

Smart guide

Riconoscimento Professione Docente
Aspirante Docente

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

21 Giugno 2022

INDICE





INDICE	2
1 Introduzione all'uso della guida	3
1.1 Simboli usati e descrizioni.....	3
2 Accesso al Servizio	4
3 Gestione Abilitazione – Aspirante Docente.....	6
4 Assistenza e supporto agli utenti.....	7
4.1 Service Desk On Line.....	7
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	14
7.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario	15
7.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di formazione professionale abilitante	18
7.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio scuola secondaria	19
7.4 Titoli Studio e Formazione – Certificazione livello conoscenza italiano	20
7.5 Titoli Studio e Formazione – Altri titoli	21
8 Gestione Dati Docente – Esperienze Professionali	22
9 Gestione Dati Docente – Dichiarazione	24
10 Gestione Dati Docente – Traduzione Ufficiale.....	26
11 Gestione Dati Docente – Acquisizione Documentazione.....	28
11.1 Visualizza documentazione – Documenti di riconoscimento.....	30
11.2 Visualizza documentazione – Titoli.....	32
11.3 Visualizza documentazione – Dichiarazioni	33
11.4 Visualizza documentazione – Traduzioni ufficiali.....	34
11.5 Visualizza documentazione – Esperienze professionali.....	35
11.6 Visualizza documentazione – Altra documentazione.....	36
12 Cruscotto Domande	37
12.1 Cruscotto domande – Crea domanda	39
12.2 Cruscotto domande – Modifica domanda	40
12.3 Cruscotto domande – Associa Titoli e Requisiti	41
12.4 Cruscotto Domande – Associa Altra Documentazione	43
12.5 Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda	44
12.6 Cruscotto domande – Inoltra	46
12.7 Cruscotto domande – Stampa	50
12.8 Cruscotto domande – Visualizza Decreti.....	50
12.8.1 Visualizza decreti – Paga bollo decreto	50
12.8.2 Visualizza decreti - Visualizza decreto.....	50
12.8.3 Visualizza decreti – Cambio Provincia Misure Compensative	51
13 Visualizza Comunicazioni	52

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.

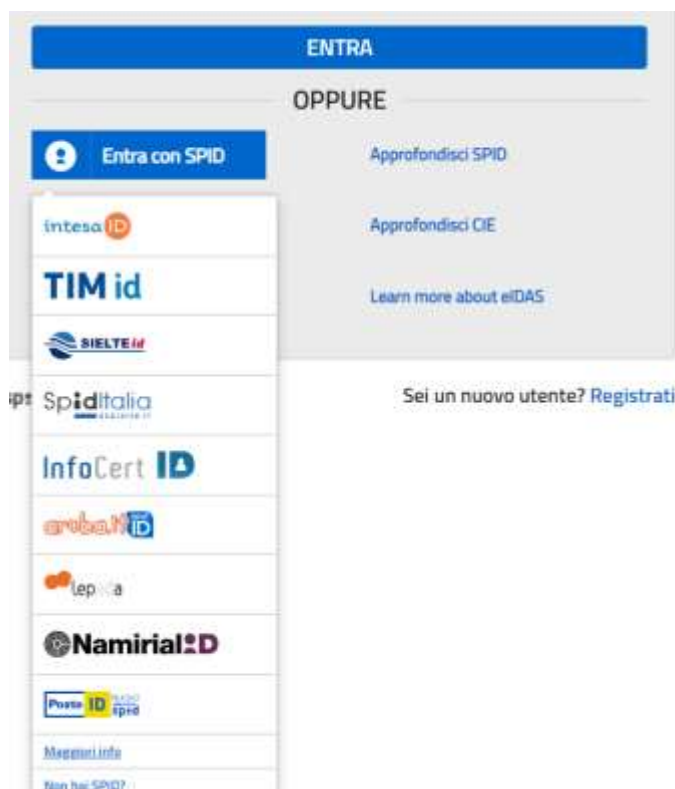
1.1 Simboli usati e descrizioni

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

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".

The image shows a web interface for logging into the Ministry of Education, University and Research. At the top, there is a blue header with the text "Governo Italiano" and "Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca". Below the header, the word "Login" is centered. A light blue box contains the text "Regole di accesso dal 01/10/2021". The main form has two input fields: "Username" and "Password", each with a "Username dimenticato?" and "Password dimenticata?" link. Below the form is a large blue button labeled "ENTRA". Underneath, the word "OPPURE" is displayed. There are three rows of buttons: "Entra con SPID" with a plus icon, "Entra con CIE" with a plus icon, and "Login with eIDAS" with a plus icon. To the right of these buttons are links: "Approfondisci SPID", "Approfondisci CIE", and "Learn more about eIDAS". At the bottom left, there are logos for "spid" and "AgID". At the bottom right, there is a link "Sei un nuovo utente? Registrati".



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

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 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 compilato 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, ...

Navigazione

- [Home](#)
- [Riconoscimento Professione Docente - Aspirante Docente](#)

Richiesta Assistenza

- [Se vuoi controllare lo stato di una richiesta di assistenza clicca qui](#)
- [Feedback](#)

Prenotazione Assistenza Telefonica

- [Elenco Richieste Telefoniche](#)

Manuale Utente

- [Consulta Manuale Utente](#)

Qualora l'utente riscontrasse criticità nell'utilizzo dell'applicazione, 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.

Navigazione

- [Home](#)
- [Riconoscimento Professione Docente - Aspirante Docente](#)
- [Inserimento Domanda](#)

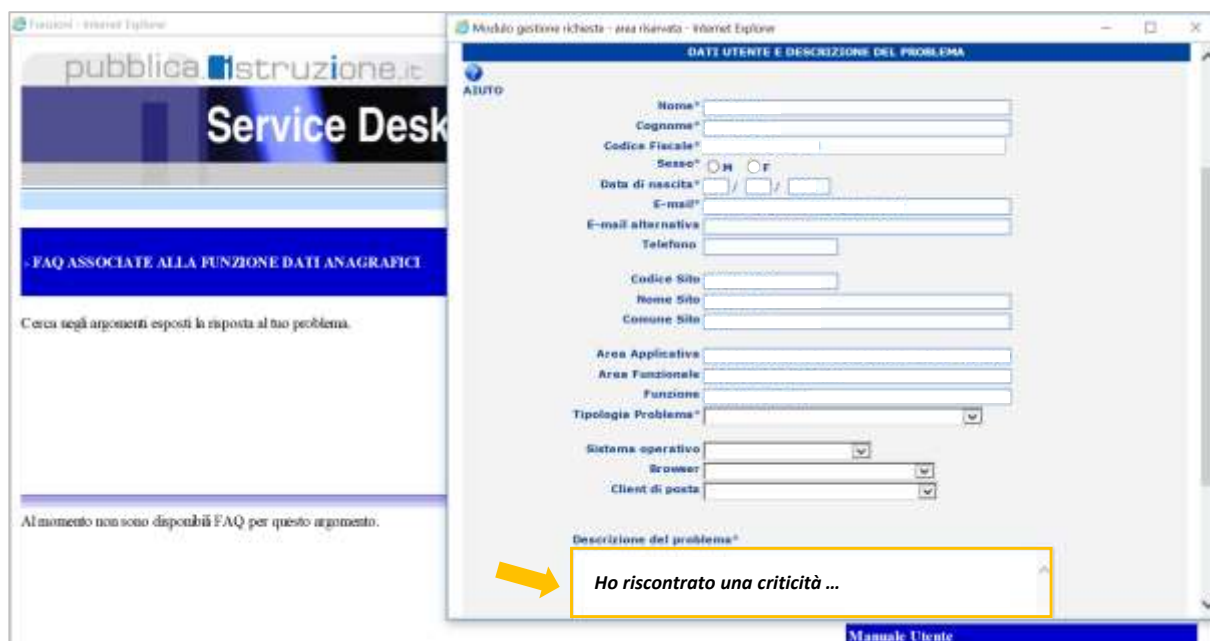
Richiesta Assistenza

- [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.







IMPORTANTE:

Questo canale è riservato esclusivamente a problemi tecnici e/o di utilizzo dell'applicazione, non a quesiti di carattere normativo.

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  .

Ai fini della procedura di riconoscimento della professione 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 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.



Nel caso si riceva una comunicazione di **richiesta d'integrazione** o **preavviso di rigetto** (stato domanda **Restituita all'Aspirante**), è necessario effettuare le integrazioni richieste dall'Amministrazione in relazione alle sezioni segnalate nella comunicazione.

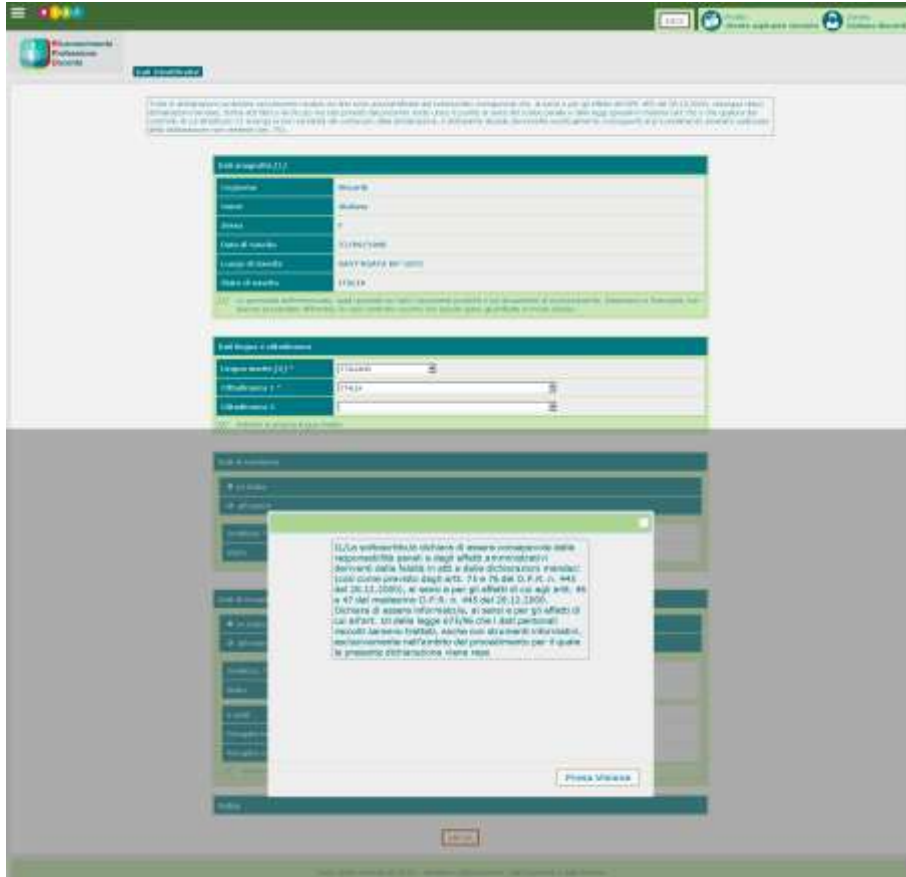
Una volta effettuate le integrazioni richieste (accendendo alle sezioni indicate tramite le apposite voci presenti nel menu), **assicurarsi di aver associato alla domanda tutti i titoli/dichiarazioni/traduzioni ufficiali/esperienze professionali ed i documenti necessari** (tramite i pulsanti **ASSOCIA-DISSOCIA TITOLI E REQUISITI** ed **ASSOCIA-DISSOCIA ALTRA DOCUMENTAZIONE** presenti nel cruscotto) prima di inoltrare la domanda, altrimenti l'Amministrazione non potrà visualizzarli.

Nell'ultima pagina di inoltro saranno visibili le variazioni apportate alla domanda; inoltre, nel caso di preavviso di rigetto, sarà possibile inserire delle osservazioni di restituzione.

Sarà possibile operare sulla domanda fino a quando lo stato sarà **Restituita all'Aspirante**.

6 GESTIONE DATI DOCENTE - DATI IDENTIFICATIVI

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



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.

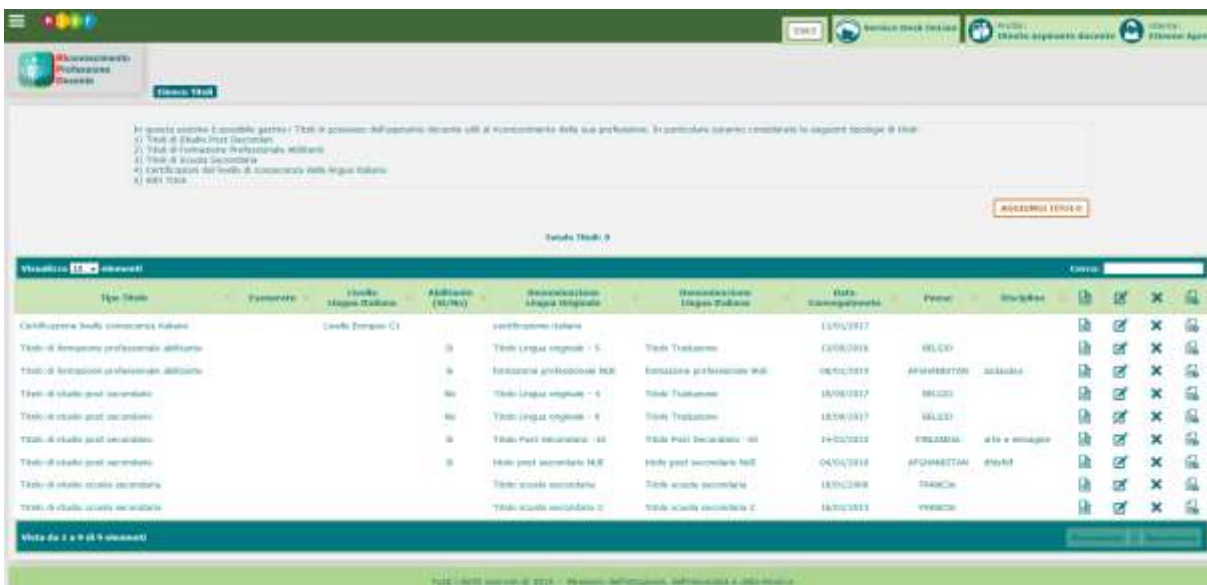
I titoli che è possibile dichiarare e gestire appartengono alle seguenti tipologie:

- 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 Scuola Italiana	Abilitante (SI/NO)	Riconoscimento Lingua Originale	Riconoscimento Lingua Italiana	Data Conseguita	Punteggio	Stato	Visualizza	Modifica	Cancella	Allega
Certificazione livello conoscenza italiana		Livello Europeo C1		certificazione italiana		11/01/2017						
Titolo di formazione professionale abilitante			SI	Titolo Lingua originale - S	Titolo Traduzione	12/08/2016	80/100	SELETO				
Titolo di formazione professionale abilitante			SI	formazione professionale italiana	formazione professionale italiana	08/01/2018	80/100	APPROBATO				
Titolo di studio post secondario			NO	Titolo Lingua originale - S	Titolo Traduzione	10/08/2017	80/100	SELETO				
Titolo di studio post secondario			NO	Titolo Lingua originale - S	Titolo Traduzione	18/06/2017	80/100	SELETO				
Titolo di studio post secondario			SI	Titolo Post secondario - IS	Titolo Post secondario - IS	19/01/2012	80/100	PROBATO				
Titolo di studio post secondario			SI	Titolo post secondario ME	Titolo post secondario ME	04/01/2014	80/100	APPROBATO				
Titolo di studio scuola secondaria				Titolo scuola secondaria	Titolo scuola secondaria	18/01/2008	80/100	TRACCIA				
Titolo di studio scuola secondaria				Titolo scuola secondaria S	Titolo scuola secondaria S	18/01/2011	80/100	PROBATO				



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/ equiparato 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.

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 o le Note relative al titolo, che l'utente deve aver precedentemente inserito 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** | **Acquisizione Documentazione**

Id.	Tip. Trib.	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 Titolo Formazione professionale abilitante		 Seleziona originale	 Seleziona traduzione

Tip. Documento:

Originale in lingua italiana
 Originale in lingua straniera
 Traduzione

MODIFICA DATI | RIMUOVI ALLEGATO | AGGIUNGI ALLEGATO

ATTENZIONE!
 Per allegare un nuovo documento l'utente deve scegliere, tra le tipologie selezionabili, la specifica nota e il documento a riferirsi. L'utente deve essere preventivamente iscritto nel sistema, abilitato alla RUOTA ACCESSO e premere il pulsante INVIA.
 Per modificare un allegato: scegliere selezionare MODIFICA ALLEGATO scegliere le tipologie di documenti a selezionare e premere il pulsante MODIFICA ALLEGATO.
 Per modificare completamente i dati relativi al documento allegato selezionare MODIFICA DATI scegliere le tipologie di documenti e premere il pulsante INVIA.
 Per allegare la **Certificazione della materia**, selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA ALLEGATO e scegliere il tipo documento "Certificazione della materia", selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA ALLEGATO.

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.

Di seguito vengono elencate le informazioni che possono essere inserite nel sistema in base al tipo di titolo scelto:

- 1) Titolo di Scuola Post Secondaria: 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, inoltre in 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 docente fosse esonerato dalla conoscenza del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione del numero; negli altri casi è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.
- 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 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.

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 rilascio	<input type="text"/>
Data conseguimento	<input type="text"/>		
Paese	<input type="text"/>	Istituzione	<input type="text"/>

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.

Elenco Titoli - Inserisci Titolo

In questa sezione l'aspirante docente 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 docente fosse esonerato dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'esonero; negli altri casi è obbligatorio indicare il livello 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 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.

The screenshot displays the 'Titoli Studio e Formazione' section of the system. At the top, there are navigation tabs for 'Titolo Studio e Formazione' and 'Visualizza Titoli'. Below this, a text box provides instructions on how to fill out the form. The main area contains a table with the following columns: 'Livello Conoscenza Lingua Italiana (1-7)', 'Presentazione della Certificazione', and 'Data conseguimento'. Below the table, there is a section for 'Descrizione' and 'Riferimento', followed by a 'Data conseguimento' field and a 'Data rilascio' field. The footer of the page indicates '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.



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.

Elenco Titoli » **Inserisci Titolo**

In questa sezione l'aspirante docente 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 docente 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: Altri Titoli

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

Attiva Wind

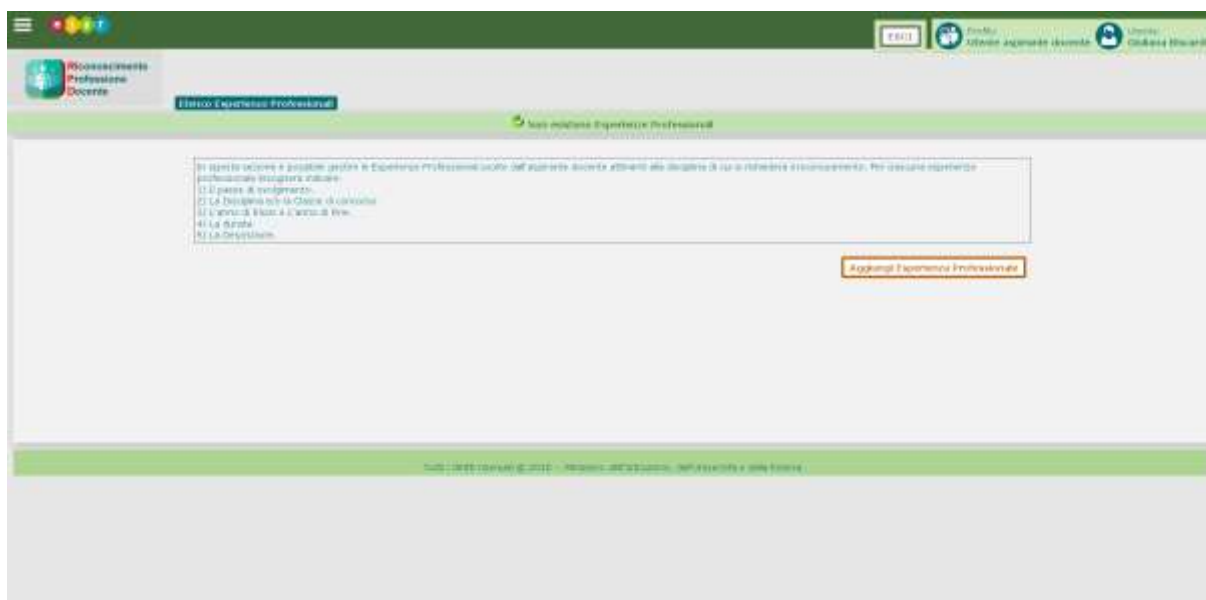
In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli.

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

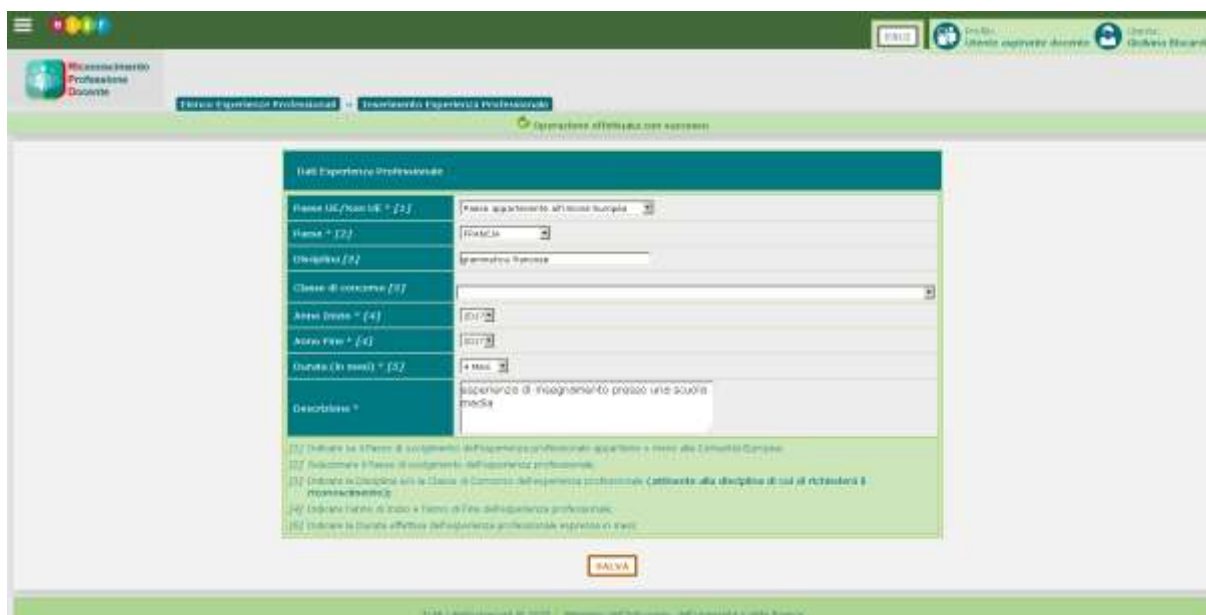
8 GESTIONE DATI DOCENTE – ESPERIENZE PROFESSIONALI

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.







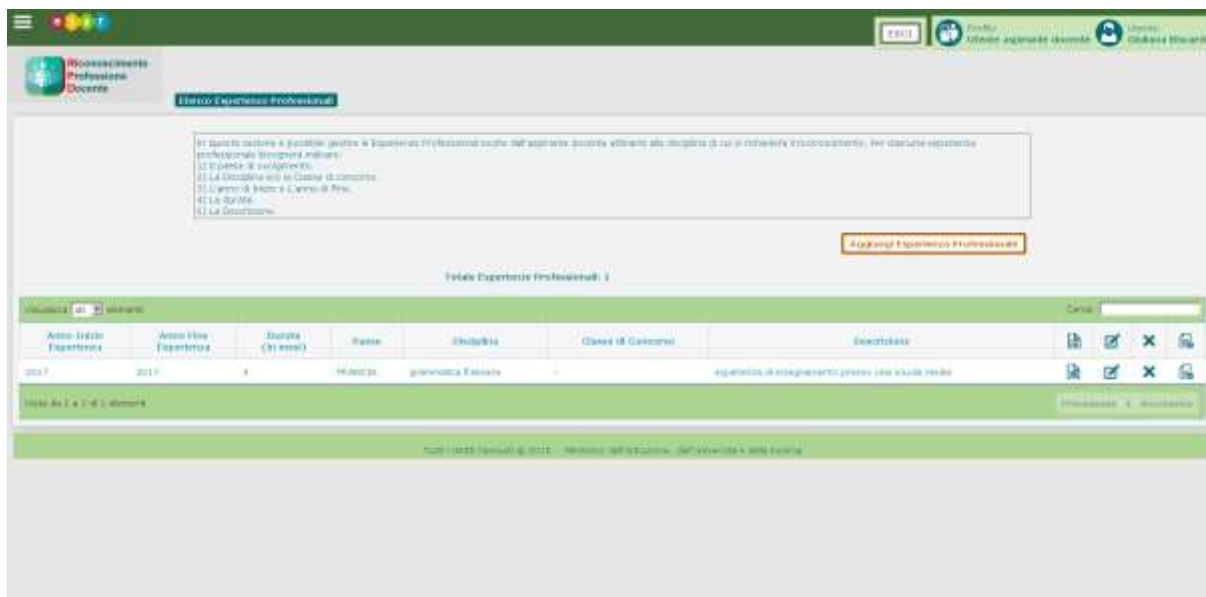
Per l'inserimento di una esperienza professionale l'utente deve obbligatoriamente valorizzare tutti i campi presenti nella schermata, tranne Disciplina e Classe di Concorso che sono alternativi.



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 

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.

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).

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

Per ogni Dichiarazione, l'aspirante docente 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 dell'apposta 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 (S/N/O);
- 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 (S/N/O);
- 5) l'indicazione della/i disciplina/e che l'interessato può insegnare;
- 6) la fascia di età degli alunni cui è consentito 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.

Riconoscimento Professione Docente
Elenco Dichiarazioni
Aggiungi Dichiarazione

tipo Dichiarazione
Ente
Data Rilascio

Id.	Tipo Titolo	Livello	Distribuzione Lingua Originale	Distribuzione Lingua Italiana	Alloquio(S/N)	Paese	Data Conseguita	Discipline
1	Titolo di studio post secondario		diplôme en langue et littérature Françaises	diplôme en langue e letteratura francese	S	FRANCIA	11/01/2009	grammatica francese
2	Titolo di formazione professionale abilitante		diplôme de technicien e supervisione pediatrica		S	ITALIA	30/06/2007	educazione musicale

Specifiche aggiuntive (solo presenti nelle Dichiarazioni)

Insegnante regolamentato: S N Titolo valido per l'insegnamento: S N Natura Giuridica Istituzione:





Durata: Fascia di età degli alunni cui è rivolto: 3-4 5-10 11-12 13-18 Ciclo Formativo (anni):

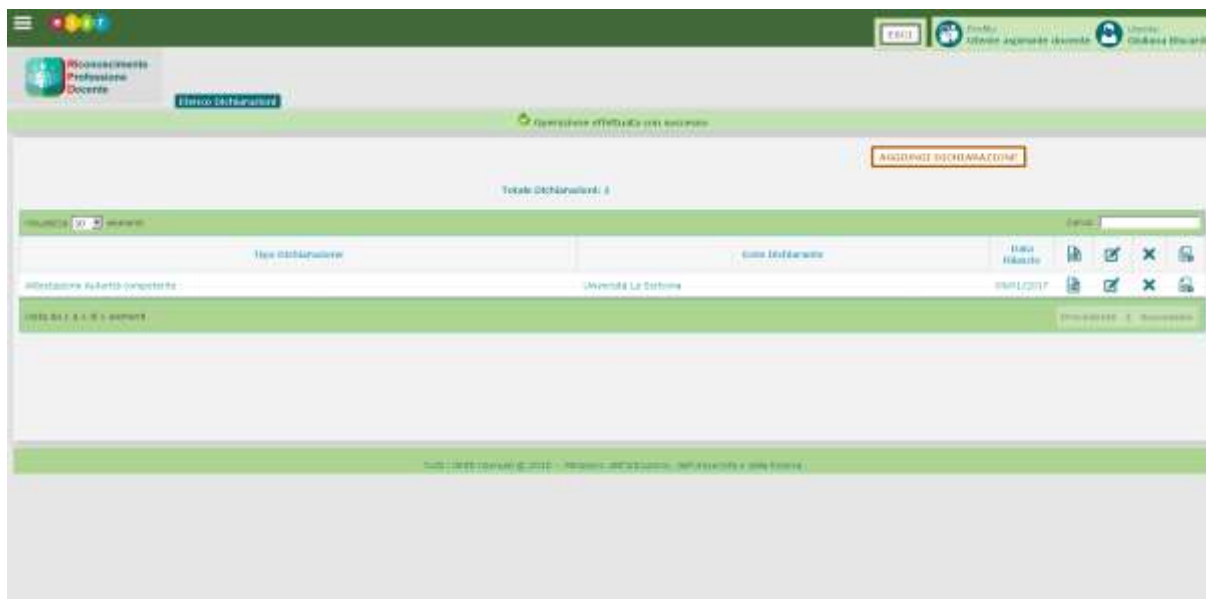
ANNA

Tutti i diritti sono riservati © 2012 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Per i titoli di studio e professionali conseguiti in ambito UE

Tutti i documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati da:

- semplici traduzioni eventualmente munite della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, **oppure**
- Traduzioni autenticate redatte da un traduttore terzo riconosciuto dallo Stato membro di origine o da altro Stato membro.

Per i titoli di studio e professionali conseguiti in ambito NON UE

Tutti i documenti redatti in lingua straniera possono essere presentati in originale o in copia autentica di originale che risulti già legalizzato a cura della competente Rappresentanza diplomatica o consolare italiana nel Paese in cui è stato formato il documento, fatti salvi i casi di esonero previsti da accordi e convenzioni internazionali. Per i Paesi aderenti alla Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961, l'originale dovrà risultare provvisto del timbro "Apostille" a cura della competente Autorità locale. L'apposizione di tale timbro esclude naturalmente la necessità di effettuare la legalizzazione di cui sopra.

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.

Per i titoli di studio e professionali conseguiti in ambito UE
Tutti i documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati da:

- semplici traduzioni eventualmente munite della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, **oppure**
- Traduzioni autenticate redatte da un traduttore terzo riconosciuto dallo Stato membro di origine o da altro Stato membro.

Per i titoli di studio e professionali conseguiti in ambito NON UE
Tutti i documenti redatti in lingua straniera possono essere presentati in originale o in copia autentica di originale che risulti già legalizzato a cura della competente Rappresentanza diplomatica o consolare italiana nel Paese in cui è stato formato il documento, fatti salvi i casi di esonero previsti da accordi e convenzioni internazionali. Per i Paesi aderenti alla Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961, l'originale dovrà risultare provvisto del timbro "Apostille" a cura della competente Autorità locale. L'apposizione di tale timbro esclude naturalmente la necessità di effettuare la legalizzazione di cui sopra.

[Aggiungi Traduzione Ufficiale](#)

Totale traduzioni ufficiali: 5

Visualizza ID elementi	Cerca:	
Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione	Data rilascio
certificazione traduzione 3	ufficio giudiziario italiano	15/11/2017
certificazione traduzione di tutti i documenti presentati	consolato italiano	03/11/2017
traduzione per teaching qualification	consolato	14/10/2020

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

Per i titoli di studio e professionali conseguiti in ambito UE.
Tutti i documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati da

- semplici traduzioni eventualmente munite della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, oppure
- Traduzioni autentiche redatte da un traduttore terzo riconosciuto dallo Stato membro di origine o da altro Stato membro.

Per i titoli di studio e professionali conseguiti in ambito NON UE
Tutti i documenti redatti in lingua straniera possono essere presentati in originale o in copia autentica di originale che risulti già legalizzato a cura della competente Rappresentanza diplomatica o consolare italiana nel Paese in cui è stato formato il documento, fatti salvi i casi di esonero previsti da accordi e convenzioni internazionali. Per i Paesi aderenti alla Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961, l'originale dovrà risultare provvisto del timbro "Apostille" a cura della competente Autorità locale. L'apposizione di tale timbra esclude naturalmente la necessità di effettuare la legalizzazione di cui sopra.

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	Master in Geschichte und Geographie	Laurea Magistrale in Storia e Geografia
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	Medizinstudium	Laurea in Medicina
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	Diplôme en Biologie Marine	Laurea in Biologia Marina

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				
statalaHF	statoFS	08/11/2017				
rova per cancellazione	ambasciata	22/10/2017				
raduzione di prova	ssss	02/10/2018				

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 3 Succesivo



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

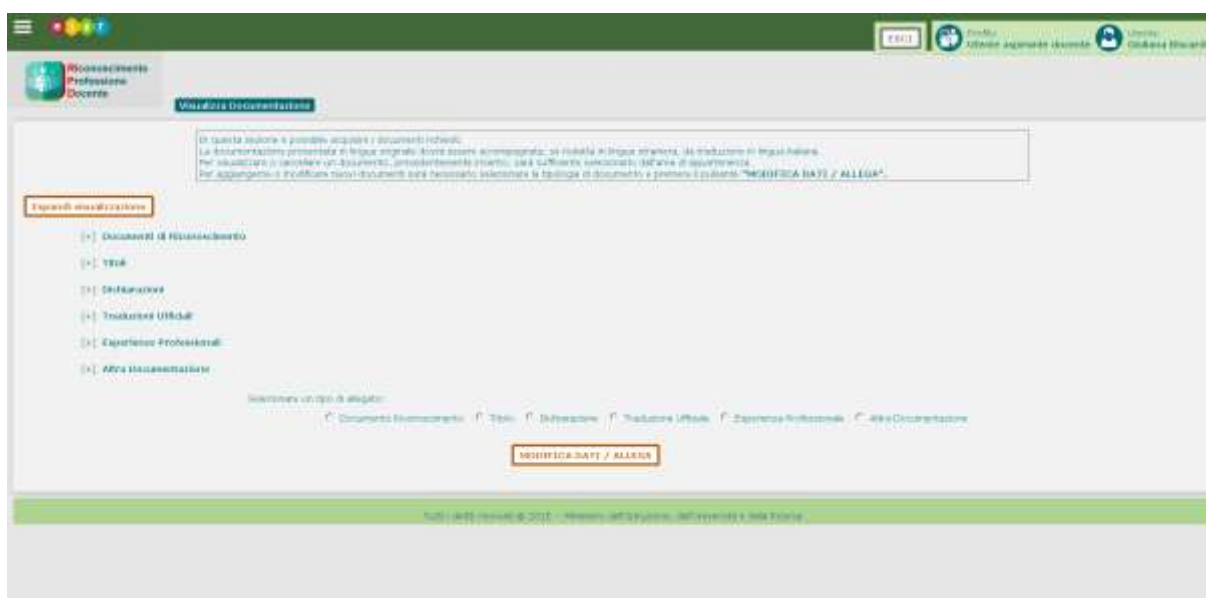
L'aspirante docente che abbia perfezionato la propria registrazione, inserito i titoli posseduti, le esperienze professionali, le dichiarazioni e le certificazioni delle traduzioni deve allegare la documentazione in formato digitale relativa ai titoli, alle esperienze, alle certificazioni che intende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

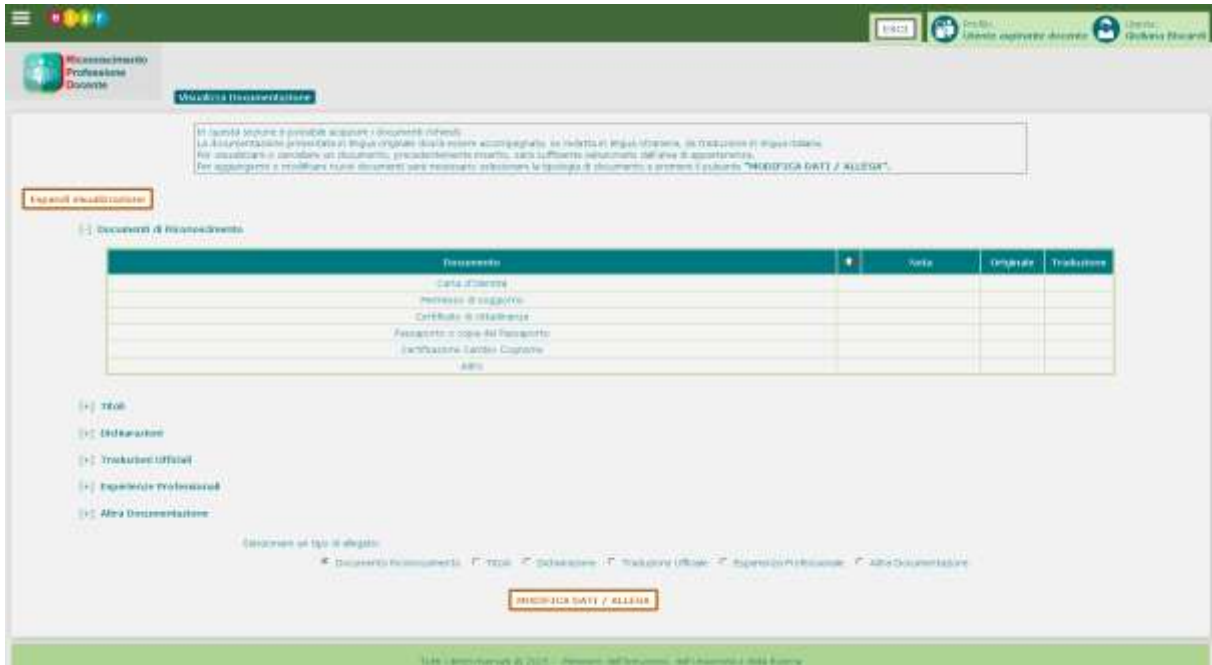
OK

Id.	Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documenti	Note	Originale	Traduzione
✓	Titolo di titolo post secondario	titolo estero	titolo estero	Documenti Titoli Post Secondario		 allegare file...	 allegare file...
✓	Titolo di titolo post secondario	titolo estero	titolo estero	Documenti Titoli Post Secondario		 allegare file...	 allegare file...

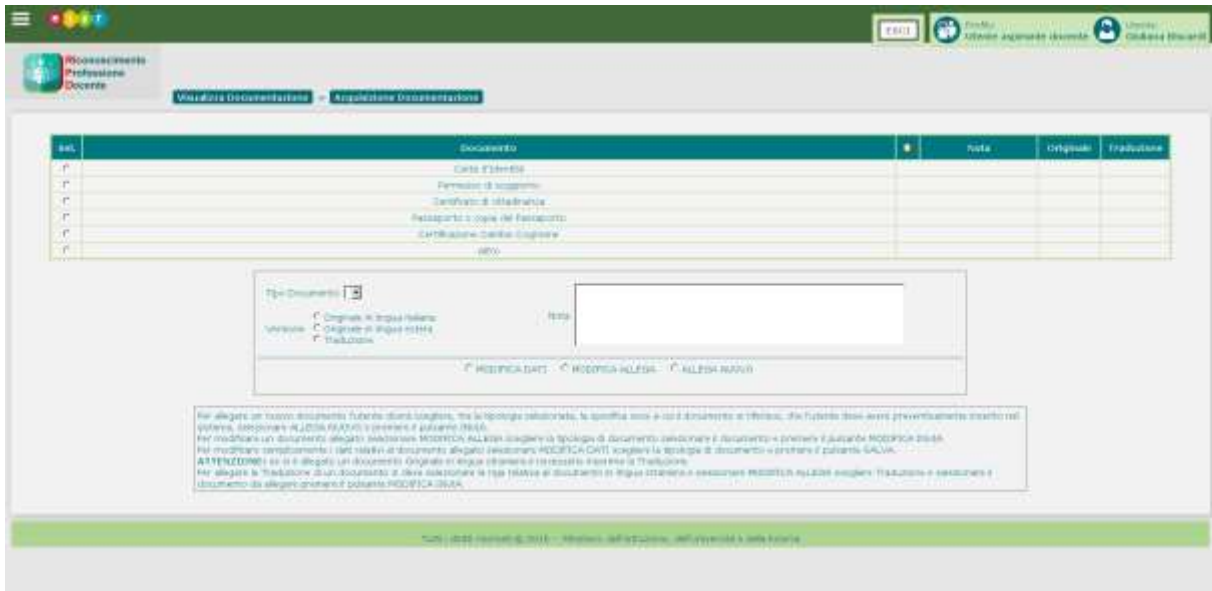
KO

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.





Verifica Documentazione

In questa sezione è possibile accedere i documenti relativi alla documentazione presso l'Ente di origine originale dovrà essere accompagnata da richiesta di copia cartacea, da trascrivere in modo fedele. Nel caricare o caricare un documento, precedentemente scaricato, sarà sufficiente selezionarlo nell'area di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / AGGIUNGI".

Esprimo esclusionazioni

(-) Documenti di Riconoscimento

Documento	Tipo	Dettaglio	Trasmissione
Carta d'identità		  Rimozione, Aggiungi	
Permessi di soggiorno			
Certificato di laurea			
Passaporto o copie del Passaporto			
Certificazione Certificazione Esperto			
Altri			

(+) Titoli
 (+) Istruzioni
 (+) Istruzioni ufficiali
 (+) Esperto Professionista
 (+) Altri Documentazione

Seleziona un tipo di oggetto:

Documenti Riconoscimento / Titoli / Istruzioni / Istruzioni Ufficiali / Esperto Professionista / Altri Documentazione

MODIFICA DATI / AGGIUNGI

Tutti i diritti riservati © 2015 / Privacy del Sistema dell'Università della Pavia

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

Esami esaurienti

(+) Documenti di Riconoscimento

(-) Titoli

Tipo Titolo	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Tipo Documento	Anno	Originale	Traduzione
Titolo di livello post-secondario	diplôme en langue et littérature Françaises	diploma in lingua e letteratura Francese				
Titolo di laurea in Lettere e Scienze Umane	diplôme de licence en lettres et sciences humaines					
Titolo di laurea in Lettere e Scienze Umane	diplôme de licence en lettres et sciences humaines					
Titolo di laurea in Lettere e Scienze Umane	diplôme de licence en lettres et sciences humaines					
Certificazione livello intermedio italiano	certificazione di livello intermedio italiano					
Altri Titoli	diplôme de licence en lettres et sciences humaines					

(+) Didattiche

(+) Traduzioni ufficiali

(+) Esperienze professionali

(+) Altra Documentazione

Seleziona il tipo di allegato:

Documenti Riconoscimento | Titoli | Didattiche | Traduzioni Ufficiali | 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.

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, digitalizzati e stampati. Per aggiungere o modificare nuovi documenti (non documenti archiviati in lingua di documento) premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esistono alcuni documenti

- (+) Documenti di Riconoscimento
- (+) Titoli
- (+) Dichiarazioni

Tipologia Documento	Nome Documento	Data Inizio	Documenti	Nota	Originali	Traduzione
Dichiarazione Autodichiarazione	Autodichiarazione	01/01/2017	Documento Dichiarazione	1	deklaracja.pdf	deklaracja.pdf

(+) Traduzioni Ufficiali

(+) Esperienze Professionali

(+) Altri Documentazione

Seleziona un tipo di allegato:

Documenti Riconoscimento Titoli Dichiarazioni 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.

11.4 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 e ingiustificata, dalla traduzione in lingua italiana. Nel caricare o cancellare un documento, predefinitamente apparirà nella colonna Relazioni del view di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario utilizzare la funzione di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esami accreditati

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

Descrizione	Officiatura (da far effettuare o avvertire la traduzione)	Data Rilascio	Documento	Nota	originale	traduzione
Traduzione ufficiale del titolo di studio post-secondario	Docentesse	27/03/2017	Procedura Certificazione Traduzione			

(+) Esperienze Professionali

(+) Altri Documentazione

Seleziona un tipo di allegato:

Documenti Riconoscimento Titoli Esperienze 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

In questa sezione è possibile accedere a documenti relativi alla documentazione presentata al fine di verificare lo stato dell'iter, la situazione di avanzamento del procedimento e accedere ai documenti, precedentemente scaricati, senza effettuare alcun login di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario utilizzare la funzione di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esperienze professionali

- Documenti di Riconoscimento
- TOT
- Definizione
- Traduzioni ufficiali
- Esperienze professionali

Anno Esame Esperienza	Anno Esp. Esperienza	Dipartimento (DUR/MS)	Fascia	Disciplina	Classe di Concorso	Descrittore	Documenti	Note	Originali	Traslazione
2017	2017	A	RIANNOVA	pedagogia e ricerca	--	Esperienza di insegnamento presso una scuola media	Decreto Atto Professione		<input type="button" value="Allegato Documento.pdf"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Allegato Documento.pdf"/> <input type="button" value="X"/>

Altra Documentazione

Seleziona un tipo di allegato:

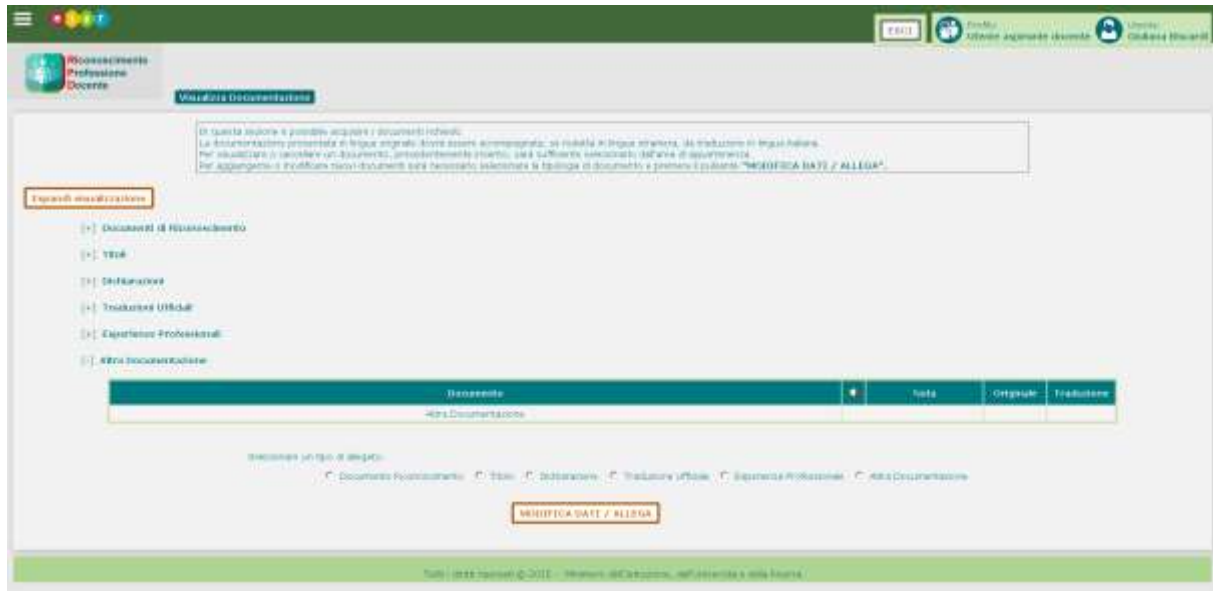
- Documenti di Riconoscimento
- TOT
- Definizione
- Traduzione Ufficiale
- Esperienze professionali
- Altra Documentazione

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.

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.

Cruscotto Domande [Scopri 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, ed 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 associato alla domanda (alternativamente dall'autorità competente oppure dichiarazione di valore in loco);
- Presenza di tutti i documenti obbligatori relativi a 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 associati alla domanda che prevedono un documento con traduzione ad una traduzione ufficiale associata alla domanda.

Per maggiori sull'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** **DESK** **On Line** (associato al sito 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	Aspirante	UE	Secondaria II Grado- AD46- SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	34	20/11/2017									



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;
- 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.

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*

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".

Cruscotto Domande **Modifica Domanda**

Al fine 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	AFGHANISTAN
Tipi Domanda	nessi non appartenenti all'Unione Europea

Il/La sottoscritto/a chiede, ai sensi dell'art. 49 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, il riconoscimento del proprio titolo abilitante, rilasciato in AFGHANISTAN, Paese non appartenente all'Unione Europea.
Il riconoscimento viene chiesto ai fini dell'esercizio della professione di docente [1]

Nella scuola dell'infanzia, per la seguente/i disciplina/e [2]	Selezionare la classe di concorso
Nella scuola primaria, per la seguente/i disciplina/e [2]	Selezionare la classe di concorso
Nella scuola di istruzione secondaria di I grado, per la seguente/i disciplina/e [2] [3]	0A022-ISTORIA ED CIVICA, GEOG. SCI. OR.
Nella scuola di istruzione secondaria superiore, per la seguente/i disciplina/e [2] [3]	Selezionare la classe di concorso

Luogo dove desidera valutare eventuali misure compensative

Regione	UMBRIA
Provincia	PERUGIA

[1] Basterà solo la/e parti/i di interesse.
[2] indicare la/e classe/i di concorso contemplata/e dall'ordinamento scolastico italiano per la scuola secondaria (solo Italia) è allegata al C.P.R. n. 13 del 14 febbraio 2016, corrispondente alle discipline in cui si è abilitati nel Paese di origine. Qualora l'abilitazione precedente più disciolta, è necessario indicare 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.

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
 Tipo Domanda: SE
 Data Inizio:
 Data Fine:
 Data di Decorso:
 Paese: FRANCIA
 Numero Professioni:
 Data Cancellazione: 15/01/2018
 Data Prescritta:
 AATS-LINGUA STRANIERA (FRANCESE)
 AAZS-LINGUA E CULT STRANIERA (FRANCESE)

Titoli Post-secondari

Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Abilitato
<input checked="" type="checkbox"/>	diplôme étranger et étranger Français	diploma in lingua e letteratura francese	11/01/2016	SI

Titoli Corsi di Laurea Professionale abilitati

Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana
<input type="checkbox"/>	Diplôme de langues et compétences pédagogiques	

Dichiarazioni

Id	Dichiarazione	Data Rilascio	Data Validità
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestazione scuola completa	Università La Sorbona	06/01/2017

Titoli Secondari

Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme Lingu Français		27/01/2015

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	grammatica francese		esperienza di insegnamento (prelezioni 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"/>	ESPRIMATO			

SEI Titoli

Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input type="checkbox"/>	Diplôme de langues		06/01/2016

Traduzioni Ufficiali

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

BACK

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.

Id	Tipo Documento	Data	Validità	Trasmissione
<input type="checkbox"/>	Carta d'identità			
<input type="checkbox"/>	Altra Documentazione			
<input type="checkbox"/>	Diploma di laurea			
<input type="checkbox"/>	Prospetto a cura del Parlamento			

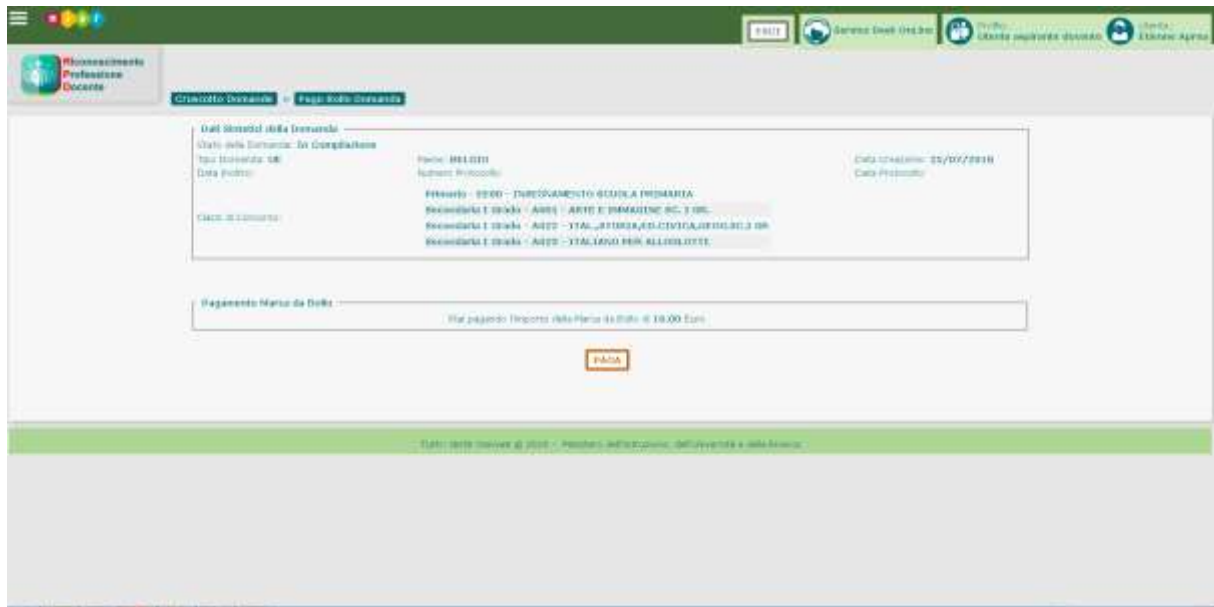


Dalla funzione *Associa-Dissocia Altra Documentazione* non è possibile allegare alla domanda documenti non ancora censiti nel sistema.

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

Si tratta sezione è pensata per verificare l'esito della Domanda prima di procedere con l'invio della domanda come prospettata in messaggio. Sono segnalati i messaggi di errore e gli avvisi necessari. Per ciascuna segnalazione presente viene riportato:

- 1) Se è stata compilata o meno;
- 2) Se è obbligatorio;
- 3) Se sono stati allegati i documenti necessari;
- 4) Se sono presenti le relative traduzioni ufficiali;
- 5) Se sono presenti gli errori;
- 6) Messaggio bloccante (se è presente) sulla correttezza della compilazione.

Qualora siano presenti errori bloccanti non è possibile procedere con l'invio della domanda, invece convalida la pratica procedendo (basta INOLTRARE DOMANDA) dopo averne risolto o comunque allegato informazioni ed appreso i motivi di tale blocco in funzione professionale. Se la Domanda risulta già inviata sarà possibile accedere nella funzione di Invio (basta cliccare INOLTRARE DOMANDA) per il suo invio.

1) Selezionare la Dichiarazione associata in base al livello della domanda.
2) Visualizzare i dati di ogni dato allegato in funzione professionale.

Dati generali della Domanda

Stato della Domanda: **In Compilazione**

Paese: **FRANCIA**

Data Creazione: **15/01/2018**

Tipo Domanda: **UE**

Numero Professione:

Data Invio:

Classificazione Domanda: **AR20-LINGUA STRANIERA (FRANCESE)**

AR20-LINGUA C CULT STRANIERA (FRANCESE)



Sezione	Presente	OBBL	Documentazione Completa	Traduzioni Ufficiali	Altri Errori	Messaggi di Errore/Informazioni
PAGAMENTO BANCA IN BILLO	✓	SI				
DOCUMENTI DI RICONFERMAMENTO	✓	SI	✓			
TITOLI						
***Titolo di studio post secondario	✓	SI	✓	✓		
***Titolo di formazione professionale abilitante	✗	NO	✗			
***Titolo di studio scuola secondaria	✓	SI	✓	✓		
***Certificazione livello competenza italiana	✓	NO	✓	✓		
***Atti Titoli	✗	NO	✗			
DICHIARAZIONI	✓	SI	✓	✓		
ATTENZE PROFESSIONALI	✓	NO	✓	✓		
TRADUZIONI UFFICIALI	✓	NO	✓			
ALTRA DOCUMENTAZIONE	✗	NO	✗			

INOLTRA DOMANDA

Tutti i dati inseriti al 2018 - Messaggi dell'Amministrazione dell'Università della Ferrara



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**.

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**.

L'aspirante può controllare lo stato della domanda direttamente dal cruscotto domande. Inoltre sarà avvisato/a via e-mail sia in relazione all'assegnazione del protocollo alla domanda sia in relazione all'esito.



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.

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*):



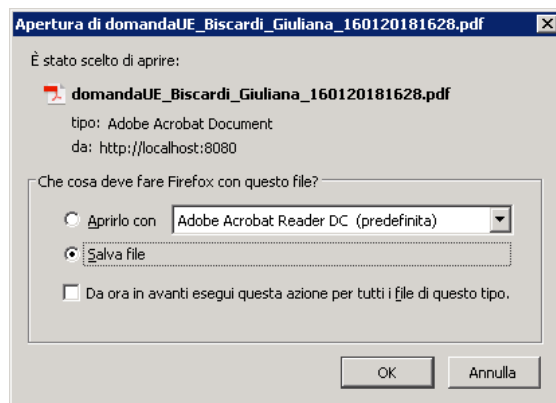
The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a dark teal header bar with the text "Osservazioni di restituzione" in white. Below this is a large, empty white text input field. Underneath the input field, there is a warning message in blue text: "Attenzione! Selezionando [CONFERMA] si esegue l'inoltro del modulo. Non sarà più possibile eseguire modifiche!". At the bottom of the form, there is a small orange button with the text "CONFERMA" in white.

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	€		

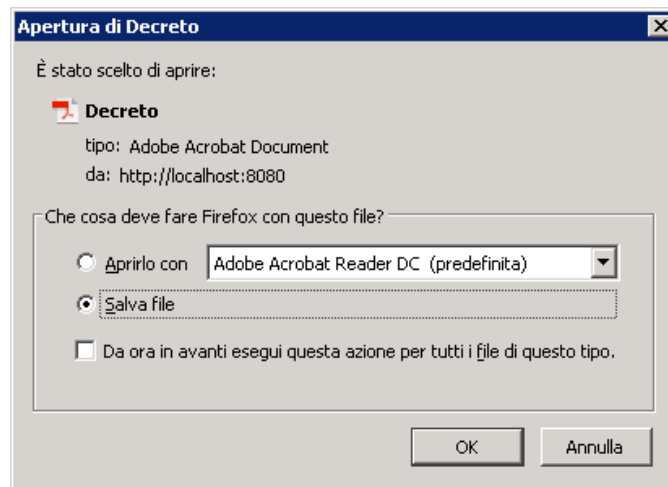
12.8.1 Visualizza decreti – Paga bollo decreto

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*.

L'aspirante riceverà apposita comunicazione sia in caso di approvazione della richiesta sia in caso di rifiuto.

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

Ricerca Comunicazioni - **Messa Comunicazioni per Aspirante Docente**

Totale Comunicazioni: 10

Visualizza elementi

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	ysmhbtlugua.priv@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	ysmhbtlugua.priv@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	23/07/2018		

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

