

Smart guide

Recognition of the profession of  
childcare worker

Childcare worker seeking recognition

USER GUIDE

15 November 2021

# CONTENTS





<b>CONTENTS .....</b>	<b>2</b>
<b>1 How to use this guide .....</b>	<b>3</b>
1.1 Symbols used and descriptions .....	3
<b>2 How to access the service.....</b>	<b>4</b>
2.1 How to access the Childcare Worker Qualification Recognition Service .....	6
<b>3 Eligibility for the service – Childcare worker seeking recognition.....</b>	<b>7</b>
<b>4 User assistance and support .....</b>	<b>8</b>
4.1 Online Service Desk .....	8
4.2 Telephone helpline .....	9
<b>5 Managing your application – How to submit your application .....</b>	<b>10</b>
<b>6 Teacher Data Management – Personal Details .....</b>	<b>12</b>
<b>7 Teacher Data Management – Education and training qualifications.....</b>	<b>15</b>
7.1 Education and training qualifications – Post-secondary qualification .....	16
7.2 Education and training qualifications – Training-based teaching qualification.....	19
7.3 Education and training qualifications – Secondary school qualifications .....	20
7.4 Education and training qualifications – Certification of knowledge of Italian .....	21
7.5 Education and training qualifications – Other qualifications .....	22
<b>8 Teacher Data Management – Professional experience .....</b>	<b>23</b>
<b>9 Teacher Data Management – Declaration .....</b>	<b>25</b>
<b>10 Teacher Data Management – Official translation.....</b>	<b>27</b>
10.1 Teacher Data Management – Upload documentation .....	29
10.2 View documentation – Identification documents.....	31
10.3 View documentation – Qualifications.....	33
10.4 View documentation – Declarations .....	34
10.5 View documentation – Official translations.....	35
10.6 View documentation – Professional experience .....	36
10.7 View documentation – Other documents .....	37
<b>11 Application Dashboard (<i>Cruscotto Domande</i>) .....</b>	<b>38</b>
11.1 Application dashboard – Create application .....	40
11.2 Application dashboard – Edit application .....	41
11.3 Application dashboard – Link qualifications and requirements .....	42
11.4 Application dashboard – Link other documents .....	44
11.5 Application Dashboard – Pay Application Tax.....	45
11.6 Application Dashboard – Submit.....	47
11.7 Application Dashboard – Print .....	50
11.8 Application Dashboard – View recognition decrees .....	50
<b>11.8.1 View recognition decrees – Pay decree tax.....</b>	<b>50</b>
<b>11.8.2 View recognition decrees – View recognition decree .....</b>	<b>50</b>
<b>12 View communications.....</b>	<b>52</b>

# 1 HOW TO USE THIS GUIDE

This guide is a tool for childcare workers who obtained their professional qualifications abroad and wish to apply for recognition as qualified childcare workers in Italy. For this purpose, after obtaining the credentials to access the online services, you can use the Ministry of Education, University and Research (MIUR) new Identity & Access Management (IAM) system, which will link you to the Childcare Worker Qualification Recognition Service through the IAM portal.

The purpose of this guide is to provide you with step-by-step assistance during the entire qualification verification and recognition process, up to the issue of the decree recognising your eligibility to practise as a childcare worker.

## 1.1 Symbols used and descriptions

Symbol	Description
	The magnifying glass indicates that the topic discussed in the previous section is explored in more detail.
	The no-entry sign indicates operations that are not permitted.
	The man reading a newspaper indicates useful tips to help with your application.
	The STOP sign indicates aspects you need to pay attention to.

## 2 HOW TO ACCESS THE SERVICE

In view of the obligations introduced for Public Administrations by the **Decree Law on Simplification** (Decree Law 76/2020) converted into law on 11 September 2020 (120/2020), as of 28 February 2021, users can access Ministry of Education services exclusively using digital credentials **SPID (Public Digital Identity System)**, **CIE (Electronic ID Card)** or **eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services)**. Users with previously issued credentials will be able to use them until their natural expiry date and, in any case, no later than 30 September 2021. Only teachers seeking recognition who do not have a tax code can enter the registration procedure and select the option 'I do not have a tax code'.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

ITA SLV

### Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

**ENTRA**

OPPURE

[Entra con SPID](#) [Approfondisci SPID](#)

[Entra con CIE](#) [Approfondisci CIE](#)


[Login with eIDAS](#) [Learn more about eIDAS](#)

SPID AgID

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

**ENTRA**


OPPURE

 **Entra con SPID**


[Approfondisci SPID](#)


[Approfondisci CIE](#)

[Learn more about eIDAS](#)





**TIM id**







**InfoCert ID**









[Maggiori info](#)

[Non hai SPID?](#)

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

## 2.1 How to access the Childcare Worker Qualification Recognition Service

To access the service, after registering as described above, you must access the page

*Home > Argomenti e Servizi > Scuola > Il sistema di istruzione > Riconoscimento Titoli Esteri > Riconoscimento professione educatore [Home > Topics & Services > School > The education system > Recognition of foreign qualifications > Recognition of the profession of childcare worker]*

on the Ministry of Education, University and Research website, click on the link to access the application, enter your username and password and select 'ENTER':

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

### Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)

Inserisci la tua password

**ENTRA**

[Sei un nuovo utente? Registrati](#)

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

### IMPORTANT

To ensure the data you enter is not lost if you fail to save it, the automatic inactivity logout (after 30 minutes) is preceded by an alert.

The logout countdown alert will be displayed 5 minutes before the automatic logout, reminding you to save your data.

If no activity is carried out, a new message will inform you that the session has expired.

### 3 ELIGIBILITY FOR THE SERVICE – CHILDCARE WORKER SEEKING RECOGNITION

When using the application for the first time, the first thing you must do is to verify your eligibility to use the service.

You will be shown a screen partly filled in with the personal details you provided when registering in the Ministry of Education, University and Research (MIUR) portal.

- surname
- name
- sex
- date of birth
- place of birth
- country of birth
- email

You must now state your mother tongue and first nationality.

Gestione Abilitazione

Dati anagrafici	
Cognome	Giordano
Nome	Bruno
Sesso	M
Data di Nascita	01/01/1960
Luogo di nascita	NAPOLI
Stato di nascita	ITALIA
e-mail	ciccio@istruzione.it


  

Dati lingua e cittadinanza	
Lingua madre [2] *	<input type="text"/>
Cittadinanza 1 *	<input type="text"/>
Cittadinanza 2	<input type="text"/>

\* Campo obbligatorio  
[2] Indicare la propria lingua madre.

[Abilita Servizio](#)

After you have been approved to use the service, you must fill in the Personal Details section.

Click on the top left button  to view the menu, and select *Gestione Dati Docente - Dati Identificativi* [Teacher Data Management - Personal Details].

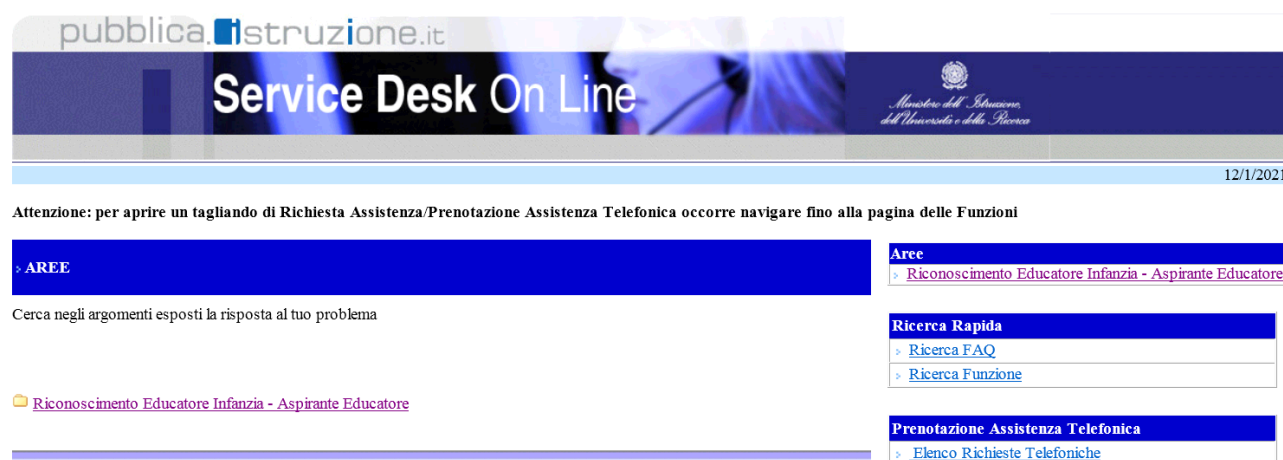
## 4 USER ASSISTANCE AND SUPPORT

### 4.1 Online Service Desk

If you have problems using the application, you can access the Online Service Desk by going back to the previous screen and clicking on the relevant button on the top bar (Service Desk OnLine).

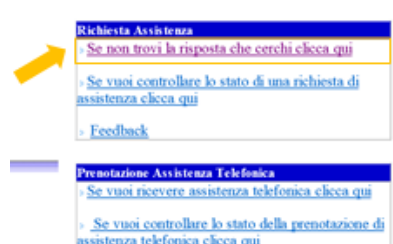


You will be redirected to the online service desk: in the section 'Childcare worker qualification recognition - Childcare worker seeking recognition,' you will find information and help functions.



Select the area and topic of interest to you to consult the associated FAQs.

If you cannot find the answer you are looking for, you can open a ticket by clicking on the link 'Cannot find your answer? Click here'.





The link takes to a form which you can complete with your contact details and a detailed description of the problem. Your personal details will be automatically pre-set.





The screenshot shows two browser windows. The left window displays the 'pubblica Istruzione.it Service Desk' interface with a search bar and a link to 'FAQ ASSOCIATE ALLA FUNZIONE DATI ANAGRAFICI'. The right window shows the 'Modulo gestione richieste - area riservata' form. The form is titled 'DATI UTENTE E DESCRIZIONE DEL PROBLEMA' and contains the following fields: Nome\*, Cognome\*, Codice Fiscale\*, Sesso\* (M/F), Data di nascita\*, E-mail\*, E-mail alternativa, Telefono, Codice Sito, Nome Sito, Comune Sito, Area Applicativa, Area Funzionale, Funzione, Tipologia Problema\* (dropdown), Sistema operativo (dropdown), Browser (dropdown), Client di posta (dropdown), and Descrizione del problema\* (text area). A yellow arrow points to the 'Descrizione del problema\*' field, which contains the text 'Ho riscontrato una criticità ...'. The bottom right of the form has a 'Manuale Utente' link.

## 4.2 Telephone helpline

If you experience purely technical problems that you cannot solve with the support of the Online Service Desk, you can call 080 9267603, from 9.00 to 13.00 and from 14.00 to 18.00.

## 5 MANAGING YOUR APPLICATION – HOW TO SUBMIT YOUR APPLICATION

After successfully registering for the service, to apply for recognition of your childcare worker qualification in Italy, you must:

1. complete your personal details using the 'Teacher Data Management - Personal Details' function;
2. enter your education and training qualifications and attach the relevant documentation using the 'Teacher Data Management – Education and Training Qualifications' function;
3. enter the information contained in your certificate issued by the competent authority or in the *dichiarazione di valore*, [declaration of equivalence of qualification] relating to your professional qualifications and attach the relevant documentation using the 'Teacher Data Management – Declarations' function;
4. enter any professional experience relevant to the teaching subject(s) for which you seek recognition and attach the relevant documentation using the 'Teacher Data Management – Professional Experience' function;
5. enter any official translations of your qualifications and/or declarations and/or professional experience and attach the relevant documentation using the 'Teacher Data Management – Official Translation' function;
6. upload your identification documents and any other documents not already uploaded in the previous steps;
7. create your application by clicking on the relevant button in the Application Dashboard. The following information is obligatory:
  - country in which the qualification was obtained
  - region and province in which you are willing to undertake compensatory measures, if any.
8. complete your application in the Application Dashboard:
  - **uploading your qualifications and declaration(s), as well as any professional experience(s) and official translation(s) (among those listed in the previous points) by clicking on **
  - **uploading your identification document(s) (required) and any other documents by clicking on **
9. pay the application tax online in the Application Dashboard, by clicking on ;
10. submit the application to the Administration in the 'Application Dashboard' by clicking on .

### IMPORTANT

For the purposes of the procedure, Switzerland, Iceland, Liechtenstein and Norway are treated as European countries.

The application submission function will automatically check that all the required details have been entered correctly and will flag any errors to be resolved before the application can be submitted.

In particular, the function checks that all the following conditions, necessary to submit the application, have been met:

- the application tax has been paid;
- you have uploaded an identification document matching your stated nationality (identity card for EU citizens or passport and citizenship certificate for non-EU citizens);
- at least one post-secondary educational qualification has been uploaded to the application;
- at least one teaching qualification has been uploaded to the application (post-secondary teaching qualification or training-based teaching qualification);
- at least one declaration of a teaching qualification has been uploaded to the application (certificate from the competent authority or 'declaration of equivalence of qualification');
- all the required documents relating to qualifications, declarations, official translations and any professional experience have been uploaded to the application (for each post-secondary teaching qualification or training-based teaching qualification you must upload both the documents concerning the qualification and the certification of the teaching subjects);
- every document in a foreign language is accompanied by an Italian translation;
- all the qualifications, declarations and professional experience certificates uploaded to the application that require a translation are linked to the official translation(s) uploaded to the application.



In cases where it is necessary to provide extra documentation following the return of the application by the Administration, **before resubmitting the application, make sure that you have uploaded all the qualifications/declarations/professional experience/official translations and all the necessary documents, otherwise the Administration will not be able to display them.**

**It is not sufficient to upload the documents in the appropriate sections; you must also link each section with the application (through *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti [Link-unlink qualifications and requirements]* and *Associa-Dissocia Altra Documentazione [Link-unlink other documents]*).**

On the last submission page, you will be able to enter comments on the returned application and changes made to the application will be visible.

## 6 TEACHER DATA MANAGEMENT – PERSONAL DETAILS

In the Personal Details section, enter your residence and contact details, read the policy on processing of personal data and accept the data processing statement.

The screenshot shows the 'Personale' section of a web application. It contains several sections with input fields:

- Dati anagrafici (1):** Fields for Cognome (Bianchi), Nome (Giuliana), Sesso (F), Data di nascita (27/09/1968), Luogo di nascita (SARSABAZZA DE' GOZI), and Stato di nascita (ITALIA).
- Dati luogo e cittadinanza:** Fields for Luogo madre (ITALIA), Cittadinanza 1 (IT), and Cittadinanza 2.
- Dati di residenza:** A dropdown menu showing 'In Italia' selected.
- Dati di contatto:** Fields for Telefono, Email, and Indirizzo.

A modal window is open over the residence section, containing the following text:

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e delle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 443 del 28.12.2001), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del regolamento D.P.R. n. 443 del 28.12.2001.

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 della legge 675/96 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Pressa l'opzione **Prendo visione**.

The screenshot shows a modal window titled 'Informativa sul trattamento dei dati'. The content is as follows:

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
(Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

Il Ministero dell'Istruzione, in qualità di Titolare del trattamento, desidera, con la presente informativa, fornirLe informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**  
Titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'Istruzione, con sede in Roma presso Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, [dgosv@postacert.istruzione.it](mailto:dgosv@postacert.istruzione.it).

**RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO**  
Responsabile del trattamento dei dati sono il R.T.I. tra le società Enterprise Services Italia S.r.l. e Leonardo S.p.A., affidatario dei servizi di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione.

Accetto

Dati Identificativi

Operazione effettuata con successo!

Tutte le dichiarazioni contenute nel presente modulo online sono elaborate dalle sostituite consaperevoli di e, ai sensi e per gli effetti del DPR 405 del 28.12.2000, di cui sono state dichiarazioni mandati, forma attestata o ne te uso ne casi previsti dal presente testo unico è punta di sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art.76) e che qualora col controllo di cui all'articolo 71, emanga le non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, i dichiarante decade dal beneficio eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veridiche (art. 75).

**Dati anagrafici [1]**

Cognome	Blecardi
Nome	Giuliana
Sesso	F
Data di nascita	27/09/1968
Luogo di nascita	SANT'AGATA DE' GOTI
Stato di nascita	ITALIA

[1] Le generalità dell'interessato, quali riportate su tutti i documenti prodotti e sul documento di riconoscimento, trasmesso in fotocopia, non devono presentare difformità. In caso contrario occorre che queste siano giustificate in modo idoneo.

**Dati lingua e cittadinanza**

Lingua madre [2]	ITALIANO
Cittadinanza 1 *	ITALIA
Cittadinanza 2	

[2] Indicare la propria lingua madre.

**Dati di residenza**

In Italia

all'estero

Indirizzo *	35 Cours Maréchal Juin, 35000 Brest
Stato	FRANCIA

**Dati di recapito per le comunicazioni [3]**

In Italia

all'estero

Indirizzo *	35 Cours Maréchal Juin, 35000 Brest
Stato	FRANCIA
e-mail	cicco@istruzione.it
Recapito telefonico *	335560074
Recapito cellulare *	334277727

[3] Numero telefono fisso o cellulare.

Policy

SAI VA

**IMPORTANT**

The following user data from the MIUR portal:

- surname
- name
- sex
- date of birth
- place of birth
- country of birth
- email

are not directly editable in the application.

If necessary, make the change in the portal and then access the 'Personal Details' function to update it in the 'Recognition of childcare worker qualification' application.

If you change your email address, follow the procedure outlined above in order to receive all correspondence relating to the files you have submitted at the correct address.

## 7 TEACHER DATA MANAGEMENT – EDUCATION AND TRAINING QUALIFICATIONS

In the Education and Training Qualifications section, you can enter and manage the qualifications supporting your recognition as a qualified childcare worker.





Accepted qualifications include:

- post-secondary level qualifications;
- professional training qualifications leading to recognition as a childcare worker;
- secondary school qualifications;
- certification of your level of knowledge of the Italian language;
- other qualifications.

**Aggiungi Titolo**

Click on **Aggiungi Titolo** to enter your qualifications. After you have filled in the required fields and saved the data, the qualification will be entered into the system and displayed on the qualifications summary page.

On this page you can perform the following actions for each qualification in the list:

- View the qualification by clicking on 
- Edit the qualification by clicking on 
- Delete the qualification by clicking on 
- Upload the documentation relating to the qualification by clicking on 



The screenshot shows the 'Elenco Titoli' page. At the top, there is a navigation bar with 'ESCI', 'Service Desk OnLine', and user profile information. Below the navigation bar, there is a header with 'Riconoscimento Educatore Infanzia' and 'Elenco Titoli'. A text box provides instructions on how to manage titles. Below this, there is a table with columns: Tipo Titolo, Esonerato, Livello, Abilitante (SI/No), Denominazione Lingua Originale, Denominazione Lingua Italiana, Data Conseguimento, Paese, and Discipline. The table contains one row: 'Titolo di studio post secondario', 'No', 'laurea educatore dell'infanzia', 'laurea educatore dell'infanzia', '10/12/2019', 'SPAGNA', 'infanzia'. There are icons for view, edit, delete, and upload documentation for each row. A 'Totale Titoli: 1' summary is shown above the table. A search bar is located at the top right of the table area.



To edit or delete uploaded qualifications linked to an application, you must delete the link of the qualification to the application (by clicking on *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti [Link-Unlink Qualifications and Requirements]* in the Application Dashboard) and then delete the attachment using the *Acquisizione Documentazione [Upload Documentation]* function.

## 7.1 Education and training qualifications – Post-secondary qualification

When entering post-secondary qualifications, you must provide the following details:

- title of qualification;
- date awarded;
- period of training;
- language of the country in which it was obtained;
- issuing country;
- awarding institution.

If the qualification is a teaching qualification, specify the subjects you are qualified to teach by the qualification.

**Elenco Titoli » Inserisci Titolo**

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

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

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





Tipo Titolo Titolo di studio post secondario

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

SALVA

After you have saved and confirmed the data, the qualification will be entered into the system and displayed on the qualifications summary page.

On this page you can perform the following actions for each qualification in the list:

- View the qualification by clicking on 
- Edit the qualification by clicking on 
- Delete the qualification by clicking on 
- Upload the documentation relating to the qualification by clicking on 



The *Upload Document* function allows you to attach a type of document (to be chosen from a menu) for each qualification in your list and to specify the version of the document by adding notes.

You can:

- upload a new document: select a document type from the menu, then click on **UPLOAD NEW** and click on **SUBMIT**;
- edit an uploaded document by selecting the line and clicking on **EDIT UPLOAD**;
- edit the details relating to the uploaded document by selecting **EDIT DATA**.

The screenshot shows the 'Acquisizione Documentazione' (Documentation Acquisition) interface. At the top, there is a breadcrumb: 'Elenco Titoli >> Acquisizione Documentazione'. Below this is a table with columns: 'Sel.', 'Tipo Titolo', 'Denominazione Lingua Originale', 'Denominazione Lingua Italiana', 'Tipo Documento', 'Nota', 'Originale', and 'Traduzione'. The first row is selected, showing 'Titolo di studio post secondario' with original and Italian denominations: 'diplôme en langue et littérature françaises' and 'laurea in lingua e letteratura francese'. Below the table is a form for document upload. It includes a dropdown for 'Tipo Documento' (Document Title Post Secondario), a text area for 'Nota' (Certificato di laurea in lingua e letteratura francese), and radio buttons for 'Versione' (Original in Italian, Original in foreign language, Translation). There are buttons for 'MODIFICA DATI', 'MODIFICA ALLEGA', and 'ALLEGA NUOVO'. A file selection area shows 'Selezionare il documento' and a file named 'DocumentoTitoloPostSecondario.pdf'. An 'INVIA' button is highlighted in orange. At the bottom, there is a detailed instruction box in Italian regarding document upload rules.

For each post-secondary formal qualification, you must upload both the documentation relating to the **qualification** and the **certification of the subjects**, i.e. the specific certification of the subjects you have studied, with particular reference to the subjects you have been trained to teach.

For qualifications not issued in Italian, you must upload both the original qualification and an Italian translation.

To attach the translation of a document not written in Italian, select the foreign language document line, select **EDIT UPLOAD**, click on 'Translation', select the translation to be uploaded and click on **EDIT SUBMISSION**.

Thus, the original qualification document and the translation will appear in the same line.

## Recognition of the profession of childcare worker - Childcare worker seeking recognition

Elenco Titoli » 
 Acquisizione Documentazione

Sel.	Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documento	N	Nota	Originale	Traduzione
<input type="checkbox"/>	Titolo di formazione professionale abilitante	titolo abilitante per l'insegnamento del diritto	titolo abilitante per diritto	Certificazione Materie	S		 abilitazione insegna...	
<input type="checkbox"/>	Titolo di formazione professionale abilitante	titolo abilitante per l'insegnamento del diritto	titolo abilitante per diritto	Documento Titolo Formazione Professionale abilitante	N		 abilitazione insegna...	 abilitazione insegna...

Tipo Documento

Versione  Originale in lingua italiana  Originale in lingua estera  Traduzione

Nota

MODIFICA DATI   
  MODIFICA ALLEGA   
  ALLEGA NUOVO

Per allegare un nuovo documento l'utente dovrà scegliere, tra la tipologia selezionata, la specifica voce a cui il documento si riferisce, che l'utente deve avere preventivamente inserito nel sistema, selezionare 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 INVIA.

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

**ATTENZIONE:**  
 se si è allegato un documento Originale in lingua straniera è necessario inserirne la Traduzione.  
 Per allegare la **Traduzione** di un documento si deve selezionare la riga relativa al documento in lingua straniera e selezionare MODIFICA ALLEGA scegliere Traduzione e selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA INVIA;  
 Per allegare la **Certificazione delle materie** per i titoli che la prevedono, si deve selezionare la riga relativa al titolo cui essa si riferisce, selezionare MODIFICA ALLEGA e scegliere il tipo documento "Certificazione delle materie", selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA INVIA.

## 7.2 Education and training qualifications – Training-based teaching qualification

When entering training-based teaching qualifications you must specify:

- title of qualification;
- date awarded;
- period of training;
- language of the country in which it was obtained;
- issuing country;
- awarding institution;
- subjects in which you are qualified.

Elenco Titoli
» Inserisci Titolo

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

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

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

Tipo Titolo Titolo di formazione professionale abilitante

Denominazione Lingua Originale	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Denominazione Lingua Italiana	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Abilitante (SI/NO)	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Discipline	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Durata Formazione (anni)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Data conseguimento	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Data rilascio	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Paese	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Istituzione	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Indirizzo Istituzione	<input style="width: 100%;" type="text"/>

SALVA

After you have saved and confirmed the data, the qualification will be entered into the system and displayed on the qualifications summary page.

In this case too, the system allows you to view, edit or delete the qualification or to upload the related documentation by selecting the appropriate buttons.

For each training-based teaching qualification, you must upload both the documentation relating to the qualification and the **certification of the subjects**, i.e. the specific certification of the subjects you have studied, with particular reference to the subjects you have been trained to teach.

## 7.3 Education and training qualifications – Secondary school qualifications

When entering secondary school qualifications, you must provide the following details:

- title of qualification;
- language of the country in which it was obtained;
- issuing country;
- date awarded.

**Elenco Titoli** » **Inserisci Titolo**

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

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

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

Tipo Titolo

<b>Denominazione Lingua Originale</b>	<input type="text"/>	<b>Denominazione Lingua Italiana</b>	<input type="text"/>
<b>Lingua del Paese in cui e' stato conseguito il Titolo</b>	<input type="text"/>		
<b>Paese</b>	<input type="text"/>		
<b>Data conseguimento</b>	<input type="text"/>	<b>Data rilascio</b>	<input type="text"/>

**SALVA**

After you have saved and confirmed the data, the qualification will be entered into the system and displayed on the qualifications summary page.

Entering this qualification is no longer mandatory.

## 7.4 Education and training qualifications – Certification of knowledge of Italian

If you are a native Italian speaker, you do not need to submit the certification of knowledge of Italian: you must specify that this requirement does not apply to you and why.

Otherwise, you must provide the following information:

- level of knowledge of Italian;
- certification (set by default);
- date awarded.

**Elenco Titoli** » **Inserisci Titolo**

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

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

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

Tipo Titolo

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

Motivazione Esonero	
Sel.	Descrizione
<input type="radio"/>	superato l'esame di Stato conclusivo di un corso di studio di istruzione secondaria superiore (di durata quinquennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con insegnamento impartito in lingua italiana
<input type="radio"/>	superato l'esame di Stato conclusivo di un corso di studio di istruzione secondaria superiore (di durata quinquennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con lingua di insegnamento diversa da quella italiana
<input type="radio"/>	superato l'esame di Stato conclusivo di un corso di studio di istruzione secondaria superiore (di durata quinquennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con lingua di insegnamento diversa da quella italiana
<input type="radio"/>	superato l'esame di Stato conclusivo di un corso di studio di istruzione secondaria superiore, frequentato presso istituzioni scolastiche italiane funzionanti all'estero
<input type="radio"/>	laureati ed abilitati all'estero in italiano quale lingua straniera
<input type="radio"/>	in possesso di laurea conseguita presso una Università italiana, utile per l'accesso all'insegnamento
<input type="radio"/>	in possesso del titolo accademico di "Dottorato di Ricerca" conseguito presso Università italiane con insegnamento in lingua italiana

Denominazione

Rilasciato da

Data conseguimento

Data rilascio

**SALVA**

After you have saved and confirmed the data, the qualification will be entered into the system and displayed on the qualifications summary page.

In this case too, the system allows you to view, edit or delete the qualification or to upload the related documentation by selecting the appropriate buttons.



You must certify your level of knowledge of Italian even if you are exempt, by submitting a document specifying the reasons for the exemption together with the qualification.

## 7.5 Education and training qualifications – Other qualifications

If you have any qualifications different from the categories in the menu, you can submit them under ‘Other qualifications’.

In this case you must specify:

- title of qualification;
- date awarded;
- language of the country in which it was obtained, if different from Italy;
- issuing country.

Elenco Titoli » Inserisci Titolo

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

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

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

Tipo Titolo Altri Titoli

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

SALVA

After you have saved and confirmed the data, the qualification will be entered into the system and displayed on the qualifications summary page.

In this case too, the system allows you to view, edit or delete the qualification or to upload the related documentation by selecting the appropriate buttons.

## 8 TEACHER DATA MANAGEMENT – PROFESSIONAL EXPERIENCE

Select the *Professional Experience* function from the drop-down menu to submit any professional experience relevant to the discipline for which you intend to apply for recognition.

Click on [Aggiungi Esperienza Professionale](#) to enter your qualifications.

**Elenco Esperienze Professionali**

Non esistono Esperienze Professionali

In questa sezione è possibile gestire le Esperienze Professionali svolte dall'aspirante educatore attinenti alla disciplina di cui si richiederà il riconoscimento. Per ciascuna esperienza professionale bisogna indicare:

- 1) Il paese di svolgimento;
- 2) La Disciplina;
- 3) L'anno di Inizio e L'anno di Fine;
- 4) La durata;
- 5) La Descrizione.

[Aggiungi Esperienza Professionale](#)

To enter your professional experience, you must fill in all the fields on the screen, except for '*Disciplina*' (Subject), which is optional.

**Elenco Esperienze Professionali** >> **Inserimento Esperienza Professionale**

**Dati Esperienza Professionale**

Paese UE/Non UE * [1]	<input type="text"/>
Paese * [2]	<input type="text"/>
Disciplina [3]	<input type="text"/>
Anno Inizio * [4]	<input type="text"/>
Anno Fine * [4]	<input type="text"/>
Durata (in mesi) * [5]	<input type="text"/>
Descrizione *	<input type="text"/>

[1] Indicare se il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale appartiene o meno alla Comunità Europea;  
 [2] Selezionare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale;  
 [3] Indicare la Disciplina dell'esperienza professionale (**attinente alla disciplina di cui si richiederà il riconoscimento**);  
 [4] Indicare l'anno di Inizio e l'anno di Fine dell'esperienza professionale;  
 [5] Indicare la Durata effettiva dell'esperienza professionale espressa in mesi;

[SALVA](#)

After you confirm and save the data, the declaration will be entered into the system and displayed on your professional experience summary page.

On this page you can perform the following actions for each professional experience in the list:

- view professional experience by clicking on
- edit professional experience by clicking on
- delete professional experience by clicking on
- upload documents relating to professional experience by clicking on

**Elenco Esperienze Professionali**

In questa sezione è possibile gestire le Esperienze Professionali svolte dall'aspirante educatore attinenti alla disciplina di cui si richiederà il riconoscimento. Per ciascuna esperienza professionale bisogna indicare:

- 1) Il paese di svolgimento;
- 2) La Disciplina;
- 3) L'anno di Inizio e L'anno di Fine;
- 4) La durata;
- 5) La Descrizione.

[Aggiungi Esperienza Professionale](#)

Totale Esperienze Professionali: 1

Visualizza 10 elementi Cerca:

Anno Inizio Esperienza	Anno Fine Esperienza	Durata (in mesi)	Paese	Disciplina	Descrizione	
2009	2009	10	AUSTRIA	Inglese	Insegnamento nella scuola primaria	  

Vista da 1 a 1 di 1 elementi [Precedente](#) | [Successivo](#)




To edit or delete *uploaded professional experience linked to an application*, you must delete the link of the experience to the application (by clicking on *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti [Link-Unlink Qualifications and Requirements]* in the Application Dashboard) and then delete the attachment using the *Acquisizione Documentazione [Upload Documentation]* function.



## 9 TEACHER DATA MANAGEMENT – DECLARATION

After completing your registration and uploading your qualifications and any professional experience, you must submit the information contained in the certificate issued by the competent authority or in the 'declaration of equivalence of qualification' relating to your professional qualifications.

To access this function, click on  to view the menu and select 'Teacher Data Management'

**Elenco Dichiarazioni**

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

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

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

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

Tutte le informazioni suddette dovranno essere inserite in maniera obbligatoria.

[Aggiungi Dichiarazione](#)

Click on [AGGIUNGI DICHIARAZIONE](#) to submit the declaration.

You must select the type of declaration and the body that issued it, the qualification to which it refers and all the information concerning the qualification contained in the declaration.

**Elenco Dichiarazioni** >> **Inserisci Dichiarazione**

Tipo Dichiarazione:  Ente:  Data Rilascio:

Sel.	Tipo Titolo	Livello	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Abilitante (S/N)	Paese	Data Conseguimento	Discipline
<input type="radio"/>	Titolo di studio post secondario		laurea educatore dell'infanzia	laurea educatore dell'infanzia	S	SPAGNA	10/12/2019	infanzia

Riportare esclusivamente i dati presenti nella dichiarazione.

Professione Regolamentata  SI  NO      Titolo valido per l'insegnamento  SI  NO      Natura Giuridica Istituzione:





Discipline:       Durata Formazione (anni):

[SALVA](#)

For qualifications obtained in non-European and non-equivalent countries, a declaration of equivalence of qualification must be submitted.

After you confirm and save the data, the declaration will be entered into the system and displayed on your declarations summary page.

On this page, you can perform the following actions for each declaration in the list:

- view the declaration by clicking on 
- edit the declaration by clicking on 
- delete the declaration by clicking on 
- upload the declaration documentation by clicking on 

**Elenco Dichiarazioni**

In questa sezione è necessario riportare esclusivamente le informazioni contenute nell'attestazione dell'autorità competente o dichiarazione di valore in loco relativa alla propria formazione professionale.  
Per ogni Dichiarazione, l'aspirante educatore dovrà scegliere:

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





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

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


Tutte le informazioni suddette dovranno essere inserite in maniera obbligatoria.

[Aggiungi Dichiarazione](#)

Totale Dichiarazioni: 1

Visualizza 10 elementi		Cerca:	
Tipo Dichiarazione	Ente Dichiarante	Data Rilascio	
Attestazione Autorità competente	consolato	09/06/2020	   

Vista da 1 a 1 di 1 elementi [Precedente](#) [Successivo](#)

	<p>To edit or delete <u>the declaration documentation linked to an application</u>, you must delete the link of the declaration to the application (by clicking on <i>Associa-Dissocia Titoli e Requisiti [Link-Unlink Qualifications and Requirements]</i> in the Application Dashboard) and then delete the attachment using the <i>Acquisizione Documentazione [Upload Documentation]</i> function.</p>
---	--

## 10 TEACHER DATA MANAGEMENT – OFFICIAL TRANSLATION

After listing your qualifications and entering the information contained in the certificate issued by the competent authority or the 'declaration of equivalence' concerning your professional training, select the 'Official translation' function in the Teacher Data Management menu to manage the official translations of your qualifications, declarations and/or professional experience.

For each translation, you must indicate:

- the office/entity that produced or certified the translation;
- the date of the translation;
- the qualification, declaration and/or professional experience to be linked to the translation.

The documents to be submitted for recognition must be originals or authentic copies and, if in a foreign language, must be accompanied by an Italian translation certified by the Italian embassy or consulate in the country in which the documents were issued, or translated by an official translator, or sworn at an Italian judicial office, or translated by an official translator of the country in which the documents were issued.

In this regard, please note that if the documents are in a foreign language the Italian recognition authority accepts the following possible types of translation:

- a. official translations certified by the Italian embassy or consulate in the country in which the documents were issued, or translated by an official translator or sworn at an Italian judicial office;
- b. certified translations made by a third-party translator recognised by the Member State of origin or by another Member State;
- c. translations done by a third-party translator belonging to one of the professional associations in the list published by the Ministry of Economic Development on its website pursuant to Article 2(7) of Law No 4 of 14 January 2013, or registered in the lists held by the Courts or the Chambers of Commerce.

In questa sezione è possibile gestire le traduzioni ufficiali relative ai titoli e/o dichiarazioni e/o esperienze professionali dell'aspirante educatore. Per ciascuna traduzione bisogna indicare:

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

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

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

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

[Aggiungi Traduzione Ufficiale](#)

Totale traduzioni ufficiali: 1

Visualizza 10 elementi	Cerca:
Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione
traduzione ufficiale	consolato
	01/12/2020

Click on [Aggiungi Traduzione Ufficiale](#) to upload a new translation.

You must provide a description of the translation and the name of the office/entity that produced or certified the translation.

Elenco Traduzioni Ufficiali >> Inserimento Traduzione Ufficiale

**Dati Traduzione Ufficiale**

Descrizione *	<input type="text"/>
Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione *	<input type="text"/>
Data *	<input type="text"/>

**Titoli**

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

**Dichiarazioni**

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

**Esperienze Professionali**

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

SALVA

After you confirm and save the data, the certification will be entered into the system.

From the official translations summary page, you can perform the following actions for each translation in the list:

- view the translation by clicking on
- edit the translation by clicking on
- delete the translation by clicking on
- upload the translation documentation by clicking on

Visualizza	10	elementi		Cerca:	<input type="text"/>		
Sel.	Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione	Data Rilascio				
<input type="checkbox"/>	alalalaHF	statofS	08/11/2017				
<input type="checkbox"/>	prova per cancellazione	ambasciata	22/10/2017				
<input type="checkbox"/>	traduzione di prova	ssss	02/10/2018				

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

To edit or delete *official translations linked to an application*, you must first delete the link of the official translation to the application (by clicking on *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti [Link-Unlink Qualifications and Requirements]* in the Application Dashboard) and then delete the attachment using the *Acquisizione Documentazione [Upload Documentation]* function.

## 10.1 Teacher Data Management – Upload documentation

After you have completed your registration, and entered your qualifications, professional experience, declarations and translation certifications, you must upload, in digital format, any documents relating to your qualifications, experience and certifications that you wish to include with your application.

Use the Upload Documentation (*Acquisizione Documentazione*) function to upload documents not uploaded in the previous steps.

This function is accessed from the Teacher Data Management menu.

You can upload documentation relating to:

- education and training qualifications;
- professional experience;
- declarations;
- official translations;
- identification documents (identity card, passport, residence permit, other);
- other documents.

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 selezionarlo dall'area di appartenenza.  
Per aggiungerne o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Espandi visualizzazione**

- [+] Documenti di Riconoscimento
- [+] Titoli
- [+] Dichiarazioni
- [+] Traduzioni Ufficiali
- [+] Esperienze Professionali
- [+] Altra Documentazione

Selezionare un tipo di allegato:

Documento di Riconoscimento  Titolo  Dichiarazione  Traduzione Ufficiale  Esperienza Professionale  Altra Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

To get an overall view of all the sections relating to documents uploaded or to be uploaded, click on


**Espandi visualizzazione**. To view a particular section, click on the **[+]** button for that section.

**For each post-secondary teaching qualification and/or training-based teaching qualification declared in the appropriate section, you must also attach the certification of the subjects, i.e. the specific certificates relating to the subjects you have studied, with particular reference to the subjects you have been trained to teach.**



You cannot delete attachments in a section (qualifications/declarations/professional experience/official translations) linked to an application.

If you want to delete an attachment in a section linked to an application, you must first delete the link between the section and the application (selecting *Associa- Dissocia Titoli e Requisiti [Link-Unlink Qualifications and Requirements]* in the Application Dashboard)

	and then delete the attachment from <i>Acquisizione Documentazione [Upload Documentation]</i> .
	You cannot upload the documents without first entering your qualifications, the declarations (from the competent authority or 'declarations of equivalence') and any official translations.


**For documents not in Italian, you must upload both the original document and the Italian translation.**

To attach the translation of a document not in Italian, select the foreign language document line, select EDIT UPLOAD, click on 'Translation', select the translation to be uploaded and click on EDIT SUBMISSION.

**The original document and the translation MUST then appear on the same line. If the documents are on different lines the system will not recognise the data as complete and will require the translation for the foreign language document and the original language document for the translation.**

Sel.	Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documento		Nota	Originale	Traduzione
<input type="radio"/>	Titolo di formazione professionale abilitante	titolo abilitante per l'insegnamento del diritto	titolo abilitante per diritto	Certificazione Materna	S		 abilitazione insegna...	
<input type="radio"/>	Titolo di formazione professionale abilitante	titolo abilitante per l'insegnamento del diritto	titolo abilitante per diritto	Documento Titolo Formazione Professionale abilitante	N		 abilitazione insegna...	 abilitazione insegna...

OK

Sel.	Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documento		Nota	Originale	Traduzione
<input type="radio"/>	Titolo di studio post secondario	laurea bulgaro	laurea lingua	Documento Titolo Post Secondario	N		 AttestatoFranceseN...	
<input type="radio"/>	Titolo di studio post secondario	laurea bulgaro	laurea lingua	Documento Titolo Post Secondario	N			 estatoFranceseN...

KO

## 10.2 View documentation – Identification documents

Use the Identification Documents section to view and/or upload/edit or delete attachments with various types of identification documents.

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 selezionarlo dall'area di appartenenza.  
Per aggiungerne o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Espandi visualizzazione**

- [+] Documenti di Riconoscimento
- [+] Titoli
- [+] Dichiarazioni
- [+] Traduzioni Ufficiali
- [+] Esperienze Professionali
- [+] Altra Documentazione

Selezionare un tipo di allegato:

Documento di Riconoscimento
  Titolo
  Dichiarazione
  Traduzione Ufficiale
  Esperienza Professionale
  Altra Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

Select the type of attachment and click on **MODIFICA DATI / ALLEGA**. You will be directed to the Upload Documentation function that allows you to upload or edit the documents.

Attenzione: Leggere attentamente le istruzioni sotto riportate

-- Lista Documenti di Riconoscimento --

Visualizza 25 elementi

Selez.	Documento	Nota	Originale	Traduzione
<input type="radio"/>	Altro			
<input type="radio"/>	Carta d'Identità			
<input type="radio"/>	Certificato di cittadinanza			
<input type="radio"/>	Certificazione Cambio Cognome			
<input type="radio"/>	Passaporto o copia del Passaporto			
<input type="radio"/>	Permesso di soggiorno			

Visualizzati da 1 a 6 di 6 elementi

Tipo Documento:  Originali in lingua italiana  
 Versione:  Originali in lingua italiana,  Originali in lingua estera,  Traduzione

Nota:

**MODIFICA DATI**  MODIFICA ALLEGA  ALLEGA NUOVO



**Visualizza Documentazione**

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 selezionarlo dall'area di appartenenza.  
 Per aggiungerne o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Espandi visualizzazione**

**[-] Documenti di Riconoscimento**

Documento	Nota	Originale	Traduzione
Carta d'identità	S	  Comunicazione_Eti... del: 01/12/20 16:44:44	
Permesso di soggiorno			
Certificato di cittadinanza			
Passaporto o copia del Passaporto			
Certificazione Cambio Cognome			
Altro			

**[+] Titoli**

**[+] Dichiarazioni**

**[+] Traduzioni Ufficiali**

**[+] Esperienze Professionali**

**[+] Altra Documentazione**

Selezionare un tipo di allegato:

Documento di Riconoscimento  
  Titolo  
  Dichiarazione  
  Traduzione Ufficiale  
  Esperienza Professionale  
  Altra Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**



## 10.3 View documentation – Qualifications

Use the Qualifications section to view and/or upload/edit or delete any attachments related to your various types of qualifications.

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 selezionarlo dall'area di appartenenza. Per aggiungerne o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Espandi visualizzazione**

[+] Documenti di Riconoscimento

[-] Titoli

Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documento	Nota	Originale	Traduzione
Titolo di studio post secondario	laurea educatore dell'infanzia	laurea educatore dell'infanzia	Certificazione Materie	S materie	Comunicazione_Eti... del: 01/12/20 16:50:23	
Titolo di studio post secondario	laurea educatore dell'infanzia	laurea educatore dell'infanzia	Documento Titolo Post Secondario	N laurea	DecretoDaFirmare... del: 01/12/20 16:39:09	ComunicazioneDaF... del: 01/12/20 16:39:09

[+] Dichiarazioni

[+] Traduzioni Ufficiali

[+] Esperienze Professionali

[+] Altra Documentazione

Selezionare un tipo di allegato:

Documento di Riconoscimento  Titolo  Dichiarazione  Traduzione Ufficiale  Esperienza Professionale  Altra Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

Select the type of attachment and click on **MODIFICA DATI / ALLEGA**. You will be directed to the Upload Documentation function that allows you to upload or edit the documents.



Even if you are exempt from certifying your level of knowledge of Italian, you must attach a document in digital format stating why you are exempt.

## 10.4 View documentation – Declarations

Use the Declarations section to view and/or upload/edit or delete any attachments related to the various types of declarations.

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 selezionarlo dall'area di appartenenza.  
Per aggiornarne o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Espandi visualizzazione**

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

Tipo Dichiarazione	Ente Dichiarante	Data Rilascio	Documento	Nota	Originale	Traduzione
Attestazione Autorità competente	consolato	09/06/2020	Documento Dichiarazione	N	Comunicazione_Eti... del: 01/12/20 16:41:37	Comunicazione_Eti... del: 01/12/20 16:41:37

[+] Traduzioni Ufficiali

[+] Esperienze Professionali

[+] Altra Documentazione

Selezionare un tipo di allegato:

Documento di Riconoscimento  Titolo  Dichiarazione  Traduzione Ufficiale  Esperienza Professionale  Altra Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

Select the type of attachment and click on **MODIFICA DATI / ALLEGA**. You will be directed to the Upload Documentation function that allows you to upload or edit the documents.

## 10.5 View documentation – Official translations

Use the Official Translations section to view and/or upload/edit or delete any certified translations of the documents you uploaded.

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 selezionarlo dall'area di appartenenza. Per aggiungerne o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Esandi visualizzazione**

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

Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione	Data Rilascio	Documento	Nota	Originale	Traduzione
traduzione ufficiale	consolato	01/12/2020	Documento Traduzione Ufficiale	traduzione ufficiale	Comunicazione_AL... del: 01/12/20 16:43:50	

[+] Esperienze Professionali

[+] Altre Documentazione

Selezionare un tipo di allegato:

Documento di Riconoscimento
  Titolo
  Dichiarazione
  Traduzione Ufficiale
  Esperienza Professionale
  Altra Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

Select the type of attachment and click on **MODIFICA DATI / ALLEGA**. You will be directed to the Upload Documentation function that allows you to upload or edit the documents.

## 10.6 View documentation – Professional experience

Use the Professional experience section to view and/or upload/edit or delete any attachments relating to professional experience certifications.

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 selezionarlo dall'area di appartenenza.  
Per aggiungerne o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Esandi visualizzazione**

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

Anno Inizio	Anno Fine	Durata (mesi)	Paese	Disciplina	Descrizione	Documento	Nota	Originale	Traduzione
2009	2009	10	AUSTRIA	Inglese		Insegnamento nella scuola primaria			

[+] **Altra Documentazione**

Selezionare un tipo di allegato:

Documento di Riconoscimento
  Titolo
  Dichiarazione
  Traduzione Ufficiale
  Esperienza Professionale
  Altra Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

Select the type of attachment and click on **MODIFICA DATI / ALLEGA**. You will be directed to the Upload Documentation function that allows you to upload or edit the documents.

## 10.7 View documentation – Other documents

Use the 'Other documents' section to view, upload, edit or delete any documents not belonging to the expressly required categories.

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 selezionarlo dall'area di appartenenza.  
Per aggiungerne o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Espondi visualizzazione**

- [+] Documenti di Riconoscimento
- [+] Titoli
- [+] Dichiarazioni
- [+] Traduzioni Ufficiali
- [+] Esperienze Professionali
- [-] Altra Documentazione

Documento	Nota	Originale	Traduzione
Altra Documentazione			

Selezionare un tipo di allegato:

Documento di Riconoscimento  Titolo  Dichiarazione  Traduzione Ufficiale  Esperienza Professionale  Altra Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

Select the type of attachment and click on **MODIFICA DATI / ALLEGA**. You will be directed to the Upload Documentation function that allows you to upload or edit the documents.

## 11 APPLICATION DASHBOARD (*CRUSCOTTO DOMANDE*)

After completing your registration, entering your qualifications, declarations, professional experience and any translations required, and attaching the documentation, you must fill in the application for recognition as a qualified childcare worker.

The Application Dashboard allows you to create and view your active applications.

**Riconoscimento Educatore Infanzia**

Cruscotto Domande

Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu servizi cliccare sull'icona posta in alto a sinistra. [Scarica la guida operativa](#)

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

1. Creare la domanda mediante il pulsante 'Crea Domanda' presente nel cruscotto domande
2. Inserire titoli, eventuali esperienze professionali, dichiarazioni ed eventuali traduzioni ufficiali con la relativa documentazione tramite le apposite funzioni del menu
3. Inserire il/i documento/i di riconoscimento ed eventuale altra documentazione tramite la funzione 'Acquisizione Documentazione' del menu
4. **Associare alla domanda** i titoli, la/e eventuale/i esperienza/e professionale/i, la/e dichiarazione/i, la/e eventuale/i traduzione/i ufficiale/i interessati (tra quelli censiti ai punti precedenti) **mediante il pulsante**
5. **Associare** il/i documento/i di riconoscimento ed eventualmente altra documentazione **mediante il pulsante**
6. Effettuare il pagamento on line della marca da bollo (Bollo Domanda) mediante il pulsante €
7. Inoltare la domanda all'Amministrazione mediante il pulsante

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

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

**Nei casi in cui si riceva un preavviso di rigetto** è necessario integrare la documentazione richiesta nella comunicazione, entro i termini previsti, accendendo alle sezioni della domanda tramite le voci presenti nel menù.

**In fase di re-inoltro della domanda**, nell'ultima pagina sarà possibile inserire delle osservazioni di restituzione.

In tutti i casi, prima di inoltrare o reinoltrare la domanda, **assicurarsi di aver associato** alla stessa tutti i titoli e documenti necessari altrimenti l'amministrazione non potrà visualizzarli.

Per supporto sull'operatività si invita a consultare la guida operativa.  
Per consultare FAQ e richiedere assistenza esclusivamente sui problemi tecnici della piattaforma, si potrà cliccare il canale **Service DESK On Line** (posizionato in alto nella pagina); tale canale non risponde a domande relative all'aspetto amministrativo della procedura.









**Crea Domanda**

The dashboard lists the key steps for creating and submitting an application and the essential requirements. It also has links to the user guide and to the FAQs.

A special information note is also provided concerning the **rejection notice**, about the possibility of adding comments when re-submitting the application.

Use the **Crea Domanda** button to start a new application.

For each application on the list, you can perform the following actions depending on the status of the application:

- edit the application with the  button;
- link or unlink from the application all or some of the qualifications/declarations/official translations/professional experience submitted with the  button;
- link or unlink identification documents and other documents from the application with the  button;
- pay the application tax online with the  button (Pay Application Tax);
- submit the application to the Administration with the  button;
- print the application with the  button;
- view any decrees relating to your application  ;
- delete the application with the  button.

Nr. Dom.	Stato Dom.	Paese	Nr. Protoc. Domanda	Data Creazione	Motivo Restituzione	MODIFICA	ASSOCI-A-DISSOCI-A TITOLI E REQUISITI	ASSOCI-A-DISSOCI-A ALTRA DOCUMENTAZIONE	PAGA IMPOSTA DOMANDA	INVIATA DOMANDA	STATIWA DOMANDA	VISUALIZZA DECRETI	CANCELLA DOMANDA
1042	Inoltrata	REGNO UNITO	1042	03/12/2020									



You can use the *Edit* function only if your application is still in *In Progress*.

The functions *Link-unlink qualifications and requirements* and *Link-unlink other documents* are active only if the application is *In progress* or *Returned to applicant*

*Print application* is active only after the application has been submitted.

*View decrees* is active only for application status *Decree ready* or *Decree issued*

*Delete application* is not active if you have paid the application tax.

## 11.1 Application dashboard – Create application

To create an application, click on **Crea Domanda** on the dashboard.

To create an application, you must enter the following data:

- country in which the qualification was obtained;
- region in which you are willing to undertake any compensatory measures;
- province in which you are willing to undertake any compensatory measures.

Depending on the country you select, the system automatically determines the type of country (and therefore the type of application):

- *European Union or equivalent country*
- *Non-EU country*

### IMPORTANT

For the purposes of the procedure, Switzerland, Iceland, Liechtenstein and Norway are treated as European countries.

Cruscotto Domande >> Crea Domanda

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

Paese dove è stato conseguito il titolo abilitante

Tipo Domanda

Il riconoscimento viene chiesto ai fini dell'esercizio della professione di educatore dell'infanzia.

Luogo dove desidera sostenere eventuali misure compensative

Regione

Provincia [1]

[1] Se la provincia selezionata non ha un Ufficio Scolastico Provinciale di riferimento, la prova potrà essere svolta in una diversa provincia secondo il criterio di vicinanza

SALVA

**Note:** Any compensatory measures may also be undertaken in another province if the one you selected does not have a Provincial Education Office.

After you confirm and save the data, your application will be entered into the system with the status 'In Progress'.

The complete application comprises all the sections you previously completed under *Teacher Data Management (Gestione Dati Docente)*. Each section must be completed by uploading the required documentation.



## 11.2 Application dashboard – Edit application

You can edit some of the data in your application while it is still 'in Progress'.

**Cruscotto Domande** >> **Modifica Domanda**

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

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

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

**Luogo dove desidera sostenere eventuali misure compensative**

<b>Regione</b>	CAMPANIA
<b>Provincia [1]</b>	NAPOLI

[1] Se la provincia selezionata non ha un Ufficio Scolastico Provinciale di riferimento, la prova potrà essere svolta in una diversa provincia secondo il criterio di vicinanza

**SALVA**

## 11.3 Application dashboard – Link qualifications and requirements

The *Associa-Dissocia Titoli e Requisiti [Link-Unlink Qualifications and Requirements]* function allows you to select from previously uploaded qualifications, declarations, professional experience and any official translations those that you wish to attach to your application for recognition as a qualified childcare worker.

You must select at least one item in order to save.

Cruscotto Domande >> Associa Titoli

**Dati Sintetici della Domanda**

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

Titoli Post Secondari				
Sel.	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Abilitante
<input checked="" type="checkbox"/>	Abilitazione all'insegnamento	Denominazione Lingua Italiana	28/12/2004	S

Titoli Formazione Professionale abilitanti	
Sel.	Denominazione Lingua Originale

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

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

Esperienze Professionali Italia				
Sel.	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Descrizione

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

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

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

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

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

**SALVA**



You cannot use the *Link-Unlink Qualifications and Requirements* function to link to the application any qualifications/declarations/official translations/professional experience not yet entered into the system.

Any qualifications not yet entered into the system must be entered first through the *Education and training qualifications* function in the *Teacher Data Management* section.

Any declarations not yet entered into the system must be entered first through the *Declarations* function in the *Teacher Data Management* section.

Any official translations not yet entered into the system must be entered first through the *Official translations* functions in the *Teacher Data Management* section.

Any professional experience not yet entered into the system must be entered first through the *Professional experience* function in the *Teacher Data Management* section.



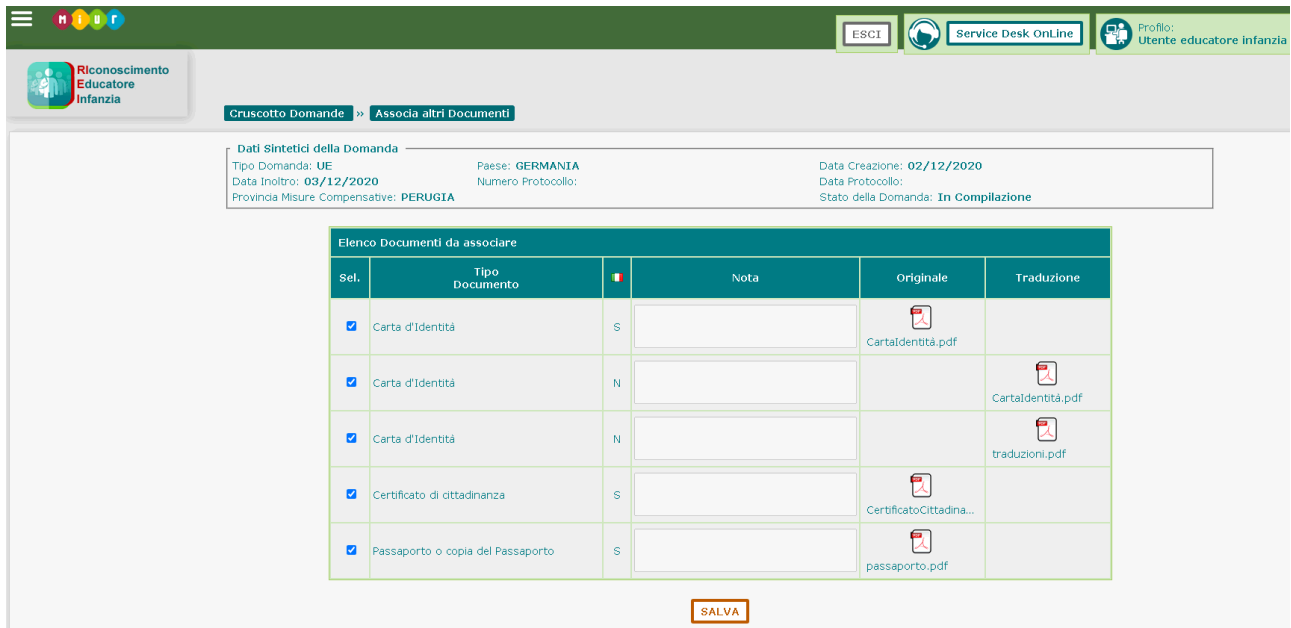
If the status of your application is '**Returned to applicant**', the only unlocked sections will be those not accepted by the Administration because of missing information; these sections are specified in a communication sent to you.

If, for example, you have to edit a qualification by attaching a new or different document, you must first unlink the qualification from your application using the link-unlink function, then perform the required actions using the appropriate functions, and lastly link the new document to the application using the link-unlink function.

## 11.4 Application dashboard – Link other documents






The *Associa-Dissocia Altra Documentazione* [*Link-unlink other documents*] function allows you to complete the application by selecting from the list of previously uploaded documents (through the *Upload Documentation* function in the *Teacher Data Management* section) those you wish to attach to your application for recognition as a qualified childcare worker.

You must select at least one item.



**Dati Sintetici della Domanda**

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

Elenco Documenti da associare					
Sel.	Tipo Documento		Nota	Originale	Traduzione
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta d'Identità	S		 CartaIdentità.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta d'Identità	N			 CartaIdentità.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta d'Identità	N			 traduzioni.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificato di cittadinanza	S		 CertificatoCittadina...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Passaporto o copia del Passaporto	S		 passaporto.pdf	

**SALVA**



You cannot use the *Link-unlink other documents* function to attach documents not yet uploaded to the system to the application.

Any documents that have not yet been uploaded to the system must first be uploaded with the *Upload Documentation* function in the *Teacher Data Management* section.

## 11.5 Application Dashboard – Pay Application Tax

Use the 'Pay Application Tax' function to pay the application tax before submitting your application to the Central Administration for approval.

The screenshot shows a web interface for 'Riconoscimento Educatore Infanzia'. At the top, there are navigation icons and a user profile 'Utente educatore infanzia'. Below, there are tabs for 'Cruscotto Domande' and 'Pago Bollo Domanda'. A table displays 'Dati Sintetici della Domanda' with the following information:

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

Below the table, a section titled 'Pagamento Marca da Bollo' indicates 'Stai pagando l'importo della Marca da Bollo di 16.00 Euro'. A red-bordered button labeled 'PAGA' is positioned at the bottom center.

On the first screen, select your payment method.

If you wish to pay by card, you must select 'Other payment methods'.

The screenshot shows a screen titled 'Come vuoi pagare?'. It lists three payment options:

- Carta di credito/debito (with a card icon)
- Conto corrente (with a bank building icon)
- Altri metodi di pagamento (with a smartphone icon)

The 'Altri metodi di pagamento' option is highlighted with a red rectangular border.

On the next screen, select the 'iConto - Payment Cards' option.

The screenshot shows a screen titled 'Scegli la modalità di pagamento'. It features a search bar with the placeholder text 'cerca la tua banca'. Below the search bar, there are dropdown menus for 'Ordina per: Alfabetico' and 'Tipo: Crescente'. A red-bordered box highlights the 'iCONTO' logo and the text 'Carte Pagamento'. At the bottom, it states 'Commissione max 0,95 €'.

On the following screen, enter your card details.

The screenshot displays the ICONTO payment interface. At the top, the logo 'iCONTO' with a green checkmark is visible, followed by the text 'pagoPA - iCONTO'. Below this, the heading 'Seleziona la modalità di pagamento' (Select the payment method) is present. Two main categories are shown: 'Carta di credito' (Credit Card) and 'Altri Pagamenti / Other Payments'. Under 'Carta di credito', logos for VISA, V PAY, and two other credit cards are displayed. Under 'Altri Pagamenti / Other Payments', a logo for 'Postepay' is visible. Below the payment options, the 'Importo' (Amount) is listed as '16,38 EUR'. The 'Codice d'ordine attribuito dall'esecutore' (Order code assigned by the executor) is shown as '8841.2019.000000000000000000'. A blue button labeled 'Annulla' (Cancel) is positioned below the code. At the bottom of the interface, a grey bar contains the text: 'La sicurezza della transazione è garantita da XP@; il sistema di pagamento online di Next'.

## 11.6 Application Dashboard – Submit

To submit your complete application to the Central Administration for approval, click on *Inoltra Domanda [Submit Application]*.

When accessing the application, the system will automatically check that all the required data has been entered correctly and will flag any errors to be resolved before the application can be submitted.

**Dati Sintetici della Domanda**  
 Tipo Domanda: UE      Paese: GERMANIA      Data Creazione: 02/12/2020  
 Data Inoltro: 03/12/2020      Numero Protocollo:      Data Protocollo:      Stato della Domanda: In Compilazione  
 Provincia Nisus Compensativo: PERUGIA

Sezione	Presente	Obbl.	Documentazione Completa	Traduzioni Ufficiali	Altri Errori	Messaggi di Errore/Informativi
PAGAMENTO MARCA DA BOLLO	✔	Si				
DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO	✔	Si	✔			
TITOLI						
*** Titolo di studio post secondario	✔	Si	✔	✔		
*** Titolo di formazione professionale abilitante	✘	No	✘			
*** Titolo di studio scuola secondaria	✘	No	✘			
*** Certificazione livello conoscenza italiano	✘	No	✘			
*** Altri Titoli	✘	No	✘			
DICHIARAZIONI	✔	Si		✔		
ATTIVITA' PROFESSIONALI	✔	No	✔	✔		
TRADUZIONI UFFICIALI	✔	No	✔			
ALTRA DOCUMENTAZIONE	✘	No	✘			

**INOLTRA DOMANDA**



The summary table on the *Submit Application* function screen lists the sections of the application that you have filled in:

- the symbol in the *Presente* column means that the section is present;
- the symbol in the *Presente* column means that the section is absent.

If a section is present, even if it is not mandatory (*Obbl.* 'No' column), you must upload the relevant documentation.

It is not sufficient to upload the documents in the corresponding sections (qualifications/declarations/professional experience/official translations/identification documents/other documents); you must also link each section with the application (through *Link-unlink qualifications and requirements* and *Link-unlink other documents*). If you do not create the links, the system will send you a warning that the application cannot be submitted.

You cannot submit the application unless you have paid the application tax.

Once the system has verified that the sections of your application and the attachments have been completed as required, it will allow you to submit the application to the Administration by clicking on **INOLTRA DOMANDA**.

Cruscotto Domande » Inoltra Domanda » Conferma Inoltra

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

Accetto

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

Nei seguenti Paesi dell'Unione Europea:


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


**CONFERMA**

By confirming acceptance of the declaration and selecting the countries in which you received your training, you can submit your application to the Administration.

If successful, you will receive a confirmation message (*Your application has been submitted*).

The system will assign your application an identification number and change its status to **Submitted**.

	After submitting your application, you can no longer edit or delete it, but only print it.
---	--


	You cannot submit an application if another application has already been submitted.
--	---

#### **APPLICATION 'RETURNED TO APPLICANT':**

After analysing your application and its attachments, the Administration may send it back to you with a request to submit additional documents. In this case, you will receive a communication (in the *Visualizza Comunicazioni [View Communications]* tab) and the application status in the dashboard will show as **'Returned to applicant'**. The reason for the return will be specified from among the following:

- **additional documents requested,**
- **notice of rejection (Article 10bis of Law No 241/1990).**

In this case, you must make the corrections/additions required in the communication you received and resubmit the application to the Administration within the prescribed time limit.

	Any application returned to you <b>due to a notice of rejection</b> will automatically be closed unless it is resubmitted within the 10 days provided for by the regulations in force.
---	--

On the page confirming the resubmission of your application, you will see the list of the sections not validated by the Administration, which you were required to make changes to the qualifications and/or requirements before resubmitting the application.



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

If you receive a **notice of rejection**, you can use the same page to submit your comments to the Administration by filling in a specific text box (*Comments on the returned application*):

Osservazioni di restituzione
<input type="text"/>

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

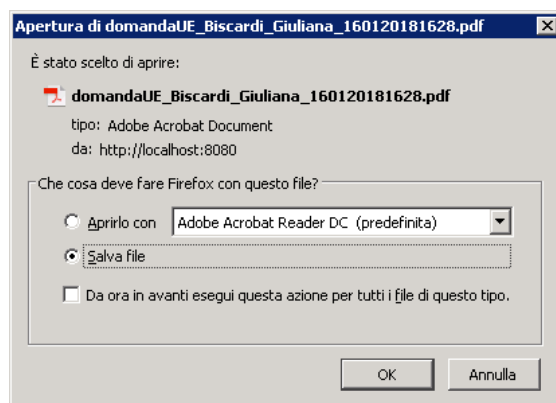
**CONFERMA**

## 11.7 Application Dashboard – Print

Click on  to print the application after you have submitted it.

You can save or open the file in PDF format (you should check you have an updated version of Adobe Acrobat Reader).


The file will contain all the information you provided in the sections of the application.




## 11.8 Application Dashboard – View recognition decrees

The 'View Recognition Decrees' function allows you to view the details of the Decrees produced by the Administration (not more than one per type):

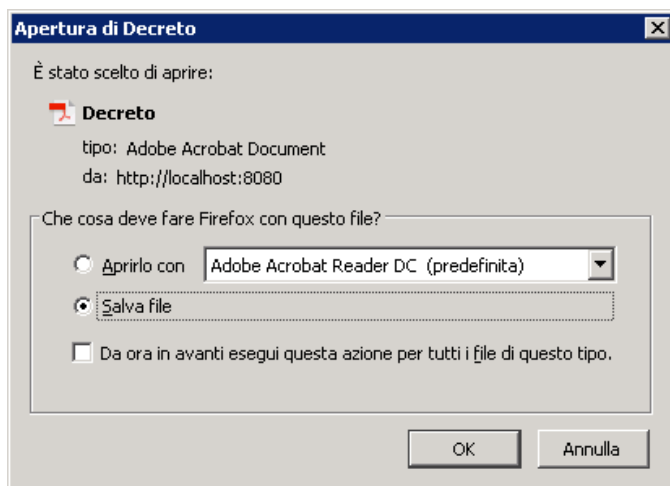
### 11.8.1 View recognition decrees – Pay decree tax

Following the issue of the recognition decree, to pay the decree tax click on  (Pay Decree Tax) on the decree display page.

### 11.8.2 View recognition decrees – View recognition decree

After paying the decree tax, to view your recognition decree click on  in the decree display page.

You can save or open the file in PDF format (you should check you have an updated version of Adobe Acrobat Reader).



## 12 VIEW COMMUNICATIONS

The 'View communications' function allows you to view the list of communications sent to you.

For each communication you will see the application to which it refers, the type of communication, the email address to which the communication was sent, the date it was sent and, if applicable, the date it was read and an attachment with the text of the email.

If you have no communications, a message will inform you of this.

**Ricerca Comunicazioni**

**Criteri di Ricerca**

Tipo Comunicazione

Numero Domanda

E-mail Destinatario

Data Inoltro Da  A

RICERCA

Ricerca Comunicazioni > **Elenco Comunicazioni per Aspirante**

Totale Comunicazioni: 3

Visualizza 10 elementi
Cerca:

Comunicazione	Tipo Comunicazione	Nr. Domanda	E-mail destinataria	Data Inoltro	Data Lettura	Visualizza
Ricevuta	Conclusione procedimento dopo preavviso	1023		29/12/20 11:37	29/12/20 11:37	
Ricevuta	Preavviso di Rigetto	1023		29/12/20 11:27	29/12/20 11:29	
Ricevuta	Assegnazione del Protocollo	1023		02/12/20 08:43		

The reading date is the day on which you opened the communication; this will be recorded and your communication will be marked as read.

**Data Lettura**

29/12/20 11:37

**Visualizza**