

Smart guide

Riconoscimento Professione Docente  
Aspirante Docente

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

1 Luglio 2020

# INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Introduzione all'uso della guida .....</b>	<b>4</b>
1.1 Simboli usati e descrizioni.....	4
<b>2 Accesso al Servizio .....</b>	<b>5</b>
2.1 Come accedere al servizio Riconoscimento Professione Docente .....	6
<b>3 Gestione Abilitazione – Aspirante Docente.....</b>	<b>8</b>
<b>4 Assistenza e supporto agli utenti.....</b>	<b>9</b>
4.1 Service Desk On Line.....	9
4.2 Supporto telefonico .....	11
<b>5 Gestione Domanda – Riepilogo passi da seguire per l'inoltro della richiesta .....</b>	<b>12</b>
<b>6 Gestione Dati Docente - Dati Identificativi .....</b>	<b>14</b>
<b>7 Gestione Dati Docente – Titoli Studio e Formazione .....</b>	<b>16</b>
7.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario .....	17
<b>7.1.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Visualizza.....</b>	<b>19</b>
<b>7.1.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Modifica.....</b>	<b>20</b>
<b>7.1.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Acquisizione documentazione .....</b>	<b>21</b>
7.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di formazione professionale abilitante .....	23
7.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio scuola secondaria .....	24
7.4 Titoli Studio e Formazione – Certificazione livello conoscenza italiano .....	26
7.5 Titoli Studio e Formazione – Altri titoli .....	28
<b>8 Gestione Dati Docente – Esperienze professionali .....</b>	<b>30</b>
8.1 Esperienze professionali – Inserimento .....	31
8.2 Esperienze professionali – Visualizza.....	32
8.3 Esperienze professionali – Modifica.....	32
8.4 Esperienze professionali – Cancella .....	33
8.5 Esperienze professionali – Acquisizione documentazione.....	34
<b>9 Gestione Dati Docente – Dichiarazione .....</b>	<b>35</b>
9.1 Dichiarazione – Visualizza .....	37
9.2 Dichiarazione – Modifica .....	37
9.3 Dichiarazione – Cancella.....	38
9.4 Dichiarazione – Acquisizione documentazione .....	39
<b>10 Gestione Dati Docente – Traduzione ufficiale .....</b>	<b>40</b>
10.1 Traduzione ufficiale – Visualizza .....	42
10.2 Traduzione ufficiale – Modifica .....	43
10.3 Traduzione ufficiale – Cancella.....	44
10.4 Traduzione ufficiale – Acquisizione documentazione .....	45
<b>11 Gestione Dati Docente – Acquisizione documentazione .....</b>	<b>46</b>
11.1 Visualizza documentazione – Documenti di riconoscimento.....	48

---





11.2	Visualizza documentazione – Titoli.....	50
11.3	Visualizza documentazione – Dichiarazioni.....	51
11.4	Visualizza documentazione – Traduzioni ufficiali.....	52
11.5	Visualizza documentazione – Esperienze professionali.....	53
11.6	Visualizza documentazione – Altra documentazione.....	54
<b>12</b>	<b>Cruscotto Domande – Crea Domanda .....</b>	<b>55</b>
12.1	Cruscotto domande – Modifica domanda .....	58
12.2	Cruscotto domande – Associa Titoli.....	59
12.3	Cruscotto domande – Associa altra documentazione.....	61
12.4	Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda .....	62
12.5	Cruscotto domande – Inoltra .....	64
12.6	Cruscotto domande – Stampa .....	68
12.7	Cruscotto domande – Visualizza Decreti.....	68
<b>12.7.1</b>	<b>Visualizza decreti – Paga bollo decreto .....</b>	<b>69</b>
<b>12.7.2</b>	<b>Visualizza decreti - Visualizza decreto.....</b>	<b>69</b>
<b>13</b>	<b>Visualizza Comunicazioni .....</b>	<b>71</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

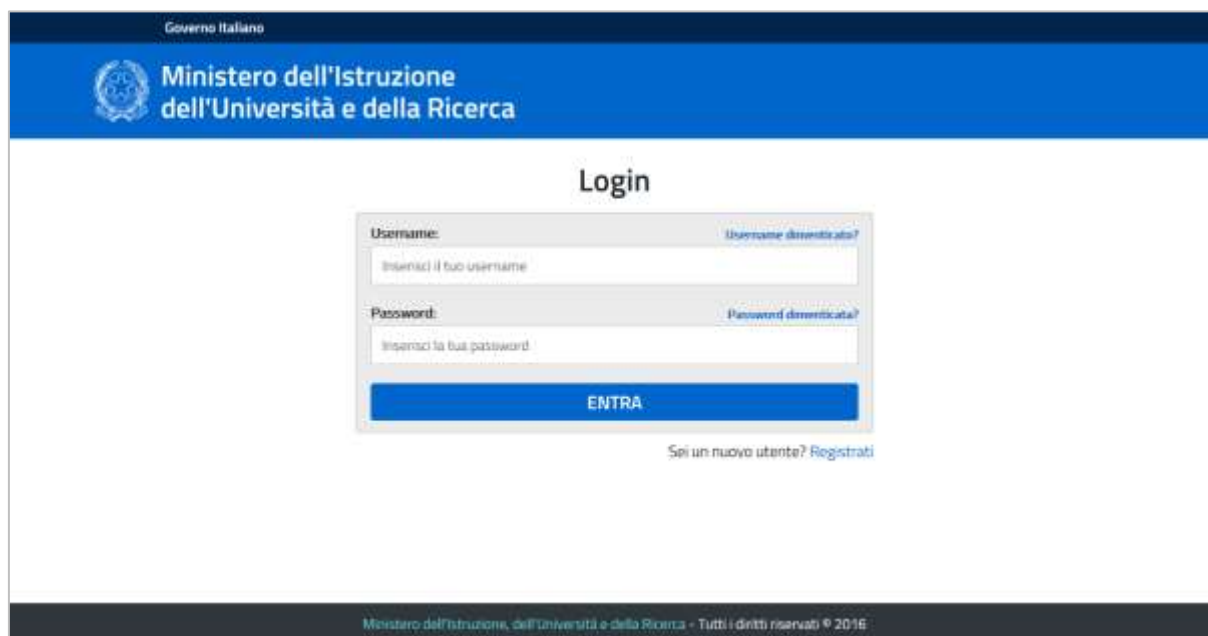
Gli aspiranti docenti che intendano gestire le domande di riconoscimento della propria professione in Italia dovranno registrarsi al portale MIUR per ottenere le credenziali di accesso (username e password).

The screenshot shows the 'Registrati ai servizi MIUR' registration interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Passaggio 1' (highlighted in blue), 'Passaggio 2', 'Passaggio 3', and 'Passaggio 4'. Below the progress bar, the main form area is titled 'Codice fiscale \*:' and includes a text input field with the placeholder 'Inserisci il tuo codice fiscale'. To the right of the input field is a link that says 'Non ho un codice fiscale' with an information icon. Below the input field, there is a section for 'Controllo di sicurezza: selezionare la casella sottostante'. It contains a checkbox labeled 'Non sono un robot' and a reCAPTCHA logo with 'reCAPTCHA Privacy - Termini' text. A large blue button labeled 'PASSAGGIO 2' is positioned below the security section. At the bottom left of the form area is a link '< Torna indietro'. At the bottom right, there is a link 'Bisogno di aiuto? Scarica il manuale'. At the very bottom of the page, there is a small note: 'I campi con asterisco (\*) sono obbligatori'.

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

## 2.1 Come accedere al servizio Riconoscimento Professione Docente

Per accedere al servizio, l'aspirante docente, preventivamente registratosi, dovrà inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare "ENTRA" per accedere alla pagina del servizio richiesto.



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

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



#### NOVITA':

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	Ducore
Nome	Giuliana
Sesso	F
Data di nascita	27/08/1988
Luogo di nascita	BOCCALATA 067-0011
Stato di nascita	ITALIA
e-mail	m.ducore@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.

**Cruscotto Domande**

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

Qualora riscontrassero criticità nell'utilizzo dell'applicazione, gli aspiranti docenti possono accedere, dalla schermata precedente, al servizio di assistenza Service Desk On Line, cliccando sull'apposito pulsante posto sulla barra in alto.



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



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

pubblica **istruzione.it**

## Service Desk On Line

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

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

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

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

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 completato 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 o, se prevista, ...

**Richiesta Assistenza**  
- Se vuoi controllare lo stato di una richiesta di assistenza clicca qui  
- Feedback

**Prenotazione Assistenza Telefonica**  
- Elicio Richieste Telefoniche

**Manuale Utente**  
- Consulta Manuale Utente

Qualora l'utente, navigando all'interno della sezione di interesse, non trovi risposta al suo quesito, può aprire un ticket, cliccando il link "Se non trovi la risposta che cerchi clicca qui".

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.

**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.

pubblica istruzione.it  
**Service Desk**

FAQ ASSOCIATE ALLA FUNZIONE DATI ANAGRAFICI

Cerca negli argomenti esposti la risposta al tuo problema.

Al momento non sono disponibili FAQ per questo argomento.

Mi aiuto gestione richieste - area riservata - Internet Explorer

**DATI UTENTE E DESCRIZIONE DEL PROBLEMA**

AIUTO

Nome\*  
Cognome\*  
Codice Fiscale\*  
Sesso\*  M  F  
Data di nascita\* / /  
E-mail\*  
E-mail alternativa  
Telefono  
Codice Sito  
Nome Sito  
Comune Sito  
Area Applicativa  
Area Funzionale  
Funzione  
Tipologia Problema\*  
Sistema operativo  
Browser  
Client di posta

Descrizione del problema\*

*Ho riscontrato una criticità ...*





Manuale Utente

## 4.2 Supporto telefonico

Qualora riscontrassero problemi di carattere esclusivamente tecnico, non risolvibili tramite il supporto del Service Desk On Line, gli aspiranti docenti possono contattare il numero 080/9267603, attivo dalle 9.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 18.00.

## 5 GESTIONE DOMANDA – RIEPILOGO PASSI DA SEGUIRE PER L'INOLTRO DELLA 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 .

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.

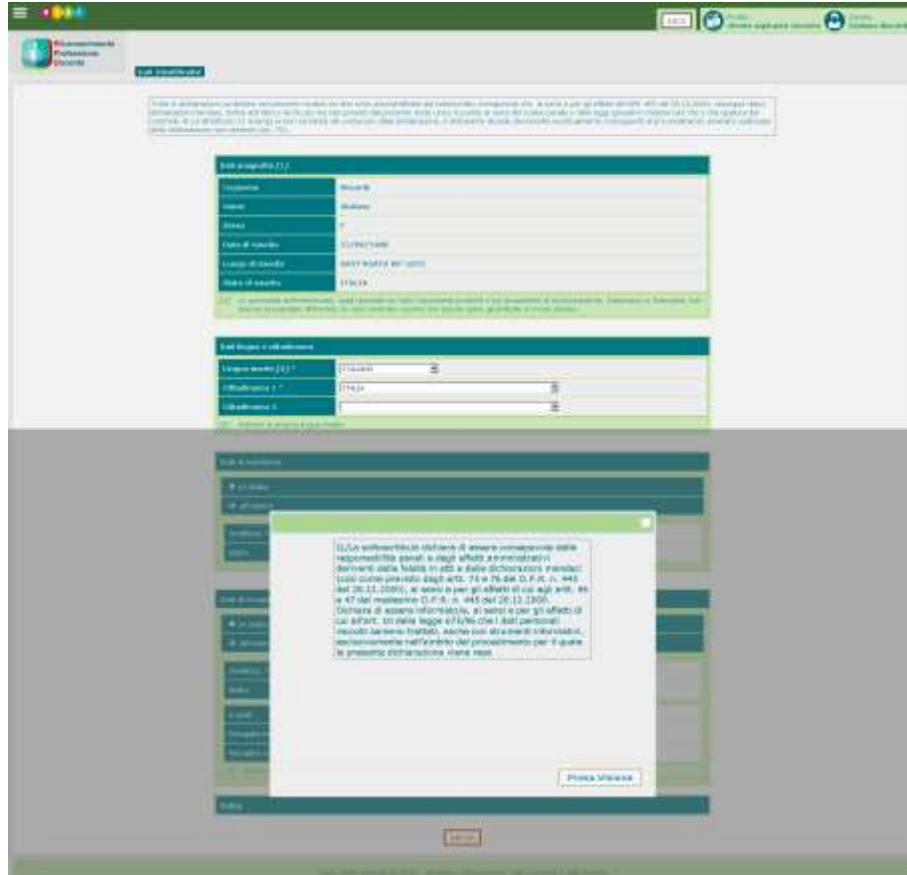
In particolare la funzione verifica che siano soddisfatte le seguenti condizioni, necessarie per l'inoltro della domanda:

- 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.

## 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.











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

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

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

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

Il presente sistema Telematico consente agli utenti del sistema RTI di inserire in modo sicuro e sicuro i titoli di studio post secondari.

Il titolo di studio post secondario è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo, il Paese e l'Istituzione che lo ha rilasciato e, nel caso di titoli abilitanti, le discipline.

Il 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 ha rilasciato e, nel caso di titoli abilitanti, le discipline.

Il titolo di Studio Triennale è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo, il Paese che lo ha rilasciato, il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.

Il titolo di Laurea Triennale è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo, il Paese che lo ha rilasciato, il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.

Il titolo di Laurea Magistrale è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo, il Paese che lo ha rilasciato, il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.

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

Tipi Titoli: Titolo di studio post secondario

Denominazione Lingua originale		Denominazione Lingua Italiana	
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo			
Abilitante (SI/NO)	SI NO		
Durata Formazione (anni)			
Data conseguimento		Data rilascio	
Paese di rilascio		Paese	
Istituzione		Indirizzo Istituzione	





SALVA

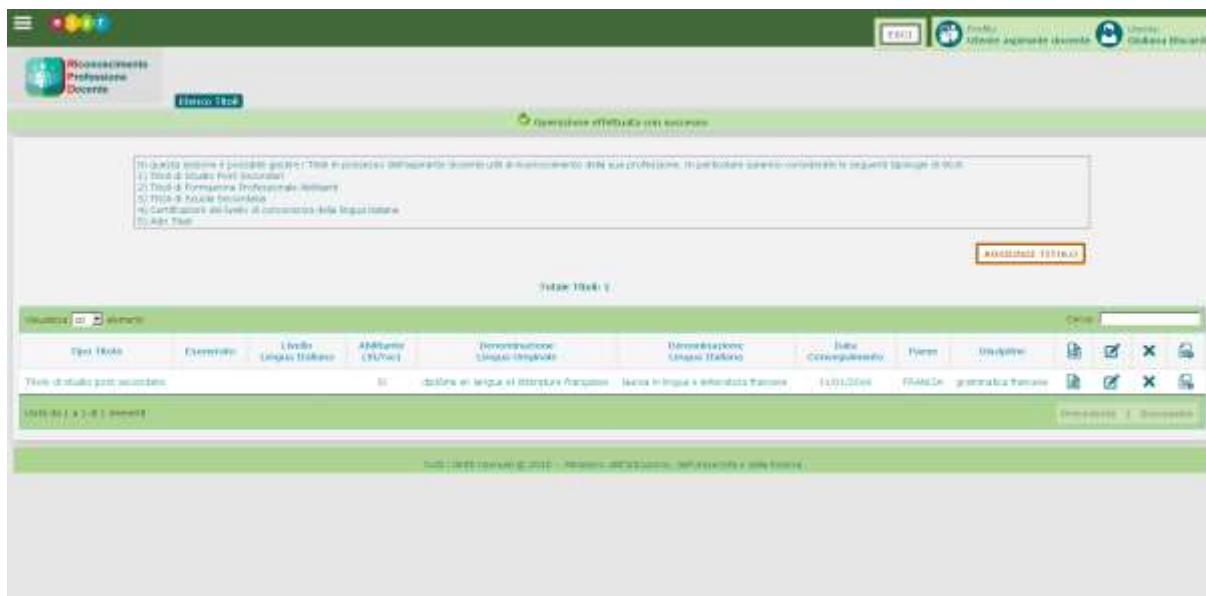


Per modificare o eliminare allegati di sezioni associate ad una domanda è necessario eliminare l'associazione tra sezione e domanda (funzione Associa Titoli e Requisiti del Cruscotto Domande deselezionare l'allegato) e poi procedere alla cancellazione dell'allegato dalla funzione Acquisizione Documentazione.

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 



## 7.1.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Visualizza

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

In questa pagina l'aspirante docente può vedere 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 lingua della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo, il Paese e l'istituzione che lo hanno rilasciato e, anche in fronte di uno soltanto, lo diploma.
- 2) **Titolo di Formazione Professionale Specialistica** - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo, il Paese e l'istituzione che lo hanno rilasciato.
- 3) **Titolo di Studio Specialistico** - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.
- 4) **Certificazioni che attestano il livello di conoscenza della lingua italiana** - relativi al soggetto docente. Sono riconosciute dalle presentazioni del MIUR, e obbligatorio fornire la motivazione dell'ottenimento, negli anni in cui è conseguito 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 da cui è stato rilasciato.

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

Tipi Titoli:

Denominazione Lingua Inglese	<input type="text" value="Denominazione Lingua Inglese"/>	Denominazione Lingua Italiana	<input type="text" value="Denominazione Lingua Italiana"/>
Lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo	<input type="text" value="Lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo"/>		
Abilitante (Sì/No)	<input type="text" value="Abilitante (Sì/No)"/>		
Diploma	<input type="text" value="Diploma"/>		
Ente di Formazione (Area)	<input type="text" value="Ente di Formazione (Area)"/>		
Data conseguimento	<input type="text" value="Data conseguimento"/>	Data rilascio	<input type="text" value="Data rilascio"/>
Paese MI/Non MI	<input type="text" value="Paese MI/Non MI"/>	Paese	<input type="text" value="Paese"/>
Istituzione	<input type="text" value="Istituzione"/>	Direttore Istituzione	<input type="text" value="Direttore Istituzione"/>

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

## 7.1.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Modifica

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

IN QUESTA PAGINA l'Aspirante Docente può modificare nel sistema i titoli di studio inseriti in base al tipo:

- 1) **TITOLO DI STUDIO** (solo);
- 2) **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 stranieri, le discipline;
- 3) **TITOLO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ADIUNTA** - 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, le discipline e le materie di studio;
- 4) **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE** - 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;
- 5) **LAUREE** che attestano il livello di conoscenza della lingua italiana - nel caso in cui l'apparato didattico fosse esonerato dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'esenzione, negli atti vari è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e le date del conseguimento;
- 6) **ALTRI TITOLI** - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo ed il paese che lo hanno rilasciato;

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

Tipi Titolo: **Titolo di studio post secondario**

Denominazione Lingua Originale	Scienze in lingua ed Letterature Francese	Denominazione Lingua Italiana	Scienze in lingua e Letterature Francese
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	FRANCESE		
Titolo (REQUISITI)	FRANCESE		
Titolo	Grammatica Francese		
Durata Formazione (anni)	4 Anni		
Data conseguimento	1/1/2000	Data rilascio	1/1/2000
Paese UE/Non UE	Paese appartenente all'Unione Europea	Paese	FRANCE
Istituzione	Istituto Universitario Sorbona	Indirizzo Istituzione	Paris-Sorbonne, 75005 Paris, Francia

SALVA

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

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

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

È consentito:

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

The screenshot displays the 'Acquisizione Documentazione' section of the application. It features a table with the following columns: ID, Tipo Titolo, Denominazione Lingua Originale, Denominazione Lingua Italiana, Tipo Documento, Note, Origine, and Frequenza. Below the table, there is a form for selecting a document type (Documenti Titoli Post Secondari), a list of document types (Original in Italian, Original in foreign language, Translation), and a text area for notes. At the bottom, there are buttons for 'MODIFICA DATI', 'MODIFICA ALLEGA', and 'ALLEGA NUOVO', along with an 'INVIA' button. A footer note explains the requirements for document acquisition.


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

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

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

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

**Riconoscimento Professione Docente** Classi: **TRM** | **Acquisizione Documentazione**

Id.	Tip. Titolo	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Tip. Documento	Nota	Originale	Traduzione
1	Titolo di Formazione professionale abilitante	titolo abilitante per l'insegnamento del diritto	titolo abilitante per diritto	Certificazione Matera		 <a href="#">Seleziona originale</a>	
2	Titolo di Formazione professionale abilitante	titolo abilitante per l'insegnamento del diritto	titolo abilitante per diritto	Documenti Titoli Formazione professionale abilitante		 <a href="#">Seleziona originale</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 essere preventivamente iscritto nel sistema, abilitato alla RUOTA ACCESSO e premere il pulsante INVIA.

Per modificare un allegato: scegliere selezionare MODIFICA ALLEGATO scegliere le tipologie di documenti 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 delle materie** per i titoli che la prevedono, si deve selezionare la riga relativa al titolo da cui si riferisce, selezionare MODIFICA ALLEGATO e scegliere il tipo documento "Certificazione delle materie", selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA ALLEGATO.



## 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.

The screenshot displays the 'Riconoscimento Professione Docente' web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Titolo di studio scuola secondaria' and 'Titolo di studio scuola primaria'. Below the tabs, a text box provides instructions for entering the title information. The main form area contains several input fields:

- Intervento lingua originale**: A text input field.
- Denominazione lingua italiana**: A text input field.
- Lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo**: A dropdown menu.
- Paese (UE, Paesi UE)**: A dropdown menu.
- Data conseguimento**: A date input field.
- Paese**: A dropdown menu.
- Data rilascio**: A date input field.

A 'CERCA' button is located below the form fields. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Tutti i diritti sono riservati © 2018 - Ministero dell'Università e della Ricerca'.



In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli. Anche in questo caso, il sistema permette di visualizzare, modificare, eliminare il titolo oppure allegare la documentazione del titolo stesso mediante gli appositi pulsanti.

The screenshot displays the 'Riconoscimento Professione Docente' web application. At the top, there is a header with the application logo and user information. Below the header, there is a section titled 'Operazione effettuata con successo'. The main content area shows a list of titles with the following columns: Tipo Titolo, Denominazione, Livello, Anzianità, Organizzazione, Denominazione, Data, Paese, and Descrizione. The table contains three rows of data.

Tipo Titolo	Denominazione	Livello	Anzianità	Organizzazione	Denominazione	Data	Paese	Descrizione
Titolo di studio post secondario		3	30	Opzione in lingua ed letteratura Francese	Lettere in lingua e letteratura Francese	11/06/2018	FRANCIA	diploma di laurea
Titolo di formazione professionale abilitante		4	40	Diploma di sviluppo e competenze pratica		03/06/2018	FRANCIA	diploma di laurea
Titolo di studio scuola secondaria				Diploma Liceo Scientifico		07/07/2018	FRANCIA	diploma di laurea

#### NOVITA':

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 indicare nel sistema i titoli di suo possesso in base al tipo:

**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 natura del titolo e, nel caso di titoli stranieri, la traduzione.  
 **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 che lo ha ottenuto e, anche in base al titolo ottenuto, la durata.  
 **Titolo di Scuola Elementare** - 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.  
 **Certificazioni che attestano il livello di conoscenza della lingua italiana** - nel caso in cui l'aspirante disponga di una certificazione (della presentazione del titolo, è obbligatorio indicare la denominazione dell'esente) negli anni nei quali è stato conseguito il 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.  
 **Titolo ARN** - 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 conseguito in lingua straniera, è obbligatorio specificare la traduzione in italiano della denominazione del titolo.

Tipi Titoli:

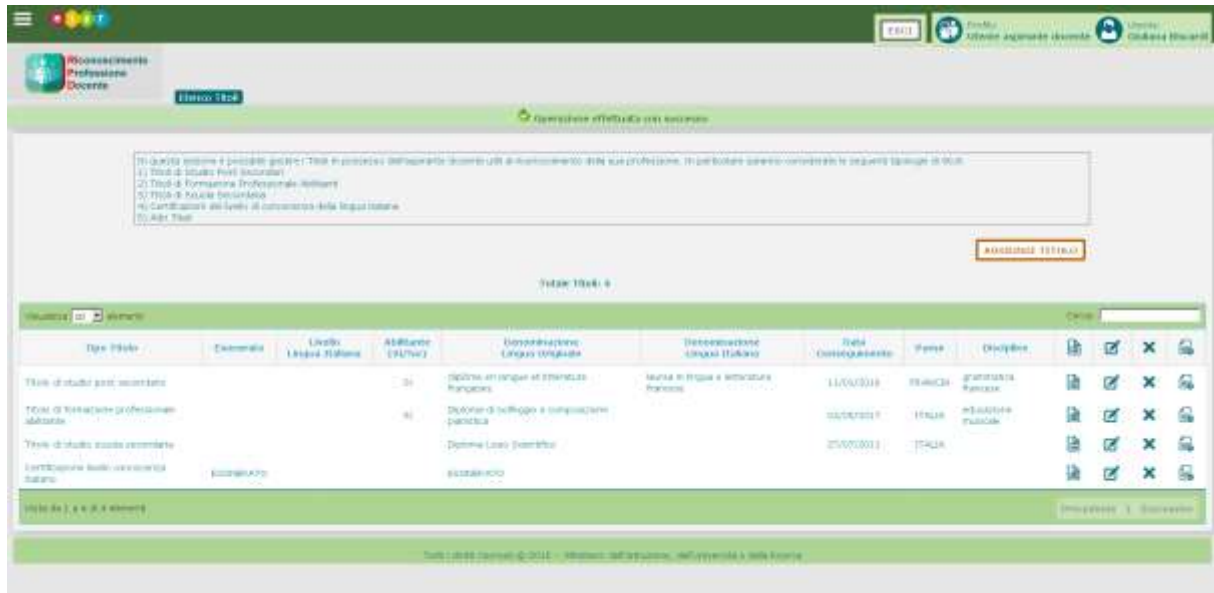
Livello Conoscenza Lingua Italiana (1/7)		Presentazione della Certificazione	
Indicazione Esistente			
Sei	Descrizione		
<input type="checkbox"/>	Superior livello di studio conseguito in un corso di studio di struttura secondaria superiore (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane nei programmi regionali in lingua italiana		
<input type="checkbox"/>	Superior livello di studio conseguito in un corso di studio di struttura secondaria superiore (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane nei programmi regionali diversi da quello italiano		
<input type="checkbox"/>	Superior livello di studio conseguito in un corso di studio di struttura secondaria superiore (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane in un lingua di insegnamento diversa da quella italiana		
<input type="checkbox"/>	Superior livello di studio conseguito in un corso di studio di struttura secondaria superiore, frequentato presso istituzioni scolastiche italiane fuori dal territorio nazionale		
<input type="checkbox"/>	In possesso di laurea conseguita presso una Università italiana, unita per l'accesso all'insegnamento		
<input type="checkbox"/>	In possesso del titolo accademico "Dottorato di Ricerca" conseguito presso Università italiana nel conseguimento di lingua italiana		
<b>Denominazione</b>		<input type="text"/>	
<b>Presentazione</b>		<input type="text"/>	
<b>Data conseguimento</b>		<input type="text"/>	

Info: l'utente è libero di impostare il proprio insegnamento nella scuola di provenienza per il proprio lavoro corrente, mentre è nelle condizioni di insegnamento nella scuola di provenienza per la propria università.

Tutti i diritti riservati © 2022 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli. Anche in questo caso, il sistema permette di visualizzare, modificare, eliminare il titolo oppure allegare la documentazione del titolo stesso mediante gli appositi pulsanti.

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



## 7.5 Titoli Studio e Formazione – Altri titoli

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

In tal caso è obbligatorio specificare:

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

In questo sezione l'aspirante docente può inserire nel database i titoli in suo possesso di tipo diverso.

1) Tipo di Titolo (Titolo) - 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 e l'istituto di formazione che lo ha rilasciato, nel caso di titoli conseguiti in Italia, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo e l'istituto di formazione che lo ha rilasciato.

2) Titolo di Formazione Professionale (Titolo) - 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 e l'istituto di formazione che lo ha rilasciato.

3) Titolo di Laurea (Titolo) - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo e il paese che lo ha rilasciato.

4) Certificazione di Competenza (Titolo) - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo e il paese che lo ha rilasciato.

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 e il paese che lo ha rilasciato.

6) Tutti i titoli, 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	Diploma di Scienze	Denominazione Lingua Italiana	
Lingua del paese in cui è stato conseguito il titolo	ITALIANO	Paese	ITALIA
Paese (UK, USA, DE)	Paese appartenente all'Unione Europea	Paese rilasciato	ESATOGRO
Data conseguito	03/10/2000		

SALVA

Tutti i diritti sono riservati © 2018 - Privacy Policy - Informazioni - Help Center

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli. Anche in questo caso, il sistema permette di visualizzare, modificare, eliminare il titolo oppure allegare la documentazione del titolo stesso mediante gli appositi pulsanti.

The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a 'Titolo Titolo' button. Below the navigation bar, there is a section for 'Operazioni effettuate con successo' (Operations successfully performed) with a list of actions: 1) Titolo di studio post secondario, 2) Titolo di Formazione Professionale Adattato, 3) Titolo di Laurea Specialistica, 4) Certificazione del livello di conoscenza della lingua italiana, and 5) Altri Titoli. A 'RISERVI IL TITOLO' button is visible next to the list.

Below this, there is a section titled 'Titolo Titolo 0' with a search filter. The main content is a table listing the titles:

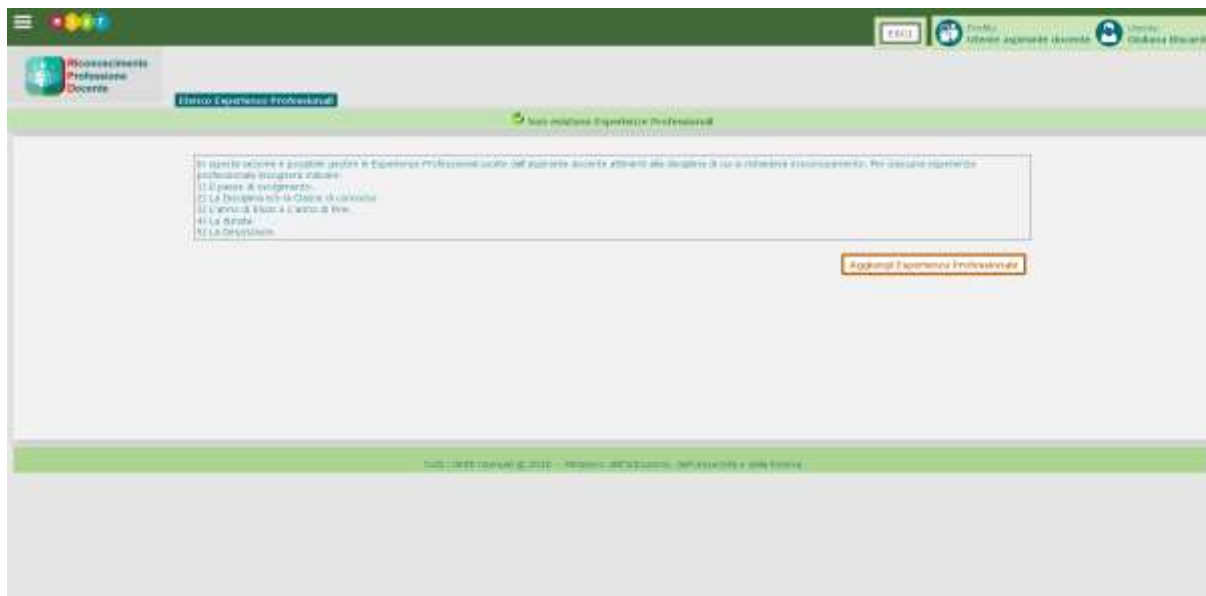
Titolo Titolo	Esistente	Livello Livello Italiano	Abilitante (S/N)	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Data Consegna	Paese	Disciplina	Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
Titolo di studio post secondario			Sì	Diplôme en langues et sciences humaines	Laurea in lingue e letterature moderne	11/06/2018	FRANCIA	Letteratura Francese	Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
Titolo di Formazione professionale adattata			Sì	Diplôme de technicien en comptabilité publique		04/06/2018	FRANCIA	Matematica pubblica	Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
Titolo di studio scuola secondaria				Diplôme Lettres Scientifiques		25/07/2003	FRANCIA		Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
Certificazione livello conoscenza italiano	ESISTENTE			ESISTENTE					Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
Altri Titoli				Sistema di ammissioni		05/07/2004	ITALIA		Visualizza	Modifica	Elimina	Allega

At the bottom of the table, there is a footer: 'Tutti i diritti riservati © 2018 - Ministero dell'Università, dell'Inferiorità e della Ricerca'.

## 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 **Aggiungi Esperienze Professionali** fornisce accesso alla funzione di inserimento.



## 8.1 Esperienze professionali – Inserimento

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

**Inserimento Esperienza Professionale**

Operazione effettuata con successo

**Dati Esperienza Professionale**

Anno Inizio Esperienza [2]

Anno Fine Esperienza [2]

Durata (in anni) [2]

Anno Inizio [4]

Anno Fine [4]

Durata (in mesi) [2]

Descrizione [2]

[2] Indicare lo Stato di avvio dell'esperienza professionale (aperta o chiusa) e l'anno alla chiusura del corso.  
 [3] Indicare lo Stato di insegnamento dell'esperienza professionale.  
 [4] Indicare la Disciplina e la Classe di Concorso dell'esperienza professionale (attribuite alla disciplina di cui si richiama il riconoscimento).  
 [5] Indicare l'anno di inizio e l'anno di fine dell'esperienza professionale.  
 [6] Indicare la Durata effettiva dell'esperienza professionale espressa in mesi.

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


**Elenco Esperienze Professionali**

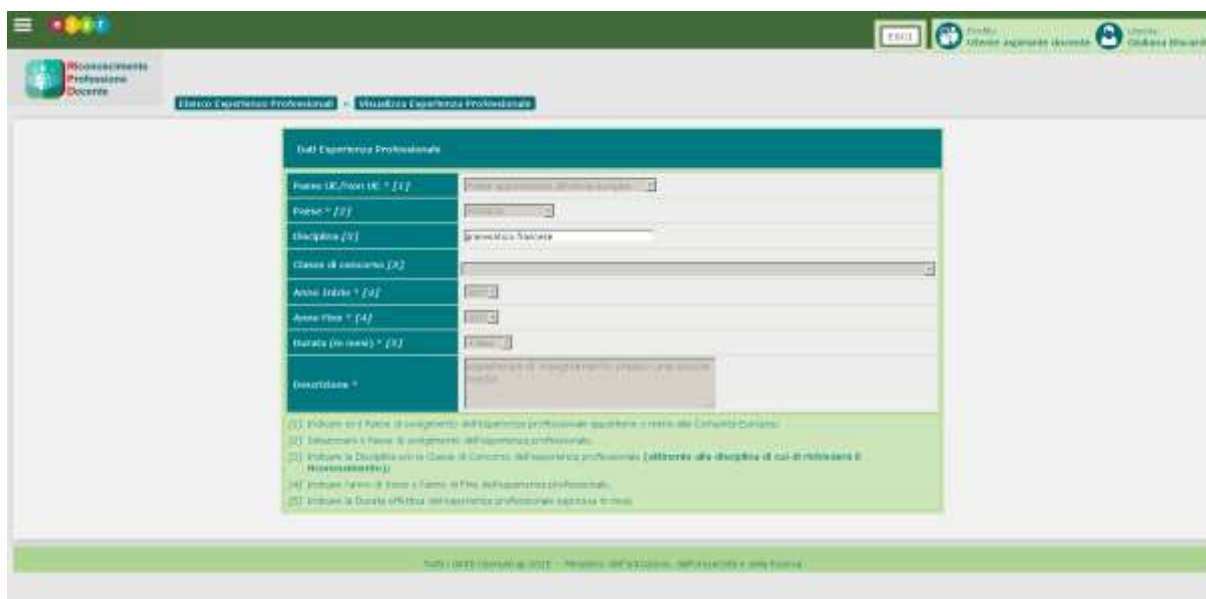
Totale Esperienze Professionali: 1

Anno Inizio Esperienza	Anno Fine Esperienza	Durata (in anni)	Anno Inizio	Anno Fine	Durata (in mesi)	Descrizione				
2017	2017	4	2017	2017	48	Esperienza di insegnamento presso una scuola media	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="V"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/>

[2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]

## 8.2 Esperienze professionali – Visualizza

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



**Visualizza Esperienza Professionale**

Tutti i campi sono modificabili.

Paese UC/Prov. UE \* [1]

Paese \* [2]

Disciplina [3]

Classe di concorso [4]

Anno inizio \* [5]

Anno fine \* [6]


Durata (in mesi) \* [7]

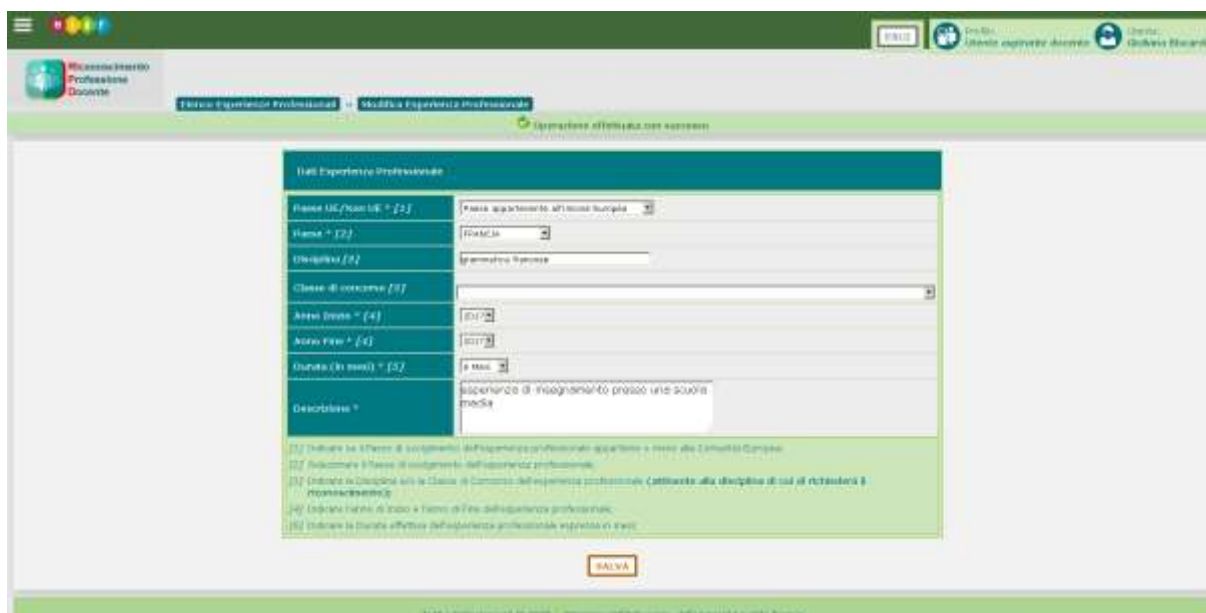
Descrizione \*

[1] Indicare il Paese di assegnamento dell'esperienza professionale appartenente a Paesi del Contorno Europeo.  
 [2] Indicare il Paese di assegnamento dell'esperienza professionale.  
 [3] Indicare la Disciplina con la Classe di Concorso dell'esperienza professionale (attribuire alla disciplina di cui si richiama il riconoscimento).  
 [4] Indicare l'anno di inizio e l'anno di fine dell'esperienza professionale.  
 [5] Indicare l'anno di inizio dell'esperienza professionale esplicita in mesi.

Tutti i campi sono modificabili.

## 8.3 Esperienze professionali – Modifica

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



**Modifica Esperienza Professionale**

Operazione effettuata con successo.

Tutti i campi sono modificabili.

Paese UC/Prov. UE \* [1]

Paese \* [2]

Disciplina [3]

Classe di concorso [4]

Anno inizio \* [5]

Anno fine \* [6]

Durata (in mesi) \* [7]

Descrizione \*

[1] Indicare il Paese di assegnamento dell'esperienza professionale appartenente a Paesi del Contorno Europeo.  
 [2] Indicare il Paese di assegnamento dell'esperienza professionale.  
 [3] Indicare la Disciplina con la Classe di Concorso dell'esperienza professionale (attribuire alla disciplina di cui si richiama il riconoscimento).  
 [4] Indicare l'anno di inizio e l'anno di fine dell'esperienza professionale.  
 [5] Indicare l'anno di inizio dell'esperienza professionale esplicita in mesi.

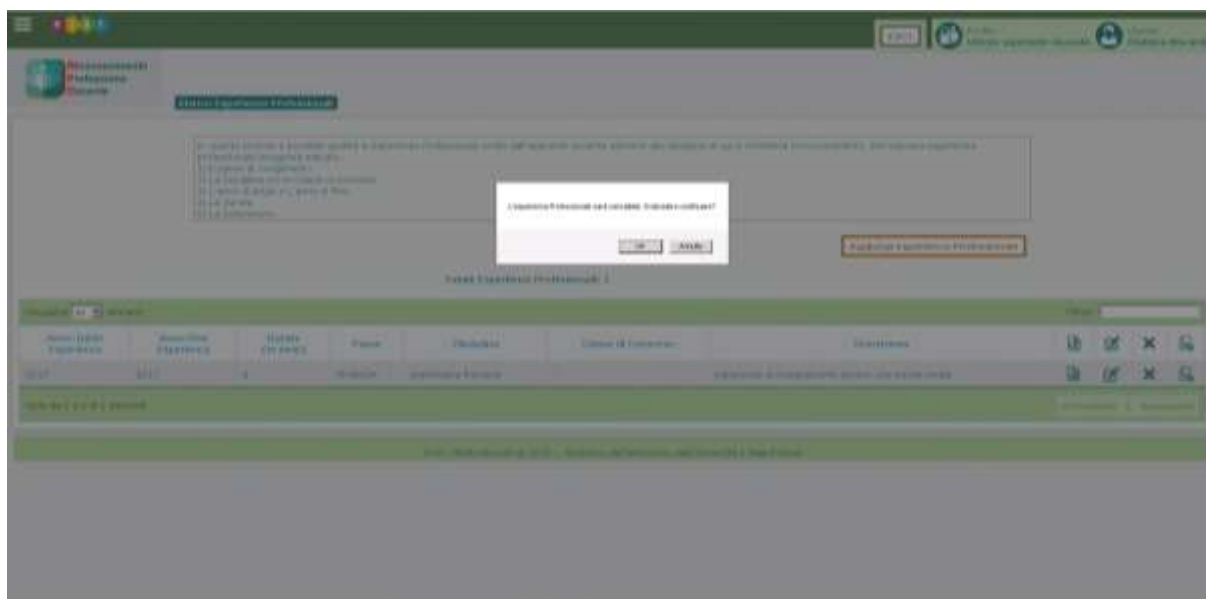
**SALVA**

Tutti i campi sono modificabili.




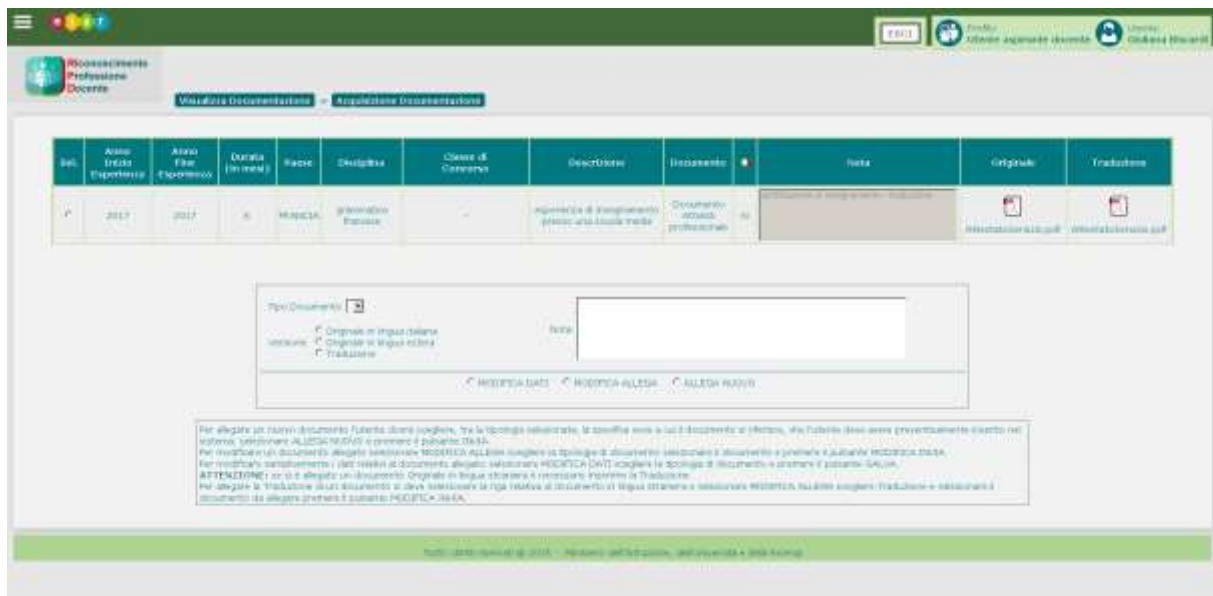
## 8.4 Esperienze professionali – Cancella

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



## 8.5 Esperienze professionali – Acquisizione documentazione

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

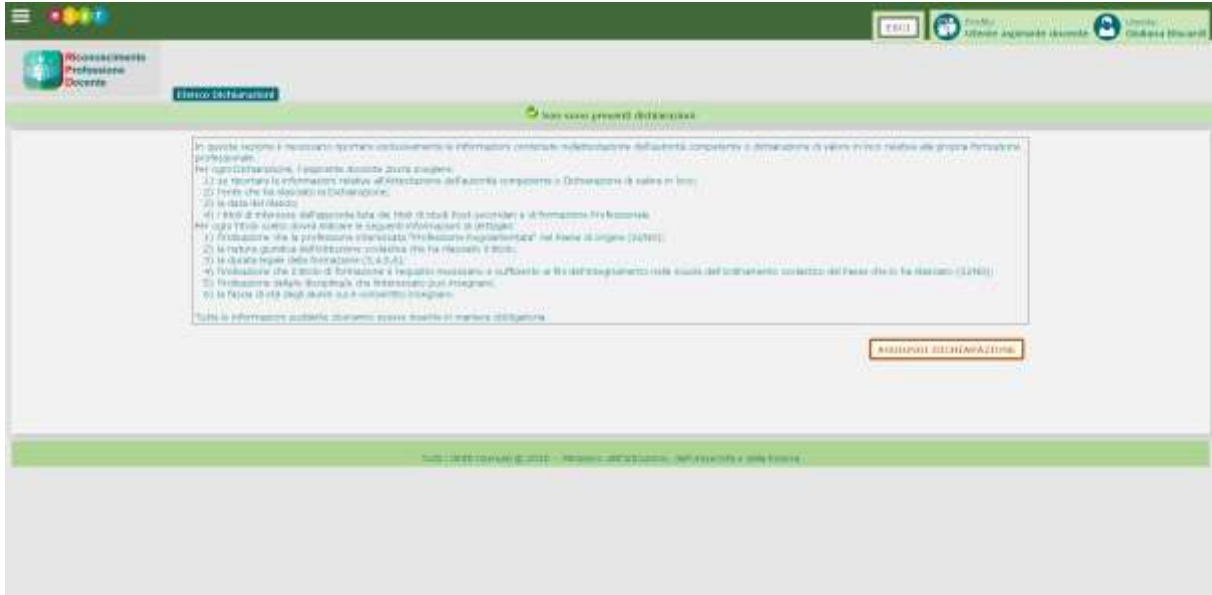


The screenshot displays the 'Acquisizione Documentazione' (Document Acquisition) section of the 'Riconoscimento Professione Docente' (Teacher Recognition) system. At the top, there are navigation tabs for 'Visualizza Documentazione' and 'Acquisizione Documentazione'. Below this is a table listing existing documents with columns for 'Id', 'Anno Inizio Esperienza', 'Anno Fine Esperienza', 'Durata (in mesi)', 'Paese', 'Qualifica', 'Classe di Concorso', 'Descrizione', 'Documento', 'Nota', 'Originale', and 'Traduzione'. A single document entry is visible with the description 'esperienza di insegnamento presso una scuola media' and the document type 'Documento attestazione professionale'. Below the table, there is a form for adding a new document. It includes a dropdown for 'Tipo Documento', radio buttons for 'Originale in lingua italiana', 'Originale in lingua estera', and 'Traduzione', and a text area for 'Nota'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'MODIFICA DATI', 'MODIFICA ALTESA', and 'ALLEGHI NUOVO'. A detailed instruction box at the bottom explains the requirements for document uploads, including the need for original or translated versions and specific file formats like PDF or DOCX.

## 9 GESTIONE DATI DOCENTE – DICHIARAZIONE

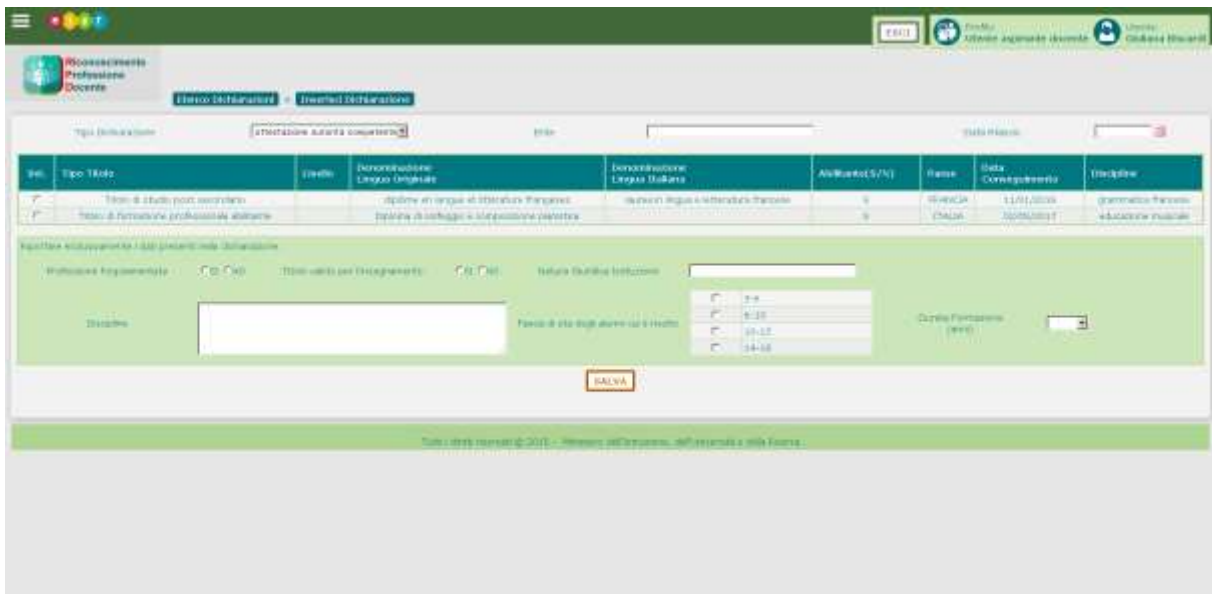
L’aspirante docente, dopo aver perfezionato la propria registrazione ed aver censito i propri titoli ed eventuali esperienze professionali, potrà registrare le informazioni contenute nell’attestazione dell’autorità competente o dichiarazione di valore in loco relativa alla propria formazione professionale.

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







Attraverso il pulsante  l’utente può inserire la dichiarazione.

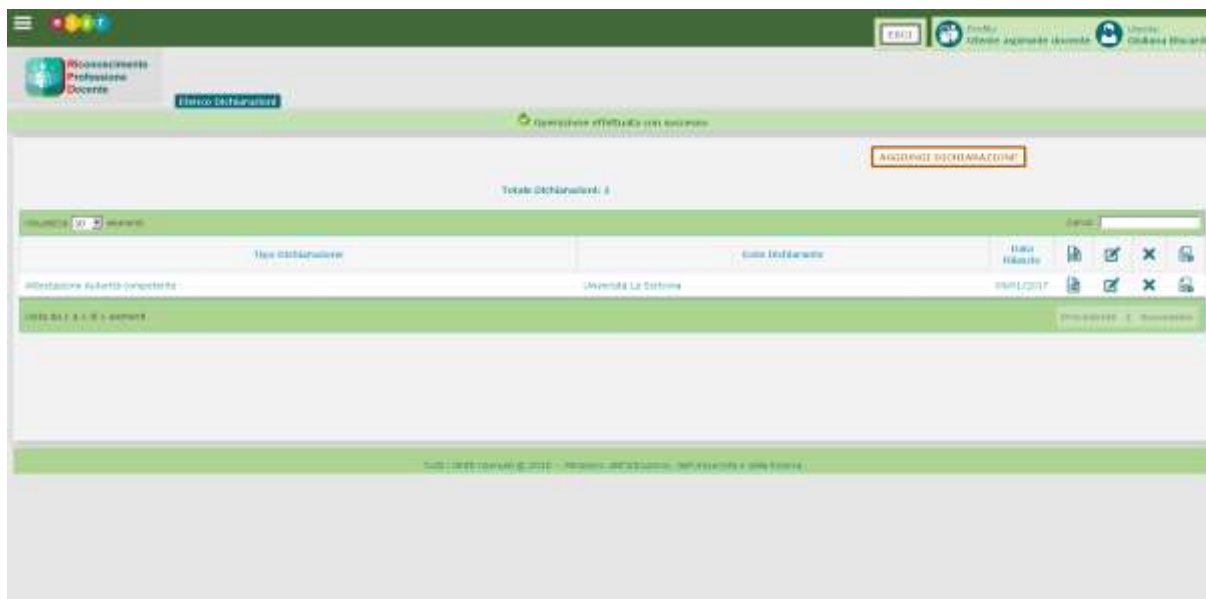
È obbligatorio selezionare il tipo di dichiarazione e l’Ente che l’ha rilasciata, il titolo a cui si riferisce e tutte le informazioni relative al titolo riportate nella dichiarazione.



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

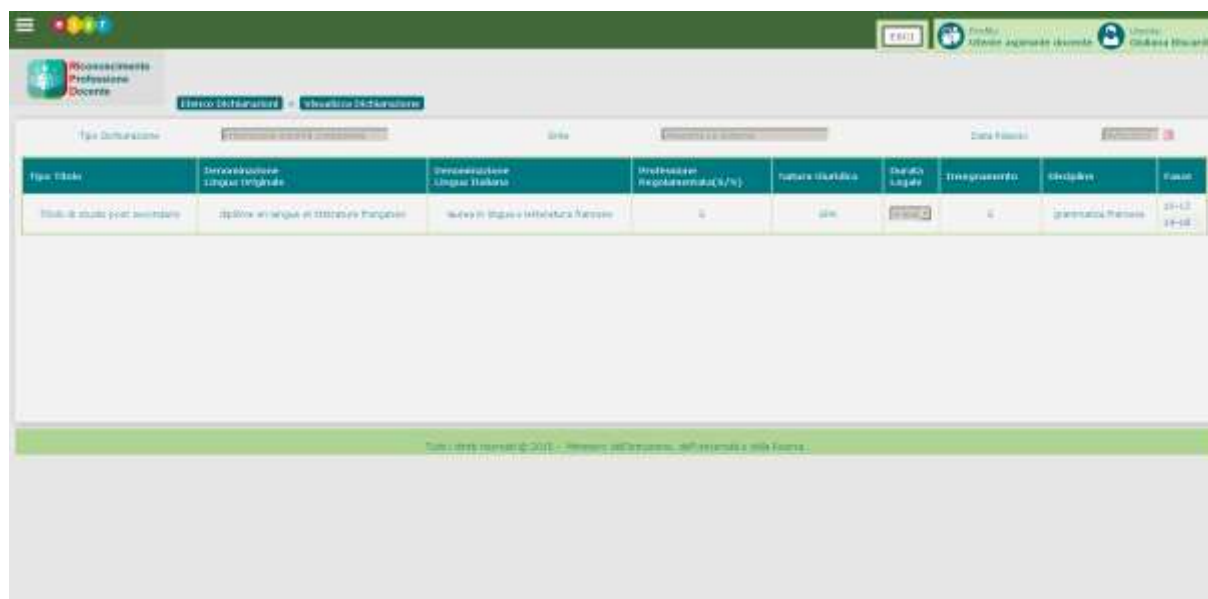
Da questa pagina è possibile per ciascuna dichiarazione dell'elenco effettuare le seguenti operazioni:

- 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 



## 9.1 Dichiarazione – Visualizza

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



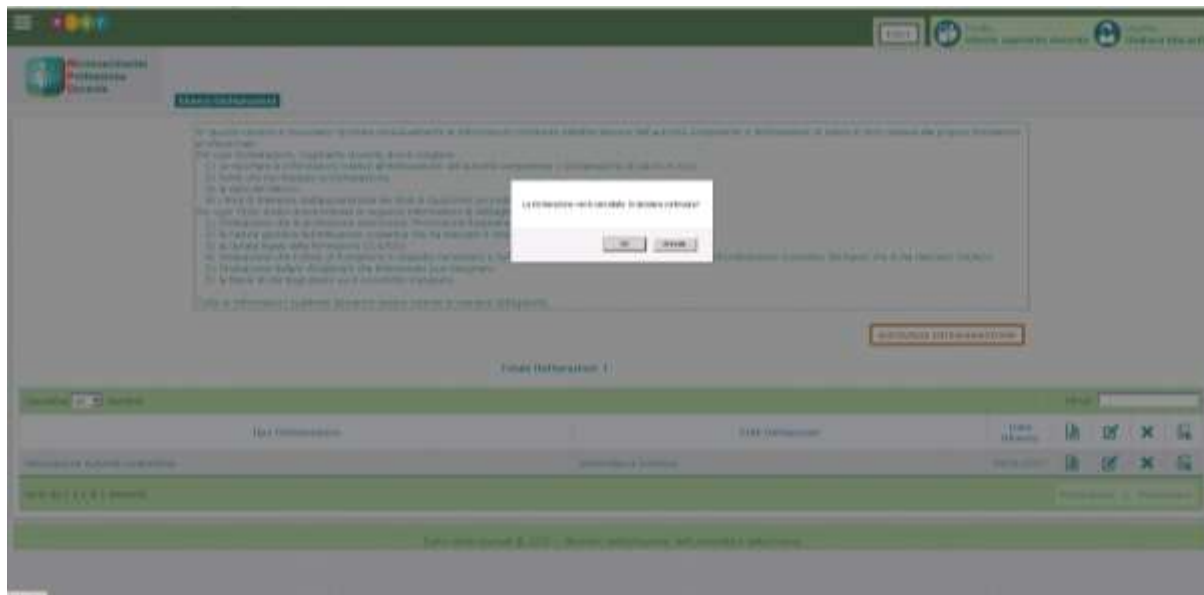
## 9.2 Dichiarazione – Modifica

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




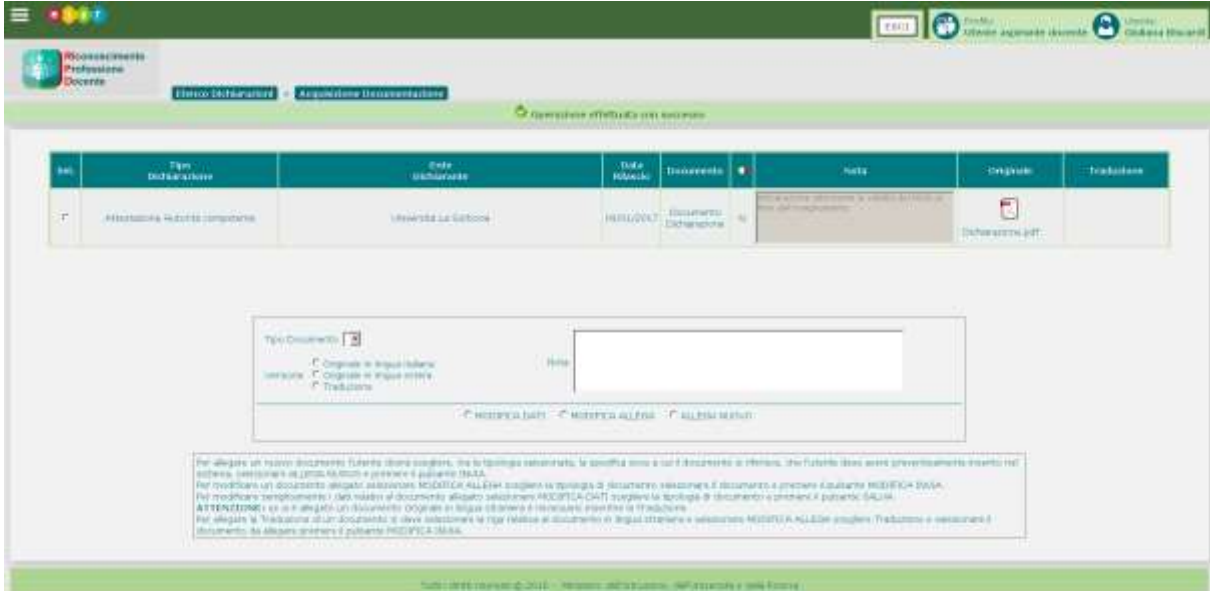
## 9.3 Dichiarazione – Cancella

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




## 9.4 Dichiarazione – Acquisizione documentazione

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



The screenshot displays the 'Acquisizione Documentazione' (Document Acquisition) section of the 'Riconoscimento Professione Docente' (Teacher Recognition) system. At the top, there are navigation tabs for 'Elenco Dichiarazioni' and 'Acquisizione Documentazione'. Below this is a table listing existing documents:

Id	Tipi Dichiarazione	Data Dichiarazione	Data INVALSI	Documento	Note	Originali	Traduzione
1	Attestazione laurea completa	16/05/2014 16:58:04	16/05/2014	Documento Dichiarazione			

Below the table is a form for adding a new document. It includes a 'Tipo Documento' dropdown menu with options: 'Originale in lingua italiana', 'Originale in lingua originale', and 'Traduzione'. There is also a 'Note' text area and a 'Versione' field. At the bottom of the form, there are radio buttons for 'RICEVERE IN ITALIA', 'RICEVERE ALL'ESTERO', and 'ALTRI SECONDO'. A detailed instruction box is located below the form, explaining the requirements for document acquisition, including the need to specify the language and the location where the document was received.

**ATTENZIONE:** se si allega un documento originale in lingua originale è necessario inserire la traduzione.

Per allegare la traduzione di un documento si deve selezionare la opzione 'Allegare il documento in lingua originale e selezionare RICEVERE ALL'ESTERO scegliere Traduzione e selezionare il documento da allegare presso il pulsante RICEVERE ALL'ESTERO.

## 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

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.

**Elenco Traduzioni Ufficiali**

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.

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.

**Aggiungi Traduzione Ufficiale**

Totale traduzioni ufficiali: 3

Visualizza 10 elementi Cerca:

Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato o asseverato la traduzione	Data Rilascio				
alalalaHF	stato5	08/11/2017				
prova per cancellazione	ambasciata	22/10/2017				
traduzione di prova	ssss	02/10/2018				

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.



**Descrizione \***

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

**Data \***

Id	Tipo Titolo	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	diplôme en langue d'ESPAGNE Espagne	laurea in lingua e letteratura francese
<input type="checkbox"/>	Titolo di laurea/professione abilitata	Diplôme de langage e composition juridique	
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio scuola secondaria	Certificat despre cunoasterea limbii	
<input type="checkbox"/>	Certificazione livello conoscenza lingua	DEUTSCHLAND	
<input type="checkbox"/>	Altri titoli	Certificat de cunoastere	

Id	Descrizione	Data Rilascio	Data Rilascio
<input type="checkbox"/>	Elaborazione a prima compilazione	Università La Sapienza	08/11/2017

Id	Anno Titolo	Anno Fine	Paese	Indirizzo	Titolo di concorso	Descrizione
<input type="checkbox"/>	2017	2017	FRANCIA	ginevrina francese		esperienza di insegnamento presso una scuola media

**SALVA**

Il candidato ha provveduto a compilare il riconoscimento personale, come previsto in questo modulo. L'Amministrazione deve essere accompagnata, in merito ai titoli stranieri, da traduzioni in lingua italiana. L'Amministrazione conferma al candidato l'origine delle autorizzazioni abilitative e consentite dalla legge in tal documento con cui ha fatto, oppure da un traduttore ufficiale o con autorizzazione presso un Ufficio Consolare Italiano.

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

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				
titolo di studio post secondario	istatof5	08/11/2017				
prove per cancellazione	ambasciata	22/10/2017				
traduzione di prova	ssss	02/10/2018				

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente Successivo

## 10.1 Traduzione ufficiale – Visualizza

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

The screenshot displays the 'Visualizza Traduzione Ufficiale' page. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Riconoscimento Professione Docente' and a breadcrumb trail: 'Home > Traduzione Ufficiale > Visualizza Traduzione Ufficiale'. The main content area is divided into several sections:

- Titolo Traduzione Ufficiale:** A header section for the specific translation entry.
- Descrizione:** A text field containing the description of the translation.
- Ufficio/Ente che ha effettuato la traduzione:** A text field indicating the responsible entity.
- Data:** A text field showing the date of the translation.
- Titolo:** A table listing various titles and their corresponding original and translated versions.
- Dichiarazione:** A table with columns for 'Incaricato', 'Ente Rilascio', and 'Data Rilascio'.
- Esportazione Professionali:** A table with columns for 'Esp.', 'Anno Titolo', 'Anno Fine', 'Paese', 'Disciplina', 'Titolo di Laurea', and 'Dichiarazione'.

At the bottom of the page, there is a disclaimer in Italian: 'I dati presenti in questa pagina sono protetti da scrittura e non possono essere modificati. I dati sono protetti da scrittura e non possono essere modificati. I dati sono protetti da scrittura e non possono essere modificati.' Below this, there is a footer: 'Tutti i diritti riservati © 2010 - Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca'.

## 10.2 Traduzione ufficiale – Modifica

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

**Dati Traduzione Ufficiale**

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

Ufficio/Ente che ha effettuato o autorizzato la traduzione \* Carabinieri

Data \* 23/05/2017

**Titoli**

Id	Tipo Titolo	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	diplôme en langue et littérature française	laure in lingua e letteratura francese
<input type="checkbox"/>	Titolo di formazione professionale superiore	diplôme de langage e composition française	
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio scuola secondaria	diplôme pour français	
<input type="checkbox"/>	Qualifica della conoscenza linguistica	certificat	
<input type="checkbox"/>	Altri titoli	diplôme de commerce	

**Esibizione**

Id	Descrizione	Ente Rilascio	Data Rilascio
<input checked="" type="checkbox"/>	Esibizione in forma cartacea	Università La Sapienza	20/05/2017

**Esibizione Informativa**

Id	Anno Titolo	Anno Fine	Paese	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	2017	FRANCA	grammatica francese		esibizione di insegnamento presso una scuola media

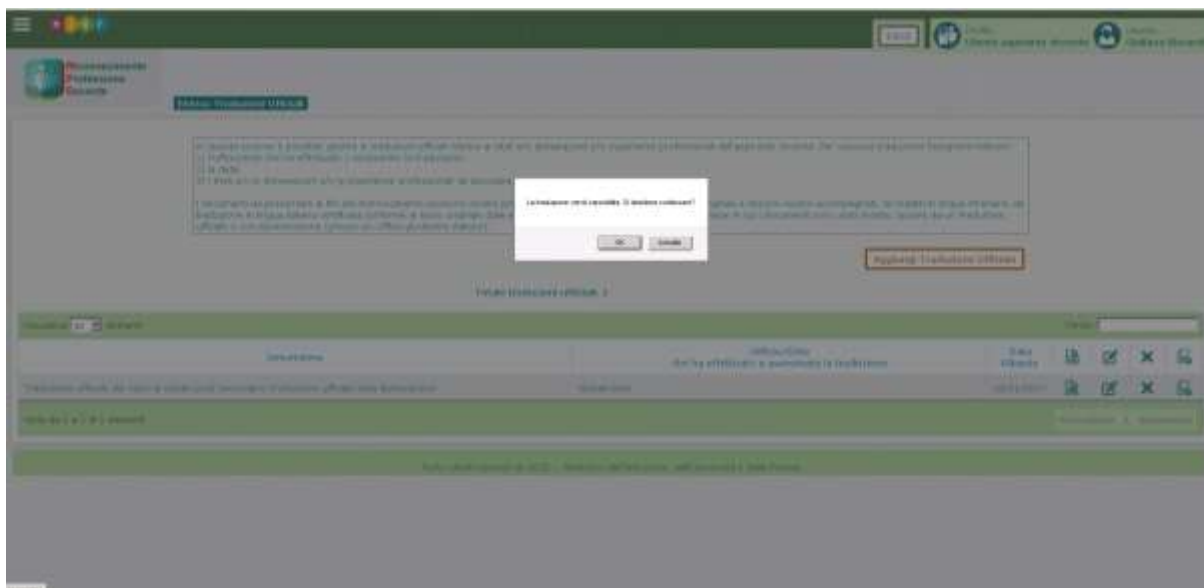
**Salva**

Il candidato ha presentato al RUI del commissariato警察局 essere presentato il proprio e in copia autentica originale e devono essere accompagnati, se non è in lingua originale, da traduzione in lingua italiana ufficiale conforme al testo originale dal sito database e convalidazione del RUI in cui i documenti sono stati caricati, oppure da un traduttore ufficiale o con accompagnamento presso un ufficio gestionale italiano.


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

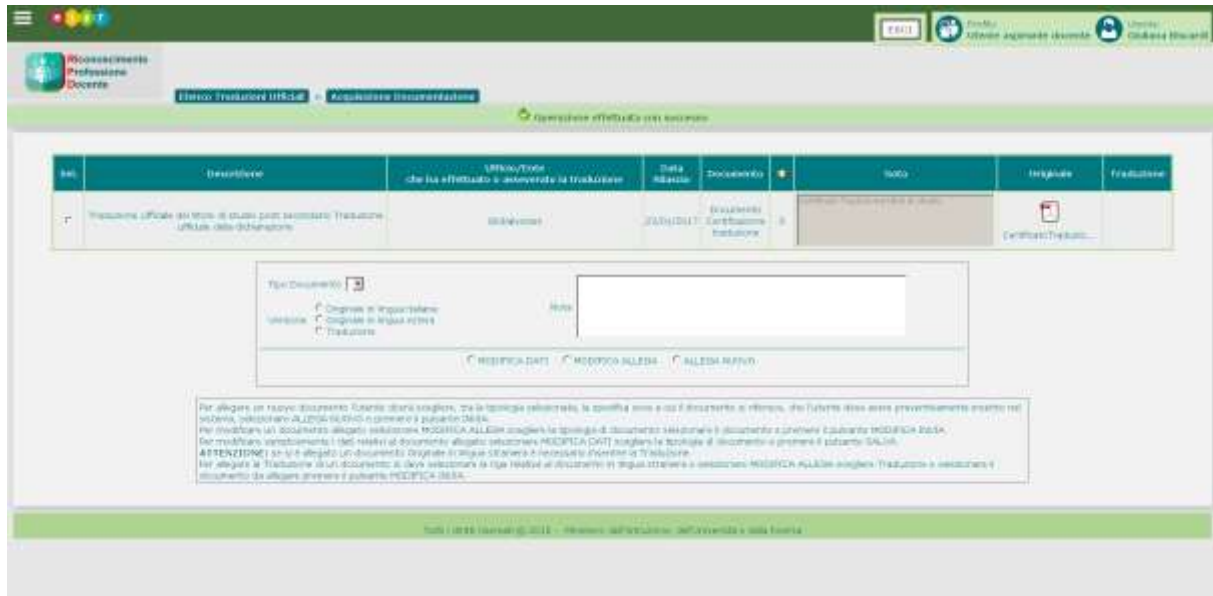
## 10.3 Traduzione ufficiale – Cancella



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



## 10.4 Traduzione ufficiale – Acquisizione documentazione

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



Id	Descrizione	Lingua/Terza che ha effettuato o autorizzato la traduzione	Data rilascio	Documento	Note	Inglese	Traduzione
1	Traduzione ufficiale del titolo di studio parte secondaria Traduzione ufficiale della dichiarazione	italiana	20/01/2017	documenti Certificazione traduzione			

Tipo Documento:

Originale in lingua italiana  
 Originale in lingua estera  
 Traduzione

Note:

Per allegare un nuovo documento l'utente dovrà scegliere, tra le opzioni presentate, la specificare anno e tipo il documento in riferimento, che l'utente deve avere preventivamente creato nel sistema. **IMPORTANTE:** ALLEDA NUOVO in campo è permesso creare.

Per modificare un documento allegato selezionare MODIFICA ALLEDA scegliere le specifiche del documento e l'azione che si desidera e premere il pulsante MODIFICA ALLEDA. Per modificare l'attribuzione del titolo del documento allegato selezionare MODIFICA DATI scegliere le specifiche del documento e premere il pulsante SALVA.

**ATTENZIONE:** se si è allegato un documento originale in lingua straniera è necessario fornire la traduzione.

Per allegare la traduzione di un documento il user selezionerà la lingua originale del documento in lingua straniera e selezionerà MODIFICA ALLEDA scegliere Traduzione e selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA ALLEDA.

## 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 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 sezioni associate 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 (funzione Associa Titoli e Requisiti del Cruscotto Domande deselezionare l'allegato) e poi procedere alla cancellazione dell'allegato dalla funzione Acquisizione Documentazione.</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 certificazioni della traduzione.</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.	Tip. titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tip. Documenti	Note	Originale	Traduzione
1	Titolo di Professione professionale abilitato	titolo abilitato per l'insegnamento del diritto	titolo abilitato per diritto	Certificazione Notaria			
2	Titolo di Professione professionale abilitato	titolo abilitato per l'insegnamento del diritto	titolo abilitato per diritto	Documenti Titoli Professione professionale abilitato			

OK

Id.	Tip. titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tip. Documenti	Note	Originale	Traduzione
1	Titolo di titolo post secondario	titolo abilitato	titolo abilitato	Dichiarato Titolo Post Secondario			
2	Titolo di titolo post secondario	titolo abilitato	titolo abilitato	Dichiarato Titolo Post Secondario			

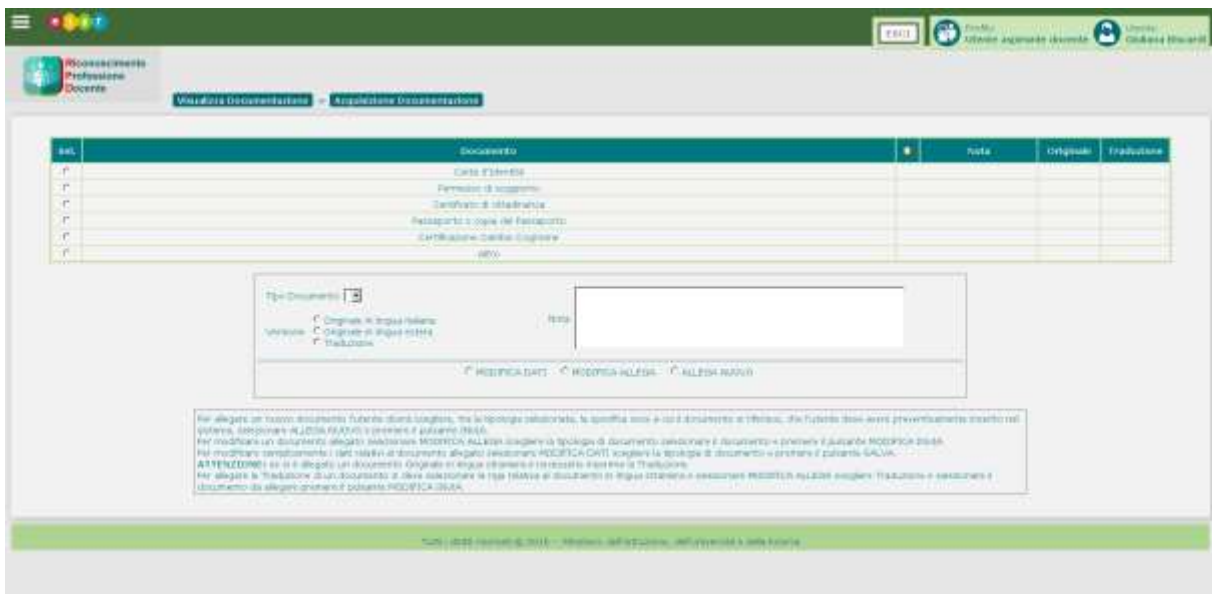
KO

## 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.





In questa sezione è possibile accedere i documenti relativi alla documentazione presso l'Ente di origine (dove dovrà essere accompagnata, se richiesta la Carta d'Identità, la traduzione in lingua italiana). Nel caricare o caricare un documento, precedentemente scaricato, sarà sufficiente selezionarlo nell'area di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / AGGIUNGI".

**Esclusi esautorazioni**

(-) Documenti di Riconoscimento

Documento	Titolo	Operazioni	Trasmissione
Carta d'IDENTITÀ		 Rimuovi, Scarica	
Permessi di soggiorno			
Certificato di residenza			
Passaporto o copie del Passaporto			
Certificazione Certificazione Copione			
Altri			

(+) Titoli  
 (+) Didattiche  
 (+) Traduzioni ufficiali  
 (+) Esperto Professionista  
 (+) Altri Documentazione

Seleziona un tipo di oggetto:

Documenti Riconoscimento
  Titoli
  Didattiche
  Traduzioni Ufficiali
  Esperto Professionista
  Altri Documentazione

**MODIFICA DATI / AGGIUNGI**

TUM | 2011-Innovati | © 2015 | Privacy del Sistema dell'Innovati e della Pubblica

## 11.2 Visualizza documentazione – Titoli

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

Visualizza Documentazione

Esprimiti esclusioni

(+) Documenti di Riconoscimento

(+) Titoli

Tipo Titolo	Descrizione Titolo Originale	Descrizione Titolo Italiana	Tipo Documento	Anno	Originale	Traduzione
Titolo di Laurea in Scienze	Laurea in Scienze	Laurea in Scienze				
Titolo di Laurea in Lettere	Laurea in Lettere	Laurea in Lettere				
Titolo di Laurea in Scienze Sociali	Laurea in Scienze Sociali	Laurea in Scienze Sociali				
Certificazione livello conoscenza italiano	Certificazione livello conoscenza italiano	Certificazione livello conoscenza italiano				
Altri Titoli	Altri Titoli	Altri Titoli				

(+) Deferimenti

(+) Traduzione ufficiali

(+) Esperienze Professionali

(+) Altra Documentazione

Seleziona il tipo di allegato:

Documento Riconosciuto
  Titolo
  Deferimenti
  Traduzione Ufficiale
  Esperienze Professionali
  Altra Documentazione

MODIFICA DATI / ALLEGA

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



Anche in caso di esonero dalla presentazione della certificazione del livello di conoscenza dell'italiano è necessario allegare il documento in formato digitale che attesta i motivi dell'esonero, selezionando dalla lista il tipo documento "Documento Conoscenza Lingua Italiana.

## 11.3 Visualizza documentazione – Dichiarazioni

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

In questa sezione è possibile accedere a documenti relativi alla documentazione presentata in lingua originale (dove esiste) accompagnati, se richiesti, in lingua italiana, digitalizzata e stampata. Per aggiungere o modificare nuovi documenti (non documenti archiviati in lingua di documento) premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Esistono le seguenti tipologie di documenti:**

- (+) Documenti di Riconoscimento
- (+) Titoli
- (+) Dichiarazioni
- (+) Traduzioni Ufficiali
- (+) Esperienze Professionali
- (+) Altri Documentazione

Tipologia Documento	Nome Documento	Data Inizio	Documenti	Visualizza	Caricamento	Trasmissione
Dichiarazione Autodichiarazione	Autodichiarazione	01/01/2017	Documenti Dichiarazione	1	deklaracja.pdf	autodichiarazione.pdf

Seleziona un tipo di allegato:

Documenti Riconoscimento  Titoli  Dichiarazioni  Traduzione Ufficiale  Esperienze Professionali  Altri Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

Selezionando il tipo di allegato e cliccando sul pulsante **MODIFICA DATI / ALLEGA** l'utente viene diretto alla funzionalità di acquisizione documentazione che 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 l'anteprima del file e la sua descrizione. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la lingua di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

**Esami e certificazioni**

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

Descrizione	Officiante chi ha effettuato o autorizzato la traduzione	Data Rilascio	Documento	Tutti	Originale	Traduzione
Traduzione ufficiale del titolo di studio post-secondario Traduzione ufficiale della abilitazione	Giuliana...	27/03/2017	Procedura Certificazione Traduzione			

(+) Esperienze Professionali

(+) Altri Documentazione

Seleziona un tipo di allegato:

Documenti Riconoscimento  Titoli  Certificazioni  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 selezionarlo nell'elenco 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
- Traduzione ufficiale
- Esperienze professionali**
- Altra Documentazione

Anno Esame Esperienza	Anno Esp. Esperienza	Dipartimento (DUR-MS)	Fascia	Disciplina	Classe di Concorso	Descrittore	Documenti	Note	Originali	Trasmissione
2017	2017	A	RIANNO	pedagogia e psico-		Esperienza di insegnamento presso una scuola media	Decreto Atto professionale		<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Allega"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Seleziona un tipo di allegato:

Documento Riconoscimento
  TOT
  Definizione
  Traduzione Ufficiale
  Esperienze professionali
  Altra Documentazione

**MODIFICA DATI / ALLEGA**

Tutti i diritti sono di RTI - Istituto dell'istruzione, dell'Università 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.

## 11.6 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 – CREA DOMANDA

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 Cruscotto Domande.

Per ogni domanda sarà possibile:

- Modificare gli ordini scuola e le classi di concorso;
- Associare i titoli;
- Allegare documenti alla domanda;
- Eseguire il pagamento della marca da bollo per la domanda;
- Inoltrare la domanda;
- Stampare la domanda;
- Eseguire il pagamento della marca da bollo per i decreti;
- Visualizzare i decreti emessi dall'Amministrazione;
- Cancellare la domanda.

Finché la domanda sarà in stato "In compilazione" oppure "Restituita all'Aspirante" potrà essere modificata/cancellata dall'Aspirante Docente.

**Riconoscimento Professione Docente**  
Per accedere alle funzionalità disponibili nei nostri servizi cliccare sull'icona posta in alto a sinistra.

Il sistema 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.

**Itinerario dei passi da seguire per l'inizio della domanda:**

1. Creare la domanda
2. Descrivere titoli, esperienze professionali, dichiarazioni e traduzioni (con i relativi documenti)
3. Associare alle domande i titoli, la/o eventuale/i esperienza/o professionale/i, la/o dichiarazione/i, la/o eventuale/i traduzione/i ufficiale/i internazionale/i (tra quelli ammessi al paese presentanti) mediante il pulsante
4. Associare il/i documento/i di riconoscimento ed eventualmente altro documentazione mediante il pulsante
5. Effettuare il pagamento on line della marca da bollo (Bollo domanda) mediante il pulsante
6. Inviare la domanda all'Amministrazione mediante il pulsante

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

- Presenza di almeno un titolo abilitante associato alla domanda (titolo di studi post secondari abilitante oppure un titolo di formazione professionale abilitante);
- Presenza di almeno una dichiarazione relativa ad un titolo abilitante associato alla domanda (certificazione 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 originale del titolo che la certificazione delle copie;
- Annullata, per ciascun documento non in lingua italiana, anche della traduzione in italiano;
- Collegamento ai titoli i titoli, le dichiarazioni e le esperienze professionali associate alla domanda che presentano un documento con traduzione ad una traduzione ufficiale associata alla domanda.

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 [Servizio DESK On Line](#) (posizionato in alto nella pagina) tale canale non risponde a domande relative all'aspetto amministrativo della procedura.

[Crea Domanda](#)

### NOVITA':

Anche sul Cruscotto sono riepilogati i passi fondamentali per l'inizio della domanda e i requisiti essenziali. E' inoltre presente il rimando alla lettura della guida e alla consultazione delle Faq.

Il pulsante [Crea Domanda](#) permette di accedere alla schermata di inserimento dei dati di dettaglio della domanda.

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

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

**Cruscotto Domande** - Crea Domanda

Titolo di abilitazione conseguito in un

Paese dove è stato conseguito

**Il riconoscimento viene chiesto ai fini dell'esercizio della professione di docente: [1]**

Nella scuola dell'infanzia, per la seguente/i disciplina/e [3]

Nella scuola primaria, per la seguente/i disciplina/e [3]

Nella scuola di istruzione secondaria di I grado, per la seguente/i disciplina/e [2] [3]

Nelle scuole di istruzione secondaria superiore, per la seguente/i disciplina/e [2] [3]

**Luogo dove desidera sostenere eventuali misure compensative**

Regione

Provincia [4]

[1] Barrare solo la/e parte/i di interesse.

[2] Indicare la/e classe/i di concorso contemplata/e dall'ordinamento scolastico italiano per la scuola secondaria nella tabella A allegata al D.P.R. n.139 del 14 febbraio 2016, corrispondente alla disciplina in cui si è abilitati nel Paese di origine. Qualora l'abilitazione prevedesse più discipline, è necessario indicarne **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.

[4] 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.

#### NOVITA':

Alla creazione della domanda è indicato che la prova potrà essere effettuata anche in una provincia differente se in quella selezionata non esiste un Ufficio Scolastico Provinciale.

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.



Totale Domande: 2

Nr. Dom.	Stato Dom.	Paese	Classe Concorso	Nr. Protoc. Domanda	Data Creazione	Modalità Restituzione	Modifica	Associa/Disassocia Titoli e Progetti	Associa/Disassocia Altra Documentazione	Paga Bollo Domanda	Inoltra Domanda	Stampa Domanda	Visualizza Decreti	Cancella Domanda
215	Risposta	UE - SPAGNA	Secondaria II Grado- ADM- SCIENZE NATURALI E APPLICATE	1111	20/11/2017									
221	In Compilazione	UE - CROAZIA	Secondaria II Grado- ADM- DESIGN DEL LIBRO	24	20/11/2017									


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

- Modificare la domanda con il pulsante , solo se è in stato "In compilazione" oppure "Restituita all'Aspirante";
- Associare o disassociare alla domanda tutti o alcuni tra i Titoli censiti, con il pulsante ;
- Associare o disassociare altra documentazione alla domanda con il pulsante ;
- Eseguire il pagamento on line dell'imposta di bollo per la presentazione della domanda con il pulsante  (Paga Bollo Domanda);
- Inoltrare la domanda all'Amministrazione con il pulsante ;
- Stampare la domanda con il pulsante ;
- Visualizzare eventuali decreti relativi alla domanda ;
- Cancellare la domanda con il pulsante  solo se è in stato "In compilazione" e non risulta ancora pagata la marca da bollo.

Riconoscimento Professione Docente

Totale Domande: 12

Nr. Dom.	Stato Dom.	Paese	Classe Concorso	Nr. Protoc. Domanda	Data Creazione	Modalità Restituzione	Modifica	Associa/Disassocia Titoli e Progetti	Associa/Disassocia Altra Documentazione	Paga Bollo Domanda	Inoltra Domanda	Stampa Domanda	Visualizza Decreti	Cancella Domanda
101	Decreto Emesso	UE - SPAGNA	Infanzia- ANNI- BASSOIMPIANTO SCUOLA PRIMARIA	101004	06/11/2017	disobbligatoria								
102	Protocollata	UE - SPAGNA	Secondaria I Grado- AC2- LINGUA STRANIERA (INGLESE)	1229485	06/11/2017									
122	Risposta	UE - CROAZIA	Secondaria II Grado- ADM- DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	222	20/11/2017									
201	In Compilazione	UE - POLONIA	Primaria- E200- BASSOIMPIANTO SCUOLA PRIMARIA	1111	06/11/2018									
303	Restituzione all'Aspirante	UE - POLONIA	Secondaria I Grado- ADM- MATEMATICA E SCIENZE											
306	In Compilazione	UE - POLONIA	Secondaria I Grado- ADM- ITALIANO PER ALDOGLIOTTI	444	18/01/2018	Pr								
321	Risposta	UE - ANDORRA	Secondaria I Grado- ADM- PLURISCI		18/01/2018									
321	Risposta	UE - ANDORRA	Secondaria I Grado- ADM- DESIGN DEL LIBRO	121120	16/01/2018									
341	Decreto Emesso	UE - FRANCIA	Secondaria I Grado- ADM- VIOLONCELLO	174	20/01/2018									

	<p>La funzione di Modifica non è applicabile se la domanda è in stato diverso da In Compilazione e Restituita ad Aspirante;</p> <p>La funzione di Stampa non è applicabile se la domanda non è stata inoltrata;</p> <p>La funzione Visualizza Decreti non è applicabile se la domanda non è in stato Decreto Pronto e Decreto Emesso;</p> <p>La funzione Cancella non è applicabile se è stato effettuato il pagamento della Marca da Bollo della domanda.</p>
---	--

## 12.1 Cruscotto domande – Modifica domanda

L’aspirante docente può modificare alcuni dati della domanda, finché è in stato “In compilazione” oppure “Restituita ad Aspirante”.

The screenshot displays the 'Modifica domanda' (Modify question) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Cruscotto domande' and 'Modifica domanda'. The main form includes the following fields:

- Foto dell'utente connesso in un**: Foto aspirante affiliazione europea
- Paese dove è stato connesso**: ITALIA
- Nella scuola dell'infanzia**: [Empty field]
- Nella scuola primaria**: [Empty field]
- Nella scuola di Istruzione secondaria di 1 grado, per la lingua/i disciplina/e [1]**: A177-CULTURA LADINA, A178-ITAL. D LING. SC. I IN LING. TED., A184-TED. A LING. SC. I IN LING. IT. NOV. RZ., A188-ITAL. D LING. SC. I IN LING. IT., A190-CULTURA ITALIANA (L. 10/02/2010)
- Nella scuola di Istruzione secondaria superiore, per la lingua/i disciplina/e [2]**: A189-ITAL. LING. LIT. E LING. SC. I IN LING. IT., A193-ITALIANO D LING. SC. I IN LING. ITAL., A194-ITALIANI E INGLESE PER LE LING. ITAL., A195-ITALIANO D LING. SC. I IN LING. ITAL.
- Lingua che desidera sostenere, eventuali altre lingue**: [Empty field]
- Regione**: ITALIA
- Provincia**: SARDEGNA

Below the form, there are two informational boxes:

- [1] Dato con tre posti di riserva**
- [2] Dato con tre lingue/i di riserva confermate dall'addebiatamento automatico relativo per la lingua seconda della Tabella A allegata al DLGS n.57/2014 del 20/03/2015. Corrispondono alla disciplina in cui è abilitato/sono 3 lingue, quale l'addebiatamento precedente più italiano, e nessuno italiano abilitamento 1819**

At the bottom, a table titled 'Precedenti riconoscimenti relativi la Dato per la professione: Docente' is shown:

Descrizione	Data richiesta	Completata	Numero Protocollo	Data Decreto

A 'VALIDA' button is located at the bottom center of the form area.

## 12.2 Cruscotto domande – Associa Titoli

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

**Dati Sintetici della Domanda**

Stato della Domanda: In compilazione  
 Tipo Domanda: SE  
 Data Inizio:  
 Data Fine:  
 Data Scadenza:  
 Data Deposito:  
 Data Previsione:  
 Nome: FRANCA  
 Numero Professione:  
 AA20-LINGUA STRANIERA (FRANCESE)  
 AA20-LINGUA E CULT STRANIERA (FRANCESE)

**Titoli Post-secondari**

ID	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Alloquio
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme étranger et étranger Français	Duana in lingua e letteratura francese	11/01/2016	SI

**Titoli Formazione Professionale qualificanti**

ID	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana
<input type="checkbox"/>	Diplôme di collage e composition graphique	

**Dichiarazioni**

ID	Descrizione	Ente Rilascio	Data Rilascio
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificatione qualità complete	Università La Sapienza	10/01/2017

**Titoli Secondari**

ID	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme Linguistique		17/07/2015

**Esperienze Professionali Italia**

ID	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Incarico
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	2017	grammatica francese		esperienza di insegnamento (prof. Lingua straniera)

**Esperienze Professionali altri paesi UE**

ID	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Incarico
<input type="checkbox"/>					

**Esperienze Professionali altri paesi non UE**

ID	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Incarico
<input type="checkbox"/>					

**Certificazioni Livello Competenza Lingua Italiana**

ID	Espresso	Livello Lingua	Data Conseguimento	Rilasciato da
<input checked="" type="checkbox"/>	ESPRIMATO			

**Arti e Mestieri**

ID	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input type="checkbox"/>	Diplôme di commerce		10/07/2016

**Traduzioni (FR-IT)**

ID	Descrizione	FR-IT/IT-FR che ha effettuato o autorizzato la traduzione	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Traduzione ufficiale del titolo di studio post secondario traduzione ufficiale della richiesta	Traduzione	27/01/2017

**Salva**

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



Dalla funzione Associa Titoli non è possibile associare alla domanda eventuali titoli non ancora censiti nel sistema. I titoli eventualmente non censiti nel sistema devono essere preventivamente inseriti attraverso la funzione Titoli Studio e Formazione della sezione Gestione Dati Docente.

**NOVITA':**

Per le domande in stato **“Restituita all’Aspirante”** la funzionalità sarà di gestione per le sole sezioni non validate dall’amministrazione. Quindi saranno sprotette le sezioni che hanno ricevuto un KO dall’amministrazione come segnalato nella comunicazione ricevuta dall’aspirante e necessitano integrazioni. La sezione Traduzioni ufficiali sarà sempre disponibile per consentire all’utente nel caso in cui inserisca nuovi documenti di inserire anche la traduzione relativa.

Nel caso in cui l’aspirante docente deve modificare invece un Titolo, per allegare un nuovo o diverso documento dovrà prima disassociarlo dalla domanda compiere le azioni necessarie e ri-associarlo nuovamente.

## 12.3 Cruscotto domande – Associa altra documentazione

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

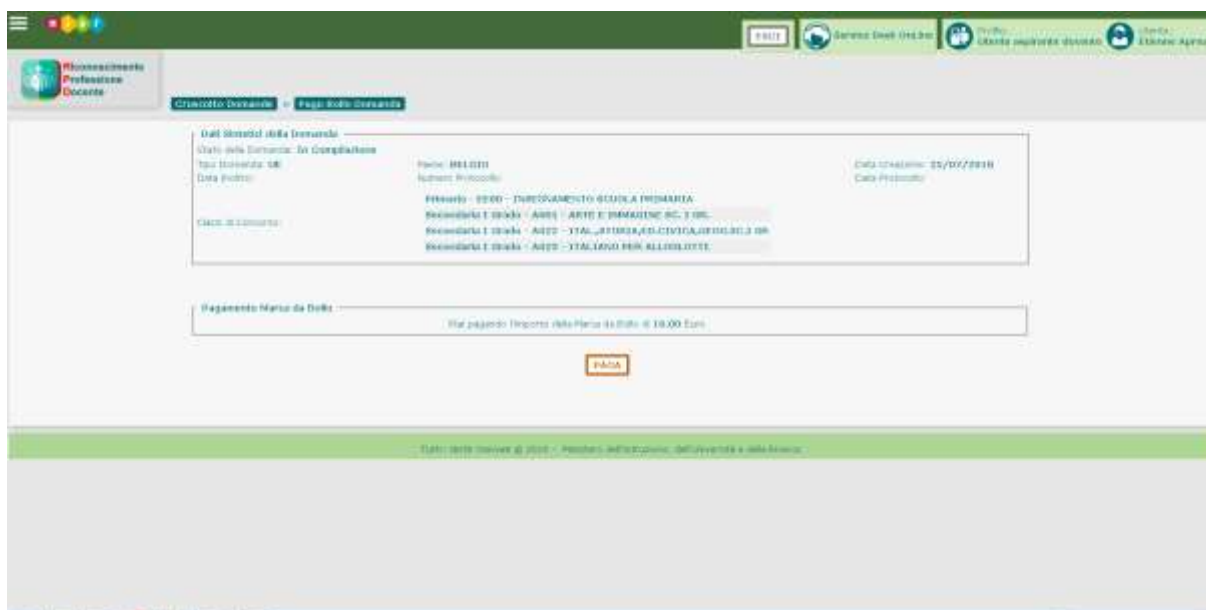
Selez.	Tipo Documento	Data	Originali	Trasmissione
<input type="checkbox"/>	Carta d'identità			
<input type="checkbox"/>	Altra Documentazione			
<input type="checkbox"/>	Certificato di nascita			
<input type="checkbox"/>	Passaporto o carta del Passaporto			



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

## 12.4 Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda

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



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

Nello specifico, per effettuare il pagamento mediante carta, è necessario selezionare l’opzione “Altri metodi di pagamento”.



Nella schermata successiva, è possibile selezionare l’opzione “IConto – Carte di pagamento”.



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



## 12.5 Cruscotto domande – Inoltra

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

In questa fase il sistema effettua un controllo automatico della completezza e della congruenza dei dati inseriti e segnala l’esistenza di errori bloccanti da risolvere prima che la domanda possa essere inoltrata.

**INOLTRA DOMANDA**

Di questa sezione è possibile vedere l'elenco delle Domande. Prima di procedere con l'invio della domanda viene generato un messaggio che suggerisce di effettuare necessariamente alcuni controlli preliminari:

- 1) Se la domanda è completa e corretta.
- 2) Se sono stati allegati i documenti necessari.
- 3) Se sono presenti le relative traduzioni ufficiali.
- 4) Se sono presenti gli atti finali.
- 5) I messaggi bloccanti non indicati sulla cartella della compilazione.

Qualora siano presenti errori bloccanti non sarà possibile procedere con l'invio della domanda. In caso contrario si potrà procedere (Dopo INOLTRA DOMANDA) dopo l'invio, essere sottoposti a alcune verifiche ed eventuali richiami da parte dell'Amministrazione Centrale. Se la domanda non può essere inviata sarà possibile accedere nella funzione di Invio (Dopo INOLTRA DOMANDA) per altri dati.

Un'eventuale N. Chiamata di Assistenza in base al motivo della domanda. Consultare i Patti di Stato e il sito ufficiale la Commissione Professionale.

---

**Dati generali della Domanda**

Nome della domanda: **IN OLTRARE**

Tipo Domanda: **SE**

Data Invio: **FRANCIA**

Numero Domanda: **FRANCIA**

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

Data di Completamento: **FRANCIA**

Altre lingue: **AA20-LINGUA STRANIERA (FRANCESE)**

Altre lingue: **AA20-LINGUA E CULT STRANIERA (FRANCESE)**

---

Sezione	Presenza	OK/AL	Documentazione Completa	Traduzioni Ufficiali	Atti Finali	Message di Errore/Informative
PAGAMENTO MARCA DA BOLLO	✓	SI				
DOCUMENTI DI RICONFERMAMENTO	✓	SI	✓			
TITOLI						
***Titolo di studio post secondario	✓	SI	✓	✓		
***Titolo di formazione professionale abilitante	✗	NO	✗			
***Titolo di studio scuola secondaria	✓	SI	✓	✓		
***Certificazione livello conoscenza italiano	✓	NO	✓	✓		
***Atti Finali	✗	NO	✗	✓		
DICHIARAZIONI	✓	SI	✓	✓		
ATTENZE PROFESSIONALI	✓	NO	✓	✓		
TRADUZIONI UFFICIALI	✓	NO	✓			
ALTRA DOCUMENTAZIONE	✗	NO	✗			



**INOLTRA DOMANDA**

Tutti i diritti riservati © 2002 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca





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

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

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

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

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

La domanda non è inoltrabile se non risulta pagata la marca da bollo per la domanda (Bollo Domanda).

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

The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' web application. At the top, there are navigation tabs: 'Conferma Domanda', 'Inoltra Domanda', and 'Conferma Inoltra'. Below the tabs, there are two text boxes containing legal notices. The main content area features a dropdown menu titled 'Inoltra, selettore, dei la propria formazione professionale è stata acquisita:' with the text 'nei seguenti Paesi dell'Unione Europea:'. The dropdown menu is open, showing a list of countries: AUTOMA, BELGICA, BOEMIA, CROAZIA, CZECHIA, DANUBIA, FRANCIA, LETTONIA, LIECA, and LUSSEMBURGO. Below the dropdown, there is a 'CONFERMA' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Tutti i diritti sono riservati © 2010 - Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca'.

Confermando l'accettazione delle dichiarazioni e la scelta dei Paesi in cui si è acquisita la formazione (scelta multipla con la combinazione di tasti CTRL + click) l'aspirante docente inoltra la domanda all'Amministrazione.

The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' web application. At the top, there are navigation tabs: 'Conferma Domanda', 'Inoltra Domanda', and 'Conferma Inoltra'. Below the tabs, there are two text boxes containing legal notices. The main content area features a dropdown menu titled 'Inoltra, selettore, dei la propria formazione professionale è stata acquisita:' with the text 'nei seguenti Paesi dell'Unione Europea:'. The dropdown menu is closed, showing a list of countries: FRANCIA and CROAZIA. Below the dropdown, there is a 'CONFERMA' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Tutti i diritti sono riservati © 2010 - Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca'.

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

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

Riconoscimento Professione Docente

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

12/06/2024


Totale Domande: 19

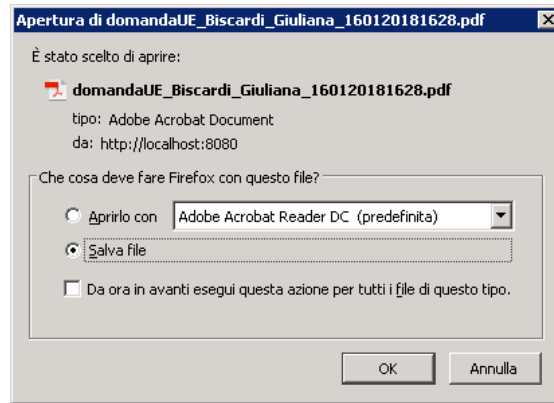
N. Dom.	Stato Dom.	Paese	Classe Concorso	N. Domanda	Data Creazione	Motivo Reiezione	Intervista	Attestato di Partecipazione	Attestato di Partecipazione	Attestato di Partecipazione	Attestato di Partecipazione	Attestato di Partecipazione	Attestato di Partecipazione	Attestato di Partecipazione	Attestato di Partecipazione
100	Denuncia	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (INGLESE)	1000004	05/11/2017	Assenza di requisiti									
101	Prodotto	IT	Secondaria I Grado - A054 - CHITARRA	1000406	09/11/2017										
102	Raperta	IT	Secondaria II Grado - A000 - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	1001	20/11/2017										
103	IT	Prima - E206 - INSEGNAMENTO SCUOLA PRIMARIA													
104	Completata	FRANCE	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	111	09/11/2018										
105	Ritirata	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	44	15/01/2018	PR									
106	IT	Secondaria I Grado - A054 - CHITARRA													
107	Raperta	IT	Secondaria II Grado - A004 - DESIGN DEL LAVORO	100111	16/01/2018										
108	IT	Secondaria I Grado - A000 - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA													
109	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
110	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
111	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
112	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
113	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
114	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
115	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
116	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
117	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
118	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
119	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													
120	IT	Secondaria I Grado - A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)													

**NOVITA':**

Si permette un nuovo invio di una domanda anche se si riferisce ad una classe di concorso per la quale si è ricevuta una comunicazione di diniego totale o di esito negativo, affinché si possano presentare eventuali nuovi titoli per una nuova valutazione su quella classe di concorso.

## 12.6 Cruscotto domande – Stampa

Il pulsante  permette di stampare la domanda successivamente all’inoltro. Il sistema propone la scelta di salvare oppure aprire il documento in formato pdf (si raccomanda di controllare che sulla propria macchina sia installata una versione aggiornata di Adobe Acrobat Reader). Il documento riporta tutte le informazioni inserite nelle sezioni della domanda.



## 12.7 Cruscotto domande – Visualizza Decreti

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

Riconoscimento Professione Docente

Cruscotto Domande

Riconoscimento Professione Docente

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

Cruscotto Domande

Totale Domande: 17

Nr. Dom.	Stato Dom.	Finis	Codice Domanda	Nr. Profilo Domanda	Data Domanda	PROVA	Visualizza	Visualizza Dettaglio	Visualizza in PDF	Visualizza in PDF	Visualizza in PDF	Visualizza in PDF	Visualizza in PDF	Visualizza in PDF	Visualizza in PDF
115	Decreti Accedi	LE -	Prima- ANO- INSEGNAMENTO SCUOLA PRIMARIA	101034	03/11/2017	Assolutiva									
116	Primo ciclo	MI -	Secondaria I grado- ACQUA- SCIENZE (FRANCESE)	1020406	04/11/2017										
122	Seconda	LE -	Secondaria I grado- ACQUA- SCIENZE (FRANCESE)	1020406	04/11/2017										
119	Primo ciclo	MI -	Secondaria I grado- ACQUA- SCIENZE (FRANCESE)	1020406	04/11/2017										
120	Seconda	MI -	Secondaria I grado- ACQUA- SCIENZE (FRANCESE)	1020406	04/11/2017										
121	Primo ciclo	MI -	Secondaria I grado- ACQUA- SCIENZE (FRANCESE)	1020406	04/11/2017										
123	Seconda	MI -	Secondaria I grado- ACQUA- SCIENZE (FRANCESE)	1020406	04/11/2017										
124	Primo ciclo	MI -	Secondaria I grado- ACQUA- SCIENZE (FRANCESE)	1020406	04/11/2017										

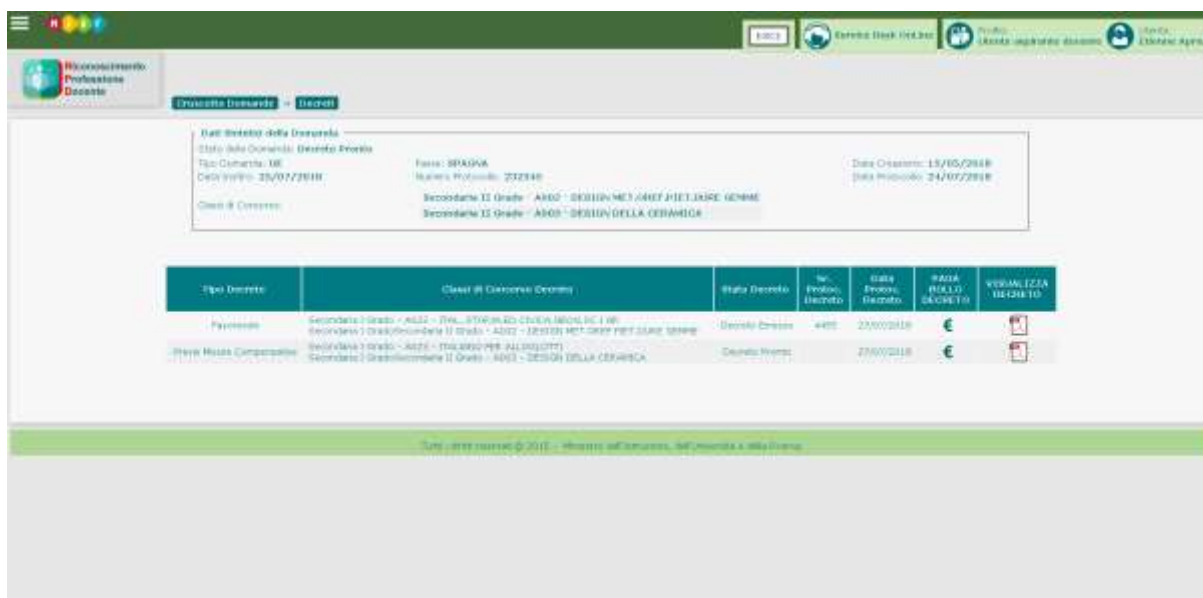


### 12.7.1 Visualizza decreti – Paga bollo decreto

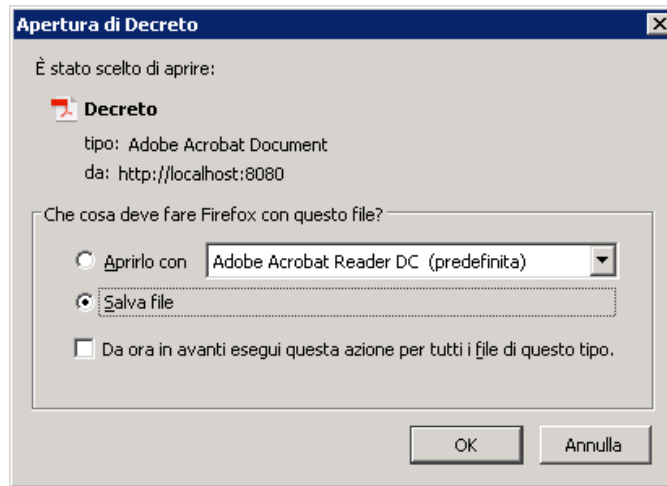
L'Aspirante Docente, in seguito all'emissione del decreto, può pagare il "Bollo Decreto" attraverso la funzione attivata con il pulsante (Paga Bollo Decreto) dalla pagina Decreti attivata con il pulsante (Visualizza Decreti) del Cruscotto.

### 12.7.2 Visualizza decreti - Visualizza decreto

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



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



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

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

**Ricerca Comunicazioni**

Criteri di Ricerca

Tipo Comunicazione:

Numero Domanda:

E-mail Destinatario:

Data Inoltro Da:  A

**RICERCA**

**Ricerca Comunicazioni** - Elenco Comunicazioni per Aspirante Docente

Totale Comunicazioni: 10

Visualizza  elementi

Comunicazione	Tipo Comunicazione	Nr. Domanda	E-mail destinataria	Data Inoltro	Data Lettura	Visualizza
Ricevuta	Sivio Decreto Incandidato	204	cccc@abruzzone.it	09/08/2018		
Ricevuta	Sivio Decreto USR/USP	204	xxxxxxxxxxxxxx@abruzzone.it,cccc@abruzzone.it	08/08/2018		
Ricevuta	Emissione Decreto	203	cccc@abruzzone.it	05/08/2018	10/08/2018	
Ricevuta	Emissione Decreto	202	cccc@abruzzone.it	05/08/2018		
Ricevuta	Sivio Decreto USR/USP	202	xxxxxxxxxxxxxx@abruzzone.it	05/08/2018		
Ricevuta	Sivio Decreto USR/USP	201	cccc@abruzzone.it,cccc@abruzzone.it	04/08/2018		
Ricevuta	Sivio Decreto USR/USP	202	cccc@abruzzone.it,cccc@abruzzone.it	04/08/2018		
Ricevuta	Sivio Decreto USR/USP	202	cccc@abruzzone.it	02/08/2018	02/08/2018	
Ricevuta	Assogestione del Protocollo	201	cccc@abruzzone.it	18/07/2018		
Ricevuta	Assogestione del Protocollo	221	cccc@abruzzone.it	22/07/2018		

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

