

Smart guide

Riconoscimento Professione Docente
Aspirante Docente

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

12 Novembre 2020

INDICE





INDICE	2
1 Introduzione all'uso della guida	3
1.1 Simboli usati e descrizioni.....	3
2 Accesso al Servizio	4
2.1 Come accedere al servizio Riconoscimento Professione Docente	5
3 Gestione Abilitazione – Aspirante Docente.....	7
4 Assistenza e supporto agli utenti.....	8
4.1 Service Desk On Line.....	8
4.2 Supporto telefonico	10
5 Gestione Domanda – Riepilogo passi da seguire per l'inoltro di una richiesta	11
6 Gestione Dati Docente - Dati Identificativi	13
7 Gestione Dati Docente – Titoli Studio e Formazione	15
7.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario	16
7.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di formazione professionale abilitante	19
7.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio scuola secondaria	20
7.4 Titoli Studio e Formazione – Certificazione livello conoscenza italiano	21
7.5 Titoli Studio e Formazione – Altri titoli	22
8 Gestione Dati Docente – Esperienze Professionali	23
9 Gestione Dati Docente – Dichiarazione	25
10 Gestione Dati Docente – Traduzione Ufficiale.....	27
11 Gestione Dati Docente – Acquisizione Documentazione.....	30
11.1 Visualizza documentazione – Documenti di riconoscimento.....	32
11.2 Visualizza documentazione – Titoli.....	34
11.3 Visualizza documentazione – Dichiarazioni	35
11.4 Visualizza documentazione – Traduzioni ufficiali.....	36
11.5 Visualizza documentazione – Esperienze professionali.....	37
11.6 Visualizza documentazione – Altra documentazione.....	38
12 Cruscotto Domande	39
12.1 Cruscotto domande – Crea domanda	41
12.2 Cruscotto domande – Modifica domanda	42
12.3 Cruscotto domande – Associa Titoli e Requisiti	43
12.4 Cruscotto Domande – Associa Altra Documentazione	45
12.5 Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda	46
12.6 Cruscotto domande – Inoltra	48
12.7 Cruscotto domande – Stampa	51
12.8 Cruscotto domande – Visualizza Decreti.....	51
12.8.1 Visualizza decreti – Paga bollo decreto	51
12.8.2 Visualizza decreti - Visualizza decreto.....	51
12.8.3 Visualizza decreti – Cambio Provincia Misure Compensative	52
13 Visualizza Comunicazioni	53

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La guida è uno strumento a supporto dell'utente aspirante docente che, avendo conseguito i titoli professionali all'estero, intende formulare la richiesta di riconoscimento della professione di docente in Italia. A questo scopo, dopo aver ottenuto le credenziali per l'accesso ai servizi On Line, l'utente aspirante docente potrà utilizzare il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR che automaticamente stabilirà il collegamento al Servizio Riconoscimento Professione Docente tramite il portale IAM.

Lo scopo della guida è dunque assistere l'utente durante l'intero iter di presentazione della domanda di verifica e di riconoscimento dei titoli conseguiti, fino all'emissione del decreto che ne riconosce la validità per l'esercizio della professione di docente.

1.1 Simboli usati e descrizioni

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 ACCESSO AL SERVIZIO

Gli aspiranti docenti che intendano gestire le domande di riconoscimento della propria professione in Italia dovranno registrarsi al portale MIUR per ottenere le credenziali di accesso (username e password).

Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4

Codice fiscale *: [Non ho un codice fiscale](#)

Inserisci il tuo codice fiscale

Controllo di sicurezza: selezionare la casella sottostante

Non sono un robot 

PASSAGGIO 2

[← Torna indietro](#)

I campi con asterisco (*) sono obbligatori [Bisogno di aiuto? Scarica il manuale](#)

1. Il **primo passaggio** della registrazione consiste nell’inserimento del codice fiscale. Nel caso in cui l’aspirante non ne fosse in possesso, può selezionare la voce “Non ho un codice fiscale”. Nella schermata successiva è necessario cliccare sulla voce “Dichiaro di non essere in possesso di un codice fiscale italiano”, selezionare la casella “Non sono un robot” e quindi procedere con il Passaggio 2.
2. Il **secondo passaggio** della registrazione consiste nell’inserimento dei propri dati anagrafici e dell’indirizzo email a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative all’utenza che si sta creando.
3. Il **terzo passaggio** della registrazione consiste nella visualizzazione del riepilogo dei dati inseriti. Se tutti i dati sono corretti, occorre selezionare “Conferma i tuoi dati”.
4. Il **quarto passaggio** della registrazione informa l’utente che tutti i dati inseriti sono stati memorizzati correttamente e che gli è stata inviata una email all’indirizzo precedentemente indicato per completare la registrazione. Per confermare la registrazione è necessario cliccare sul link riportato nella email inviata all’indirizzo di posta elettronica fornito.
Dopo il click verrà visualizzata una pagina di conferma che informa l’utente che la sua utenza è stata correttamente creata e che gli è stata inviata una seconda email contenente le credenziali di accesso. Con le credenziali indicate nella seconda email sarà possibile effettuare l’accesso per modificare la password.

2.1 Come accedere al servizio Riconoscimento Professione Docente

Per accedere al servizio, l'aspirante docente, preventivamente registratosi, dovrà inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare "ENTRA" per accedere alla pagina del servizio richiesto.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Login

Username: [Username dimenticato?](#)
Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)
Inserisci la tua password

ENTRA

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016

Nel menu dell'Area Riservata è necessario cliccare sul link "Accedi a Riconoscimento Professione Docenti" per collegarsi al servizio.



Per non perdere il lavoro effettuato in caso di mancato salvataggio ed inattività prolungata il tempo di inattività ammesso (30 minuti) è segnalato da un apposito alert.

Verrà visualizzato 5 minuti prima del log-out automatico un messaggio che la sessione sta per scadere con la possibilità di effettuare subito un salvataggio.

Qualora non si effettui alcuna attività, un nuovo messaggio avviserà dell'avvenuta scadenza della sessione.

3 GESTIONE ABILITAZIONE – ASPIRANTE DOCENTE

La prima attività richiesta all'aspirante docente, la prima volta che si collega all'applicazione, è l'abilitazione all'utilizzo del servizio.

La schermata che si presenta è parzialmente compilata con i dati anagrafici dell'utente raccolti durante la registrazione delle credenziali. È obbligatorio indicare la propria lingua madre e la prima cittadinanza.

Dati anagrafici	
Cognome	Dionisi
Nome	Giuliana
Sesso	F
Data di nascita	27/08/1988
Luogo di nascita	BOCCALATA 987 0011
Stato di nascita	ITALIA
e-mail	dionisi@istruzione.it

Dati lingua e cittadinanza	
Lingua madre (IT)	IT
Cittadinanza 1 *	
Cittadinanza 2	

Salva servizio

Dopo aver effettuato l'abilitazione all'uso del servizio, l'aspirante docente deve compilare la sezione inerente ai Dati Identificativi.

Cliccando sul pulsante in alto a sinistra l'utente può infatti visualizzare il menu delle funzionalità disponibili e selezionare Dati Identificativi.

Per poter creare una Domanda è necessario compilare prima la sezione dei Dati Identificativi

Riconoscimento Professione Docente

Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu servizi cliccare sull'icona posta in alto a sinistra.

Si ricorda che NON è consentito un ulteriore invio on-line tramite l'applicazione per coloro che hanno già trasmesso in forma cartacea la documentazione, né è consentito riproporre una nuova richiesta per la stessa classe di concorso.

4 ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI UTENTI

4.1 Service Desk On Line

Qualora riscontrassero criticità nell'utilizzo dell'applicazione, gli aspiranti docenti possono accedere, dalla schermata precedente, al servizio di assistenza Service Desk On Line, cliccando sull'apposito pulsante posto sulla barra in alto.



L'utente verrà quindi reindirizzato alla pagina del Service Desk On Line, nella quale, nell'area "Riconoscimento Professione Docente – Aspirante Docente" sono presenti materiale informativo e funzioni di supporto.



Selezionando l'area e l'argomento di interesse, è possibile consultare le FAQ relative.

pubblica **istruzione.it**

Service Desk On Line

Attenzione: per aprire un tagliando di Richiesta Assistenza/Prenotazione Assistenza Telefonica occorre navigare fino alla pagina delle Funzioni

FUNZIONI ELEMENTARI ASSOCIATE ALL'AREA FUNZIONALE INSERIMENTO DOMANDA
Cerca negli argomenti esposti la risposta al tuo problema.

- [Dati Anagrafici](#)
- [Titoli di studio](#)
- [Formazione Professionale](#)
- [Certificazione](#)

FAQ ASSOCIATE ALLA FUNZIONE DATI ANAGRAFICI
Cerca negli argomenti esposti la risposta al tuo problema.

Faq n° 1910 - A quale Autorità deve rivolgersi la richiesta di riconoscimento del titolo di formazione professionale di docente?
Al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per ...

Faq n° 1913 - Cosa si intende per titolo relativo a ciclo di studi post-secondari?
Un titolo di laurea o accademico rilasciato da una Università o da altro organo ...

Faq n° 1914 - Cosa si intende per titolo relativo a formazione professionale di docente?
Un titolo conseguito che l'interessato ha completato con successo la formazione ...

Faq n° 1917 - Cosa si intende per certificazione relativa alle materie sulle quali verte la formazione professionale ricevuta?
La documentazione delle materie studiate nel percorso di laurea e, se prevista, ...

Richiesta Assistenza
- Se vuoi controllare lo stato di una richiesta di assistenza clicca qui
- Feedback

Prenotazione Assistenza Telefonica
- Elicio Richieste Telefoniche

Manuale Utente
- Consulta Manuale Utente

Qualora l'utente, navigando all'interno della sezione di interesse, non trovi risposta al suo quesito, può aprire un ticket, cliccando il link "Se non trovi la risposta che cerchi clicca qui".

pubblica **istruzione.it**

Service Desk On Line

FAQ ASSOCIATE ALLA FUNZIONE DATI ANAGRAFICI
Cerca negli argomenti esposti la risposta al tuo problema.

Al momento non sono disponibili FAQ per questo argomento.

Richiesta Assistenza
- [Se non trovi la risposta che cerchi clicca qui](#)
- Se vuoi controllare lo stato di una richiesta di assistenza clicca qui
- Feedback

Prenotazione Assistenza Telefonica
- Se vuoi ricevere assistenza telefonica clicca qui
- Se vuoi controllare lo stato della prenotazione di assistenza telefonica clicca qui

L'utente visualizzerà quindi un form che potrà compilare con le informazioni di contatto e in cui potrà descrivere, preferibilmente in modo dettagliato, la criticità riscontrata. I campi relativi ai dati anagrafici saranno invece preimpostati automaticamente.

pubblica istruzione.it
Service Desk

FAQ ASSOCIATE ALLA FUNZIONE DATI ANAGRAFICI

Cerca negli argomenti esposti la risposta al tuo problema.

Al momento non sono disponibili FAQ per questo argomento.

Mi aiuto gestione richieste - area riservata - Internet Explorer

DATI UTENTE E DESCRIZIONE DEL PROBLEMA

AIUTO

Nome*
Cognome*
Codice Fiscale*
Sesso* M F
Data di nascita* / /
E-mail*
E-mail alternativa
Telefono
Codice Sito
Nome Sito
Comune Sito
Area Applicativa
Area Funzionale
Funzione
Tipologia Problema*
Sistema operativo
Browser
Client di posta

Descrizione del problema*

Ho riscontrato una criticità ...





Manuale Utente

4.2 Supporto telefonico

Qualora riscontrassero problemi di carattere esclusivamente tecnico, non risolvibili tramite il supporto del Service Desk On Line, gli aspiranti docenti possono contattare il numero 080/9267603, attivo dalle 9.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 18.00.

5 GESTIONE DOMANDA – RIEPILOGO PASSI DA SEGUIRE PER L'INOLTRO DI UNA RICHIESTA

Effettuata l'abilitazione all'utilizzo del servizio, al fine di inoltrare una richiesta di riconoscimento della professione di docente in Italia, l'aspirante docente dovrà procedere come segue:

1. Completare l'inserimento dei dati identificativi mediante l'apposita funzionalità "Gestione Dati Docente – Dati Identificativi";
2. Inserire i titoli di studio e di formazione ed allegare la relativa documentazione mediante l'apposita funzionalità "Gestione Dati Docente – Titoli Studio e Formazione";
3. Inserire le informazioni contenute nell'attestazione dell'autorità competente o dichiarazione di valore in loco relativa alla propria formazione professionale ed allegare la relativa documentazione mediante l'apposita funzionalità "Gestione Dati Docente – Dichiarazioni";
4. Inserire eventuali esperienze professionali attinenti la/e disciplina/e di cui intende richiedere il riconoscimento ed allegare la relativa documentazione mediante l'apposita funzionalità "Gestione Dati Docente – Esperienze Professionali";
5. Inserire eventuali traduzioni ufficiali relative ai titoli e/o dichiarazioni e/o esperienze professionali ed allegare la relativa documentazione mediante l'apposita funzionalità "Gestione Dati Docente – Traduzione Ufficiale";
6. Caricare i documenti di riconoscimento ed eventuali altri documenti che non ha già inserito nelle fasi precedenti;
7. Creare la domanda mediante l'apposito pulsante presente nella funzionalità "Cruscotto Domande", inserendo obbligatoriamente le seguenti informazioni:
 - Paese in cui il titolo è stato conseguito
 - Ordine della scuola in cui si richiede di svolgere la professione di docente
 - Regione e provincia in cui si è disposti a sostenere eventuali misure compensative
8. Completare la compilazione della domanda nella funzionalità "Cruscotto Domande":
 - Associando i titoli, la/e dichiarazione/i, la/e eventuale/i attività professionale/i, la/e eventuale/i traduzione/i ufficiale/i interessati (tra quelli censiti ai punti precedenti) mediante il pulsante 
 - Associando obbligatoriamente il/i documento/i di riconoscimento ed eventualmente altra documentazione mediante il pulsante 
9. Eseguire il pagamento on line della marca da bollo (Bollo Domanda) nella funzionalità "Cruscotto Domande", mediante il pulsante 
10. Inoltrare la domanda all'Amministrazione nella funzionalità "Cruscotto Domande" mediante il pulsante 

La funzionalità di inoltro domanda effettua un controllo automatico della completezza e della congruenza dei dati inseriti e segnala l'eventuale presenza di errori bloccanti da risolvere prima che la domanda possa essere inoltrata.

In particolare la funzione verifica che siano soddisfatte le seguenti condizioni, necessarie per l'inoltro della domanda:

- Pagamento della marca da bollo della domanda effettuato;
- Presenza di un documento di riconoscimento congruente con la cittadinanza dell'aspirante docente (carta d'identità per cittadini UE oppure passaporto e certificato di cittadinanza per cittadini non UE);
- Presenza di almeno un titolo di studi post secondari associato alla domanda;
- Presenza di almeno un titolo abilitante associato alla domanda (titolo di studi post secondario abilitante oppure un titolo di formazione professionale abilitante);
- Presenza di almeno una dichiarazione relativa ad un titolo abilitante associata alla domanda (attestazione dell'autorità competente oppure dichiarazione di valore in loco);
- Presenza di tutti i documenti obbligatori relativi a titoli, dichiarazioni, traduzioni ufficiali ed eventuali esperienze professionali associati alla domanda (per ciascun titolo di studi post secondari oppure titolo di formazione abilitante è obbligatorio allegare sia la documentazione relativa del titolo che la certificazione delle materie);
- Presenza, per ciascun documento non in lingua italiana, anche della traduzione in italiano;
- Collegamento di tutti i titoli, le dichiarazioni e le esperienze professionali associati alla domanda che prevedono un documento con traduzione a traduzione/i ufficiale/i associata/e alla domanda.

7 GESTIONE DATI DOCENTE – TITOLI STUDIO E FORMAZIONE





Nella sezione Titoli Studio e Formazione l'aspirante docente può inserire e gestire i titoli che ha conseguito e che sono utili al riconoscimento della sua professione di docente.

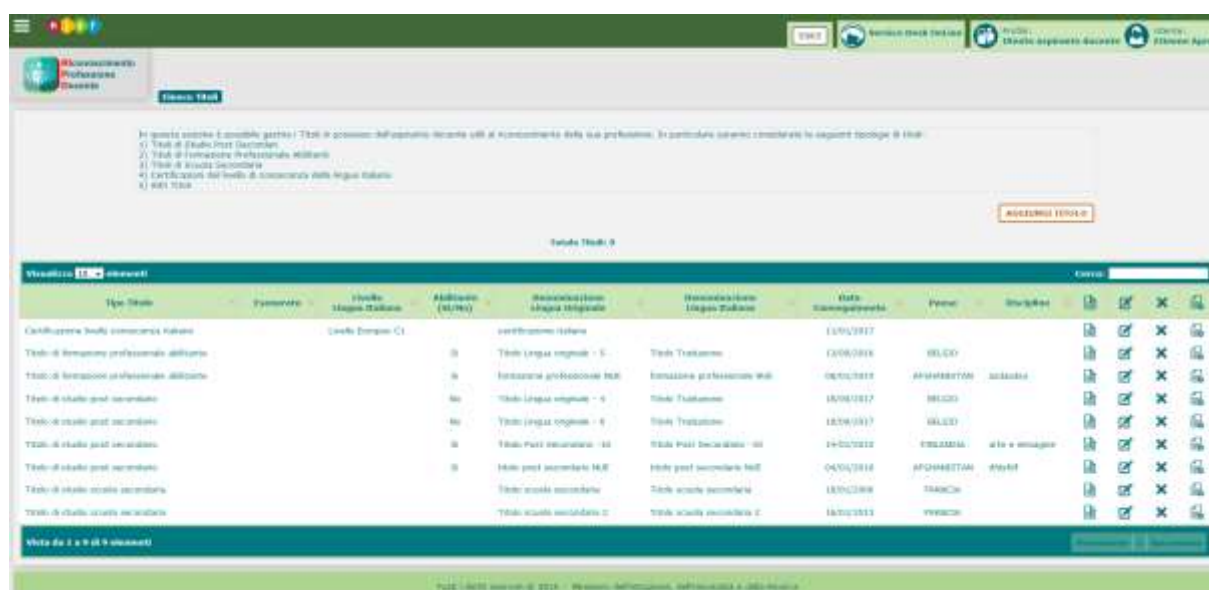
I titoli che è possibile dichiarare e gestire appartengono alle seguenti tipologie:

- Titoli di studio post secondari
- Titoli di formazione professionale abilitanti
- Titoli di Scuola Secondaria
- Certificazioni del livello di conoscenza della lingua italiana
- Altri titoli

Aggiungi Titolo

Il pulsante **Aggiungi Titolo** fornisce accesso alla funzione di inserimento. Compilati i dati obbligatori e confermato il salvataggio, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli. Da questa pagina è possibile per ciascun titolo dell'elenco effettuare le seguenti operazioni:

- Visualizzare il titolo con il pulsante 
- Modificare il titolo con il pulsante 
- Cancellare il titolo con il pulsante 
- Allegare la documentazione del titolo con il pulsante 



Tipo Titolo	Parametro	Livello	Abilitante	Riconoscimento	Riconoscimento	Data	Personale	Operazioni
Certificazione livello conoscenza italiana		Livello Europeo C1		certificazione italiana		11/01/2017		[View] [Edit] [Delete] [Upload]
Titolo di formazione professionale abilitante			Sì	Titolo lingua inglese - 5	Titolo Traduttore	12/08/2016	SELECO	[View] [Edit] [Delete] [Upload]
Titolo di formazione professionale abilitante			Sì	formazione professionale IRI	formazione professionale IRI	08/01/2015	AFORBITON	[View] [Edit] [Delete] [Upload]
Titolo di studio post secondario			No	Titolo lingua inglese - 4	Titolo Traduttore	10/08/2017	SELECO	[View] [Edit] [Delete] [Upload]
Titolo di studio post secondario			No	Titolo lingua inglese - 4	Titolo Traduttore	18/06/2017	SELECO	[View] [Edit] [Delete] [Upload]
Titolo di studio post secondario			Sì	Titolo Post secondario - 10	Titolo Post secondario - 10	19/01/2012	STREZIMA	[View] [Edit] [Delete] [Upload]
Titolo di studio post secondario			Sì	Titolo post secondario IRI	Titolo post secondario IRI	04/01/2014	AFORBITON	[View] [Edit] [Delete] [Upload]
Titolo di studio scuola secondaria				Titolo scuola secondaria	Titolo scuola secondaria	18/01/2008	TRACCA	[View] [Edit] [Delete] [Upload]
Titolo di studio scuola secondaria				Titolo scuola secondaria 2	Titolo scuola secondaria 2	18/01/2011	TRACCA	[View] [Edit] [Delete] [Upload]



Per modificare o eliminare allegati di titolo associato ad una domanda è necessario eliminare l'associazione del titolo alla domanda (tramite la funzionalità *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti* presente nel Cruscotto Domande) e poi procedere alla cancellazione dell'allegato dalla funzione *Acquisizione Documentazione*.

7.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario

Nell’inserimento dei titoli di studio post secondari è obbligatorio specificare:

- Denominazione del titolo
- Data di conseguimento
- Durata della formazione
- Lingua del Paese in cui è stato conseguito, se diverso dall’Italia
- Paese che lo ha rilasciato (appartenente alla Unione Europea o non appartenente all’Unione Europea)
- Istituzione che lo ha rilasciato.

Se il titolo è abilitante è richiesto di specificare le discipline per cui si è abilitati grazie al titolo in oggetto.

The screenshot shows the 'Inserimento Titolo' (Title Entry) page. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'Inserisci titolo aspirante docente', and 'Gestisci titoli'. Below the header, there's a section with instructions in Italian regarding the required information for the title entry. The main form area contains several input fields:

- Denominazione lingua originale** (Original language denomination)
- Denominazione lingua italiana** (Italian denomination)
- Lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo** (Language of the country where the title was obtained)
- Abilitante (SI/NO)** (Enabling (Yes/No))
- Durata formazione (anni)** (Duration of training (years))
- Data conseguimento** (Date of completion)
- Paese di rilascio** (Country of issue)
- Paese di nascita** (Country of birth)
- Istituzione** (Institution)
- Indirizzo Istituzione** (Institution address)

At the bottom of the form, there is a 'SALVA' (Save) button. The footer of the page contains the text: '12/11/2015 10:00:00 AM - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli.

Da questa pagina è possibile per ciascun titolo dell’elenco effettuare le seguenti operazioni:

- Visualizzare il titolo con il pulsante
- Modificare il titolo con il pulsante
- Cancellare il titolo con il pulsante
- Allegare la documentazione del titolo con il pulsante

La funzionalità *Allega Documentazione* permette all'aspirante docente di allegare un tipo di documento (da scegliere dalla lista proposta) per ciascun titolo selezionato nell'elenco e di indicarne la versione specificando le note a riguardo.

È consentito:

- Allegare un nuovo documento scegliendo tra i tipi documento proposti e selezionando ALLEGA NUOVO e premere il pulsante INVIA;
- Modificare un documento allegato selezionando la riga desiderata e selezionando MODIFICA ALLEGA;
- Modificare semplicemente i dati relativi al documento allegato selezionando MODIFICA DATI.

Per allegare un nuovo documento l'utente dovrà scegliere, tra le tipologie esistenti, la specifica voce a cui il documento si riferisce, che l'utente deve aver precedentemente creato nel sistema, selezionando ALLEGA NUOVO e premere il pulsante INVIA.

Per modificare un documento allegato l'utente dovrà scegliere la tipologia di documento selezionando il documento e premere il pulsante MODIFICA ALLEGA.

Per modificare semplicemente i dati relativi al documento allegato selezionando MODIFICA DATI, scegliere la tipologia di documento e premere il pulsante MODIFICA DATI.

ATTENZIONE! se si è allegato un documento Originale in lingua straniera è necessario allegare la Traduzione.

Per allegare la Traduzione di un documento si deve necessariamente riga relativa al documento in lingua straniera e selezionare l'opzione Traduzione e selezionare il documento da allegare premendo il pulsante MODIFICA ALLEGA.

Per ciascun titolo di studi post secondari è obbligatorio allegare sia la documentazione relativa del **titolo** che la **certificazione delle materie**, ovvero apposita certificazione delle discipline che sono state oggetto di formazione ricevuta, con particolare riferimento a quella didattico-pedagogica.

Per i titoli non in lingua Italiana è obbligatorio allegare la documentazione sia in lingua originale sia tradotta in italiano.

Per allegare la traduzione di un documento non in lingua italiana si deve selezionare la riga relativa al documento in lingua straniera e selezionare MODIFICA ALLEGA, scegliere Traduzione, selezionare il documento da allegare, premere il pulsante MODIFICA INVIA.

Si otterrà così su una sola riga un Titolo con entrambi i documenti, quello in lingua originale e la relativa traduzione.

Riconoscimento Professione Docente Classi: **TRM** | **Aspirazione Documentazione**

Id	Tip. Titolo	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Tip. Documento	Nota	Originale	Traduzione
1	Titolo di Formazione professionale abilitante	Stato abilitante per l'insegnamento del diritto	Stato abilitante per diritto	Certificazione Matera		 Seleziona originale	
2	Titolo di Formazione professionale abilitante	Stato abilitante per l'insegnamento del diritto	Stato abilitante per diritto	Documenti Titoli Formazione professionale abilitante		 Seleziona originale	 Seleziona traduzione

Tip. Documento:

Originale in lingua italiana
 Originale in lingua straniera
 Traduzione

MODIFICA DATI | RIMUOVI ALLEGATO | AGGIUNGI ALLEGATO

Per allegare un nuovo documento l'utente deve scegliere, tra le tipologie selezionabili, la specifica nota e il documento a riferire. L'utente deve essere preventivamente iscritto nel sistema, abilitato alla RUOTA ACCESSO e premere il pulsante INVIA.

Per modificare un documento allegato selezionare MODIFICA DOCUMENTO scegliere la tipologia di documento a modificare e premere il pulsante MODIFICA DOCUMENTO. Per modificare preventivamente i dati relativi al documento allegato selezionare MODIFICA DATI scegliere la tipologia di documento e premere il pulsante INVIA.

ATTENZIONE!

Se si è allegato un documento Originale in lingua straniera è necessario inserire la Traduzione.

Per allegare la Traduzione di un documento si deve selezionare la riga relativa al documento in lingua straniera e selezionare MODIFICA ALLEGATO scegliere Traduzione e selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA DOCUMENTO.

Per allegare la **Certificazione della materia**, selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA DOCUMENTO.

7.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di formazione professionale abilitante

Nell'inserimento dei titoli di formazione professionale abilitante è obbligatorio specificare:

- Denominazione del titolo;
- Data del conseguimento;
- Durata della formazione;
- Lingua del Paese in cui è stato conseguito, se diverso dall'Italia;
- Paese che lo ha rilasciato;
- Istituzione che lo ha rilasciato;
- Discipline abilitate dal titolo.

The screenshot shows a web application interface for entering a professional qualification title. The page is titled "Titolo di Formazione professionale abilitante". It contains a form with the following fields:

- Denominazione Lingua Originale
- Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo
- Abilitante (S/NO)
- Durata Formazione (anni)
- Data conseguimento
- Paese (EU/Non EU)
- Istituzione
- Denominazione Lingua Italiana
- Discipline
- Data rilascio
- Paese
- Indirizzo Istituzione

At the bottom of the form is a "SALVA" button. The page also includes a header with the logo of the Ministry of Education and a footer with the text "Tutti i diritti riservati © 2017 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca".

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli.

Anche in questo caso, il sistema permette di visualizzare, modificare, eliminare il titolo oppure allegare la documentazione del titolo stesso mediante gli appositi pulsanti.

Per ciascun titolo di formazione professionale abilitante è obbligatorio allegare sia la documentazione relativa del titolo che la **certificazione delle materie**, ovvero apposita certificazione delle discipline che sono state oggetto di formazione ricevuta, con particolare riferimento a quella didattico-pedagogica.

7.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio scuola secondaria

Nell’inserimento dei titoli di studio scuola secondaria è obbligatorio specificare:

- Denominazione del titolo;
- Data del conseguimento;
- Lingua del Paese in cui è stato conseguito, se diverso dall’Italia;
- Paese che lo ha rilasciato.

The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' web application interface. At the top, there are logos for 'Edu', 'Ministero Istruzione Università Ricerca', and 'Comune di Genova'. The main header includes 'Riconoscimento Professione Docente' and two tabs: 'Inserisci Titolo' (selected) and 'Visualizza Titoli'. Below the header, there is a text box with instructions in Italian regarding the required information for the title. A dropdown menu is set to 'Titolo di studio scuola secondaria'. Below this, there are several input fields: 'Denominazione lingua originale', 'Denominazione lingua italiana', 'Lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo', 'Paese (LA, PAESI UE)', 'Paese', 'Data conseguimento', and 'Data rilascio'. A 'CERCA' button is located at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there is a footer with the text 'Tutti i diritti sono riservati © 2018 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli.

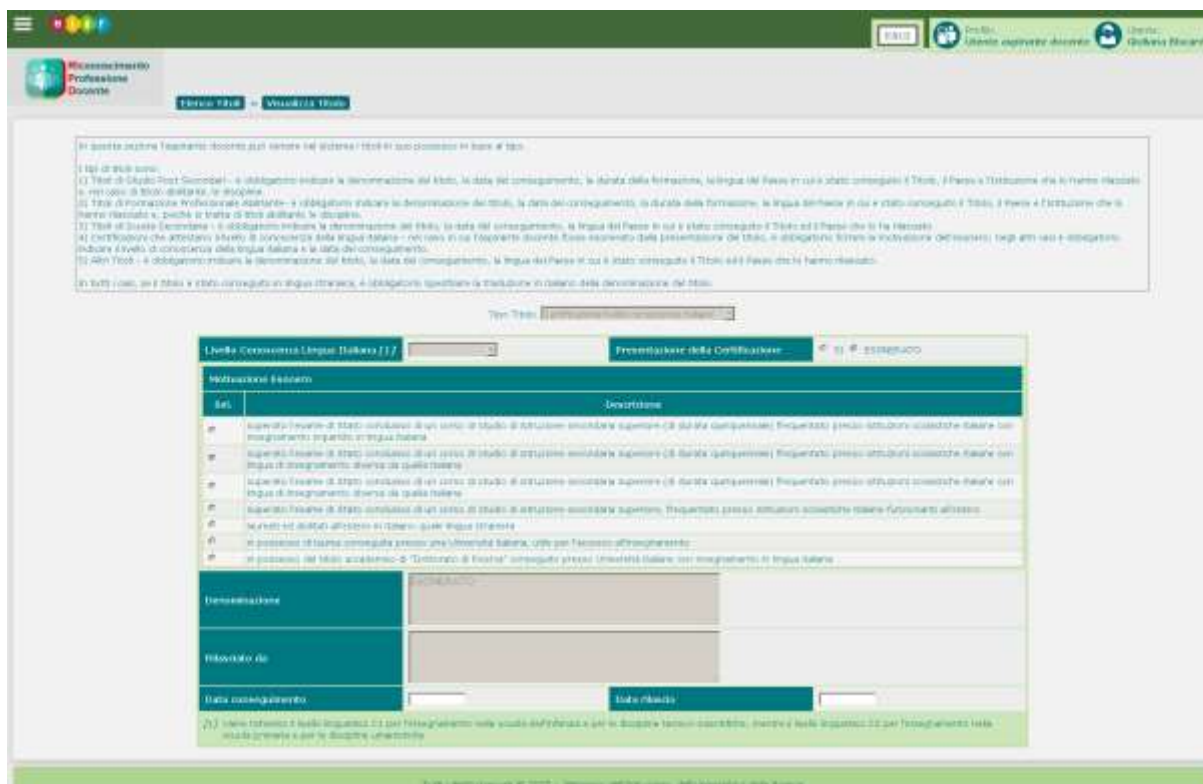
L’inserimento di questo Titolo non è più obbligatorio.

7.4 Titoli Studio e Formazione – Certificazione livello conoscenza italiano

L’aspirante docente di madre lingua italiana non è tenuto a presentare la certificazione del livello di conoscenza dell’italiano, quindi indicherà che ne è esonerato specificando i motivi dell’esonero.


In caso contrario deve fornire obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- Livello di conoscenza della lingua italiana;
- Presentazione della certificazione (impostato automaticamente);
- Data del conseguimento.



In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli.

Anche in questo caso, il sistema permette di visualizzare, modificare, eliminare il titolo oppure allegare la documentazione del titolo stesso mediante gli appositi pulsanti.



La certificazione del livello di conoscenza della lingua italiana deve essere presentata anche nel caso di esonero, sotto forma di documento attestante i motivi dell’esonero da allegare al titolo.

7.5 Titoli Studio e Formazione – Altri titoli

Se l'aspirante docente dovesse essere in possesso di titoli di tipo diverso rispetto alle categorie proposte nella lista, può presentarli nella categoria "Altri Titoli".

In tal caso è obbligatorio specificare:

- Denominazione del titolo;
- Data del conseguimento;
- Lingua del Paese in cui è stato conseguito, se diverso dall'Italia;
- Paese che lo ha rilasciato.

Il questo sezione l'aspirante docente può inserire nel sistema i titoli in suo possesso di tipo diverso:

- 1) Tipo di Titolo (Altri Titoli) - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo e il Paese di provenienza che lo hanno rilasciato, nel caso di titoli ottenuti in lingua straniera, la data di rilascio.
- 2) Titolo di Provenienza Professionale (Altri Titoli) - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo e il Paese di provenienza che lo hanno rilasciato, nel caso di titoli ottenuti in lingua straniera, la data di rilascio.
- 3) Titolo di Laurea (Altri Titoli) - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo e il Paese che lo ha rilasciato.
- 4) Certificazione di Competenza (Altri Titoli) - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo e il Paese che lo ha rilasciato.
- 5) Altro Titolo - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo e il Paese che lo ha rilasciato.
- 6) Tutti i casi, se il titolo è stato conseguito in lingua straniera, è obbligatorio specificare la traduzione in italiano della denominazione del titolo.

Tipo Titolo:

Denominazione Lingua Originale:

Denominazione Lingua Italiana:

Lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo:

Paese (UE/Non UE):

Paese:

Data conseguimento:

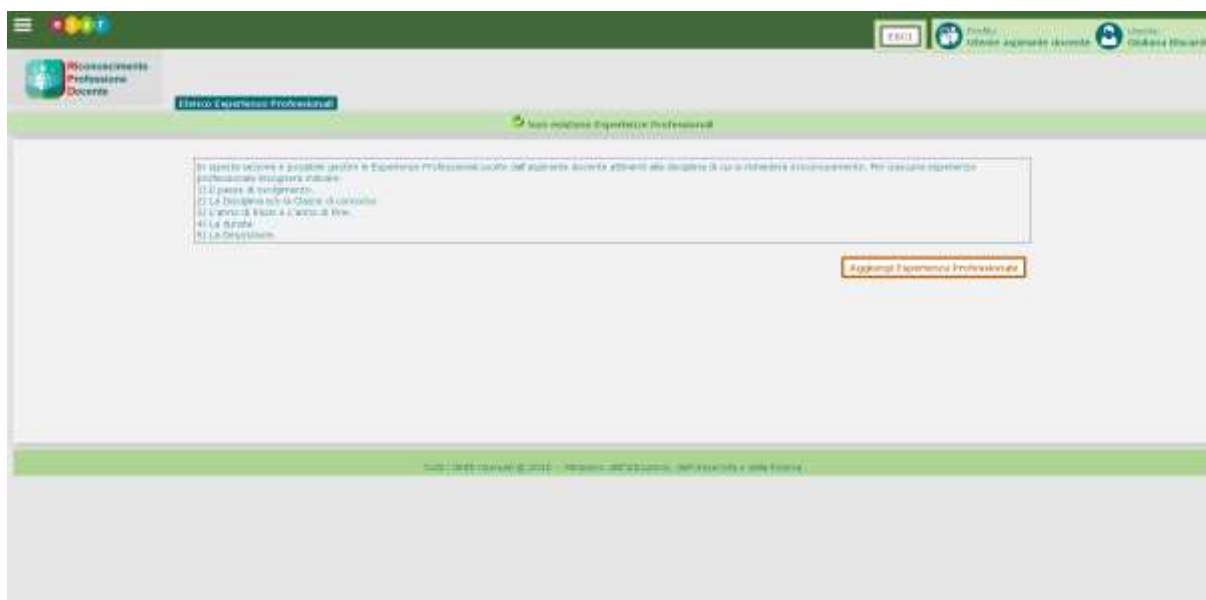
In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli.

Anche in questo caso, il sistema permette di visualizzare, modificare, eliminare il titolo oppure allegare la documentazione del titolo stesso mediante gli appositi pulsanti.

8 GESTIONE DATI DOCENTE – ESPERIENZE PROFESSIONALI

La funzionalità *Esperienze Professionali* accessibile dal menu a scomparsa permette all'aspirante docente di registrare eventuali esperienze professionali attinenti la disciplina di cui intende richiedere il riconoscimento.





Il pulsante **Acquisti Esperienza Professionale** fornisce accesso alla funzione di inserimento.

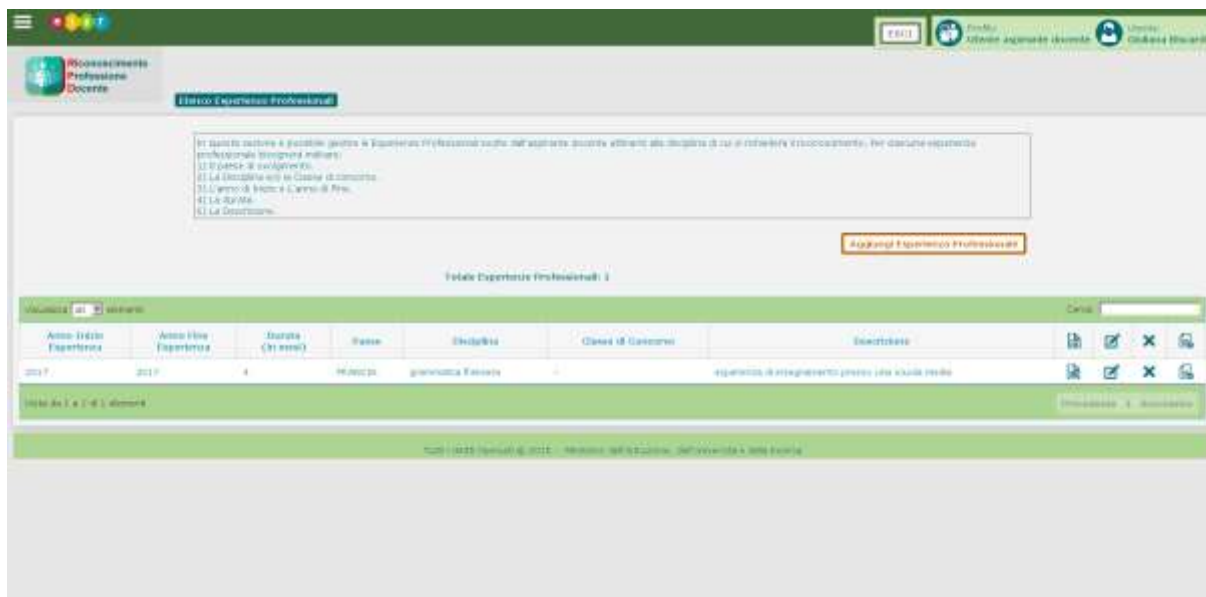


Per l'inserimento di una esperienza professionale l'utente deve obbligatoriamente valorizzare tutti i campi presenti nella schermata, tranne Disciplina e Classe di Concorso che sono alternativi.

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, la dichiarazione viene inserita nel sistema e visualizzata sulla pagina di riepilogo esperienze professionali.

Da questa pagina è possibile per ciascuna esperienza professionale dell'elenco effettuare le seguenti operazioni:


- Visualizzare l'esperienza professionale con il pulsante 
- Modificare l'esperienza professionale con il pulsante 
- Cancellare l'esperienza professionale con il pulsante 
- Allegare la documentazione relativa all'esperienza professionale con il pulsante 

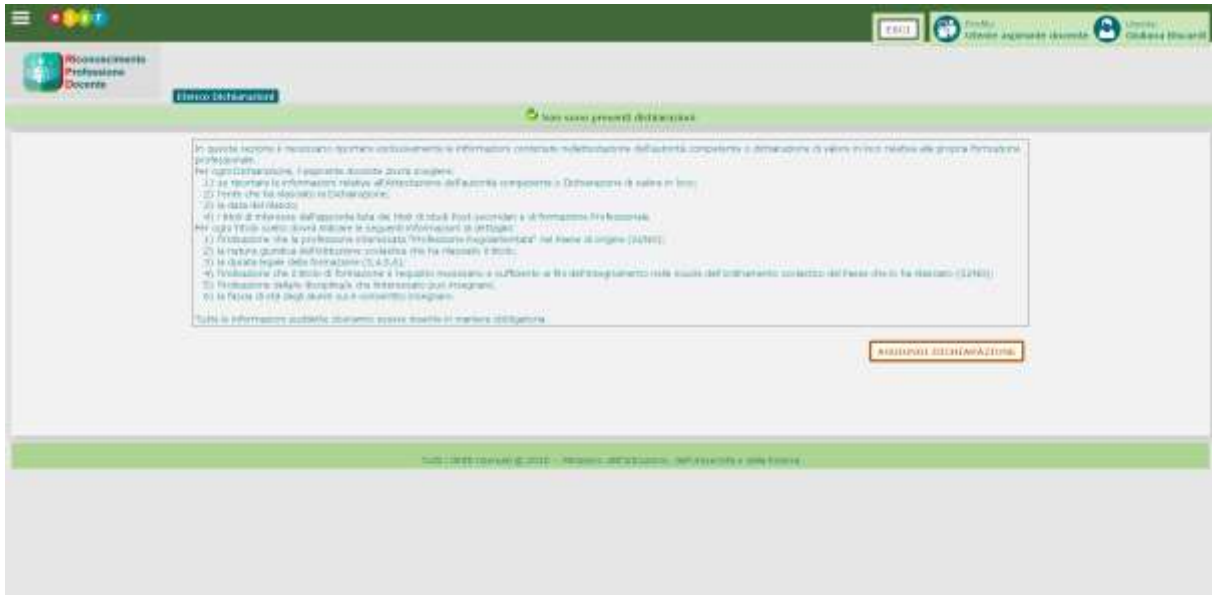


Per modificare o eliminare allegati di un'esperienza professionale associati ad una domanda è necessario eliminare l'associazione dell'esperienza alla domanda (tramite la funzionalità *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti* presente nel Cruscotto Domande) e poi procedere alla cancellazione dell'allegato dalla funzione *Acquisizione Documentazione*.

9 GESTIONE DATI DOCENTE – DICHIARAZIONE

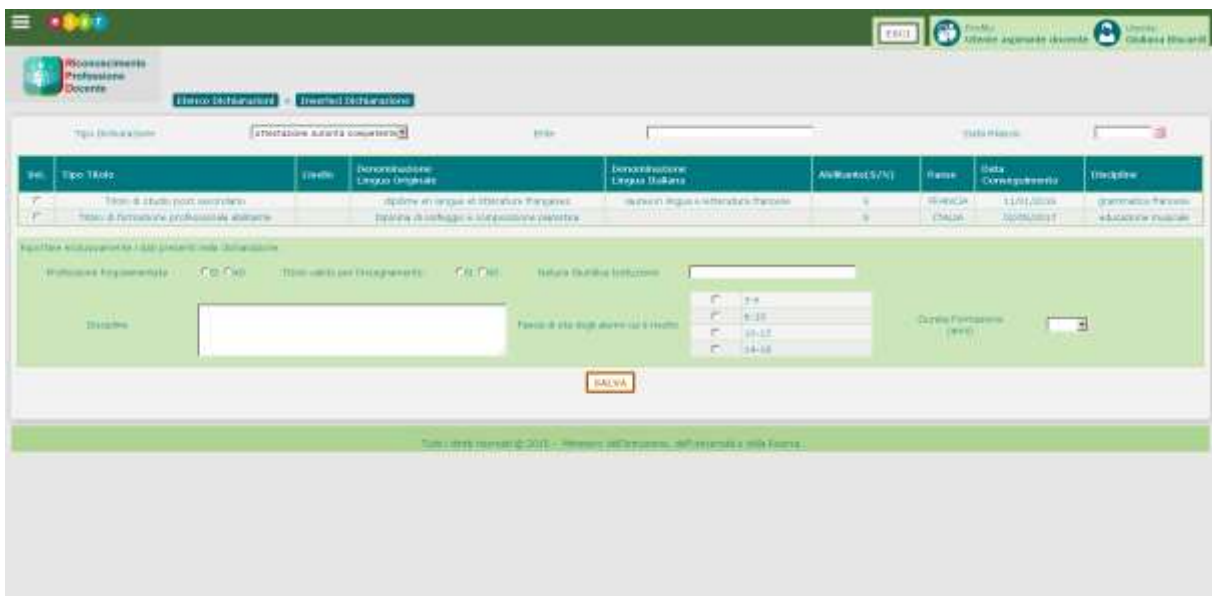
L’aspirante docente, dopo aver perfezionato la propria registrazione ed aver censito i propri titoli ed eventuali esperienze professionali, potrà registrare le informazioni contenute nell’attestazione dell’autorità competente o dichiarazione di valore in loco relativa alla propria formazione professionale.

La funzionalità è accessibile dalla Gestione Dati Docenti del menu visibile con il pulsante 







Attraverso il pulsante  l’utente può inserire la dichiarazione.

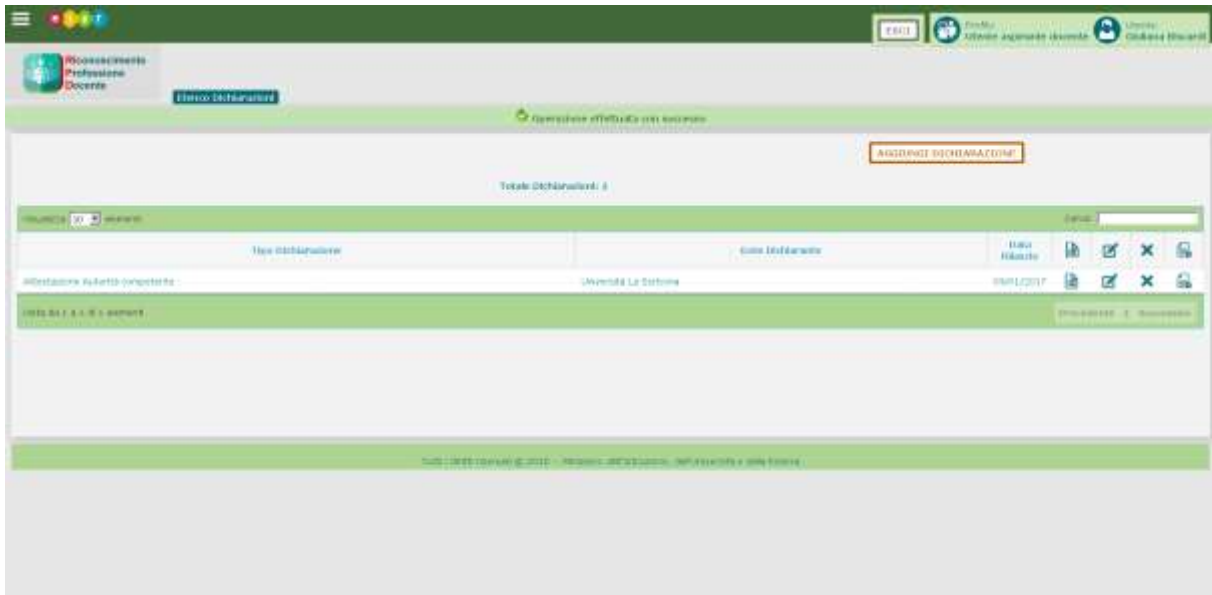
È obbligatorio selezionare il tipo di dichiarazione e l’Ente che l’ha rilasciata, il titolo a cui si riferisce e tutte le informazioni relative al titolo riportate nella dichiarazione.



In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, la dichiarazione viene inserita nel sistema e visualizzata sulla pagina di riepilogo delle dichiarazioni.

Da questa pagina è possibile per ciascuna dichiarazione dell'elenco effettuare le seguenti operazioni:

- Visualizzare la dichiarazione con il pulsante 
- Modificare la dichiarazione con il pulsante 
- Cancellare la dichiarazione con il pulsante 
- Allegare la documentazione della dichiarazione con il pulsante 



Per modificare o eliminare allegati di una dichiarazione associata ad una domanda è necessario eliminare l'associazione della dichiarazione alla domanda (tramite la funzionalità *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti* presente nel Cruscotto Domande) e poi procedere alla cancellazione dell'allegato dalla funzione *Acquisizione Documentazione*.

10 GESTIONE DATI DOCENTE – TRADUZIONE UFFICIALE

Attraverso la funzione Traduzione Ufficiale del menu Gestione Dati Docente, l'aspirante docente, dopo aver censito i propri titoli, registrato le informazioni contenute nell'attestazione dell'autorità competente o dichiarazione di valore in loco relativa alla propria formazione professionale, potrà gestire le traduzioni ufficiali relative ai titoli e/o dichiarazioni e/o esperienze professionali.

Per ciascuna traduzione dovrà indicare:

- l'ufficio/ente che ha effettuato o asseverato la traduzione;
- la data della traduzione;
- I titoli e/o le dichiarazioni e/o le esperienze professionali da associare

I documenti da presentare ai fini del riconoscimento possono essere presentati in originale o in copia autentica all'originale e devono essere accompagnati, se redatti in lingua straniera, da traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo originale dalle autorità diplomatiche o consolari italiane del Paese di origine dei documenti da tradurre, oppure da un traduttore ufficiale o con asseverazione (presso un Ufficio giudiziario italiano), nonché da un traduttore ufficiale del Paese di origine dei documenti da tradurre.

A tale riguardo si precisa che in caso di documenti redatti in lingua straniera sono accettate da questa amministrazione, in modo equivalente ed alternativo:

- a. le traduzioni ufficiali certificate conformi al testo originale dalle autorità diplomatiche e consolari italiane del Paese in cui i documenti sono stati redatti o da un traduttore ufficiale o con asseverazione (presso gli uffici giudiziari italiani);
- b. traduzioni autenticate redatte da un traduttore terzo riconosciuto dallo Stato membro di origine o da altro Stato dell'Unione;
- c. traduzioni redatte da un traduttore terzo, le cui competenze linguistiche siano riconosciute per effetto dell'iscrizione ad una delle Associazioni professionali presenti nell'elenco pubblicato dal Ministero dello sviluppo economico nel proprio sito internet ai sensi dell'art. 2, co. 7, della legge 14 gennaio 2013, n.4; ovvero per effetto dell'iscrizione ad elenchi del Tribunale o delle CCIAA.

Elenco Traduzioni Ufficiali

In questa sezione è possibile gestire le traduzioni ufficiali relative ai titoli e/o dichiarazioni e/o esperienze professionali dell'aspirante docente.

Per ciascuna traduzione bisogna indicare:

- 1) L'ufficio/ente che ha effettuato o asseverato la traduzione;
- 2) La data;
- 3) I titoli e/o le dichiarazioni e/o le esperienze professionali da associare.

I documenti da presentare ai fini del riconoscimento possono essere presentati in originale o in copia autentica all'originale e devono essere accompagnati, se redatti in lingua straniera, da traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo originale dalle autorità diplomatiche o consolari italiane del Paese di origine dei documenti da tradurre, oppure da un traduttore ufficiale o con asseverazione (presso un Ufficio giudiziario italiano), nonché da un traduttore ufficiale del Paese di origine dei documenti da tradurre.

Aggiungi Traduzione Ufficiale

Totale traduzioni ufficiali: 3

Visualizza 10 elementi Cerca:

Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione	Data Rilascio				
alalataHF	stato5	08/11/2017				
prova per cancellazione	ambascata	22/10/2017				
traduzione di prova	8888	02/10/2018				

Con il pulsante **Aggiungi Traduzione Ufficiale** l'utente può inserire una nuova traduzione.

È obbligatorio indicare la descrizione e l'ufficio/ente che ha elaborato o asseverato la traduzione.

Traduzione Ufficiale

Descrizione *

Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione *

Data *

Titolo

Id	Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	diplôme en langue et littérature françaises	laurea in lingua e letteratura francese
<input type="checkbox"/>	Titolo di formazione professionale superiore	Diplôme de collage et composition graphique	
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio secondario	Certificat de maturité	
<input type="checkbox"/>	Certificazione livello conoscenza lingua	ESPERIENZA	
<input type="checkbox"/>	Altri titoli	diplôme de commerce	

Elaboratore

Id	Descrizione	Ente Rilascio	Data Rilascio
<input type="checkbox"/>	Intestazione Istituto superiore	Università La Sapienza	09/05/2017

Esperienze Professionali

Id	Anno Inizio	Anno Fine	Paese	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input type="checkbox"/>	2017	2017	FRANCA	grammatica francese		esperienza di insegnamento presso una scuola media

Visualizza

Il documento da presentarsi a fini del riconoscimento potrebbe essere presentato in originale o in copia autografa allungata e deve essere accompagnato, se redatto in lingua straniera, da traduzione in lingua italiana conforme al testo originale. Sono ammessi solo i documenti originali o copie autografe, oppure da un traduttore ufficiale o con autorizzazione governativa (Patto di Stato).

Tutti i diritti riservati © 2017. Prodotto dall'Ente Nazionale dell'Università della Francia

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, la certificazione della traduzione ufficiale viene inserita nel sistema.

Dalla pagina di riepilogo delle traduzioni ufficiali è possibile per ciascuna traduzione dell'elenco effettuare le seguenti operazioni:

- Visualizzare la traduzione con il pulsante
- Modificare la traduzione con il pulsante
- Cancellare la traduzione con il pulsante
- Allegare la documentazione della traduzione con il pulsante

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione	Data Rilascio				
statalariF	statoFS	08/11/2017				
doce per cancellazione	ambasciata	22/10/2017				
raduzione di prova	ssss	02/10/2018				

Lista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente > Successivo



Per modificare o eliminare *allegati di una traduzione ufficiale associata ad una domanda* è necessario eliminare l'associazione della traduzione ufficiale alla domanda (tramite la funzionalità *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti* presente nel Cruscotto Domande) e poi procedere alla cancellazione dell'allegato dalla funzione *Acquisizione Documentazione*.

11 GESTIONE DATI DOCENTE – ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE

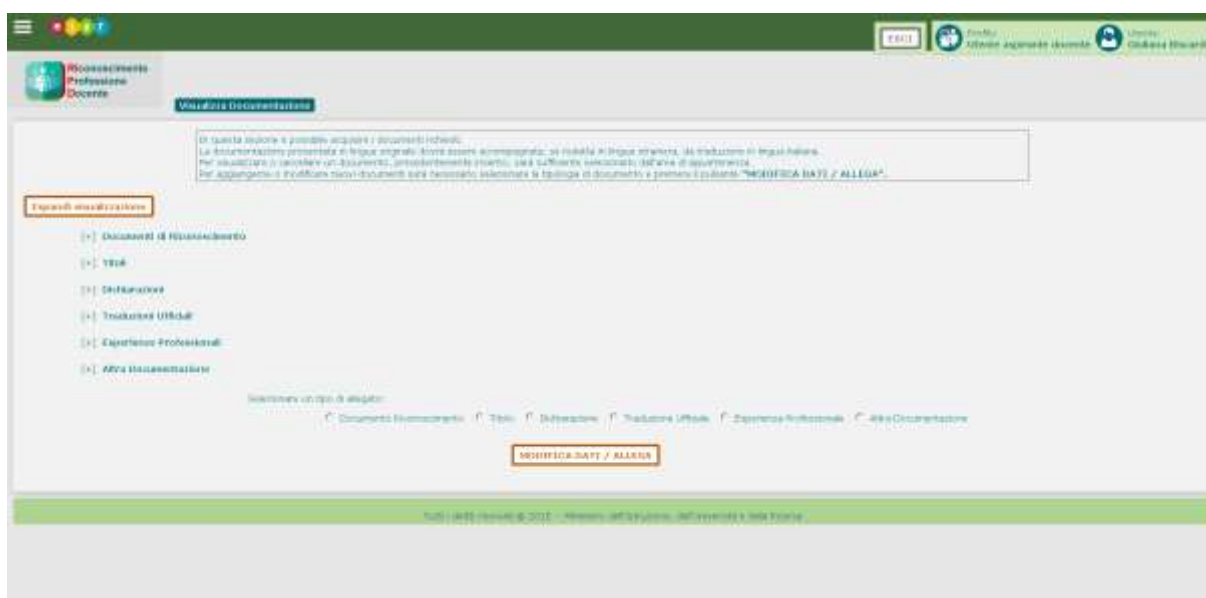
L'aspirante docente che abbia perfezionato la propria registrazione, inserito i titoli posseduti, le esperienze professionali, le dichiarazioni e le certificazioni delle traduzioni deve allegare la documentazione in formato digitale relativa ai titoli, alle esperienze, alle certificazioni che intende allegare alla domanda.

La funzione Acquisizione Documentazione permette all'aspirante docente di allegare i documenti che non abbia già allegato nelle fasi precedenti.

La funzione è accessibile dal menu Gestione Dati Docente.



È possibile acquisire la documentazione relativa a:

- Titoli di studio e formazione;
- Esperienze professionali;
- Dichiarazioni;
- Traduzioni Ufficiali;
- Documenti di riconoscimento (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, altro);
- Altri documenti.



Il pulsante **Espandi visualizzazione** permette di visualizzare contemporaneamente il dettaglio di tutte le sezioni relative alla documentazione acquisita o da acquisire. Altrimenti, per visualizzare una sezione particolare è sufficiente cliccare sul pulsante **[+]** corrispondente alla sezione scelta.

Per ogni titolo di studio post secondario e/o di formazione professionale abilitante dichiarato dall'aspirante docente nell'apposita sezione, è obbligatorio allegare anche la certificazione delle materie, ovvero apposita certificazione delle discipline che sono state oggetto di formazione ricevuta, con particolare riferimento a quella didattico-pedagogica.

	<p>Non è consentito eliminare <u>allegati di una sezione (titoli/dichiarazioni/esperienze professionali/traduzioni ufficiali) associata ad una domanda</u>.</p> <p>Se si desidera cancellare un allegato di una sezione associata ad una domanda è necessario eliminare l'associazione tra sezione e domanda (tramite la funzionalità <i>Associa- Dissocia Titoli e Requisiti</i> presente nel Cruscotto Domande) e poi procedere alla cancellazione dell'allegato dalla funzione <i>Acquisizione Documentazione</i>.</p>
	<p>Non è consentito procedere all'acquisizione della documentazione senza aver prima censito i titoli posseduti, le dichiarazioni (dell'autorità competente oppure di valore in loco) e le eventuali traduzioni ufficiali.</p>

Per la documentazione non in lingua Italiana è **obbligatorio** allegare sia il documento in lingua originale sia la traduzione in lingua italiana.

Per allegare la traduzione di un documento non in lingua italiana si deve selezionare la riga relativa al documento in lingua straniera, selezionare MODIFICA ALLEGA, scegliere Traduzione, selezionare il documento da allegare e premere il pulsante MODIFICA INVIA.

Si **DEVE** ottenere su una sola riga il documento in lingua originale e la traduzione relativa. In presenza di documentazioni su righe differenti il sistema non riconosce la completezza dei dati e richiederà per il documento in lingua straniera la traduzione, e per la traduzione richiederà il documento in lingua originale.

Id.	Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documenti	Note	Originale	Traduzione
✓	Titolo di Formazione professionale estero	titolo estero per l'insegnamento del diritto	titolo estero per diritto	Certificazione Notaria		 allegare file...	
✓	Titolo di Formazione professionale estero	titolo estero per l'insegnamento del diritto	titolo estero per diritto	Documenti Titoli Formazione Professionale estero		 allegare file...	 allegare file... OK

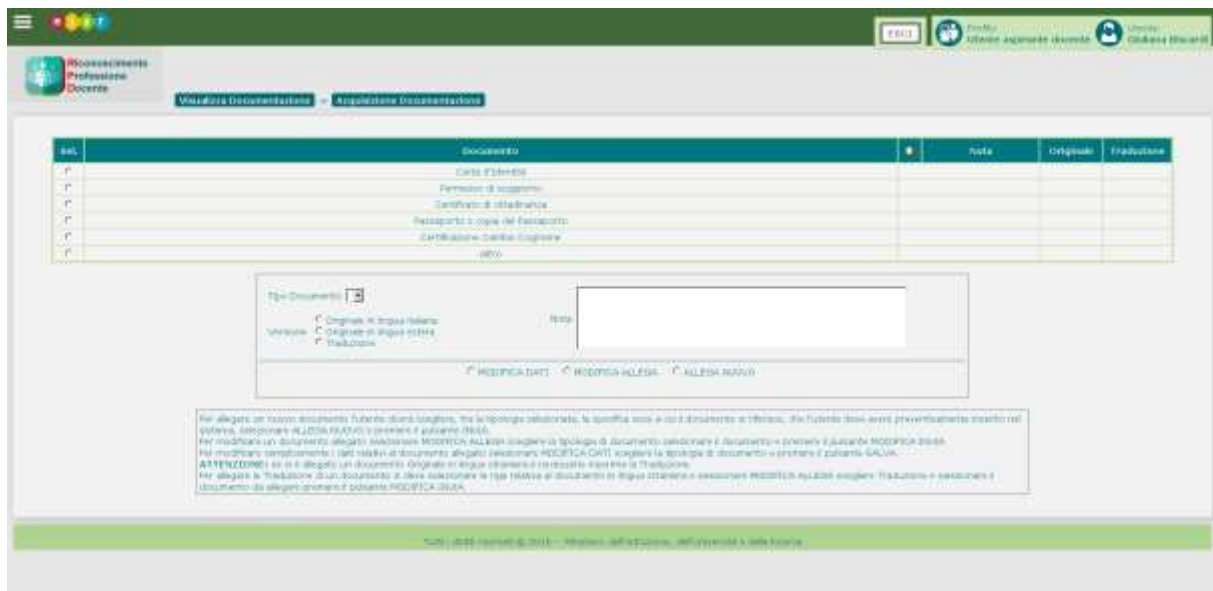
Id.	Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documenti	Note	Originale	Traduzione
✓	Titolo di studio post secondario	licenza ingegn	licenza ingegn	Documenti Titoli Post Secondario		 allegare file...	
✓	Titolo di studio post secondario	licenza ingegn	licenza ingegn	Documenti Titoli Post Secondario			 allegare file... KO

11.1 Visualizza documentazione – Documenti di riconoscimento

La sezione Documenti di Riconoscimento permette di visualizzare e/o inserire/modificare o cancellare eventuali allegati relativi a diverse tipologie di documento di riconoscimento.



Selezionando il tipo di allegato e cliccando sul pulsante **MODIFICA DATI / ALLEGA** l'utente viene diretto alla funzionalità di acquisizione documentazione che gli consente di inserire o modificare i documenti allegati nel sistema.



Riconoscimento Professione Docente

Visualizza Documentazione

In questa sezione è possibile accedere i documenti relativi alla documentazione presso l'Ente di origine originale della stessa accompagnata, se richiesta, la Carta d'Identità, la Trascrizione di Matricola. Nel caricare o caricare un documento, precedentemente scaricato, sarà sufficiente selezionarlo nell'elenco di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEVA".

Esperti accreditati

Documenti di Riconoscimento

Documento	Titolo	Data	Trascrizione
Carta d'Identità			
Permessi di soggiorno			
Certificato di Laurea			
Passaporto o copie del Passaporto			
Certificazione Certificazione			
Altri			

Titoli

Didattiche

Trascrizioni ufficiali

Esperto Professionista

Altra Documentazione

Seleziona un tipo di oggetto:

Documenti Riconoscimento | Titoli | Didattiche | Trascrizioni Ufficiali | Esperto Professionista | Altra Documentazione

MODIFICA DATI / ALLEVA

TUM | 2011-Innovati | © 2015 | Privacy del Sistema dell'Innovati e della Pubblica

11.2 Visualizza documentazione – Titoli

La sezione Titoli permette di visualizzare e/o inserire/modificare o cancellare eventuali allegati relativi a diverse tipologie di titoli.

Visualizza Documentazione

In questa sezione è possibile accedere i documenti titolari. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se richiesta e ingiustificata, dalla traduzione in lingua italiana. Nel caricare o cancellare un documento, predefinitamente apparirà nella colonna "Traduzione" l'area di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la lingua di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esami esaurienti

(+) Documenti di Riconoscimento

(-) Titoli

Tipo Titolo	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Tipo Documento	Anno	Originale	Traduzione
Titolo di Laurea in Scienze	diploma in lingua di origine (es. Francese)	diploma in lingua italiana (es. Italiano)				
Titolo di Laurea in Scienze	diploma di laurea e composizione paritetica					
Titolo di Laurea in Scienze	diploma con esami					
Certificazione livello conoscenza lingua	ESONERATO					
Altri Titoli	diploma di laurea					

(+) Dettaglio

(+) Traduzione ufficiale

(+) Esperienze professionali

(+) Altri Documentazione

Seleziona il tipo di allegato:

Documento Riconosciuto Titolo Dettaglio Traduzione Ufficiale Esperienze Professionali Altri Documentazione

MODIFICA DATI / ALLEGA

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Università, dell'Università della Formazione

Selezionando il tipo di allegato e cliccando sul pulsante **MODIFICA DATI / ALLEGA** l'utente viene diretto alla funzionalità di acquisizione documentazione che consente di inserire o modificare i documenti allegati nel sistema.



Anche in caso di esonero dalla presentazione della certificazione del livello di conoscenza dell'italiano è necessario allegare il documento in formato digitale che attesta i motivi dell'esonero.

11.3 Visualizza documentazione – Dichiarazioni

La sezione Dichiarazioni permette di visualizzare e/o inserire/modificare o cancellare eventuali allegati relativi a diverse tipologie di dichiarazioni.

In questa sezione è possibile accedere a documenti relativi alla documentazione presentata in lingua originale (dove esiste) accompagnati, se richiesti, in lingua italiana, digitalizzata e stampabile. Per aggiungere o modificare nuovi documenti (non documenti archiviati in lingua di documento) premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esami esaurienti

- (+) Documenti di Riconoscimento
- (+) Titoli
- (+) Dichiarazioni
- (+) Traduzioni Ufficiali
- (+) Esperienze Professionali
- (+) Altri Documentazioni

Tipo Dichiarazione	Titolo Documento	Data Rilascio	Documento	Note	Originale	Trasmissione
Attestazione di idoneità complessiva	Attestazione La Salfone	09/03/2017	Documento Dichiarazione		deklarazione.pdf	Attestazione.pdf

Seleziona un tipo di allegato:

Documenti Riconoscimento Titoli Dichiarazioni Traduzione Ufficiali Esperienze Professionali Altri Documentazioni

MODIFICA DATI / ALLEGA

Selezionando il tipo di allegato e cliccando sul pulsante **MODIFICA DATI / ALLEGA** l'utente viene diretto alla funzionalità di acquisizione documentazione che consente di inserire o modificare i documenti allegati nel sistema.

11.4 Visualizza documentazione – Traduzioni ufficiali

La sezione Traduzioni Ufficiali permette di visualizzare e/o inserire/modificare o cancellare eventuali allegati relativi alle certificazioni delle traduzioni di documenti allegati.

In questa sezione è possibile accedere a documenti ufficiali. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se richiesta, in lingua italiana, in traduzione o in stampa italiana. Nel consultare o scaricare un documento, predefinitamente apparirà una ulteriore relazione che viene di accompagnare. Per aggiungere o modificare nuovi documenti così registrati, cliccare la lingua di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esami e certificazioni

- (+) Documenti di Riconoscimento
- (+) Titoli
- (+) Certificazioni
- (-) Traduzioni Ufficiali

Descrizione	Officiante chi ha effettuato o autorizzato la traduzione	Data Rilascio	Documento	Tutti	Originale	Traduzione
Traduzione ufficiale del titolo di studio post-secondario	Giulio Rossi	27/03/2017	Documento Certificazione Traduzione			

(+) Esperienze Professionali

(+) Altri Documentazione

Seleziona un tipo di allegato:

Documento Riconoscimento Titoli Certificazioni Traduzione Ufficiali Esperienze Professionali Altri Documentazione

MODIFICA DATI / ALLEGA

Tutti i diritti riservati © 2017 - Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Selezionando il tipo di allegato e cliccando sul pulsante **MODIFICA DATI / ALLEGA** l'utente viene diretto alla funzionalità di acquisizione documentazione che consente di inserire o modificare i documenti allegati nel sistema.

11.5 Visualizza documentazione – Esperienze professionali

La sezione Esperienze Professionali permette di visualizzare e/o inserire/modificare o cancellare eventuali allegati relativi alle certificazioni delle esperienze professionali.

Visualizza Documentazione

Esperienze professionali

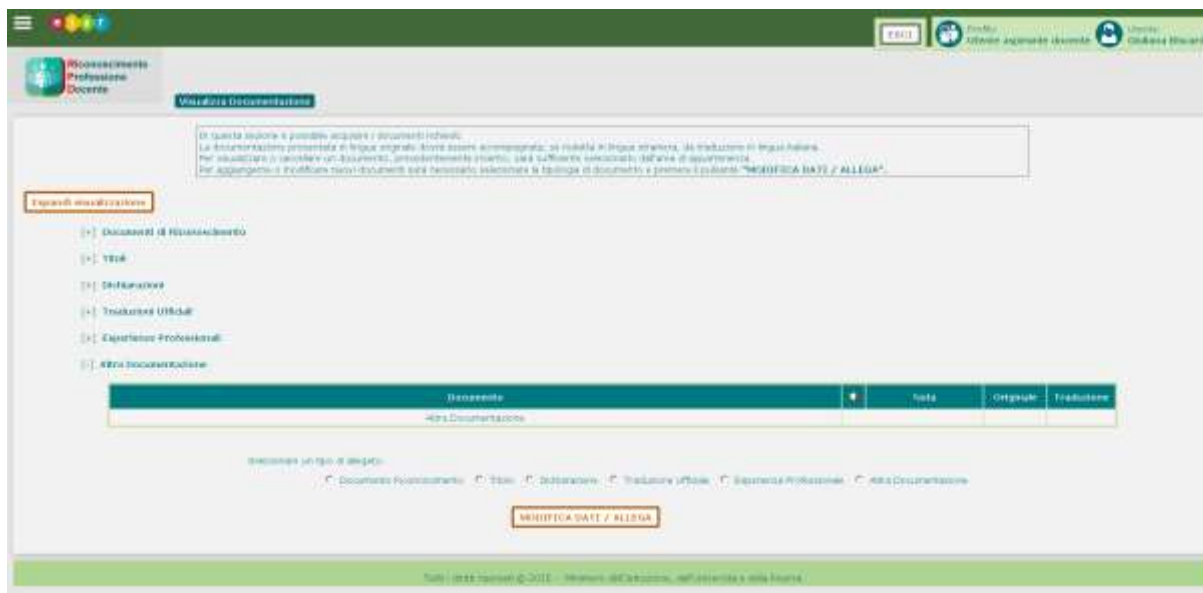
Anno Esame Esperienza	Anno Esp. Esperienza	Dipartimento (DIREM)	Fascia	Disciplina	Classe di Concorso	Descrittore	Documento	Nota	Originali	Traslazione
2017	2017	A	RIANNO	pedagogia e psico-		Esperienza di insegnamento presso una scuola media	Documento Attesto Esperienze professionali		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MODIFICA DATI / ALLEGA

Selezionando il tipo di allegato e cliccando sul pulsante **MODIFICA DATI / ALLEGA** l'utente viene diretto alla funzionalità di acquisizione documentazione che consente di inserire o modificare i documenti allegati nel sistema.

11.6 Visualizza documentazione – Altra documentazione

La sezione Altra Documentazione permette di visualizzare e/o inserire/modificare o cancellare eventuali allegati relativi a documentazione presentata dall'aspirante docente che non rientra nelle categorie espressamente richieste.



Selezionando il tipo di allegato e cliccando sul pulsante **MODIFICA DATI / ALLEGA** l'utente viene diretto alla funzionalità di acquisizione documentazione che consente di inserire o modificare i documenti allegati nel sistema.

12 CRUSCOTTO DOMANDE

L'aspirante docente che abbia perfezionato la propria registrazione e censito nel sistema i titoli posseduti, le dichiarazioni, le esperienze professionali e le rispettive traduzioni laddove richiesto e ne abbia allegato la documentazione, potrà procedere con la compilazione di una domanda di riconoscimento della professione di docente.

La funzionalità che consente la creazione e la visualizzazione delle domande redatte dall'aspirante docente durante il loro ciclo di vita è il Cruscotto Domande.

Riconoscimento Professione Docente

Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu servizi cliccare sull'icona posta in alto a sinistra.

Scelta la guida operativa

Il ciclo che NON è consentito un ulteriore invio se fine transito l'applicazione per coloro che hanno già trasmesso in forma cartacea la documentazione, né è consentito l'apporto una nuova richiesta per la stessa classe di concorso.

Descrizione dei passi da seguire per l'invio della domanda:

1. Creare la domanda
2. Descrivere titoli, esperienze professionali, dichiarazioni o traduzioni con i relativi documenti
3. Associare alla domanda i titoli, la/o eventuale/i esperienza/i professionale/i, la/o dichiarazione/i, la/o eventuale/i traduzione/i ufficiale/i interessate/i (tra quelli censiti ai punti precedenti) mediante il pulsante
4. Associare il/i documento/i di cui sono in possesso ed eventualmente altra documentazione mediante il pulsante
5. Effettuare il pagamento on line della marca da bollo (della domanda) mediante il pulsante €
6. Inviare la domanda all'Amministrazione mediante il pulsante →

Per poter effettuare l'invio della domanda devono essere soddisfatti i seguenti requisiti:

- Presenza di almeno un titolo abilitante associato alla domanda (titolo di studi post secondario abilitante oppure un titolo di formazione professionale abilitante);
- Presenza di almeno una dichiarazione relativa ad un titolo abilitante associata alla domanda (alternativamente dall'autorità competente oppure dichiarazione di valore in loco);
- Presenza di tutti i documenti obbligatori relativi ai titoli, dichiarazioni, traduzioni ufficiali ed eventuali esperienze professionali associate alla domanda;
- Per ciascun titolo di studi post secondario oppure titolo di formazione abilitante è obbligatorio allegare sia le documentazioni relative del titolo che la certificazione delle materie;
- Presenza, per ciascun documento non in lingua italiana, anche della traduzione in italiano;
- Collegamento di tutti i titoli, le dichiarazioni e le esperienze professionali associate alla domanda che prevedono un documento con traduzione ad una traduzione ufficiale associata alla domanda.

Per supporto all'operatività si invita a consultare la guida operativa.
Per consultare FAQ e richiedere assistenza esclusivamente sui problemi tecnici della piattaforma, si potrà cliccare il campo **Supporto** del menu **Assistenza** in alto nella pagina; tale canale non risponde a domande relative all'aspetto amministrativo delle procedure.

Nei casi in cui si riceva un messaggio di errore è necessario integrare la documentazione richiesta nella comunicazione, sotto i termini previsti, accedendo alle sezioni della domanda tramite le voci presenti nel menu. In fase di reinvio della domanda, nell'ultima pagina sarà possibile inserire delle osservazioni di restituzione.

Crea Domanda









Sul cruscotto sono riepilogati i passi fondamentali per la creazione e l'invio di una domanda ed i requisiti essenziali. E' inoltre presente il rimando alla lettura della guida ed alla consultazione delle FAQ.

NOVITA': E' stata inserita un'apposita nota informativa in relazione al **preavviso di rigetto** circa la possibilità di inserire delle note di restituzione in fase di reinvio della domanda.

Mediante il pulsante **Crea Domanda** sarà possibile inserire una nuova domanda.

L'aspirante docente può creare più domande.

In relazione a ciascuna domanda presente nell'elenco creata dall'aspirante docente, è possibile effettuare le seguenti operazioni a seconda dello stato della domanda:

- Modificare la domanda con il pulsante  ;
- Associare o disassociare alla domanda tutti o alcuni tra titoli/dichiarazioni/traduzioni ufficiali/esperienze professionali censiti, con il pulsante  ;
- Associare o disassociare i documenti di riconoscimento ed altra documentazione alla domanda con il pulsante  ;
- Eseguire il pagamento on line dell'imposta di bollo per la presentazione della domanda con il pulsante  (Paga Bollo Domanda);
- Inoltrare la domanda all'Amministrazione con il pulsante  ;
- Stampare la domanda con il pulsante  ;
- Visualizzare eventuali decreti relativi alla domanda  ;
- Cancellare la domanda con il pulsante  .

Totale Domande: 2

Nr. Dom.	Stato Dom.	Prov.	Classe Corsivo	Nr. Protoc. Domanda	Data Creazione	Motivo Restituzione	Modifica	Associa-dissocia Titoli e Requisiti	Associa-dissocia Altra Documentazione	Paga Bollo Domanda	Inoltra Domanda	Stampa Domanda	Visualizza Decreti	Cancella Domanda
205	Aspirante	UE	Secondaria II Grado- AD40- SCIENZE MATURATIVE APPLICATE	1111	20/11/2017									
221	In Lavorazione	UE	Secondaria II Grado- AD04- DESIGN DEL LIBRO	34	30/11/2017									



La funzionalità *Modifica* non è applicabile se la domanda è in stato diverso da *In Compilazione*.

Le funzionalità *Associa-dissocia Titoli e Requisiti* e *Associa-dissocia Altra Documentazione* non sono applicabili se la domanda è in stato diverso da *In Compilazione* e *Restituita ad Aspirante*.

La funzionalità *Stampa Domanda* non è applicabile se la domanda non è stata inoltrata.

La funzionalità *Visualizza Decreti* non è applicabile se la domanda non è in stato *Decreto Pronto* o *Decreto Emesso*.

La funzionalità *Cancella Domanda* non è applicabile se è stato effettuato il pagamento della marca da bollo della domanda.

12.1 Cruscotto domande – Crea domanda

L'aspirante docente può creare una domanda utilizzando il pulsante **Crea Domanda** presente sul cruscotto .

Per creare una domanda l'Aspirante Docente deve obbligatoriamente inserire i seguenti dati:

- Paese in cui il titolo è stato conseguito, specificando se si tratta di un Paese dell'Unione Europea;
- Ordine della scuola in cui si richiede di svolgere la professione di docente;
- Regione in cui si è disposti a sostenere eventuali misure compensative;
- Provincia in cui si è disposti a sostenere eventuali misure compensative.

Cruscotto Domande » **Crea Domanda**

Titolo di abilitazione conseguito in un

Paese dove è stato conseguito

Il riconoscimento viene chiesto al fine dell'esercizio della professione di docente: [1]

Nella scuola dell'infanzia, per la seguente/i disciplina/e [3]

Nella scuola primaria, per la seguente/i disciplina/e [3]

Nella scuola di istruzione secondaria di I grado, per la seguente/i disciplina/e [2] [3]

Nelle scuole di istruzione secondaria superiore, per la seguente/i disciplina/e [2] [3]

Luogo dove desidera sostenere eventuali misure compensative

Regione

Provincia [4]

[1] Barrare solo la/e parte/i di interesse.
 [2] Indicare la/e classe/i di concorso contemplata/e dall'ordinamento scolastico italiano per la scuola secondaria nella tabella A allegata al D.P.R. n.39 del 14 febbraio 2016, corrispondente alla disciplina in cui si è abilitati nel Paese di origine. Qualora l'abilitazione prevedesse più discipline, è necessario indicarne **esclusivamente una**.
 [3] Nel caso in cui si richieda il riconoscimento della sola specializzazione per il sostegno, è necessario inserire nella sezione 'Altri Titoli' il titolo abilitante già posseduto.
 [4] Se la provincia selezionata non ha un Ufficio Scolastico Provinciale di riferimento, la prova potrà essere svolta in una diversa provincia secondo il criterio di vicinanza.

Osservazione: Le eventuali misure compensative potranno essere sostenute anche in una provincia differente da quella indicata se quest'ultima non possiede un Ufficio Scolastico Provinciale di riferimento.

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, la domanda viene inserita nel sistema con lo stato **"In compilazione"**.

La domanda completa sarà composta di diverse sezioni, precedentemente compilate nella *Gestione Dati Docente*. Ciascuna sezione deve essere completata allegando la documentazione richiesta.

12.2 Cruscotto domande – Modifica domanda

L’aspirante docente può modificare alcuni dati della domanda, finché è in stato “In compilazione”.

The screenshot shows the 'Modifica domanda' (Edit question) form in the 'Riconoscimento Professione Docente' system. The form is divided into several sections:

- Titolo abilitante conseguito in Italia:** A dropdown menu with 'Piano abilitante dell'Unione Europea' selected.
- Paese dove è stato conseguito:** A dropdown menu with 'FRANCIA' selected.
- Informazioni sulla domanda:** A text area containing the following text: "D/La sottosegretario/a cittadino/a incaricato/a chiede, ai sensi della direttiva 2013/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 novembre 2013, il riconoscimento del proprio titolo abilitante, rilasciato in FRANCIA, quale membro dell'Unione Europea. Il riconoscimento viene chiesto al fine dell'iscrizione alla professione [1]."
- Institution:** A text field.
- School type:** A text field.
- School name:** A dropdown menu with 'ATTICOLA LADINA' selected.
- School type:** A dropdown menu with 'ASPIRANTE DOCENTE' selected.
- School type:** A dropdown menu with 'ASPIRANTE DOCENTE' selected.
- Region:** A dropdown menu with 'SICILIA' selected.
- Province:** A dropdown menu with 'MADRAS' selected.
- Buttons:** A 'SALVA' button is located at the bottom of the form.

12.3 Cruscotto domande – Associa Titoli e Requisiti

La funzionalità *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti* permette di selezionare tra i titoli, le dichiarazioni, le eventuali esperienze professionali e le eventuali traduzioni ufficiali precedentemente censiti quelli che si intende presentare a corredo della domanda di riconoscimento della professione di docente.

È obbligatorio selezionare almeno un'occorrenza per effettuare il salvataggio.

The screenshot shows the 'Cruscotto domande' (Dashboard questions) interface for the 'Associa Titoli e Requisiti' (Associate titles and requirements) section. The interface is divided into several sections for data entry:

- Dati Riferiti alla Domanda:**
 - Stato della Domanda: In Manipolazione
 - Spz Domanda: 58
 - Data Inizio: []
 - Data Fine: []
 - Paese: FRANCIA
 - Motivo Richiesta: []
 - Descrizione: A229-LINGUA STRANIERA (FRANCESE)
 - A229-LINGUA E CULT STRANIERA (FRANCESE)
 - Data Deposito: []
- Titoli Post-secondari:**

Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Abilitato
<input checked="" type="checkbox"/>	diplôme de langues et littératures étrangères	diploma in lingue e letterature straniere	11/03/2016	SI
- Titoli Corsi di Laurea Professionale abilitati:**

Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana
<input type="checkbox"/>	Diplôme de langues et littératures étrangères	
- Dichiarazioni:**

Id	Dichiarazione	Data Rilascio	Data Validità
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestazione di laurea completa	Università La Sorbona	08/01/2017
- Titoli Secondari:**

Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme Linguistique		27/01/2016
- Esperienze Professionali Italia:**

Id	Area SIDA	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input type="checkbox"/>						
- Esperienze Professionali altri paesi UE:**

Id	Area SIDA	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>		2017	2017	giurisprudenza francese		esperienza di insegnamento (insegnante classe media)
- Esperienze Professionali altri paesi non UE:**

Id	Area SIDA	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input type="checkbox"/>						
- Certificazione Livello Conoscenza Lingua Italiana:**

Id	Espresso	Livello Lingua	Data Conseguimento	Abilitato da
<input checked="" type="checkbox"/>	ESPRESSO			
- Titoli Titoli:**

Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input type="checkbox"/>	Diplôme de langues		08/01/2016
- Traduzioni Ufficiali:**

Id	Descrizione	UFFICIALITÀ (chi ha effettuato o autorizzato la traduzione)	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Traduzione ufficiale del titolo di studio post secondario traduzione ufficiale della dichiarazione	italiano	27/01/2017

At the bottom of the form, there is a 'SALVA' (Save) button and a footer: 'Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.



Dalla funzione *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti* non è possibile associare alla domanda eventuali titoli/dichiarazione/traduzioni ufficiali/esperienze professionali non ancora censiti nel sistema.

I titoli eventualmente non censiti nel sistema devono essere preventivamente inseriti attraverso la funzione *Titoli Studio e Formazione* della sezione *Gestione Dati Docente*.

Le dichiarazioni eventualmente non censite nel sistema devono essere preventivamente inserite attraverso la funzione *Dichiarazioni* della sezione *Gestione Dati Docente*.

Le traduzioni ufficiali eventualmente non censite nel sistema devono essere preventivamente inserite attraverso la funzione *Traduzioni Ufficiali* della sezione *Gestione Dati Docente*.

Le esperienze professionali eventualmente non censite nel sistema devono essere preventivamente inserite attraverso la funzione *Esperienze Professionali* della sezione *Gestione Dati Docente*.



In relazione ad una domanda in stato “**Restituita all’Aspirante**” risulteranno sprotette esclusivamente le sezioni che non sono state validate dall’amministrazione in quanto necessitano integrazioni; tali sezioni sono indicate nella comunicazione ricevuta.

Nel caso in cui l’aspirante docente debba, ad esempio, modificare un titolo per allegare un nuovo o diverso documento, dovrà prima disassociare il titolo dalla domanda mediante questa funzionalità, poi effettuare le azioni necessarie tramite le apposite funzioni, infine riassociarlo alla domanda mediante questa funzionalità.

12.4 Cruscotto Domande – Associa Altra Documentazione

La funzione *Associa-Dissocia Altra Documentazione* permette all'aspirante docente di completare la domanda selezionando dall'elenco dei documenti precedentemente censiti (attraverso la funzione *Acquisizione Documentazione* della sezione *Gestione Dati Docente* quelli che si intende presentare a corredo della domanda di riconoscimento della professione di docente.

È obbligatorio selezionare almeno un'occorrenza.

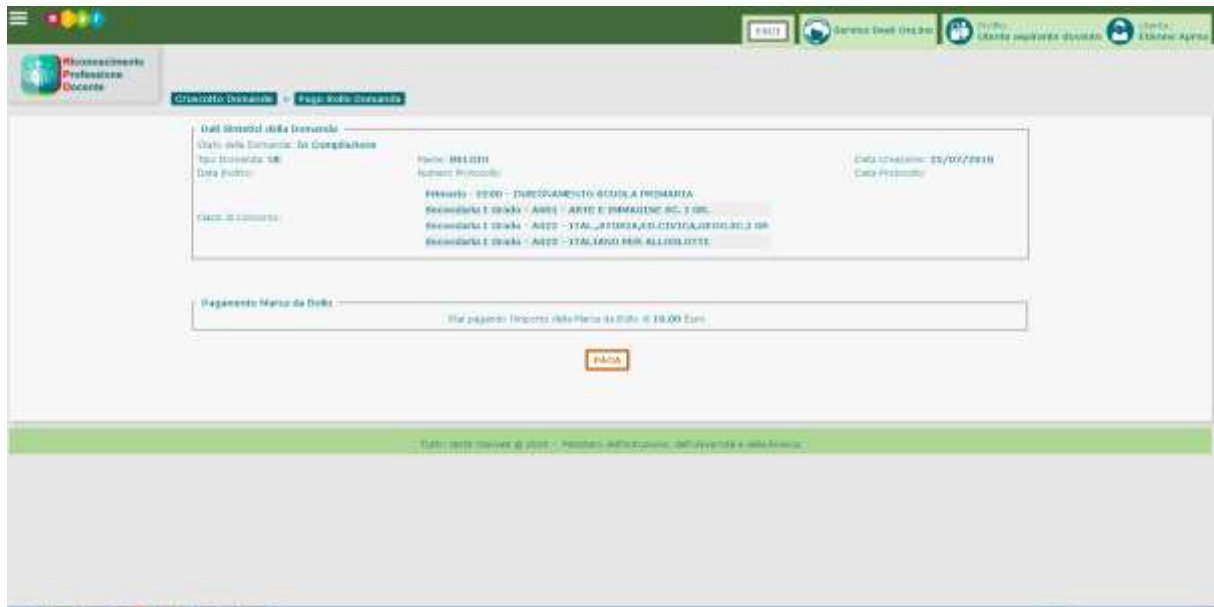


Dalla funzione *Associa-Dissocia Altra Documentazione* non è possibile allegare alla domanda documenti non ancora censiti nel sistema.

I documenti eventualmente non censiti nel sistema devono essere preventivamente inseriti attraverso la funzione *Acquisizione Documentazione* della sezione *Gestione Dati Docente*.

12.5 Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda

La funzione Paga Bollo Domanda permette all’aspirante docente di pagare la marca da bollo della domanda prima di inoltrare la domanda all’Amministrazione Centrale per l’approvazione.



La prima schermata consente di selezionare la modalità di pagamento da utilizzare.

Nello specifico, per effettuare il pagamento mediante carta, è necessario selezionare l’opzione “Altri metodi di pagamento”.



Nella schermata successiva, è possibile selezionare l’opzione “IConto – Carte di pagamento”.



Nella schermata seguente, è possibile inserire i dati della propria carta.



12.6 Cruscotto domande – Inoltra

La funzione *Inoltra Domanda* permette all’aspirante docente di inoltrare la domanda compilata all’Amministrazione Centrale per l’approvazione.

All’accesso il sistema effettua un controllo automatico della completezza e della congruenza dei dati inseriti e segnala l’esistenza di errori bloccanti da risolvere prima che la domanda possa essere inoltrata.

INOLTRA DOMANDA

Di questa sezione è possibile vedere l'elenco delle Domande. Prima di procedere con l'inoltro della domanda viene generato un messaggio che suggerisce di effettuare necessariamente alcuni controlli preventivi. Per ciascuna esigenza prevista sono riportati:

- 1) Se è stata compilata o meno.
- 2) Se è obbligatoria.
- 3) Se sono stati allegati i documenti necessari.
- 4) Se sono presenti le relative traduzioni ufficiali.
- 5) Se sono presenti altri errori.
- 6) I messaggi bloccanti che indicano una correttezza della compilazione.

Qualora siano presenti errori bloccanti non sarà possibile procedere con l'inoltro della domanda. In caso contrario si potrà procedere (Dopo INOLTRA DOMANDA) dopo l'invio della domanda con alcune definizioni ed istruzioni. Nel caso di errore la domanda non sarà inoltrata e sarà possibile accedere nella funzione di Inoltro (Dopo INOLTRA DOMANDA) per altri dati.

Le funzioni di Consultazione avviate in base al modo della domanda: CONSULTAZIONE I FASCI DI DATI E STATO SULLA SIA FORMAZIONE PROFESSIONALE.

Dati sintetici della domanda:

Stato della domanda: **IN CONSULTAZIONE**

Tipo Domanda: **SE**

Data Inoltro: **FRANCIA**

Numero Domanda: **45/91/2018**

Data di Completamento: **AA20-LINGUA STRANIERA (FRANCESE)**

AA20-LINGUA E CULT STRANIERA (FRANCESE)



Sezione	Presenza	OBBL	Documentazione Completa	Traduzioni Ufficiali	Altri Errori	Message di Errore/Informazione
PAGAMENTO MARCA DA BOLLO	✓	SI				
DOCUMENTI DI RICONFERMAMENTO	✓	SI	✓			
TITOLI						
***Titolo di studio post secondario	✓	SI	✓	✓		
***Titolo di formazione professionale abilitante	✗	SI	✗			
***Titolo di studio scuola secondaria	✓	SI	✓	✓		
***Certificazione livello conoscenza italiana	✓	SI	✓	✓		
***Atti Titoli	✗	SI	✗	✓		
DICHIARAZIONI	✓	SI	✓	✓		
ATTENZE PROFESSIONALI	✓	SI	✓	✓		
TRADUZIONI UFFICIALI	✓	SI	✓			
ALTRA DOCUMENTAZIONE	✗	SI	✗			

INOLTRA DOMANDA

Tutti i diritti riservati © 2008 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



La tabella di riepilogo che appare nella schermata della funzione *Inoltra Domanda* mostra l'elenco delle sezioni della domanda compilate dall'aspirante docente:

- il simbolo  nella colonna *Presente* indica la presenza della sezione corrispondente;
- il simbolo  nella colonna *Presente* indica l'assenza della sezione corrispondente.

Se una sezione è presente, anche se non è obbligatoria (colonna *Obbl. "No"*), è necessario allegare la documentazione che la riguarda.

Non è sufficiente allegare la documentazione alle sezioni corrispondenti (titoli/dichiarazioni/esperienze professionali/traduzioni ufficiali/documenti di riconoscimento/altra documentazione) ma è necessario associare ciascuna sezione alla domanda (mediante le funzionalità *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti* e *Associa-Dissocia Altra Documentazione*). Nel caso in cui questa associazione non sia stata effettuata, il sistema segnalerà con messaggi bloccanti l'impossibilità di inoltrare la domanda.

La domanda non è inoltrabile se non risulta pagata la marca da bollo per la domanda.

Superati i controlli di esistenza e di congruenza delle sezioni e degli allegati della domanda, il sistema permette di inoltrare la domanda all'Amministrazione attraverso il pulsante **INOLTRA DOMANDA**.

Cruscotto Domande » Inoltra Domanda » Conferma Inoltra

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

Accetto

Dichiara, inoltre, che la propria formazione professionale è stata acquisita:

Nei seguenti Paesi dell'Unione Europea:

Attenzione! Selezionando [CONFERMA] si esegue l'inoltro del modulo. Non sarà più possibile eseguire modifiche!

CONFERMA

Confermando l'accettazione della dichiarazione ed effettuando la scelta dei Paesi in cui si è acquisita la formazione, l'aspirante docente può confermare l'inoltro della domanda all'Amministrazione.

Il buon esito dell'operazione sarà segnalato con apposito messaggio (*Inoltro eseguito con successo*).

Il sistema assegna alla domanda un numero identificativo e lo stato **Inoltrata**.



Una volta inoltrata la domanda, non è più possibile modificarla né cancellarla, ma solo stamparla.



Non è possibile inoltrare una domanda che faccia riferimento ad una classe di concorso presente in un'altra domanda inoltrata ed il cui processo di valutazione non risulti ancora **completato**.

DOMANDA IN STATO “RESTITUITA ALL’ASPIRANTE”:

L’Amministrazione, dopo l’analisi della pratica e dei documenti allegati, può decidere di restituire la domanda all’aspirante docente per richiedere un’integrazione documentale. In questa situazione l’aspirante docente riceverà un’apposita comunicazione (consultabile nella funzione “*Visualizza Comunicazioni*”) e visualizzerà la domanda nel cruscotto con stato “**Restituita all’Aspirante**” e motivo di restituzione tra i seguenti:

- **Richiesta di integrazione**
- **Preavviso di rigetto (L 241/1990, art. 10 bis)**

A questo punto l’aspirante docente dovrà apportare le rettifiche/integrazioni richieste (indicate nella comunicazione ricevuta) e reinoltrare la domanda all’Amministrazione nei tempi previsti.



"Una domanda restituita all’aspirante docente **per preavviso di rigetto** sarà chiusa d’ufficio nel caso in cui non venga reinoltrata nei **10 giorni previsti dalla normativa vigente**.

NOVITA’: Nella pagina di conferma del re-inoltro della domanda l’aspirante docente visualizzerà l’elenco delle sezioni non convalidate dall’Amministrazione nelle quali ha effettuato (o avrebbe dovuto effettuare) delle modifiche ai titoli e/o ai requisiti dopo la restituzione

Elenco sezioni modificate			
Titoli Post Secondari			
Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Ultimo Aggiornamento	
Diplôme en Biologie Marine	Laurea in Biologia Marina	2020/07/16 14:08:11	
Documenti dei Titoli Post Secondari			
Tipo Documento	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Ultimo Aggiornamento
Documento Titolo Post Secondario	traduzione (1).pdf	Laurea.pdf	2020/07/23 16:37:13
Certificazione Materie		cert_materie.pdf	2020/07/23 16:38:01
Titoli Formazione Professionale			
Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Ultimo Aggiornamento	
biologie	biologia	2020/07/24 11:58:10	
Documenti dei Titoli Formazione Professionale			
Tipo Documento	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Ultimo Aggiornamento
Documento Titolo Formazione Professionale abilitante		Attestato Riconoscimento.pdf	2020/07/24 11:59:27
Certificazione Materie		cert_materie.pdf	2020/07/24 12:08:40


Inoltre, in caso di **preavviso di rigetto**, sempre nella stessa pagina potrà inserire delle osservazioni all’Amministrazione compilando un apposito campo di testo (*Osservazioni di restituzione*):

Osservazioni di restituzione

Attenzione! Selezionando [CONFERMA] si esegue l’inoltro del modulo. Non sarà più possibile eseguire modifiche!

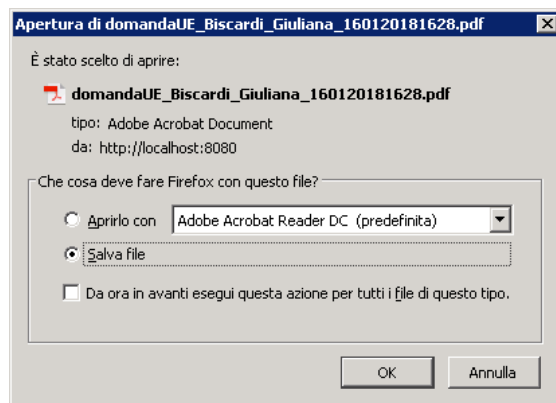
CONFERMA

12.7 Cruscotto domande – Stampa

Il pulsante  permette di stampare la domanda successivamente all'inoltro.

Il sistema propone la scelta di salvare oppure aprire il documento in formato pdf (si raccomanda di controllare che sulla propria macchina sia installata una versione aggiornata di Adobe Acrobat Reader).

Il documento riporta tutte le informazioni inserite nelle sezioni della domanda.




12.8 Cruscotto domande – Visualizza Decreti


La funzione Visualizza Decreti permette all'Aspirante Docente di visualizzare il dettaglio dei Decreti prodotti dall'Amministrazione (al più uno per ogni tipologia):

Cruscotto Domande - Decreti									
Dati Sintetici della Domanda									
Tipo Domanda: ME		Paese: SPAGNA		Data Creazione: 15/05/2018					
Data Inoltro: 25/07/2018		Numero Protocollo: 232345		Data Protocollo: 24/07/2018					
Classi di Concorso: Secondaria II Grado - A003 - DESIGN DELLA CERAMICA									
Secondaria II Grado - A002 - DESIGN MET.REF.PIET.DURE GEMME									
Provincia Misure Compensative: NAPOLI				Stato della Domanda: Decreto Emesso					
Tipo Decreto	Classi di Concorso Decreta			Stato Decreto	Nr. Protoc. Decreto	Data Protoc. Decreto	PAGA BOLLO DECRETO	VISUALIZZA DECRETO	CAMBIO PROVINCIA MISURE COMPENSATIVE
Favorevole Post-Misure Compensative	Secondaria I Grado - A023 - ITALIANO PER ALLOGGIOTTI Secondaria I Grado/Secondaria II Grado - A003 - DESIGN DELLA CERAMICA			Decreto Emesso	421 - PVMS	28/09/2020	€		
Favorevole	Secondaria I Grado - A022 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA.GEOG.SC.I GR Secondaria I Grado/Secondaria II Grado - A002 - DESIGN MET.REF.PIET.DURE GEMME			Decreto Emesso	4455	27/07/2018	€		
Pravie Misure Compensative	Secondaria I Grado - A023 - ITALIANO PER ALLOGGIOTTI Secondaria I Grado/Secondaria II Grado - A003 - DESIGN DELLA CERAMICA			Decreto Emesso	4456	27/07/2018	€		

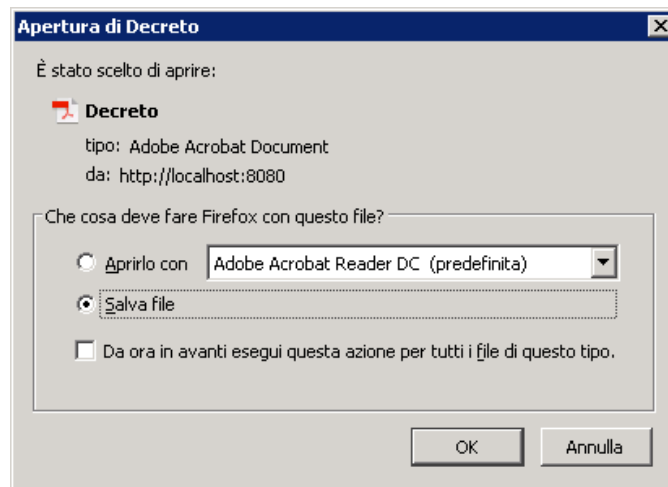
12.8.1 Visualizza decreti – Paga bollo decreto

L'Aspirante Docente, in seguito all'emissione del decreto, può pagare il "Bollo Decreto" attraverso la funzione attivata con il pulsante  (Paga Bollo Decreto) dalla pagina di visualizzazione dei decreti.

12.8.2 Visualizza decreti - Visualizza decreto

L'Aspirante Docente, dopo il pagamento del "Bollo Decreto" relativo alla classe di concorso, può visualizzare il decreto stesso attraverso la funzione attivata con il pulsante  dalla pagina di visualizzazione dei decreti.

Il sistema propone la scelta di salvare oppure aprire il documento in formato pdf (si raccomanda di controllare che sulla propria macchina sia installata una versione aggiornata di Adobe Acrobat Reader).



12.8.3 Visualizza decreti – Cambio Provincia Misure Compensative

Tramite questa funzione l'aspirante docente può chiedere all'Amministrazione Centrale il cambio della provincia in cui sostenere le misure compensative, motivando obbligatoriamente tale richiesta e inserendo anche eventuale documentazione che attesti tali motivazioni.

La richiesta potrà essere inserita solo in presenza di un decreto preve misure compensative in stato *Decreto Emesso*.

13 VISUALIZZA COMUNICAZIONI

L'aspirante docente ha a disposizione nel menu una funzionalità che gli permette di visualizzare la lista delle comunicazioni che gli sono state inviate.

Per ogni comunicazione è visibile la domanda a cui si riferisce, la tipologia di comunicazione, l'indirizzo e-mail a cui è stata inviata la comunicazione, la data di invio, se presente, la data di lettura e l'allegato con l'intero testo dell'email inviate.

Se non sono presenti comunicazioni l'utente sarà avvisato con apposito messaggio.

Ricerca Comunicazioni

Criteri di Ricerca

Tipo Comunicazione:

Numero Domanda:

E-mail Destinatario:

Data Inoltro Da:

RICERCA

Messa Comunicazioni per Aspirante Docente

Totale Comunicazioni: 10

Comunicazione	Tipo Comunicazione	N. Domanda	E-mail destinataria	Data Inoltro	Data Lettura	Visualizza
Ricevuta	Invio Decreto Incandidato	205	cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Invio Decreto USR/USR	205	ysm@istruzione.it,cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Emissione Decreto	205	cccc@istruzione.it	09/08/2018	10/08/2018	
Ricevuta	Emissione Decreto	205	cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Invio Decreto USR/USR	205	ysm@istruzione.it,cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Invio Decreto USR/USR	205	cccc@istruzione.it,cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Invio Decreto USR/USR	205	cccc@istruzione.it,cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Invio Decreto USR/USR	205	cccc@istruzione.it	02/08/2018	02/08/2018	
Ricevuta	Assegnazione del Protocollo	205	cccc@istruzione.it	10/07/2018		
Ricevuta	Assegnazione del Protocollo	221	cccc@istruzione.it	22/07/2018		

Quando l'aspirante docente accede in visualizzazione alla comunicazione la data di lettura sarà impostata con quella del giorno e la comunicazione risulterà letta.

