

Smart guide

Riconoscimento Professione Docente  
Aspirante Docente

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

21 Giugno 2022

# INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1 Introduzione all'uso della guida</b> .....	<b>3</b>
1.1 Simboli usati e descrizioni.....	3
<b>2 Accesso al Servizio</b> .....	<b>4</b>
<b>3 Gestione Abilitazione – Aspirante Docente</b> .....	<b>6</b>
<b>4 Assistenza e supporto agli utenti</b> .....	<b>7</b>
4.1 Service Desk On Line.....	7
<b>5 Gestione Domanda – Riepilogo passi da seguire per l'inoltro di una richiesta</b> .....	<b>10</b>
<b>6 Gestione Dati Docente - Dati Identificativi</b> .....	<b>12</b>
<b>7 Gestione Dati Docente – Titoli Studio e Formazione</b> .....	<b>14</b>
7.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario .....	15
7.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di formazione professionale abilitante .....	18
7.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio scuola secondaria .....	19
7.4 Titoli Studio e Formazione – Certificazione livello conoscenza italiano .....	20
7.5 Titoli Studio e Formazione – Altri titoli .....	21
<b>8 Gestione Dati Docente – Esperienze Professionali</b> .....	<b>22</b>
<b>9 Gestione Dati Docente – Dichiarazione</b> .....	<b>24</b>
<b>10 Gestione Dati Docente – Traduzione Ufficiale</b> .....	<b>26</b>
<b>11 Gestione Dati Docente – Acquisizione Documentazione</b> .....	<b>28</b>
11.1 Visualizza documentazione – Documenti di riconoscimento.....	30
11.2 Visualizza documentazione – Titoli.....	32
11.3 Visualizza documentazione – Dichiarazioni .....	33
11.4 Visualizza documentazione – Traduzioni ufficiali.....	34
11.5 Visualizza documentazione – Esperienze professionali.....	35
11.6 Visualizza documentazione – Altra documentazione.....	36
<b>12 Cruscotto Domande</b> .....	<b>37</b>
12.1 Cruscotto domande – Crea domanda .....	39
12.2 Cruscotto domande – Modifica domanda .....	40
12.3 Cruscotto domande – Associa Titoli e Requisiti .....	41
12.4 Cruscotto Domande – Associa Altra Documentazione .....	43
12.5 Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda .....	44
12.6 Cruscotto domande – Inoltra .....	46
12.7 Cruscotto domande – Stampa .....	50
12.8 Cruscotto domande – Visualizza Decreti.....	50
<b>12.8.1 Visualizza decreti – Paga bollo decreto</b> .....	<b>50</b>
<b>12.8.2 Visualizza decreti - Visualizza decreto</b> .....	<b>50</b>
<b>12.8.3 Visualizza decreti – Cambio Provincia Misure Compensative</b> .....	<b>51</b>
<b>13 Visualizza Comunicazioni</b> .....	<b>52</b>

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

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

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

## 1.1 Simboli usati e descrizioni

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

## 2 ACCESSO AL SERVIZIO

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

Governo Italiano  
Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

ITA ILV

### Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username Username @ministero.it

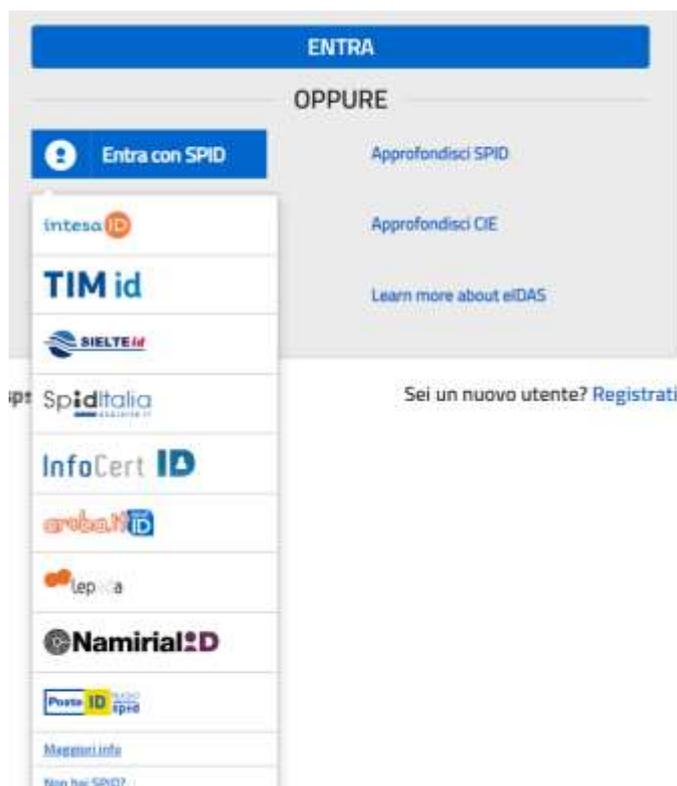
Password Password @ministero.it

**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](#)



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



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

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

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

### 3 GESTIONE ABILITAZIONE – ASPIRANTE DOCENTE

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

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

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

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

**Salva servizio**

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

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

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

**Riconoscimento Professione Docente**

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

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

## 4 ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI UTENTI

### 4.1 Service Desk On Line

Gli aspiranti docenti possono accedere, dalla schermata precedente, al servizio di assistenza Service Desk On Line, cliccando sull'apposito pulsante posto sulla barra in alto.



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



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

pubblica **istruzione.it**

## Service Desk On Line

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

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

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

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

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

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

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

**Navigazione**

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

**Richiesta Assistenza**

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

**Prenotazione Assistenza Telefonica**

- [Elenco Richieste Telefoniche](#)

**Manuale Utente**

- [Consulta Manuale Utente](#)

Qualora l'utente riscontrasse criticità nell'utilizzo dell'applicazione, può aprire un ticket, cliccando il link **"Se non trovi la risposta che cerchi clicca qui"**.

pubblica **istruzione.it**

## Service Desk On Line

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

Al momento non sono disponibili FAQ per questo argomento.

**Navigazione**

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

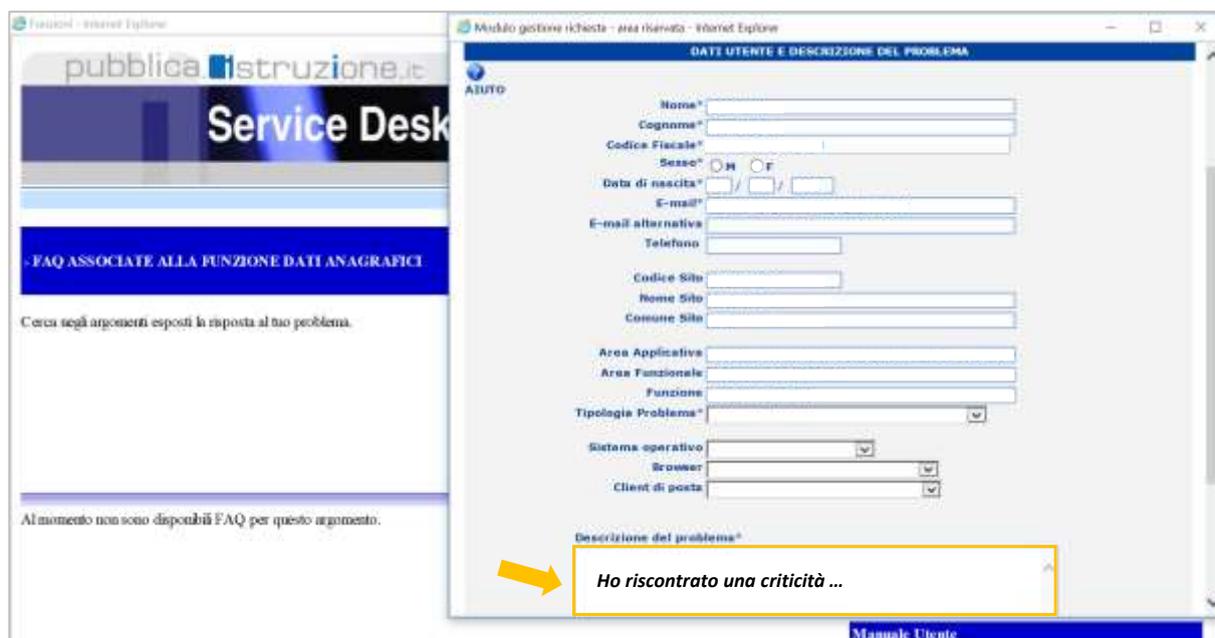
**Richiesta Assistenza**

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

**Prenotazione Assistenza Telefonica**

- [Se vuoi ricevere assistenza telefonica clicca qui](#)
- [Se vuoi controllare lo stato della prenotazione di assistenza telefonica clicca qui](#)

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



**IMPORTANTE:**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

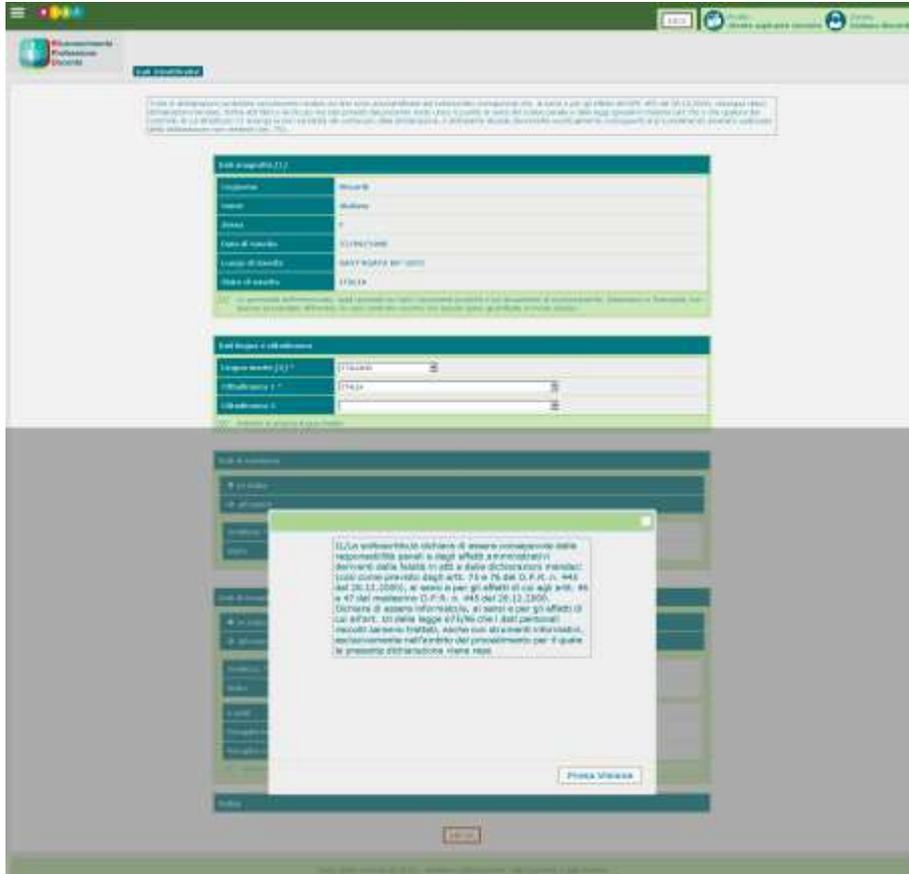
Una volta effettuate le integrazioni richieste (accendendo alle sezioni indicate tramite le apposite voci presenti nel menu), **assicurarsi di aver associato alla domanda tutti i titoli/dichiarazioni/traduzioni ufficiali/esperienze professionali ed i documenti necessari** (tramite i pulsanti **ASSOCIA-DISSOCIA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

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

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

## 6 GESTIONE DATI DOCENTE - DATI IDENTIFICATIVI

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





## 7 GESTIONE DATI DOCENTE – TITOLI STUDIO E FORMAZIONE

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

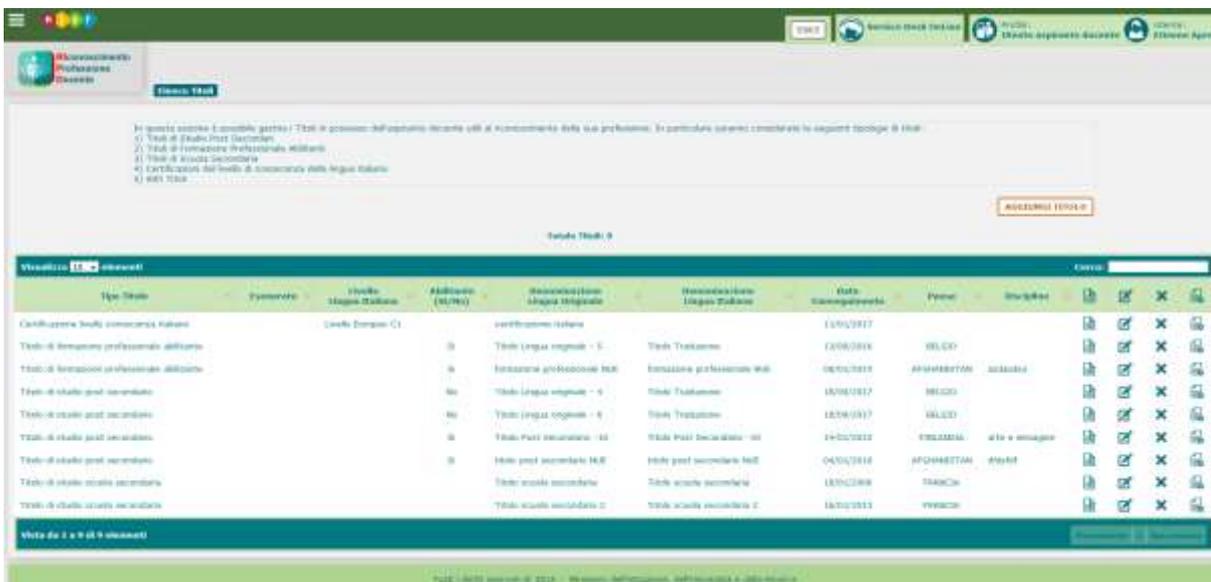
I titoli che è possibile dichiarare e gestire appartengono alle seguenti tipologie:

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

### Aggiungi Titolo

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

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



Tipo Titolo	Parametro	Livello	Abilitante	Riconoscimento	Riconoscimento	Data	Personale	Stato	Visualizza	Modifica	Cancella	Allega
Certificazione livello conoscenza italiana		Livello Europeo C1		certificazione italiana		1/1/2017						
Titolo di formazione professionale abilitante			Sì	Titolo lingua inglese - 5	Titolo Traduttore	12/08/2016	SELECO					
Titolo di formazione professionale abilitante			Sì	formazione professionale 100	formazione professionale 100	08/12/2015	AFORBITUM	abilitata				
Titolo di studio post secondario			No	Titolo lingua inglese - 4	Titolo Traduttore	10/08/2017	SELECO					
Titolo di studio post secondario			No	Titolo lingua inglese - 4	Titolo Traduttore	18/06/2017	SELECO					
Titolo di studio post secondario			Sì	Titolo Post secondario - 10	Titolo Post secondario - 10	19/12/2012	STREZIMA	ato e manager				
Titolo di studio post secondario			Sì	Titolo post secondario 100	Titolo post secondario 100	04/01/2016	AFORBITUM	abilitata				
Titolo di studio scuola secondaria				Titolo scuola secondaria	Titolo scuola secondaria	18/12/2008	TRACCA					
Titolo di studio scuola secondaria				Titolo scuola secondaria 2	Titolo scuola secondaria 2	18/12/2011	TRACCA					



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

## 7.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario

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

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

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

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

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

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

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

È consentito:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Riconoscimento Professione Docente** Classi: **TRM** | **Aspirante Docentescente**

Id	Tip. Titolo	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Tip. Documento	Nota	Originale	Traduzione
1	Titolo di Formazione professionale abilitante	Stato abilitante per l'insegnamento del diritto	Stato abilitante per diritto	Certificazione Matera		 <a href="#">Seleziona origine</a>	
2	Titolo di Formazione professionale abilitante	Stato abilitante per l'insegnamento del diritto	Stato abilitante per diritto	Documenti Titoli Formazione professionale abilitante		 <a href="#">Seleziona origine</a>	 <a href="#">Seleziona traduzione</a>

Tip. Documento:

Originale in lingua italiana  
 Originale in lingua straniera  
 Traduzione

MODIFICA DATI |  RIMUOVI ALLEGATO |  AGGIUNGI ALLEGATO

Per allegare un nuovo documento l'utente deve scegliere, tra le tipologie selezionabili, la specifica nota e il documento a cui allegare. L'utente deve avere preventivamente creato nel sistema, utilizzando ALLIENI/ACCEDI o premere il pulsante INVIA.

Per modificare un allegato: scegliere selezionare MODIFICA ALLEGATO scegliere le tipologie di documenti da modificare e premere il pulsante MODIFICA ALLEGATO. Per modificare preventivamente i dati relativi al documento allegato selezionare MODIFICA DATI scegliere le tipologie di documenti e premere il pulsante INVIA.

**ATTENZIONE!**

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

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

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

## 7.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di formazione professionale abilitante

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

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

Di seguito vengono riportati i campi da compilare per l'inserimento dei titoli 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, nel caso di titoli abilitanti, le discipline.

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, inoltre, i tratti di titoli abilitanti, le discipline.

3) Titolo di Scuola Secondaria:  
È obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.

4) Certificazione che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana:  
Nel caso in cui l'aspirante docente fosse esonerato dalla professione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione del numero; negli altri casi è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.

5) Altro Titolo:  
È obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.

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

Titolo:

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

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

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

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

## 7.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio scuola secondaria

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

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

**Elenco Titoli - Inserisci Titolo**

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

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

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

Tipo Titolo:

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

**SALVA**

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

L’inserimento di questo Titolo non è più obbligatorio.

## 7.4 Titoli Studio e Formazione – Certificazione livello conoscenza italiano

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

In caso contrario deve fornire obbligatoriamente le seguenti informazioni:

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

In questa sezione l'aspirante docente può inserire nel sistema i titoli di studio conseguiti 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 a cui appartiene e la presenza nazionale o internazionale del titolo, se applicabile.
- 2) Titolo di Formazione Professionale Aspirante - 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 a cui appartiene e la presenza nazionale o internazionale del titolo, se applicabile.
- 3) Titolo di Studio Secondario - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.
- 4) Certificazione che attesti il livello di conoscenza della lingua italiana - nel caso in cui l'aspirante desideri essere esonerato dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'esonero: negli anni successivi al conseguimento del titolo di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.
- 5) Altri Titoli - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.

In tutti i casi, per il titolo è stato consegnato un allegato (titolo), è obbligatorio specificare il contenuto in italiano della denominazione del titolo.

Tipi Titoli:

**Livello Conoscenza Lingua Italiana (1)** **Presentazione della Certificazione**

Livello	Descrizione
Superiori livello di studio conclusivo di un corso di studio di struttura triennale o superiore (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con insegnamento in lingua italiana	
Superiori livello di studio conclusivo di un corso di studio di struttura triennale o superiore (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con titolo di insegnamento diverso da quello italiano	
Superiori livello di studio conclusivo di un corso di studio di struttura triennale o superiore (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con titolo di insegnamento diverso da quello italiano	
Superiori livello di studio conclusivo di un corso di studio di struttura triennale o superiore, frequentato presso istituzioni scolastiche italiane frequentato all'estero	
Superiori livello di studio conclusivo di un corso di studio di struttura triennale o superiore, frequentato presso istituzioni scolastiche italiane frequentato all'estero	
In possesso del titolo accademico di "Dottorato di Ricerca" conseguito presso Università italiana con insegnamento in lingua italiana	

Data conseguimento:  Data rilascio:

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

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



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

## 7.5 Titoli Studio e Formazione – Altri titoli

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

In tal caso è obbligatorio specificare:

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

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

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

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

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

Tipo Titolo: Altri Titoli

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

**SALVA**

Attiva Wind

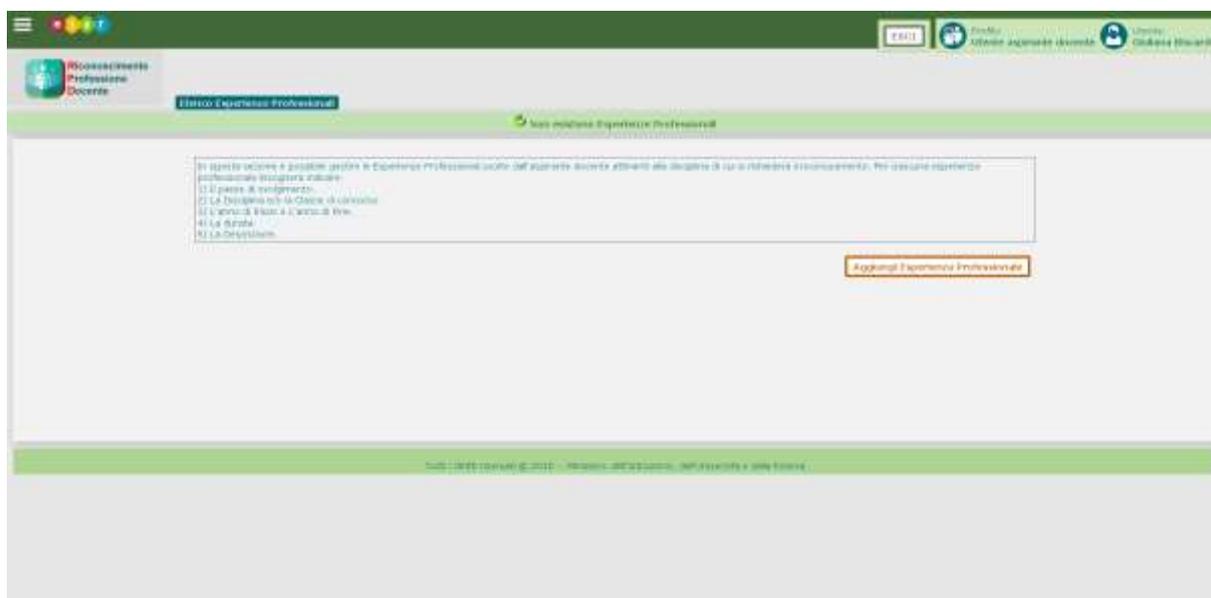
In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli.

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

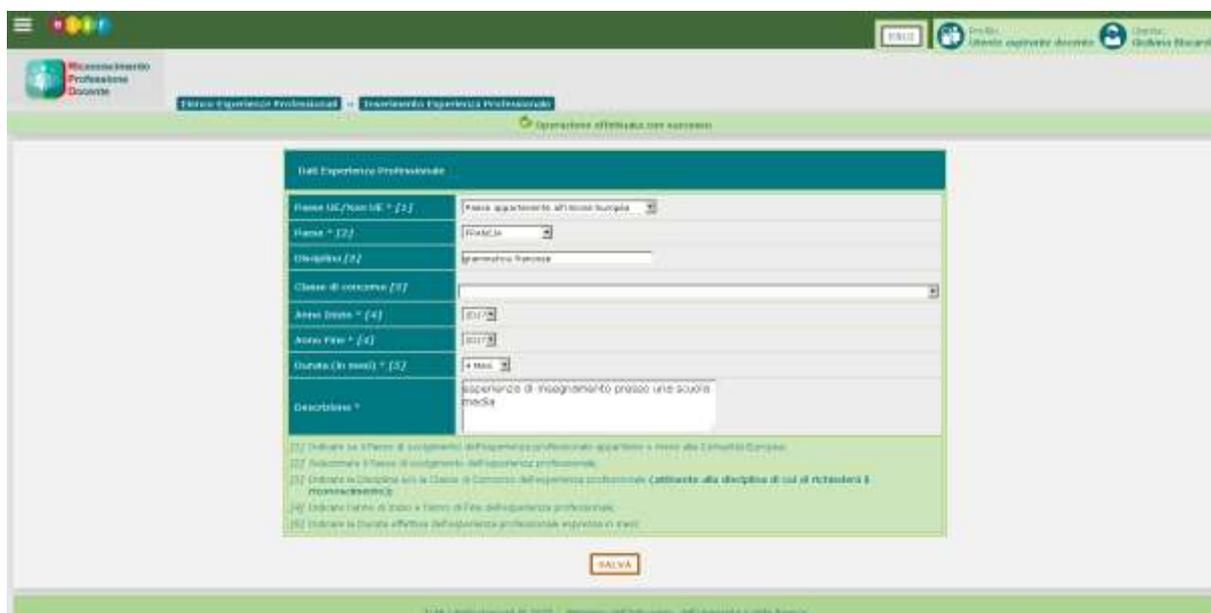
## 8 GESTIONE DATI DOCENTE – ESPERIENZE PROFESSIONALI

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

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



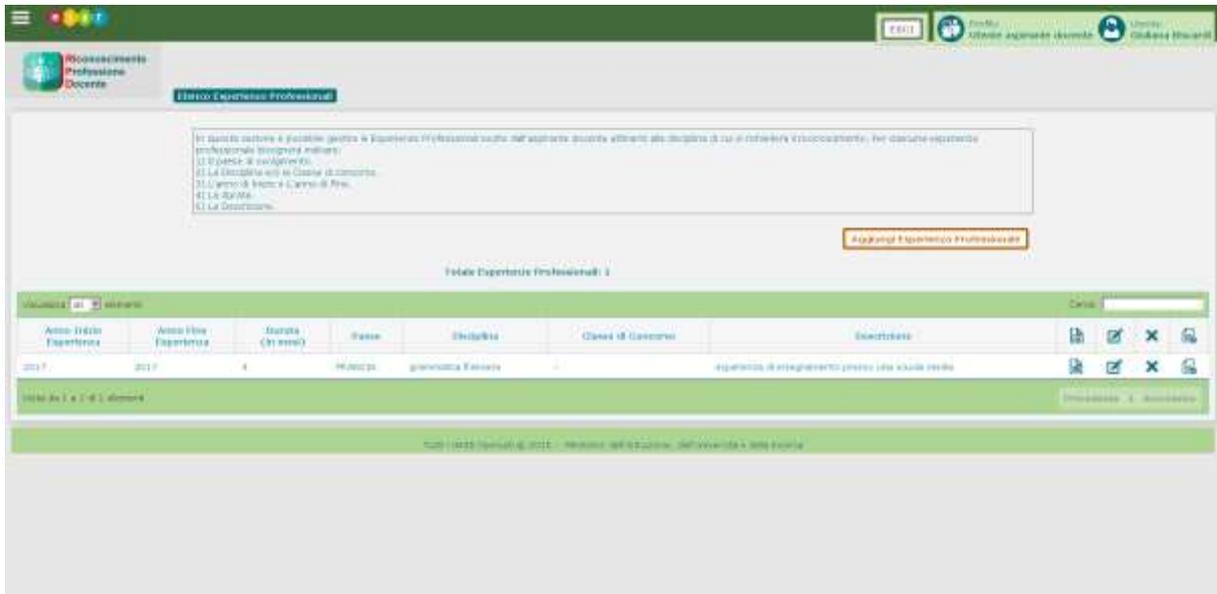
Per l'inserimento di una esperienza professionale l'utente deve obbligatoriamente valorizzare tutti i campi presenti nella schermata, tranne Disciplina e Classe di Concorso che sono alternativi.



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

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

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



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

## 9 GESTIONE DATI DOCENTE – DICHIARAZIONE

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

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

**Elenco Dichiarazioni**

In questa sezione è necessario riportare esclusivamente le informazioni contenute nell'attestazione dell'autorità competente o dichiarazione di valore in loco relativa alla propria formazione professionale.

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

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

Per ogni Dichiarazione, l'aspirante docente dovrà scegliere:

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

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

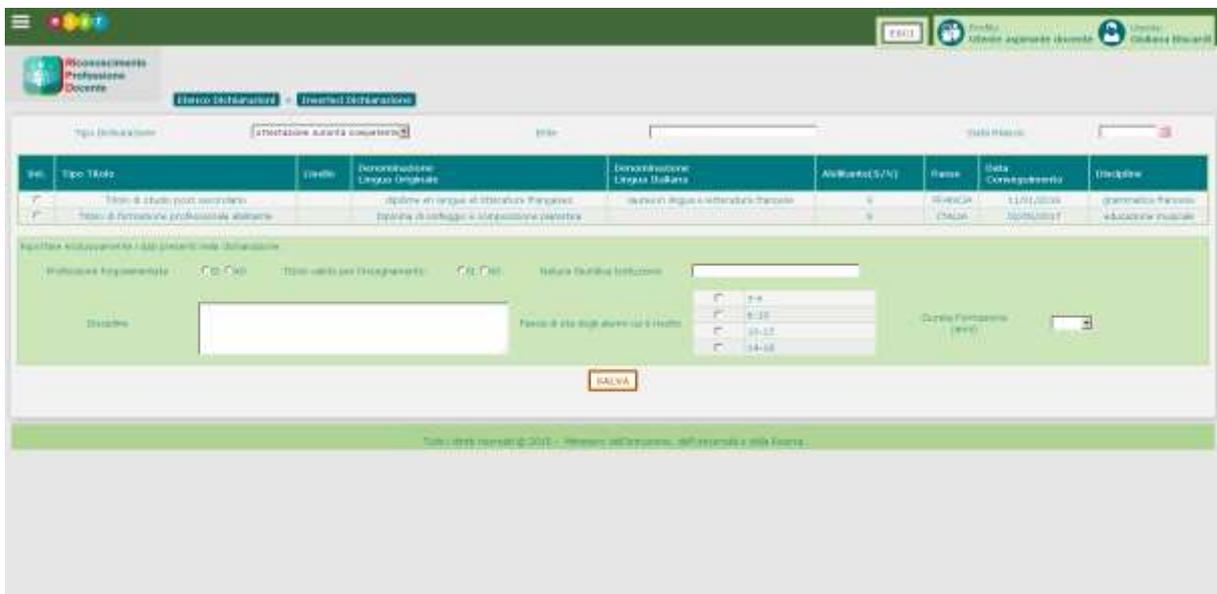
- 1) l'indicazione che la professione interessata è "Professione Regolamentata" nel Paese di origine (S/N/O);
- 2) la natura giuridica dell'istituzione scolastica che ha rilasciato il titolo;
- 3) la durata legale della formazione (3,4,5,6);
- 4) l'indicazione che il titolo di formazione è requisito necessario e sufficiente ai fini dell'insegnamento nelle scuole dell'ordinamento scolastico del Paese che lo ha rilasciato (S/N/O);
- 5) l'indicazione della/i disciplina/e che l'interessato può insegnare;
- 6) la fascia di età degli alunni cui è consentito insegnare.

Tutte le informazioni suddette dovranno essere inserite in maniera obbligatoria.

**Aggiungi Dichiarazione**

Attraverso il pulsante  l'utente può inserire la dichiarazione.

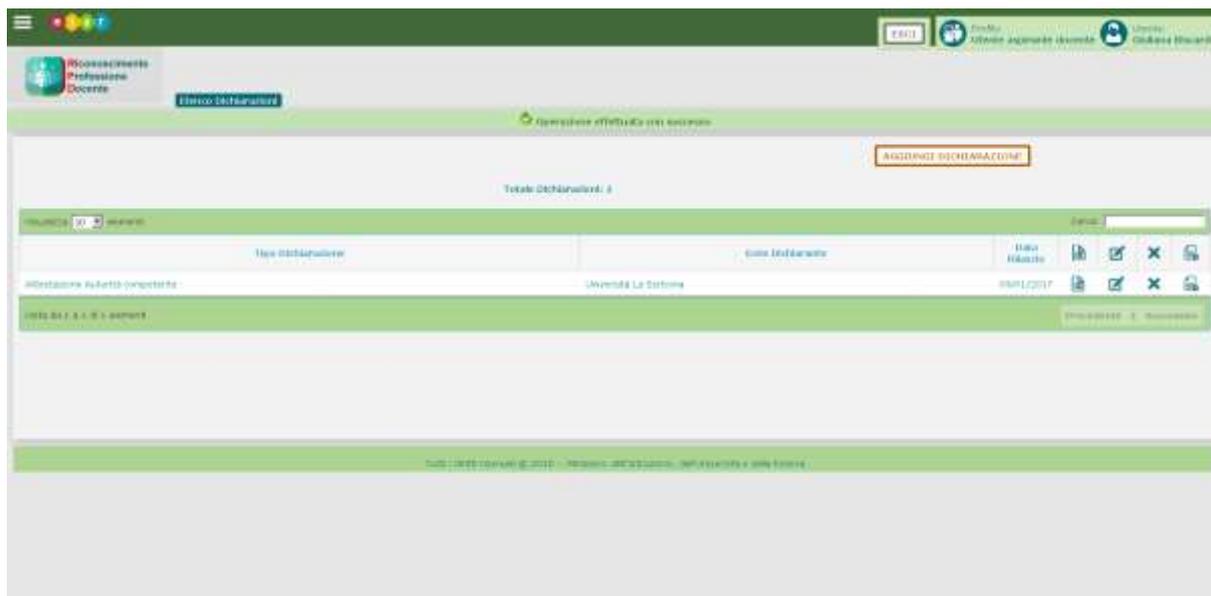
È obbligatorio selezionare il tipo di dichiarazione e l'Ente che l'ha rilasciata, il titolo a cui si riferisce e tutte le informazioni relative al titolo riportate nella dichiarazione.



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

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

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



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

## 10 GESTIONE DATI DOCENTE – TRADUZIONE UFFICIALE

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

Per ciascuna traduzione dovrà indicare:

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

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

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

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

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

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

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

Per ciascuna traduzione bisogna indicare:

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

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

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

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

[Aggiungi Traduzione Ufficiale](#)

Totale traduzioni ufficiali: 5

Visualizza	ID	elementi	Cerca:
Descrizione		Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione	Data rilascio
		certificazione traduzione 2	ufficio giudiziario italiano
		certificazione traduzione di tutti i documenti presentati	consolato francese
		traduzione per teaching qualification	consolato

Con il pulsante [Aggiungi Traduzione Ufficiale](#) l'utente può inserire una nuova traduzione.

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

**Elenco Traduzioni Ufficiali - Inserimento Traduzione Ufficiale**

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

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

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

**Dati Traduzione Ufficiale**

Descrizione \*

Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione \*

Data \*

**Titoli**

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

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

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

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

Visualizza 10 elementi

Cerca:

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

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 3 Succesivo



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

## 11 GESTIONE DATI DOCENTE – ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE

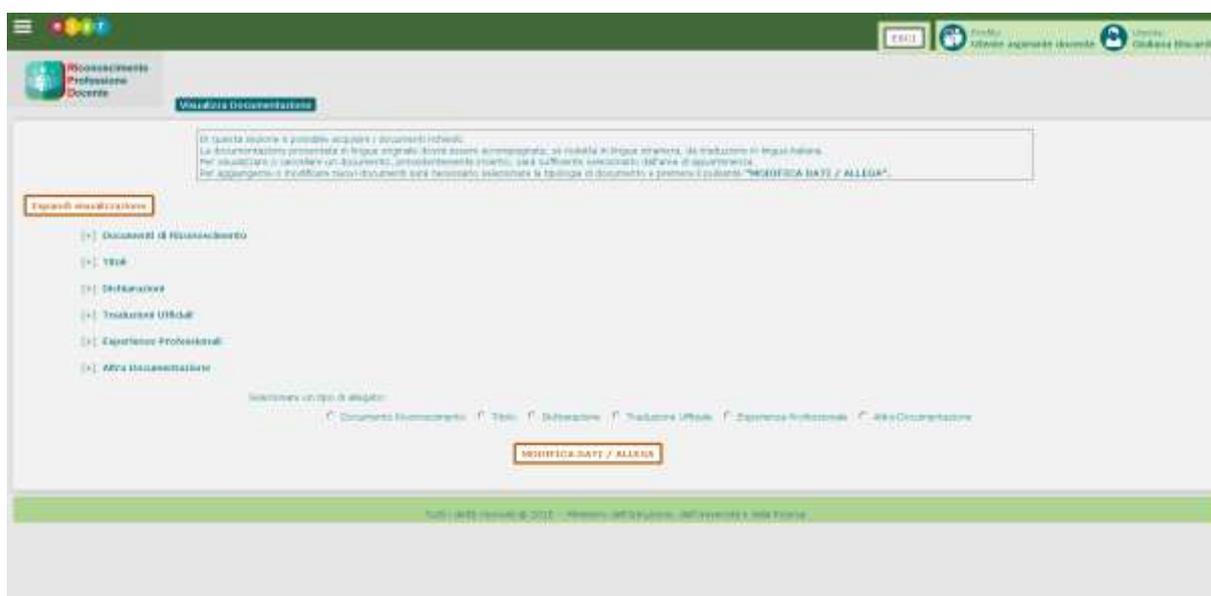
L'aspirante docente che abbia perfezionato la propria registrazione, inserito i titoli posseduti, le esperienze professionali, le dichiarazioni e le certificazioni delle traduzioni deve allegare la documentazione in formato digitale relativa ai titoli, alle esperienze, alle certificazioni che intende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

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

La funzione è accessibile dal menu Gestione Dati Docente.

È possibile acquisire la documentazione relativa a:

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



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

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

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

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

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

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

Id.	Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documenti	Note	Originale	Traduzione
1	Titolo di Formazione professionale estero	titolo estero per l'insegnamento del diritto	titolo estero per diritto	Certificazione Italiana		 allegare foglio...	 allegare foglio...
2	Titolo di Formazione professionale estero	titolo estero per l'insegnamento del diritto	titolo estero per diritto	Documenti Titoli Formazione Professionale estero		 allegare foglio...	 allegare foglio...

OK

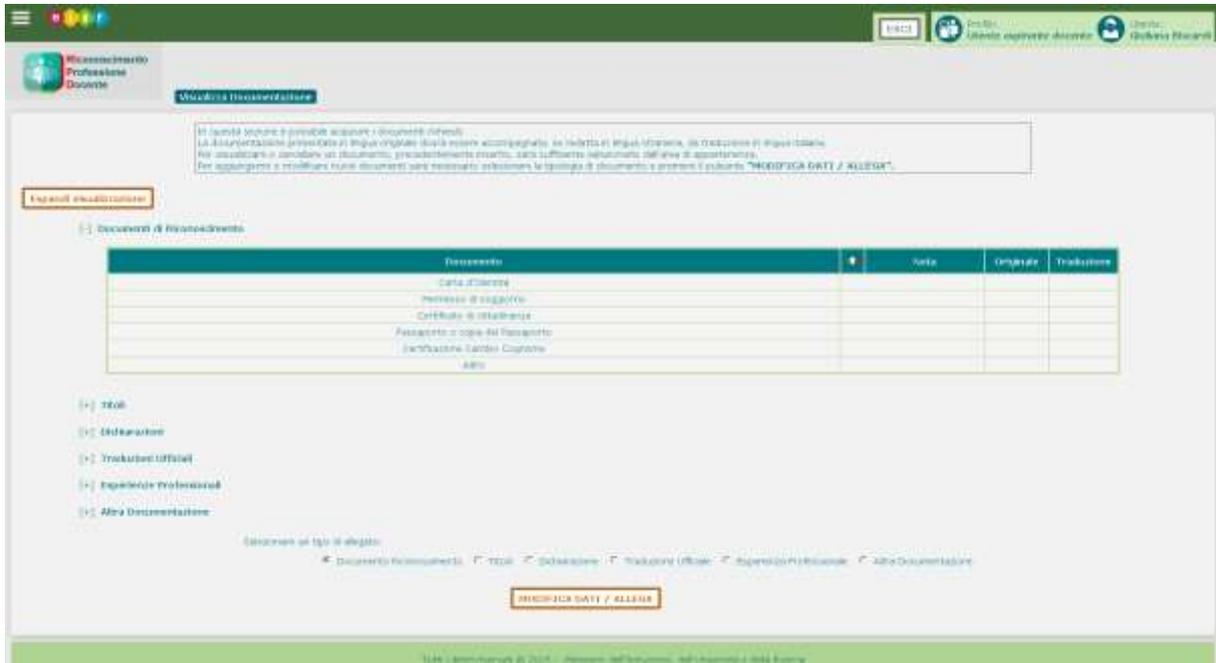
  

Id.	Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documenti	Note	Originale	Traduzione
1	Titolo di titolo post secondario	titolo estero	titolo estero	Documenti Titoli Post Secondario		 allegare foglio...	 allegare foglio...
2	Titolo di titolo post secondario	titolo estero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

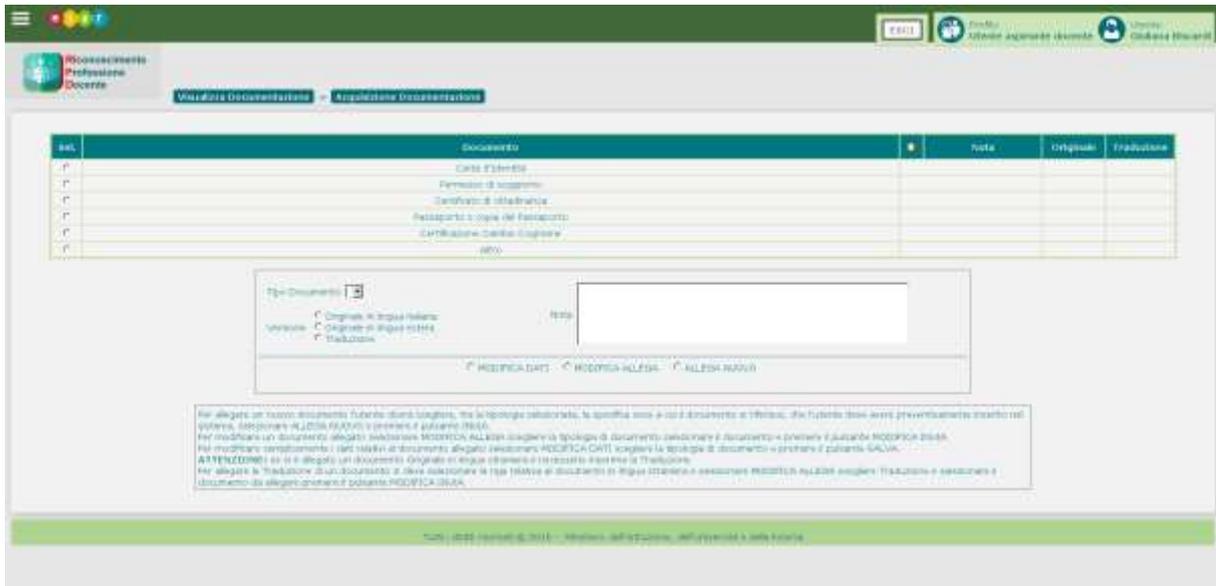
KO

## 11.1 Visualizza documentazione – Documenti di riconoscimento

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



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



**Verifica Documentazione**

In questa sezione è possibile accedere i documenti relativi alla documentazione presso l'Ente di origine originale (dalla sezione "Didatticati", sezione "Insegnamenti Ufficiali") ed associarli o caricare un documento, precedentemente scaricato, caricato direttamente nell'area di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEVA".

**Esperienze professionali**

(-) Documenti di Riconoscimento

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

(+) Titoli  
(+) Didatticati  
(+) Insegnamenti ufficiali  
(+) Esperienze Professionali  
(+) Altra Documentazione

Seleziona un tipo di oggetto:

Documenti Riconoscimento / Titoli / Didatticati / Insegnamenti Ufficiali / Esperienze Professionali / Altra Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEVA**

TUM | 2011-2012 | 2013 | Privacy del Sistema | Informazioni sulla Privacy



## 11.3 Visualizza documentazione – Dichiarazioni

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

The screenshot displays the 'Visualizza Documentazione' section. At the top, there is a header with the system name and user information. Below the header, a text box provides instructions: 'In questa sezione è possibile accedere a documenti relativi. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se richiesta, in lingua italiana, digitalizzata e stampata. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario utilizzare la funzione di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".'

On the left, there are expandable sections for 'Documenti di Riconoscimento', 'Titoli', and 'Dichiarazioni'. The 'Dichiarazioni' section is expanded, showing a table with the following data:

Tipologia Documento	Nome Documento	Data Rilascio	Documento	Stato	Originale	Traduzione
Rivoluzione Autorità competente	Ministero La Salfone	09/03/2017	Documento Dichiarazione	SI	deklaracja.pdf	deklaracja.pdf

Below the table, there are sections for 'Traduzioni ufficiali', 'Esperienze Professionali', and 'Altra Documentazione'. At the bottom, there is a filter for 'Seleziona un tipo di allegato' and a 'MODIFICA DATI / ALLEGA' button.

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

## 11.4 Visualizza documentazione – Traduzioni ufficiali

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

In questa sezione è possibile accedere a documenti ufficiali. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se richiesta e ingiustificata, dalla traduzione in lingua italiana. Nel caricare o cancellare un documento, predefinitamente apparirà solo l'ultimo riferimento del file e dell'immagine. Per aggiungere o sostituire nuovi documenti con documenti archiviati in precedenza è necessario cliccare la lingua di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Esami e certificazioni**

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

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

(+) Esperienze Professionali

(+) Altri Documentazione

Seleziona un tipo di allegato:

Documenti Riconoscimento  Titoli  Esperienze  Traduzione Ufficiali  Esperienze Professionali  Altri Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

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

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

## 11.5 Visualizza documentazione – Esperienze professionali

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

Visualizza Documentazione

In questa sezione è possibile accedere a documenti relativi alla documentazione presentata al fine di verificare lo stato delle certificazioni, la validazione e l'aggiornamento. Per aggiungere o modificare un documento, precedentemente scaricato, sarà sufficiente richiamare nel menu di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Esperienze professionali**

- Documenti di Riconoscimento
- TOT
- Definizione
- Traduzioni ufficiali
- Esperienze professionali**
- Altre Documentazioni

Anno Esame Esperienza	Anno Esp. Esperienza	Dipartimento (DUR/MS)	Fascia	Disciplina	Classe di Concorso	Descrittore	Documenti	Note	Originali	Traslazione
2017	2017	A	RIANNOVA	pedagogico Especifico	--	Esperienza di insegnamento Especifico una classe media	Documenti - Attuale - Professionale		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Seleziona un tipo di allegato:

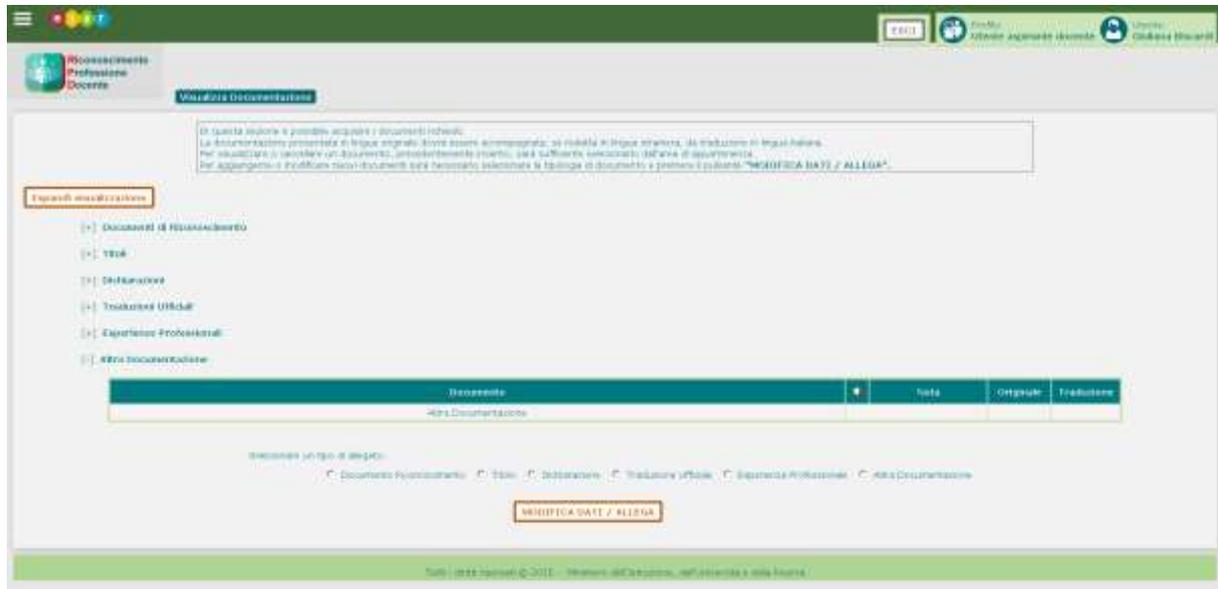
Documento Riconoscimento
  TOT
  Definizione
  Traduzione Ufficiale
  Esperienze Professionali
  Altre Documentazioni

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

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

## 11.6 Visualizza documentazione – Altra documentazione

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



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

## 12 CRUSCOTTO DOMANDE

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

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

**Riconoscimento Professione Docente**

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

**Cruscotto Domande** [Scopri la guida operativa](#)

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

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

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

6. Inviare la domanda all'Amministrazione mediante il pulsante →

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

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

Per maggiori sull'operatività si invita a consultare la guida operativa.  
Per consultare FAQ e richiedere assistenza esclusivamente sui problemi tecnici della piattaforma, si potrà cliccare il campo **Supporto** **DESK** **On Line** (associato al sito nella pagina); tale canale non risponde a domande relative all'aspetto amministrativo delle procedure.

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

**Crea Domanda**

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

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

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

L'aspirante docente può creare più domande.

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

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

Totale Domande: 2

Nr. Dom.	Stato Dom.	Prov.	Classe	Contenuto	Nr. Protoc. Domanda	Data Creazione	Motivo Restituzione	Modifica	Associa-dissocia Titoli e Requisiti	Associa-dissocia Altra Documentazione	Paga Bollo Domanda	Inoltra Domanda	Stampa Domanda	Visualizza Decreti	Cancella Domanda
205	Aspirante	UE	Secondaria II Grado	AD40- SCIENZE MATURATIVE APPLICATE	1111	20/11/2017									
221	In Lavorazione	UE	Secondaria II Grado	AD46- SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	34	20/11/2017									



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

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

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

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

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

## 12.1 Cruscotto domande – Crea domanda

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

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

- Paese in cui il titolo è stato conseguito;
- Ordine della scuola in cui si richiede di svolgere la professione di docente;
- Regione in cui si è disposti a sostenere eventuali misure compensative;
- Provincia in cui si è disposti a sostenere eventuali misure compensative.

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

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

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

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

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

## 12.2 Cruscotto domande – Modifica domanda

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

Cruscotto Domande **Modifica Domanda**

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

Paese dove è stato conseguito il titolo abilitante	AFGHANISTAN
Tipo Domanda	Non ha appartenenza all'Unione Europea

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

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

Luoogo dove desidera svolgere eventuali misure compensative

Regione	UMBRIA
Provincia	PERUGIA

[1] Basterà solo la/e partec/i di interesse.  
[2] Indicare la/e classe/i di concorso contemplata/e dall'ordinamento scolastico italiano per la scuola secondaria (solo Italia) e, ai sensi del C.P.R. n. 13 del 14 febbraio 2016, corrispondente alle discipline in cui si è abilitati nel Paese di origine. Qualora l'abilitazione precedente più disciolta, è necessario indicare esclusivamente una.  
[3] Nel caso in cui si richieda il riconoscimento della sola specializzazione per il sostegno, è necessario inserire nella sezione "Altri Titoli" il titolo abilitante già posseduto.

## 12.3 Cruscotto domande – Associa Titoli e Requisiti

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

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

**Dati Riferiti alla Domanda**  
 Stato della Domanda: In Manipolazione  
 Tipo Domanda: SP  
 Data Inizio:  
 Data Fine:  
 Data di Decorso:  
 Paese: FRANCIA  
 Materni Profilo:  
 Data Decorso: 15/01/2018  
 Data Protocollo:  
 AATS-LINGUA STRANIERA (FRANCESE)  
 AAZS-LINGUA E CULT STRANIERA (FRANCESE)

Titoli Post-secondari				
Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Abilitato
<input checked="" type="checkbox"/>	Licence en langues et littératures étrangères	licenza in lingue e letterature straniere	11/01/2016	SI

Titoli Corsi universitari abilitanti		
Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme de langues et compétences pédagogiques	

Dichiarazioni			
Id	Dichiarazione	Data Rilascio	Data Validità
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation de maîtrise complète	11/01/2016	10/01/2017

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

Esperienze Professionali Italia					
Id	Area SIDA	Anno Inizio	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>		2017	giurisprudenza Penale		

Esperienze Professionali altri paesi UE					
Id	Area SIDA	Anno Inizio	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input type="checkbox"/>		2017			esperienza di insegnamento (prelezioni) classe media

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

Certificazione Livello Conoscenza Lingua Italiana				
Id	Espresso	Livello Lingua	Data Conseguimento	Abilitato da
<input checked="" type="checkbox"/>	B2 (intermedio)			

Titoli Titoli			
Id	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme de langues		10/01/2016

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

[INDIETRO](#)

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



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

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

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

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

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



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

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

## 12.4 Cruscotto Domande – Associa Altra Documentazione

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

È obbligatorio selezionare almeno un'occorrenza.

Selez.	Tipo Documentazione	Data	Validità	Trasmissione
<input type="checkbox"/>	Carta d'identità			
<input type="checkbox"/>	Altra Documentazione			
<input type="checkbox"/>	Carta Verde di Circolazione			
<input type="checkbox"/>	Prodotto a valle del Processo			

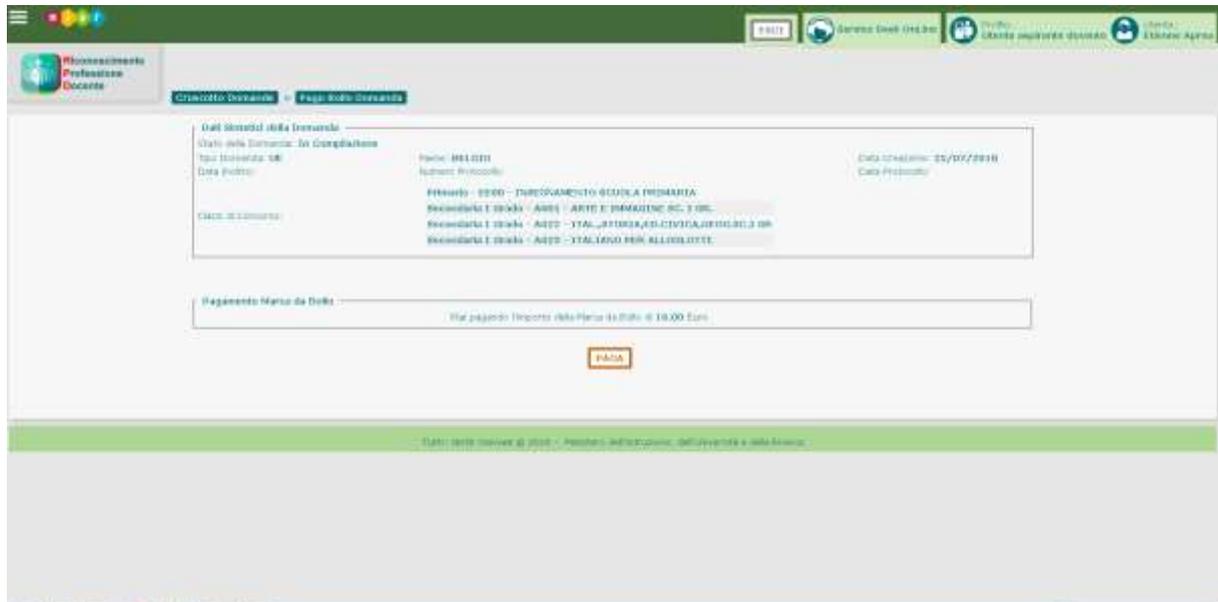


Dalla funzione *Associa-Dissocia Altra Documentazione* non è possibile allegare alla domanda documenti non ancora censiti nel sistema.

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

## 12.5 Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda

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



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

Nello specifico, per effettuare il pagamento mediante carta, è necessario selezionare l'opzione "Altri metodi di pagamento".



Nella schermata successiva, è possibile selezionare l'opzione "IConto – Carte di pagamento".



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







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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

### **DOMANDA IN STATO "RESTITUITA ALL'ASPIRANTE":**

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

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

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



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

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

Elenco sezioni modificate			
<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

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



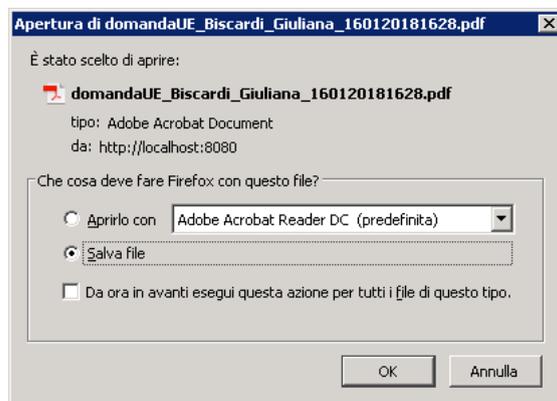
The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a dark teal header bar with the text "Osservazioni di restituzione" in white. Below this is a large, empty white text input field. Underneath the input field, there is a warning message in blue text: "Attenzione! Selezionando [CONFERMA]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

## 12.7 Cruscotto domande – Stampa

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

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

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



## 12.8 Cruscotto domande – Visualizza Decreti

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

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

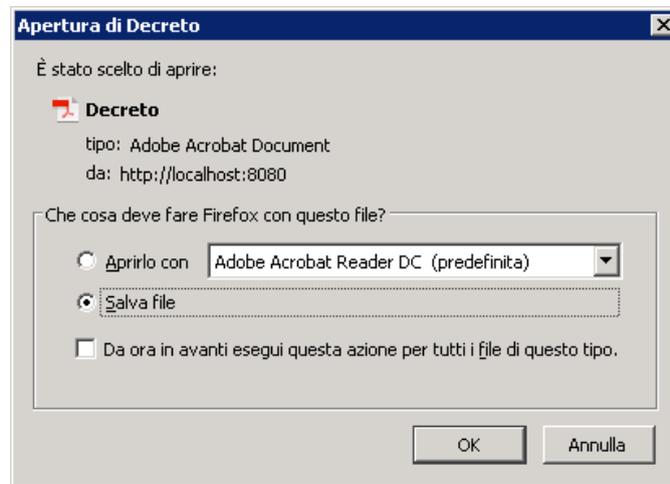
### 12.8.1 Visualizza decreti – Paga bollo decreto

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

### 12.8.2 Visualizza decreti - Visualizza decreto

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

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



### 12.8.3 Visualizza decreti – Cambio Provincia Misure Compensative

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

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

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

## 13 VISUALIZZA COMUNICAZIONI

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

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

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

**Ricerca Comunicazioni**

Criteri di Ricerca

Tipo Comunicazione:

Numero Domanda:

E-mail Destinatario:

Data Inoltro Da:

**RICERCA**

**Messa Comunicazioni per Aspirante Docente**

Totale Comunicazioni: 10

Comunicazione	Tipo Comunicazione	N. Domanda	E-mail destinataria	Data Inoltro	Data Lettura	Visualizza
Ricevuta	Invio Decreto Incumbenza	205	cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Invio Decreto USR/USR	205	ysm@istruzione.it,cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Emissione Decreto	205	cccc@istruzione.it	09/08/2018	10/08/2018	
Ricevuta	Emissione Decreto	205	cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Invio Decreto USR/USR	205	ysm@istruzione.it,cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Invio Decreto USR/USR	205	cccc@istruzione.it,cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Invio Decreto USR/USR	205	cccc@istruzione.it,cccc@istruzione.it	09/08/2018		
Ricevuta	Invio Decreto USR/USR	205	cccc@istruzione.it	02/08/2018	02/08/2018	
Ricevuta	Assegnazione del Protocollo	205	cccc@istruzione.it	10/07/2018		
Ricevuta	Assegnazione del Protocollo	221	cccc@istruzione.it	23/07/2018		

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

