

Smart guide

Riconoscimento Professione Educatore
Infanzia

Aspirante

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

15 Novembre 2021

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 Educatore Infanzia	6
3 Gestione Abilitazione – Aspirante Educatore Infanzia	7
4 Assistenza e supporto agli utenti.....	8
4.1 Service Desk On Line.....	8
4.2 Supporto telefonico	9
5 Gestione Domanda – Riepilogo passi da seguire per l'inoltro di una richiesta	10
6 Gestione Dati Docente - Dati Identificativi	12
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
10.1 Gestione Dati Docente – Acquisizione Documentazione.....	29
10.2 Visualizza documentazione – Documenti di riconoscimento.....	31
10.3 Visualizza documentazione – Titoli.....	33
10.4 Visualizza documentazione – Dichiarazioni	34
10.5 Visualizza documentazione – Traduzioni ufficiali.....	35
10.6 Visualizza documentazione – Esperienze professionali.....	36
10.7 Visualizza documentazione – Altra documentazione.....	37
11 Cruscotto Domande	38
11.1 Cruscotto domande – Crea domanda	40
11.2 Cruscotto domande – Modifica domanda	41
11.3 Cruscotto domande – Associa Titoli e Requisiti	42
11.4 Cruscotto Domande – Associa Altra Documentazione	44
11.5 Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda	45
11.6 Cruscotto domande – Inoltra	47
11.7 Cruscotto domande – Stampa	50
11.8 Cruscotto domande – Visualizza Decreti	50
11.8.1 Visualizza decreti – Paga bollo decreto	50
11.8.2 Visualizza decreti - Visualizza decreto.....	50
12 Visualizza Comunicazioni	52

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

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

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

In considerazione degli obblighi introdotti per le Pubbliche Amministrazioni con il **Decreto Legge Semplificazioni** (D.L. 76/2020) convertito in legge il 11/09/2020 (120/2020), a partire dal 28 febbraio 2021 l'accesso degli utenti ai servizi del Ministero dell'Istruzione può essere fatto esclusivamente con credenziali digitali **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)**, **CIE (Carta di Identità Elettronica)** o **eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services)**. Gli utenti in possesso di credenziali rilasciate in precedenza, potranno utilizzarle fino alla data di naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021. Solo gli aspiranti docenti che non sono in possesso di un codice fiscale possono entrare nella procedura di registrazione e procedere alla stessa selezionando la voce "Non ho un codice fiscale".

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ITA EN

Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username Username dimenticato?

Password Password dimenticata?

ENTRA

OPPURE

- Entra con SPID** Approfondisci SPID
- Entra con CIE** Approfondisci CIE
- Login with eIDAS** Learn more about eIDAS

SPID AgID

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

ENTRA

OPPURE

Entra con SPID

Approfondisci SPID

Approfondisci CIE

Learn more about eIDAS

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

- intesa ID
- TIM id**
- SIELTE ID
- SPIDitalia
- InfoCert ID
- aruba ID
- leptida
- Namirial ID
- Poste ID
- Magneti info
- Non hai SPID?

2.1 Come accedere al servizio Riconoscimento Educatore Infanzia

Per accedere al servizio, l'aspirante educatore, preventivamente registratosi, dovrà accedere alla pagina

Home > Argomenti e Servizi > Scuola > Il sistema di istruzione > Riconoscimento Titoli Esteri > Riconoscimento professione educatore

del sito del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca, cliccare sull'apposito link di accesso all'applicazione, inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare "ENTRA":

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Login

Username: [Username dimenticata?](#)
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

IMPORTANTE:

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 EDUCATORE INFANZIA

La prima attività richiesta all'aspirante educatore dei servizi per l'infanzia, 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 al portale MIUR:

- cognome
- nome
- sesso
- data di nascita
- luogo di nascita
- stato di nascita
- e-mail

A questo punto è obbligatorio indicare la propria lingua madre e la prima cittadinanza.

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 visualizzare il menu delle funzionalità disponibili e selezionare "Gestione Dati Docente - Dati Identificativi".

4 ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI UTENTI

4.1 Service Desk On Line

Qualora riscontrassero criticità nell'utilizzo dell'applicazione, gli aspiranti educatori 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 Educatore Infanzia – Aspirante Educatore" sono presenti materiale informativo e funzioni di supporto.



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

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".



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.

Multilo gestore 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* [v]
 Sistema operativo [v]
 Browser [v]
 Client di posta [v]

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 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 educatore dei servizi per l'infanzia in Italia, l'aspirante 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
 - 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 .

IMPORTANTE:

Ai fini della procedura Svizzera, Islanda, Liechtenstein e Norvegia vengono trattati come Paesi europei.

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 educatore (carta d'identità per cittadini UE oppure passaporto e certificato di cittadinanza per cittadini non UE);
- Presenza di almeno un titolo di studio post secondario associato alla domanda;
- Presenza di almeno un titolo abilitante associato alla domanda (titolo di studio 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.



Nei casi risulti necessario integrare la documentazione in seguito alla restituzione della domanda da parte dell'Amministrazione, **prima di re-inoltare la domanda, assicurarsi di aver associato alla stessa tutti i titoli/dichiarazioni/esperienze professionali/traduzioni ufficiali e tutti i documenti necessari, altrimenti l'amministrazione non potrà visualizzarli.**

Non è sufficiente allegare la documentazione alle sezioni corrispondenti ma è necessario associare ciascuna sezione alla domanda (mediante le funzionalità *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti* e *Associa-Dissocia Altra Documentazione*)

Nell'ultima pagina di inoltro sarà possibile inserire delle osservazioni di restituzione e saranno visibili le variazioni apportate alla domanda.

6 GESTIONE DATI DOCENTE - DATI IDENTIFICATIVI

Nella sezione dei Dati Identificativi l'aspirante educatore deve fornire i dati di residenza ed i dati di recapito, prendere visione delle policy sul trattamento dei dati personali ed accettare l'informativa sul trattamento dei dati.

IMPORTANTE:

I dati dell'utente provenienti dal portale MIUR, cioè:

- cognome
- nome
- sesso
- data di nascita
- luogo di nascita
- stato di nascita
- e-mail

, non sono modificabili direttamente nell'applicazione.

In caso di necessità, la modifica va effettuata sul portale e, successivamente, è necessario accedere alla funzione "Dati Identificativi" per effettuarne l'aggiornamento nell'applicazione "Riconoscimento Educatore Infanzia".

Nel caso di cambiamento dell'indirizzo e-mail si raccomanda di seguire la procedura illustrata al fine di ricevere all'indirizzo corretto tutte le comunicazioni inerenti alle pratiche inoltrate.

7 GESTIONE DATI DOCENTE – TITOLI STUDIO E FORMAZIONE

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

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 



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
- Paese che lo ha rilasciato
- 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.

Elenco Titoli - **Inserisci Titolo**

In questa sezione l'aspirante educatore può censire nel sistema i titoli in suo possesso in base al tipo. I tipi di titoli sono:

- 1) Titolo di Studio Post Secondario:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, nel caso di titolo abilitante, le discipline;
- 2) Titolo di Formazione Professionale Abilitante:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, poiché si tratta di titoli abilitanti, le discipline;
- 3) Titolo di Scuola Secondaria:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo ha rilasciato;
- 4) Certificazione che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana:
nel caso in cui l'aspirante-educatore fosse esonerato dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'esonero; negli altri casi è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento;
- 5) Altri Titoli:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo hanno rilasciato.

In 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	<input type="text"/>	Denominazione Lingua Italiana	<input type="text"/>
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	<input type="text"/>		
Abilitante (SI/NO)	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Durata Formazione (anni)	<input type="text"/>		
Data conseguimento	<input type="text"/>	Data rilascio	<input type="text"/>
Paese	<input type="text"/>		
Istituzione	<input type="text"/>	Indirizzo Istituzione	<input type="text"/>

SALVA

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 educatore 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.

The screenshot shows the 'Allega Documentazione' interface. At the top, there is a table with columns: 'Titolo', 'Descrizione (Lingua Originale)', 'Descrizione (Lingua Italiana)', 'Tipo Documento', 'Note', 'Originale', and 'Traduzione'. The first row shows a title 'Titolo di studio post secondario' with descriptions in Italian and Italian, and a document type 'Documento Titolo Post Secondario'. Below the table, there is a form for adding a document. It includes a dropdown for 'Tipo Documento' (set to 'Documento Titolo Post Secondario'), a text field for 'Titolo', and radio buttons for 'Originale in lingua italiana', 'Originale in lingua estera', and 'Traduzione'. Below these are buttons for 'MODIFICA DATI', 'MODIFICA ALLEGA', and 'ALLEGA NUOVO'. A 'Firma' field is also present. At the bottom, there is a large 'INVIA' button and a detailed instruction box.

Per allegare un nuovo documento l'utente dovrà scegliere, tra le tipologie suggerite, la specifica voce a cui il documento si riferisce, che l'utente deve avere precedentemente creato nel sistema, premere ALLEGA NUOVO e premere il pulsante INVIA.
 Per modificare un documento allegato premere MODIFICA ALLEGA scegliere la tipologia di documento, selezionare il documento e premere il pulsante MODIFICA ALLEGA.
 Per modificare semplicemente i dati relativi al documento allegato selezionare MODIFICA DATI scegliere la tipologia di documento e premere il pulsante SALVA.
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 ALLEGA scegliere Traduzione e selezionare il documento da allegare premere 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.

Cerca Titoli **Acquisizione Documentazione**

Seq.	Tipologia	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Tipologia Documentazione	Nota	Originale	Traduzione
1	Titolo di Formazione professionale abilitante	Nota abilitante per l'aggiornamento del titolo	Nota abilitante per il titolo	Certificazione Materie		allegato originale	
2	Titolo di Formazione professionale abilitante	Nota abilitante per l'aggiornamento del titolo	Nota abilitante per il titolo	Documenti Titoli Formazione Professionale abilitante		allegato originale	allegato traduzione

Tipologia Documento

Versione Originale in lingua italiana Originale in lingua straniera Traduzione

Nota

Per allegare un nuovo documento l'utente dovrà scegliere, tra la tipologia selezionata, la specificazione e sul documento si riferisce, che l'utente deve avere preventivamente inserito nel sistema, selezionare ALLEGATI NUOVI e premere il pulsante INVIA.

Per modificare un documento allegato selezionare MODIFICA ALLEGATI scegliere la tipologia di documento selezionare il documento e premere il pulsante MODIFICA NOTA.

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

ATTENZIONE!

Se si è allegato un documento originale in lingua straniera è necessario inserirne la Traduzione.

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

Per allegare la **Certificazione delle materie** per i titoli che lo prevedono, si deve selezionare la riga relativa al titolo cui essa si riferisce, selezionare MODIFICA ALLEGATI scegliere il tipo documento "Certificazione delle materie", selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA INVIA.

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;
- Paese che lo ha rilasciato;
- Istituzione che lo ha rilasciato;
- Discipline abilitate dal titolo.

Elenco Titoli » **Inserisci Titolo**

In questa sezione l'aspirante educatore può censire nel sistema i titoli in suo possesso in base al tipo. I tipi di titoli sono:

- 1) Titolo di Studio Post Secondario:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, nel caso di titolo abilitante, le discipline;
- 2) Titolo di Formazione Professionale Abilitante:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, poiché si tratta di titoli abilitanti, le discipline;
- 3) Titolo di Scuola Secondaria:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo ha rilasciato;
- 4) Certificazione che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana:
nel caso in cui l'aspirante educatore fosse esonerato dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'esonerazione; negli altri casi è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento;
- 5) Altri Titoli:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo hanno rilasciato.

In 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: Titolo di formazione professionale abilitante

Denominazione Lingua Originale	<input type="text"/>	Denominazione Lingua Italiana	<input type="text"/>
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo	<input type="text"/>		
Abilitante (SI/NO)	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Discipline	<input type="text"/>
Durata Formazione (anni)	<input type="text"/>		
Data conseguimento	<input type="text"/>	Data rilascio	<input type="text"/>
Paese	<input type="text"/>		
Istituzione	<input type="text"/>		

SALVA

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;
- Lingua del Paese in cui è stato conseguito;
- Paese che lo ha rilasciato;
- Data del conseguimento.

Elenco Titoli - **Inserisci Titolo**

In questa sezione l'aspirante educatore può censire nel sistema i titoli in suo possesso in base al tipo. I tipi di titoli sono:

- 1) Titolo di Studio Post Secondario:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, nel caso di titolo abilitante, le discipline;
- 2) Titolo di Formazione Professionale Abilitante:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, poiché si tratta di titoli abilitanti, le discipline;
- 3) Titolo di Scuola Secondaria:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo ha rilasciato;
- 4) Certificazione che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana:
nel caso in cui l'aspirante educatore fosse esonerato dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'esonerazione; negli altri casi è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento;
- 5) Altri Titoli:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo hanno rilasciato.

In 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	<input type="text"/>	Denominazione Lingua Italiana	<input type="text"/>
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	<input type="text"/>		
Paese	<input type="text"/>		
Data conseguimento	<input type="text"/>	Data rilascio	<input type="text"/>

SALVA

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 educatore 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 questa sezione l'aspirante educatore può inserire nel sistema i titoli in suo possesso in base al tipo. I tipi di titoli sono:

- 1) Titolo di Studio Primario/Secondario:
 - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo, il Paese e l'istituzione che lo hanno rilasciato e, nel caso di titoli abilitanti, le discipline;
- 2) Titolo di Formazione Professionale/Abilitante:
 - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo, il Paese e l'istituzione che lo hanno rilasciato e, se si tratta di titoli abilitanti, le discipline;
- 3) Titolo di Scuola Secondaria:
 - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese che lo ha rilasciato;
- 4) Certificazione che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana:
 - nel caso in cui l'aspirante educatore fosse esonerato dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'esonero; negli altri casi è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento;
- 5) Altri Titoli:
 - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese che lo hanno rilasciato.

In tutti i casi, se il titolo è stato conseguito in lingua straniera, è obbligatorio specificare la traduzione in italiano della denominazione del titolo.

Tipi Titoli: Certificazione livello conoscenza italiano

Livello Conoscenza Lingua Italiana: Presentazione della Certificazione: **ESONERATO**

Sel.	Descrizione
<input type="checkbox"/>	superato l'esame di Stato conclusivo di un corso di studio di istruzione secondaria superiore (di durata triennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con insegnamento impartito in lingua italiana
<input type="checkbox"/>	superato l'esame di Stato conclusivo di un corso di studio di istruzione secondaria superiore (di durata triennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con lingua di insegnamento diversa da quella italiana
<input type="checkbox"/>	superato l'esame di Stato conclusivo di un corso di studio di istruzione secondaria superiore (di durata triennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane supportanti l'italiano
<input type="checkbox"/>	lavorato ad apporto alternato in italiano quale lingua straniera
<input type="checkbox"/>	in possesso di laurea conseguita presso una Università italiana, sia per l'esame d'iscrizione
<input type="checkbox"/>	in possesso del titolo accademico di "dottoressa di ricerca" conseguito presso Università italiana con insegnamento in lingua italiana

Denominazione:

Rilasciato da:

Data conseguimento: Data rilascio:

SALVA

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 educatore 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.

Elenco Titoli
Inserisci Titolo

In questa sezione l'aspirante educatore può inserire nel sistema i titoli in suo possesso in base al tipo. I tipi di titoli sono:

- 1) Titolo di Studio Post Secondario:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, nel caso di titolo abilitante, le discipline;
- 2) Titolo di Formazione Professionale Abilitante:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, poiché si tratta di titoli abilitanti, le discipline;
- 3) Titolo di Scuola Secondaria:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo ha rilasciato;
- 4) Certificazione che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana:
nel caso in cui l'aspirante educatore fosse esonerato dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'esonerato; negli altri casi è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento;
- 5) Altri Titoli:
è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo hanno rilasciato.

In 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 Altri Titoli

Denominazione Lingua Originale	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Denominazione Lingua Italiana	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Paese	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Data conseguimento	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Data rilascio	<input style="width: 20%;" type="text"/>

SALVA

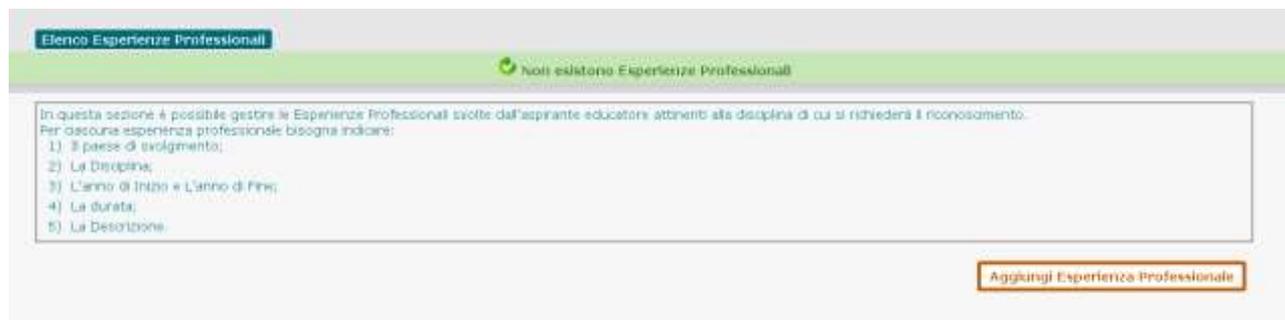
In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli.

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 educatore di registrare eventuali esperienze professionali attinenti la disciplina di cui intende richiedere il riconoscimento.

Il pulsante **Aggiungi 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 che è alternativa.

The screenshot shows the 'Inserimento Esperienza Professionale' form. The form is titled 'Dati Esperienza Professionale' and contains the following fields: 'Paese UE/Non UE * [1]' (dropdown), 'Paese * [2]' (dropdown), 'Disciplina [3]' (text input), 'Anno Inizio * [4]' (dropdown), 'Anno Fine * [4]' (dropdown), 'Durata (in mesi) * [5]' (dropdown), and 'Descrizione *' (text area). Below the form, there are five numbered instructions: [1] Indicare se il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale appartiene o meno alla Comunità Europea; [2] Selezionare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale; [3] Indicare la Disciplina dell'esperienza professionale (attinente alla disciplina di cui si richiederà il riconoscimento); [4] Indicare l'anno di Inizio e l'anno di Fine dell'esperienza professionale; [5] Indicare la Durata effettiva dell'esperienza professionale espressa in mesi. A 'SALVA' button is located at the bottom center.

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 

Titolo Esperienze Professionali

In questa pagina è possibile gestire le Esperienze Professionali inviate dall'esperto educatore attineri alle discipline di cui costituisce il riconoscimento. Per ciascuna esperienza professionale bisogna indicare:

- 1) Il titolo di riferimento;
- 2) La Qualifica;
- 3) L'Ente di Stato e L'Ente di Provenienza;
- 4) La durata;
- 5) La Descrizione.

Aggiungi Esperienza Professionale

Totale Esperienze Professionali: 1

Visualizza **1** di **1** elementi

Anno Inizio Esperienza	Anno Fine Esperienza	Durata (in mesi)	Paese	Identifica	Descrizione
2009	2009	12	ITALIA	INGLESE	Insegnamento nella scuola primaria

Mostra da 1 a 1 di 1 elementi



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 educatore, 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 

Elenco Dichiarazioni

In questa sezione è necessario riportare esclusivamente le informazioni contenute nell'attestazione dell'autorità competente o dichiarazione di valore in loco relativa alla propria formazione professionale.
 Ai fini della procedura di riconoscimento della professione Svizzera, Islanda, Liechtenstein e Norvegia vengono trattati come Paesi europei (la Svizzera in virtù dell'ALC del 1999 tra la Confederazione Svizzera e la UE).
 In relazione ai titoli conseguiti in Paesi non europei e non equiparati è necessario produrre la dichiarazione di valore in loco.
 Per ogni Dichiarazione, l'aspirante educatore dovrà scegliere:

- 1) se riportare le informazioni relative all'Attestazione dell'autorità competente o Dichiarazione di valore in loco;
- 2) l'ente che ha rilasciato la Dichiarazione;
- 3) la data del rilascio;
- 4) i titoli di interesse dall'apposita lista dei titoli di studi Post secondari e di formazione Professionale.

Per ogni Titolo scelto dovrà indicare le seguenti informazioni di dettaglio:

- 1) l'indicazione che la professione interessata è "Professione Regolamentata" nel Paese di origine (SI/NO);
- 2) la natura giuridica dell'istituzione scolastica che ha rilasciato il titolo;
- 3) la durata legale della formazione (3,4,5,6);
- 4) l'indicazione che il titolo di formazione è requisito necessario e sufficiente ai fini dell'insegnamento nelle scuole dell'ordinamento scolastico del Paese che lo ha rilasciato (SI/NO);
- 5) l'indicazione della/e disciplina/e che l'interessato può insegnare;

Tutte le informazioni suddette dovranno essere inserite in maniera obbligatoria.

Aggiungi Dichiarazione

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.

Elenco Dichiarazioni | **Inserisci Dichiarazione**

Tipo Dichiarazione: Ente: Data Rilascio:

Id	Tipo Titolo	Uscita	Demonstrazione Titolo Originale	Demonstrazione Titolo Italiano	Abilitato (S/N)	Paese	Data Conseguimento	Discipline
0	Titolo di studio post secondari		scuola educatore dell'infanzia	scuola educatore dell'infanzia	S	SWISSA	19/12/2009	Materna

Ripetere esclusivamente i dati presenti nella dichiarazione:

Professione regolamentata: NO

Titolo valido per l'insegnamento: NO

Natura giuridica istituzione:

Discipline:

Durata formazione (anni):

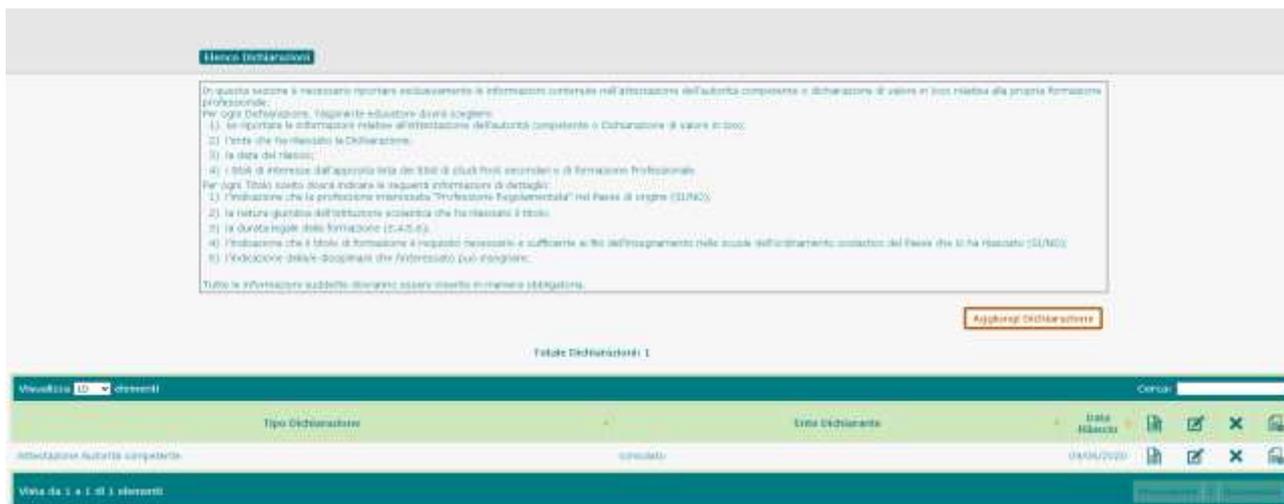
SALVA

In relazione a titoli conseguiti in Paesi non europei e non equiparati è necessario produrre la dichiarazione di valore in loco.

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 



	<p>Per modificare o eliminare <u>allegati di una dichiarazione associata ad una domanda</u> è necessario eliminare l'associazione della dichiarazione alla 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>
---	--

10 GESTIONE DATI DOCENTE – TRADUZIONE UFFICIALE

Attraverso la funzione Traduzione Ufficiale del menu Gestione Dati Docente, l'aspirante educatore, 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.

The screenshot displays the 'Gestione Traduzioni Ufficiali' section of the application. It features a table with the following columns: 'Descrizione', 'Ufficio/Ente che ha effettuato o Asseverato la traduzione', and 'Data Inizio'. Below the table, there is a 'Aggiungi Traduzione Ufficiale' button. The interface also includes a search bar at the top right and a navigation bar at the bottom.

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.

Elenco Traduzioni Ufficiali >> Inserimento Traduzione Ufficiale

Dati Traduzione Ufficiale

Descrizione *

Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione *

Data *

Titoli

Sel.	Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	laurea educatore dell'infanzia	laurea educatore dell'infanzia

Dichiarazioni

Sel.	Descrizione	Ente Rilascio	Data Rilascio
<input type="checkbox"/>	Attestazione Autorità competente	consolato	09/06/2020

Esperienze Professionali

Sel.	Anno Inizio	Anno Fine	Paese	Disciplina	Descrizione
<input type="checkbox"/>	2009	2009	AUSTRIA	Inglese	Insegnamento nella scuola primaria

SALVA

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				
dova per cancellazione	ambasciata	22/10/2017				
raduzione di prova	ssss	02/10/2018				

Visualizza 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*.

10.1 Gestione Dati Docente – Acquisizione Documentazione

L'aspirante educatore 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 educatore 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 educatore 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.	Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documento	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

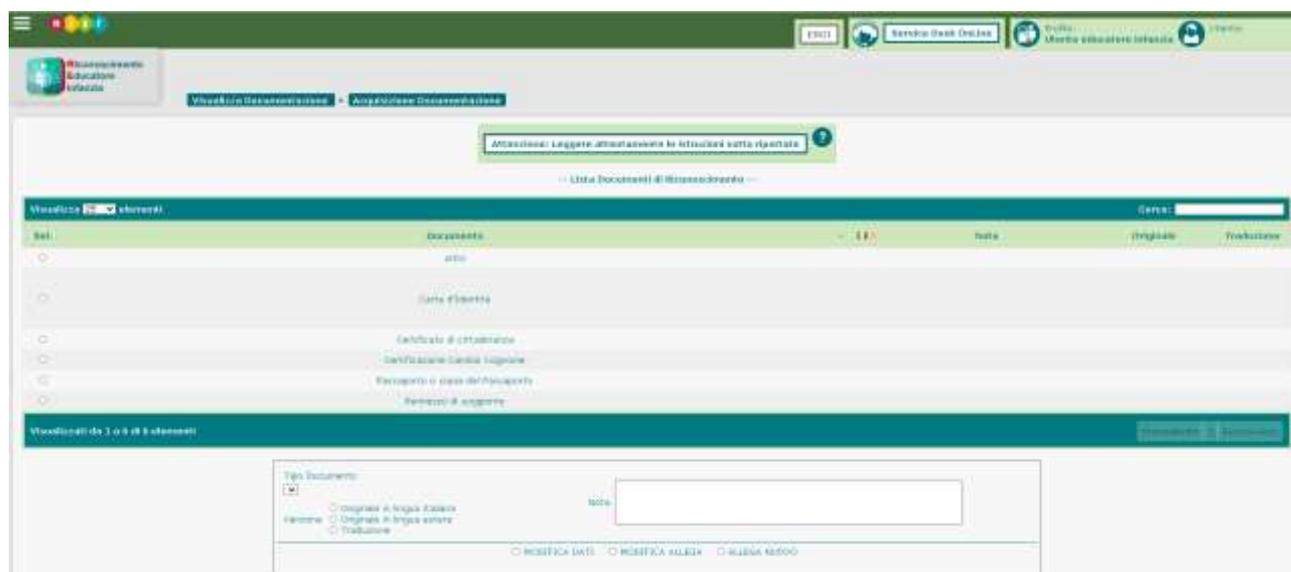
Id.	Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documento	Note	Originale	Traduzione
✓	Titolo di studio post secondario	licenza inglese	licenza inglese	Documenti Titoli Post Secondario		 allegare file...	
✓	Titolo di studio post secondario	licenza inglese	licenza inglese	Documenti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

10.2 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.





Visualizza Documentazione

In questa sezione è possibile inserire i documenti pertinenti. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se richiesta e lingua straniera, da traduzione in lingua italiana. Per visualizzare o cancellare un documento, precedentemente inserito, sarà sufficiente selezionare dall'elenco di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / AGGIUNGI".

Esponi visualizzazione

[-] Documenti di riconoscimento

Documento	Note	Originale	Traduzione
Carta d'identità		 	
Permessi di soggiorno			
Certificati di residenza			
Passaporti o copie del Passaporto			
Certificazione Casella Capone			
Altri			

[+] Tutti

[+] In lavorazione

[+] Traduzione ufficiale

[+] Esperienze Professionali

[+] Altri Documentazione

Seleziona un tipo di filtro:

Documenti di Riconoscimento
 Tutti
 Dichiarazione
 Traduzione ufficiale
 Esperienze Professionali
 Altri Documentazione

MODIFICA DATI / AGGIUNGI

10.3 Visualizza documentazione – Titoli

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

In questa sezione di gestione esoneri e documenti richiesti:
La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se redatta in lingua straniera, da traduzione in lingua italiana.
Per visualizzare o cancellare un documento, precedentemente inserito, sarà sufficiente selezionarlo dall'elenco di appartenenza.
Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esponi visualizzazione

[+] Documenti di Riconoscimento

[+] Titoli

Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documento	Note	Originale	Traduzione
Titolo di studio ISEE/ISCAR/ISCAR/ISCAR	laurea educatore dell'infanzia	laurea educatore dell'infanzia	Certificazioni Nazionali	laurea		
Titolo di studio ISEE/ISCAR/ISCAR/ISCAR	laurea educatore dell'infanzia	laurea educatore dell'infanzia	Documenti Titolo Post-Secondario	laurea		

[+] Attestazioni

[+] Traduzioni Ufficiali

[+] Esperienze Professionali

[+] Altra Documentazione

Selezionare un tipo di allegato:

Documenti di Riconoscimento Titoli Dichiarazione Traduzione Ufficiale Esperienze Professionali Altra Documentazione

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.



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.

10.4 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 i documenti richiesti. La documentazione presentata al titolo originale deve essere accompagnata, se richiesta in lingua italiana, da traduzione in lingua italiana. Per visualizzare o caricare un documento, precedentemente inserito, sarà sufficiente cliccare sulla voce di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esproni visualizzazioni:

- [+] Documenti di Riconoscimento
- [+] Titoli
- [+] Dichiarazioni
- [+] Traduzioni Ufficiali
- [+] Esperienze Professionali
- [+] Altre Documentazioni

Tipo Documentazione	Data Iniziale	Data Finale	Documenti	Nota	Originale	Traduzione
Attestazione Autista Competito	000000	000000	Documento Iniziale	N		

Seleziona un tipo di allegato:

- Documento di Riconoscimento
- Titolo
- Dichiarazione
- Traduzione Ufficiale
- Esperienze Professionali
- Altre 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.

10.5 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 aggiungere i documenti richiesti. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se redatta in lingua straniera, da traduzione in lingua italiana. Per visualizzare e compilare un documento precedentemente inserito, sarà sufficiente selezionarlo dall'elenco di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esponi visualizzazione

- [+] Documenti di Riconoscimento
- [+] Titoli
- [+] Dichiarazioni
- [+] Traduzioni Ufficiali

Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato il riconoscimento in traduzione	Data rilascio	Documenti	Nota	Originale	Traduzione
Traduzione ufficiale	Internazionale	01/10/2010	Documenti Traduzione Ufficiali	Traduzione ufficiale		Certificazione_A1_001_000000_000000

[+] Esperienze Professionali

[+] Altre Documentazioni

Selezionare un tipo di allegato:

Documenti di Riconoscimento Titoli Dichiarazioni Traduzioni ufficiali Esperienze Professionali Altre 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.

10.6 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.

In questa sezione è possibile acquisire i documenti richiesti. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se richiesta in lingua straniera, da traduzione in lingua italiana. Per acquisizione e controllo un documento, precedentemente inserito, sarà la Ricerca selezionata dall'area di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esperienze professionali

- [+] Documenti di Riconoscimento
- [+] Titoli
- [+] Dichiarazioni
- [+] Traduzioni ufficiali
- [+] Esperienze professionali

Area Iniziale	Area Fine	Data (mm/aa)	Paese	Disciplina	Qualificazione	Documenti	Nota	Originale	Traduzione
3000	0000	10	AUSTRIA	Inglese		Insegnamento nella scuola elementare			

[+] Altre Documentazione

Selezionare un tipo di allegato:

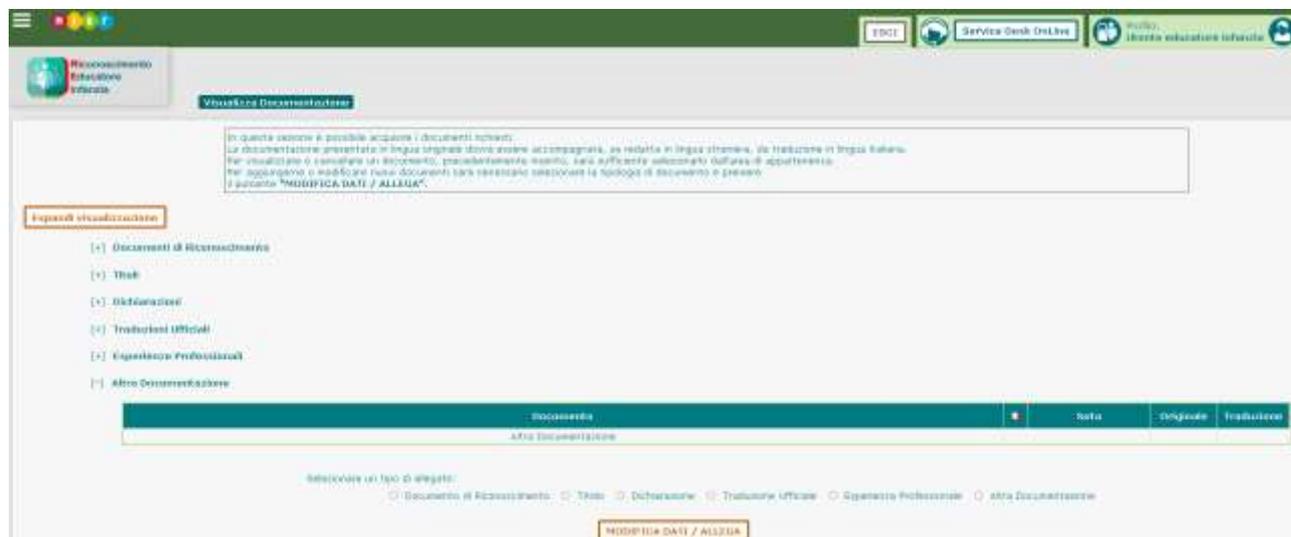
Documenti di Riconoscimento
 Titoli
 Dichiarazione
 Traduzione Ufficiale
 Esperienze Professionali
 Altre Documentazione

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.

10.7 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 educatore 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.

11 CRUSCOTTO DOMANDE

L'aspirante educatore 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 educatore.

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

Riconoscimento Educatore Infanzia
Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu servizi cliccare sull'icone posta in alto a sinistra.

[Scarica la guida operativa](#)

Riepilogo dei passi da seguire per l'invio della domanda di riconoscimento di un titolo abilitante conseguito all'estero:

1. Creare la domanda mediante il pulsante "Crea Domanda" presente nel cruscotto Domande
2. Inserire titolo, eventuali esperienze professionali, dichiarazioni ed eventuali traduzioni ufficiali con la relativa documentazione tramite le apposite funzioni del menu
3. Inserire il/i documento/i di riconoscimento ed eventuali altre documentazioni tramite la funzione "Acquisizione Documentazione" del menu
4. **Asseverare alla domanda** il titolo, la/i eventuale/i esperienza/i professionale/i, la/e dichiarante/i, la/i eventuale/i traduzione/i ufficiale/i, l'eventuale/i (tra quelli censiti ai passi precedenti) **selezionando il pulsante**
5. **Asseverare** il/i documento/i di riconoscimento ed eventuali altre documentazioni **mediante il pulsante**
6. Effettuare il pagamento (in base della marca da bollo (bollo d'invio)) **mediante il pulsante**
7. Inviare la domanda all'Amministrazione mediante il pulsante

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

- + Presenza di un documento di riconoscimento associato alla domanda congruente con la cittadinanza (carta d'identità per cittadini UE, passaporto e certificato di cittadinanza per cittadini non UE);
- + Presenza di almeno un titolo abilitante associato alla domanda (titolo di titolo post secondario abilitante oppure un titolo di formazione professionale abilitante) o di un titolo post secondario;
- + Presenza di almeno una dichiarazione relativa ad un titolo abilitante associato alla domanda (certificazione dell'autorità competente oppure dichiarazione di valore in Italia);
- + Presenza di tutti i documenti obbligatori relativi a titoli, dichiarazioni, traduzioni ufficiali ed eventuali esperienze professionali associate alla domanda;
- + Per ciascun titolo di titolo post secondario oppure titolo di formazione abilitante è obbligatorio allegare alla documentazione relativa del titolo che la certificazione delle qualità;
- + 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 prevedano un documento con traduzione ad una traduzione ufficiale associata alla domanda.

Nei casi in cui si riceva un messaggio di errore è necessario allegare la documentazione richiesta nella comunicazione, entro i termini previsti, accompagnando alle azioni della domanda tramite le voci presenti nel menu.

In fase di re-Invio della domanda, nell'ultima pagina sarà possibile inserire delle osservazioni di registrazione.

In tutti i casi, prima di inviare o re-inviare la domanda, assicurarsi di aver associato alla stessa tutti i titoli e documenti necessari altrimenti l'amministrazione non potrà stanziarli.

Per supporto sull'operabilità si invita a consultare la guida operativa.

Per consultare FAQ e richieste assistenza esclusivamente sui problemi tecnici della piattaforma, si potrà cliccare il canale **Service DESK DEL LICEO** (posizionato in alto nella pagina); tale canale non risponde a domande relative all'aspetto amministrativo della procedura.

Crea Domanda

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

E' infine presente un'apposita nota informativa in relazione al **preavviso di rigetto** circa la possibilità di inserire delle note di restituzione in fase di reinoltro della domanda.

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

In relazione a ciascuna domanda presente nell'elenco creata dall'aspirante educatore, 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  .

Nr. Dom.	Stato Dom.	Paese	Nr. Titolo/Requisito	Data Circolazione	Motivo Reintegrazione	Modifica	Associa-dissocia Titoli e Requisiti	Associa-dissocia Altra Documentazione	Paga Bollo Domanda	Inoltra	Stampa Domanda	Visualizza Decreti	Cancella Domanda
1042	In attesa	REGNO UNITO	1042	03/11/2028									



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.

11.1 Cruscotto domande – Crea domanda

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

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

- Paese in cui il titolo è stato conseguito;
- Regione in cui si è disposti a sostenere eventuali misure compensative;
- Provincia in cui si è disposti a sostenere eventuali misure compensative.

A seconda del Paese selezionato dall'aspirante il Sistema determina in automatico il tipo Paese (e, quindi, il tipo domanda):

- *Paese appartenente all'unione europea od equiparato*
- *Paese non appartenente all'unione europea*

IMPORTANTE:

Ai fini della procedura Svizzera, Islanda, Liechtenstein e Norvegia vengono trattati come Paesi europei.

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.

11.2 Cruscotto domande – Modifica domanda

L'aspirante educatore può modificare alcuni dati della domanda, finché è in stato "In compilazione".

Cruscotto Domande >> **Modifica Domanda**

Al fini della procedura di riconoscimento della professione Svizzera, Islanda, Liechtenstein e Norvegia vengono trattati come Paesi europei (la Svizzera in virtù dell'ALC del 1999 tra la Confederazione svizzera e la UE).
Il tipo Domanda sarà determinato dal sistema.::

Paese dove è stato conseguito il titolo abilitante	SPAGNA
Tipo Domanda	Paese appartenente all'Unione Europea o equiparato

Il/la sottoscritto/a cittadino/a comunitario/a chiede, ai sensi della direttiva 2013/55/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 novembre 2013, il riconoscimento del proprio titolo abilitante, rilasciato in SPAGNA, Paese membro dell'Unione Europea od equiparato.
Il riconoscimento viene chiesto ai fini dell'esercizio della professione di educatore dell'infanzia.

L'ufficio dove desidera sostenere eventuali misure compensative

Regione	CAMPANIA
Provincia [1]	NAPOLI

[1] 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

SALVA

11.3 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 educatore.

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

Cruscotto Domande - Associa Titoli

Dati Sintetici della Domanda

Tipo Domanda: UE Paese: GERMANIA Data Creazione: 02/12/2020
 Data Inizio: 03/12/2020 Numero Protocollo: Data Protocollo:
 Provincia Misure Compensative: PERUGIA Stato della Domanda: In Compilazione

Titoli Post Secondari				
Sel.	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Abilitante
<input checked="" type="checkbox"/>	Abilitazione all'insegnamento	Denominazione Lingua Italiana	29/12/2004	E

Titoli Formazione Professionale abilitanti	
Sel.	Denominazione Lingua Originale / Denominazione Lingua Italiana

Dichiarazioni			
Sel.	Descrizione	Ente Rilascio	Data Rilascio
<input checked="" type="checkbox"/>	Abilitazione Autorità competente	Ente prova	18/12/2009

Titoli Secondari			
Sel.	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento

Esperienze Professionali Italia				
Sel.	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Descrizione

Esperienze Professionali altri paesi UE				
Sel.	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Descrizione

Esperienze Professionali altri paesi NUE				
Sel.	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	2003	2010	Arabo	Prova

Certificazione Livello Conoscenza Lingua Italiana				
Sel.	Esonerato	Livello Lingua	Data Conseguimento	Rilasciato da

Altri Titoli			
Sel.	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento

Traduzioni Ufficiali			
Sel.	Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato e asseverato la traduzione	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Prova Descrizione	Consolato	11/12/2020

SALVA



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 sproteggiate 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 educatore 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.

11.4 Cruscotto Domande – Associa Altra Documentazione

La funzione *Associa-Dissocia Altra Documentazione* permette all'aspirante educatore 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 educatore dell'infanzia.

È obbligatorio selezionare almeno un'occorrenza.

Sel.	Tipo Documento	Nota	Originale	Traduzione
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta d'identità		CartaIdentita.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta d'identità			CartaIdentita.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta d'identità			traduconi.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato di cittadinanza		Certificocittadina...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Passaporto o copia del Passaporto		passaporto.pdf	



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*.

11.5 Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda

La funzione Paga Bollo Domanda permette all'aspirante educatore 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.



The screenshot shows the iCONTO payment interface. At the top, the iCONTO logo is displayed with a checkmark. Below it, the text "pagiPA - iCONTO" is visible. The main heading is "Seleziona la modalità di pagamento". There are two primary options: "Carta di credito" and "Altri Pagamenti / Other Payments". Under "Carta di credito", there are icons for VISA, V PAY, and two Mastercard logos. Under "Altri Pagamenti / Other Payments", there is a Mastercard icon. Below these options, the "Importo" (Amount) is listed as "16,00 EUR". The "Codice d'ordine attribuito dall'esercente" (Merchant order code) is "8881-0719-4000000000000000". A blue "Annulla" (Cancel) button is located below the order code. At the bottom, a small grey box contains the text: "La sicurezza della transazione è garantita da iPAy, il sistema di pagamento online di Itaxi".

11.6 Cruscotto domande – Inoltra

La funzione *Inoltra Domanda* permette all'aspirante educatore 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.



The screenshot shows the 'Inoltra Domanda' interface. At the top, there are instructions in Italian regarding the submission process. Below this, a summary table displays the status of various sections. The table has columns for 'Sezione', 'Presente', 'Obbl.', 'Esclusione/Completata', 'Traduzione (Sei/La)', 'Altri Errori', and 'Messaggi di Errore/Informazioni'. A 'Link: Inoltra Domanda' button is visible at the bottom of the table.

Sezione	Presente	Obbl.	Esclusione/Completata	Traduzione (Sei/La)	Altri Errori	Messaggi di Errore/Informazioni
INSEGNAMENTO MATERIA DA INSEGNARE	✔	✔	✔			
INSEGNAMENTO DA RICONOSCIMENTO	✔	✔	✔			
TITOLI	✔	✔	✔			
***Titolo di studio post secondario	✔	✔	✔	✔		
***Titolo di formazione professionale abilitante	✘	✔	✘			
***Titolo di studio scuola secondaria	✘	✔	✘			
***Certificazione livello conoscenza lingua	✘	✔	✘			
***Altri titoli	✘	✔	✘			
ESPERIENZE	✔	✔	✔	✔		
ATTIVITÀ PROFESSIONALI	✔	✔	✔	✔		
FORMAZIONE UFFICIALE	✔	✔	✔			
ALTRA DOCUMENTAZIONE	✘	✔	✘			



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

- 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!

Confermando l'accettazione della dichiarazione ed effettuando la scelta dei Paesi in cui si è acquisita la formazione, l'aspirante educatore 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 se esiste già un'altra domanda inoltrata.
--	---

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 educatore per richiedere un'integrazione documentale. In questa situazione l'aspirante educatore 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 educatore dovrà apportare le rettifiche/integrazioni richieste (indicate nella comunicazione ricevuta) e reinoltrare la domanda all'Amministrazione nei tempi previsti.

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

Nella pagina di conferma del re-inoltro della domanda l'aspirante educatore visualizzerà l'elenco delle sezioni non convalidate dall'Amministrazione nelle quali ha effettuato 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 Marine	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*):

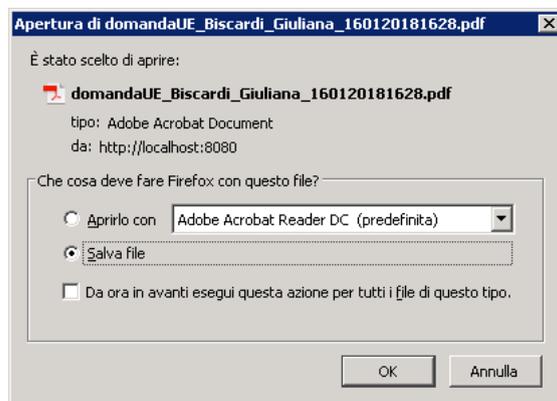
Osservazioni di restituzione
<input type="text"/>
Attenzione! Selezionando [CONFERMA] si esegue l'inoltro del modulo. Non sarà più possibile eseguire modifiche!
CONFERMA

11.7 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.



11.8 Cruscotto domande – Visualizza Decreti

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



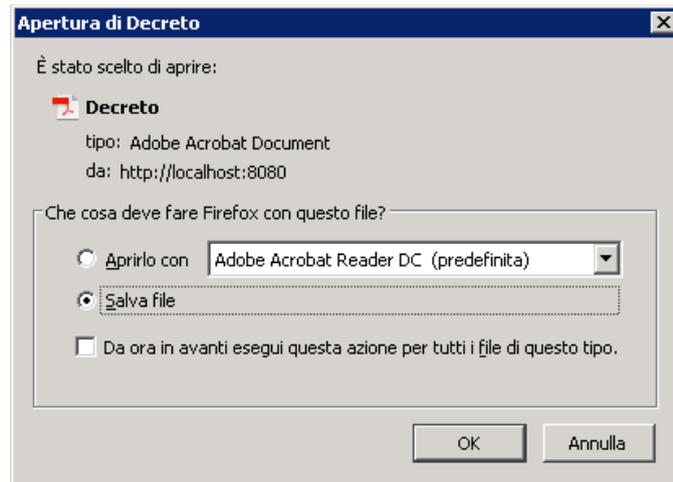
11.8.1 Visualizza decreti – Paga bollo decreto

L'Aspirante Educatore, 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.

11.8.2 Visualizza decreti - Visualizza decreto

L'Aspirante Educatore, dopo il pagamento del "Bollo Decreto", 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 VISUALIZZA COMUNICAZIONI

L'aspirante educatore 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: A

RICERCA

Ricerca Comunicazioni - **Elenco Comunicazioni per Aspirante**

Totale Comunicazioni: 3

Comunicazione	Tipo Comunicazione	Nr. Domanda	E-mail destinataria	Data Inoltro	Data Lettura	Visualizza
Ricevuta	Conclusione procedimento dopo processo	1003		29/12/20 11:37	29/12/20 11:37	
Ricevuta	Provisione di Ripetto	1003		29/12/20 11:37	29/12/20 11:37	
Ricevuta	Assegnazione del processo	1003		29/12/20 08:43		

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

Data Lettura

Visualizza

29/12/20 11:37