LINEE GUIDA COMPILAZIONE DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni operative per la corretta compilazione della Dichiarazione di mantenimento, assicurando la completezza e la coerenza delle informazioni necessarie alla verifica dei requisiti previsti per il mantenimento della certificazione.

Ricordiamo che il modulo deve essere compilato inserendo i dati richiesti nelle sezioni previste verificando attentamente il periodo di riferimento e i dati da riportare.

ATTIVITÀ PROFESSIONALE

Spuntare la casella corrispondente alla dichiarazione **"Di aver mantenuto in esercizio la propria attività professionale"** se ha continuato a svolgere l'attività professionale per la quale ha conseguito la certificazione, **altrimenti comunicare tempestivamente all'Organismo di Certificazione eventuali cambi di ruolo.**

RECLAMI

Per la sezione relativa ai **reclami** la dichiarazione riguarda eventuali **reclami relativi alle attività e agli output dei Profili di competenza per i quali si è certificati**, dei quali si sia venuti a conoscenza e che abbiano richiesto un **coinvolgimento diretto nella relativa gestione**.

Non rilevano, pertanto, i reclami riferibili alle attività della banca in generale o gestiti da altri soggetti.

In presenza di reclami rientranti nell'ambito sopra indicato, la dichiarazione va completata con una **breve descrizione del reclamo, delle modalità e tempistiche con cui è stato trattato e del relativo esito**.

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ai fini del mantenimento annuale della certificazione, sono richieste **almeno 24 ore di aggiornamento professionale**, svolte a decorrere dal **giorno successivo alla data di conseguimento della certificazione**. Le attività formative svolte prima del conseguimento della certificazione non concorrono al raggiungimento delle 24 ore previste.

A titolo esemplificativo, per una certificazione conseguita il **12 ottobre 2025**, sono computabili le attività formative svolte **a decorrere dal 13 ottobre 2025**.

È necessario in primo luogo spuntare la casella

☒ Di aver frequentato, nel periodo intercorso dalla data di emissione del certificato e la data odierna i seguenti corsi di aggiornamento professionale:

La tabella riepilogativa deve riportare, **per ciascun corso frequentato**: **denominazione, durata in ore e periodo di svolgimento**.

Per i **percorsi di aggiornamento articolati in più corsi, il dettaglio delle attività formative può essere riportato direttamente nella tabella, aggiungendo le righe necessarie** per indicare, per ciascun modulo, denominazione, periodo di svolgimento e durata in ore.

In alternativa, **può essere compilata nella tabella un'unica voce riepilogativa, che riporti denominazione, durata in ore e periodo di svolgimento del percorso e allegare alla Dichiarazione un prospetto di dettaglio in formato PDF** contenente le medesime informazioni per ciascun modulo.

In entrambi i casi **deve risultare chiaramente il numero complessivo delle ore di formazione svolte nel periodo di riferimento**, **ai fini della verifica del raggiungimento delle 24 ore previste**.

FONDO BANCHE ASSICURAZIONI
Il Responsabile OdC