

**SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI  
"ESPERTO IN STRUMENTI E IN PROCESSI DI INCASSO E PAGAMENTO DIGITALE"**

0	05.04.2019	1° emissione	<i>Presidente Comitato di Schema</i>	<i>Amministratore Delegato</i>
<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazioni</b>	<b>Convalida</b>	<b>Approvazione</b>

<b>CEPAS srl</b>	<b>SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI “ESPERTO IN STRUMENTI E IN PROCESSI DI INCASSO E PAGAMENTO DIGITALE”</b>	SCH116 Rev. 0 Pag. 2 di 10
------------------	---	----------------------------------

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra CEPAS, che opera quale organismo di certificazione del personale e le persone fisiche che richiedono la certificazione volontaria di terza parte delle proprie competenze in qualità di “Esperto in strumenti e in processi di incasso e pagamento digitale” in conformità a quanto previsto nel presente schema di certificazione nonché nella legislazione di riferimento, ove applicabile.

## 2. GENERALITÀ

Per lo svolgimento dell’attività di certificazione, CEPAS, a propria scelta, effettua la valutazione dei candidati oppure si avvale a tale scopo di organismi di valutazione dei esterni da essa selezionati, qualificati e approvati.

Gli eventuali organismi di valutazione sono provvisti di locali, attrezzature, strumentazione e personale tecnico per lo svolgimento delle attività tenuti sotto controllo da parte di CEPAS.

CEPAS può approvare un numero illimitato di organismi di valutazione.

## 3. PROFILO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

L’Esperto in strumenti e in processi di incasso e pagamento digitale (e-commerce, canale mobile, punto fisico) è il professionista che utilizza strumenti e processi di incasso e pagamento digitale in ambito bancario, finanziario e assicurativo, per conto di società informatiche e di e-commerce, banche, IP ed IMEL, e deve selezionare, gestire, controllare, collocare, analizzare e distribuire strumenti e servizi di pagamento.

Questa figura professionale prevede due livelli determinati dall’esperienza lavorativa come indicato nel §6.1:

-Senior gestisce e coordina team, organizza il lavoro e collabora alla definizione degli obiettivi, analizza i risultati, li interpreta e struttura il monitoraggio continuativo dei risultati intermedi e stabilisce eventuali correttivi.

- Junior utilizza gli strumenti, analizza i risultati, li interpreta, esegue il monitoraggio continuativo dei risultati intermedi e propone correttivi.

### 3.1 IMPEGNI DI CEPAS

CEPAS concede libero accesso ai propri servizi ai candidati richiedenti, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o altre condizioni indebite. CEPAS riconosce l’importanza dell’imparzialità nella certificazione: per questo motivo svolge le proprie attività con obiettività, evitando eventuali conflitti d’interesse. In particolare CEPAS si vincola a non utilizzare come esaminatori per la valutazione del candidato coloro che abbiano effettuato formazione allo stesso sulle tematiche oggetto del presente regolamento. Tale vincolo è esteso anche agli esaminatori degli eventuali organismi di valutazione qualificati. Tutte le funzioni coinvolte nel processo di certificazione sono vincolate al rispetto del Codice Etico del gruppo Bureau Veritas, disponibile su [www.cepas.it](http://www.cepas.it). La certificazione è rilasciata a seguito della positiva valutazione di ciascun candidato basata sui risultati di test scritti, orali e pratici.

### 3.2 IMPEGNI DEL CANDIDATO

Il candidato, inviando la richiesta di certificazione a CEPAS, aderisce allo schema di certificazione e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione, certificazione e registrazione descritte in seguito.

Per ottenere e mantenere la certificazione, il richiedente deve rispettare e documentare l’applicazione di tutti i requisiti applicabili delle normative di riferimento per la certificazione, dei requisiti aggiuntivi definiti da CEPAS e dagli eventuali organismi di accreditamento, nonché le prescrizioni del presente documento e di quelli in esso richiamati. I candidati sono tenuti a rispettare le norme di comportamento al fine di tutelare la sicurezza delle persone e delle cose.

<b>CEPAS srl</b>	<b>SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI "ESPERTO IN STRUMENTI E IN PROCESSI DI INCASSO E PAGAMENTO DIGITALE"</b>	SCH116 Rev. 0 Pag. 3 di 10
------------------	---	----------------------------------

#### 4. RIFERIMENTI

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "Requisiti generali per gli organismi che eseguono la certificazione delle persone"
- Presente schema di certificazione
- Testo Unico bancario
- Dlgs 141 13/08/2010 e s.mi.
- Directive (EU) 2015/2366
- Dlgs. 231/07
- Dlgs 101/2018
- Dlgs 81/08
- Dlgs. 231/01
- D.P.R. 917/86 (TUIR)
- Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS)

I documenti citati sono applicabili nella revisione via via vigente.

#### 5. TERMINI E DEFINIZIONI

- Candidato: richiedente che ha soddisfatto i prerequisiti specificati, che consentano la sua partecipazione al processo di certificazione.
- Esaminatore: persona in possesso di pertinenti qualifiche tecniche e personali, competente a condurre un esame e/o assegnare i relativi voti.
- Esame: meccanismo, parte della valutazione, che misura la competenza di un candidato, con uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche e mezzi basati su osservazione diretta.
- Valutazione: processo che valuta il soddisfacimento dei requisiti dello schema da parte di una persona, che conduce a una decisione sulla certificazione
- Organismo di Valutazione (OdV): Organizzazione qualificata dall'Organismo di Certificazione a preparare e gestire gli esami di qualifica del personale da certificare.
- Certification Process Review (CPR): fase interna di revisione del processo di certificazione per consentire l'emissione del certificato.

#### 6. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

##### 6.1 RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Possono accedere all'esame i candidati che siano in possesso di tutti i seguenti pre-requisiti:

- Maggiore età
- Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- Formazione specifica: superamento corso per "Esperto in strumenti e processi di incasso e pagamento digitale" della durata di 40 ore con i contenuti indicati in **Allegato 1**.

In aggiunta a quanto sopra indicato, per la certificazione come:

"Senior":

- esperienza lavorativa specifica documentata di almeno 4 anni (secondo lo schema del paragrafo 3) se laureato\* di almeno 2 anni

"Junior":

- esperienza lavorativa specifica documentata di almeno 3 anni (secondo lo schema del paragrafo 3) se laureato\* di almeno 1 anno

\*L'esperienze lavorativa specifica diminuisce di 2 anni qualora il candidato ( junior o senior) sia in possesso di diploma di laurea in: informatica, economia, giurisprudenza, ingegneria informatica e di scienze statico-attuariali, sociologia e marketing.

<b>CEPAS srl</b>	<b>SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI "ESPERTO IN STRUMENTI E IN PROCESSI DI INCASSO E PAGAMENTO DIGITALE"</b>	SCH116 Rev. 0 Pag. 4 di 10
------------------	---	----------------------------------

Il richiedente compila in tutte le sue parti e firma il modulo di domanda MD08, inviandolo a CEPAS e allegando quanto in esso richiesto.

Se la richiesta di certificazione non può essere accolta, CEPAS ne comunica al richiedente le ragioni motivate.

## **6.2 CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE**

Il richiedente, apportando la propria firma sul modulo MD08 e sulle condizioni generali di vendita, accetta tutte le condizioni economiche e generali del contratto e quelle previste dal presente schema di certificazione.

Nel caso non sia il richiedente a farsi carico delle quote di certificazione e di mantenimento, sarà sua cura far apporre nel suddetto modulo, firma e timbro dell'azienda o persona a cui intestare le fatture.

Il contratto di certificazione ha durata quinquennale e comprende le attività necessarie per il mantenimento della certificazione, dettagliate al paragrafo 10 del presente documento.

## **7. PROCESSO DI VALUTAZIONE**

La valutazione di idoneità del Candidato, ai fini del rilascio della certificazione CEPAS, avviene attraverso la sequenza, temporale e vincolante, di ciascuna delle seguenti fasi:

- valutazione della documentazione prodotta dal Candidato, per accertare il possesso dei requisiti richiesti dallo Schema di certificazione.
- esame di certificazione, eseguito dalla Commissione di Esame CEPAS, come definito nel paragrafo 8 del presente documento;
- riesame interno della documentazione e dei risultati d'esame (CPR)
- approvazione della proposta di certificazione da parte del Technical manager
- rilascio del certificato e iscrizione al Registro CEPAS.
- comunicazione al Comitato di Salvaguardia e Schema CEPAS.

Qualora l'esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo, viene interrotto il processo di valutazione e informato il Candidato. Per proseguire nell'iter di certificazione sarà necessario risolvere prima le carenze riscontrate, entro i tempi indicati da CEPAS.

## **8. PROCESSO DI ESAME**

### **8.1 Requisiti di ammissione all'esame di certificazione**

Sono ammessi a sostenere l'esame di certificazione tutti coloro che, avendo presentato richiesta attraverso il modulo MD08 e documentato il possesso dei requisiti minimi richiesti, sono stati dichiarati idonei.

### **8.2 Finalità dell'esame**

La finalità dell'esame è la valutazione delle conoscenze e delle abilità del candidato, come indicate nel presente schema.

I Commissari sono responsabili della valutazione delle prove d'esame del Candidato e, per questo, ne rispondono a CEPAS per tutte le attività di valutazione.

### **8.3 Modalità di svolgimento dell'esame**

Le sessioni di esame sono pianificate e gestite da CEPAS.

Il candidato, per accedere alla prova d'esame, è tenuto a pagare la quota prevista dal modulo d'iscrizione e a fornire un documento di identità in corso di validità.

La lista dei Candidati all'esame e l'elenco della documentazione presentata dagli stessi è verificata dagli esaminatori.

L'esame si svolge nelle località, nelle date e secondo il programma comunicati da CEPAS ai candidati.

<b>CEPAS srl</b>	<b>SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI "ESPERTO IN STRUMENTI E IN PROCESSI DI INCASSO E PAGAMENTO DIGITALE"</b>	SCH116 Rev. 0 Pag. 5 di 10
------------------	---	----------------------------------

Prima dell'inizio delle prove d'esame, i candidati sono tenuti a:

- esibire un documento di identità valido,
- firmare il foglio presenze,
- presentare la ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota prevista per la partecipazione all'esame.

#### **8.4 ARGOMENTI D'ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE**

L'esame comprende due prove: una scritta e una orale

- La prova scritta è costituita da un test a risposta multipla di 60 domande suddivise tra gli argomenti dell'Allegato 1 della durata massima di 90 minuti. Ogni domanda prevede almeno 3 risposte, di cui una sola è la risposta esatta. A ogni risposta corretta è assegnato 1 punto, a ogni risposta errata zero punti; il punteggio massimo ottenibile è pari a 60 punti;
- La prova orale consiste in un'esposizione di un caso pratico all'utilizzo di strumenti e di processi di incasso e pagamento digitale ed è rivolta all'approfondimento delle conoscenze e abilità del candidato (Allegato 1) della durata massima di 30 minuti. il punteggio massimo ottenibile è pari a 40 punti.

Il punteggio massimo d'esame ottenibile è pari a 100 punti con il superamento delle soglie minime del 70% per ciascuna prova. L'esame si intende superato se il Candidato raggiunge il 70 % del punteggio massimo ottenibile (70 punti).

Al termine di ogni sessione d'esame la Commissione di Esame comunica al candidato l'esito dell'esame.

#### **8.5 Regole generali**

Durante lo svolgimento delle prove d'esame, i Candidati non possono consultare alcuna documentazione, né usare telefoni cellulari, né scambiare informazioni con altri candidati. Il mancato rispetto di tali prescrizioni è causa di interruzione dell'esame stesso.

#### **8.6 ESAMINATORI**

L'esame è condotto da esaminatori CEPAS in possesso dei requisiti minimi indicati nell'Allegato 2.

Essi sono tenuti:

- a mantenere la riservatezza sulle prove di esame
- ad attenersi a criteri di oggettività nella valutazione
- a comunicare eventuali legami e rapporti e interessi con il candidato e ogni altro conflitto che potrebbero compromettere l'imparzialità e la riservatezza nello svolgimento dell'esame
- al rispetto del presente schema di certificazione

La Commissione d'esame è costituita da uno o più esaminatori che coprono tutte le competenze richieste dallo schema.

#### **8.7 PRESENZA DI OSSERVATORI**

Alle sessioni di esame CEPAS può prevedere la presenza di osservatori propri, degli enti di accreditamento o di eventuali autorità competenti.

#### **8.8 RIPETIZIONE DELL'ESAME**

I candidati che non superano l'esame ( o anche singola prova) possono ripetere l'intero esame nelle sessioni successive, effettuando il pagamento della sola tariffa di ripetizione esame.

### **9. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**

Al Candidato che ha superato positivamente l'esame, che è in possesso di tutti i requisiti richiesti e che è in regola con gli aspetti amministrativi, CEPAS rilascia la certificazione ed effettua l'iscrizione nel corrispondente Registro CEPAS

<b>CEPAS srl</b>	<b>SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI "ESPERTO IN STRUMENTI E IN PROCESSI DI INCASSO E PAGAMENTO DIGITALE"</b>	SCH116 Rev. 0 Pag. 6 di 10
------------------	---	----------------------------------

Il certificato riporta i seguenti dati:

- nome dell'organismo di certificazione
- nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita della persona certificata
- numero del certificato
- schema di certificazione e/o norma di riferimento
- data di inizio validità
- data di scadenza
- firma del responsabile dell'Organismo di certificazione autorizzato.

Il certificato è inviato all'indirizzo indicato dal candidato nel modulo MD08 alla voce "dati di fatturazione".

### **9.1 ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE**

L'iscrizione nei Registri CEPAS viene effettuata dopo la delibera del certificato; il registro è consultabile sul sito [www.cepas.it](http://www.cepas.it).

La certificazione può essere comunicata dalla persona certificata sulla propria carta stampata personale o nel sito personale con il solo riferimento al numero del certificato accompagnato dal nome "CEPAS". L'uso del marchio CEPAS non è consentito.

### **9.2 INTEGRITA' DEI DATI E PRIVACY**

CEPAS, in qualità di titolare, garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione avvenga nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del DLgs 196/2003 modificato da DLgs 101/2018.

I documenti relativi all'attività di certificazione sono conservati con la massima cura da CEPAS.

Il periodo minimo di conservazione è di cinque anni.

Le informazioni ottenute dal personale operante per conto di CEPAS, compreso l'organo deliberante, sono soggette al vincolo di riservatezza.

## **10. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA)**

La validità della certificazione durante il periodo contrattuale di 5 anni (decorrenti dalla data del rilascio del certificato) è soggetta all'esito positivo delle attività di sorveglianza annuale, svolte da CEPAS. A questo scopo la persona certificata è tenuta a fornire una dichiarazione, con cadenza annuale, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa la sua attività svolta nell'ultimo anno di riferimento, relativa a questi aspetti:

- auto dichiarazione di attività lavorativa nell'arco dei 12 mesi precedenti con riferimento al settore della certificazione
- assenza di reclami non gestiti
- partecipazione ad attività di aggiornamento inerenti il settore per almeno 8 ore (partecipazione a corsi di formazione (in qualità di docente e/o discente), seminari, convegni, in qualità di relatore e /o uditore). Tali attività devono essere documentate.

Il mantenimento della certificazione è inoltre soggetto al pagamento delle quote annuali previste.

## **11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE**

Il certificato è rinnovabile entro la data di scadenza in seguito a specifica domanda e a un nuovo accordo contrattuale.

Il rinnovo prevede:

- dichiarazione di attività lavorativa nell'arco dei 60 mesi precedenti con riferimento al settore della certificazione
- assenza di reclami non gestiti
- partecipazione ad attività di aggiornamento inerenti il settore per almeno 40 ore (partecipazione a corsi di formazione (in qualità di docente e/o discente), seminari, convegni, in qualità di relatore e /o uditore). Tali attività devono essere documentate.

<b>CEPAS srl</b>	<b>SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI "ESPERTO IN STRUMENTI E IN PROCESSI DI INCASSO E PAGAMENTO DIGITALE"</b>	SCH116 Rev. 0 Pag. 7 di 10
------------------	---	----------------------------------

- rivalutazione delle competenze attraverso un test online di 60 domande a risposte chiuse.

E' possibile procedere con il rinnovo solo nel caso in cui il certificato sia in corso di validità. L'iter di rinnovo si deve concludere entro la scadenza del certificato in corso.

## **12. SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE**

CEPAS ha il diritto di sospendere, ritirare o annullare la certificazione in qualsiasi momento della durata del contratto con notifica tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o mezzo equivalente, verificandosi una o più delle condizioni riportate nei paragrafi seguenti.

A seguito della notifica del provvedimento di sospensione, di ritiro o di annullamento della certificazione, la persona certificata deve sospendere l'utilizzo del certificato, restituendolo a CEPAS.

### **12.1 CONDIZIONI PER LA SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE**

La certificazione può essere sospesa da CEPAS per un periodo massimo di 6 mesi, verificandosi una o più di queste condizioni:

- in violazione di quanto previsto al par. 10;
- in presenza di gravi carenze nell'attività svolta dalla persona certificata, in seguito a reclami, azioni legali ed altre evidenze oggettive;
- se la persona certificata fa uso scorretto o ingannevole della certificazione CEPAS;
- se la persona certificata è inadempiente rispetto agli obblighi contrattuali di tipo economico accettati per l'iscrizione, lo svolgimento degli esami e il mantenimento del certificato;
- qualora la persona certificata richieda la sospensione.

### **12.2 CONDIZIONI PER LA REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE**

La certificazione può essere revocata da CEPAS in questi casi:

- a) qualora persistano le situazioni citate nel paragrafo precedente nonostante l'attuazione del provvedimento di sospensione.
- b) qualora la gravità del comportamento della persona certificata, suffragata da evidenze oggettive inconfutabili, renda necessario tutelare l'immagine CEPAS con provvedimenti di tipo drastico ed urgente, ricorrendo contestualmente alle vie legali nei confronti della persona certificata.

La certificazione può inoltre essere annullata da CEPAS nel caso in cui la persona certificata faccia volontaria richiesta di interrompere il rapporto contrattuale in corso.

### **12.3 PROCEDURA DI SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO**

CEPAS notifica alla persona certificata le ragioni del provvedimento di sospensione, ritiro o annullamento della certificazione, definendo se applicabile le azioni necessarie a riattivare il certificato e indicano termini e condizioni per l'utilizzo della certificazione.

### **12.4 DIRITTI ED OBBLIGHI DELLA PERSONA CERTIFICATA**

La persona certificata può appellarsi ai provvedimenti di sospensione e revoca della certificazione in accordo a quanto stabilito dalle proprie procedure consultabili sul sito [www.cepas.it](http://www.cepas.it).

Il ritiro e l'annullamento della certificazione comportano la rescissione del relativo contratto con la persona in questione e l'obbligo per quest'ultima di restituire a CEPAS il proprio certificato di conformità, cessando nel contempo ogni riferimento ad esso. La persona certificata concede a CEPAS il diritto di monitorare la propria attività anche con breve preavviso.

## **13. RECLAMI E RICORSI**

CEPAS tratta i reclami e i ricorsi sulle proprie decisioni in merito alla certificazione in accordo agli art. 4 e 5 del Regolamento Generale (RG01) pubblicato sul sito [www.cepas.it](http://www.cepas.it) e che prevedono :

- l'obbligo di registrare e trattare ciascun reclamo o ricorso, confermando al reclamante o ricorrente il ricevimento dello stesso entro tempi stabili,

<b>CEPAS srl</b>	<b>SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI “ESPERTO IN STRUMENTI E IN PROCESSI DI INCASSO E PAGAMENTO DIGITALE”</b>	SCH116 Rev. 0 Pag. 8 di 10
------------------	---	----------------------------------

- l'avvio di un'istruttoria specifica
- la comunicazione della decisione finale al reclamante o ricorrente
- l'adozione, se necessaria, di ogni azione correttiva nel caso il ricorso o il reclamo abbia segnalato una carenza da parte di CEPAS.

Nel caso di reclamo relativo a una persona certificata, la decisione finale può prevedere l'avvio di opportune verifiche presso il cliente. Gli esiti di tali verifiche sono comunicati al reclamante, nel rispetto dei vincoli di riservatezza.

In caso di ricorsi, i costi relativi al ricorso sono a carico di CEPAS se questo è accolto e del ricorrente se il ricorso è respinto.

Per qualunque controversia fra una parte interessata e CEPAS che non risulti risolta con le attività descritte nei casi precedenti (reclami e ricorsi) si deve fare ricorso al Foro competente di Milano.

#### **14. CODICE DEONTOLOGICO**

Le persone certificate e/o in iter di certificazione si impegnano, a rispettare i seguenti aspetti etici e deontologici:

- rendere noti ai propri Clienti i contenuti del presente codice deontologico;
- rispettare il presente Regolamento e tutte le procedure CEPAS applicabili;
- non compiere azioni lesive, di qualsiasi natura, nei confronti dell'immagine e/o interessi delle Persone, Aziende, Enti e Clienti, anche potenziali, interessati dalla prestazione professionale, nonché nei confronti del CEPAS;
- fornire piena collaborazione a qualsiasi inchiesta formale su infrazioni del presente Codice avviata dagli Organismi di accreditamento e di certificazione o per risolvere specifici casi di reclami;
- soddisfare tutti gli impegni previsti nel contratto con il cliente;
- tenere una registrazione di tutti i reclami presentati contro di loro per attività svolte nell'ambito della validità della Certificazione CEPAS e permettere a CEPAS l'accesso a dette registrazioni; entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso a CEPAS;
- non effettuare attività promozionali (pubblicità, materiale informativo, ed altro) che possano indurre i Clienti ad una non corretta interpretazione del significato delle certificazioni CEPAS e, inoltre, indurre aspettative, nel cliente, non rispondenti alle reali situazioni in atto;
- non prendere parte a prassi fraudolente relative alla sottrazione e/o divulgazione di materiale d'esame;
- mantenere l'assoluta riservatezza verso terzi (segreto professionale) sulle informazioni di qualsiasi natura ottenute durante la prestazione professionale e fatti comunque salvi i requisiti di legge;
- rispettare tutte le leggi vigenti con riferimento all'attività oggetto di certificazione.



<b>CEPAS srl</b>	<b>SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI "ESPERTO IN STRUMENTI E IN PROCESSI DI INCASSO E PAGAMENTO DIGITALE"</b>	SCH116 Rev. 0 Pag. 9 di 10
------------------	---	----------------------------------

### ALLEGATO 1

#### ARGOMENTI DELL'ESAME di CERTIFICAZIONE DEL CORSO SPECIFICO (40 ore)

- Profili normativi di rilievo internazionale ed italiano (Testo Unico bancario , Dlgs 141 13/08/2010 e s.mi. Dlgs. 231/07, Dlgs 101/2018, Dlgs 81/08, Dlgs. 231/01, D.P.R. 917/86 (TUIR))
- SEPA (Single Euro Payments Area) – PSD2 (Payment Services Directive) e Ecosistema dei pagamenti
- La Pubblica Amministrazione
- l'E-commerce
- Il Gaming: modelli operativi
- La tutela dei consumatori
- Contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo
- Le infrastrutture di supporto
- PCI DSS (The Payment Card Industry Data Security Standard ) – Compliance
- Aspetti amministrativi e industria 4.0
- Digital payment: trend di mercato e customer experience
- Blockchain
- Trattamento dei dati personali e privacy
- Reti distributive
- Start up e Fintech
- I sistemi di pagamento nel comparto T&E e corporate
- Le GDO e i sistemi di pagamento
- Le utility e i sistemi di pagamento
- Il settore delle telecomunicazioni
- Money transfer

<b>CEPAS srl</b>	<b>SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI "ESPERTO IN STRUMENTI E IN PROCESSI DI INCASSO E PAGAMENTO DIGITALE"</b>	SCH116 Rev. 0 Pag. 10 di 10
------------------	---	-----------------------------------

## **ALLEGATO 2**

### **PROFILO DELL'ESAMINATORE E DEI DOCENTI DEI CORSI DI FORMAZIONE**

#### **Requisiti minimi**

Istruzione:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

Esperienza lavorativa:

Almeno 10 anni di esperienza nel settore specifico

Aggiornamento professionale:

pubblicazioni interenti il settore e/o docenza specifica e/o relatore a convegni del settori per almeno 20 ore

N.B. La commissione deve essere composta da almeno due commissari che coprano le diverse aree di competenza.