

Smart guide

Riconoscimento Professione Docente
Aspirante Docente

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

10 Ottobre 2018

INDICE

INDICE	2
1 Introduzione all'uso della guida	4
1.1 Simboli usati e descrizioni	4
2 Accesso al Servizio	5
2.1 Come accedere al servizio Riconoscimento Professione Docente	6
3 Gestione Abilitazione – Aspirante Docente.....	8
4 Gestione Dati Docente - Dati Identificativi	9
5 Gestione Dati Docente – Titoli Studio e Formazione	11
5.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario	12
5.1.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Visualizza....	14
5.1.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Modifica.....	15
5.1.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Acquisizione documentazione	16
5.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di formazione professionale abilitante	17
5.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio scuola secondaria	19
5.4 Titoli Studio e Formazione – Certificazione livello conoscenza italiano	21
5.5 Titoli Studio e Formazione – Altri titoli	23
6 Gestione Dati Docente – Esperienze professionali	25
6.1 Esperienze professionali – Inserimento	26
6.2 Esperienze professionali – Visualizza.....	27
6.3 Esperienze professionali – Modifica.....	27
6.4 Esperienze professionali – Cancella	28
6.5 Esperienze professionali – Acquisizione documentazione.....	29
7 Gestione Dati Docente – Dichiarazione	30
7.1 Dichiarazione – Visualizza	32
7.2 Dichiarazione – Modifica	32
7.3 Dichiarazione – Cancella.....	33
7.4 Dichiarazione – Acquisizione documentazione	34
8 Gestione Dati Docente – Traduzione ufficiale	35
8.1 Traduzione ufficiale – Visualizza	38
8.2 Traduzione ufficiale – Modifica	39
8.3 Traduzione ufficiale – Cancella	40
8.4 Traduzione ufficiale – Acquisizione documentazione	41
9 Gestione Dati Docente – Acquisizione documentazione	42
9.1 Visualizza documentazione – Documenti di riconoscimento.....	44
9.2 Visualizza documentazione – Titoli.....	46
9.3 Visualizza documentazione – Dichiarazioni.....	47
9.4 Visualizza documentazione – Traduzioni ufficiali.....	48
9.5 Visualizza documentazione – Esperienze professionali.....	49





9.6	Visualizza documentazione – Altra documentazione.....	50
10	Cruscotto Domande – Crea Domanda	51
10.1	Cruscotto domande – Modifica domanda	54
10.2	Cruscotto domande – Associa Titoli.....	55
10.3	Cruscotto domande – Associa altra documentazione.....	56
10.4	Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda	56
10.5	Cruscotto domande – Inoltra	57
10.6	Cruscotto domande – Stampa	60
10.7	Cruscotto domande – Visualizza Decreti	60
10.7.1	<i>Visualizza decreti – Paga bollo decreto</i>	61
10.7.2	<i>Visualizza decreti - Visualizza decreto.....</i>	61

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

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

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

1.1 Simboli usati e descrizioni

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

2 ACCESSO AL SERVIZIO

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

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

2.1 Come accedere al servizio Riconoscimento Professione Docente

Per accedere al servizio, l'Aspirante Docente, preventivamente registratosi, dovrà inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare "ENTRA" per entrare nella pagina del servizio richiesto.

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

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

Area riservata

Ciao Giuliana

- Accedi a Avvertimenti di lingua italiana all'estero
- Accedi a Formazioni Odisee
- Accedi a Istituto Modulo DI ADE III Fascia
- Accedi a Istituto Odisee
- Accedi a Pagine Bate Scuola
- Accedi a Portale Area Formazione Scuola Lavoro
- Accedi a PDR - Gestione Enti Locali
- Accedi a Portale della governance della formazione
- Accedi a Portale SMI
- Accedi a Quadro orario personale docente
- Accedi a Riconoscimento Professione Docenti
- E tua dati personali
- Cambia password
- Exit


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Area riservata © 2016

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.

Dopo aver effettuato l'abilitazione all'uso del servizio, l'Aspirante Docente deve compilare la sezione dei propri Dati Identificativi.

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

4 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.



5 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

In questa sezione è possibile gestire i Titoli di possesso dell'aspirante docente utili al riconoscimento della sua professione. In particolare saranno consentite le seguenti tipologie di titoli:

- 1) Titoli di Studio Post Secondari
- 2) Titoli di Formazione Professionale abilitanti
- 3) Titoli di Scuola Secondaria
- 4) Certificazioni del livello di conoscenza della lingua italiana
- 5) Altri Titoli

AGGIUNGI TITOLI

Titoli Titoli 0

Type Titolo	Documenti	Livello Lingua Italiana	Abilitante (NOME)	Denominazione (Lingua Originale)	Denominazione (Lingua Italiana)	Data Consegna/Esito	Paese	Regione				
Certificazione livello conoscenza italiana		Livello Europeo C1		Certificazione Italiana		11/01/2017						
Titolo di formazione professionale abilitante			SI	Titolo Lingua originale - S	Titolo Traduzione	11/01/2016	FRANCE					
Titolo di formazione professionale abilitante			SI	Formazione professionale S&E	Formazione post secondaria S&E	08/02/2014	AFGHANISTAN	afghanistan				
Titolo di studio post secondario			NO	Titolo Lingua originale - S	Titolo Traduzione	11/01/2017	FRANCE					
Titolo di studio post secondario			NO	Titolo Lingua originale - S	Titolo Traduzione	08/01/2017	FRANCE					
Titolo di studio post secondario			SI	Titolo Post Secondario - D	Titolo Post Secondario - D	11/01/2015	FRANCE	arte e immagine				
Titolo di studio post secondario			SI	Titolo post secondario S&E	Titolo post secondario S&E	04/01/2015	AFGHANISTAN	scienze				
Titolo di studio scuola secondaria				Titolo scuola secondaria	Titolo scuola secondaria	11/01/2009	FRANCE					
Titolo di studio scuola secondaria				Titolo scuola secondaria 2	Titolo scuola secondaria 2	04/01/2011	FRANCE					

Visualizza 10 di 9 elementi

Vai alla pagina 1 di 1

Tutti i dati inseriti © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

5.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario

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

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

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





The screenshot shows a web form titled "Titolo di studio post secondario". At the top, there are navigation tabs for "Caricamento titoli" and "Modifica titoli". Below the title, there is a detailed instruction block in Italian explaining the requirements for entering post-secondary titles. The form itself consists of several rows of input fields:

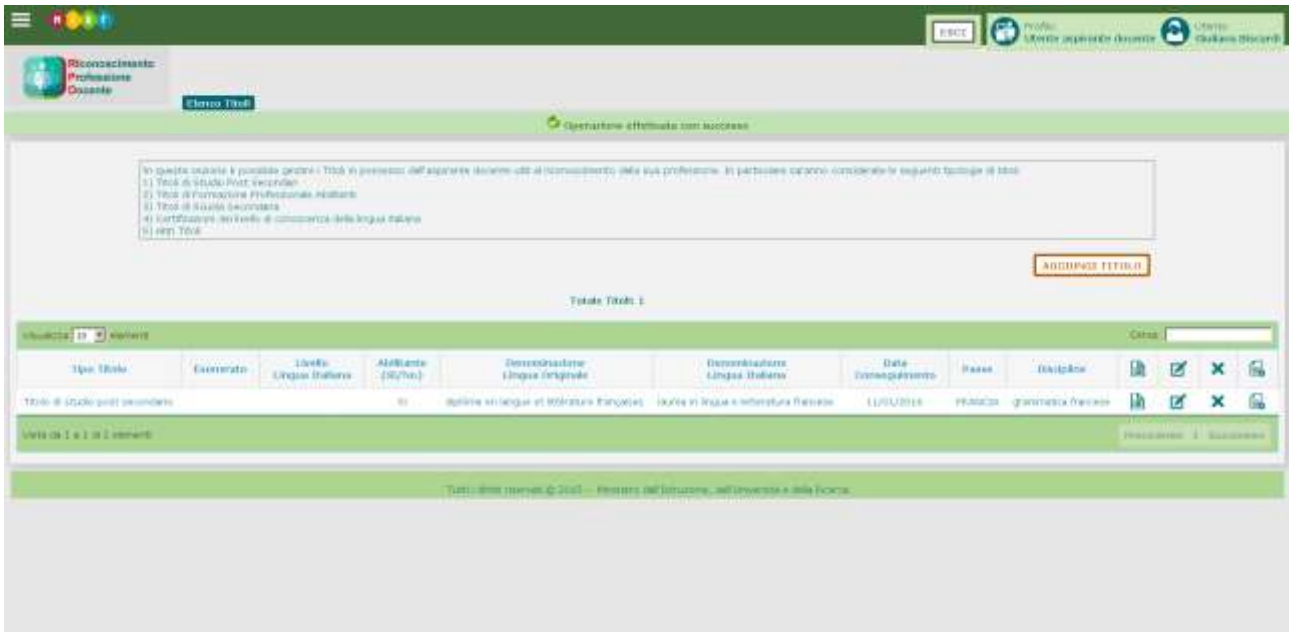
- Denominazione lingua originale:** A text input field with the value "Internazionale Lingua Italiana".
- Lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo:** A dropdown menu with "Italiano" selected.
- Abilitante (Sì/No):** A radio button selection with "Sì" selected.
- Data di conseguimento (AAAA):** A date input field with "2012" entered.
- Paese che lo ha rilasciato:** A dropdown menu with "Italia" selected.
- Discipline:** A text input field with "Lingua Italiana" entered.
- Istituzione:** A text input field with "Università" entered.

At the bottom of the form, there is a prominent orange "SALVA" button. The footer of the page contains the text "© 2012 - Riconoscimento Professione Docente - Guida Operativa".

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 



The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Riconoscimento Professione Docente'. Below this, there is a section titled 'Cerca Titoli' with a message: 'Operazione effettuata con successo'. A text box contains the following information: 'In questa pagina è possibile gestire i Titoli in possesso dell'aspirante docente ed il riconoscimento della sua professione. In particolare possono essere in seguito fotografati i titoli: 1) Titoli di studio Post secondario; 2) Titoli di Formazione Professionale Adattata; 3) Titoli di Scuola Secondaria; 4) Certificazione del livello di conoscenza della lingua italiana; 5) Altri Titoli'. Below this, there is a table with the following columns: 'Tipo Titolo', 'Esercizio', 'Livello Lingua Italiana', 'Alfabeto (S/No)', 'Denominazione Lingua Inglese', 'Denominazione Lingua Italiana', 'Data Conseguitamento', 'Paese', and 'Dati/Doc'. The table contains one row with the following data: 'Titolo di studio post secondario', '2011', 'Lingua Italiana', 'S', 'diplôme en langues et littératures françaises', 'diplôme en langues et littératures françaises', '11/01/2011', 'FRANCE', and 'grammaire française'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Tutti i diritti riservati © 2011 - Istituto dell'istruzione, dell'università e della ricerca'.

5.1.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Visualizza

La funzionalità Visualizza Titolo permette di visualizzare i dati del titolo inserito. I dati sono protetti dalla scrittura.

In questa sezione l'Aspirante Docente può cercare nel database i titoli in suo possesso in base ai dati:

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 titoli abilitanti, la disciplina.
- 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, la tratta di DM abilitante, se disponibile.
- 3) Titolo di studio secondario - 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 - rilasciato in un'ispezione docente finale accreditata dalla prefettura del titolo, è obbligatorio fornire la relazione dell'ispezione, negli atti deve essere obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.
- 5) ANI 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 da cui è stato 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:

Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Denominazione Lingua Italiana
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo	FRANCESE		
Abilitante (SI/NO)	SI		
Discipline	Scienze della Formazione		
Durata Formazione (anni)	3		
Data conseguimento	1/1/2014	Data rilascio	1/1/2014
Paese UE/Non UE	FRANCE	Paese	FRANCE
Istituzione	Università degli Studi di Roma	Istituzione Istituzione	Università degli Studi di Roma

NUOVI ATTI (1/1/2014) E ATTI - Numero di Istituzione, nell'elenco è data l'età

5.1.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Modifica

La funzionalità Modifica Titolo permette di modificare tutti i dati di un titolo inserito, solo se il titolo non è associato ad una domanda inoltrata, oppure se è associato ad una domanda restituita dall'Amministrazione con un parere negativo sulla validazione dei titoli presentati.

In questa sezione l'utente modifica i dati relativi ai titoli in corso di processo in base alle note:

1) Titolo di Studio Post Secondario - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua 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, la disciplina.

2) Titolo di Formazione Professionale - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua della formazione, la lingua del paese in cui è stato conseguito il Titolo, il paese e l'istituzione che lo hanno rilasciato e, inoltre se tratta di titolo abilitante, la disciplina.

3) Titolo di Studio Specialistico - 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) Certificazioni che attestano il livello di conoscenza della lingua italiana - nel caso in cui l'aspirante docente fosse avvertito dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la certificazione dell'esame; 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 ha 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:

Denominazione Lingua Originale	Diplôme en langues et littératures Françaises	Denominazione Lingua Italiana	laurea in lingue e letteratura francese
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	FRANCESE		
Abilitante (SI/NO)	SI		
Disciplina	grammatica francese		
Durata Formazione (Anni)	4 Anni		
Data conseguimento	15/05/2008	Data rilascio	15/02/2008
Paese (EU/Non EU)	Paese appartenente all'Unione Europea	Paese	FRANCIA
Istituzione	Istituto Universitario Sorbona Paris-Sorbonne, 75005 Paris, Francia		

Tutti i diritti riservati © 2010 - Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca

5.1.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Acquisizione documentazione

La funzionalità Acquisizione 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, modificare un documento allegato, oppure allegare la versione tradotta in lingua italiana del documento allegato in lingua originale. Per i titoli non conseguiti in Italia, infatti, è obbligatorio allegare documentazione sia in lingua originale sia tradotta in italiano.

Per allegare un nuovo documento l'utente deve scegliere, tra le tipologie predefinite, la tipologia a cui il documento in formato pdf da allegare deve essere preventivamente inserito nel sistema, selezionare ALLEGATI/NUOVI e premere il pulsante PUBBLICA.

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

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

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 ALLEGATI scegliere Traduzione e selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA DATA.

In seguito al caricamento del documento il sistema abilita la funzione di creazione della domanda.

5.2 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.

In questa sezione l'aspirante docente può inserire nel database i titoli in suo possesso in base ai tipi:

1) **Titoli di Qualifica 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 titoli abilitanti, la disciplina.

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 il TITOLO di DUE anni letteri, se obbligato.

3) **Titolo di studio secondario** - 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) **Certificazioni che attestano il livello di conoscenza della lingua italiana** - nel caso in cui l'aspirante docente fosse esonerato dalla presentazione del Titolo, è obbligatorio indicare la valutazione dell'esame, i requisiti per il conseguimento e 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 ha 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 (IN/Non UE)	<input type="text"/>	Paese	<input type="text"/>
Istituzione	<input type="text"/>	Indirizzo Istituzione	<input type="text"/>

*TUTTI I DATI INFORMATI SONO OBBLIGATORI PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO

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.

The screenshot shows the 'Gestione Titoli' (Title Management) interface. At the top, there is a navigation bar with 'ESCE' and user profile information. Below the navigation bar, a green banner indicates 'Operazione effettuata con successo' (Operation completed successfully). A message box contains the following text:

In questa pagina è possibile gestire i Titoli in possesso dell'utente docente ed il riconoscimento della sua professione. In particolare saranno considerate le seguenti tipologie di titoli:

- 1) Titolo di STUDIO PMT (vecchia)
- 2) Titolo di Formazione Professionale (vecchia)
- 3) Titolo di Scuola Secondaria
- 4) Certificazione del Titolo di conoscenza della lingua italiana
- 5) Altri Titoli

Below the message, there is a button labeled 'RADDOPPIA TITOLO'. Underneath, it says 'Totale Titoli: 2'. The main part of the interface is a table with the following columns: Tipo Titolo, Parametro, Lingua (Lingua Italiana), Alfabeta (SI/NO), Descrizione (Lingua Originale), Descrizione (Lingua Italiana), Data Conseguimento, Paese, and Discipline. The table contains two entries:

Tipo Titolo	Parametro	Lingua Lingua Italiana	Alfabeta (SI/NO)	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Paese	Discipline	Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
Titolo di studio post secondario			SI	Attestato di lingua straniera Francese	Attestato di lingua e letteratura Francese	11/01/2016	FRANCIA	FRANCESE FRANCESE				
Titolo di formazione professionale vecchio			SI	Diploma di collegio a composizione simbolica		02/05/2017	ITALIA	EDUCAZIONE MATEMATICA				

At the bottom of the table, there is a summary row: 'Totale da 1 a 2 di 2 elementi'. Below the table, there is a footer with the text: 'Tutti i diritti riservati © 2018 - Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca'.

5.3 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.

In questa sezione l'apparecchio docente può inserire nel sistema i titoli di studio posseduti in base al tipo:

1) Tipi di titoli:

- 1) **Titolo di Studio Post Secondari** - 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, event. si tratta di titoli abilitanti, le discipline.
- 3) **Titolo di Studio Secondario** - 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** - per caso in cui l'aspirante docente fosse ricorrenza dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'iscrizione; 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: **Titolo di studio scuola secondaria**

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"/>
Paese in cui è stato conseguito il Titolo	<input type="text"/>	Data rilascio	<input type="text"/>
Data conseguimento	<input type="text"/>		

Tutti i dati inseriti al 2022 - Modulo di inserimento dell'utente e del titolo

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.

The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a 'Cerca' search field. Below the navigation bar, a green banner indicates 'Operazione effettuata con successo'. A text box contains instructions: 'In questa sezione è possibile gestire i Titoli in possesso dell'aspirante docente (ad esempio, della sua professione). In particolare saranno considerate le seguenti tipologie di titoli: 1) Titolo di Studio Post secondario; 2) Titolo di Formazione Professionale; 3) Titolo di Scuola Secondaria; 4) Certificazione del livello di conoscenza della lingua italiana; 5) Altri Titoli.' A red box highlights the 'AGGIUNGI TITOLI' button.

Below the instructions, the section 'Titoli Titoli: 3' displays a table of titles. The table has columns for 'Tipo Titolo', 'Esponente', 'Livello Lingua Italiana', 'Alfabeto (S/N/A)', 'Denominazione Lingua Originale', 'Denominazione Lingua Italiana', 'Data Conseguimento', 'Paese', and 'Qualifica'. Each row includes icons for document upload, edit, delete, and refresh.

Tipo Titolo	Esponente	Livello Lingua Italiana	Alfabeto (S/N/A)	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Paese	Qualifica
Titolo di studio post secondario			S	diplôme en langue italienne - Belgique	diploma in lingua e letteratura italiana	11/01/2016	FRANCIA	gratuito scuola
Titolo di formazione professionale estero			N	Diploma di sviluppo e competenze sempre		02/05/2017	ITALIA	educazione pubblica
Titolo di studio scuola secondaria				Diploma Liceo Scientifico		27/07/2011	ITALIA	

At the bottom of the table, there are 'Precedenti' and 'Successive' navigation buttons. The footer of the page reads 'Tutti i diritti sono riservati. - Privacy, Cookie Policy, Informazioni e Contatti'.

5.4 Titoli Studio e Formazione – Certificazione livello conoscenza italiano

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

In caso contrario deve fornire obbligatoriamente le seguenti informazioni:

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

In questa sezione l'Aspirante Docente può inserire nel database i titoli in suo possesso in base ai tipi:

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 ha fornito/ha rilasciato e, nel caso di titoli rilasciati, la disciplina.
- 2) Titolo di Formazione Professionale rilasciata - 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 ha fornito/ha rilasciato e, inoltre si tratta di titoli rilasciati, la disciplina.
- 3) Titolo di Studio Secondario - 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 in cui ha rilasciato.
- 4) Certificazioni che attestano 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 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 ha fornito/ha rilasciato.

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

Tipi Titoli:

Livello Conoscenza Lingua Italiana [1]

Motivazione Esonerato

Id	Descrizione
1	L'Aspirante Docente è stato esonerato al momento di studio in strutture secondarie superiori (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con insegnamento impartito in lingua italiana.
2	L'Aspirante Docente è stato esonerato al momento di studio in strutture secondarie superiori (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con lingua d'insegnamento diversa da quella italiana.
3	L'Aspirante Docente è stato esonerato al momento di studio in strutture secondarie superiori (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con lingua d'insegnamento diversa da quella italiana.
4	L'Aspirante Docente è stato esonerato al momento di studio in strutture secondarie superiori. Frequentato presso istituzioni scolastiche italiane ESPONERATO all'estero.
5	Lavora nel settore di lavoro in italiano quale lingua straniera.
6	In possesso di laurea conseguita presso una Università italiana, utile per l'accesso all'insegnamento.
7	In possesso del titolo accademico di "Dottorato di Ricerca" conseguito presso Università italiana con insegnamento in lingua italiana.

Consegnato

Mostrato da

Data conseguimento

[1] viene richiesto il livello linguistico C1 per l'accesso nelle scuole dell'infanzia e per le discipline tecnico-scientifiche, mentre il livello linguistico C2 per l'accesso nelle scuole primarie e per le discipline letterarie.

7/2017 (Art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 116 del 2017 - Norme per l'attuazione dell'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 116 del 2017

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.

The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' web application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a logo, and user information including 'BICE', 'Profilo: Utente Docente Aspirante', and 'Logout: Giuliano Biondi'. Below the navigation bar, a green banner indicates 'Operazione effettuata con successo'. A text box contains instructions: 'In questa pagina è possibile gestire i Titoli in possesso dell'aspirante docente ed il riconoscimento della sua professione. In particolare possono considerarsi le seguenti tipologie di titoli: 1) Titolo di Studio Post Secondario; 2) Titolo di Formazione Professionale Avanzata; 3) Titolo di Scuola Secondaria; 4) Certificazione del livello di conoscenza della lingua italiana; 5) Altri Titoli.' A 'AGGIUNGI TITOLI' button is located to the right of this text box. Below the text box, it says 'Totale Titoli: 4'. A search bar is set to 'Esistono'. The main content is a table with the following columns: 'Tipo Titolo', 'Esonerato', 'Livello Lingua Italiana', 'Alfabeta (S/N)', 'Denominazione Lingua Originale', 'Denominazione Lingua Italiana', 'Data Conseguimento', 'Paese', 'Qualifica', and a set of action icons (document, edit, delete, refresh). The table contains four rows of data:

Tipo Titolo	Esonerato	Livello Lingua Italiana	Alfabeta (S/N)	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Paese	Qualifica	Actions
Titolo di studio post secondario			S	diplôme en langue étrangère - Français	laurea in lingua e letteratura francese	11/01/2016	FRANCIA	grawatio francois	[Icons]
Titolo di formazione professionale avanzata			S	Diplôme de collage à composition graphique		02/05/2017	ITALIA	educazione musicale	[Icons]
Titolo di studio scuola secondaria				Diploma Liceo Scientifico		20/07/2011	ITALIA		[Icons]
Certificazione livello conoscenza lingua	ESONERATO			ESONERATO					[Icons]

At the bottom of the table, it says 'Vedi da 1 a 4 di 4 elementi' and 'Precedente / Successivo'. The footer contains 'Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.

5.5 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 sempre 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.

In questa sezione l'aspirante docente può inserire nel sistema i titoli in suo possesso di tipo "Altri".

Tipi di titoli:

- 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 ha rilasciato e, nel caso di titoli abilitanti, le discipline.
- 2) **Titolo di Formazione Professionale Postsecondario** - 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 ha rilasciato e, qualora 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) **Certificatore che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana** - per caso in cui l'aspirante docente fosse richiesto dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la traduzione dell'istituto, negli atti con cui 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 ha rilasciato.

Importo LM61 - 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	Diplôme de sommelier	Denominazione Lingua Italiana	
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	ITALIANO	Paese	ITALIA
Paese di appartenenza all'Unione Europea	EUROPEA	Data conseguito	15/07/2006

SALVA

TUTTI I DATI INVIATI AL SISTEMA SONO OBBLIGATORI. PER ULTERIORI INFORMAZIONI

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

In questa pagina è possibile gestire i Titoli in possesso dell'aspirante docente ed il riconoscimento della sua professione. In particolare possono concordarsi le seguenti tipologie di titoli:

- 1) Titoli di studio Post secondario
- 2) Titoli di Formazione Professionale maturati
- 3) Titoli di laurea secondaria
- 4) Certificazioni del livello di conoscenza della lingua italiana
- 5) Altri Titoli

AGGIUNGI TITOLO

Totale Titoli: 5

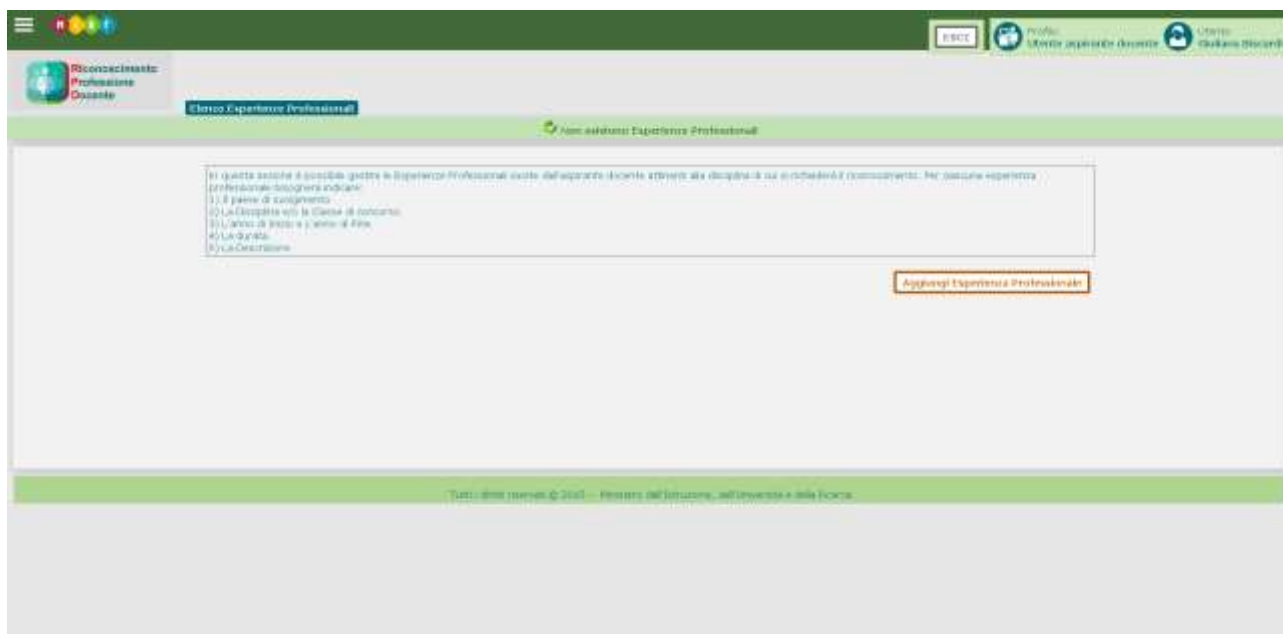
Seleziona	Tipologia Titolo	Emesso	Lingua Italiana	Attestato (SI/NA)	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Nome	Classifica	Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
	Titolo di studio post secondario			SI	Diplôme en langue étrangère Espagne	Titolo di lingua e letteratura francese	11/01/2016	FRANCIA	GRANDESS FAVOIS	Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
	Titolo di formazione professionale qualificante			SI	Diplôme de collage e composition peinture		02/05/2007	ITALIA	EDUZIONI FUCINE	Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
	Titolo di studio scuola secondaria				Diploma Liceo Scientifico		20/02/2011	ITALIA		Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
	Certificazione livello conoscenza lingua	esonerato			Esnequato					Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
	Altri Titoli				Diploma di laurea		03/07/2006	ITALIA		Visualizza	Modifica	Elimina	Allega

Visualizza 1 a 5 di 5 elementi

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

6 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 **Aggiungi Esperienza Professionale** dà accesso alla funzione di inserimento.



6.1 Esperienze professionali – 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.

Inserimento Esperienza Professionale

operazione effettuata con successo

Dati Esperienza Professionale

Paese (N./Nazione) * [1]

Paese * [2]

Disciplina [3]

Classe di concorso [3]

Anno Inizio * [4]

Anno Fine * [4]

Durata (in anni) * [5]

Descrizione *

[1] Indicare la Paese di svolgimento dell'esperienza professionale appartenente all'Unione Europea.
 [2] Selezionare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale.
 [3] Indicare la Disciplina o la Classe di Concorso dell'esperienza professionale (allineate 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 anni.

SALVA

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, un riepilogo dei dati inseriti può essere visualizzato nell’elenco delle esperienze professionali. Il sistema permette di visualizzare, modificare, eliminare l’esperienza professionale oppure allegare la documentazione mediante gli appositi pulsanti

Elenco Esperienze Professionali

In questa pagina è possibile gestire le Esperienze Professionali create dall'apposito modulo afferenti alla disciplina di cui si richiederà il riconoscimento. Per inserire esperienze professionali invoglierà indicare:

- 1) il paese di svolgimento;
- 2) la Disciplina o la Classe di concorso;
- 3) l'anno di inizio e l'anno di fine;
- 4) la durata;
- 5) la Descrizione.

Aggiungi Esperienza Professionale


Totale Esperienze Professionali: 1

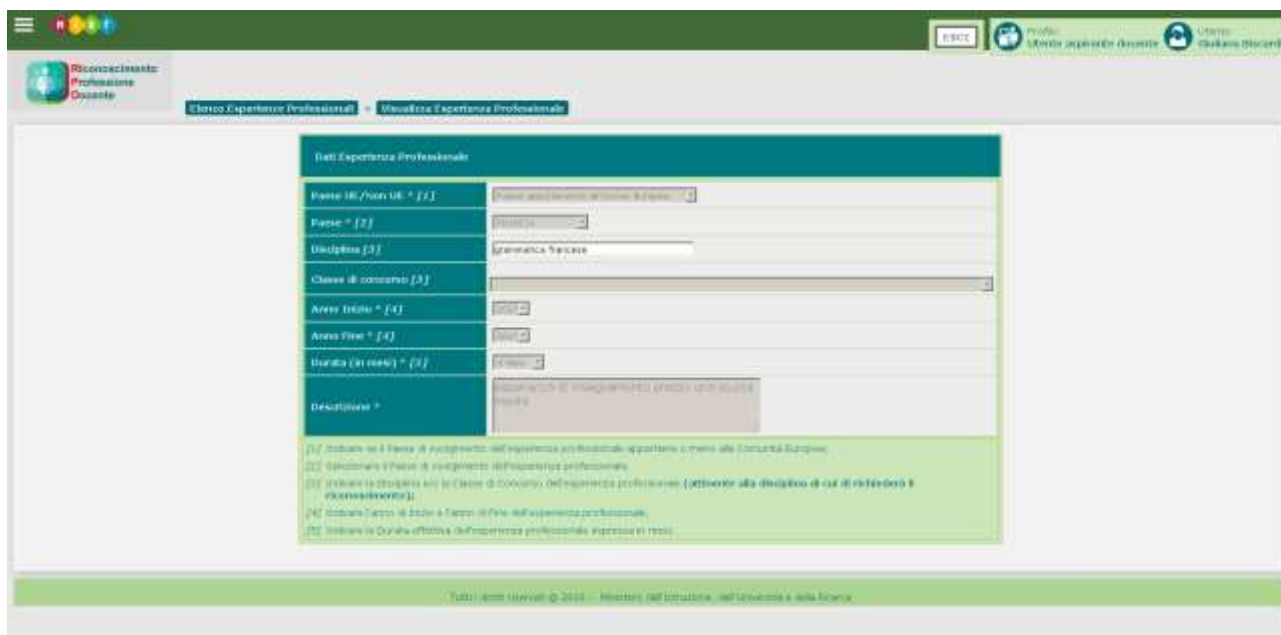
Visualizza	Anno Inizio Esperienza	Anno Fine Esperienza	Durata (in anni)	Paese	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione				
1	2007	2007	1	FRANCIA	grammatica francese	-	esperienza di insegnamento presso una scuola media				

1/1 di 1 e 1 di 1 elementi

Tutti i dati inseriti il 2007 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

6.2 Esperienze professionali – Visualizza

Il pulsante  permette all'utente di visualizzare l'esperienza professionale inserita.




Dati Esperienza Professionale

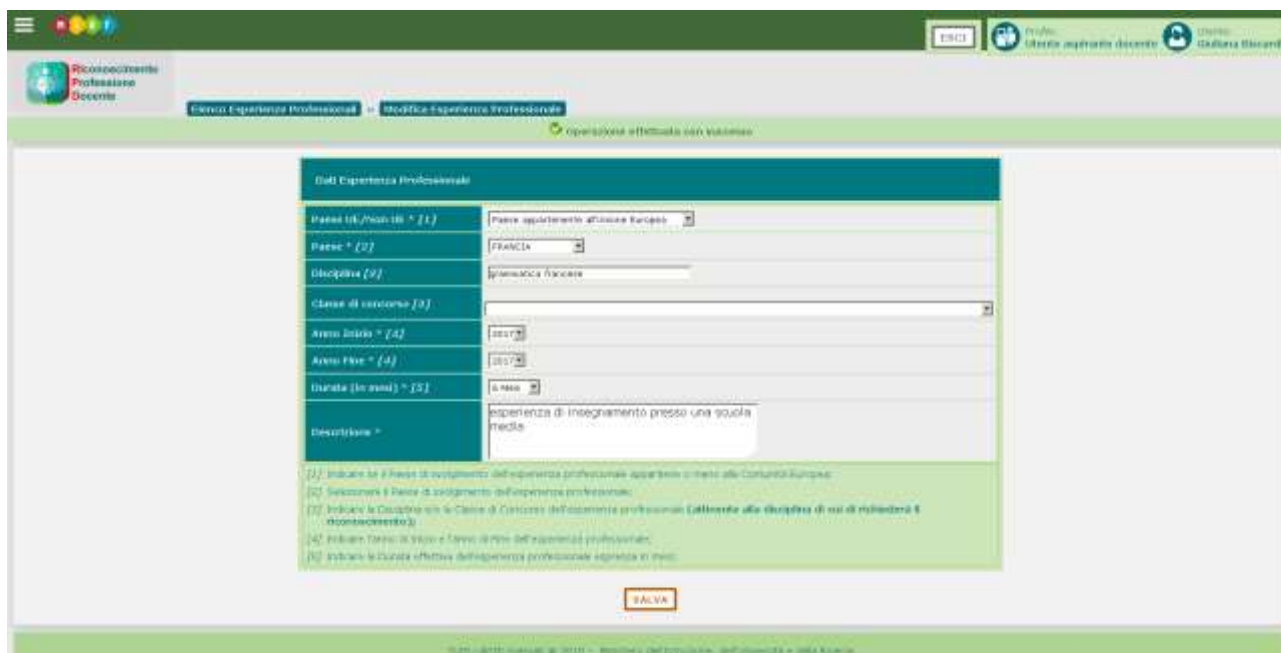
Paese (Paese UE) * [1]	Paese appartenente all'area Europea
Paese * [2]	FRANCI*
Disciplina [3]	grammatica francese
Classe di concorso [3]	
Anno Inizio * [4]	2017
Anno Fine * [4]	2017
Durata (in mesi) * [5]	6 mesi
Descrizione *	esperienze di insegnamento presso una scuola media

[1] Indicare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale appartenente o meno alla Comunità Europea.
 [2] Selezionare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale.
 [3] Indicare la Disciplina o la Classe di Concorso dell'esperienza professionale (allineata alla disciplina di cui si richiede 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.

Tutti i dati inseriti © 2017 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

6.3 Esperienze professionali – Modifica

Il pulsante  permette all'utente di accedere alla funzionalità di modifica dell'esperienza professionale. Tutti i dati sono modificabili.



Dati Esperienza Professionale

Paese (Paese UE) * [1]	Paese appartenente all'area Europea
Paese * [2]	FRANCI*
Disciplina [3]	grammatica francese
Classe di concorso [3]	
Anno Inizio * [4]	2017
Anno Fine * [4]	2017
Durata (in mesi) * [5]	6 mesi
Descrizione *	esperienze di insegnamento presso una scuola media

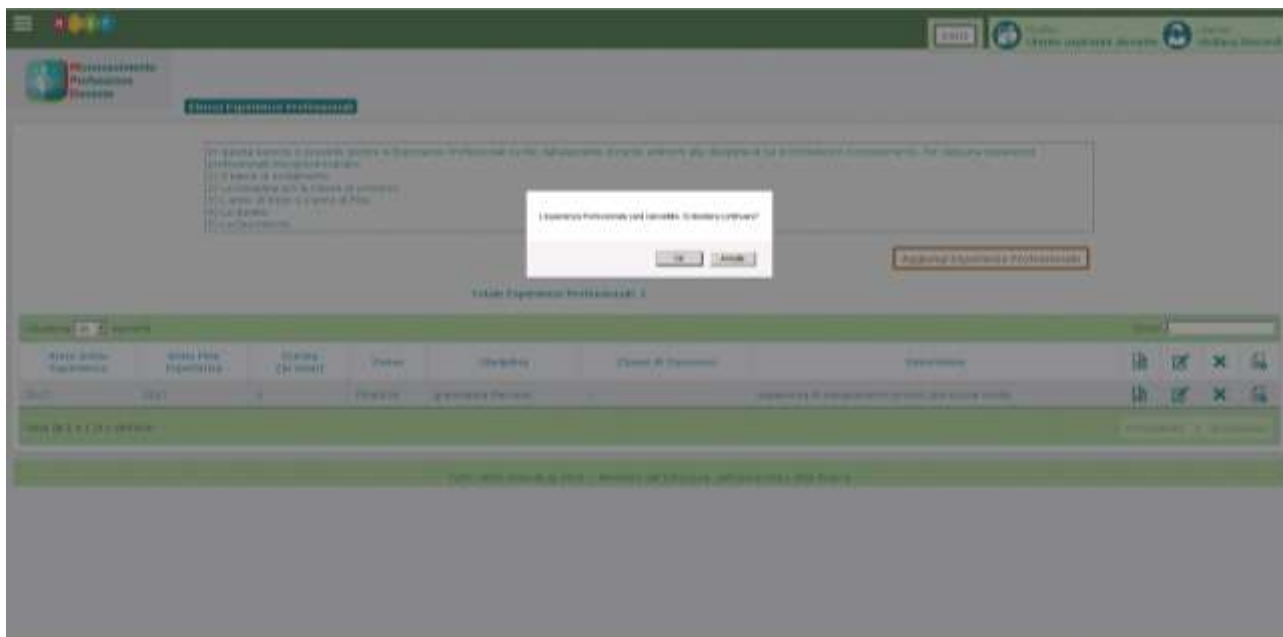
[1] Indicare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale appartenente o meno alla Comunità Europea.
 [2] Selezionare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale.
 [3] Indicare la Disciplina o la Classe di Concorso dell'esperienza professionale (allineata alla disciplina di cui si richiede 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.

SALVA


Tutti i dati inseriti © 2017 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

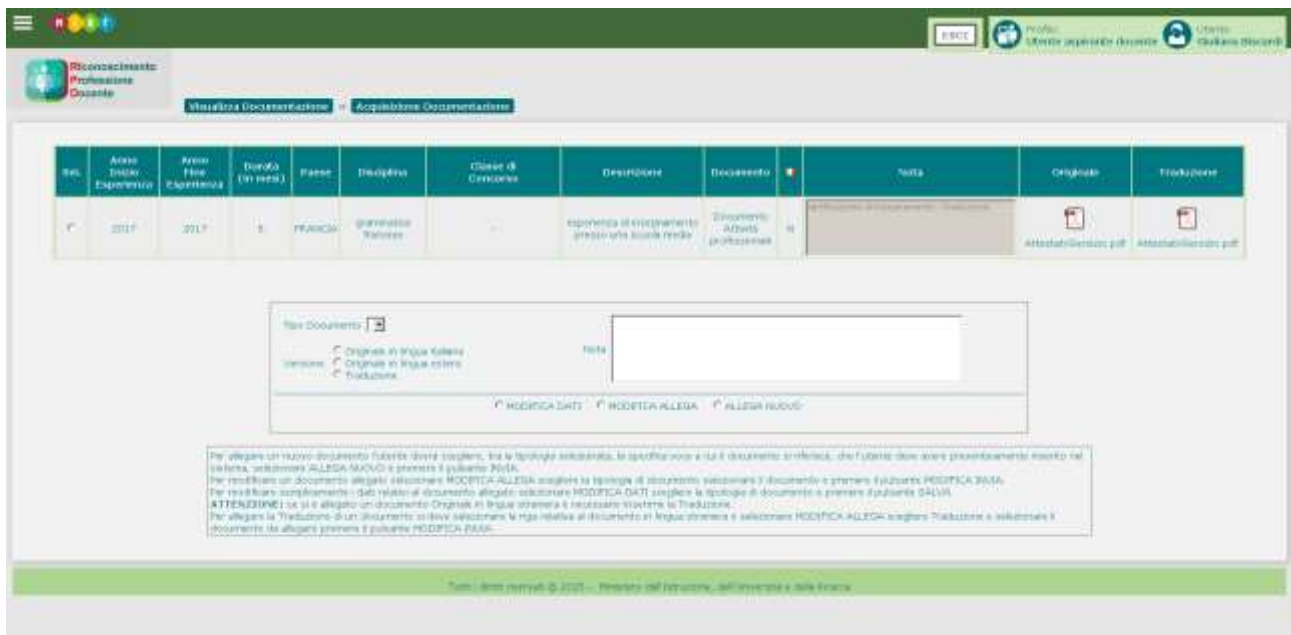
6.4 Esperienze professionali – Cancella



Il pulsante **X** permette all'utente di eliminare una esperienza professionale inserita. Il sistema cancella i dati soltanto in seguito alla conferma dell'utente.



6.5 Esperienze professionali – Acquisizione documentazione

Attraverso il pulsante  l'Aspirante Docente può allegare un tipo di documento (da scegliere tra le categorie presenti nella lista) che attesta l'esperienza professionale dichiarata e può indicarne la versione specificando note a riguardo. È consentito allegare un nuovo documento, modificare un documento allegato, oppure allegare la versione tradotta in lingua italiana del documento allegato in lingua originale. Per le esperienze professionali non effettuate in Italia, infatti, è obbligatorio allegare documentazione sia in lingua originale sia tradotta in italiano.



The screenshot displays the 'Acquisizione Documentazione' (Document Acquisition) section of the system. At the top, there are navigation tabs for 'Visualizza Documentazione' and 'Acquisizione Documentazione'. Below this is a table with columns for 'Seq.', 'Anno Inizio Esperienza', 'Anno Fine Esperienza', 'Durata (in mesi)', 'Paese', 'Disciplina', 'Classe di Concorso', 'Descrizione', 'Documento', 'Nota', 'Originale', and 'Traduzione'. A single row is visible with the following data: Seq. 1, Anno Inizio Esperienza 2017, Anno Fine Esperienza 2017, Durata (in mesi) 3, Paese FRANCIA, Disciplina Lettere, Classe di Concorso --, Descrizione esperienza di insegnamento presso una scuola tedesca, Documento Documento Attesto professionale, Nota, Originale , Traduzione .

Below the table is a form for adding a new document. It includes a 'Tipo Documento' dropdown menu, radio buttons for 'Originale in lingua italiana', 'Originale in lingua estera', and 'Traduzione', and a 'Nota' text area. At the bottom of the form are three buttons: 'MODIFICA DATI', 'MODIFICA ALLEGA', and 'ALLEGA NUOVO'.

A warning box at the bottom of the form contains the following text:

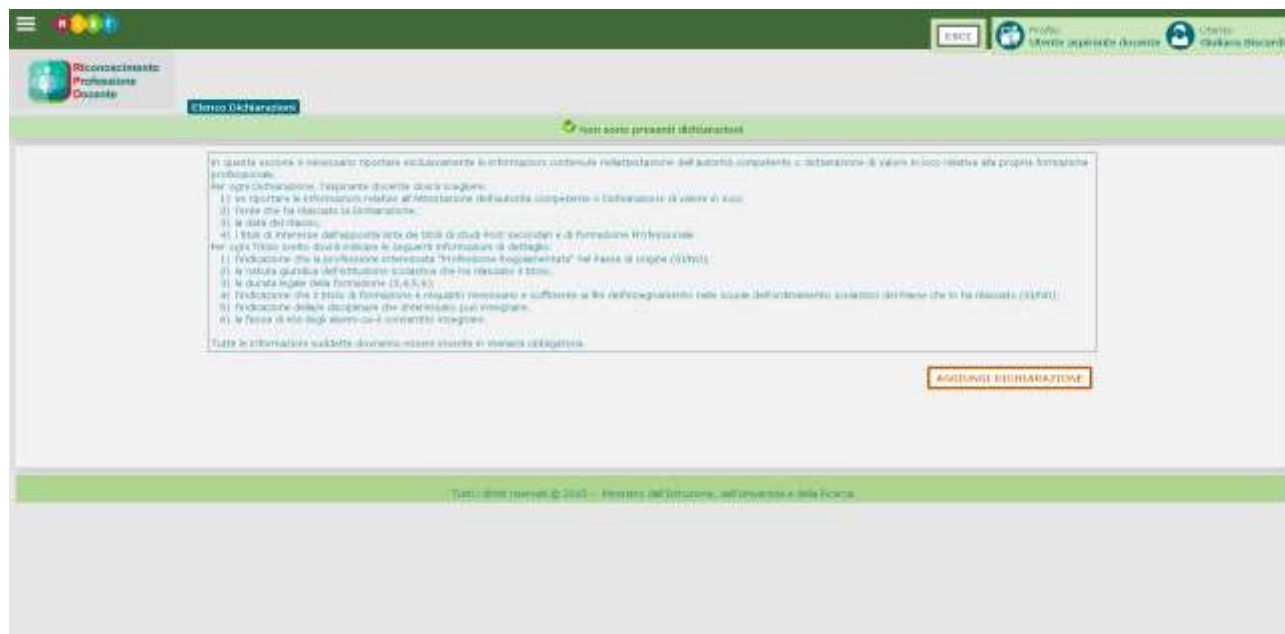
Per allegare un nuovo documento l'utente dovrà scegliere, tra le tipologie disponibili, la categoria a cui il documento appartiene, che l'utente deve avere precedentemente inserito nel sistema, selezionando ALLEGA NUOVO e premere il pulsante INVIA.
 Per modificare un documento allegato selezionare MODIFICA ALLEGA, scegliere la tipologia di documento, selezionare il documento e premere il pulsante MODIFICA DATI.
 Per visualizzare i documenti allegati dal relativo 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 allegare 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.

At the bottom of the page, there is a footer: 'Tutti i diritti riservati © 2025 - Progetto INF Professione, dell'Università e della Francia'.

7 GESTIONE DATI DOCENTE – DICHIARAZIONE

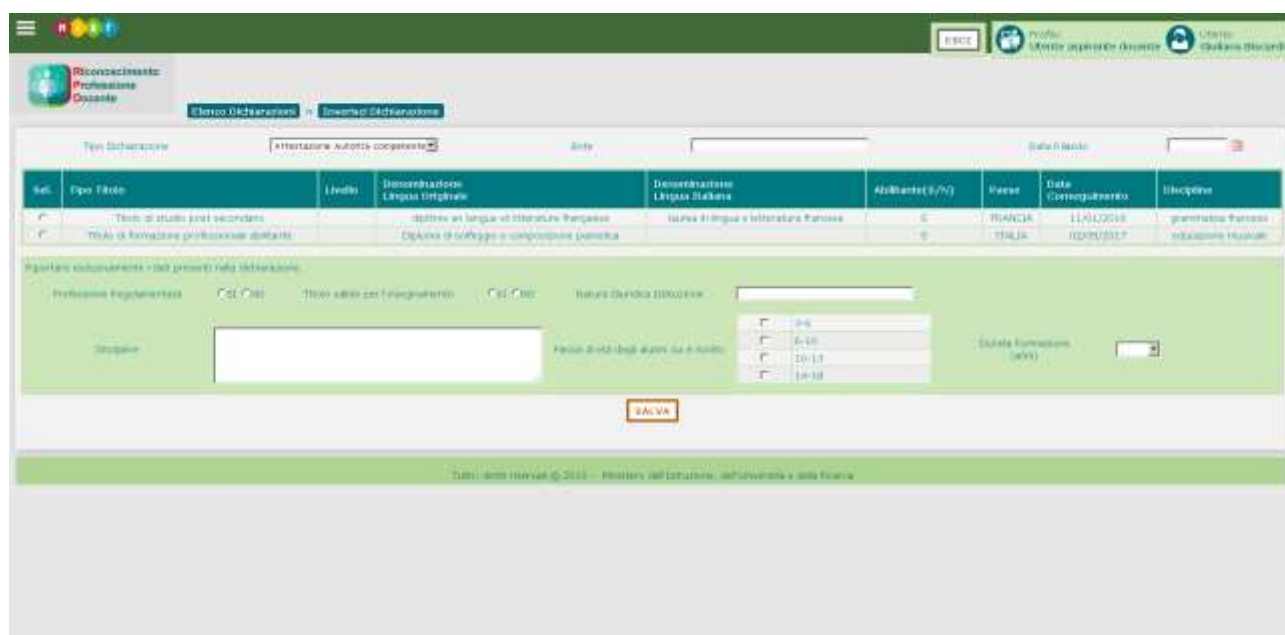
L’Aspirante Docente, dopo aver perfezionato la propria registrazione ed aver censito i propri titoli ed eventuali esperienze professionali, potrà registrare le informazioni contenute nell’attestazione dell’autorità competente o dichiarazione di valore in loco relativa alla propria formazione professionale.

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







Attraverso il pulsante  l’utente può inserire la dichiarazione.

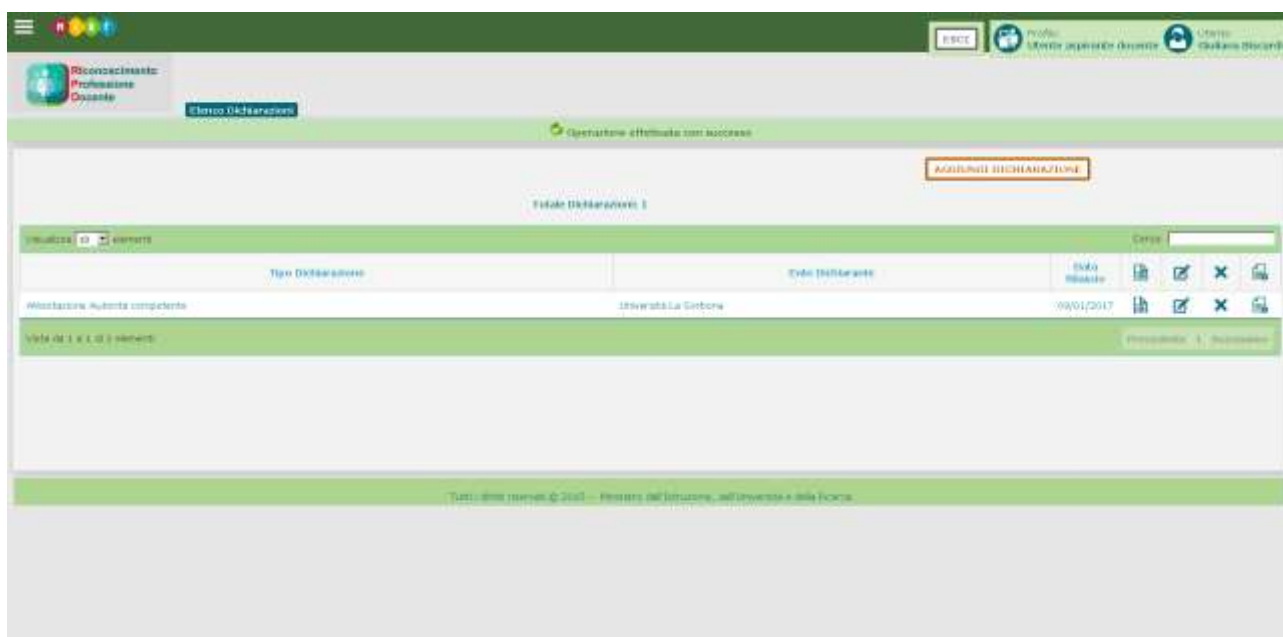
È obbligatorio selezionare il tipo di dichiarazione e l’Ente che l’ha rilasciata, il titolo a cui si riferisce e tutte le informazioni relative al titolo riportate nella dichiarazione.



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

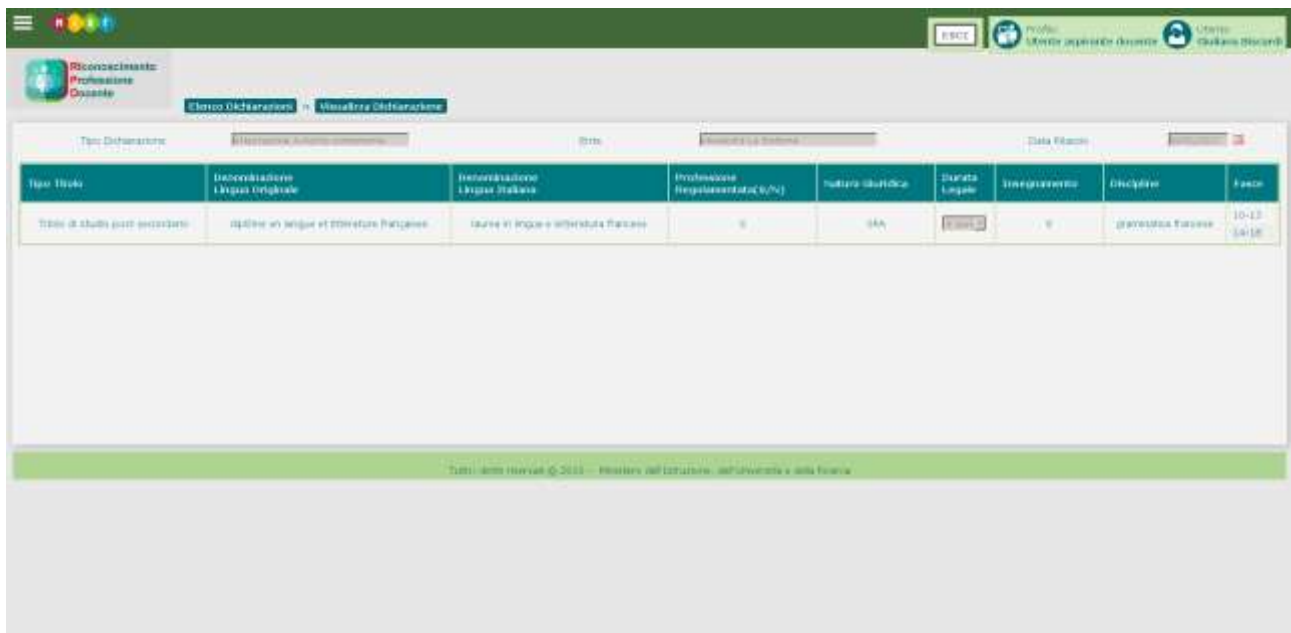
Da questa pagina è possibile per ciascuna dichiarazione dell'elenco effettuare le seguenti operazioni:

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



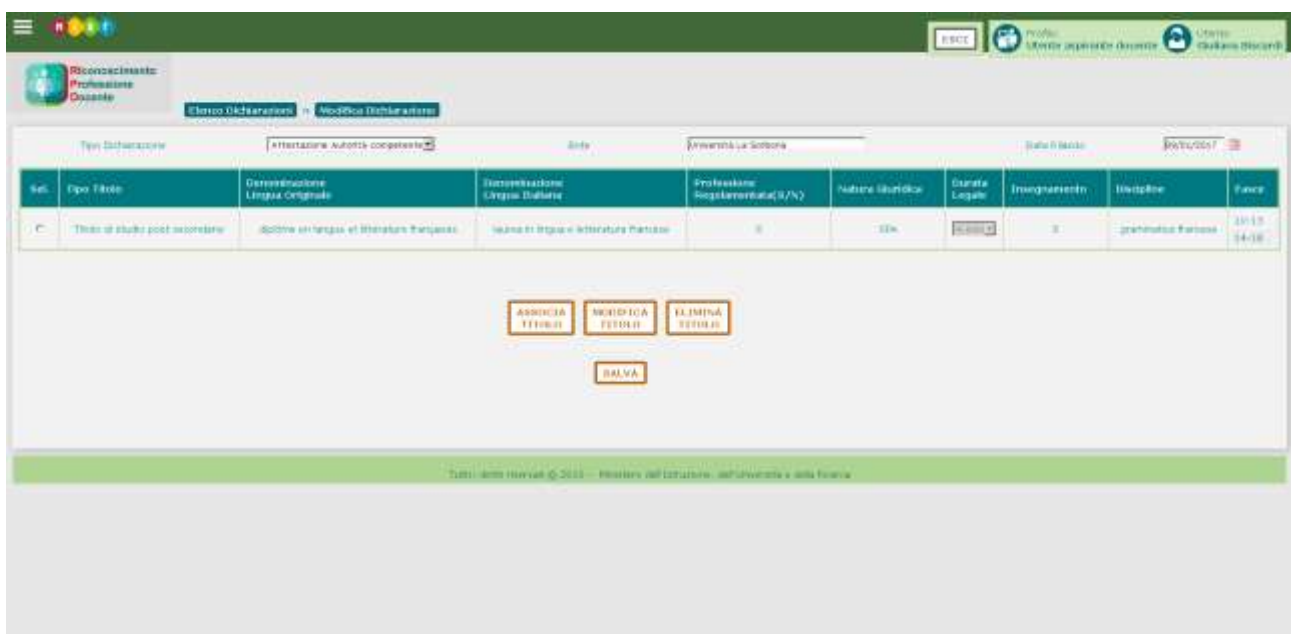
7.1 Dichiarazione – Visualizza

La funzionalità Visualizza Dichiarazione permette di visualizzare i dati della dichiarazione inserita. I dati sono protetti da scrittura.




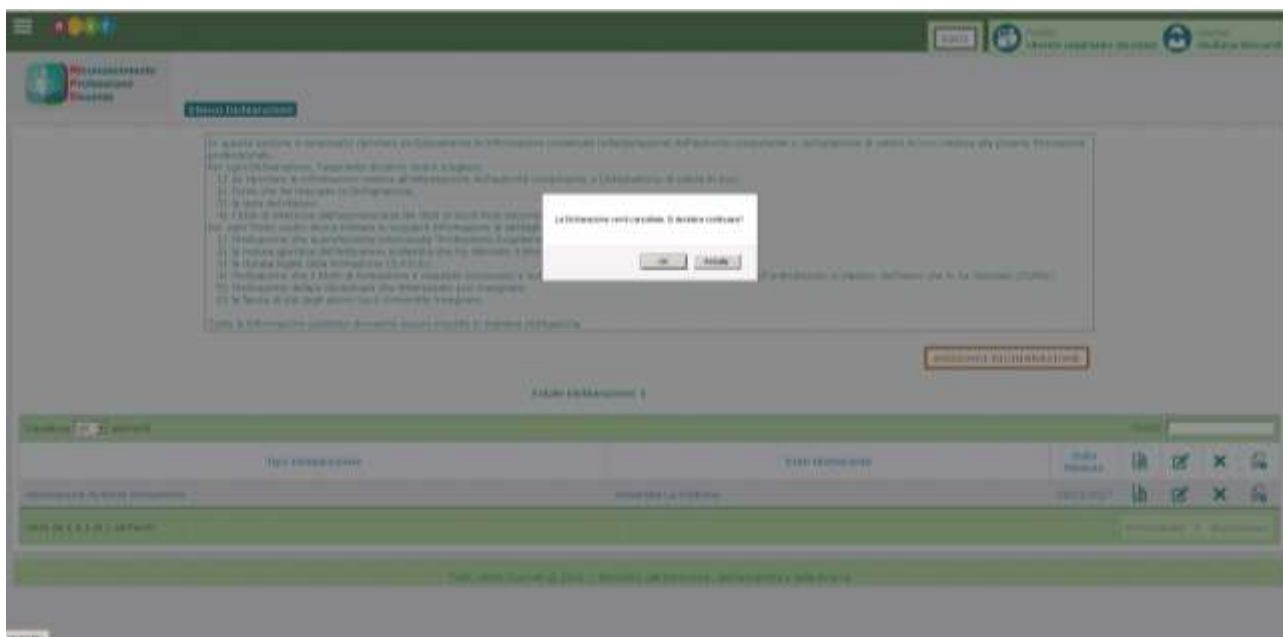
7.2 Dichiarazione – Modifica

La funzionalità Modifica Dichiarazione permette di modificare tutti i dati di una dichiarazione inserita, solo se non è associata ad una domanda inoltrata, oppure se è associata ad una domanda restituita dall'Amministrazione.




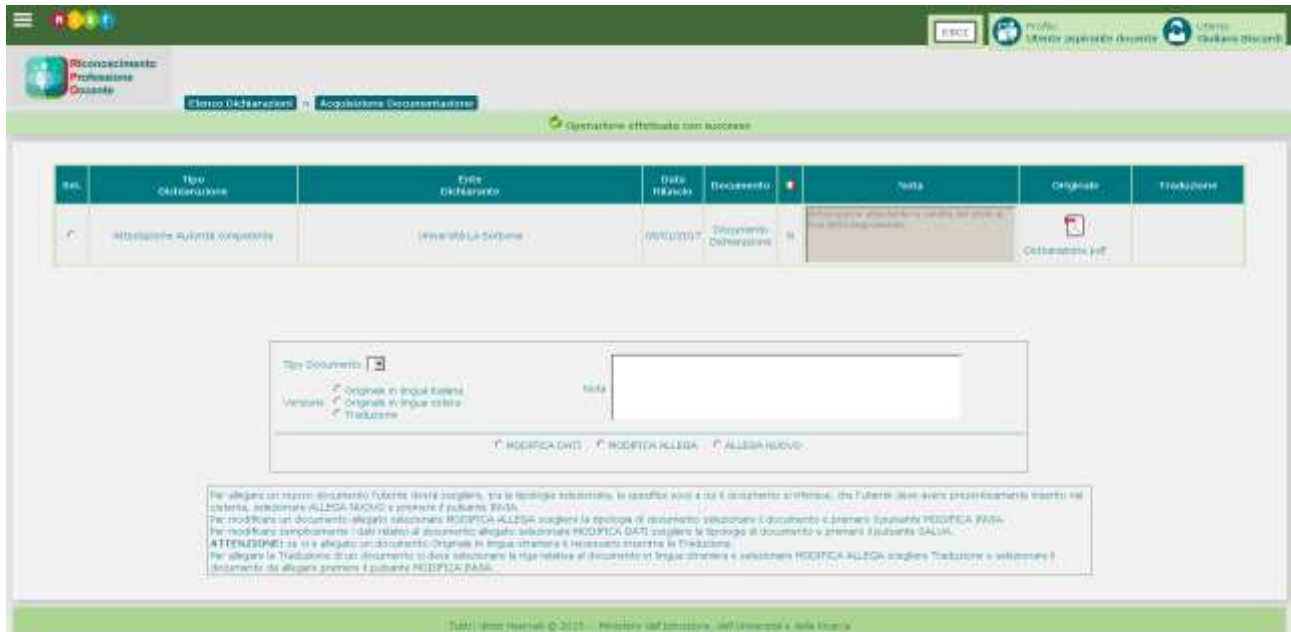
7.3 Dichiarazione – Cancella


Il pulsante  permette all'utente di eliminare una dichiarazione inserita. Il sistema cancella i dati soltanto in seguito alla conferma dell'utente.



7.4 Dichiarazione – Acquisizione documentazione

Il pulsante  permette all'Aspirante Docente di allegare un tipo di documento (da scegliere nella lista proposta) che rappresenta la dichiarazione e può indicarne la versione specificando note a riguardo. È consentito allegare un nuovo documento, modificare un documento allegato, oppure allegare la versione tradotta in lingua italiana del documento allegato in lingua originale. Per le dichiarazioni non effettuate in Italia, infatti, è obbligatorio allegare documentazione sia in lingua originale sia tradotta in italiano.



Id	Tipo Dichiarazione	Data Dichiarazione	Data Rilascio	Documento	Nota	Originale	Traduzione
1	Attestazione attività complessive	19/04/2017		Documenti Dichiarazione			

Originale in lingua italiana
 Originale in lingua estera
 Traduzione

Per allegare un nuovo documento l'utente deve scegliere, tra le tipologie disponibili, la specifica voce e poi il documento originale. Da l'utente deve avere precedentemente inserito nel sistema, selezionando ALLEGA NUOVO e premere il pulsante SALVA.
 Per modificare un documento allegato selezionare MODIFICA ALLEGA scegliere la tipologia di documento selezionare il documento e premere il pulsante MODIFICA DATA.
 ATTENZIONE! se si è allegato un documento Originale in lingua straniera è necessario caricare 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 DATA.

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca

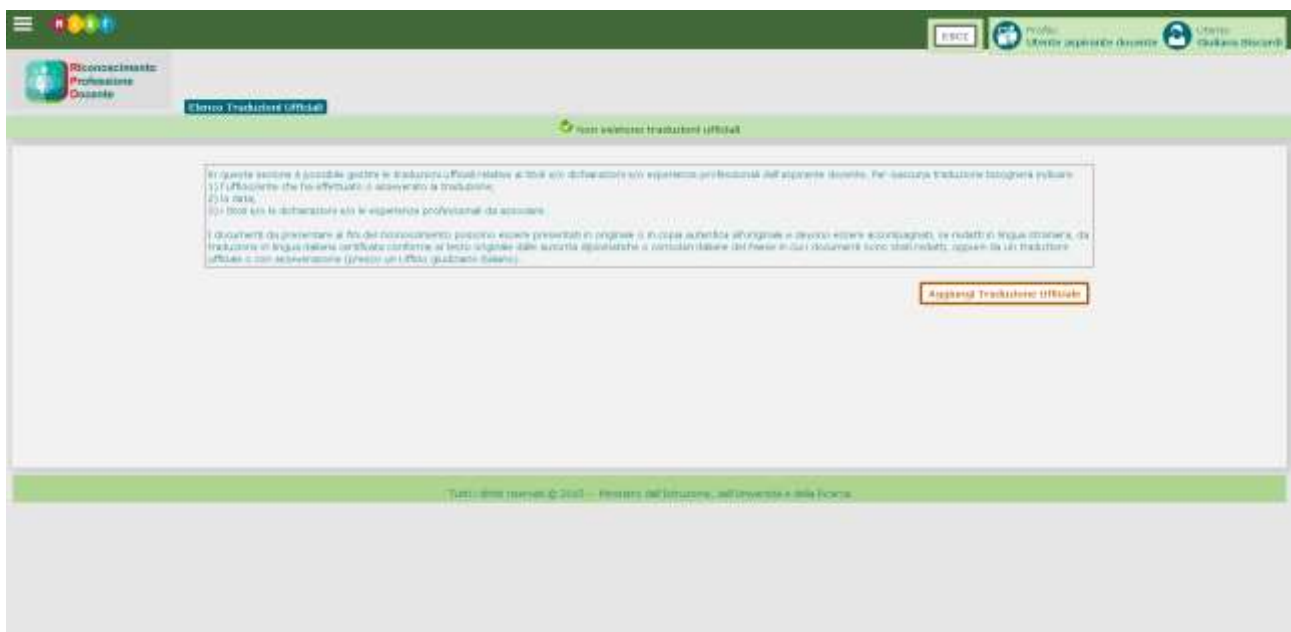
8 GESTIONE DATI DOCENTE – TRADUZIONE UFFICIALE

Attraverso la funzione Traduzione Ufficiale del menu Gestione Dati Docenti l'Aspirante Docente, dopo aver perfezionato la propria registrazione, 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
- 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 in cui i documenti sono stati redatti, oppure da un traduttore ufficiale o con asseverazione (presso un Ufficio giudiziario italiano).



Con il pulsante **Aggiungi traduzione ufficiale** l'utente può inserire la traduzione.

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

Dati Traduzione Ufficiale

Descrizione *

Ufficio/Ente che ha elaborato o asseverato la traduzione *

Data *

Titoli

Titolo	Tipologia	Demonstrazione Lingua Originale	Demonstrazione Lingua Italiana
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	Diplôme en langue et littérature française	Scienze di lingua e letteratura francese
<input type="checkbox"/>	Titolo di formazione professionale abilitata	Diplôme de technicien et administration-pédagogie	
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio scuola secondaria	Diplôme Lettres Scientifiques	
<input type="checkbox"/>	Certificazione livello università italiana	certificando	
<input type="checkbox"/>	Altri Titoli	Diplôme de professeur	

Dichiarazioni

Tit.	Descrizione	Data Rilascio	Data Rilascio
<input type="checkbox"/>	Attestazione di laurea in Lettere	Università La Sorbona	08/01/2017

Esperienze Professionali





Set.	Anno Inizio	Anno Fine	Paese	Professione	Categoria di concorso	Descrizione
<input type="checkbox"/>	2017	2017	FRANCIA	insegnante francese		insegnante di insegnamento presso una scuola media

Salva

I documenti da presentare al fine del riconoscimento possono essere presentati in originale o in copia autentica all'originale o essere accompagnati, se necessari in lingua straniera, da traduzioni in lingua italiana certificate conformi ai testi originali dalle autorità dipartimentali o consolari italiane del Paese in cui i documenti sono stati redatti, oppure da un traduttore ufficiale o con asseverazione (prezzo un L.100/000 euro).

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 



Elenco Traduzioni Ufficiali

Totale traduzioni ufficiali: 1

Descrizione	Uffizio/Circolo che ha effettuato o autorizzato la traduzione	Data Ok/Scad
Traduzione ufficiale del titolo di studio post secondario Traduzione Ufficiale della dottoressa	000000000	05/01/2017

Tutti i diritti riservati © 2017 - Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

8.1 Traduzione ufficiale – Visualizza

La funzionalità Visualizza Traduzione Ufficiale permette di visualizzare il dettaglio della traduzione inserita. I dati sono protetti da scrittura.

The screenshot displays the 'Visualizza Traduzione Ufficiale' (View Official Translation) page. The interface includes a header with the user's name 'Gallina Marco' and a navigation menu. The main content area is divided into several sections:

- Dati Traduzione Ufficiale:** A form showing the official translation details.

Descrizione *	Traduzione ufficiale del titolo di studio post secondario (Traduzione ufficiale della laurea)
Ufficio/Ente che ha effettuato o autorizzato la traduzione *	Università
Data *	2017/2017
- Titoli:** A table listing various titles and their translations.

Titolo	Descrizione	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	Diplôme en langue et littérature française	Laurea in lingua e letteratura francese
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di formazione professionale avanzata	Diplôme de stage et composition poétique	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Master Science	Diplôme Lettres Scientifiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificazione della conoscenza italiana	SCHEMATO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo Thesis	Diplôme de thèse	
- Istituzioni:** A table listing the institutions.

Set.	Descrizione	Ente Rilascio	Data Rilascio
<input checked="" type="checkbox"/>	Università Autonoma catalana	Università La Sabtona	2017/2017
- Esperienze Professionali:** A table listing professional experience.

Set.	Anno Inizio	Anno Fine	Paese	Disciplina	Classi di concorso	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	2017	FRANCIA	Letteratura Francese	-	esperienza di insegnamento presso una scuola media

At the bottom, there is a disclaimer: "(I documenti da presentare a fini del riconoscimento possono essere presentati in originale o in copia autografa all'originale o devono essere accompagnati, nei relativi Paesi d'origine, da traduzioni in lingua italiana certificate conforme ai testi originali dalle autorità competenti e convalidati dalla Direzione di cui il documento deve essere fornito, oppure da un traduttore ufficiale o non autorizzato (previa un'IPSA autorizzata locale)."

Footer: 2017 - RTI - Servizi e 2017 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

8.2 Traduzione ufficiale – Modifica

La funzionalità Modifica Traduzione Ufficiale permette di modificare tutti i dati della certificazione di una traduzione inserita, purché non sia associata ad alcuna domanda ovvero sia associata ad una domanda non ancora inoltrata oppure restituita dall'Amministrazione.

Dati Traduzione Ufficiale

Descrizione *
Traduzione ufficiale del titolo di studio post secondario
Traduzione ufficiale della dichiarazione

Ufficio/Ente che ha effettuato o autorizzato la traduzione *
Globalvokas

Data *
24/05/2017

Titoli

Sei.	Tipologia Titolo	Demonstrazione Lingua Originale	Demonstrazione Lingua Italiana
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	Diplôme en langue et littérature française	Scienze in lingua e letteratura francese
<input type="checkbox"/>	Titolo di formazione professionale abilitante	Diplôme de technicien et administration pénitentiaire	
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio scuola secondaria	Diplôme Univ. Scientifique	
<input type="checkbox"/>	Certificazione livello proficienza idioma	Intermédiaire	
<input type="checkbox"/>	Altro Titolo	Diplôme de conseiller	

Lingue parlate

Sei.	Descrizione	Ente Emittente	Data Rilascio
<input checked="" type="checkbox"/>	Interdizione di essere competente	L'Université La Sorbonne	04/05/2017

Esperienze Professionali

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

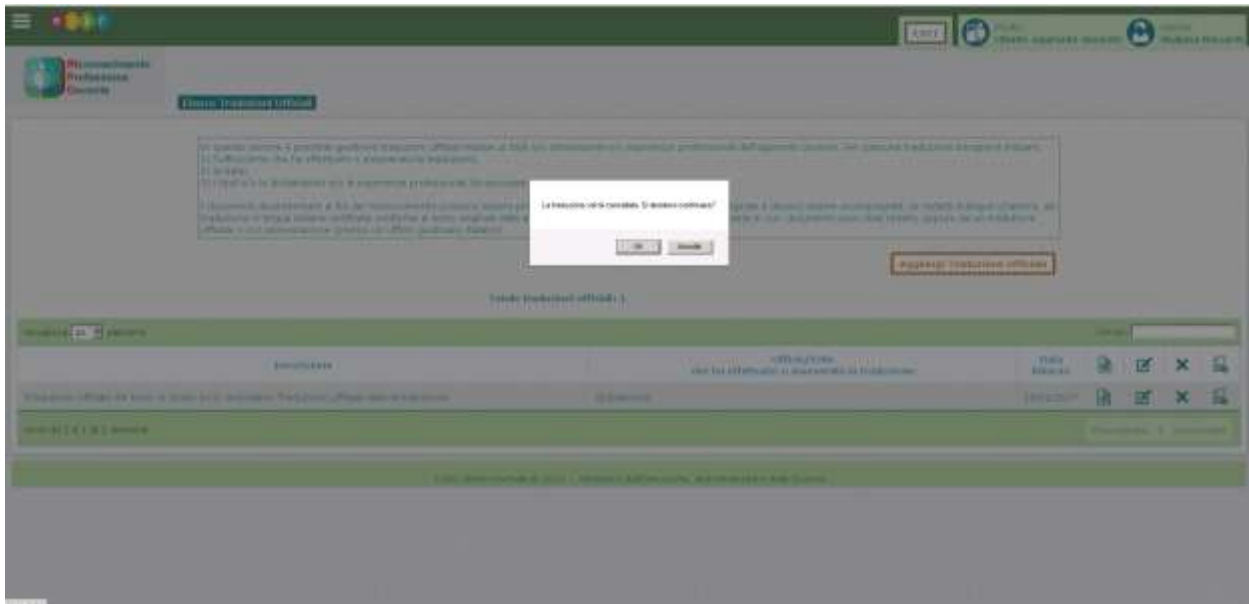
SALVA

I documenti da presentare al fine del riconoscimento possono essere presentati in originale o in copia autentica all'originale o devono essere accompagnati, se redatti in lingua straniera, da traduzioni in lingua italiana certificate conformi al testo originale dalle autorità dipartimentali o consolari italiane del Paese in cui i documenti sono stati redatti; oppure da un traduttore ufficiale o con autorizzazione (prelibo un L.P. del giudice italiano).


14/05/2017 10:55:45 - 2017 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

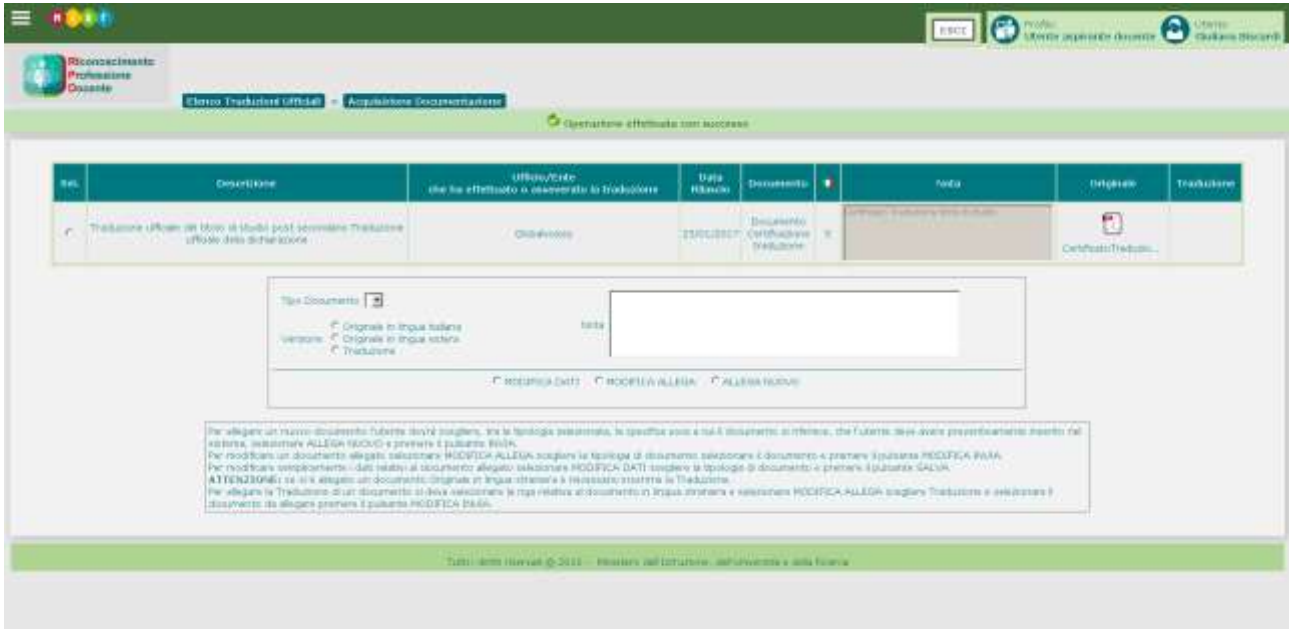
8.3 Traduzione ufficiale – Cancella

Il pulsante **X** permette all'utente di eliminare una traduzione ufficiale inserita. Il sistema cancella i dati soltanto in seguito alla conferma dell'utente.




8.4 Traduzione ufficiale – Acquisizione documentazione

Il pulsante  permette all'Aspirante Docente di allegare i documenti che certificano la traduzione ufficiale (o altro tipo di documento) e di indicarne la versione specificando note a riguardo. È consentito allegare un nuovo documento, modificare un documento allegato, oppure allegare la versione tradotta in lingua italiana del documento allegato in lingua originale.



The screenshot displays the 'Acquisizione Documentazione' (Document Acquisition) section of the 'Riconoscimento Professione Docente' (Teacher Recognition) system. The interface includes a navigation bar, a table of documents, and a form for document details.

Rel.	Descrizione	Ufficio/Centro che ha effettuato o riceverà la traduzione	Data Rilascio	Documento	Nota	Originale	Traduzione
1	Traduzione ufficiale del titolo di studio post secondaria Traduzione ufficiale della certificazione	Consorzio	23/05/2023	Documento Certificazione Traduzione			CertificatiTraduc...

Below the table, there is a form for document details:

Type Documento:

Versione: Originale in lingua italiana / Originale in lingua estera / Traduzione

Buttons:

Instructions:

Per allegare un nuovo documento, l'utente dovrà scegliere, tra le tipologie disponibili, la specificata sotto e nel 5° documento di riferimento, che l'utente deve avere precedentemente inserito nel sistema, selezionare ALLEGA NUOVO e premere il pulsante SALVA.
 Per modificare un documento allegato, selezionare MODIFICA ALLEGA, scegliere la tipologia di documento, selezionare il documento e premere il pulsante MODIFICA DATA.
 ATTENZIONE! se si è allegato un documento Originale in lingua estera è necessario prima la Traduzione.
 Per allegare la Traduzione di un documento di lingua straniera, la copia relativa al documento in lingua straniera e selezionare MODIFICA ALLEGA scegliere Traduzione e selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA DATA.

Tutti i diritti riservati © 2011 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

9 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.

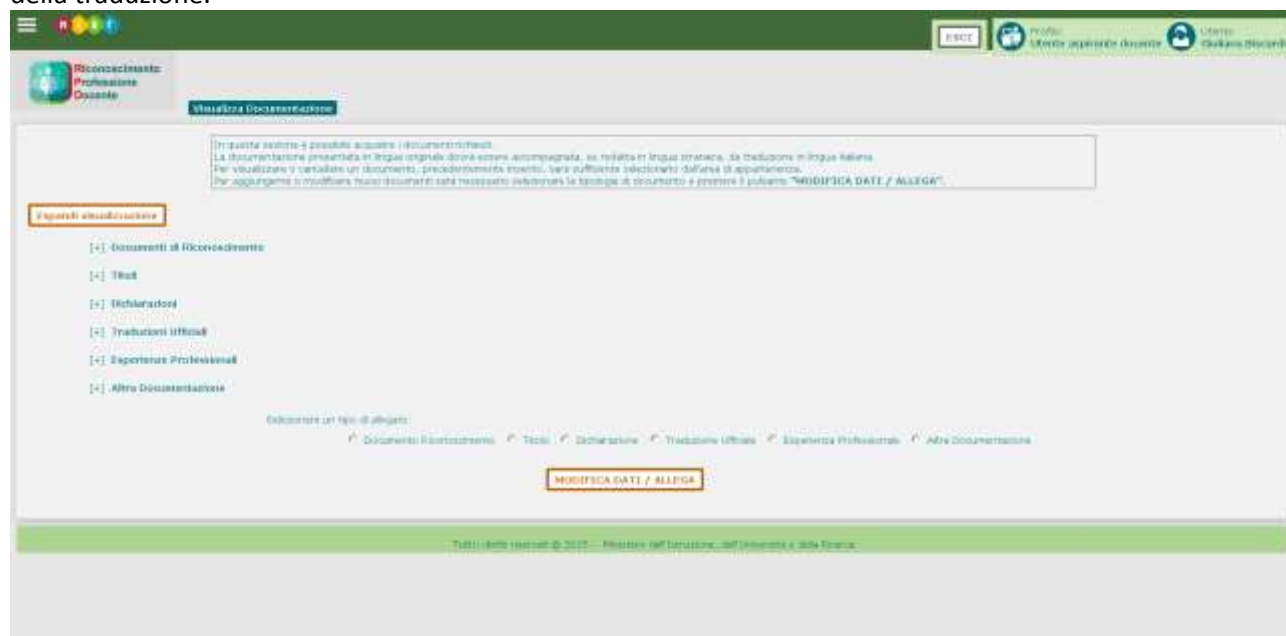
È possibile acquisire la documentazione relativa a:

- Titoli di studio e formazione
- Certificazione delle esperienze professionali
- Dichiarazioni
- Certificazioni della traduzione
- Documenti di riconoscimento (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, altro)
- Altri documenti.

Per ogni titolo di studio post-secondario e di formazione professionale dichiarato dall'aspirante docente nell'apposita sezione, dovrà essere allegata apposita certificazione delle discipline che sono state oggetto di formazione ricevuta con particolare riferimento a quella didattico-pedagogica.

La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se redatta in lingua straniera, da traduzione in lingua italiana.

L'utente non potrà 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 certificazioni della traduzione.



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.

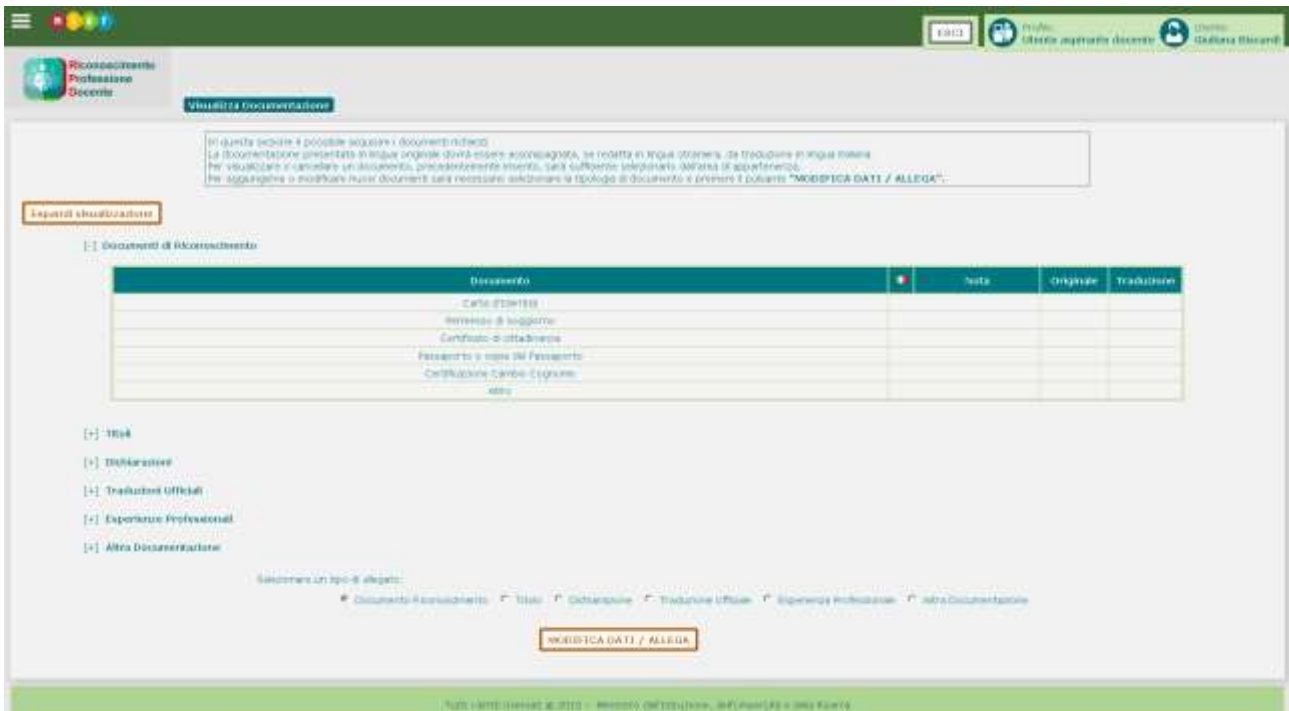


Non è consentito eliminare allegati di sezioni associate ad una domanda.

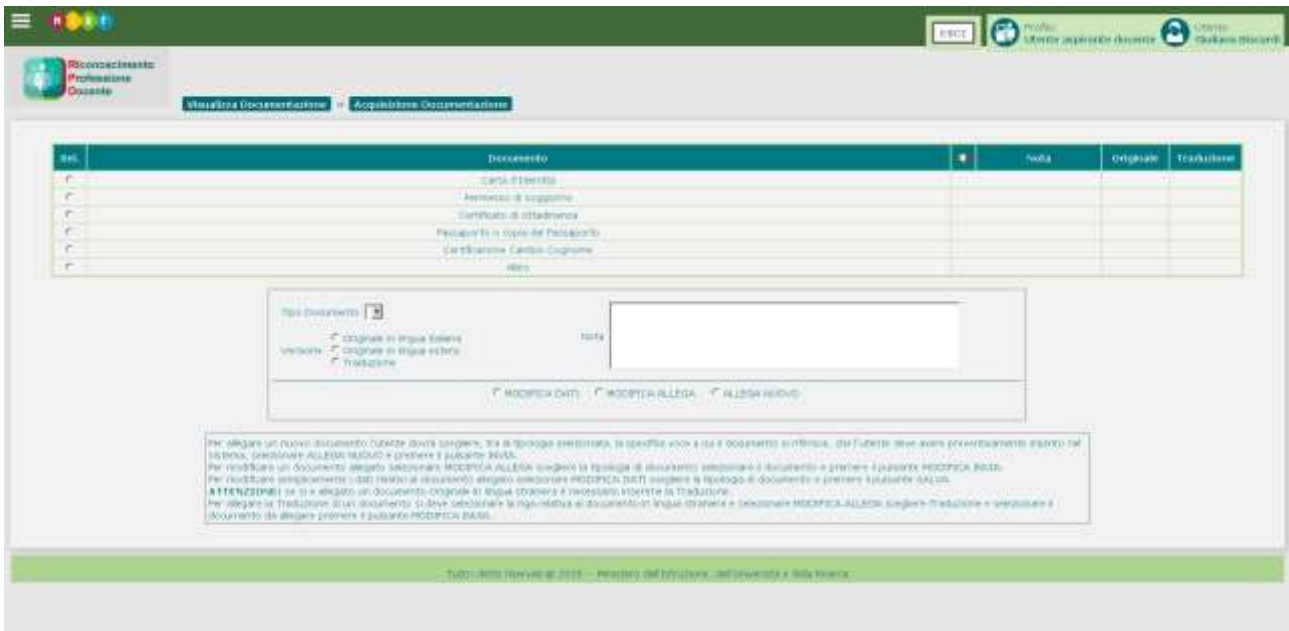
Se si desidera cancellare un allegato di una sezione associata ad una domanda è necessario eliminare l'associazione tra sezione e domanda (funzione Associa Titoli e Requisiti del Cruscotto Domande) e poi procedere alla cancellazione dell'allegato.

9.1 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.



ESCI
Profilo: Aspirante docente
Nome: Galliani Riccardo

Riconoscimento Professione Docente

Visualizza Documentazione

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

Esporti visualizzazione

[+] Documenti di Riconoscimento

Documento	Nota	Originale	Traduzione
Carta d'identità			
Permesso di soggiorno			
Certificato di cittadinanza			
Passaporto o visto del Paese di provenienza			
Certificazione Laurea / Diploma			
Altro			

[+] Titoli

[+] Esperienze

[+] Traduzioni Ufficiali

[+] Esperienze Professionali

[+] Altri Documentazione

Seleziona un tipo di allegato:

Documento Riconoscimento
 Titoli
 Esperienze
 Traduzione Ufficiali
 Esperienze Professionali
 Altri Documentazione

MODIFICA DATI / ALLEGA

NUM. LEGGE REGIONALE N. 20/2010 - Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca

9.2 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 è possibile acquisire i 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 selezionare dall'area di appartenenza, l'atto applicativo o modificare i suoi attributi, sarà necessario visitarsi la pagina di dettaglio e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esposizioni e titoli

[+] Documenti di Riconoscimento

[+] Titoli

Tipo Titolo	Documentazione Lingua Originale	Documentazione Lingua Italiana	Tipo Documento	Nota	Originale	Traduzione
Titolo di studio post secondario	diploma in lingua e letteratura straniera	diploma in lingua e letteratura italiana				
Titolo di formazione professionale applicativa	diploma di maturità e composizione paritetica					
Titolo di studio triennale secondario	Diploma Livello Scientifico					
Certificazione livello conoscenza italiana	ESONERATO					
Altri Titoli	Diploma di maturità					

[+] Dichiarazioni

[+] Traduzioni ufficiali

[+] Esposizioni Professionali

[+] Altri Documentazione

Seleziona un tipo di allegato:

[Documenti Riconoscimento](#) [Titoli](#) [Certificazione](#) [Traduzioni Ufficiali](#) [Esposizioni Professionali](#) [Altri 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 gli 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, selezionando dalla lista il tipo documento "Documento Conoscenza Lingua Italiana.

9.3 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 acquisire i documenti relativi ai documenti/attestati presentati in formato originale (senza autografo), se risulta in copia cartacea, da tradurre in copia digitale. Per visualizzare o cancellare un documento, precedentemente inserito, sarà sufficiente selezionare l'azione di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esandi situazionale

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

Tipo Dichiarazione	Data Dichiarazione	Data Rilascio	Documento	Azioni	Originale	Traduzione
Dichiarazione Autodichiarazione	Università Le Scienze	2012/2013	Dichiarazione Dichiarazione	si	Dichiarazione.pdf	Dichiarazione.pdf

[+] Traduzioni ufficiali

[+] Esperienze Professionali

[+] Altra Documentazione

Selezionare un tipo di allegato:

Documenti di Riconoscimento Titoli Dichiarazioni 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 gli consente di inserire o modificare i documenti allegati nel sistema.

9.4 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 pagina è possibile acquisire i documenti ufficiali. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se risulta di lingua straniera, da traduzione in lingua italiana. Per visualizzare o cancellare un documento, precedentemente inserito, sarà sufficiente selezionare l'area di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Visualizza Documentazione

Esponi elenchi

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

Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato o autorizzato la traduzione	Data Ricevuta	Documento	Data	Originale	Traduzione
Traduzione ufficiale del titolo di studio conseguito secondo traduzione ufficiale della qualifica	Ministero	20/01/2017	Documento Certificazione Qualifica			

Seleziona un tipo di allegato:

Documento Riconoscimento Titolo Dichiarazione Traduzione 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 gli consente di inserire o modificare i documenti allegati nel sistema.

9.5 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.

In questa pagina è possibile vedere i 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 selezionare l'azione 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
- [+] Titoli
- [+] Dichiarazioni
- [+] Traduzioni Ufficiali
- [+] Esperienze Professionali

Anno inizio Esperienza	Anno fine Esperienza	Numero (in anni)	Paese	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione	Documento	Note	Allegato	Elimina
2017	2017	1	FRANCIA	Scienze della Formazione	-	Esperienza di insegnamento presso una scuola media	Esperienza Professionale		Allegato	Elimina

[+] Altre Documentazioni

Seleziona un tipo di allegato:

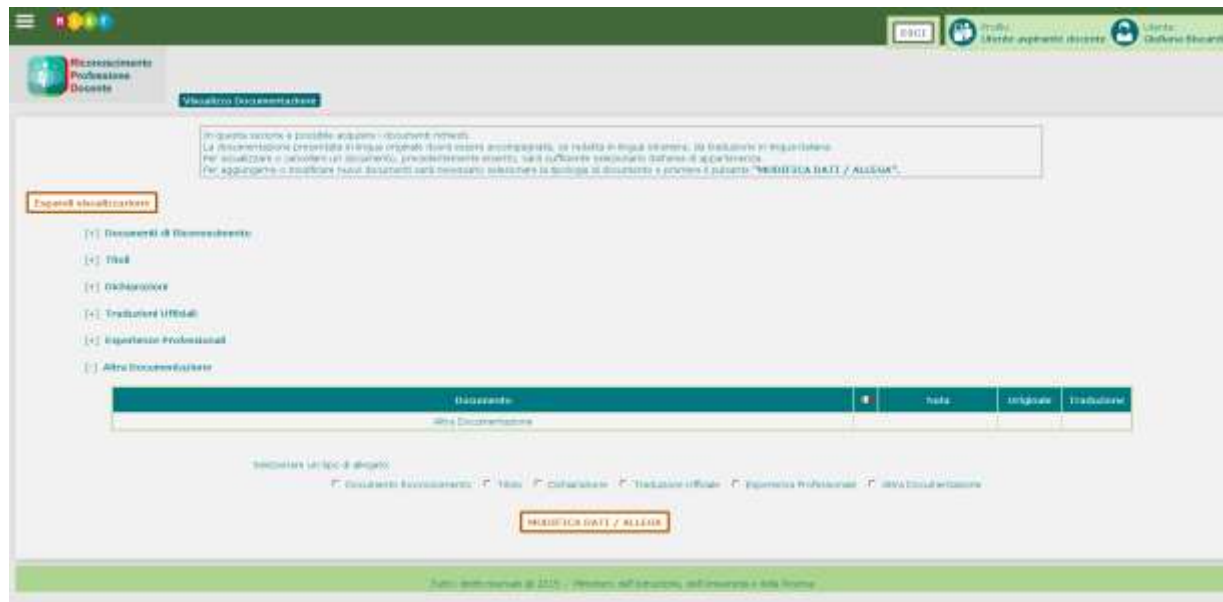
- Documenti Riconoscimento
- Titoli
- Dichiarazioni
- Traduzioni Ufficiali
- Esperienze Professionali
- Altre Documentazioni

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 gli consente di inserire o modificare i documenti allegati nel sistema.

9.6 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 gli consente di inserire o modificare i documenti allegati nel sistema.

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

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

Il titolo abilitante conseguito in un Paese dove è stato conseguito

Paese dove è stato conseguito

Scuola di istruzione secondaria di 2° grado

Scuola di istruzione secondaria superiore

Scuola di istruzione secondaria di 2° grado, per la sperimentazione / discipline (1)

Scuola di istruzione secondaria superiore, per la sperimentazione / discipline (2)

Luoghi dove si dichiara sostenere eventuali misure compensative

Regione

Provincia

(1) Discipline solo per percorsi sperimentali
(2) Discipline solo per percorsi sperimentali relativi al biennio scolastico italiano per la sezione di lingua e cultura in lingua straniera e all'inglese e all'italiano per la sezione di lingua e cultura in lingua straniera e all'italiano nel Paese di origine. Qualora l'aspirante docente sia iscritto a un corso di laurea in lingua straniera e all'italiano, è necessario indicare l'indirizzo di studio.









Descrizione	Data Richiesta	Conseguito	Numero Protocollo Decreto	Data Decreto

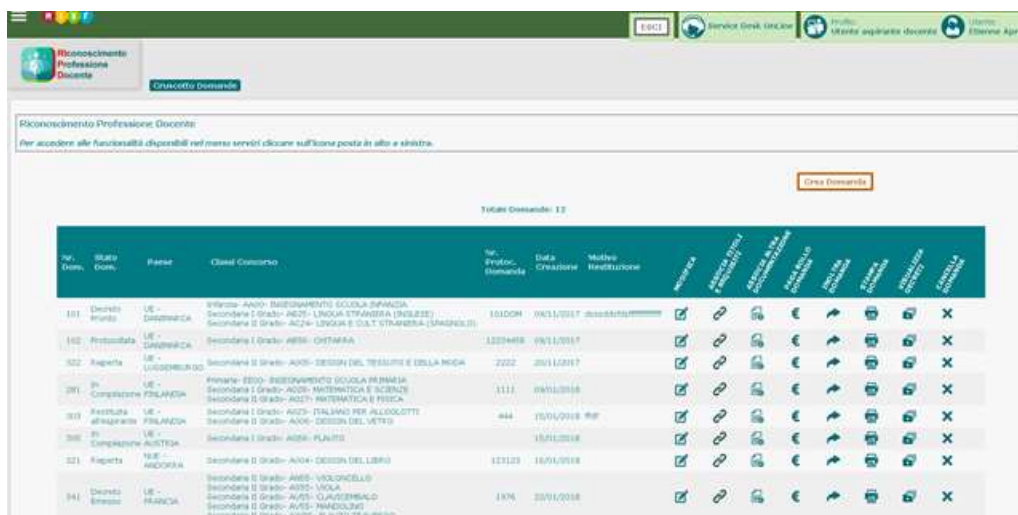
SALVA

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.

Dalla pagina di riepilogo delle domande, per ciascuna domanda presente nell'elenco creata dall'Aspirante Docente è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Modificare la domanda con il pulsante  , solo se è in stato "In compilazione" oppure "Restituita all'Aspirante"
- Associare alla domanda tutti o alcuni tra i Titoli censiti, con il pulsante 
- Associare 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  , solo se è in stato "In compilazione" oppure "Restituita all'Aspirante"



Nr. Dom.	Stato Dom.	Paese	Classi Corsorso	Nr. Protoc. Domanda	Data Creazione	Motivo Restituzione	Modifica	Assoc. Titoli	Assoc. Doc.	Paga Bollo	Inoltra	Stampa	Visualizza Decreti	Cancella
101	Decreti Emessi	UE -	Infanzia - ANNI - SEZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA	101008	06/11/2017	...								
102	Protocollata	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - DISTANZA	1020468	06/11/2017									
103	Risposta	UE -	Secondaria II Grado - ANNI - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	2222	20/11/2017									
201	IN	UE -	Primario - ANNI - SEZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA	1111	09/11/2018									
301	Completata	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - MATEMATICA E SCIENZE											
302	IN	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - ITALIANO PER ALLOGOTTI	444	15/01/2018									
303	IN	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - PLURITE		15/01/2018									
321	Risposta	UE -	Secondaria II Grado - ANNI - DESIGN DEL LIBRO	12121	16/01/2018									
341	Decreti Emessi	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - VICOINCELLO	1876	20/01/2018									



La funzione di Modifica non è applicabile se la domanda è in stato diverso da In Compilazione e Restituita ad Aspirante;

La funzione di Stampa non è applicabile se la domanda non è stata inoltrata;

La funzione Visualizza Decreti non è applicabile se la domanda non è in stato Decreto Pronto e Decreto Emesso;

La funzione Cancella non è applicabile se la domanda è stata inoltrata.

10.2 Cruscotto domande – Associa Titoli

La funzionalità Associa Titoli permette di selezionare tra i titoli e le dichiarazioni precedentemente censiti quelli che si intende presentare a corredo della domanda di riconoscimento della professione di docente. È obbligatorio selezionare almeno un titolo.

Dati Studenti della domanda
 Data della domanda: 26/04/2018
 Tipo Documento: MI
 Data Pubblicazione: 15/01/2018
 Classe di concorso: AA25-LINGUA STRANIERA (FRANCESE)
 AA24-LINGUA E CULT STRANIERA (FRANCESE)

Titoli Post Secondari

Set.	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Abilitato
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme en langues et littératures françaises	Lingua straniera e letteratura francese	11/01/2018	S

Titoli Formazione professionale abilitati

Set.	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana
<input type="checkbox"/>	Diplôme de maîtrise et compétence professionnelle	

Dichiarazioni

Set.	Descrizione	Data Rilascio	Data Rilascio
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestazione Autonomia competenza	07/07/2017	06/01/2017

Titoli Secondari

Set.	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme Libre Sciences		27/07/2011

Esperienze Professionali Italia

Set.	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	2017	04149003 FRANCESE		esperienza di insegnamento presso una scuola media

Esperienze Professionali altri paesi UE

Set.	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	2017	04149003 FRANCESE		esperienza di insegnamento presso una scuola media

Esperienze Professionali altri paesi non UE

Set.	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input type="checkbox"/>					

Certificazione Livello conoscenza lingua italiana

Set.	Esperimento	Livello Livello	Data Conseguimento	Rilasciato da
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCENRATI			

Altri titoli

Set.	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input type="checkbox"/>	Diplôme de maîtrise		02/07/2016

Traduzioni ufficiali

Set.	Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato o sverificato la traduzione	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Traduzione ufficiale del titolo di studio post secondario Traduzione ufficiale della laurea	04049003	28/01/2017

Salva



Dalla funzione Associa Titoli non è possibile associare alla domanda eventuali titoli 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.

10.3 Cruscotto domande – Associa altra documentazione

La funzione Associa altra Documentazione permette all'Aspirante Docente di completare la domanda selezionando dall'elenco dei documenti precedentemente censiti quelli che si intende presentare a corredo della domanda di riconoscimento della professione di docente. È obbligatorio selezionare almeno un documento. Se non ne esistono, è necessario inserirne attraverso la funzione di Acquisizione Documentazione della sezione Gestione Dati Docente.

Cruscotto Domande - Associa altri Documenti

Dati Sintetici della Domanda
 Stato della Domanda: In Compilazione
 Tipo domanda: MI
 Data Inizio: _____
 Piano: **BARBARICA**
 Numero Protocollo: _____
 Data Chiusura: **09/02/2017**
 Data Protocollo: _____

Informazione: **ANIS - INSEGNAMENTO SCUOLA INFANZIA**
 Secondaria I Grado - **AC25 - LINGUA STRANIERA (INGLESE)**
 Secondaria II Grado - **AC34 - LINGUA E CULT STRANIERA (SPAGNOLO)**

Elenco Documenti da associare

Sel.	Tipo Documenti	Nota	Originale	Tributo
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta d'identità			
<input checked="" type="checkbox"/>	Altra Documentazione			
<input type="checkbox"/>	Certificato di residenza			
<input type="checkbox"/>	Passaporto o copia del Passaporto			

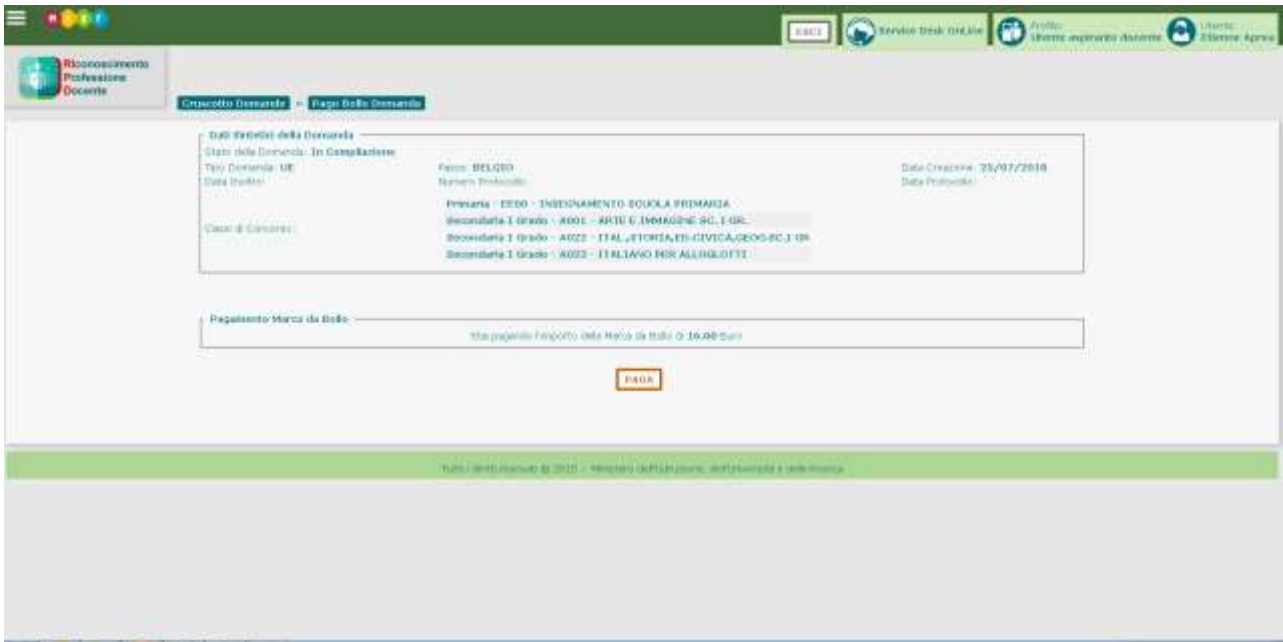
SALVA



Dalla funzione Associa Altri Documenti non è possibile inserire documenti non ancora censiti nel sistema. I documenti eventualmente non censiti nel sistema devono essere preventivamente inseriti attraverso la funzione di Acquisizione Documentazione della sezione Gestione Dati Docente.

10.4 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 completamente compilata all'Amministrazione Centrale per l'approvazione.



10.5 Cruscotto domande – Inoltra



La funzione Inoltra Domanda permette all’Aspirante Docente di inoltrare la domanda completamente compilata all’Amministrazione Centrale per l’approvazione.

In questa fase 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.





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.

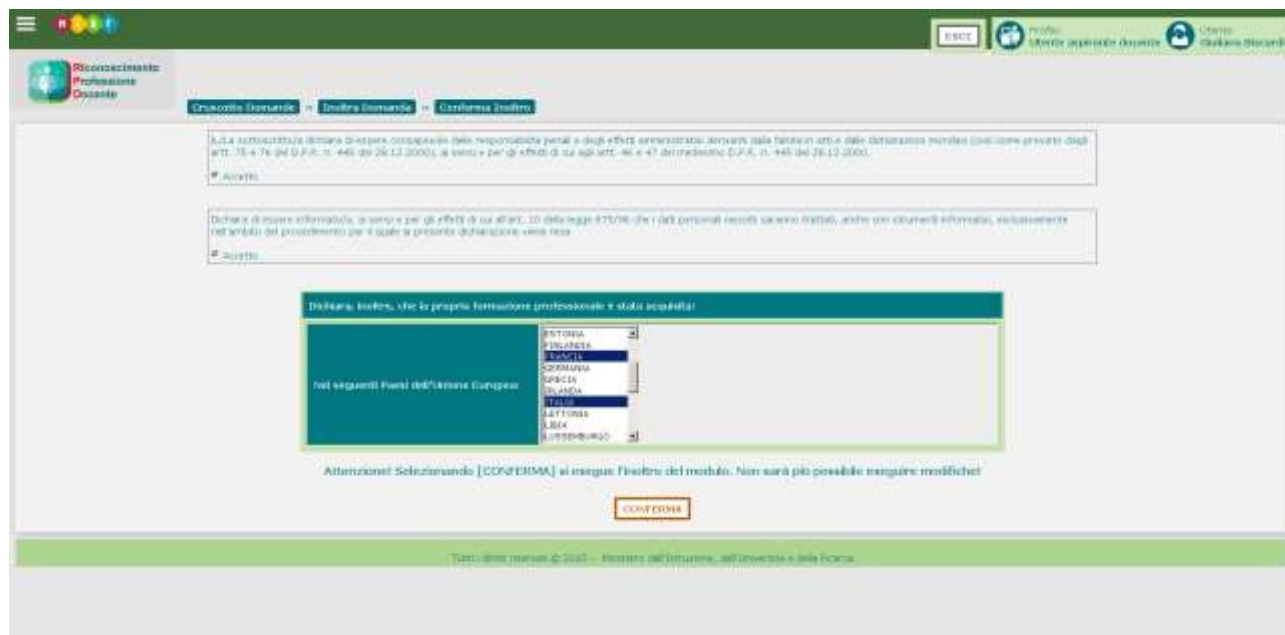
Se una sezione è presente, anche se non è obbligatoria (colonna Obbl. "No"), è necessario allegare la documentazione che la riguarda.

Ad ogni modo non basta allegare la documentazione alle sezioni corrispondenti: bisogna anche associare ciascuna sezione alla domanda (funzioni Associa Titoli e Requisiti, Associa Altra Documentazione).

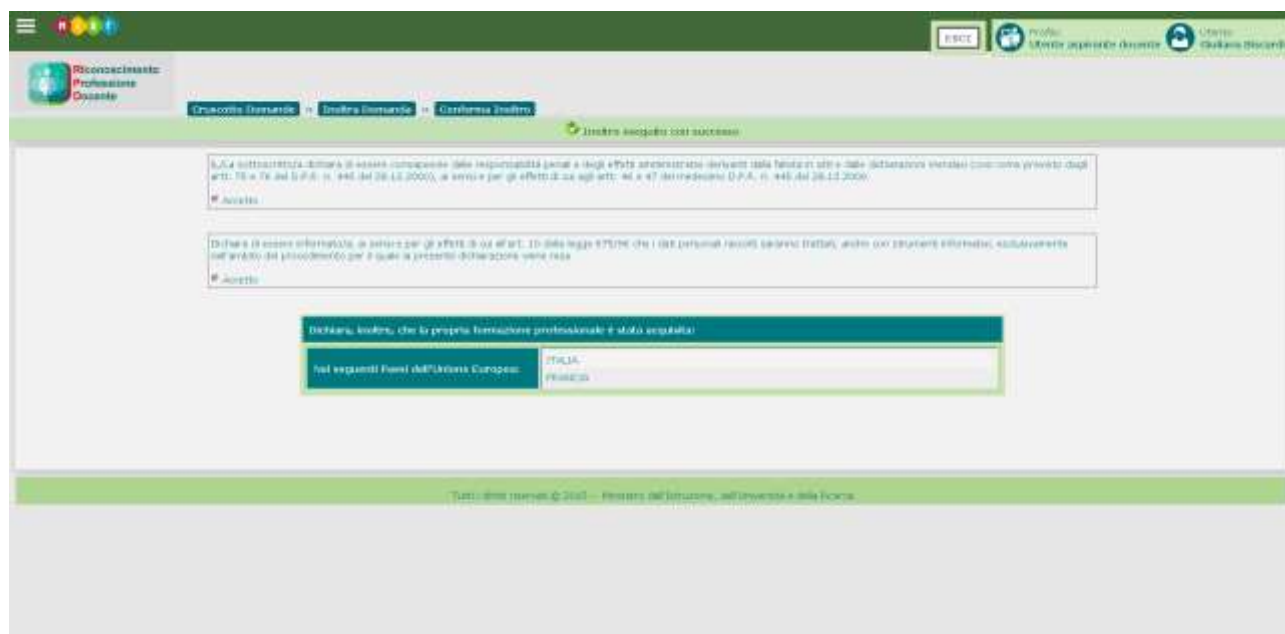
Nel caso in cui questa associazione non sia stata effettuata, il sistema segnalerà con messaggi bloccanti l'impossibilità di inoltrare la domanda.

La domanda non è inoltrabile se non risulta pagata la marca da bollo per la domanda (Bollo 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 delle dichiarazioni e la scelta dei Paesi in cui si è acquisita la formazione (scelta multipla con la combinazione di tasti CTRL + click) l'Aspirante Docente inoltra la domanda all'Amministrazione.



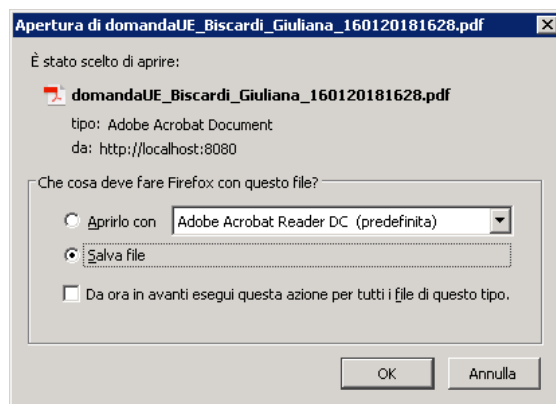
In seguito alla conferma dell'inoltro il sistema assegna alla domanda un numero identificativo e lo stato **Inoltrata**.

Non è possibile modificarla né cancellarla, tuttavia l'Aspirante Docente può stampare la domanda inoltrata e creare ulteriori domande.

In. Dom.	Stato Dom.	Parent	Quest. Contorno	ID	Data Creazione	Markes Resoluzioni	Visualizza	Stampa PDF	Stampa PDF	Stampa PDF	Stampa PDF	Stampa PDF	Stampa PDF	Stampa PDF
101	Domanda	UE - DANNECICA	191111-4400- RICONOSCIMENTO SECONDA INFRANCA	401004	09/11/2017	0000000000000000								
102	Domanda	UE - DANNECICA	191111-4400- RICONOSCIMENTO SECONDA INFRANCA	401004	09/11/2017	0000000000000000								
103	Domanda	UE - DANNECICA	191111-4400- RICONOSCIMENTO SECONDA INFRANCA	401004	09/11/2017	0000000000000000								
104	Domanda	UE - DANNECICA	191111-4400- RICONOSCIMENTO SECONDA INFRANCA	401004	09/11/2017	0000000000000000								

10.6 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.



10.7 Cruscotto domande – Visualizza Decreti

La funzione Visualizza Decreti permette all’Aspirante Docente di visualizzare il dettaglio dei Decreti (uno per ogni tipologia).

Riconoscimento Professione Docente

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

Cruscotto Domande

Totale Domande: 13

Nr. Dom.	Stato Dom.	Paese	Classi Concorso	Nr. Protoc. Decreto	Data Creazione	Metodo Recupero	Visualizza	Paga Bollo Decreto	Visualizza Decreti	Visualizza Decreti	Visualizza Decreti	Visualizza Decreti
101	Domanda Emessa	LE - DANIMARCA	199136-4400- RICONOSCIMENTO SCUOLA INFANZIA Secondaria I Grado- A025- LINGUA STRANIERA (FRANCESE) Secondaria II Grado- A024- LINGUA E CULT STRANIERA (SPAGNOLO)	401004	09/11/2017	documenti/199136		€				
102	Proibizione	LE - SPAGNOLA	Secondaria I Grado- A025- LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	2223409	09/11/2017			€				
102	Aspirante	LE - LUSSEMBURG	Secondaria II Grado- A005- DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	2227	20/11/2017			€				
201	Di	FRANCIA	Primaria- E010- INSEGNAMENTO SCUOLA INFANZIA Secondaria I Grado- A025- MATEMATICA E SCIENZE Secondaria II Grado- A023- MATEMATICA E FISICA	1111	09/01/2018			€				
303	Aspirante all'Aspirante	LE - FRANGIA	Secondaria I Grado- A023- ITALIANO PER ALLOGLOTTI Secondaria II Grado- A006- DESIGN DEL VETRO	444	15/01/2018	RF		€				
308	Di	FRANCIA	Secondaria I Grado- A025- MATEMATICA E SCIENZE		15/01/2018			€				
321	Aspirante	LE - ANDORRA	Secondaria II Grado- A004- DESIGN DEL LIBRO	133123	16/01/2018			€				
341	Domanda Emessa	LE - FRANGIA	Secondaria II Grado- A025- MATEMATICA E SCIENZE Secondaria II Grado- A023- MATEMATICA E FISICA Secondaria II Grado- A025- LINGUAGGIAGLO Secondaria II Grado- A025- MATEMATICA E SCIENZE Secondaria II Grado- A025- MATEMATICA E SCIENZE Secondaria II Grado- A025- MATEMATICA E SCIENZE	4074	20/01/2018			€				

Riconoscimento Professione Docente

Cruscotto Domande - Decreti

Dati Sintetici della Domanda

Stato della Domanda: **Decreto Emesso**

Tipo Domanda: **NUF**

Data Inizio: **16/01/2018**

Classi di Concorso:

Paese: **ANDORRA**

Numero Protocollo: **133123**

Data Creazione: **16/01/2018**

Data Protocollo: **22/07/2018**

Classi di Concorso: **Secondaria II Grado - A004 - DESIGN DEL LIBRO**

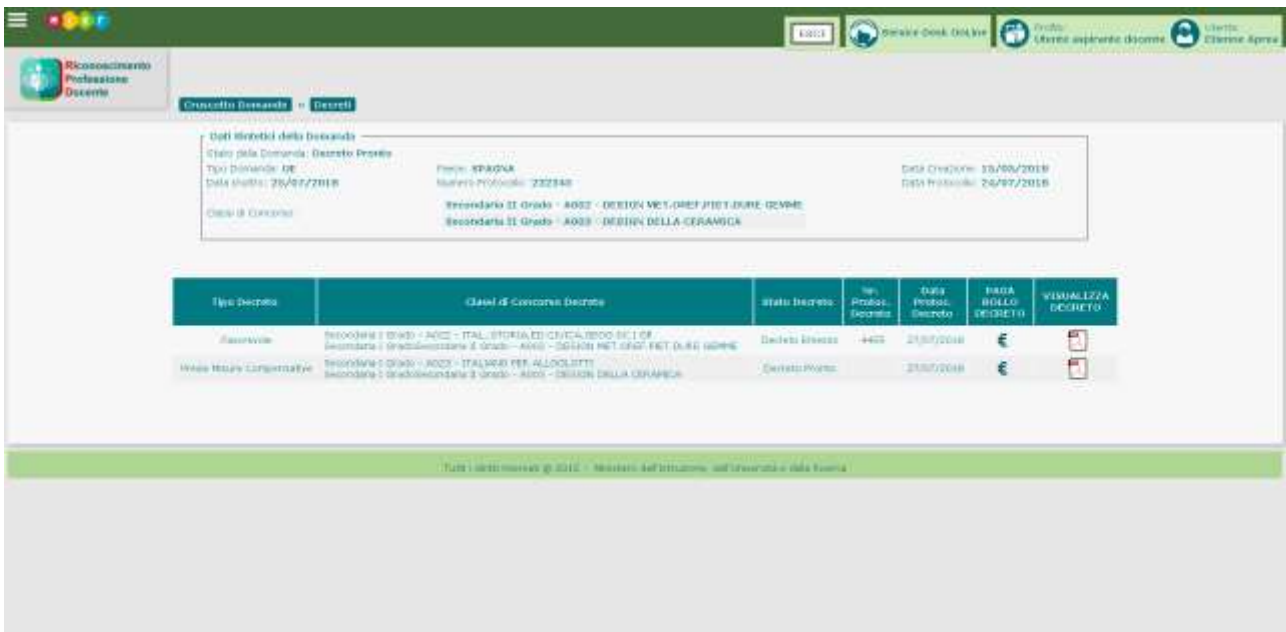
Tipo Decreto	Classi di Concorso Decreto	Stato Decreto	Nr. Protoc. Decreto	Data Protoc. Decreto	PAGA BOLLO DECRETO	VISUALIZZA DECRETI
Favorevole	Secondaria II Grado - A003 - DESIGN DELLA CUSANICA Secondaria II Grado - A004 - DESIGN DEL LIBRO	Decreto Emesso	66666	22/07/2018	€	
Prove Misure Cooperative	Secondaria II Grado - A005 - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	Decreto Emesso	22223333	22/07/2018	€	

10.7.1 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 Decreti attivata con il pulsante (Visualizza Decreti) del Cruscotto.

10.7.2 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 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).

