

## **Manuale d'uso per i soci**

### **Piattaforma di formazione continua VSV | ASG**

La piattaforma di formazione continua dell'Associazione Svizzera di Gestori patrimoniali | ASG è costituita da un sito web e da un portale online protetto da una password.

Questo manuale per l'utente offre tutte le informazioni relative a:

- registrazione come socio sulla piattaforma di formazione continua
- iscrizione alle offerte formative accreditate da ASG
- consultazione e valutazione dell'apprendimento nelle attività formative
- ricezione del riepilogo della formazione continua e del certificato

Per eventuali domande, potete rivolgervi a [training@vsv-asg.ch](mailto:training@vsv-asg.ch) o al servizio di formazione continua, al numero 022 716 18 83.

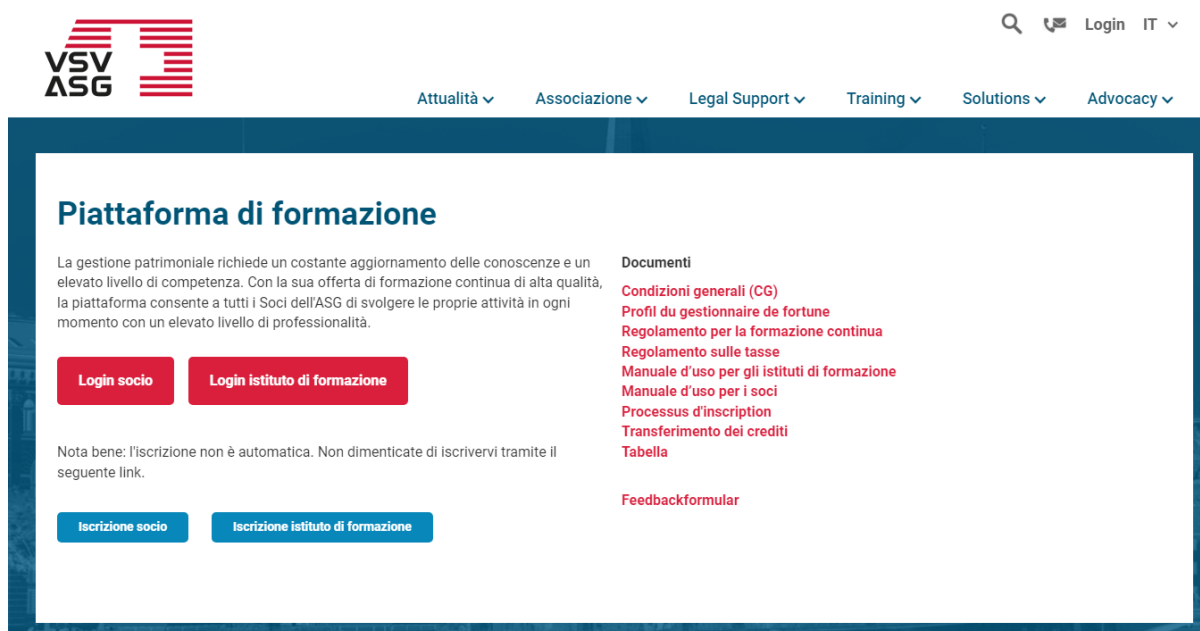
Sito web: <https://www.vsv-asg.ch/it/training/programma-di-formazione-continua>

<b>1</b>	<b>Registrazione come socio .....</b>	<b>3</b>
1.1	<i>Iscrizione .....</i>	3
1.2	<i>Completare l'iscrizione .....</i>	10
<b>2</b>	<b>Login e logout .....</b>	<b>11</b>
2.1	<i>Login.....</i>	11
2.2	<i>Logout.....</i>	13
<b>3</b>	<b>Modificare la lingua.....</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>Modifica delle informazioni del profilo .....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>Modifica della password .....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>Iscrizione alle offerte formative accreditate .....</b>	<b>19</b>
6.1	<i>Iscrizione tramite piattaforma (portale online).....</i>	19
6.2	<i>Iscrizione tramite sito web ASG .....</i>	21
<b>7</b>	<b>Attribuzione dei punti di credito.....</b>	<b>25</b>
7.1	<i>Corsi E-Learning.....</i>	25
7.2	<i>Prestazioni di formazione auto-dichiarate .....</i>	26
7.3	<i>Registrazione successiva ai corsi .....</i>	28
<b>8</b>	<b>Visualizzare i periodi di certificazione e i punti di credito conseguiti .....</b>	<b>30</b>
8.1	<i>Periodo di certificazione.....</i>	30
8.2	<i>Partecipazioni alle formazioni accreditate .....</i>	32
8.3	<i>Prestazioni di formazione auto-dichiarate .....</i>	33
<b>9</b>	<b>Interruzione di un periodo di certificazione.....</b>	<b>34</b>
<b>10</b>	<b>Riepilogo della formazione continua e certificato .....</b>	<b>35</b>
10.1	<i>Riepilogo della formazione continua.....</i>	35
10.2	<i>Certificato .....</i>	36
<b>11</b>	<b>Trasferimento dei crediti ad un periodo di certificazione successivo.....</b>	<b>37</b>

# 1 Registrazione come socio

## 1.1 Iscrizione

Visitate il [sito web](#) e cliccate su «Iscrizione socio».



La registrazione comprende i seguenti sei passi:

1. iscrizione;
2. dati generali;
3. dati di contatto;
4. documenti;
5. conferma;
6. riassunto.

**Passo 1: selezionare il motivo per cui si vuole procedere con la registrazione.**



**VSV  
ASG**

Salvare l'iscrizione del nuovo socio

Iscrizione   Dati generali   Dati di contatto   Documenti   Conferma   Riassunto

Iscrizione piattaforma di formazione continua VSV | ASG

☐ Desidero diventare socio individuale dell'ASG e iscrivermi alla piattaforma di formazione continua VSV | ASG.

☐ Sono già socio individuale dell'ASG e desidero iscrivermi alla piattaforma di formazione continua VSV | ASG.

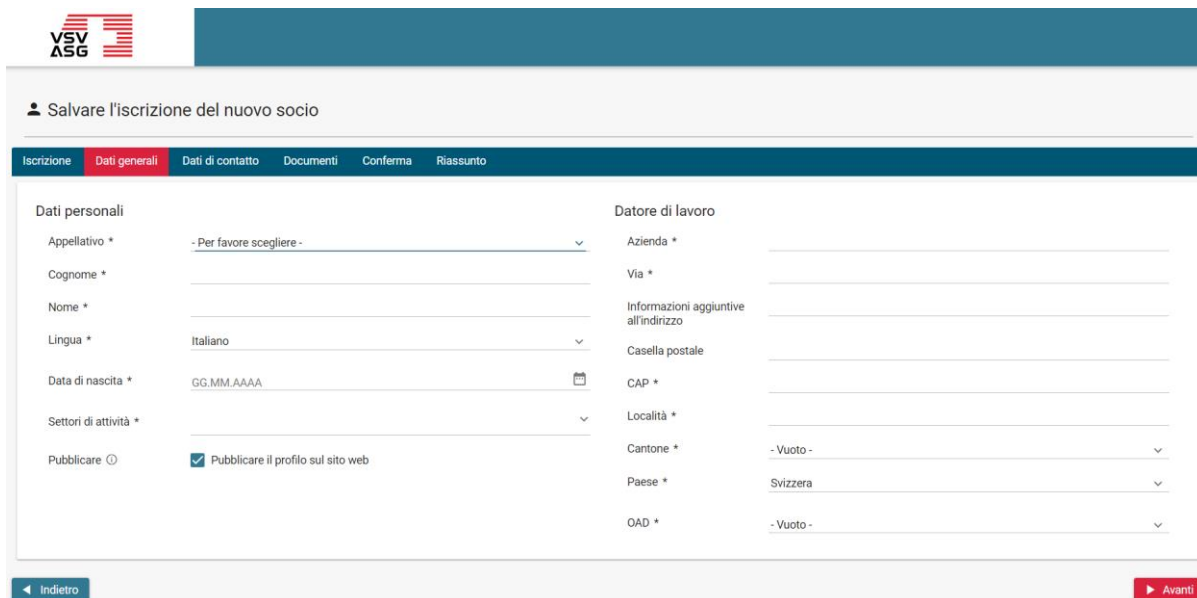
▶ Avanti

È possibile beneficiare dei servizi della piattaforma di formazione continua solo se si è socio individuale dell'ASG.

Sotto il menu «Iscrizione» è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

1. Desidero diventare socio individuale dell'ASG e iscrivermi alla piattaforma di formazione continua VSV | ASG
  - a. Con certificazione e titolo
  - b. Senza certificazione
2. Sono già socio individuale dell'ASG e desidero iscrivermi alla piattaforma di formazione continua VSV | ASG.

## Passo 2: inserire le informazioni generali.



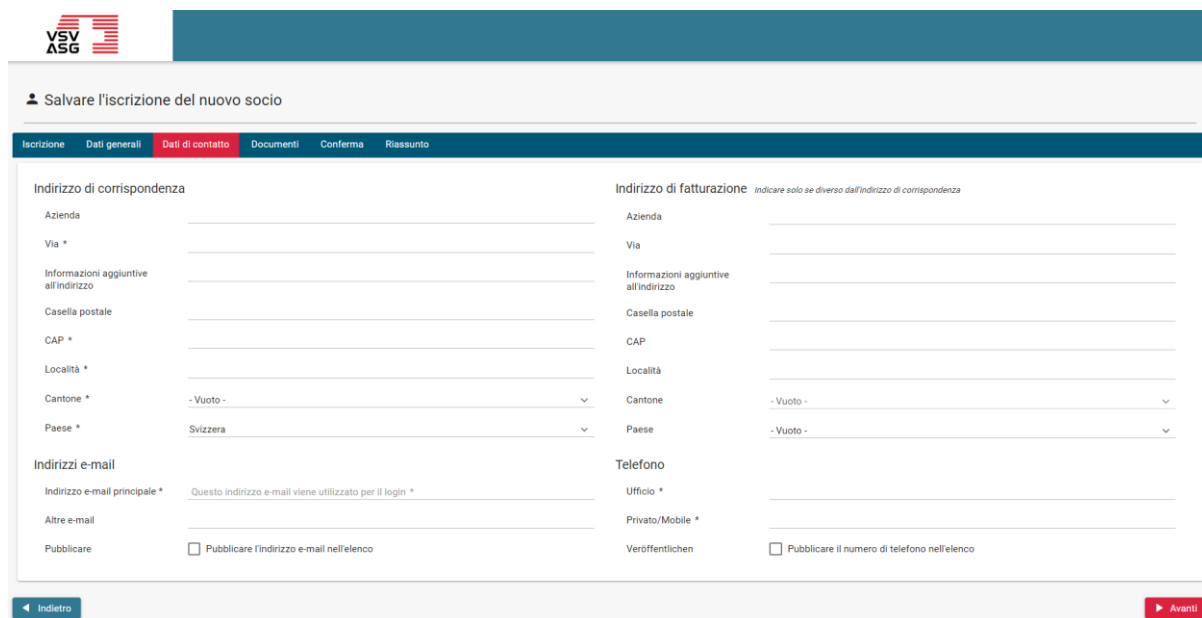
The screenshot shows the VSV ASG registration interface. At the top, there's a header with the VSV ASG logo and a blue bar. Below the header, a grey bar contains the text "Salvare l'iscrizione del nuovo socio". A navigation bar below that lists steps: "Iscrizione", "Dati generali" (highlighted in red), "Dati di contatto", "Documenti", "Conferma", and "Riassunto". The main form area is divided into two columns. The left column, titled "Dati personali", includes fields for "Appellativo \*" (dropdown), "Cognome \*" (text), "Nome \*" (text), "Lingua \*" (dropdown with "Italiano" selected), "Data di nascita \*" (calendar icon), "Settori di attività \*" (dropdown), and a checkbox "Pubblicare" which is checked. The right column, titled "Datore di lavoro", includes fields for "Azienda \*" (text), "Via \*" (text), "Informazioni aggiuntive all'indirizzo" (text), "Casella postale" (text), "CAP \*" (text), "Località \*" (text), "Cantone \*" (dropdown with "- Vuoto -" selected), "Paese \*" (dropdown with "Svizzera" selected), and "OAD \*" (dropdown with "- Vuoto -" selected). At the bottom, there are two buttons: "Indietro" (left arrow) and "Avanti" (right arrow).

Cliccate sui singoli campi per inserire le relative informazioni. Tutti i campi contrassegnati da un asterisco (\*) devono essere obbligatoriamente compilati. Una volta compilati tutti i campi, cliccate su «Avanti» per procedere al passo successivo.

Nel profilo pubblico saranno mostrati i seguenti dati:

- a) nome
- b) cognome
- c) datore di lavoro
- d) e-mail (facoltativo)
- e) numero di telefono (facoltativo)

### Passo 3: inserire le informazioni di contatto.



**VSV ASG**

Salvare l'iscrizione del nuovo socio

Iscrizione | Dati generali | **Dati di contatto** | Documenti | Conferma | Riassunto

<p><b>Indirizzo di corrispondenza</b></p> <p>Azienda _____</p> <p>Via * _____</p> <p>Informazioni aggiuntive all'indirizzo _____</p> <p>Casella postale _____</p> <p>CAP * _____</p> <p>Località * _____</p> <p>Cantone * - Vuoto - ▾</p> <p>Paese * Svizzera ▾</p> <p><b>Indirizzi e-mail</b></p> <p>Indirizzo e-mail principale * Questo indirizzo e-mail viene utilizzato per il login *</p> <p>Altre e-mail _____</p> <p>Pubblicare <input type="checkbox"/> Pubblicare l'indirizzo e-mail nell'elenco</p>	<p><b>Indirizzo di fatturazione</b> <small>Indicare solo se diverso dall'indirizzo di corrispondenza</small></p> <p>Azienda _____</p> <p>Via _____</p> <p>Informazioni aggiuntive all'indirizzo _____</p> <p>Casella postale _____</p> <p>CAP _____</p> <p>Località _____</p> <p>Cantone - Vuoto - ▾</p> <p>Paese - Vuoto - ▾</p> <p><b>Telefono</b></p> <p>Ufficio * _____</p> <p>Privato/Mobile * _____</p> <p>Veröffentlichen <input type="checkbox"/> Pubblicare il numero di telefono nell'elenco</p>
--	--

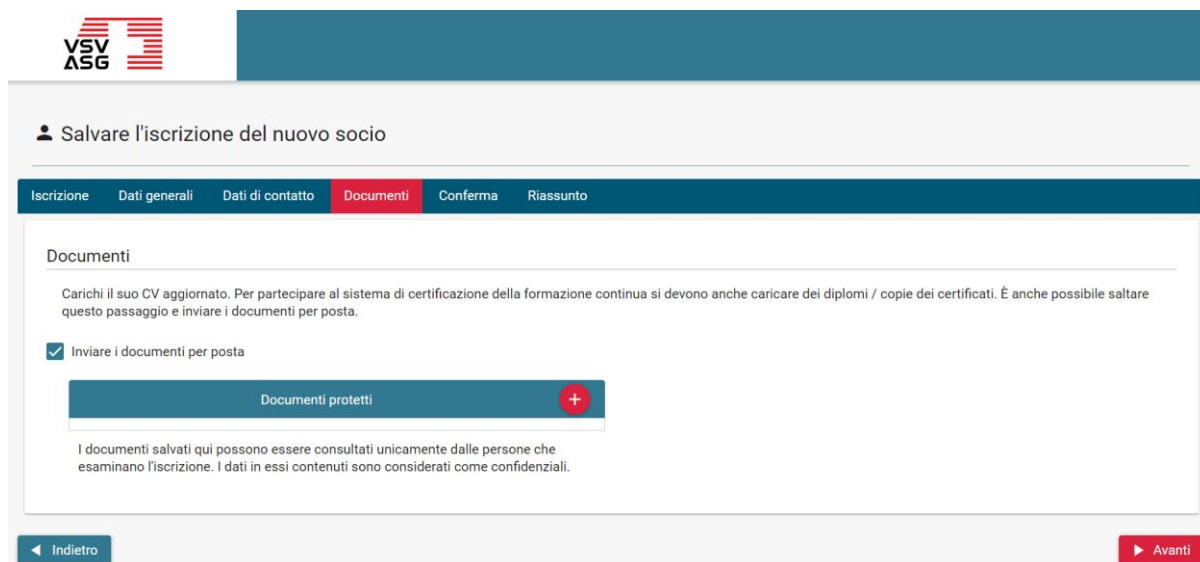
◀ Indietro ▶ Avanti

Cliccate sui singoli campi per inserire le relative informazioni. Tutti i campi contrassegnati da un asterisco (\*) devono essere obbligatoriamente compilati.

Nel campo «Indirizzo e-mail principale» va inserito l'indirizzo da usare per accedere al portale online e su cui si vogliono ricevere informazioni.

Una volta compilati tutti i campi, cliccate su «Avanti» per procedere al passo successivo oppure cliccate su «Indietro» per tornare al passo precedente e per modificare le informazioni già inserite.

#### Passo 4: caricare i documenti richiesti.



The screenshot shows the VSV ASG registration interface. At the top left is the VSV ASG logo. Below it, a header bar contains the text "Salvare l'iscrizione del nuovo socio". A navigation bar below the header has tabs for "Iscrizione", "Dati generali", "Dati di contatto", "Documenti" (which is highlighted in red), "Conferma", and "Riassunto". The main content area is titled "Documenti" and contains the following text: "Carichi il suo CV aggiornato. Per partecipare al sistema di certificazione della formazione continua si devono anche caricare dei diplomi / copie dei certificati. È anche possibile saltare questo passaggio e inviare i documenti per posta." Below this text is a checkbox labeled "Inviare i documenti per posta" which is checked. Under the checkbox is a button labeled "Documenti protetti" with a red plus icon. At the bottom of the main content area, there is a small disclaimer: "I documenti salvati qui possono essere consultati unicamente dalle persone che esaminano l'iscrizione. I dati in essi contenuti sono considerati come confidenziali." At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" (Previous) on the left and "Avanti" (Next) on the right.

Caricate il vostro curriculum vitae aggiornato, i vostri diplomi e certificati di laurea e i vostri certificati di lavoro.

Per caricare un documento, cliccate sul pulsante



e selezionate il documento da caricare.

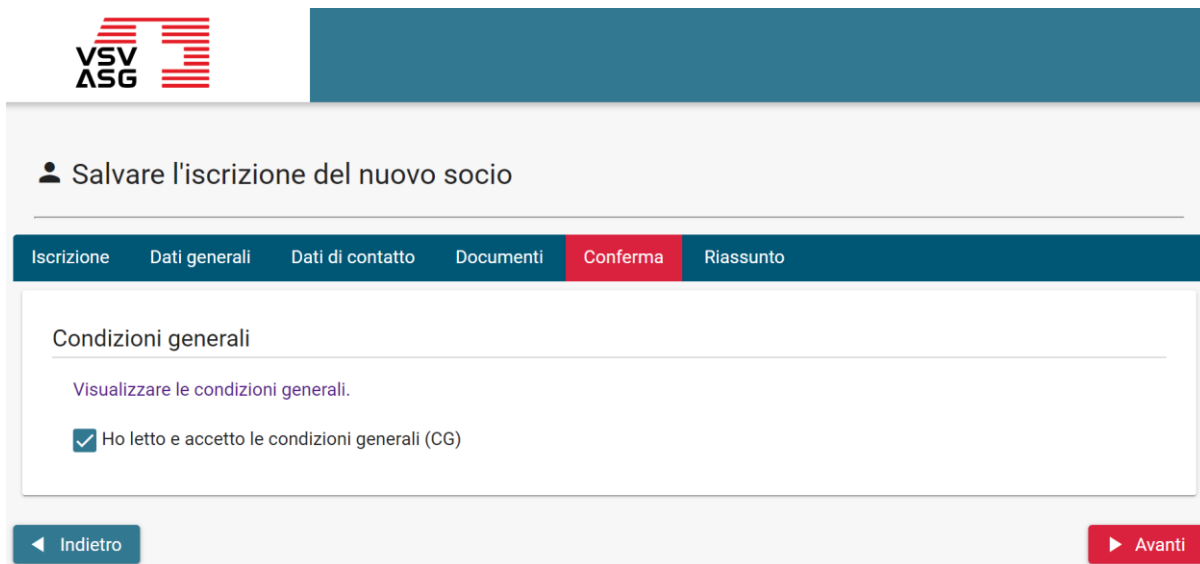
Per eliminare un documento, cliccate sul pulsante



In caso di necessità, è possibile inviare questi documenti anche per posta ordinaria. In questo caso, cliccate su «Inviare i documenti per posta».

Una volta compilati tutti i campi, cliccate su «Avanti» per procedere al passo successivo oppure cliccate su «Indietro» per tornare al passo precedente e per modificare le informazioni già inserite.

**Passo 5: leggere le CG e dare il proprio consenso.**




The screenshot shows the VSV ASG logo in the top left corner. Below it, the title "Salvare l'iscrizione del nuovo socio" is displayed. A horizontal navigation bar contains the following tabs: "Iscrizione", "Dati generali", "Dati di contatto", "Documenti", "Conferma" (highlighted in red), and "Riassunto". The main content area is titled "Condizioni generali" and contains a link "Visualizzare le condizioni generali." and a checked checkbox labeled "Ho letto e accetto le condizioni generali (CG)". At the bottom, there are two buttons: "Indietro" (with a left arrow) and "Avanti" (with a right arrow).

Cliccate sul link per leggere le CG. In seguito confermate di aver letto le CG e cliccate su «Avanti».



## Passo 6: controllare i dati inseriti e concludere la registrazione.



Salvare l'iscrizione del nuovo socio

[Iscrizione](#)
[Dati generali](#)
[Dati di contatto](#)
[Documenti](#)
[Conferma](#)
[Riassunto](#)

### Dati generali

Cognome	Signora Partecipante Partecipante		
Lingua	Italiano		
Data di nascita	01.01.2019		
Settori di attività	Wealth & Asset Management Compliance Risk Management Administration		
Datore di lavoro	Azienda Via 0000 Località		
OAD	ASG		
Publiccare	<input checked="" type="checkbox"/> Pubblicare il profilo sul sito web		

### Dati di contatto

Indirizzo di corrispondenza	Via 0000 Località	
Indirizzo di fatturazione	Via 0000 Località	
e-mail	partecipante@mail.ch	Indirizzo e-mail principale
Telefono	+41 12 345 67 89 +41 12 345 67 89	Ufficio Privato/Mobile
Publiccare	<input type="checkbox"/> Pubblicare l'indirizzo e-mail nell'elenco <input type="checkbox"/> Pubblicare il numero di telefono nell'elenco	

### Documenti

Documenti protetti

[pdf\\_sample1.pdf](#)

### Prezzo

☒ Registrazione quale socio individuale

Per un collaboratore di un socio attivo ASG: gratuito  
Per un collaboratore di un gestore patrimoniale indipendente affiliato a un altro OAD: CHF 500.-

☒ Partecipazione al sistema di certificazione

La quota di iscrizione annuale è inclusa nella quota sociale dell'affiliazione individuale.

Con certificazione (per i dirigenti qualificati/i gestori patrimoniali)

[Terminare la registrazione](#)

[Indietro](#)

Cliccate su «Indietro» per modificare i vostri dati o su «Terminare la registrazione» per inoltrare la registrazione.

Il servizio di formazione continua valuterà la registrazione e, se necessario, richiederà informazioni aggiuntive.

Le informazioni relative all'elaborazione della richiesta di registrazione saranno inviate per e-mail.

## 1.2 Completare l'iscrizione

Nel caso in cui la richiesta di registrazione non risulti completa o sufficiente, il servizio di formazione continua vi inviterà a integrare la richiesta per la partecipazione al programma di formazione continua.

**La preghiamo di completare le informazioni mancanti e di inviare la sua iscrizione completata**

**Partecipante Partecipante**

Cognome: Signora Partecipante Partecipante  
 Lingua: Italiano  
 Data di nascita: 01.01.2019  
 Settori di attività: Wealth & Asset Management, Compliance, Risk Management, Administration  
 Datore di lavoro: Azienda, Via, 0000 Località  
 OAD: ASG  
 Pubblicare: ☒ Pubblicare il profilo sul sito web

**Documenti**

I documenti saranno inviati per posta.  
 Documenti protetti: [pdf\\_sample1.pdf](#)

**Stato: Completare** Inoltare di nuovo

Con certificazione (per i dirigenti qualificati/i gestori patrimoniali)

Stato	Dal	Osservazione
Completare	25.07.2019	Osservazione
Nuovo	25.07.2019	

**Dati di contatto**

Indirizzo di corrispondenza: Via, 0000 Località  
 Indirizzo di fatturazione: Via, 0000 Località  
 e-mail: [partecipante@mail.ch](mailto:partecipante@mail.ch) (Indirizzo e-mail principale)  
 Telefono: +41 12 345 67 89 (Ufficio), +41 12 345 67 89 (Privato/Mobile)  
 Pubblicare: ☐ Pubblicare l'indirizzo e-mail nell'elenco, ☐ Pubblicare il numero di telefono nell'elenco

1. Effettuate l'accesso al portale online (vedi [2.2](#))
2. Lo stato della registrazione sarà «In attesa di integrazione» e le integrazioni necessarie saranno visualizzate alla voce «Osservazione».
3. Cliccate sul pulsante



per aggiornare le informazioni.

4. Dopo aver effettuato le modifiche necessarie, cliccate su «Inoltare di nuovo» per aggiornare la registrazione.

## 2 Login e logout

Per accedere al portale online utilizzate l'account utente dello sito web ASG (Single-Sign-On).

### 2.1 Login

The screenshot shows the VSV ASG website header with the logo on the left and navigation links (Attualità, Associazione, Legal Support, Training, Solutions, Advocacy) on the right. The main content area is titled "Piattaforma di formazione" and contains a descriptive paragraph about the platform's purpose. Below the text are two red buttons: "Login socio" and "Login istituto di formazione". A note below these buttons states that registration is not automatic and provides a link. At the bottom of the main area are two blue buttons: "Iscrizione socio" and "Iscrizione istituto di formazione". On the right side of the main area, there is a "Documenti" section with a list of links: Condizioni generali (CG), Profil du gestionnaire de fortune, Regolamento per la formazione continua, Regolamento sulle tasse, Manuale d'uso per gli istituti di formazione, Manuale d'uso per i soci, Processus d'inscription, Transferimento dei crediti, and Tabella. At the bottom of this section is a "Feedbackformular" link.

**VSV ASG**

Attualità ▾ Associazione ▾ Legal Support ▾ Training ▾ Solutions ▾ Advocacy ▾

### Piattaforma di formazione

La gestione patrimoniale richiede un costante aggiornamento delle conoscenze e un elevato livello di competenza. Con la sua offerta di formazione continua di alta qualità, la piattaforma consente a tutti i Soci dell'ASG di svolgere le proprie attività in ogni momento con un elevato livello di professionalità.

[Login socio](#) [Login istituto di formazione](#)

Nota bene: l'iscrizione non è automatica. Non dimenticate di iscrivervi tramite il seguente link.

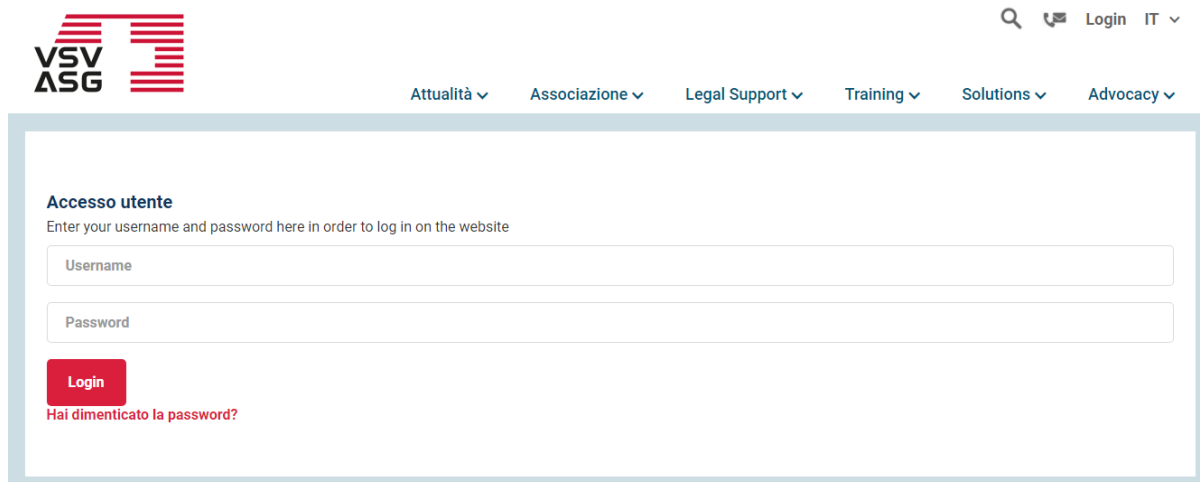
[Iscrizione socio](#) [Iscrizione istituto di formazione](#)

**Documenti**

- [Condizioni generali \(CG\)](#)
- [Profil du gestionnaire de fortune](#)
- [Regolamento per la formazione continua](#)
- [Regolamento sulle tasse](#)
- [Manuale d'uso per gli istituti di formazione](#)
- [Manuale d'uso per i soci](#)
- [Processus d'inscription](#)
- [Transferimento dei crediti](#)
- [Tabella](#)

[Feedbackformular](#)

1. Visitate il [sito web](#) della piattaforma di formazione continua.
2. Cliccate su «Login socio».



**VSV  
ASG**

Attualità ▾ Associazione ▾ Legal Support ▾ Training ▾ Solutions ▾ Advocacy ▾

**Accesso utente**  
Enter your username and password here in order to log in on the website

Username



Password

Login

[Hai dimenticato la password?](#)

3. Effettuate il login utilizzando l'account utente per le sito web ASG.
4. Verrete quindi indirizzati al sistema di certificazione della formazione (portale online).

## 2.2 Logout



### Partecipante Partecipante

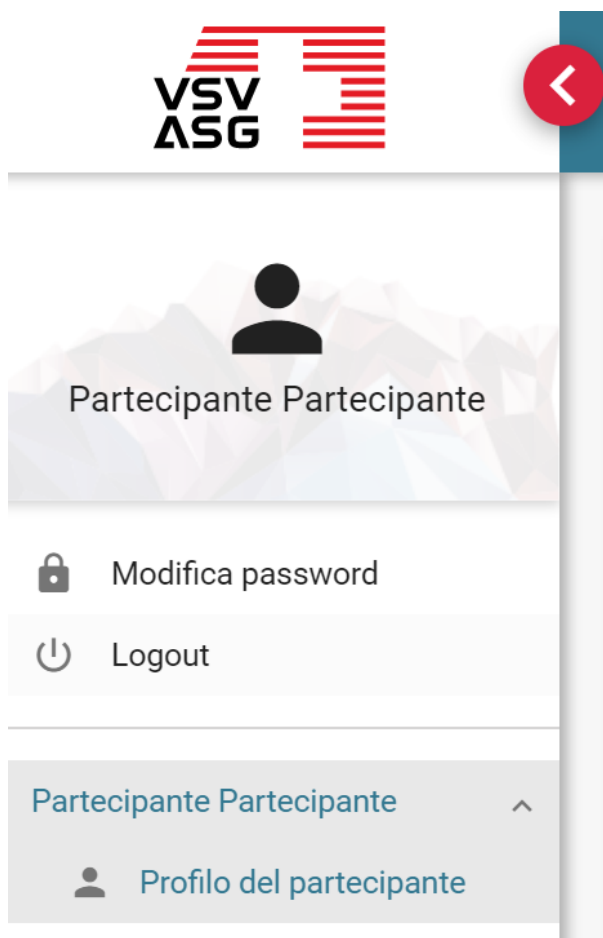
---

Cognome	Signora Partecipante Partecipante
Lingua	Italiano
Data di nascita	01.01.2019
Settori di attività	Wealth & Asset Management Compliance Risk Management Administration
Datore di lavoro	Azienda Via 0000 Località
OAD	ASG
Pubblicare	<input checked="" type="checkbox"/> Pubblicare il profilo sul sito web

1. Cliccate sul pulsante

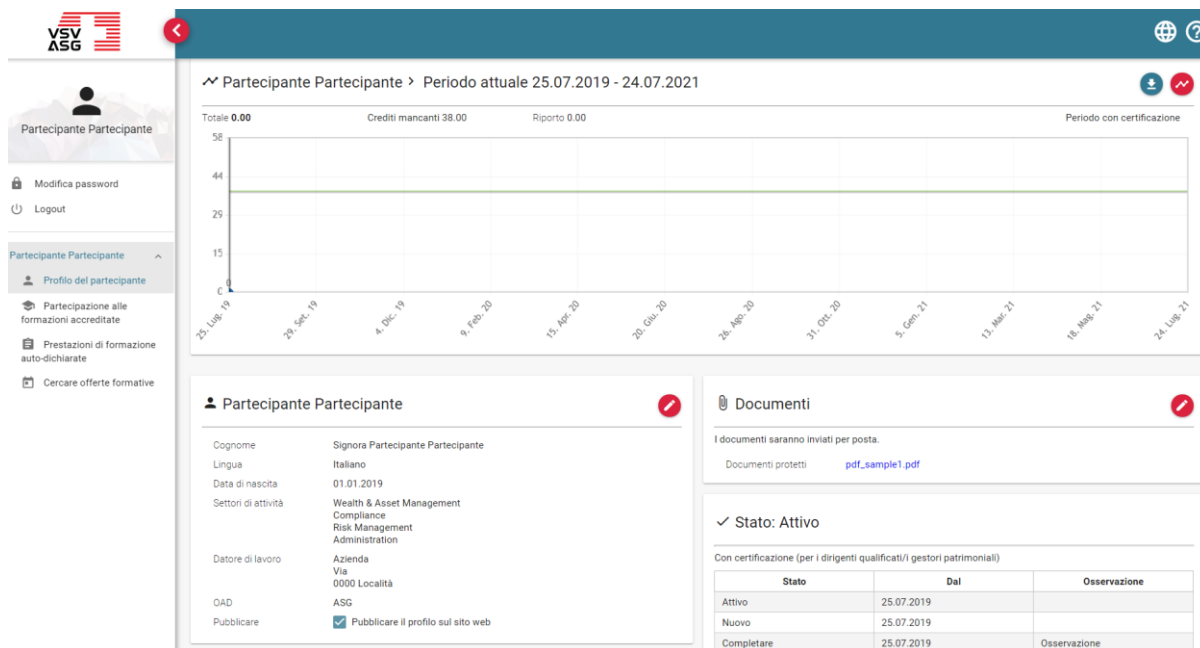


accanto al logo VSV | ASG



2. Nella schermata che compare, cliccate su «Logout».
3. Verrete quindi indirizzati allo sito web ASG.

### 3 Modificare la lingua



Partecipante Partecipante > Periodo attuale 25.07.2019 - 24.07.2021

Totale 0.00 Crediti mancanti 38.00 Riporto 0.00 Periodo con certificazione

Partecipante Partecipante

Cognome Signora Partecipante Partecipante

Lingua Italiano

Data di nascita 01.01.2019

Settori di attività Wealth & Asset Management  
Compliance  
Risk Management  
Administration

Datore di lavoro Azienda  
Via  
0000 Località

OAD ASG

Pubblicare ☒ Pubblicare il profilo sul sito web

Documenti

I documenti saranno inviati per posta.

Documenti protetti [pdf\\_sample1.pdf](#)

✓ Stato: Attivo

Con certificazione (per i dirigenti qualificati/i gestori patrimoniali)

Stato	Dal	Osservazione
Attivo	25.07.2019	
Nuovo	25.07.2019	
Completare	25.07.2019	Osservazione

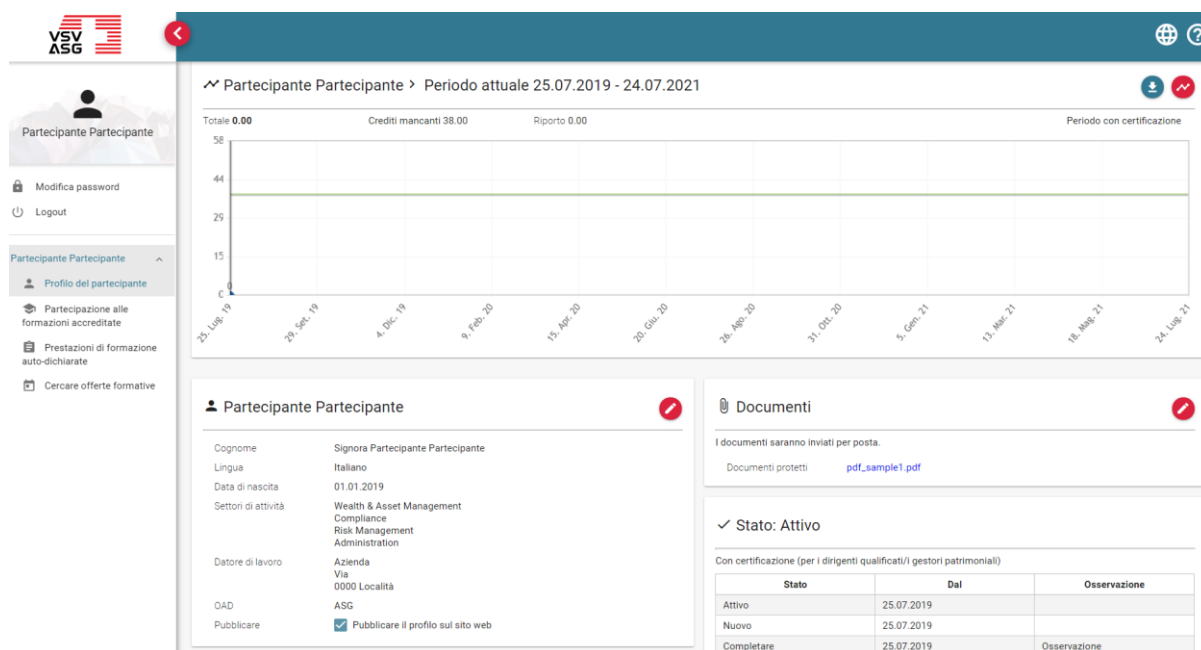
1. Effettuate l'accesso al portale online (vedi [2.2](#)).
2. Cliccate sul pulsante seguente, nell'angolo in alto a destra,



e scegliete la lingua desiderata.

## 4 Modifica delle informazioni del profilo

È possibile modificare in ogni momento le informazioni del proprio profilo.



**Partecipante Partecipante** > Periodo attuale 25.07.2019 - 24.07.2021

Totale **0.00**    Crediti mancanti 38.00    Riporto 0.00    Periodo con certificazione

**Partecipante Partecipante**

Cognome: Signora Partecipante Partecipante  
 Lingua: Italiano  
 Data di nascita: 01.01.2019  
 Settori di attività: Wealth & Asset Management, Compliance, Risk Management, Administration  
 Datore di lavoro: Azienda Via 0000 Località  
 OAD: ASG  
 Pubblicare: ☒ Pubblicare il profilo sul sito web

**Documenti**

I documenti saranno inviati per posta.  
 Documenti protetti: [pdf\\_sample1.pdf](#)

✓ **Stato: Attivo**

Con certificazione (per i dirigenti qualificati/i gestori patrimoniali)

Stato	Dal	Osservazione
Attivo	25.07.2019	
Nuovo	25.07.2019	
Completare	25.07.2019	Osservazione

1. Per prima cosa effettuate l'accesso al portale online (vedi [2.2](#)).
2. Cliccate su «Profilo del partecipante» nel menu di navigazione.
3. Cliccate sul pulsante



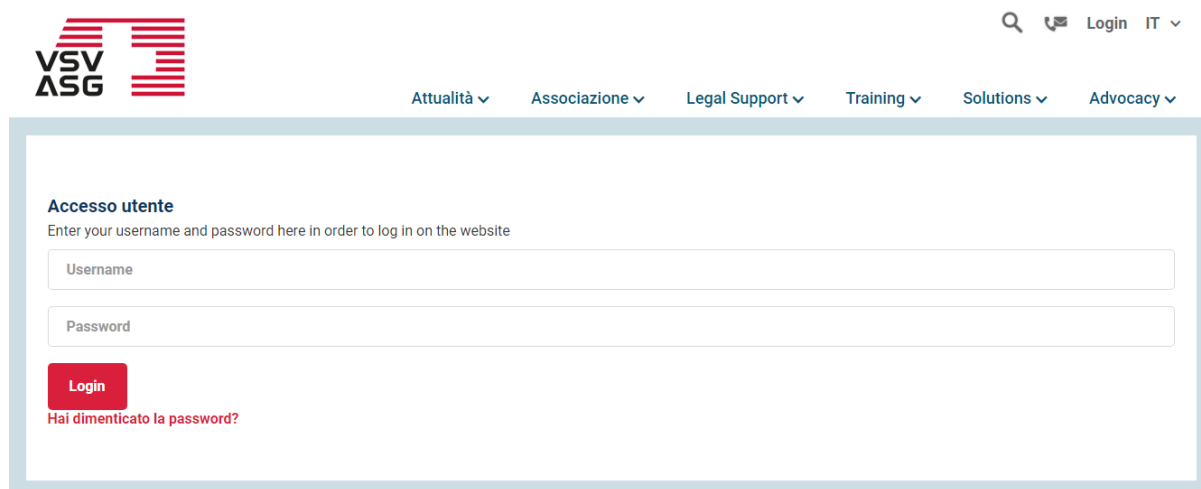
per modificare le informazioni nelle sezioni «Informazioni generali», «Informazioni di contatto» e «Documenti».



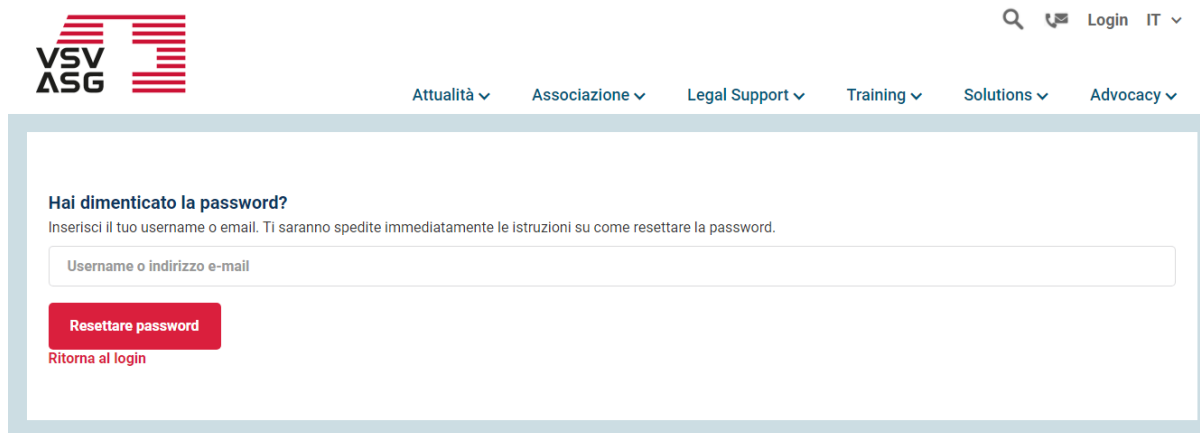
## 5 Modifica della password

Per accedere al portale online utilizzate l'account utente dello sito web ASG (Single-Sign-On). Di conseguenza potrete modificare solamente la password per l'accesso allo sito web ASG

Di seguito saranno illustrati i passaggi necessari per modificare la password:

The image shows a screenshot of the ASG login page. At the top left is the VSV ASG logo. To the right of the logo is a navigation bar with links: Attualità, Associazione, Legal Support, Training, Solutions, and Advocacy, each followed by a downward arrow. Further right are icons for search, a speech bubble, and a login button, followed by the text 'IT' and a downward arrow. The main content area is titled 'Accesso utente' and contains the instruction 'Enter your username and password here in order to log in on the website'. Below this are two input fields: 'Username' and 'Password'. A red 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom of the login section, there is a red link that says 'Hai dimenticato la password?'.

1. Visitate la pagina per il login dello [sito web ASG](#).
2. Cliccate su «Hai dimenticato la password?»



The screenshot shows the top navigation bar of the VSV ASG website. On the left is the VSV ASG logo. On the right are links for 'Login' and 'IT'. Below the navigation bar is a horizontal menu with dropdown arrows for 'Attualità', 'Associazione', 'Legal Support', 'Training', 'Solutions', and 'Advocacy'. The main content area is titled 'Hai dimenticato la password?' and includes a sub-header 'Inserisci il tuo username o email. Ti saranno spedite immediatamente le istruzioni su come resettare la password.' Below this is a text input field labeled 'Username o indirizzo e-mail'. A red button labeled 'Resettare password' is positioned below the input field. At the bottom of the form area is a link 'Ritorna al login'.

**VSV ASG**

Attualità ▾ Associazione ▾ Legal Support ▾ Training ▾ Solutions ▾ Advocacy ▾

**Hai dimenticato la password?**

Inserisci il tuo username o email. Ti saranno spedite immediatamente le istruzioni su come resettare la password.

Username o indirizzo e-mail

**Resettare password**

[Ritorna al login](#)

3. Inserite il nome utente (cioè l'e-mail) del vostro login personale allo sito web ASG.
4. Confermate cliccando su «Resettare password».
5. Riceverete quindi un'e-mail per poter impostare una nuova password.

## 6 Iscrizione alle offerte formative accreditate

### 6.1 Iscrizione tramite piattaforma (portale online)

The screenshot shows the VSV/ASG online training portal. On the left is a sidebar with user options: 'Partecipante Partecipante', 'Modifica password', 'Logout', and a section for 'Partecipante Partecipante' with links to 'Profilo del partecipante', 'Partecipazione alle formazioni accreditate', 'Prestazioni di formazione auto-dichiarate', and 'Cercare offerte formative'. The main area is titled 'Partecipante Partecipante > Cercare offerte formative'. It contains search filters: 'Data dal' (25.07.2019), 'Data fino al' (GG.MM.AAAA), 'Lingue' (- Tutti -), 'Cantone' (- Tutti -), 'Tipo' (- Tutti -), 'Aree di specializzazione' (- Tutti -), 'Settori di attività' (- Tutti -), and 'Istituto di formazione' (- Alle -). Below the filters are buttons for 'Effettuare la ricerca' and 'Reinserire i criteri'. A table titled '14 Ordine del giorno' displays search results with columns: Titolo, Tipo, Aree di specializzazione, Settori di attività, Crediti, Data, Cantone, and Istituto di formazione. Two results are visible: 'elörning' (E-Learning, Compliance, 5.00 credits) and 'Bildungsangebot DE 1.2' (E-Learning, Compliance, 0.30 credits).

	Titolo	Tipo	Aree di specializzazione	Settori di attività	Crediti	Data	Cantone	Istituto di formazione
<input type="checkbox"/>	elörning	E-Learning	Compliance	Attività aziendale Attività con la clientela Attività di portafoglio	5.00			BBB AG
<input type="checkbox"/>	Bildungsangebot DE 1.2	E-Learning	Compliance	Attività con la clientela	0.30			bildungsanbieter DE

1. Effettuate l'accesso al portale online (vedi [2.2](#)).
2. Cliccate su «Cercare offerte formative».
3. Impostate i filtri desiderati.
4. Cliccate su «Effettuare la ricerca».
5. Cliccate sul titolo dell'offerta formativa desiderata.

**Partecipante Partecipante > Iscrizione > offerta**

**Svolgimento 01.09.2019**

Data: 01.09.2019  
Luogo del corso: luogo 0000 località

**Iscrizione Nuova iscrizione**

Osservazione

Indirizzo di fatturazione: ☒ Via 0000 Località ☐ Altro indirizzo

**Salvare una nuova iscrizione**

**Corso in aula 2.00 Crediti**

Titolo	offerta
Obiettivo di apprendimento / competenze	obiettivo
Aree di specializzazione	Compliance Economia finanziaria Fiscalità

**Istituto di formazione Istituto di formazione**

Cognome: Istituto di formazione  
Contatto: istituto@demo.ch

6. (Facoltativo) Eventualmente inserite un'osservazione.
7. (Facoltativo) Eventualmente modificate l'indirizzo di fatturazione. La fatturazione è svolta direttamente dall'istituto di formazione.
8. Cliccate su «Salvare una nuova iscrizione».

**Nota:** nel caso in cui l'istituto di formazione utilizza un link d'iscrizione esterno, cliccate su « Aprire la pagina di registrazione dell'istituto di formazione ». L'iscrizione arriverà direttamente all'istituto di formazione e alcuna iscrizione sarà indicata nel portale. In seguito alla vostra partecipazione al corso, l'istituto di formazione aggiungerà manualmente la vostra partecipazione al fine che possiate ricevere i crediti previsti.

#### Legenda dei simboli:



Iscritto al corso



Cancellato dal corso



Iscrizione al corso esterno



Corso a cui si è preso parte



In attesa di conferma riguardo alla partecipazione al corso



Corso a cui ci si è iscritti ma a cui non si è partecipato

## 6.2 Iscrizione tramite sito web ASG

**Piattaforma di formazione**

La gestione patrimoniale richiede un costante aggiornamento delle conoscenze e un elevato livello di competenza. Con la sua offerta di formazione continua di alta qualità, la piattaforma consente a tutti i Soci dell'ASG di svolgere le proprie attività in ogni momento con un elevato livello di professionalità.

[Login socio](#) [Login istituto di formazione](#)

Nota bene: l'iscrizione non è automatica. Non dimenticate di iscrivervi tramite il seguente link.

[Iscrizione socio](#) [Iscrizione istituto di formazione](#)

**Documenti**

- [Condizioni generali \(CG\)](#)
- [Profil du gestionnaire de fortune](#)
- [Regolamento per la formazione continua](#)
- [Regolamento sulle tasse](#)
- [Manuale d'uso per gli istituti di formazione](#)
- [Manuale d'uso per i soci](#)
- [Processus d'inscription](#)
- [Transferimento dei crediti](#)
- [Tabella](#)

[Feedbackformular](#)

[Programma di formazione continua](#) **[Formazioni](#)** [Istituti di formazione](#) [Comitato scientifico](#) [FAQ](#)

1. Visitate il sito web della piattaforma di formazione continua.
2. Cliccate su «Formazioni» nel menu di navigazione.

Programma di formazione continua	Formazioni	Istituti di formazione	Comitato scientifico	FAQ
09.11.2023	<b>Seminario di Formazione continua Modulo 1: LRD, LSerFi e LisFi</b> Associazione Svizzera di Gestori patrimoniali   ASG	<a href="#">Dettagli</a>		
09.11.2023	<b>Seminario di Formazione continua Modulo 2: LRD, LSerFi e LisFi – Conoscenze professionali e tecniche</b> Associazione Svizzera di Gestori patrimoniali   ASG	<a href="#">Dettagli</a>		
23.11.2023	<b>Seminario di Formazione continua Modulo 1: LRD, LSerFi e LisFi</b> Associazione Svizzera di Gestori patrimoniali   ASG	<a href="#">Dettagli</a>		
06.12.2023	<b>Seminario di Formazione continua Modulo 2: LRD, LSerFi e LisFi – Conoscenze professionali e tecniche</b> Associazione Svizzera di Gestori patrimoniali   ASG	<a href="#">Dettagli</a>		

Data dal  Data fino al

Lingua

Cantone

Offerenti di soluzioni formative

Divisione

Settore di attività

E-Learning ☐ Visualizzare solo e-learning

Gratuito ☐ Visualizzare solo offerte gratuite

[CERCARE](#) [Nuova ricerca](#)

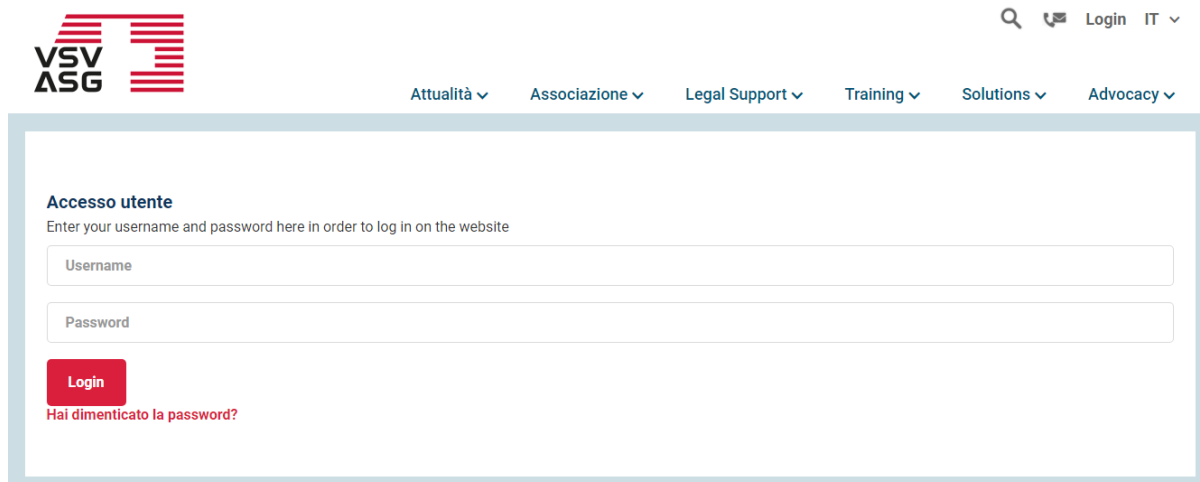
3. Impostate i filtri desiderati.
4. Cliccate su «Cercare».
5. Cliccate su «Dettagli» in corrispondenza della selezione desiderata.

## Continuing training seminar - AML, FinSA, FinIA

Istituto di formazione	Verband Schweizerischer Vermögensverwalter   VSV
Data	14.11.2023
Luogo del corso	ONLINE -- Svizzera
Date e orari	14/11/2023 : 08:30-12:30
Tipo	Seminario specializzato, presentazione specializzata, congresso
Lingue	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inglese</li> </ul>
Obiettivo di apprendimento / competenze	<p>This seminar aims to review, deepen and update knowledge and practices of regulatory requirements on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AMLA</li> <li>- Rules of conduct according to the FinSA and another specialized knowledge</li> <li>- FinIA</li> </ul> <p>The content is based on the latest regulatory changes, new case law, the experiences of the SAM and the key players involved - such as auditors and supervisory organization - as well as the expectations of FINMA.</p> <p>The update of regulatory knowledge enables the professionals concerned to maintain their qualifications and to fulfill the minimum continuing education requirements of the supervisory organisations and FINMA.</p>
Aree di specializzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compliance</li> </ul>
Crediti	4.00
Prezzo in CHF	600.00
Prezzo in CHF per i soci	500.00
Documenti	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Formation continue - Module anglais.pdf</a></li> </ul>
Contatto	<p>Geschäftsstelle Zürich +41 44 228 70 10 <a href="mailto:zuerich@vsv-asg.ch">zuerich@vsv-asg.ch</a></p>
Iscrizione	<a href="#">Cliccare qui per registrarsi</a>

6. Cliccate sul link di iscrizione.

7. Verrete quindi indirizzati alla pagina di login per le sito web ASG (per le offerte formative con link di iscrizione esterno verrete indirizzati al sito per l'iscrizione messo a disposizione dall'istituto di formazione).



**VSV  
ASG**

Attualità ▾ Associazione ▾ Legal Support ▾ Training ▾ Solutions ▾ Advocacy ▾

Q Login IT ▾

### Accesso utente

Enter your username and password here in order to log in on the website

Username

Password

Login

[Hai dimenticato la password?](#)

8. Effettuate il login utilizzando le credenziali di login per le sito web ASG.
9. Poi ripetete il [passo 6 dal punto 6.1](#).



## 7 Attribuzione dei punti di credito

Nel caso di normali iscrizioni alle formazioni accreditate (vedi punto 6), i crediti vengono automaticamente assegnati ai soci mediante la conferma della partecipazione dell'istituto di formazione sul portale.

Nei seguenti casi, i crediti vengono assegnati manualmente dal servizio di formazione:

- corsi E-Learning
- prestazioni di formazione auto-dichiarate
- registrazione successiva ai corsi

### 7.1 Corsi E-Learning

The screenshot displays the VSV ASG portal interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Modifica password', 'Logout', and 'Partecipazione alle formazioni accreditate'. The main content area is titled 'Partecipante Partecipante > Iscrizione > E-Learning GwG'. It is divided into two panels. The left panel, 'Iscrizione E-Learning', contains instructions to register on the provider's site and a validity date range of 13.12.2018 - 12.12.2021. The right panel, 'Partecipazione Inserire la partecipazione al corso', contains a form with fields for 'Prova \*', 'Data \*', and 'Osservazione'. A red '+' icon is next to the 'Prova \*' field. At the bottom right of the form is a red button labeled 'Salvare la sua partecipazione al corso'.

1. Inserite la data di conclusione del corso.
2. Caricate il giustificativo/documento di attestazione.
3. Cliccate su «Salvare la partecipazione al corso».
4. Sulla base dei documenti pervenuti, il servizio di formazione continua verifica la partecipazione al corso e, se necessario, richiederà informazioni aggiuntive.

## 7.2 Prestazioni di formazione auto-dichiarate

L'apprendimento nelle attività formative è riconosciuto ai sensi dall'art. 12 del [regolamento per la formazione continua](#). I relativi crediti saranno calcolati in modo forfettario (ad es. in base al numero di ore).

The screenshot shows the VSV ASG user interface. The sidebar on the left contains the user profile 'Partecipante Partecipante' and navigation options: 'Modifica password', 'Logout', 'Profilo del partecipante', 'Partecipazione alle formazioni accreditate', 'Prestazioni di formazione auto-dichiarate' (highlighted), and 'Cercare offerte formative'. The main content area is titled 'Partecipante Partecipante > Prestazioni di formazione auto-dichiarate'. It features a table with the heading '1 Prestazioni di formazione auto-dichiarate'. The table has columns: 'Data', 'Titolo', 'Attività', 'Stato', 'Istituto di formazione', 'Crediti', and 'Periodo di certificazione'. A single row is visible with the following data: Date '25.07.2019', Title 'Titolo', Activity 'Pubblicazioni specializzate (articoli)', Status 'Confermato', Institution 'Istituto', Credits '2.00', and Certification Period '25.07.2019 - 24.07.2021'. Above the table, there are icons for download and add. Below the table, a footer bar shows 'Piattaforma di formazione continua VSV | ASG SystemTest' and the date '25.07.2019'.

Data	Titolo	Attività	Stato	Istituto di formazione	Crediti	Periodo di certificazione
25.07.2019	Titolo	Pubblicazioni specializzate (articoli)	Confermato	Istituto	2.00	25.07.2019 - 24.07.2021

1. Cliccate su «Prestazioni di formazione auto-dichiarate».
2. Cliccate sul pulsante



per inserire una nuova prestazione di formazione auto-dichiarata.

The screenshot shows the VSV | ASG platform interface. On the left is a sidebar with the user's profile and navigation options. The main area displays the 'Inserire una nuova formazione' form, which is divided into two columns: 'Prestazione di formazione auto-dichiarata' and 'Altre indicazioni'.

**Left Sidebar:**

- VSV | ASG logo
- Partecipante Partecipante (profile icon)
- Modifica password
- Logout
- Partecipante Partecipante (dropdown menu)
- Profilo del partecipante
- Partecipazione alle formazioni accreditate
- Prestazioni di formazione auto-dichiarate** (selected)
- Cercare offerte formative

**Main Form: Prestazioni di formazione auto-dichiarata > Prestazioni di formazione auto-dichiarate > Inserire una nuova formazione**

**Prestazione di formazione auto-dichiarata:**

- Attività \*: Pubblicazioni specializzate (articoli) (dropdown menu)
- Min. 5'000 caratteri (spazi inclusi) in una delle 5 aree tematiche
- Data dal \*: GG.MM.AAAA (calendar icon)
- Data fino al: GG.MM.AAAA (calendar icon)
- Crediti: 2.00


**Altre indicazioni:**

- Titolo \*
- Obiettivo dell'apprendimento / competenze
- Aree di specializzazione (dropdown menu)
- Istituto di formazione \*
- Osservazione

**Giustificativo - Documenti \***

Fonte dell'articolo o articolo (text input with a red '+' button to add documents)

**Buttons:** Salvare (red), Indietro (blue)

3. Inserite le informazioni richieste. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (\*).
4. Cliccate sul pulsante  per caricare un attestato.
5. Cliccate su «Salvare» per inoltrare la richiesta di riconoscimento della prestazione di formazione auto-dichiarata.
6. Sulla base dei documenti pervenuti, il servizio di formazione continua verifica la richiesta e, se necessario, richiederà informazioni aggiuntive.

## 7.3 Registrazione successiva ai corsi

**VSV ASG**

Partecipante Partecipante

Modifica password

Logout

Partecipante Partecipante

Profilo del partecipante

Partecipazione alle formazioni accreditate

Prestazioni di formazione auto-dichiarate

Cercare offerte formative

Partecipante Partecipante > Cercare offerte formative

Data dal 25.07.2019

Data fino al GG.MM.AAAA

Lingue - Tutti -

Cantone - Tutti -

Tipo - Tutti -

Aree di specializzazione - Tutti -

Settori di attività - Tutti -

Istituto di formazione - Alle -

Effettuare la ricerca

Reinserire i criteri

14 Ordine del giorno								
	Titolo	Tipo	Aree di specializzazione	Settori di attività	Crediti	Data	Cantone	Istituto di formazione
<input type="checkbox"/>	elörning	E-Learning	Compliance	Attività aziendale Attività con la clientela Attività di portafoglio	5.00			BBB AG
<input type="checkbox"/>	Bildungsangebot DE 1.2.	E-Learning	Compliance	Attività con la clientela	0.30			bildungsanbieter DE

1. Cliccate su «Cercare offerte formative».
2. Impostate i filtri desiderati (in particolare la data).
3. Cliccate sul titolo del corso desiderato.

The screenshot displays the VSV | ASG continuous training platform interface. The top navigation bar includes the VSV | ASG logo, a back arrow, and a help icon. The main content area is titled "Partecipante Partecipante > Iscrizione > offerta". The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains user profile information and navigation links: "Modifica password", "Logout", "Partecipante Partecipante", "Profilo del partecipante", "Partecipazione alle formazioni accreditate", "Prestazioni di formazione auto-dichiarate", and "Cercare offerte formative".
- Top Section:** Features a green header for "Svolgimento 20.05.2019" with a calendar icon. Below it, a table lists course details:
 

Data	20.05.2019
Luogo del corso	luogo 0000 località
- Right Section:** Features a green header for "Iscrizione Inserire la partecipazione al corso" with a calendar icon. Below it, a text box contains the following instructions:
 

Questo corso è già terminato, un'iscrizione non è più possibile. Se ha partecipato a questo corso, potrà inserire la sua partecipazione personalmente. La sua partecipazione sarà confermata dal servizio di formazione continua.

Prova \* Deve salvare un giustificativo/documento di attestazione.

Osservazione

A red button labeled "Salvare la partecipazione alla formazione" is located at the bottom right of this section.
- Bottom Section:** Features a green header for "Corso in aula 2.00 Crediti" with a graduation cap icon. Below it, a table lists course details:
 

Titolo	offerta
Obiettivo di apprendimento /	obiettivo
- Bottom Right Section:** Features a green header for "Istituto di formazione Istituto di formazione" with a building icon. Below it, a table lists contact information:
 

Cognome	Istituto di formazione
Contacto	istituto@demo.ch

4. Inserite la data di conclusione del corso.
5. Caricate il giustificativo/documento di attestazione.
6. Cliccate su «Salvare la partecipazione alla formazione».
7. Sulla base dei documenti pervenuti, il servizio di formazione continua verifica la registrazione successiva al corso e, se necessario, richiederà informazioni aggiuntive.

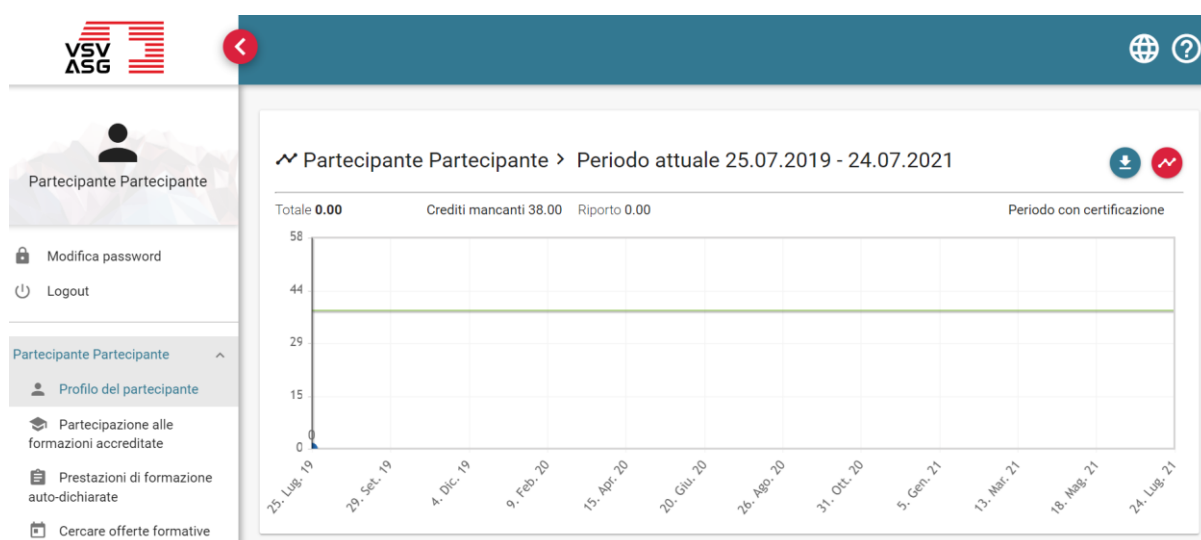
## 8 Visualizzare i periodi di certificazione e i punti di credito conseguiti

Potete visualizzare in ogni momento lo stato aggiornato delle vostre attività formative.

È possibile avere una panoramica riguardo ai seguenti temi:

- a) periodo di certificazione
- b) partecipazione a formazioni accreditate
- c) prestazioni di formazione auto-dichiarate.

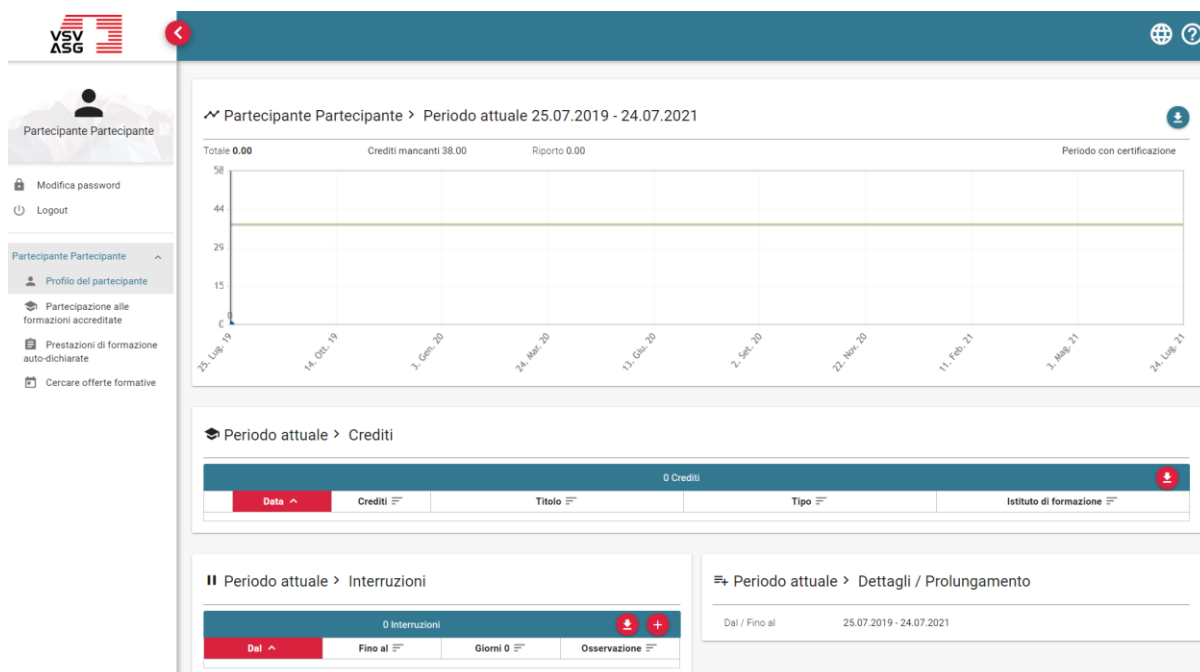
### 8.1 Periodo di certificazione



1. Cliccate su «Profilo del partecipante».
2. Cliccate sul pulsante



per visualizzare i dettagli relativi al periodo di certificazione.



saranno quindi visualizzati i seguenti elementi:

- i crediti conseguiti durante l'attuale periodo di certificazione rappresentati come diagramma temporale;
- i crediti conseguiti durante l'attuale periodo di certificazione presentati sotto forma di lista.

È possibile scaricare la lista come file Excel utilizzando il pulsante



- informazioni sull'attuale periodo di certificazione e sulla sua eventuale estensione.

### Legenda dei simboli:

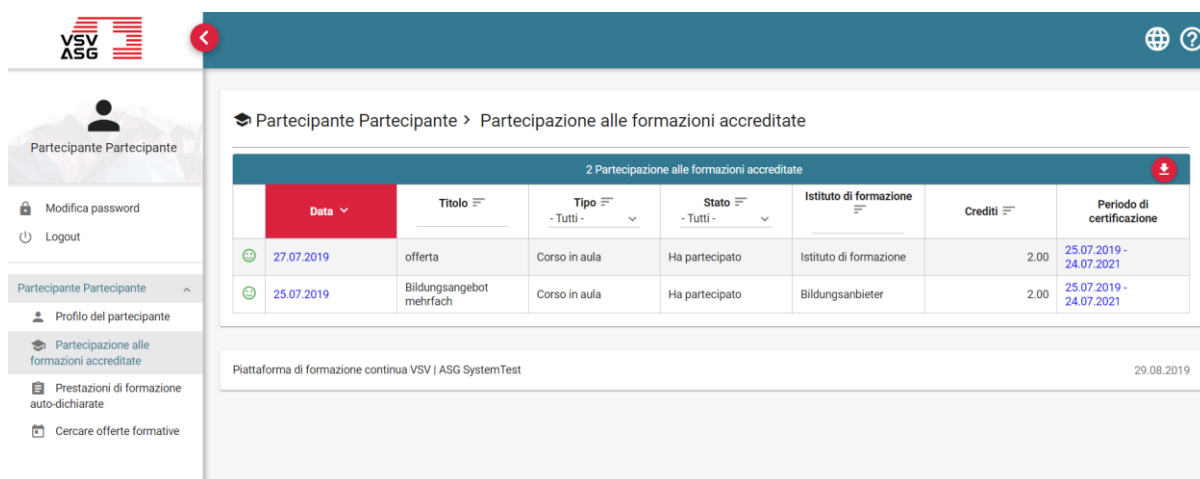


Partecipazione alle offerte di formazione accreditate



Prestazioni di formazione auto-dichiarate.

## 8.2 Partecipazioni alle formazioni accreditate



Partecipante Partecipante > Partecipazione alle formazioni accreditate

2 Partecipazione alle formazioni accreditate

	Data	Titolo	Tipo	Stato	Istituto di formazione	Crediti	Periodo di certificazione
😊	27.07.2019	offerta	Corso in aula	Ha partecipato	Istituto di formazione	2.00	25.07.2019 - 24.07.2021
😊	25.07.2019	Bildungsangebot mehrfach	Corso in aula	Ha partecipato	Bildungsanbieter	2.00	25.07.2019 - 24.07.2021

Plattaforma di formazione continua VSV | ASG SystemTest 29.08.2019

1. Cliccate su «Partecipazione alle formazioni accreditate».
2. Eventualmente potete anche esportare la lista come file Excel, in questo caso cliccate sul pulsante





## 8.3 Prestazioni di formazione auto-dichiarate



Partecipante Partecipante > Prestazioni di formazione auto-dichiarate

1 Prestazioni di formazione auto-dichiarate

	Data	Titolo	Attività	Stato	Istituto di formazione	Crediti	Periodo di certificazione
😊	25.07.2019	Titolo	Pubblicazioni specializzate (articoli)	Confermato	Istituto	2.00	25.07.2019 - 24.07.2021

Piattaforma di formazione continua VSV | ASG SystemTest 25.07.2019

1. Cliccate su «Prestazioni di formazione auto-dichiarate».
2. Eventualmente potete anche esportare la lista come file Excel, in questo caso cliccate sul pulsante



## 9 Interruzione di un periodo di certificazione

La richiesta di interruzione è definita all'art. 8, punto 7 del [regolamento per la formazione continua](#). Durante l'interruzione, il profilo pubblico del partecipante sarà disattivato.

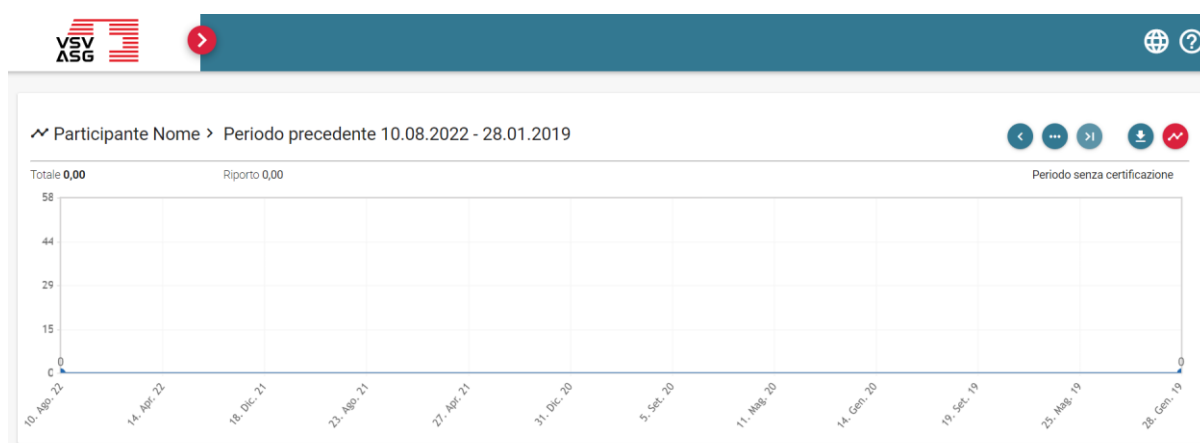
Si prega di inviare un'e-mail all'indirizzo [training@vsv-asg.ch](mailto:training@vsv-asg.ch) al fine di richiedere un'interruzione al servizio di formazione continua.

Le seguenti informazioni sono obbligatorie:

- Motivo
- Durata
- Documento giustificativo

## 10 Riepilogo della formazione continua e certificato

### 10.1 Riepilogo della formazione continua



1. Cliccate su «Profilo del partecipante».

2. Cliccate sui pulsanti



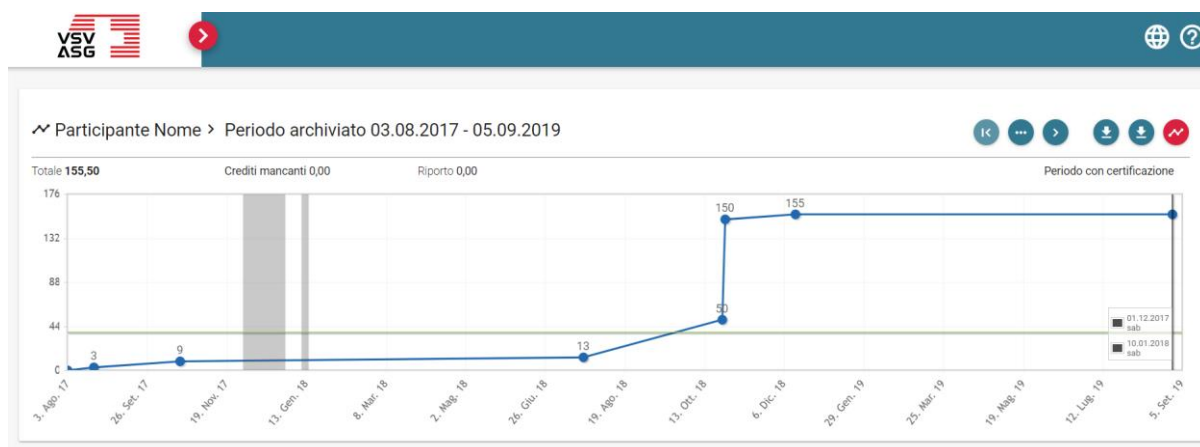
per selezionare il periodo di certificazione desiderato, nel caso in cui abbiate già frequentato corsi in più periodi di certificazione.

3. Cliccate sul pulsante «Scaricare il riepilogo della formazione in pdf»



per scaricare il riepilogo della formazione continua come file in formato PDF.

## 10.2 Certificato



1. Cliccate su «Profilo del partecipante».

2. Cliccate sui pulsanti



per selezionare il periodo di certificazione desiderato, nel caso in cui abbiate già più periodi di certificazione.

3. Cliccate sul pulsante «Scaricare il certificato»



per scaricare il certificato come file in formato PDF. I certificati possono essere scaricati unicamente nel caso in cui il periodo di certificazione è stato completato con successo.

## **11 Trasferimento dei crediti ad un periodo di certificazione successivo.**

I crediti in eccesso possono essere trasferiti una sola volta e solo per il periodo di certificazione immediatamente successivo.

Vedi [scheda informativa](#)