compilare i la tabella con i dati anagrafici dell’Utente, il codice fiscale con la Nazione di nascita e quella di residenza.

Dati Anagrafici Utente 4

Cognome
Cognome

Nome
Nome

Codice Fiscale
Codice Fiscale

Nazione di nascita
ITALIA ▼

Nazione di residenza
ITALIA ▼

Continua

Figura 7 Nuovo utente: possesso di un codice fiscale italiano

2. Nel secondo caso (utente non in possesso di codice fiscale italiano) è necessario compilare la tabella con i dati anagrafici dell’utente unitamente a Nazione di nascita di residenza, nonché gli estremi di un documento di riconoscimento.

Dati Anagrafici Utente 4

Cognome
Cognome

Nome
Nome

Nazione di nascita
--Selezionare-- ▼

Nazione di residenza
--Selezionare-- ▼

Dati Documento

Nazione di emissione del documento di riconoscimento
--Selezionare-- ▼

Tipologia Documento
-- ▼

Numero Documento
Numero documento

Scadenza documento (gg/mm/yyyy)
Scadenza documento

Sesso
-- ▼

Continua

Figura 8 Nuovo utente: mancanza di un codice fiscale italiano

Sia per l'ipotesi che 1 per l'ipotesi 2, qualora l'utente non risulti essere stato precedentemente censito nel sistema poiché non hai mai aver ricoperto alcun ruolo nell'Albo gestori (in qualità di RT o legale rappresentante per un'impresa), sarà proposta la maschera seguente in cui si deve selezionare la Sezione di riferimento dall'elenco a tendina e confermare con "registra".

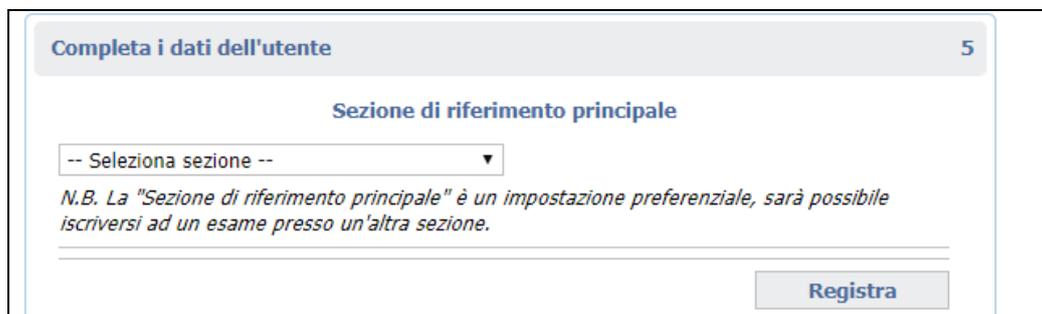


Figura 9 Scelta Sezione riferimento per nuovo utente Albo

In tutti i casi sopra descritti al termine della procedura l'avvenuta registrazione sarà confermata con il messaggio sottostante



Figura 10 Nuovo utente: conferma registrazione

1.2 Nuova richiesta di credenziali

Scegliere l'opzione "Password dimenticata? Nuovo Responsabile Tecnico? Clicca qui". Si accederà alla sezione in cui è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.



Figura 11 Maschera richiesta credenziali/registrazione nuovo utente

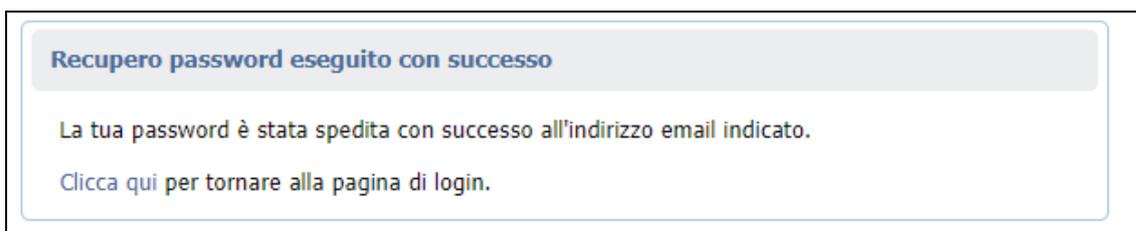
Per effettuare il recupero delle credenziali scegliere l'opzione "ho dimenticato la password". Inserire una email valida a cui dovranno essere spedite le credenziali e confermare con "Continua"



The screenshot shows a two-step process for password recovery. Step 1, titled "Recupero password/Nuovo utente", has two radio buttons: "Ho dimenticato la password" (selected) and "Sono un nuovo utente". Step 2, titled "Recupero password", includes a text input for "Email", a captcha input labeled "Scrivi le lettere e i numeri che vedi nell'immagine" with a visual captcha showing "qtdfn", a "Invia credenziali" button, and a "Invia credenziali" button at the bottom right.

Figura 12 Utente già registrato: nuova richiesta di credenziali

Cliccando su invia credenziali il buon fine dell'operazione sarà evidenziato con il messaggio sottostante

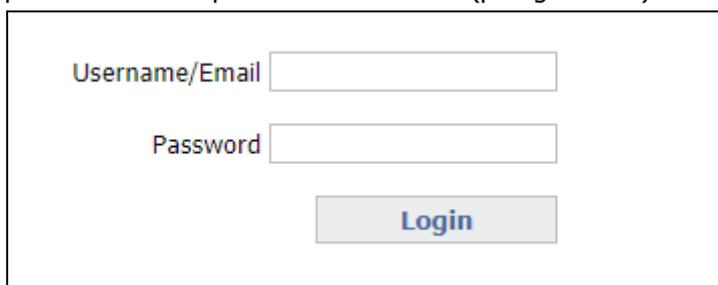


The screenshot shows a confirmation message in a light blue box. The title is "Recupero password eseguito con successo". The main text reads: "La tua password è stata spedita con successo all'indirizzo email indicato." Below this, there is a link: "Clicca qui per tornare alla pagina di login."

Figura 13 Utente già registrato: conferma operazione recupero password

1.3 Accesso utente già registrato

Inserire la user e password ricevute per email al termine della procedura di registrazione (paragrafo 1.1) oppure al termine della procedura di recupero delle credenziali (paragrafo 1.2)



The screenshot shows a login form with two input fields: "Username/Email" and "Password". Below the fields is a "Login" button.

Figura 14 Utente già registrato: accesso area riservata

2. Area riservata utente – primo accesso

Al primo accesso alla propria area riservata l'utente dovrà completare la maschera anagrafica per poter proseguire con la navigazione.

Anagrafica

COMPLETA I DATI ANAGRAFICI

Per poter proseguire con la navigazione in area riservata, è necessario completare i dati anagrafici.

Figura 15 Avviso completamento anagrafica

Tutti i campi mancanti sono evidenziati in rosso.

Dati personali

Cognome: Nome:

Nato il: a:

Nazione: ITALIA

Cittadinanza: Telefono:

Email: PEC:

Codice Fiscale: CQFFNC55H13A893J

Residenza

Nazione:

Provincia: Comune: Campo obbligatorio

Località:

Indirizzo: C.A.P.: Campo obbligatorio

Titolo di studio

Titolo di studio: Campo obbligatorio

Dettagli:

Esempio di compilazione del campo:
 Università' Degli Studi Di Roma La Sapienza
 Viale Regina Elena, n.291
 00161 - Roma (RM)

Rilasciato il: Campo obbligatorio

Autorizzazione trattamento dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Autorizzo Non autorizzo

Per poter procedere è necessario autorizzare il trattamento dei dati personali

Utente Telematico

Username/Email:

Password:

Figura 16 Anagrafica per primo accesso – residenza Italia

Nel caso in cui sia indicata la residenza in uno stato estero i dati da indicare saranno evidenziati nella figura sotto:

Residenza

Nazione:
 Città:
 Indirizzo: C.A.P.: **Campo obbligatorio**

TITOLO DI STUDIO

TITOLO DI STUDIO: **Campo obbligatorio**

Dettagli:
 Esempio di compilazione del campo:
 Università' Degli Studi Di Roma La Sapienza
 Viale Regina Elena, n.291
 00161 - Roma (RM)

Rilasciato il: **Campo obbligatorio**

Autorizzazione trattamento dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Autorizzo Non autorizzo

Per poter procedere è necessario autorizzare il trattamento dei dati personali

Figura 17 Anagrafica per primo accesso – residenza Estero

Se l'utente non è in possesso di un codice fiscale deve completare la maschera con le informazioni mancanti come da figura sotto:

Dati personali

Cognome: Nome:
 Nato il: Città: **Campo obbligatorio**
 Cittadinanza: Telefono: **Campo obbligatorio**
 Email: PEC:

Documento

Nazione: Tipo:
 Numero: Data scadenza:

Residenza

Nazione:
 Città: **Campo obbligatorio**
 Indirizzo: C.A.P.: **Campo obbligatorio**

TITOLO DI STUDIO

TITOLO DI STUDIO: **Campo obbligatorio**

Dettagli:
 Esempio di compilazione del campo:
 Università' Degli Studi Di Roma La Sapienza
 Viale Regina Elena, n.291
 00161 - Roma (RM)

Rilasciato il: **Campo obbligatorio**

Autorizzazione trattamento dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Autorizzo Non autorizzo

Per poter procedere è necessario autorizzare il trattamento dei dati personali

Figura 18 Anagrafica per primo accesso – utente senza CF

3. Area riservata utente – accessi successivi e navigazione

Negli accessi successivi al primo è proposta la home page dell’area riservata.

L’area riservata è navigabile mediante i pulsanti disponibili a sinistra. Nella parte destra della pagina è presente una guida in linea (“visualizza guida”), i contatti per l’assistenza tecnica nonché il pulsante per l’uscita dalla pagina (chiudi sessione).



Figura 19 Home area riservata utente

3.1 Home page

Nella parte superiore della tabella è riportata la situazione attuale del RT in relazione alle abilitazioni possedute per le differenti categorie dell’Albo ed eventualmente gli esami a cui lo stesso si è iscritto o ha iniziato la procedura di iscrizione.

La “Situazione Abilitazione” che si presenta come nella Figura 20 contiene le seguenti informazioni:

- elenco dei moduli specialistici abilitanti il RT nelle categorie 1-4-5, 8, 9 e 10 oppure individuazione della classe massima in cui il RT ricopre attualmente l’incarico per le categorie 8, 9 e 10;
- qualora il RT ricopra l’incarico per l’attività di trasporto di rifiuti speciali non pericolosi compare la descrizione “raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi” con indicata la classe massima di attività;
- qualora il RT ricopra l’incarico per l’attività di trasporto di rifiuti speciali pericolosi compare la descrizione “raccolta e trasporto di rifiuti speciali pericolosi” con indicata la classe massima di attività;
- qualora il RT ricopra l’incarico per l’attività di trasporto di rifiuti urbani compare la descrizione “raccolta e trasporto di rifiuti urbani” con indicata la classe massima di attività.

Con riguardo alla scadenza delle abilitazioni per le diverse categorie si specifica quanto segue:

- il RT delle imprese e degli enti già iscritti al 16/10/2017 (data di entrata in vigore della Delibera 6/2017) può continuare a svolgere la propria attività in regime transitorio fino al 15/10/2022 (ossia per 5 anni dalla data di entrata in vigore della medesima delibera) anche per altre imprese iscritte o che si iscrivono nella stessa categoria, stessa classe o classi inferiori;
- in tutti gli altri casi la scadenza dell’abilitazione sarà di cinque anni a decorrere dal superamento della verifica.

Eventuali esami in cui l’utente si è iscritto sono riportati nell’ultima colonna.

Situazione Abilitazione/i		
Descrizione	Scadenza Abilitazione	Ultimo Esame Iscritto
Raccolta e trasporto di rifiuti urbani classe massima : C	15/10/2022	
Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi classe massima : F	15/10/2022	
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5	-	
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8 classe massima : F	15/10/2022	VE-26/10/2017
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9	-	
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10 classe massima : E	15/10/2022	

Figura 20 Home area riservata – situazione abilitazione/i

Nella parte inferiore della tabella, visualizzata solo qualora un RT si sia già iscritto oppure abbia un'iscrizione in corso ad una verifica, sono riportate le seguenti informazioni:

- lo stato dell'iscrizione della sessione di esame (in corso) a seconda che ci sia o meno la possibilità di iscriversi ad una certa selezione;
- la data e la Sezione sede della Verifica;
- lo "stato" dell'esame che può essere "pubblicato" se è stata decisa la data, "concluso" se l'esame è terminato, oppure "cancellato" se l'esame è stato annullato.
- il numero di iscritti e il termine iniziale e finale per l'iscrizione.

Le tue iscrizioni								
		Sezione	Data Esame	Stato	Iscritti	Inizio Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Entra
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Pubblicato	12			

Figura 21 Home area riservata – situazione iscrizione/i

Cliccando su Entra si accederà al dettaglio dell'iscrizione per l'esame selezionato nonché alla graduatoria qualora l'esame sia terminato.

La domanda di iscrizione alla verifica deve essere inviata non prima del termine di sessanta giorni e non oltre il termine di quaranta giorni antecedenti la data di svolgimento della verifica conformemente con le disposizioni della Delibera 7/2017 e secondo la procedura descritta nel paragrafo 3.2.1.

3.2 Calendario esami

È possibile accedere al calendario esami cliccando sull'icona corrispondente



Si aprirà la maschera seguente che riporta l'elenco delle date di esame.

Ogni icona riportata nella prima colonna identifica uno stato:

- Iscrizione effettuata: l'utente è iscritto all'esame (confronta paragrafo 3.2.1)
- Iscrizione in corso: l'utente ha iniziato la procedura di iscrizione ma non l'ha completata (confronta paragrafo 3.2.1)
- Iscrizione cancellata dall'utente: l'utente, inizialmente iscritto ad una verifica, ha rinunciato a parteciparvi (confronta paragrafo 3.2.2)
- Iscrizione non conforme: l'utente aveva concluso la procedura di iscrizione ma la Sezione ha ritenuto non conformi gli allegati inviati. (confronta paragrafo 3.2.3)
- Iscrizioni chiuse: l'esame è terminato.

Calendario Esami									Visualizza Guida
		Sezione	Data Esame	Stato	Iscritti	Inizio Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Entra	
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Pubblicato	15				
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Pubblicato	15				
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Pubblicato	11				
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Pubblicato	11				
	ISCRIZIONI CHIUSE (esame terminato)	Cagliari		Concluso	4				

Figura 22 Dettaglio icone calendario esami

3.2.1 Iscrizione ad un nuovo esame

Per iscriversi ad un nuovo esame cliccare su "Calendario esami", si aprirà la maschera seguente. Cliccare sul simbolo  in corrispondenza dell'esame di interesse per accedere alla maschera di iscrizione del medesimo.

Calendario Esami		Visualizza Guida						
		Sezione	Data Esame	Stato	Iscritti	Inizio Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Entra
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Pubblicato	15			
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Pubblicato	15			

Figura 23 Home area riservata – Calendario esami

Sarà proposta la maschera di dettaglio dell'esame selezionato. Cliccare su "iscriviti"

Venezia x

ISCRIZIONI IN CORSO

Inizio Iscrizioni: 19/03/2018 Chiusura Iscrizioni: 08/04/2018
 Num. Iscritti: 15

DETTAGLI ESAME

Stato: Pubblicato
 Esame: 
 Sezione: Venezia
 Data Esame: 20/03/2018
 Luogo: Non ancora definito
 Ora convocazione: Non ancora definita
 Riferimenti: 

Categorie	Domande ITA	Domande DEU
MODULO OBBLIGATORIO PER TUTTE LE CATEGORIE		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10		

Iscriviti
Chiudi

Figura 24 Iscrizione ad un esame

La procedura è articolata in 4 passaggi:

1. Selezione della categoria
2. Download del modello di domanda
3. Upload dei documenti e conferma dell'iscrizione
4. Riepilogo dell'iscrizione

1. Nel primo passaggio l'utente deve selezionare il modulo specialistico a cui intende iscriversi

1 Step 1
Seleziona la categoria

2 Step 2
Scarica la Domanda

Seleziona la Categoria

Selezionare la categoria alla quale ci si vuole iscrivere

MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5 ●

MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8 ●

MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9 ●

MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10 ●

Figura 25 Step 1 Iscrizione esame - Selezione della categoria di iscrizione

2. Successivamente il sistema produrrà il modello di domanda che dovrà essere scaricato e compilato dall'utente; sarà necessario anche effettuare il versamento dei diritti di iscrizione all'esame (mediante bollettino postale oppure bonifico bancario) nella Sezione presso cui l'utente intende sostenere l'esame.



Figura 26 Step 2 Iscrizione esame - Download modello di domanda da firmare

3. Effettuare il caricamento dei documenti richiesti, ossia del modello di domanda sottoscritto con firma autografa, di copia del documento di identità del sottoscrittore del modello di domanda e copia del versamento del contributo previsto comprensivo dell'imposta di bollo. I documenti dovranno essere prodotti in un formato specifico multipagina .pdf, .tif, .tiff oppure compresso in formato .zip, in tutti i casi la dimensione massima non deve superare i 5 MB.

Inserire il CRO (Codice Riferimento Operazione) o il TRN (Transaction Reference Number) della transazione di pagamento.



Figura 27 Step 3 Iscrizione esame – Selezione della documentazione da allegare

Dopo aver selezionato il file cliccare su "Trasmetti".

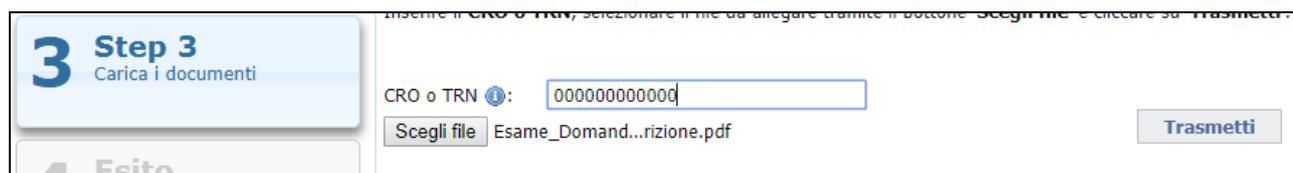


Figura 28 Step 3 Iscrizione esame – Upload file

Il file caricato dall'utente potrà essere eliminato cliccando sul simbolo evidenziato in figura.

Figura 29 Step 3 Iscrizione esame – Eliminazione documenti allegati

A questo punto della procedura l'utente avrà a disposizione 3 opzioni:

1. "torna" che consente all'utente di tornare allo step 1 e i documenti caricati verranno persi;
2. "torna alla home" che consente di tornare alla home senza perdere i documenti precedentemente caricati;
3. "completa iscrizione" che consente di concludere l'iscrizione. In particolare, cliccando su "continua" del messaggio proposto, l'utente confermerà definitivamente la propria iscrizione all'esame senza possibilità di tornare al passaggio precedente.

Figura 30 Step 3 Iscrizione esame – Conferma iscrizione

4. L'ultimo passaggio riepiloga la situazione dell'utente al termine della procedura. L'iscrizione è completa.

Figura 31 Step 4 Iscrizione esame – Riepilogo

Il candidato riceve via email conferma immediata della registrazione all'esame ma tale comunicazione **non** ha valore di convocazione allo stesso.

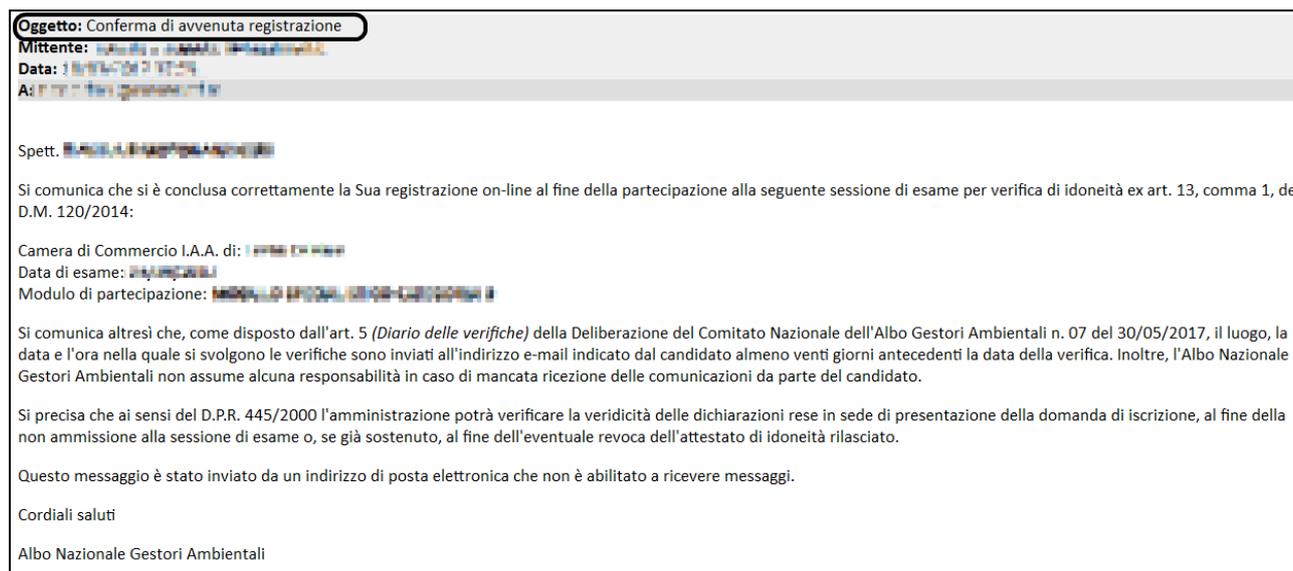


Figura 32 Mail di conferma della registrazione

Venti giorni prima della data stabilita per l'esame i soli candidati ammessi a parteciparvi riceveranno la mail di conferma dell'iscrizione, con l'indicazione della data, della sede e del modulo specialistico oggetto della verifica. Tale email consegue alla valutazione positiva da parte della Sezione della documentazione fornita dal candidato.

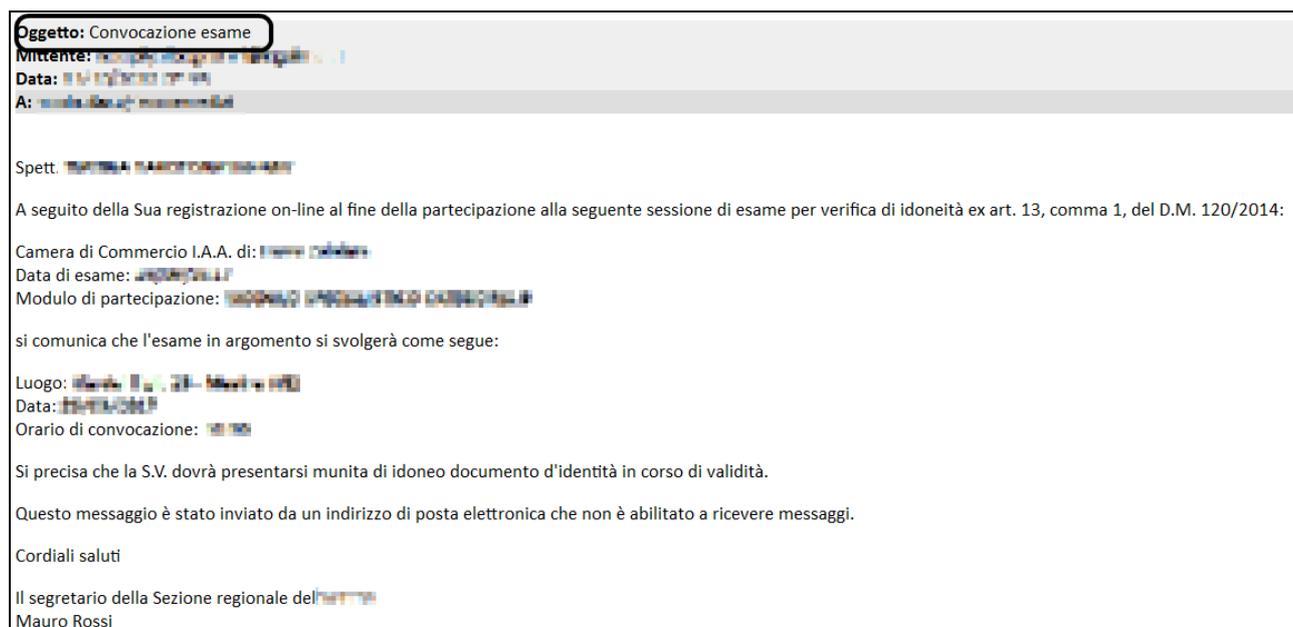


Figura 33 Mail convocazione all'esame

In caso di mancata ammissione il candidato non riceverà quest'ultima email.

Interruzione procedura iscrizione

La procedura può essere interrotta dall'utente e ripresa in un momento successivo prima della conferma con "completa iscrizione" di cui al passaggio 3 (Figura 30).

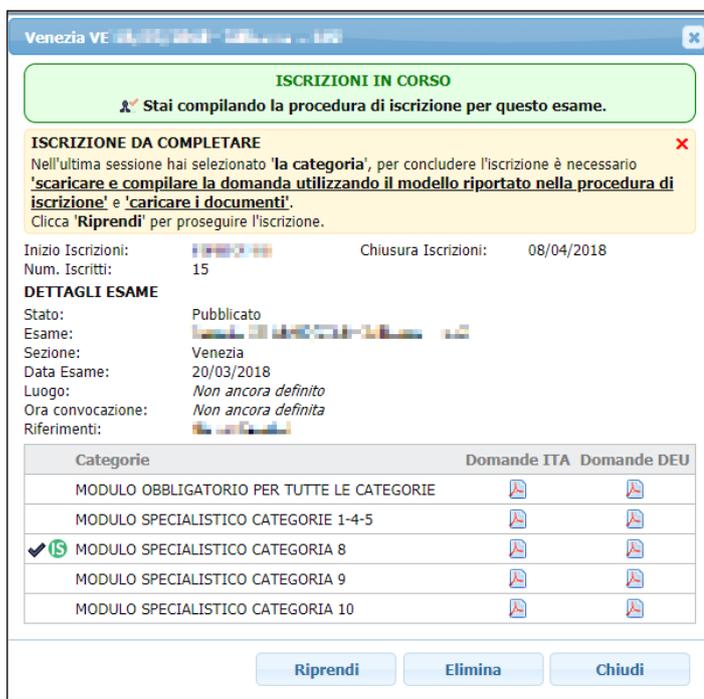
In questo caso, scegliendo "torna alla home"(comando disponibile anche negli step 1 e 2) l'esame con iscrizione in corso ma non completata sarà presente nella tabella "le tue iscrizioni" ed è identificabile dal simbolo evidenziato nella figura sotto

Le tue iscrizioni							
	Sezione	Data Esame	Stato	Iscritti	Inizio Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Entra
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia	Publicato	15			

Figura 34 Icona iscrizione sospesa

Cliccando su  l'utente avrà la possibilità di riprendere l'iscrizione in corso completandola o eliminandola.

Il messaggio proposto all'utente sarà differente a seconda delle operazioni già compiute nell'ambito della procedura di iscrizione precedentemente interrotta.



ISCRIZIONI IN CORSO
 * Stai compilando la procedura di iscrizione per questo esame.

ISCRIZIONE DA COMPLETARE
 Nell'ultima sessione hai selezionato 'la categoria', per concludere l'iscrizione è necessario 'scaricare e compilare la domanda utilizzando il modello riportato nella procedura di iscrizione' e 'caricare i documenti'.
 Clicca 'Riprendi' per proseguire l'iscrizione.

Inizio Iscrizioni: 19/03/2018 Chiusura Iscrizioni: 08/04/2018
 Num. Iscritti: 15

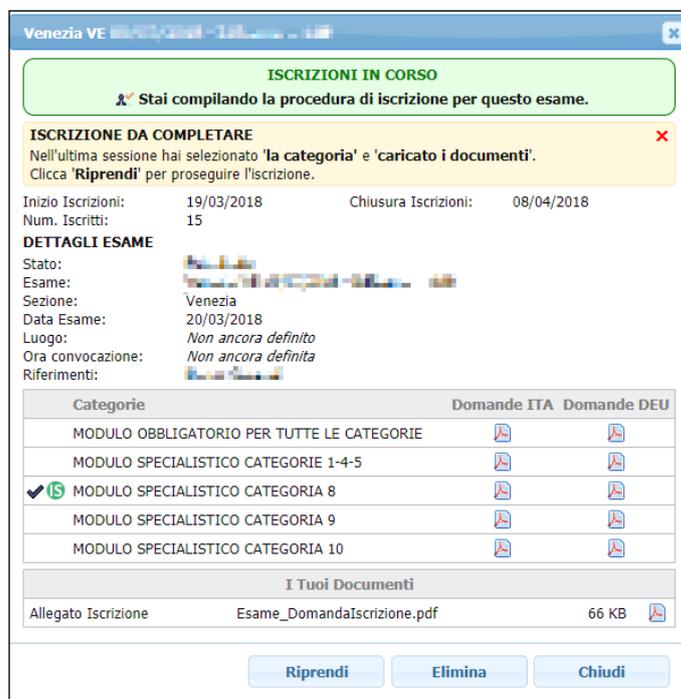
DETTAGLI ESAME

Stato: Publicato
 Esame: Venezia
 Sezione: Venezia
 Data Esame: 20/03/2018
 Luogo: Non ancora definito
 Ora convocazione: Non ancora definita
 Riferimenti: Venezia

Categorie	Domande ITA	Domande DEU
MODULO OBBLIGATORIO PER TUTTE LE CATEGORIE		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5		
<input checked="" type="checkbox"/> MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10		

Riprendi Elimina Chiudi

Figura 35 Completamento iscrizione sospesa con categoria selezionata



ISCRIZIONI IN CORSO
 * Stai compilando la procedura di iscrizione per questo esame.

ISCRIZIONE DA COMPLETARE
 Nell'ultima sessione hai selezionato 'la categoria' e 'caricato i documenti'.
 Clicca 'Riprendi' per proseguire l'iscrizione.

Inizio Iscrizioni: 19/03/2018 Chiusura Iscrizioni: 08/04/2018
 Num. Iscritti: 15

DETTAGLI ESAME

Stato: Venezia
 Esame: Venezia
 Sezione: Venezia
 Data Esame: 20/03/2018
 Luogo: Non ancora definito
 Ora convocazione: Non ancora definita
 Riferimenti: Venezia

Categorie	Domande ITA	Domande DEU
MODULO OBBLIGATORIO PER TUTTE LE CATEGORIE		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5		
<input checked="" type="checkbox"/> MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10		

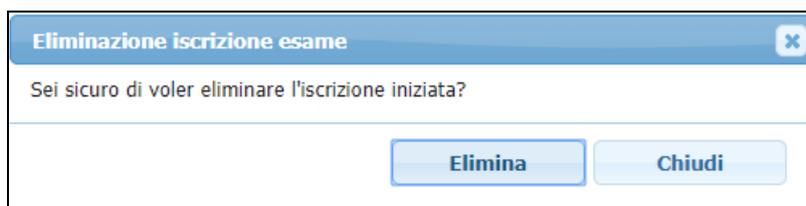
I Tuoi Documenti

Allegato	Nome	Dimensione
<input checked="" type="checkbox"/>	Esame_DomandaIscrizione.pdf	66 KB

Riprendi Elimina Chiudi

Figura 36 Completamento iscrizione sospesa con categoria selezionata e allegati inseriti

Qualora l'utente scelga di eliminare l'iscrizione in corso (che non è stata ancora inviata alla Sezione) dovrà confermare il messaggio sottostante e ripetere la procedura.



Eliminazione iscrizione esame

Sei sicuro di voler eliminare l'iscrizione iniziata?

Elimina Chiudi

Figura 37 Eliminazione iscrizione sospesa (non ancora inviata)

3.2.2 Iscrizione completata – consultazione ed eliminazione

All'interno della tabella "le tue iscrizioni" sarà possibile accedere al dettaglio della propria iscrizione che è identificabile dal simbolo evidenziato nella figura sotto



Figura 38 Icona iscrizione completata

Cliccando su  l'utente avrà la possibilità visualizzare il riepilogo dell'iscrizione nonché di eliminare l'iscrizione esistente. Le domande d'esame sono disponibili in formato .pdf e possono essere scaricate dall'utente.

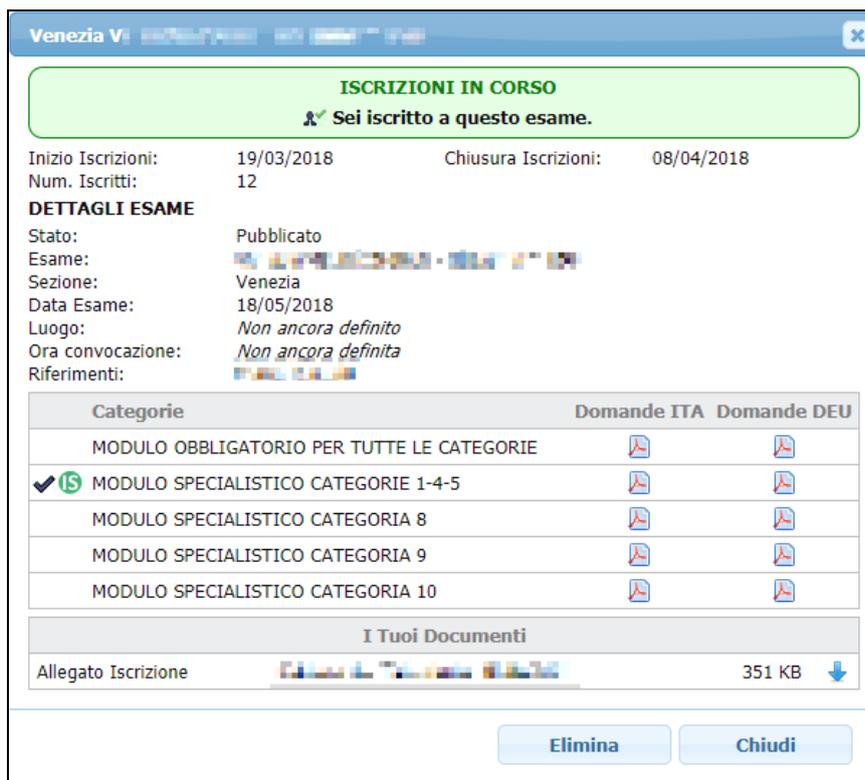


Figura 39 Dettaglio iscrizioni effettuate

Qualora il candidato intenda rinunciare all'iscrizione già effettuata può farlo cliccando su "Elimina", sarà proposto il messaggio seguente

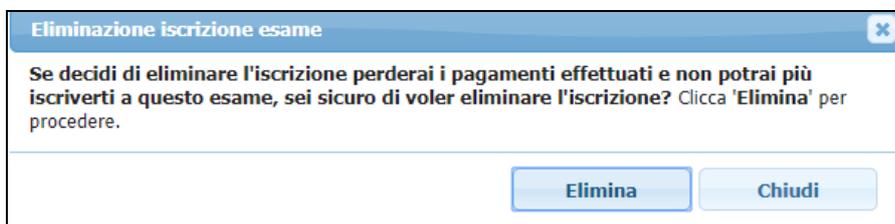


Figura 40 Eliminazione iscrizione

Confermando il messaggio l'iscrizione all'esame sarà eliminata.

All'interno della tabella "le tue iscrizioni" il simbolo evidenziato nella figura sotto identifica l'impossibilità ad effettuare una nuova iscrizione per lo stesso esame.



Figura 41 Iscrizione inibita per il medesimo esame a seguito eliminazione iscrizione precedente

E nel dettaglio questo impedimento sarà evidenziato come nella figura sotto:

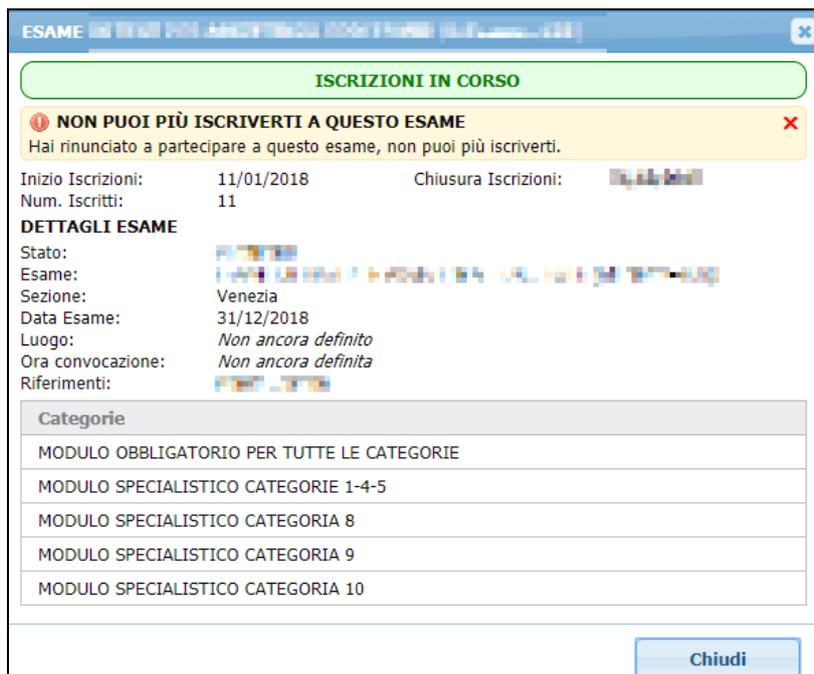


Figura 42 Dettaglio iscrizione inibita a seguito eliminazione precedente

3.2.3 Iscrizione completata – mancata ammissione all’esame

Nel caso in cui la procedura di iscrizione sia stata completata positivamente dall’utente ma la Sezione abbia ritenuto non conforme la documentazione fornita dall’utente, in base alle disposizioni di cui all’articolo 2 della delibera 7/2017, l’utente vedrà il simbolo contrassegnato nell’immagine sotto ad evidenza della non conformità.

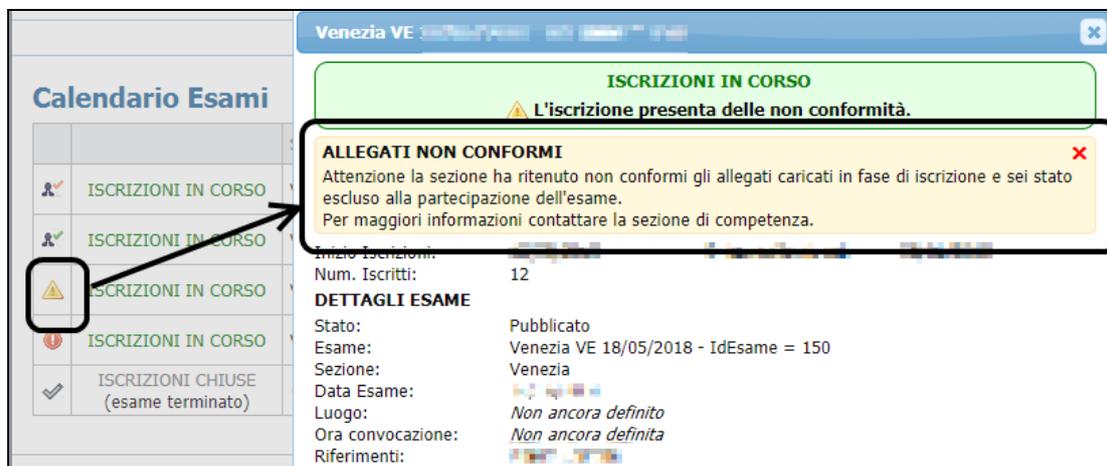


Figura 43 Home area riservata – Mancata ammissione all’esame

3.2.4 Iscrizione completata – modifica esame riaperto

Qualora la procedura di iscrizione sia stata conclusa da parte dell’utente ma la Sezione abbia ravvisato delle anomalie “sanabili”, al candidato può essere data la possibilità di riaccedere all’iscrizione già inviata per la modifica. La procedura è attivabile solo a seguito di un intervento della Sezione.

L’utente a cui è stata data la possibilità di modificare la propria iscrizione, accedendo al dettaglio dell’esame, visualizzerà la maschera come nell’immagine della Figura 45.

A seguito della riapertura sarà inviata automaticamente al candidato la email sotto riportata

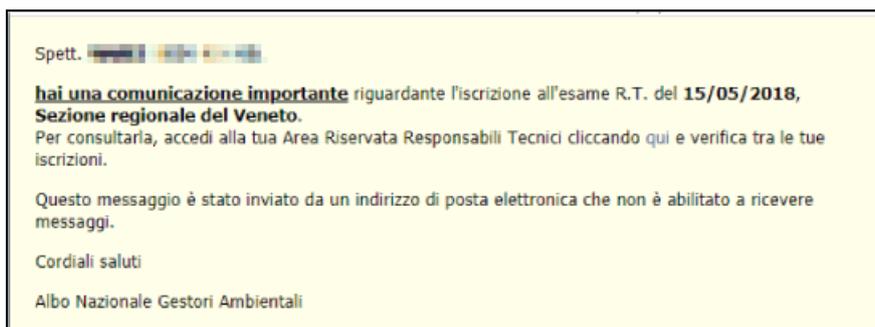


Figura 44 Comunicazione per riapertura iscrizione

Sarà attivo il pulsante "modifica iscrizione" che dovrà essere cliccato per accedere e sanare la posizione. Qualora l'utente, a fronte della riapertura dell'iscrizione da parte della Sezione, non completi la procedura di modifica sarà escluso dalla partecipazione all'esame.

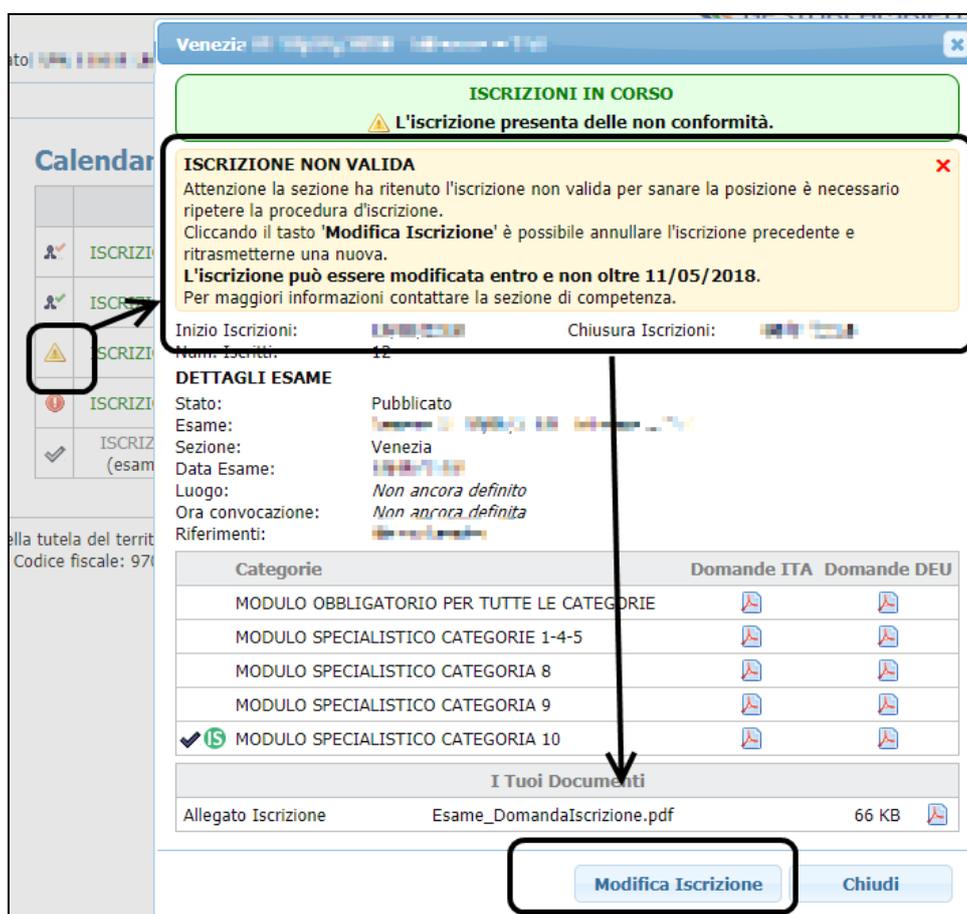


Figura 45 Home area riservata – Modifica iscrizione

Confermando la modifica dell'iscrizione con il comando omonimo sarà proposto il messaggio seguente

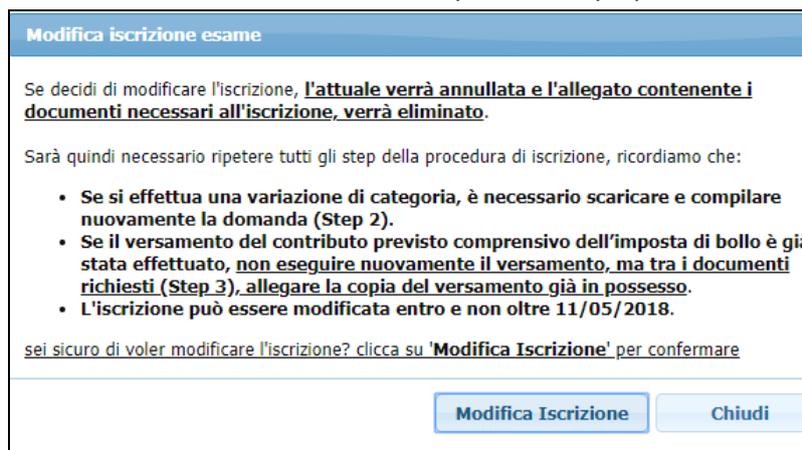


Figura 46 Home area riservata – Conferma modifica iscrizione

L'utente sarà reindirizzato allo step 1 (Figura 25) descritto nel paragrafo 3.2.1 e potrà modificare l'iscrizione. Qualora l'utente effettui la variazione del modulo di iscrizione è necessario scaricare e compilare nuovamente la domanda; se il versamento dell'importo previsto è già stato effettuato per un determinato esame non è necessario eseguire nuovamente il versamento per lo stesso ma è sufficiente allegare tra i documenti richiesti la copia della ricevuta di versamento già in possesso.

3.2.5 Esame concluso

Una volta che l'esame si è concluso il candidato avrà la possibilità di visionare i documenti relativi all'esame sostenuto, sia nel caso in cui lo abbia superato

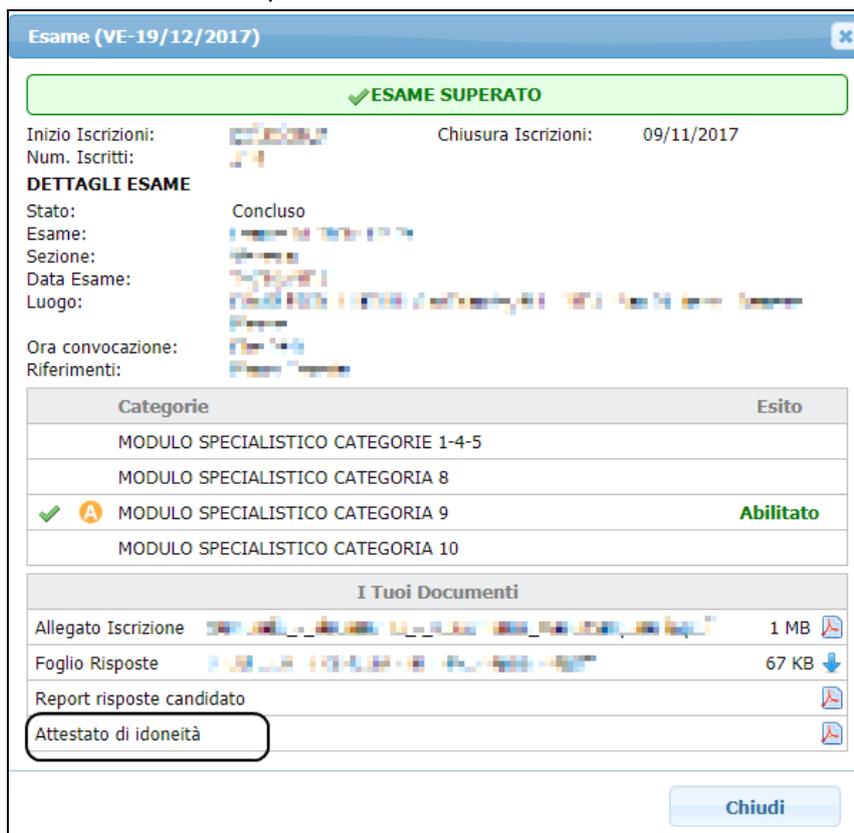


Figura 47 Documenti RT area riservata – abilitato

Sia nel caso in cui non lo abbia superato.

DETTAGLI ESAME

Stato: Concluso

Esame: [link]

Sezione: [link]

Data Esame: [link]

Luogo: [link]

Ora convocazione: [link]

Riferimenti: [link]

Categorie Selezionate	Esito
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5	
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8	
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9	Non Abilitato
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10	

Allegato Iscrizione	ModelloDiDomanda.pdf	88 KB	
Foglio Risposte	001123F6-E655-46FA-BBEA-54DC36AD3EB6.tif	67 KB	
Report Risposte Candidato			

Chiudi

Figura 48 Documenti RT area riservata – non abilitato

3.4 Anagrafica

Le informazioni della maschera anagrafica sono modificabili dall'utente in qualunque momento. Si ricorda che ai sensi della Delibera 7/2015 "è fatto obbligo al candidato, in caso di modifiche, di aggiornare i dati comunicati in sede di domanda di iscrizione".

La password per accedere all'area riservata può essere modificata in qualunque momento mentre per la modifica della email è necessario contattare l'assistenza.

Anagrafica

Dati personali

Cognome: ██████████	Nome: ██████████
Nato il: ██████████	a: LIVORNO (LI)
Località: <i>Non indicata</i>	Nazione: ITALIA
Cittadinanza: ██████████	Telefono: <i>Non indicato</i>
Email: ██████████	PEC: <i>Non indicata</i>
Codice Fiscale: ██████████	

Residenza

Nazione: ITALIA	Comune: EMPOLI
Provincia: FIRENZE	
Località: <i>Non indicata</i>	
Indirizzo: ██████████	CAP: 50053

Titolo di studio

Titolo di studio: ██████████	
Rilasciato da: <i>Non indicato</i>	
In Data: <i>Non indicato</i>	

Utente telematico

Username/Email: ██████████
Password: *****

Figura 50 Anagrafica RT