

Area riservata responsabile tecnico

**Manuale del 19/07/2019
Versione 2.1**

Indice

1.	Registrazione area riservata del sito www.albonazionalegestoriambientali.it	3
1.1	Nuovo utente	5
1.2	Nuova richiesta di credenziali	7
1.3	Accesso utente già registrato	8
2.	Area riservata utente – primo accesso	9
3.	Area riservata utente – accessi successivi e navigazione	11
3.1	Home page	11
3.2	Calendario esami	12
3.2.1	Iscrizione ad un nuovo esame.....	12
3.2.2	Iscrizione completata – consultazione ed eliminazione	20
3.2.3	Iscrizione completata – mancata ammissione all’esame.....	21
3.2.4	Iscrizione completata – modifica esame riaperto.....	21
3.2.5	Esame concluso.....	23
3.3	Imprese	24
3.4	Anagrafica.....	25
3.5	Privacy.....	25

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

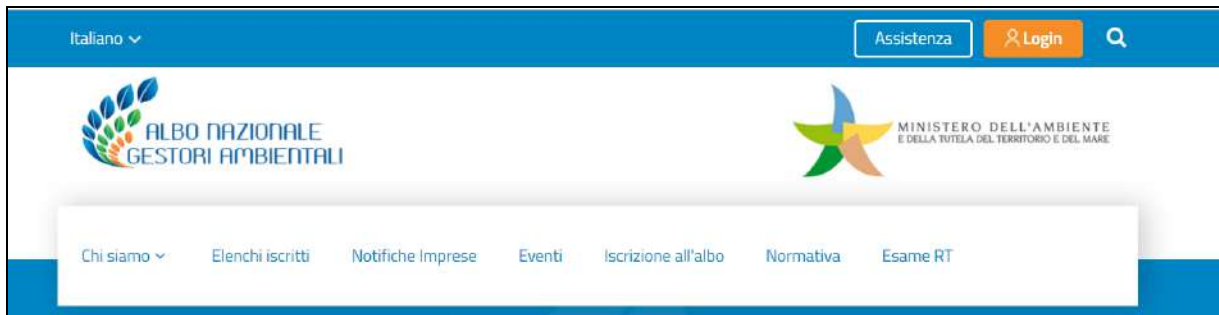


Figura 1 - Home page del sito www.albonazionalegestoriambientali.it

Scegliere il menu "Esame RT" e quindi l'opzione "Login/registrazione"

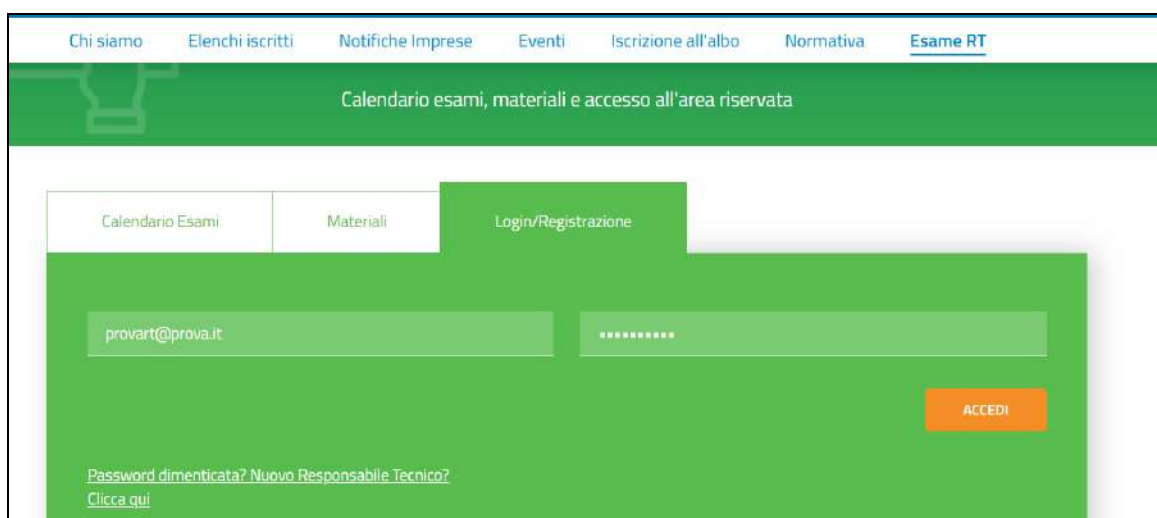


Figura 2 – Accesso area RT

È possibile accedere all'area riservata anche attraverso un altro percorso. Cliccare direttamente su "Login" nella home page

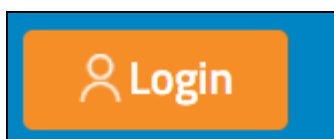


Figura 3 - Login

Si aprirà la pagina per l'accesso all'Area riservata del sito. Scegliere l'accesso come "Responsabili tecnici"



Figura 4 – Area riservata RT

Cliccando su "Responsabili tecnici" si sarà reindirizzati alla maschera di cui alla Figura 2

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 5 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 6 Nuovo utente: inserimento email

Possono verificarsi due situazioni:

Nuovo Utente - Codice Fiscale 3

E' in possesso di un Codice Fiscale Italiano ?

SI

NO

Figura 7 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 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 8 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 9 Nuovo utente: mancanza di un codice fiscale italiano

Sia per l'ipotesi 1 che 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".

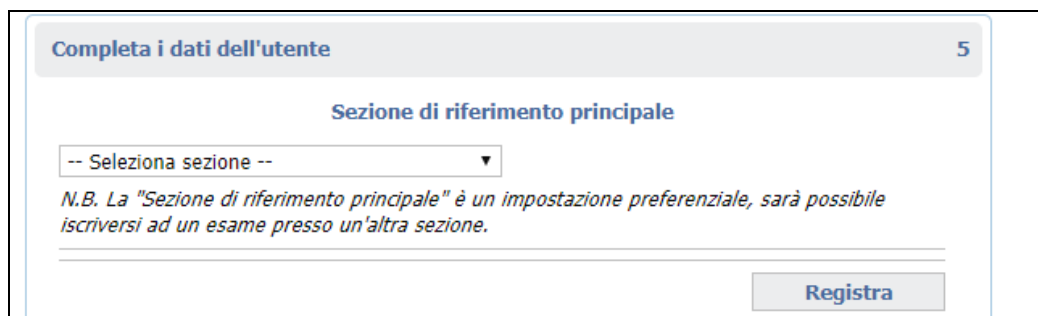


Figura 10 Scelta Sezione riferimento per nuovo utente Albo

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

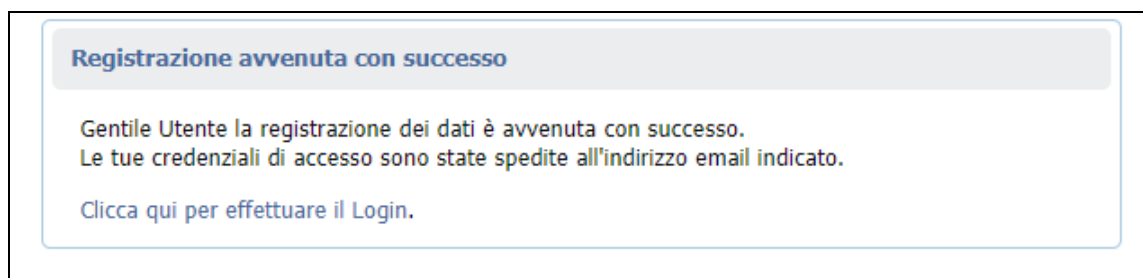


Figura 11 Nuovo utente: conferma registrazione

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.

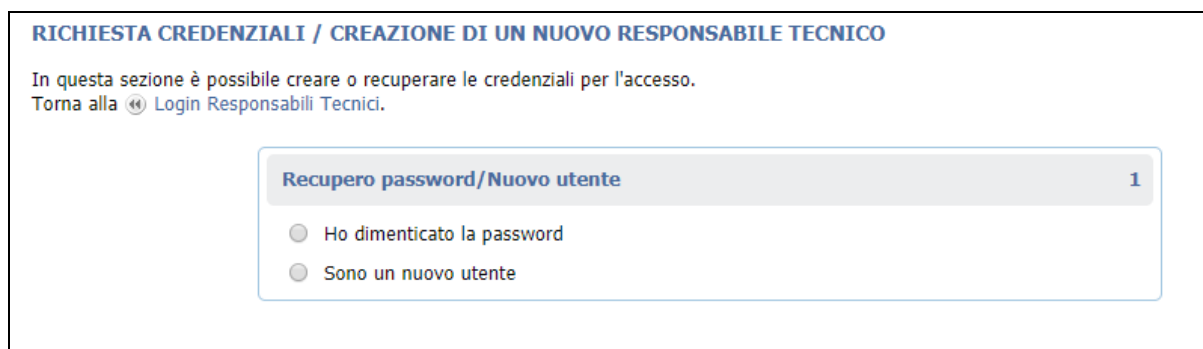


Figura 12 Maschera richiesta credenziali/registrazione nuovo utente

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 button options: "Ho dimenticato la password" (selected) and "Sono un nuovo utente". Step 2, titled "Recupero password", asks the user to specify their username/email and to solve a captcha. The email field contains "Email". The captcha field contains "qt dfn" with a mouse cursor over the 'd'. An "Invia credenziali" button is at the bottom right.

Figura 13 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 text reads: "La tua password è stata spedita con successo all'indirizzo email indicato." and "Clicca qui per tornare alla pagina di login."

Figura 14 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 the login page of the website. The navigation menu includes "Chi siamo", "Elenchi iscritti", "Notifiche Imprese", "Eventi", "Iscrizione all'albo", "Normativa", and "Esame RT". The main heading is "Calendario esami, materiali e accesso all'area riservata". Below this, there are three tabs: "Calendario Esami", "Materiali", and "Login/Registrazione". The "Login/Registrazione" tab is active, showing a login form with an email field containing "provart@prova.it" and a password field with masked characters. An "ACCEDI" button is at the bottom right. At the bottom left, there are links for "Password dimenticata? Nuovo Responsabile Tecnico?" and "Clicca qui".

Figura 15 Utente già registrato: accesso area riservata

2. Area riservata utente – primo accesso

Al primo accesso alla propria area riservata l'utente dovrà prendere visione dell'informativa privacy, scorrendo tutto il testo sino alla fine della pagina e acconsentire/non acconsentire al trattamento per le finalità indicate

Figura 16 Informativa Privacy

Quindi completare la maschera anagrafica per poter proseguire con la navigazione.

Figura 17 Avviso completamento anagrafica

Tutti i campi mancanti sono evidenziati in rosso.

Figura 18 Anagrafica per primo accesso – residenza Italia

Qualora la residenza sia in uno stato estero i dati da indicare saranno evidenziati nella figura sotto:

Residenza			
Nazione:	<input type="text" value="FRANCIA"/>		
Città:	<input type="text"/>		
	Campo obbligatorio		
Indirizzo:	<input type="text"/>	C.A.P.:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio		Campo obbligatorio

Figura 19 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:

Anagrafica

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

Dati personali

Cognome:	<input type="text" value="BLANK"/>	Nome:	<input type="text" value="JOHN"/>
Nato il:	<input type="text"/>	Città:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio		Campo obbligatorio
Cittadinanza:	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	PEC:	<input type="text"/>

Documento

Nazione:	<input type="text" value="REGNO UNITO"/>	Tipo:	<input type="text" value="Passaporto"/>
Numero:	<input type="text" value="ZS34322423432"/>	Data scadenza:	<input type="text" value="23/09/2027"/>

Residenza

Nazione:	<input type="text" value="ITALIA"/>		
Provincia:	<input type="text" value="--"/>	Comune:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio		
Località:	<input type="text"/>		
Indirizzo:	<input type="text"/>	C.A.P.:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio		Campo obbligatorio

Titolo di studio

Titolo di studio:
Campo obbligatorio

Descrizione titolo studio:

Campo obbligatorio

Ente rilascio:

Campo obbligatorio

Indirizzo ente:

Campo obbligatorio

Rilasciato il:

Campo obbligatorio

Esempio di compilazione:
Universita' Degli Studi Di Roma La Sapienza

Esempio di compilazione:
Viale Regina Elena, n.291
00161 - Roma (RM)

Utente Telematico

Username/Email:

Password:

Figura 20 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. Qualora non siano stati ancora forniti i consensi per la privacy sarà necessario secondo quando evidenziato nel paragrafo 2 (Figura 16).

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).

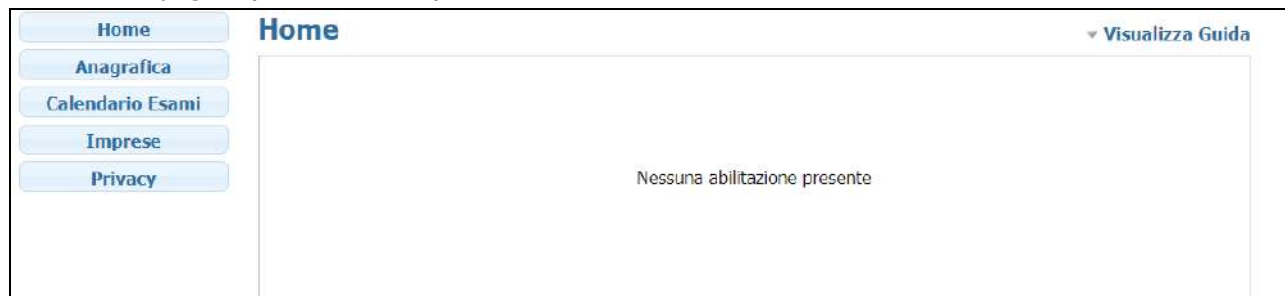


Figura 21 Home area riservata utente

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. In assenza di abilitazioni e di iscrizioni a verifiche la schermata sarà come nella Figura 21.

La “Situazione Abilitazione” e “moduli superati” che si presenta come nella Figura 22 contiene le seguenti informazioni:

- elenco dei moduli specialistici abilitanti il RT a seguito del superamento di verifica di idoneità nelle categorie 1-4-5, 8, 9 e 10 e relativa scadenza dell’abilitazione oppure
- individuazione della classe massima in cui il RT ricopre attualmente l’incarico per le categorie 1, 4, 5, 8, 9 e 10 e relativa scadenza dell’abilitazione;

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/iscrizioni				
Descrizione	Scadenza Abilitazione	Ultimo Esame Iscritto	Classe Massima	
Categoria: 1	15/10/2022		C	
Categoria: 9	24/06/2024	AO-31/12/2018	A	
Moduli Superati				
Descrizione	Esame		Validità Modulo	
MODULO OBBLIGATORIO PER TUTTE LE CATEGORIE	CB-24/06/2019	24/06/2019	24/06/2024	
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9	CB-24/06/2019	24/06/2019	24/06/2024	

Figura 22 Home area riservata – situazione abilitazione/i e moduli superati

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 23 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 4/2019 e secondo la procedura descritta nel paragrafo 3.2.1.

3.2 Calendario esami

È possibile accedere al calendario esami cliccando sull'icona corrispondente [Calendario Esami](#)

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 24 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 25 Home area riservata – Calendario esami

Sarà proposta la maschera di dettaglio dell’esame selezionato. Cliccare su “iscriviti”

Venezia 15/08/2019 - Ingresso - RTI

ISCRIZIONI IN CORSO

Inizio Iscrizioni: 17/07/2019 Chiusura Iscrizioni: 06/08/2019
 Num. Iscritti: 0

DETTAGLI ESAME

Esame: *Non ancora definito*
 Luogo: *Non ancora definito*
 Data Esame: *Non ancora definita* Ora convocazione: *Non ancora definita*
 Sezione: *Non ancora definita* Stato: *Pubblicato*
 Riferimenti: *Non ancora definiti*

Categorie
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 26 Iscrizione ad un esame

La procedura è articolata in 3 passaggi:

1. Selezione della categoria
2. Download del modello di domanda e scelta del metodo di pagamento
3. Upload dei documenti e conferma dell’iscrizione

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

1 Step 1
Seleziona la categoria

2 Step 2
Domanda e pagamenti

Selezione la categoria

Selezionare la categoria alla quale ci si vuole iscrivere

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

Figura 27 Step 1 Iscrizione esame in assenza di precedenti abilitazioni- Selezione della/e categoria/e di iscrizione

Nel caso in cui l’utente abbia già superato il modulo obbligatorio e un corrispondente modulo specialistico, in corrispondenza di questi è riportato il simbolo e il modulo non è selezionabile.

L’utente ha dunque la possibilità di selezionare gli altri moduli per cui intende partecipare alla selezione

Figura 28 Step 1 Iscrizione esame in presenza di precedenti abilitazioni- Selezione della/e categoria/e 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, bonifico bancario oppure con la modalità "Pago PA" a beneficio della Sezione presso cui l'utente intende sostenere l'esame.

Figura 29 Step 2 Iscrizione esame - Download modello di domanda da firmare

In tutti i casi è necessario scaricare e compilare la domanda utilizzando il modello proposto al punto 1. L'utente può scegliere di effettuare i versamenti dovuti:

a) con pago PA;

b) con bollettino di conto corrente postale oppure bonifico, seguendo le indicazioni riportate nel sistema.

a) Per pagamenti effettuati con pago PA l'utente dovrà indicare i dati per l'emissione della quietanza di pagamento. Per indicare un soggetto diverso da quello proposto dal sistema (i dati sono recuperati in automatico da quelli presenti nell'anagrafica utente) selezionare l'opzione "aggiungi anagrafica".

Figura 30 Step 2 Iscrizione esame – Pagamento Pago PA - scelta anagrafica per pagamento

Selezionare l'anagrafica e confermare il pagamento

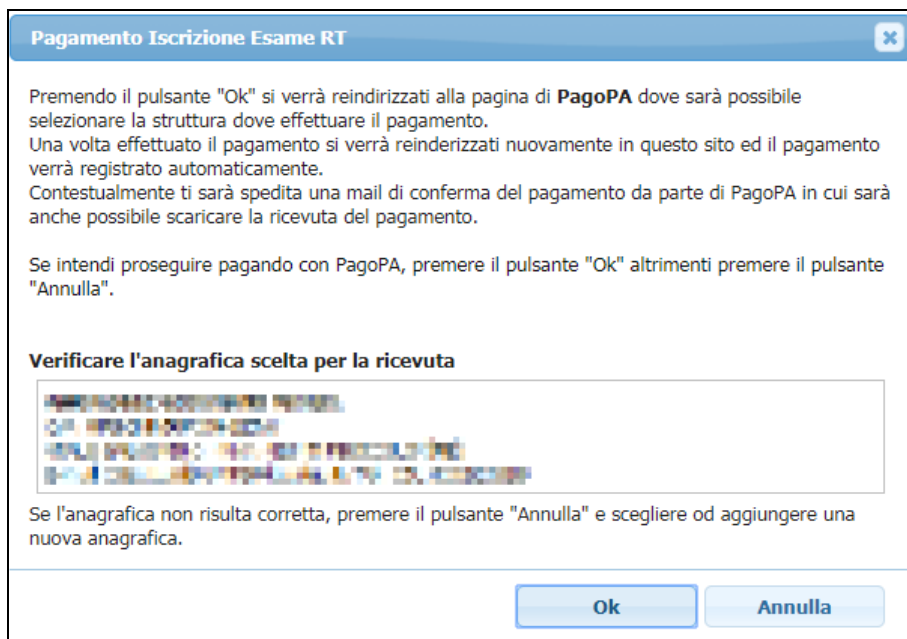


Figura 31 Step 2 Iscrizione esame - Pagamento Pago PA – conferma anagrafica

L'utente sarà reindirizzato nella pagina per il pagamento con Pago PA.

Per maggiori informazioni si rinvia alla pagina seguente <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/pagopa>

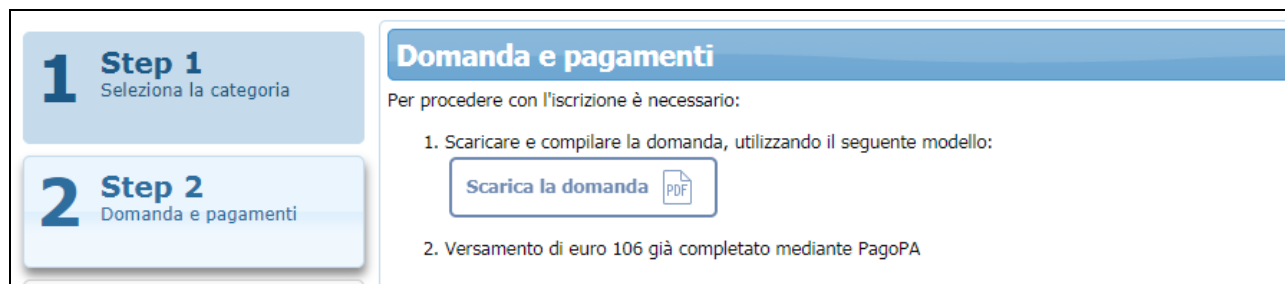


Figura 32 Step 2 Iscrizione esame - Pagamento Pago PA – pagamento avvenuto con successo

A pagamento avvenuto la pagina di iscrizione all'esame si aggiornerà come nella figura Figura 33 Step 3 Iscrizione esame - Pagamento Pago PA – caricamento modello di domanda. A fronte del pagamento con Pago PA non sarà necessario produrre alcuna copia di versamento ma sarà necessario allegare copia del modello di domanda debitamente sottoscritto con firma autografa e copia del documento di identità valida del sottoscrittore. 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 6 MB.

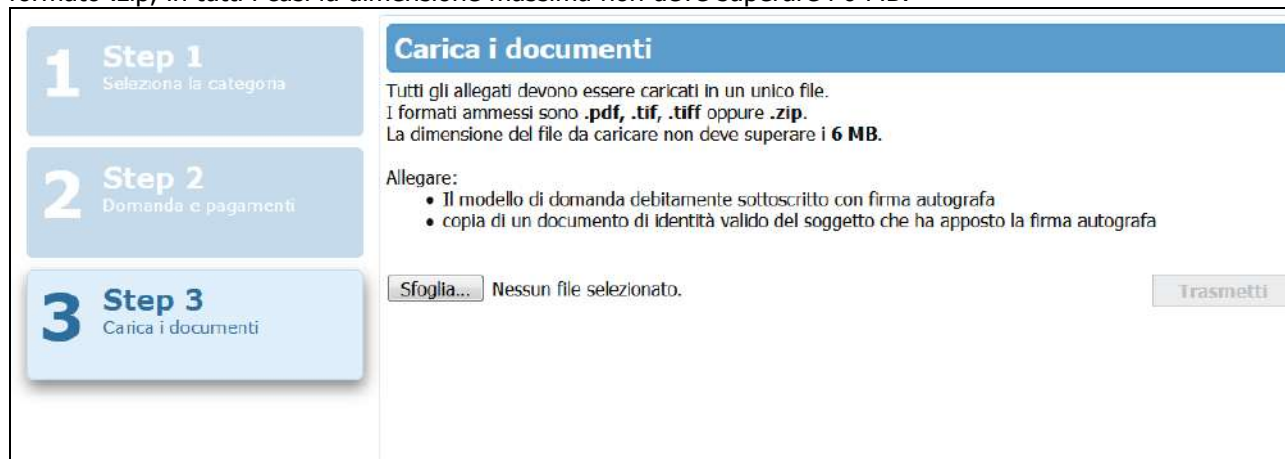


Figura 33 Step 3 Iscrizione esame - Pagamento Pago PA – caricamento modello di domanda

b) Nel caso di pagamento con bollettino di conto corrente postale oppure bonifico è necessario 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 6 MB. Inserire il CRO (Codice Riferimento Operazione) o il TRN (Transaction Reference Number) della transazione di pagamento.

Figura 34 Step 3 Iscrizione esame – Pagamento con bollettino - Selezione della documentazione da allegare

Dopo aver selezionato il file, sia nel caso di pagamento con pago PA (come da figura Figura 33), sia nel caso di pagamento con bollettino/bonifico (come da Figura 34) cliccare su **Trasmetti**

Il file caricato dall'utente potrà ancora essere eliminato cliccando sul simbolo evidenziato nella Figura 35. Le informazioni relative al CRO/TRN saranno disponibili solo qualora il pagamento sia stato effettuato con bonifico o bollettino ma non nei casi di utilizzo di Pago PA.

Figura 35 Step 3 Iscrizione esame – Eliminazione documenti allegati

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

1. "torna alla home" che consente di tornare alla home senza perdere i documenti precedentemente caricati;
2. "ricomincia iscrizione" che consente all'utente di tornare allo step 1 e i documenti caricati verranno persi nonché le eventuali categorie selezionate saranno eliminate;
3. "completa iscrizione" che consente di concludere l'iscrizione.

Figura 36 Completamento iscrizione

In particolare, cliccando su "continua" del messaggio proposto nella Figura 37, l'utente confermerà definitivamente la propria iscrizione all'esame senza possibilità di tornare al passaggio precedente.

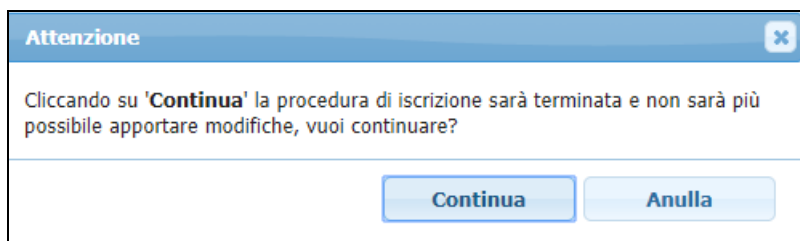


Figura 37 Step 3 Iscrizione esame – Conferma iscrizione

Con la conferma è proposto all'utente il riepilogo dell'iscrizione che è conclusa.

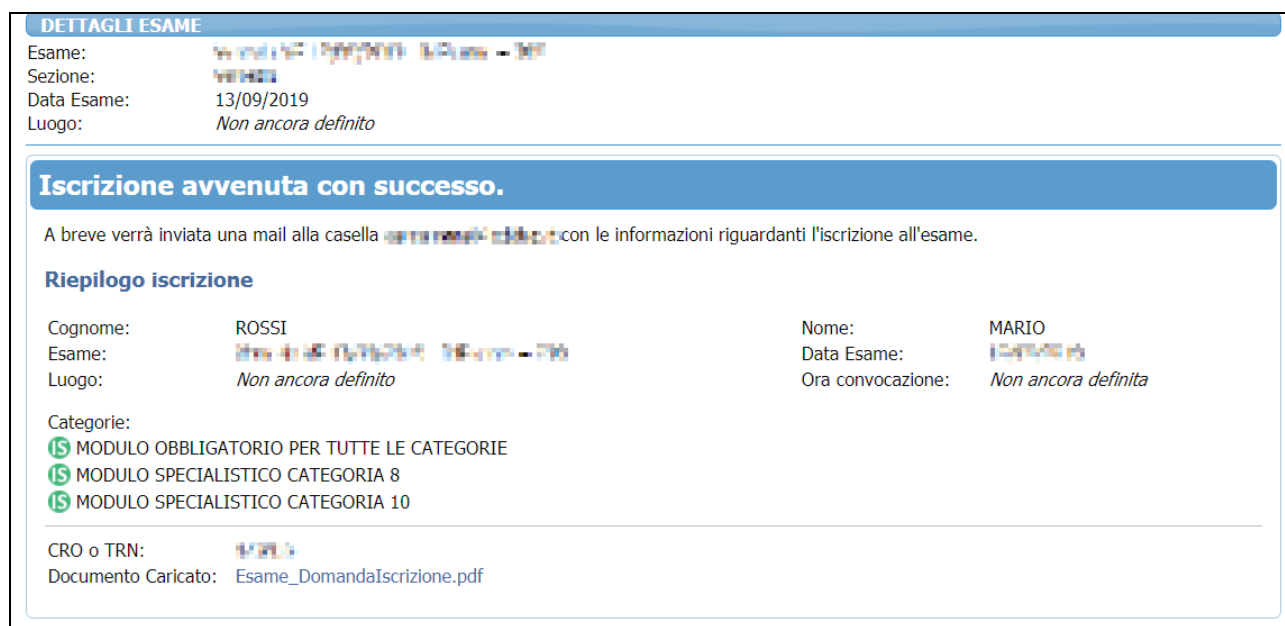


Figura 38 Riepilogo Iscrizione esame

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

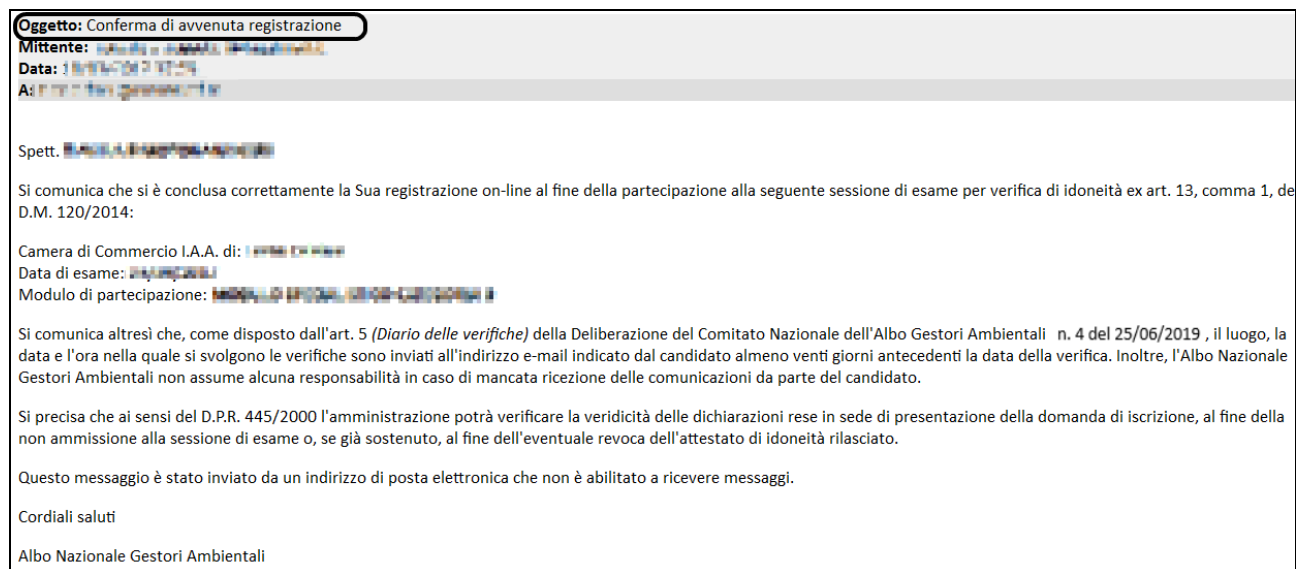


Figura 39 Mail di conferma della registrazione

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.

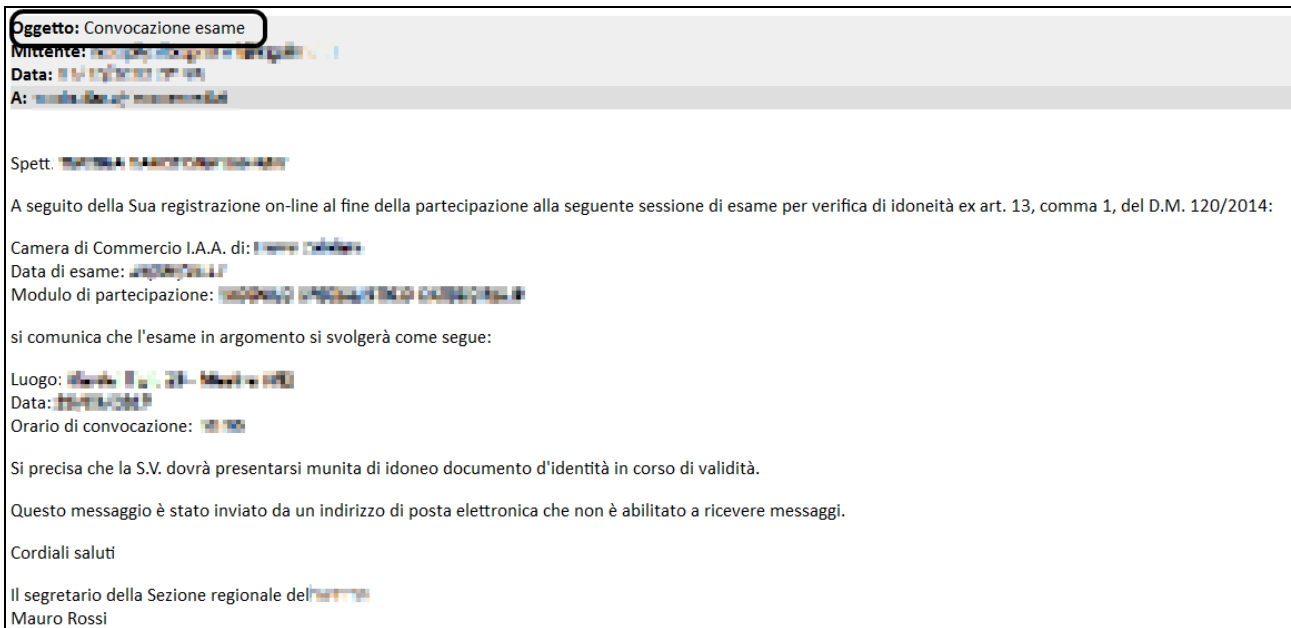


Figura 40 Mail convocazione all'esame

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 37).

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 41 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.

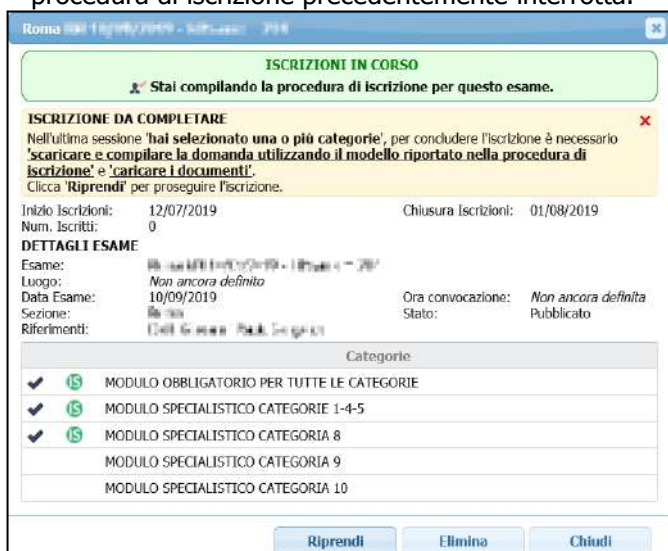


Figura 42 Completamento iscrizione sospesa con categoria/e selezionata

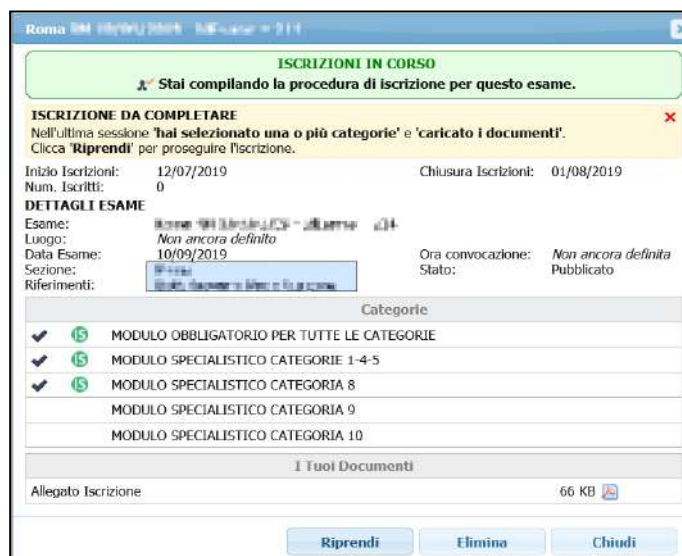


Figura 43 Completamento iscrizione sospesa con categoria selezionata e allegati inseriti

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.

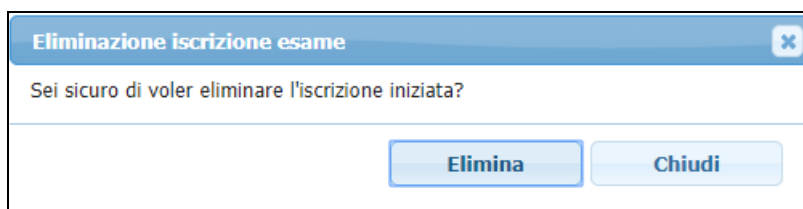



Figura 44 Eliminazione iscrizione sospesa (non ancora inviata)

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 45 Icona iscrizione completata

Cliccando su  l'utente avrà la possibilità di visualizzare il riepilogo dell'iscrizione nonché di eliminare l'iscrizione esistente.

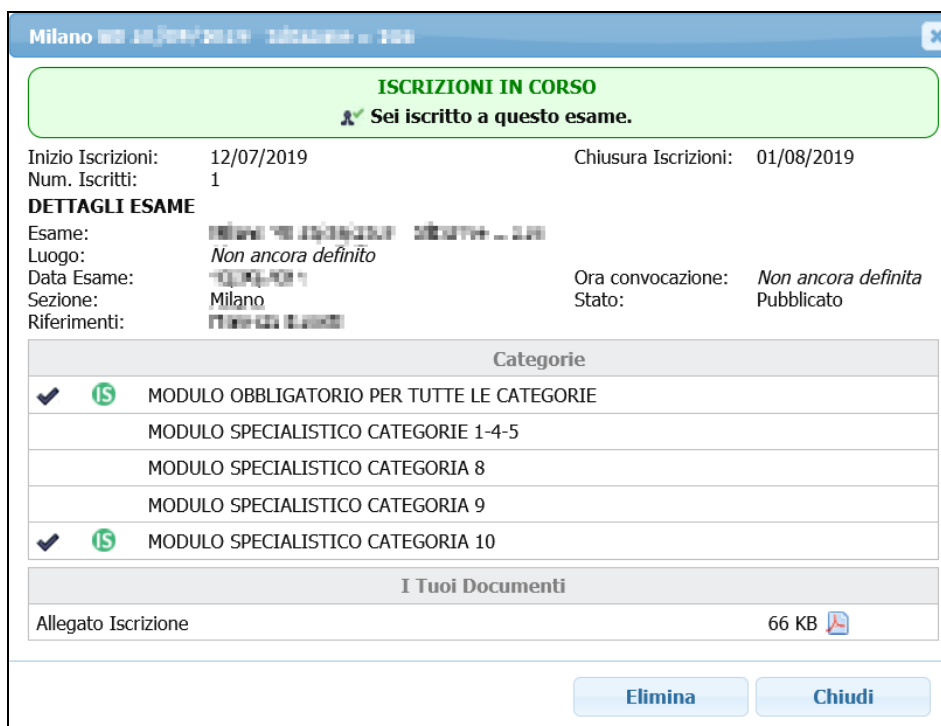


Figura 46 Dettaglio iscrizioni effettuate

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

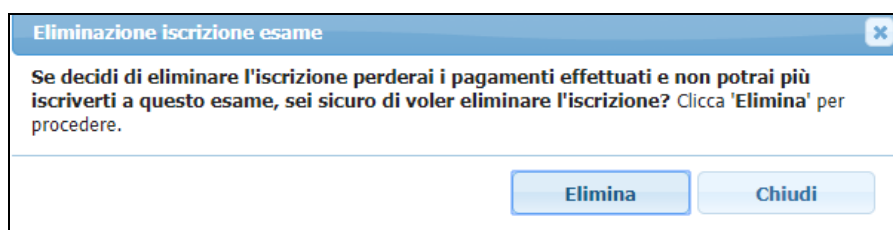


Figura 47 Eliminazione iscrizione

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.

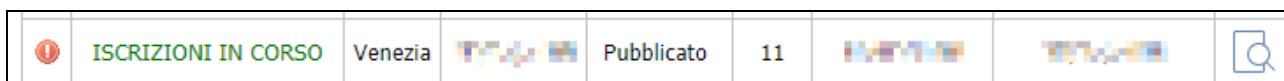


Figura 48 Iscrizione inibita per il medesimo esame a seguito eliminazione iscrizione precedente

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



Figura 49 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 4/2019, l'utente vedrà il simbolo contrassegnato nell'immagine sotto ad evidenza della non conformità.

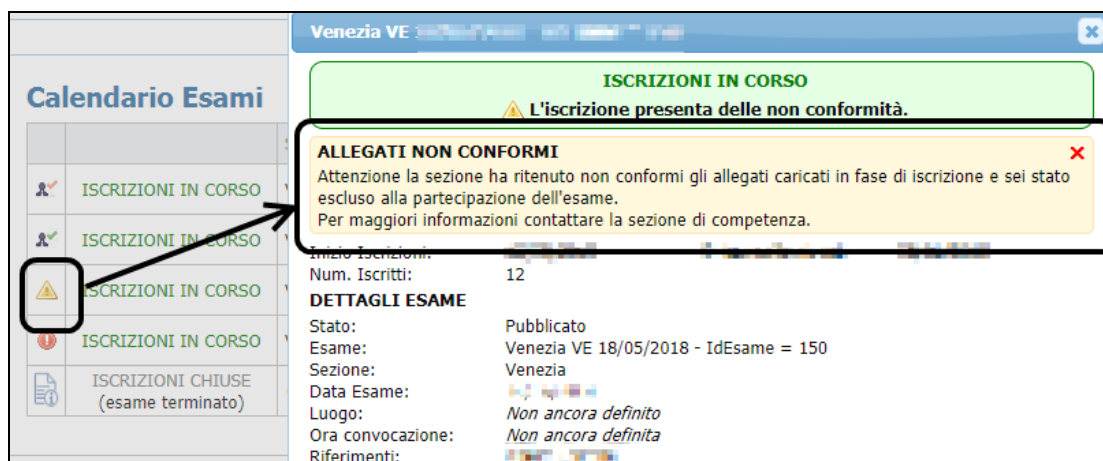


Figura 50 Home area riservata – Mancata ammissione all'esame

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 52.

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

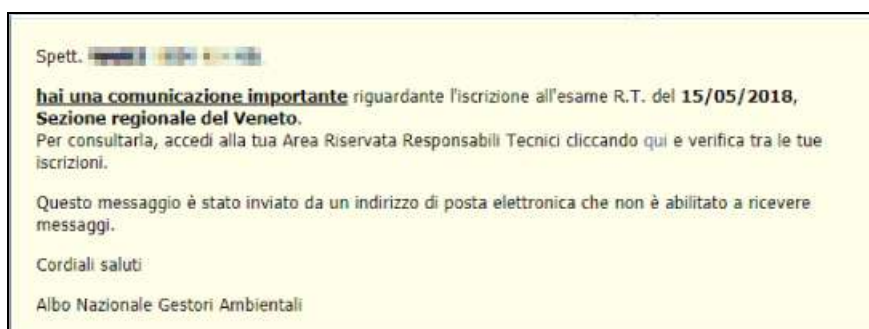


Figura 51 Comunicazione per riapertura iscrizione

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.

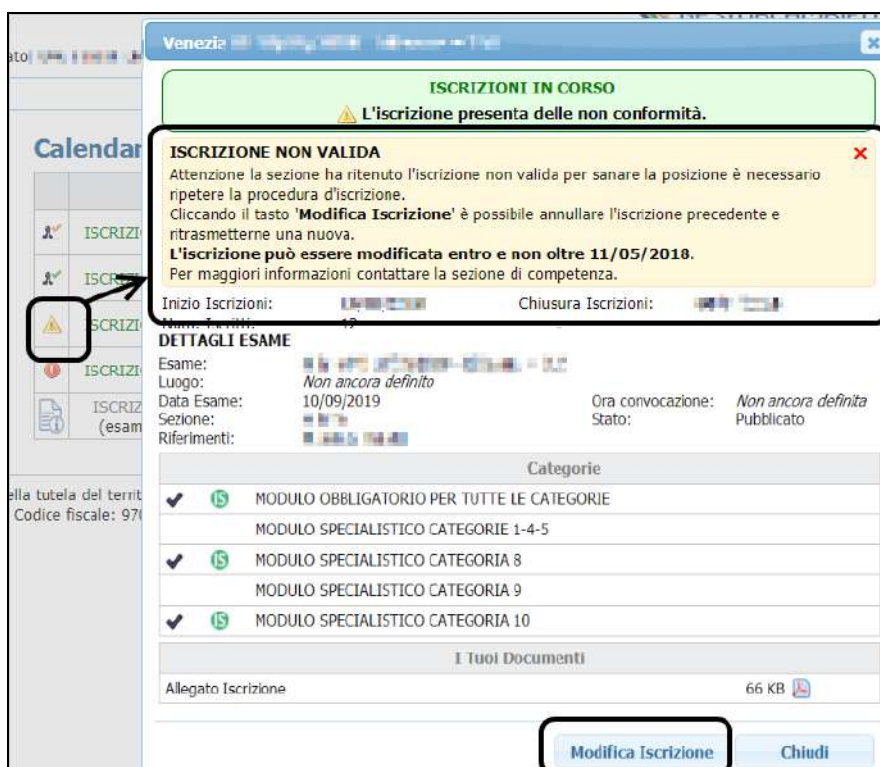


Figura 52 Home area riservata – Modifica iscrizione

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

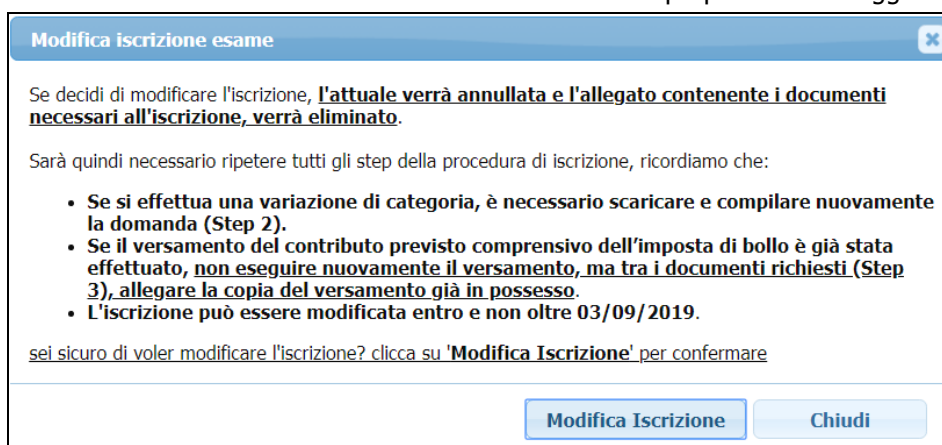


Figura 53 Home area riservata – Conferma modifica iscrizione

L'utente sarà reindirizzato allo step 1 (Figura 27) 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

Campobasso | 26/04/2019 - 16/05/2019

Inizio Iscrizioni: 26/04/2019 Chiusura Iscrizioni: 16/05/2019
 Num. Iscritti: 10

DETTAGLI ESAME
 Esame: Campobasso (Albo Nazionale Gestori Ambientali) - 2019
 Luogo: Non ancora definito
 Data Esame: 24/06/2019 Ora convocazione: Non ancora definita
 Sezione: Categoria 9
 Riferimenti: Stato: Concluso

Scarica graduatoria

Categorie	Esito della verifica
✓ MODULO OBBLIGATORIO PER TUTTE LE CATEGORIE	Superata
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5	
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8	
✓ MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9	Superata
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10	

I Tuoi Documenti

Foglio anagrafico	40 KB
Frontespizio questionario - Modulo Obbligatorio	34 KB
Foglio Risposte - Modulo Obbligatorio	75 KB
Frontespizio questionario - Categoria 9	34 KB
Foglio Risposte - Categoria 9	75 KB
Report risposte candidato	
Attestato di idoneità	

Chiudi

Figura 54 Documenti RT area riservata – abilitato

Sia nel caso in cui non lo abbia superato

Venezia | 28/09/2018 - 31/12/2018

Inizio Iscrizioni: 28/09/2018 Chiusura Iscrizioni: 31/12/2018
 Num. Iscritti: 10

DETTAGLI ESAME
 Esame: Venezia (Albo Nazionale Gestori Ambientali) - 2018
 Luogo: Non ancora definito
 Data Esame: Stato: Concluso
 Ora convocazione: Non ancora definita

Scarica graduatoria

Categorie	Esito della verifica
✓ MODULO OBBLIGATORIO PER TUTTE LE CATEGORIE	Non Superata
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5	
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8	
✓ MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9	Non Superata
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10	

I Tuoi Documenti

Foglio anagrafico	39 KB
Frontespizio questionario - Modulo Obbligatorio	32 KB
Foglio Risposte - Modulo Obbligatorio	67 KB
Frontespizio questionario - Categoria 8	32 KB
Foglio Risposte - Categoria 8	67 KB
Report risposte candidato	

Chiudi

Figura 55 Documenti RT area riservata – non abilitato

Oppure qualora non lo abbia sostenuto nonostante l'iscrizione (ritirato, cancellazione volontaria...).

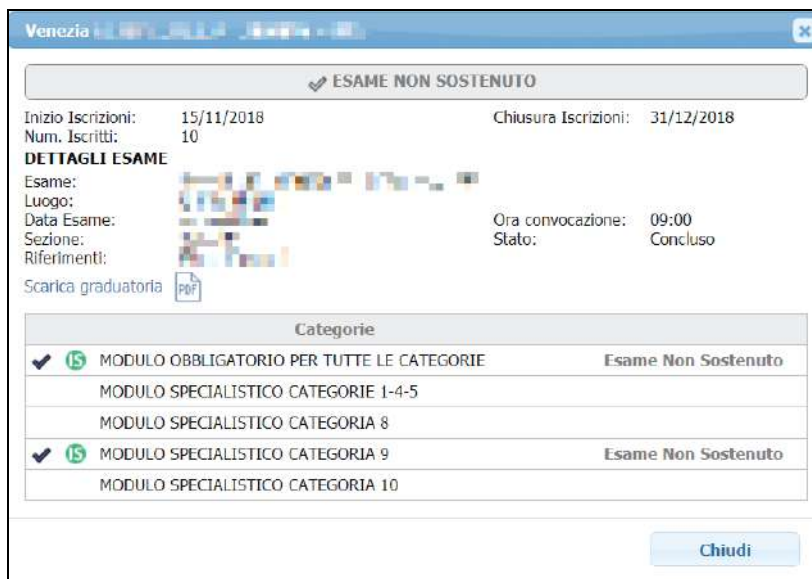


Figura 56 Documenti RT area riservata – non sostenuto

3.3 Imprese

Riporta l'elenco delle imprese in cui l'utente svolge il proprio incarico di RT. Per ogni impresa, identificata con numero di iscrizione codice fiscale e Sezione di appartenenza, è riportata la categoria e classe massima in cui ricopre tale ruolo.

Imprese							
Cat.	Classe	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Sezione	Num. Iscriz.	Comune	Prov
4	F	[REDACTED]	[REDACTED]	BZ	[REDACTED]		
1	C	[REDACTED]	[REDACTED]	MI	[REDACTED]	USMATE VELATE	MB
10B	E	[REDACTED]	[REDACTED]	MI	[REDACTED]	USMATE VELATE	MB
4	F	[REDACTED]	[REDACTED]	BO	[REDACTED]	BOLOGNA	BO
10A	e	[REDACTED]	[REDACTED]	BO	[REDACTED]	BOLOGNA	BO

Figura 57 Dettaglio imprese servite dal RT

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: ROSSI	Nome: MARIA
Nato il: 02/01/1980	a: MILANO (MI)
Nazione: ITALIA	Telefono: Non indicato
Cittadinanza: Non indicata	PEC: Non indicata
Email: rossi.maria@comune.it	
Codice Fiscale: RSRMR044350001	

Residenza

Nazione: ITALIA	Comune: COMUNE DI MILANO
Provincia: MILANO	C.A.P.: 20121
Località: Non indicata	
Indirizzo: Via Milano	

Titolo di studio

Titolo di studio: Diploma	
Descrizione titolo studio: XXXXXXXX	
Ente rilascio: XXXXXXXXXXXX	
Indirizzo ente: XXXXXXXXXXXXXXXX	
Rilasciato il: 01/01/2010	

Utente Telematico

Username/Email: rossi.maria@comune.it	
Password: *****	

Figura 58 Anagrafica RT

3.5 Privacy

Consente di accedere all'informativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché di modificare il consenso fornito in fase di primo accesso.