



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Albi ed Elenchi

Manuale Utente Candidato



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transazione digitale della giustizia. L'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

1.	PREMESSA.....	5
1.1	PREREQUISITI.....	5
2.	ALBI ED ELENCHI – CANDIDATO.....	5
2.1	ACCESSO AL SISTEMA.....	6
2.2	REGISTRAZIONE DEI DATI.....	6
2.3	MENU PRINCIPALE	9
2.4	MENU COMPILAZIONE DOMANDE	10
2.4.1	DATI ANAGRAFICI	12
2.4.2	CURRICULUM VITAE.....	12
2.4.3	SELEZIONE TRIBUNALE	14
2.4.4	DICHIARAZIONE.....	14
2.4.5	CATEGORIE E SPECIALIZZAZIONI.....	15
2.4.6	REQUISITI.....	21
2.4.7	ALLEGATI	23
2.4.8	RIEPILOGO	27
2.4.9	FIRMA DIGITALE E INVIO DOMANDA.....	29
2.5	MENU RICERCA DELLE DOMANDE.....	31
2.6	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA.....	33
2.7	PAGAMENTO DEL BOLLO	36
2.8	INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA.....	38
2.9	PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA.....	39
2.10	MENU ISCRIZIONI.....	41
2.11	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE.....	43
2.12	MENU COMUNICAZIONI.....	47
2.13	MENU IMPOSTAZIONI	48
2.13.1	MODIFICA DATI PERSONALI.....	48



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia. L'analisi statistica e le politiche di coesione
Discussione generale per i sistemi informativi automatizzati*

2.13.2	CAMBIO LINGUA.....	49
2.13.3	GESTIONE CV.....	50
2.13.3.1	Titoli di studio/Ordini professionali.....	50
2.13.3.1.1	Aggiungi titolo.....	50
2.13.3.1.2	Aggiungi ordine professionale.....	51
2.13.3.1.3	Riepilogo.....	52
2.13.3.1.4	Dettaglio titolo di studio.....	52
2.13.3.1.5	Modifica titolo di studio.....	53
2.13.3.1.6	Eliminazione titolo di studio.....	53
2.13.3.1.7	Modifica ordine professionale.....	54
2.13.3.1.8	Eliminazione ordine professionale.....	54
2.13.3.2	Corsi/Formazione.....	55
2.13.3.2.1	Aggiungi corso.....	55
2.13.3.2.2	Riepilogo.....	56
2.13.3.2.3	Dettaglio corso.....	56
2.13.3.2.4	Modifica corso.....	57
2.13.3.2.5	Elimina corso.....	57
2.13.3.3	Certificazioni.....	57
2.13.3.3.1	Aggiungi certificazione.....	58
2.13.3.3.2	Riepilogo.....	58
2.13.3.3.3	Dettaglio certificazione.....	59
2.13.3.3.4	Modifica certificazione.....	59
2.13.3.3.5	Elimina certificazione.....	59
2.13.3.4	Competenze.....	60
2.13.3.4.1	Aggiungi competenza digitale.....	60
2.13.3.4.2	Aggiungi competenza linguistica.....	61
2.13.3.4.3	Aggiungi altra competenza.....	62
2.13.3.4.4	Riepilogo.....	62
2.13.3.4.5	Modifica competenza digitale.....	63
2.13.3.4.6	Elimina competenza digitale.....	63
2.13.3.4.7	Modifica competenza linguistica.....	63
2.13.3.4.8	Elimina competenza linguistica.....	63
2.13.3.4.9	Elimina altra competenza.....	63
2.13.3.5	Esperienze lavorative.....	64
2.13.3.5.1	Aggiungi esperienza lavorativa.....	64
2.13.3.5.2	Riepilogo.....	65
2.13.3.5.3	Dettaglio esperienza lavorativa.....	65
2.13.3.5.4	Modifica esperienza lavorativa.....	66
2.13.3.5.5	Elimina esperienza lavorativa.....	66



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transazione digitale della giustizia. L'analisi statistica e le politiche di coesione
Discussione generale per i sistemi informativi automatizzati*

2.13.3.6 Brevetti/pubblicazioni	66
2.13.3.6.1 Aggiungi brevetto.....	67
2.13.3.6.2 Aggiungi pubblicazione.....	67
2.13.3.6.3 Riepilogo	68
2.13.3.6.4 Dettaglio brevetto.....	68
2.13.3.6.5 Dettaglio pubblicazione.....	68
2.13.3.6.6 Modifica brevetto.....	69
2.13.3.6.7 Modifica pubblicazione.....	69
2.13.3.6.8 Elimina brevetto.....	69
2.13.3.6.9 Elimina pubblicazione.....	70
2.13.3.7 Altre informazioni	70
2.15 MENU SUPPORTO.....	71
2.17 FORM CONTATTI.....	72



Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	4/012/2023	Prima versione

1. PREMESSA

Il presente documento descrive le operazioni necessarie al candidato per la presentazione della domanda di iscrizione, per il monitoraggio della fase di istruttoria e per il monitoraggio dell'iscrizione stessa nonché dell'iter di eventuali ricorsi attraverso l'utilizzo dell'applicativo per la gestione di Albi ed Elenchi.

1.1 PREREQUISITI

Il sistema informativo di gestione degli albi/elenchi assicura l'identificazione dei soggetti legittimati all'uso mediante una procedura di autenticazione forte. A tal fine l'autenticazione al sistema informativo avviene utilizzando il previsto sistema di autenticazione forte attraverso l'impiego di un Token crittografico (smart card, USB key o altro dispositivo) oppure di SPID.

2. ALBI ED ELENCHI – CANDIDATO

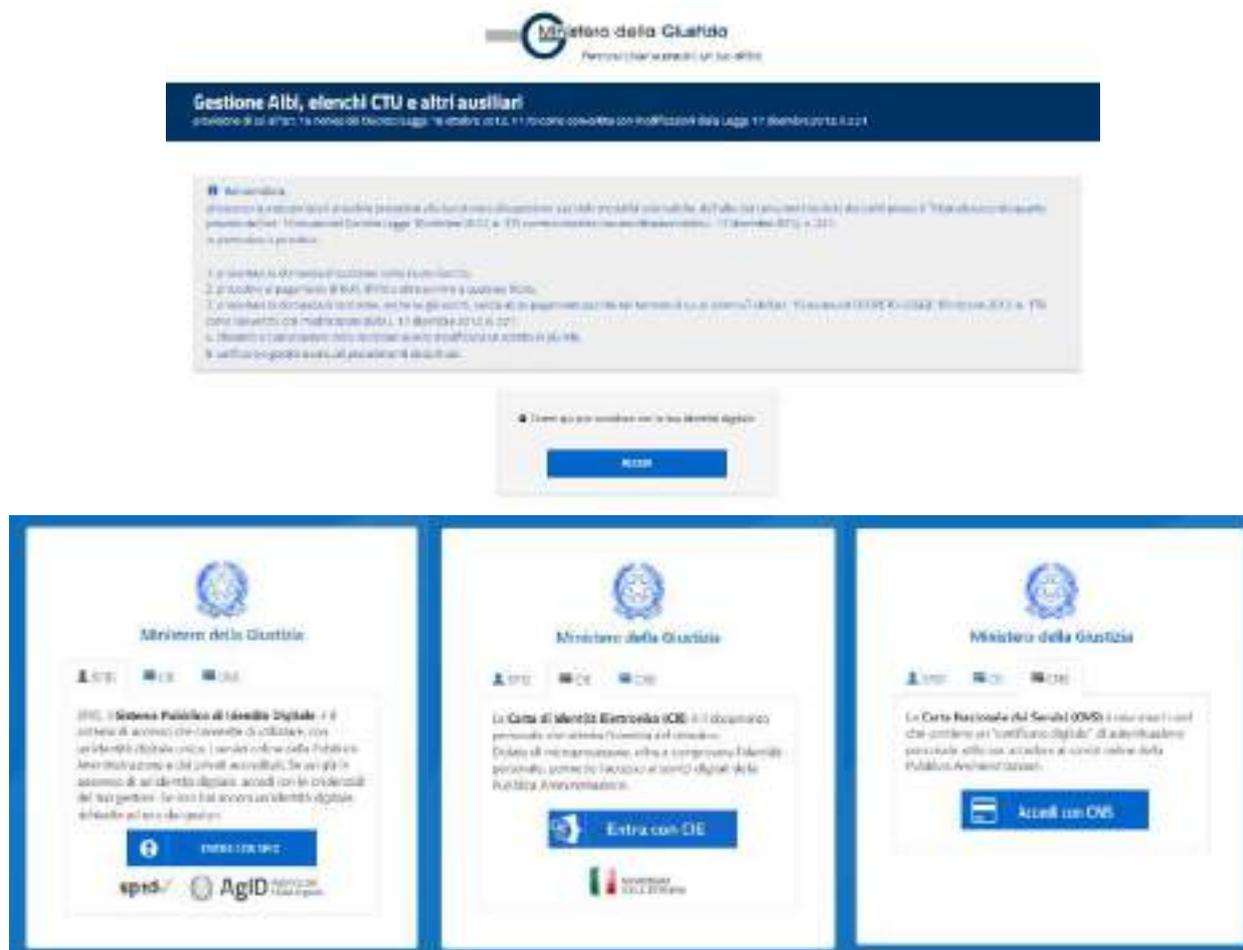
Il candidato può accedere al sistema tramite il link presente nell'Area Servizi sotto la voce Portale Albo CTU del Portale dei Servizi Telematici <https://pst.giustizia.it>.

Il sistema informativo di gestione degli albi/elenchi assicura l'identificazione dei soggetti legittimati all'uso mediante una procedura di autenticazione forte. A tal fine l'autenticazione al sistema informativo avviene utilizzando un Token crittografico (smart card, USB key o altro dispositivo) oppure SPID.

Al primo accesso il sistema richiede la conferma di alcuni dati anagrafici estratti dalla smart card oppure restituiti dal provider SPID a seconda del tipo di autenticazione, nonché informazioni inerenti alla sede del domicilio professionale.

2.1 ACCESSO AL SISTEMA

Si può accedere al sistema tramite la propria identità digitale, dopo aver cliccato sul pulsante “Accedi”, scegliendo una delle opzioni disponibili:



- SPID: inserendo le credenziali della propria identità digitale;
- CIE (Carta d'Identità Elettronica), utilizzando un lettore di smart card e l'applicazione desktop oppure il proprio smartphone abilitando l'interfaccia NFC;
- CNS, se si è in possesso di una smart card: collegando la smart card al pc, selezionando il certificato ed inserendo il relativo codice PIN.

Il Portale utilizza le informazioni identificative del soggetto per accedere alla tabella degli utenti e visualizzare il menu delle funzionalità definite nel Portale e relativo al suo profilo.

2.2 REGISTRAZIONE DEI DATI

Al primo accesso il sistema richiede la conferma di alcuni dati anagrafici estratti dalla smart card o restituiti tramite il provider SPID a seconda del tipo di autenticazione utilizzata, nonché informazioni inerenti alla sede del domicilio professionale.

Questo meccanismo è stato ideato per consentire al candidato di visualizzare le informazioni trattate nel sistema e di verificare l'esattezza di quanto estratto dalla smart card o comunque dal dispositivo utilizzato.

Fintanto che il candidato non avrà convalidato i dati della registrazione, potrà sovrascrivere, ovvero modificare, i propri dati.

Il modulo dati da compilare per effettuare la registrazione richiede le seguenti informazioni:

1. Cognome
2. Nome
3. Data di nascita
4. Sesso
5. Luogo di nascita
6. Codice fiscale (non sarà possibile modificarlo)
7. Indirizzo di posta elettronica (certificata non sarà possibile modificarlo)
8. Residenza
9. Domicilio professionale
10. Recapiti
11. Consenso al trattamento dei dati personali

Segue schermata disponibile dopo il login:



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Decreto 30.04.2017, 10 marzo del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 179 (ora convertito con modificazioni della Legge 11 dicembre 2017, n. 221)

Completazione domanda | [Inscritto](#) | [Comunicazioni](#) | [Inserzioni](#) | [Supporto](#) | [Exit](#)

Registrazione

* Dati obbligatori

Dati anagrafici

Nome (*) Cognome (*)

Codice fiscale (*) Data di nascita (*) Sesso (*)

Nazione di nascita (*) Provincia di nascita (*) Comune di nascita (*)

Il prefisso non può essere più superiore di 30

Residenza

Nazione di residenza (*) Provincia di residenza (*) Comune di residenza (*)

Il prefisso non può essere più superiore di 30 Il prefisso non può essere più superiore di 30

Indirizzo di residenza (*) CAP di residenza (*)

Domicilio professionale

Provincia domicilio professionale (*) Comune domicilio professionale (*)

Indirizzo domicilio professionale (*) CAP domicilio professionale (*)

Recapiti

Posta elettronica certificata - PEC (*) Posta elettronica ordinaria - PEO

Recapito telefonico (*)

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Avvisi e per gli effetti dell'articolo 13 del d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), si informa che i dati personali forniti nell'ambito della presente procedura sono raccolti e trattati dal Ministero della Giustizia per lo svolgimento delle procedure amministrative e delle attività connesse e conseguenti. Nel rispetto delle disposizioni previste dal citato decreto legislativo, il trattamento dei dati personali acquisiti sarà improntato a principi di correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza. Tale trattamento avverrà tramite il supporto di strumenti cartacei, informatici e telematici atti a promuovere, gestire e tracciare i dati stessi; nel rispetto delle leggi è assicurata la possibilità del diritto di accesso ai dati personali e della loro rettifica, nonché del diritto di opposizione nei confronti del titolare del trattamento. In riferimento alle finalità sopra esplicitate, si precisa che potranno essere acquisiti e trattati anche dati di natura "giudiziale", come definiti dall'art. 1, comma 1, lettera x, del d.lgs. n. 196/2003. Il trattamento di tali dati è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previste dalla legislazione vigente.

Dichiedo di aver ricevuto l'informazione ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 e presta il consenso al trattamento dei miei dati personali da parte del Ministero della Giustizia.

OK

[Informazioni](#) | [Contatti](#)

Ministero della Giustizia

2.3 MENU PRINCIPALE

Dopo la maschera di acquisizione dei dati previsti per la registrazione e dopo il login il sistema attiva la seguente maschera del menu principale:



Nella schermata sono disponibili i seguenti macro menu:

- Compilazione della domanda
- Iscrizioni
- Comunicazioni
- Impostazioni
- Supporto
- Esci

Per avviare la compilazione della domanda ricercare le domande e effettuare eventuali integrazioni alle stesse selezionare la voce del menu “*Compilazione della domanda*”; dalla stessa sezione, a seguito di una ricerca, è possibile consultare il dettaglio di una domanda già creata.

Per visualizzare le iscrizioni ed il loro relativo stato selezionare la voce del menu “*Iscrizioni*”.

Per visualizzare le comunicazioni inviate dal Tribunale ed il loro relativo dettaglio selezionare la voce del menu “*Comunicazioni*”.

Per modificare/visualizzare le impostazioni inserite durante la registrazione e/o cambiare la lingua selezionare la voce del menu “*Impostazioni*”.

Per visualizzare le domande frequenti (FAQ) ed il loro relativo dettaglio, e il Manuale utente, selezionare la voce del menu “*Supporto*”.

2.4 MENU COMPILAZIONE DOMANDE

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato dovrà compilare la domanda di partecipazione in tutte le sue parti, in maniera guidata secondo un modello incrementale basato su schede (n.d.r.: wizard). Ogni scheda raggruppa le informazioni contenute per argomento. Il candidato dovrà digitare oppure selezionare tutte le informazioni contrassegnate come obbligatorie mentre potrà omettere quelle contrassegnate come facoltative. Non sarà possibile passare alla scheda successiva fintanto che non siano stati compilati tutti i dati obbligatori. Sarà possibile modificare i dati inseriti nelle schede fino a quando la segreteria non prende in carico, cambiando lo stato della domanda da “*inviata*” a “*in lavorazione*”.

Si fa presente che la possibilità di presentare nuove domande è subordinata all’apertura dei termini temporali previsti dalla legge. Pertanto, se si cercherà di compilare una nuova domanda al di fuori di tali periodi, l’utente verrà avvisato da un opportuno messaggio di errore e non potrà procedere. Se invece l’utente desidera continuare o completare dopo la chiusura dei suddetti termini la compilazione di una domanda iniziata prima di tali scadenze potrà farlo, ma non potrà finalizzare l’invio della domanda (par. 2.4.9), né procedere alla verifica del pagamento del bollo telematico (par. 2.7).

Dopo aver selezionato la tipologia di domanda (CTU/Periti), le schede che costituiscono la domanda di partecipazione sono le seguenti:

1. Dati anagrafici (solo visualizzazione acquisiti in fase di registrazione)
2. Curriculum Vitae
3. Selezione del tribunale
4. Dichiarazione se già presente nell’albo elenco cartaceo
5. Categorie e specializzazioni
6. Requisiti
7. Allegati
8. Riepilogo
9. Firma digitale e invio domanda (lo step è presente solo nel caso in cui si effettui l’accesso tramite CNS)

Selezionando il menu “*Compilazione della domanda*” si attiva la schermata che consente di compilare la domanda.

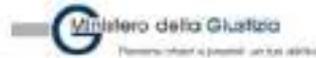


Segue schermata disponibile dove è possibile selezionare la tipologia di domanda che si desidera inviare:



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Disciplina generale per i sistemi informativi automatizzati*



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari Revisione: 0000-00000
Atto normativo del 03/08/2014 - art. 00-06-01/00/2015, conv. art. 000/2015

[Compilazione domande](#) [Home](#) [Informazioni](#) [Eventi/Avvisi](#) [Supporto](#) [Chi siamo](#)

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

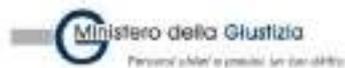
Albi/Elenchi

Scegli...

COMPILA LA DOMANDA



Dopo aver selezionato la tipologia è possibile, cliccando sul tasto “*compila la domanda*”, accedere alle schede successive dove è possibile visualizzare e inserire i dati della domanda.



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari Revisione: 0000-00000
Atto normativo del 03/08/2014 - art. 00-06-01/00/2015, conv. art. 000/2015

[Compilazione domande](#) [Home](#) [Informazioni](#) [Eventi/Avvisi](#) [Supporto](#) [Chi siamo](#)

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

Albi/Elenchi

Scegli...

COMPILA LA DOMANDA



2.4.1 Dati anagrafici

La prima pagina a disposizione per la compilazione della domanda contiene i dati anagrafici memorizzati al primo accesso e/o modificati in un secondo momento mediante l'utilizzo della funzione Impostazioni – Modifica dati personali (Vedi [2.13.1 Menu Impostazioni – Modifica dati personali](#)).

1. **Dati anagrafici** > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >
 6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

Richiedente		Domicilio professionale	
Cognome	XXXXXXXXXX	Provincia	XXXX
Nome	XXXXXXXXXXXX	Comune	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Indirizzo	XXXXXXXXXX
Data di nascita	DD/MM/YYYY	CAP	XXXXX
Luogo di nascita	XXXX(XXXX)		
Recapiti			
Email PED	xxxxxx@xxxx.it		
Email PEC	xxxxxx@xxxx.it		
Telefono	123456789012		

[CONTINUA](#)

Dopo aver visualizzato i dati è possibile, cliccando sul tasto “continua”, accedere alla scheda successiva.

2.4.2 Curriculum vitae

La seconda pagina a disposizione per la compilazione della domanda contiene, nel caso in cui si sia già compilato, un riepilogo delle informazioni del cv memorizzato precedentemente mediante l'utilizzo della funzione Impostazioni – Gestione CV (Vedi [2.13.3 Menu Impostazioni – Gestione CV](#)) ed il link al wizard di compilazione del CV all'interno di ogni frame.

In questo riepilogo saranno visibili tanti pannelli richiudibili quanti sono gli step previsti per la compilazione.



Ministero della Giustizia

Departamento per la transazione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Discorso generale per i sistemi informativi automatizzati

1. Dati anagrafici > **2. Curriculum vitae** > 3. Sistema Tributario > 4. Dichiarazione > 5. Categoria/Categoria/Attività >
6. Recupero > 7. Allegati > 8. Riepilogo

Riepilogo curriculum vitae [Espandi tutto]

Tutti gli studi/ordini professionali v

Corsi/Esami v

Certificazioni v

Competenze v

Esperienze lavorative v

Titoli/Pubblicazioni v

Altre informazioni v

Autorizzo l'elaborazione e il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

[Invia] [Annulla]

I pannelli saranno inizialmente chiusi e si potrà scegliere di aprirli singolarmente.

1. Dati anagrafici > **2. Curriculum vitae** > 3. Sistema Tributario > 4. Dichiarazione > 5. Categoria/Categoria/Attività >
6. Recupero > 7. Allegati > 8. Riepilogo

Riepilogo curriculum vitae

Tutti gli studi/ordini professionali v

Titoli di studio conseguiti

Titolo di studio	Specializzazione	Corso di laurea	Data
Magistero in Giurisprudenza	Giurisprudenza	2000	12/11/2000

Ordini professionali

Ordine professionale	Data iscrizione	Categoria	Esclusione
Ordine degli Avvocati	01/08/2002	Avv. Ord. Ord.	SI

[Espandi tutto]

Corsi/Esami v

Certificazioni v

Competenze v

Esperienze lavorative v

Titoli/Pubblicazioni v

Altre informazioni v

[Invia] [Annulla]

Ciascuno step conterrà in lettura le informazioni inserite, con la possibilità per alcuni step di accedere ad un dettaglio più ampio.

Per poter procedere nella compilazione della domanda e relativo invio, è necessario effettuare la compilazione del Curriculum Vitae in tutte le sue sezioni e deve essere selezionato il box: “Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)”.

In caso contrario il sistema impedirà il passaggio allo step successivo di completamento della domanda.

Cliccando sul tasto “*continua*” il sistema attiva la scheda successiva.
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

2.4.3 Selezione tribunale

La terza pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di selezionare il tribunale e la dichiarazione dell’iscrizione nell’attuale albo cartaceo. Se si seleziona la dicitura “Dichiaro di essere già iscritto all’albo cartaceo”, si potrà inserire facoltativamente il numero di iscrizione e/o la data di iscrizione.

Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

Compilazione della domanda CTU

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > **3. Selezione Tribunale >** 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo



Cliccando sul tasto “*continua*” il sistema attiva la scheda successiva.
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

2.4.4 Dichiarazione

La quarta pagina a disposizione per la compilazione della domanda visualizza, per ulteriore conferma visiva, la dichiarazione precedentemente selezionata e riferita all’iscrizione nell’attuale albo cartaceo.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

Scelta categorie/specializzazioni * Dati obbligatori

Categoria (*)
ATTORNEA DI BUSTO ARSIZIO

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione
Imp.

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

INDICHI SPECIALIZZAZIONE

Se il candidato ha dichiarato di **essere iscritto** all'albo cartaceo il sistema consente, qualora il candidato lo ritenga opportuno e qualora la categoria non fosse uguale a quelle disponibili, di indicare la categoria nella quale risulta attualmente iscritto. Analogo discorso per la specializzazione qualora il candidato lo ritenga opportuno e qualora la specializzazione non fosse uguale a quelle disponibili. Tale circostanza potrebbe verificarsi perché le categorie e le specializzazioni sono state oggetto di revisione e standardizzazione a livello nazionale.

Dopo aver selezionato il box “indica denominazione precedente categoria se diversa” o “indica denominazione precedente specializzazione se diversa” il sistema attiva i campi per l’inserimento delle informazioni.

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

Scelta categorie/specializzazioni * Dati obbligatori

Categoria (*)
Imp.

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione
Imp.

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

INDICHI SPECIALIZZAZIONE

Segue schermata disponibile:



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riempio

Scelta categorie/specializzazioni * Dati obbligatori

Categoria (1)
ACUSTIA E FUMIGOSITÀ

Indica denominazione precedente categoria se diversa
Precedente denominazione della categoria ↓ Noto precedente categoria ↓

Specializzazione
Scelto

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa
Precedente denominazione della specializzazione ↓ Noto precedente specializzazione ↓

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

Dopo aver selezionato la specializzazione, per aggiungere all'elenco la specializzazione selezionata cliccare su “aggiungi specializzazione”.

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riempio

Scelta categorie/specializzazioni * Dati obbligatori

Categoria (1)
ACUSTIA E FUMIGOSITÀ

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione
ACUSTIA E FUMIGOSITÀ

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

➔ **AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE**

Segue schermata con l'elenco delle specializzazioni inserite nella domanda.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

* Dati obbligatorio

Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (*)

indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIungi SPECIALIZZAZIONE

Elenco specializzazioni selezionate

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	ACUSTICA E RUMOROSITA'	ACUSTICA E RUMOROSITA'	

ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE

INDIETRO

CONTINUA

Nel caso in cui il candidato volesse cancellare la specializzazione inserita può farlo selezionando il box in corrispondenza della specializzazione da eliminare e cliccando sul tasto “*elimina specializzazioni selezionate*”.

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**
 6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Ripetizione

* Dati obbligatori

Scelta categorie/specializzazioni

Categoria FI

indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

indica denominazione precedente specializzazione se diversa

SELEZIONA SPECIALIZZAZIONI

Elenco specializzazioni selezionate

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	ACUSTICA E RUMORISTE	ACUSTICA E RUMORISTE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE

INDIETRO **CONTINUA >**

Nel caso in cui l'utente fosse precedentemente iscritto ad albo cartaceo nell'elenco delle specializzazioni inserite è presente l'icona con l'occhio del dettaglio per visualizzare la descrizione precedente e rispettiva nota. Questa è presente in tutte le liste di dettaglio delle categorie/specializzazioni

Elenco specializzazioni selezionate

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	ARTICHI E ARTE	ARCHEOLOGIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARTICHI E ARTE	DELLA STAMPA E RESOLUZIONE	<input type="checkbox"/>

ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE

Cliccando sull'icona si aprirà una schermata con il dettaglio sia della eventuale precedente descrizione sia della eventuale nota precedente, per la categoria e per la specializzazione.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Discussione generale per i sistemi informativi automatizzati

Denominazione precedente

Categoria
ANTICHI E ARTE

Precedente denominazione della categoria
arte

Nome precedente categoria
antichi

Specializzazione
DESIGN STRAUS E INDIRIZZI ARTE

Precedente denominazione della specializzazione
arte

Nome precedente specializzazione
arte

Torna

1. Dati anagrafici > 2. Selezione Tribunale > 3. Denominazione > **4. Categoria/Specializzazioni** > 5. Ripetiti >
6. Allegati > 7. Filtri

Scegli categoria/specializzazione * 1000000000

Immagini

Solo denominazioni precedenti categoria di base

Specializzazione

Solo denominazioni precedenti specializzazione di base

[Includi prima di tornare](#)

Elenco specializzazioni selezionate

Idone	Categoria	Specializzazione	Azioni
01	PROLITTORIO INTERNA	PROLITTORIO	-
02	PROLITTORIO INTERNA	PROLITTORIO STRAUS	-
03	PROLITTORIO INTERNA	PROLITTORIO STRAUS ARTE	-
04	PROLITTORIO INTERNA PROLITTORIO	PROLITTORIO	-
05	PROLITTORIO INTERNA PROLITTORIO	PROLITTORIO STRAUS E INDIRIZZI	-

[Indietro](#) [Continua](#)

Cliccando sul tasto “*continua*” il sistema attiva la scheda successiva.
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

Nella sezione relativa alla pubblica dipendenza si può facoltativamente inserire una data all'interno del campo "Pubblico dipendente dal" e il sistema abiliterà la valorizzazione dei seguenti campi: "Ambito di dipendenza" (opzionale) e "Pubblico dipendente con qualifica" (obbligatorio).

La scelta della qualifica "Docente" permette l'inserimento di eventuali periodi di contratto di docenza a termine, inserendo le date di inizio e fine del contratto a termine e cliccando su "Aggiungi contratto".

Una volta inserite le date di inizio e fine, cliccando sul pulsante "Aggiungi contratto", comparirà sotto una tabella riepilogativa dei periodi in cui sono stati in essere contratti a termine di docenza. È possibile selezionare un elemento ed eliminarlo dall'elenco cliccando su "Elimina contratti selezionati". Se è stato inserito un periodo di contratto a termine di docenza, i campi "pubblico dipendente dal", "ambito di dipendenza" e "pubblico dipendente con qualifica" si disabiliteranno. Per riabilitarli sarà necessario eliminare tutti i contratti a termine inseriti.

Elimina	Data inizio	Data Fine
<input type="checkbox"/>	08/05/2006	08/11/2006

Pubblico dipendente
 Pubblico dipendente dal: Ambito di appartenenza

 Pubblico dipendente con qualifica:

INDIETRO ←
→ CONTINUA

Cliccando sul tasto “*continua*” il sistema attiva la scheda successiva.

Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

2.4.7 Allegati

La settima pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di caricare gli allegati. Cliccando su “*scegli file*” è possibile attraverso il percorso selezionare il file per il caricamento. È possibile ottenere lo stesso risultato cliccando direttamente sul nome del file (vedi freccia rossa). Caricamento che avviene cliccando su “*carica allegati*”.

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categoria/Specializzazioni >
 6. Requisiti > **7. Allegati** > 8. Riepilogo

Allegati obbligatori

Certificato di esistenza del tribunale (1)

→ SCEGLI FILE ←

Copia del documento di identità

SCEGLI FILE

Altri allegati opzionali

→ CARICA ALLEGATI

Elenco allegati caricati

INDIETRO
CONTINUA

Segue schermata dopo il caricamento dei file nel sistema:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >
6. Requisiti > **7. Allegati >** 8. Riepilogo

Allegati obbligatori

Certificati di residenza e/o iscrizione di tribunale (1)

Nessun file selezionato

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

Mostra allegati opzionali

(1) esecuzioni/fees/imm/ra/04/2019/04/03/003

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Stato
<input type="checkbox"/>	Certificati di residenza e/o iscrizione di tribunale	documenti.pdf	6 KB	
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità	id.pdf	10 KB	

Nel caso in cui il candidato volesse cancellare gli allegati caricati può farlo selezionando il box in corrispondenza dell'allegato da eliminare e cliccando sul tasto “elimina allegati selezionati”.

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Stato
<input type="checkbox"/>	Certificati di residenza e/o iscrizione di tribunale	documenti.pdf	6 KB	

48/194 con allegati

Cliccando su “Mostra allegati opzionali” il candidato, qualora lo ritenga opportuno, può caricare anche allegati non obbligatori. La procedura da seguire è la stessa degli allegati obbligatori e cioè cliccando su “scegli file” è possibile attraverso il percorso selezionare il file per il caricamento. È possibile ottenere lo stesso risultato cliccando direttamente sul nome del file (vedi freccia rossa).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >
6. Requisiti > **7. Allegati >** 8. Riepilogo

Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (10)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Copi del documento di identità

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Mostra allegati opzionali

Allegati opzionali

Certificato di iscrizione ad associazione professionale (10)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti (1112)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

(*) È possibile caricare più file per questa tipologia di documento

10 o auto-certificazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000

[CARICA ALLEGATI](#)

Caricamento che avviene cliccando su “*carica allegati*”.

Infine è possibile visualizzare l'allegato selezionato cliccando sull'icona “*scarica*”.





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >
6. Requisiti > **7. Allegati** > 8. Riepilogo

Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali

(1) e autorizzazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000

LANCIA ALLEGATI

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download.pdf	5 KB	
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità	test.pdf	86 KB	

ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

INDIETRO



CONTINUA

Cliccando sul tasto “*continua*” il sistema attiva la scheda successiva.
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.4.8 Riepilogo

L'ottava pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di visualizzare il riepilogo di quanto inserito e di visualizzare gli allegati caricati.

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni > 6. Requisiti > 7. Allegati > **8. Riepilogo**

Richiedente

Cognome ██████████	Beneficio professionale ██
Nome ██████████	Email PEC ██
Codice fiscale ██████████	Email PEC ██
Data di nascita 11/11/1980	Telefono 77085555
Lungo di nascita PESCARA (PN)	

Tribunale di competenza

Tribunale di competenza Tribunale Dottorato - Roma	Specializzazione (criterio prevalente) Gi. Amministrativo (art. 109 del D.Lgs. n. 116/2017)
--	---

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione
DIRITTI E ASSISTENTE NOTARILE	PREVENZIONE, VALUTAZIONE E FRUIZIONE DELLE DISABILITÀ (SVE) (PUBBLICITÀ)

Requisiti

Cittadinanza
Titolanza italiana

Condanne penali
No

Precedimenti in materia di prevenzione (Casellario Giudiziale)
No

Sottoposto a procedimenti penali
No

Protezione
Medici (inagi)

Formazione disciplinare
No

In regola con gli obblighi di formazione, corsi obbligatori e presidenziali
Sì

Contributo obbligatorio (regio)
Contributo formativo contributivo previdenziale

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente da 01/03/2010	Indirizzo di dipendenza Pugnochiusi
Pubblico dipendente con qualifica Locum	

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Icona
Certificato di residenza nella circoscrizione del Tribunale (1)	0e1.pdf	101 KB	
Copiale documento di identità	0e2.pdf	100 KB	

(1) e cartaceo/Pubblicazione art. 462 PRL/46/2000

[← INDIETRO](#) [CONTINUA DOMANDA >](#)

Cliccando sul tasto “*completa la domanda*” il sistema attiva la schermata per la conferma.
 Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

I campi “*Pubblico dipendente dal*” e “*Pubblico dipendente con qualifica*” sono presenti solo nel caso in cui vengano valorizzati nello step 5 di compilazione domanda.

Se si effettua il login tramite SPID, nella parte finale della pagina comparirà un link da cui è possibile scaricare la domanda appena visualizzata.

Il pulsante “*Completa la domanda*” sarà sostituito dal pulsante “*Invia la domanda*”, in quanto il login tramite SPID è equiparato alla firma della domanda stessa che dovrebbe essere effettuato nella pagina successiva ([2.4.9 Firma digitale e invio della domanda](#))



Segue schermata con la richiesta di conferma:





2.4.9 Firma digitale e invio Domanda

Nel caso di utente non autenticato tramite SPID, per poter effettuare l'invio della domanda, sarà necessario completare quest'ultimo step, in quanto il sistema, dopo aver confermato, attiverà la seguente schermata in cui si deve effettuare lo scarico del PDF della domanda, firmare la domanda appena scaricata (extra procedura) e inserire la domanda firmata nel sistema.

Firma digitale e invio della domanda

Operazione eseguita

Domanda compilata correttamente

Estremi della domanda

Identificativo domanda: 160816275-1671-4261-8071-160448202071

Nome sistema: Giustizia e Risorse

Cognome: CE

Spese: 0,000000

Data di nascita: 16/04/2013

Colore Pagine: 0001211180014

Alfa/Finco: Alfa CTO

Tribunale: Tribunale di Cagliari - Italia

Data creazione: 16/04/2023 11:18

Data domanda: Completa

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Sub	Ativo
GIUSTIZIA PENALE	GIUSTIZIA E RISORSE		<input checked="" type="checkbox"/>

Visualizza maggiori informazioni

Scaricamento del PDF della firma

Il sistema genera un file PDF della firma. Scaricarlo e salvarlo in un file sicuro. Il file PDF della firma è generato automaticamente dal sistema. Il file PDF della firma è generato automaticamente dal sistema.

Firma digitale della domanda

1. Scarica il PDF della domanda cliccando sul seguente collegamento.
2. Firma digitalmente il PDF.
3. Clicca il pulsante sottostante e seleziona il documento PDF firmato.

Firma PDF firmata (1)

Seleziona il documento PDF firmato

scarica PDF da firmare

invia la domanda

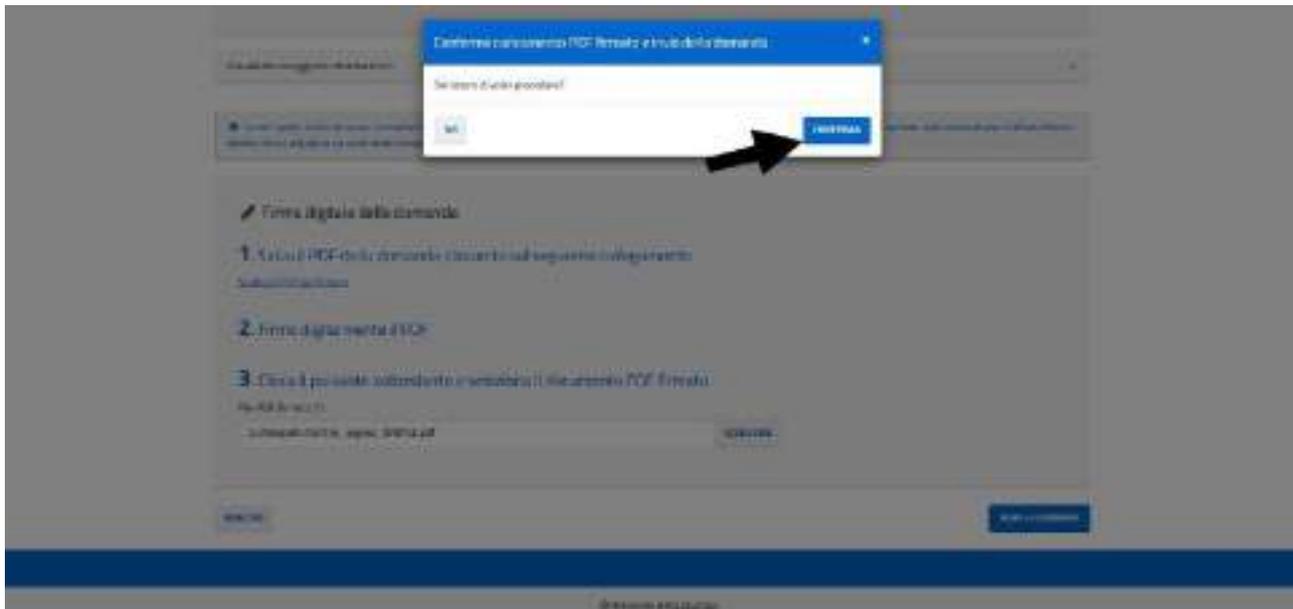
Cliccando su “scarica PDF da firmare” è possibile salvare in locale il PDF della domanda.

Cliccando su “scegli file” è possibile attraverso la navigazione del percorso selezionare il file PDF della domanda firmato digitalmente e precedentemente scaricato.

Cliccando sul tasto “invia la domanda” il sistema attiva la scheda di conferma.

Cliccando sul tasto “indietro” il sistema attiva la scheda precedente.

Segue schermata con la richiesta di conferma:



A conferma avvenuta il sistema torna al menu principale.



2.5 MENU RICERCA DELLE DOMANDE

Il candidato può effettuare la ricerca delle domande inserite nel sistema.

Per la funzione sono disponibili i seguenti filtri: tipologia di albo e data di creazione.

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

liber/banco

Sogli.

COMPILA LA DOMANDA

TUTTE LE DOMANDE COMPILATE

Ricerca domande compilate

liber/banco

Tipo domanda DA

ENTRATA DA

Sogli.

ES/IN/IN/ES

ES/IN/IN/ES

AZZERA CAMPI

RICERCA

Cliccando su “Ricerca” il sistema restituisce la lista con le domande presenti nel sistema.

Cliccando su “Azzera campi” il sistema ripulisce i filtri della ricerca.

Per ogni domanda presente nel sistema è possibile eseguire una serie di operazioni selezionabili dalla colonna “Azioni” della lista.

Segue griglia con le operazioni disponibili:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Operazione	Descrizione
 Dettaglio domanda	Permette di visualizzare il dettaglio della domanda
 Termina compilazione domanda	Permette di terminare la compilazione della domanda se il candidato non ha terminato la compilazione in corso d'opera.
 Firma digitalmente la domanda	Permette di firmare la domanda se il candidato ha interrotto la compilazione prima della firma.
 Pagamento telematico del bollo	Permette di attivare la procedura per il pagamento del bollo (la funzione è disponibile dopo la firma della domanda). Attenzione la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo. (Vedi 2.6 Pagamento Bollo)
 Invia la domanda	Permette di attivare la procedura per l'invio della domanda Attenzione la funzione è disponibile dopo la firma digitale della domanda per i candidati che hanno dichiarato di essere già iscritti al registro cartaceo. Altrimenti è disponibile dopo il pagamento del bollo.
 Cancella domanda	Permette di cancellare la domanda.
 Integrazione domanda	A seguito di una richiesta da parte della commissione durante la valutazione della domanda; permette ai candidati di integrare la documentazione della domanda. (Vedi 2.8 Integrazione domanda)
 Pagamento tassa governativa	Permette di attivare la procedura per il pagamento della tassa di concessione governativa (la funzione è disponibile dopo l'accoglimento della domanda, anche parziale). Attenzione la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo e che non risultano ancora iscritti all'albo elettronico. (Vedi 2.9 Pagamento tassa governativa)



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Visualizza maggiori informazioni

Scarsa domanda firmata

Scarsa domanda firmata

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download_firmato_PADES.pdf	29/11/2021 11:52	21 KB	
Copia del documento di identità	download_firmato_PADES.pdf	29/11/2021 11:52	21 KB	

Udienze relative alla domanda

Udienza del 29/11/2021

Ricorsi

Data presentazione	Esito	Data esito	Azioni
29/11/2021	Accolta parzialmente	29/11/2021	

Iter della domanda

29/11/2021 11:52	Compiuta
29/11/2021 11:52	Firmata
29/11/2021 11:53	Inviata
29/11/2021 11:57	In istruttoria
29/11/2021 11:57	In lavorazione
29/11/2021 11:57	Pronta per udienza
29/11/2021 11:58	Udienza assegnata
29/11/2021 11:59	Udienza svolta
29/11/2021 12:01	Accolta parzialmente
29/11/2021 12:08	Iscrizione avvenuta

L'icona permette di visualizzare i dati di un singolo ricorso.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Ricorso

Data presentazione: 16/07/2021
Corte d'appello: Corte d'appello - Firenze

Motivazioni del ricorso: 1/0

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso:
REGISTRAZIONI MAGNETICHE
RICERCA E REGISTRAZIONE

Informazioni legali rappresentanti

Esito del ricorso

Codi: [] Stato esito: []
Motivazione esito: []

Nel caso in cui si sia effettuato l'invio della domanda dopo aver effettuato il login tramite SPID, si presenterà invece la seguente schermata, da dove è possibile scaricare la domanda (in questo caso non firmata perché inviata tramite SPID).

Visualizza maggiori informazioni

Scaricamenti Scarica con dati allegati

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificati di residenza e uffici competenti del tribunale	11verboad.pdf	21/06/2022 09:06	6 KB	⬇
Copia del documento di identità	11verboad.pdf	21/06/2022 09:06	6 KB	⬇

Iter della domanda

21/06/2022 09:06	Completata
21/06/2022 09:06	Inviata



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Selezionare il contenuto del campo “*Impronta (hash) della domanda*” e utilizzarlo per il pagamento del bollo telematico.

Cliccando su “*scegli file*” è possibile attraverso la navigazione del percorso selezionare il file con la ricevuta del pagamento.

Cliccando sul tasto “*Carica la ricevuta*” il sistema attiva la scheda di conferma e dopo la conferma il sistema salva la ricevuta.

Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

Attenzione la funzionalità è disponibile solo per le domande nelle quali il candidato ha dichiarato di **non essere già iscritto** nell'attuale albo cartaceo.

2.8 INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Cliccando su “*Integrazione della domanda*”, eventualmente disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande, si attiva la seguente maschera:

Integrazione della domanda per udienza

Estremi della domanda

Identificativo domanda 0004078-0024-480-001-07C00712001	Manutenzione SI		
Tipologia 0000000000	Nome 000000	Data di nascita 10/03/1999	Codice fiscale 0000000000000000
Abilitazione M0-CTU	Tribunale Tribunale Ordinario - Roma	Data creazione 02/02/2022 11:04	
Stato domanda Quadrante per udienza	Termini ultimi per integrazione 16/02/2022		

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Stato
0000A	PROVA PER ACCOGLIO	Non scelta

Visualizza maggiori informazioni

Integrazione della domanda per udienza

Integratore da caricare (1)

Nessun file selezionato

Elenco allegati caricati

Elimina	Nome allegato	Nome file	Dimensione	Scopri
<input type="checkbox"/>	Integrazione udienza	document.pdf	6 KB	

Cliccando su “*Carica Allegati*” è possibile attraverso la navigazione del percorso selezionare il file PDF con le integrazioni richieste.

Si possono caricare uno o più allegati per l’integrazione.

Dopo aver selezionato o più allegati è possibile eliminarli cliccando sul bottone “*Elimina Allegati Selezionati*”.

Cliccando sull’icona del download è possibile visualizzare il documento allegato.

Cliccando sul tasto “*Invia Integrazione*” il sistema attiva la scheda di conferma e dopo la conferma salva i dati nel sistema.

Cliccando sul tasto “*Indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.



Cliccando sul tasto “*Verifica stato pagamento*” il sistema verificherà, previa conferma del messaggio che comparirà in pop-up, lo stato del pagamento della tassa di concessione governativa consultando i sistemi di pagamento telematico di PagoPA.



Se i sistemi di pagamento telematico di PagoPA comunicheranno che il pagamento è stato effettuato, la domanda passerà automaticamente allo stato “Tassa pagata” e l’utente ritornerà nella dashboard contenente l’elenco delle domande, altrimenti lo stato della domanda non subirà modifiche.

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari



Da notare che periodicamente il sistema verifica in automatico lo stato dei pagamenti, pertanto sarà possibile che l’utente non debba richiedere manualmente una verifica cliccando sul suddetto pulsante. Quando il sistema aggiornerà lo stato del pagamento, lo stato della domanda avanzerà automaticamente.

Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

Attenzione: la funzionalità è disponibile solo per le domande “**accolte**” / “**accolte parzialmente**” nelle quali il candidato ha dichiarato di **non essere già iscritto** nell’attuale albo cartaceo.



2.10 MENU ISCRIZIONI

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato può visualizzare l'elenco delle iscrizioni distinto per tipologia di albo.



Selezionando il menu “Iscrizioni” si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle iscrizioni.

Cliccando sull'icona  posta accanto alla singola iscrizione è possibile visualizzarne gli estremi (vedi par. 2.11 “Visualizzazione dettaglio iscrizione”).

Elenco Iscrizioni

Tipologia albo	Tribunale	Data iscrizione	Stato iscrizione	Azioni
Albo Beni	Tribunale Ordinario - Roma	24/11/2021	Iscrizione attiva	  
Albo CTU	Tribunale Ordinario - ROMA	21/04/2022	Iscrizione attiva	  

Cliccando su  si visualizza la pagina per la richiesta di sospensione. È possibile chiedere la sospensione solo dell'intera iscrizione, pertanto tutte le categorie e specializzazioni saranno preselezionate e non modificabili.

Richiesta sospensione iscrizione

Sospensione dal? 01/01/2024 Sospensione al? 31/12/2024

Categorie e specializzazioni per cui si richiede la sospensione

- AMM. PUBBLIC. E PRIVATI
 - SPACI PUBBLIC. E PRIVATI
- COSTRUZIONI (CIV.)
 - EST. DI PRIMA
- URBANISTICA
 - MANIF. E SERV. ISTRUMENTALI

Sede



Cliccando invece su  si visualizza la pagina per la richiesta di cancellazione.

È possibile chiedere la cancellazione dell'intera iscrizione oppure la cancellazione dall'albo di una o più categorie/specializzazioni.

Richiesta cancellazione iscrizione

Materie Cancellazione (*)

Scegli

Categorie e specializzazioni per cui si richiede la cancellazione (*)

Tutte le categorie e specializzazioni

ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONE AUTOMOBILISTICHE

ASSICURAZIONI DANNO

Note

INVIATO

RICHIEDI CANCELLAZIONE

Una volta effettuata una richiesta di sospensione o di cancellazione, non sarà più possibile presentarne altre finché non saranno evase da parte degli uffici.

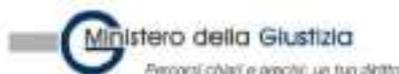
Le informazioni relative alle richieste di sospensione e/o di cancellazione effettuate sono consultabili nella schermata di dettaglio dell'iscrizione (vedi 2.11 "Visualizza dettaglio iscrizione").



2.11 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE

La schermata mostra gli estremi dell'iscrizione selezionata.

Cliccando su "Maggiori informazioni" è possibile aprire una sezione contenente i dettagli su eventuali sospensioni, cancellazioni, udienze disciplinari ed eventuali ricorsi riferiti all'iscrizione selezionata.



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari Benvenuto
previsione di cui all'art. 16 comma del Decreto Legge 30 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni della Legge 17 dicembre 2012, n. 221

Compilazione domande Iscrizioni Comunicazioni Impostazioni Supporto Esci

Dettaglio Iscrizione

Estremi Iscrizione

Nominativo	Codice fiscale	Data di nascita	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Email PEO	Email PEC		
[REDACTED]	[REDACTED]		
Tipologia albo	Tribunale	Numero iscrizione	Data iscrizione
Albo Periti	Tribunale Ordinario - Roma	3	[REDACTED]
Stato iscrizione			
Iscrizione attiva			
Categoria attiva		Specializzazione	
GRAFOLOGIA FORENSE		FIRMA GRAFOMETRICA	
PORTINALE E NAVIGAZIONE		COSTRUZIONI NAVALI	

Visualizza maggiori informazioni

INDIETRO

Nel caso in cui, a seguito di provvedimenti sull'iscrizione, siano stati presentati uno o più ricorsi, nella schermata è presente un pannello espandibile contenente la lista dei ricorsi presentati, come illustrato nella seguente figura.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Ricorsi			
Data presentazione	Esito	Data esito	Azioni
01/02/2021			
01/05/2020	Accolta	01/05/2021	

Cliccando sull'icona a forma di occhio si possono vedere le informazioni di dettaglio relative al ricorso.

Ricorsi

Data presentazione: 14/07/2021

Corte d'appello: Corte d'appello - Potenza

Motivazioni del ricorso

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

- REGISTRAZIONI MAGNETICHE
- TECNICA DI REGISTRAZIONE

Informazioni legali rappresentante

Esito del ricorso

Corte: _____

Data esito: _____

Motivazione esito

Cliccando invece su una singola sospensione, cancellazione e/o udienza disciplinare è possibile visualizzare il dettaglio e scaricare gli eventuali verbali.



Sospensioni

Sospensione dal 03/10/2020 al 05/10/2020

Sospensione dal 03/10/2020 Sospensione al 05/10/2020 Motivo sospensione Sospensione d'ufficio

Categorie e specializzazioni sospese

- ASSICURAZIONI
 - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
 - ASSICURAZIONI DANNO

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale di sospensione	domandafirmata.pdf	04/10/2020 09:59	50 KB	

Categorie e specializzazioni cancellate

Categoria	Specializzazione	Data Cancellazione	Motivo Cancellazione
ENERGIA ELETTRICA	ELETTROCHIMICA	10/12/2020 13:25	Cancellazione d'ufficio
INFORMATICA	INGEGNERIA GESTIONALE	10/12/2020 13:30	Pensionamento

Udienze disciplinari

Udienza disciplinare del 16/07/2021

Data udienza 16/07/2021
Esito udienza Avvertimento

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale udienza disciplinare	00A60P_10a_10-2017_1eni_signed.pdf	16/07/2021 10:58	1 MB	



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Udienze disciplinari

Udienza disciplinare del 10/12/2020

Data udienza: 10/12/2020
Esito udienza: Cancellazione

Categorie e specializzazioni oggetto dell'udienza

- ASSICURAZIONI
 - ASSICURAZIONI AUTONOME/BLISTICHE
 - ASSICURAZIONI DANNI

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensioni	Scarica
Verbale di sospensione	domandofirmato.pdf	04/10/2020 09:59	50 KB	

È infine possibile, nel caso in cui sia stata effettuata una richiesta di sospensione e/o di cancellazione dell'iscrizione, consultare anche queste informazioni.

Richieste sospensione iscrizione

Richiesta sospensione dal 14/10/2023 al 20/10/2023

Sospensione dal	Sospensione al	Motivo sospensione
14/10/2023	20/10/2023	Motivo personale

Categorie e specializzazioni per cui è stata richiesta la sospensione

- AERONAUTICA
 - AERODINAMICHE DI BORDO
 - LISTE/REGOLAMENTI AERODINAMICI
 - AERODINAMICA E BALISTICA
 - BALISTICA

Note:
RICHIESTA SOSPENSIONE POTERERAGGIUNTI BARCONI PROFESSIONALI

Richiesta cancellazione iscrizione

Motivo Cancellazione

Motivo personale

Categorie e specializzazioni per cui è richiesta la cancellazione (*)

- ASSICURAZIONI
 - ASSICURAZIONI AUTONOME/BLISTICHE
 - ASSICURAZIONI DANNI

Note:
NOTE RICHIESTA CANCELLAZIONE ISCRIZIONE

MAIUSC.

2.12 MENU COMUNICAZIONI

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato può visualizzare l'elenco ed il dettaglio delle comunicazioni inviate dal tribunale.



Selezionando il menu "Comunicazioni" si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle comunicazioni inviate dal tribunale.



Cliccando sulla comunicazione è possibile visualizzare il dettaglio.



2.13 MENU IMPOSTAZIONI

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato attraverso il menu impostazioni può visualizzare e/o modificare i dati personali (memorizzati nel sistema al primo accesso) oppure cambiare la lingua dell'applicazione.



Selezionando il menu “Impostazioni” si attivano i due sottomenu: “Modifica dati personali”, “Cambio lingua” e “Gestione CV”

2.13.1 Modifica dati personali

Cliccando “Modifica dati personali” è possibile visualizzare e/o modificare i dati della registrazione.

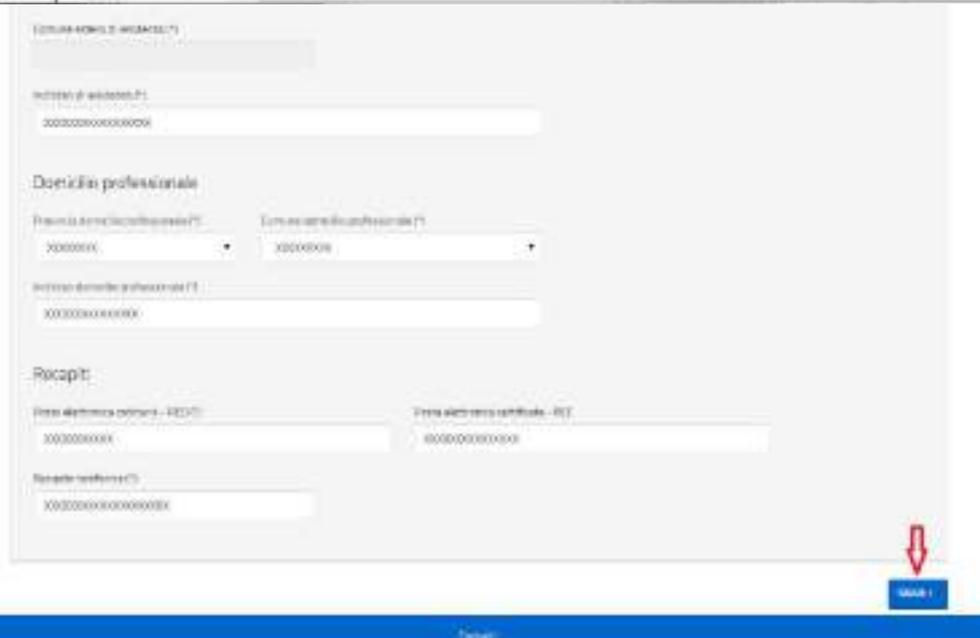


Dopo aver cliccato “Modifica dati personali” si attiva la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Modifica dati anagrafici' form. The form contains the following fields:

- Dati anagrafici:**
 - Nome (I): [text input]
 - Cognome (I): [text input]
 - Codice fiscale: [text input]
 - Qualificativo (I): [text input]
 - Settore (I): [dropdown menu]
 - Partenza di nascita (I): [text input]
 - Finisce di nascita (I): [text input]
 - Comune di nascita (I): [text input]
- Residenza:**
 - Partenza di residenza (I): [text input]
 - Finisce di residenza (I): [text input]
 - Comune di residenza (I): [text input]

At the bottom of the form, there is a note: 'L'indirizzo di residenza deve essere quello del domicilio.' and a 'Salva' button.



Cliccando su “Salva” è possibile modificare i dati nel sistema.

2.13.2 Cambio lingua

Cliccando “Cambia lingua” è possibile impostare la lingua di sistema.



Dopo aver cliccato “Cambia lingua” si attiva la seguente schermata dove è possibile selezionando dall’elenco impostare la lingua.

Cliccando su “Salva” il sistema cambia la lingua.



2.13.3 Gestione CV

Cliccando “*Gestione CV*” è possibile accedere al wizard per compilare il proprio CV.



Dopo aver cliccato “*Gestione CV*” si attiva la seguente schermata da dove è possibile accedere alle schede successive per visualizzare e inserire i dati del proprio CV.

Tutto il wizard del CV è navigabile dai link posti in testata di pagina oltre che attraverso i tasti continua e indietro.

2.13.3.1 Titoli di studio/Ordini professionali

Lo step consentirà di indicare il proprio grado di istruzione, inserendo uno o più titoli di studio conseguiti dopo aver cliccato sul pulsante “*Aggiungi titolo*” e gli ordini professionali a cui si appartiene, cliccando su “*Aggiungi ordine professionale*”. In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcun titolo di studio e di non appartenere a nessun ordine.



2.13.3.1.1 Aggiungi titolo

Cliccando sul pulsante “*Aggiungi titolo*” si aprirà una finestra in cui andranno inseriti:

- Tipologia titolo di studio (*): da selezionare obbligatoriamente da una combo box che contiene i valori del grado di istruzione come riportato sopra
- Materia: campo di testo libero dove indicare l’oggetto dello studio
- Titolo di studio: selezionabile da una combo box solo per la denominazione del titolo di studio di diploma, laurea o diploma universitario



- Nome corso di laurea: campo di testo libero
- Scuola/università (*): da indicare obbligatoriamente, nome dell'istituto presso cui si è conseguito il titolo
- Mese: indicare il mese di conseguimento selezionabile da una combo box contenente i mesi dell'anno
- Anno (*): indicare l'anno di conseguimento, obbligatorio, selezionabile da una combo box contenente gli anni
- Votazione: permette di inserire la votazione conseguita a seguito di ottenimento di titolo di studio di diploma superiore o universitario
- Check box per indicare, se presente, la lode nel titolo di studio di diploma superiore o universitario
- Note: campo di testo libero, dove indicare ulteriori note

Aggiungi titolo di studio

* Data obbligatorio

Tipologia titolo di studio (*) Mese

Scegli... []

Titolo di studio

Nome corso laurea Scuola/università (*)

Mese Anno (*) Votazione Lode

Scegli... Scegli... [] []

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CANCELLA SALVA

2.13.3.1.2 Aggiungi ordine professionale

Cliccando sul pulsante “Aggiungi ordine professionale” si aprirà una finestra in cui si andranno inseriti:

- Ordine professionale (*): da selezionare obbligatoriamente da una combo box che contiene i valori degli ordini professionali
- Luogo di iscrizione: campo di testo libero
- Data iscrizione: data dell'iscrizione all'ordine professionale
- Numero iscrizione: campo di testo numerico indicante il numero di iscrizione all'ordine



2.13.3.1.3 Riepilogo

Titoli di studio conseguiti				
Tipologia titolo di studio	Scuola/università	Conseguito	Titolo di studio	Azioni
Laurea Triennale	Sapienza - Università di Roma	07/2001	LDS Laurea in Filosofia	  

[AGGIUNGI TITOLO](#)

Ordini professionali				
Ordine professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione	Azioni
Ordine biologi	01/05/2022	ROMA	123	 

[AGGIUNGI ORDINE PROFESSIONALE](#)

Una volta inseriti tali dati sarà possibile visualizzarli, modificarli ed eliminarli, tramite le apposite icone presenti sulla lista

2.13.3.1.4 Dettaglio titolo di studio

Cliccando sull'icona del dettaglio del titolo di studio si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura



Dettaglio titolo di studio

Tempi titolo di studio (*) Materie * Dati obbligatori

Laurea triennale Filosofia

Titolo di studio

103 Laurea in Filosofia

Nome corso laurea Scienze universitarie (*)

Lettere e filosofia Scienze - Università di Roma

Anno (*) Sezione Lode

Luglio 2001 110

Note (numero di caratteri massimo: 500)

Cerca

2.13.3.1.5 Modifica titolo di studio

Cliccando sull'icona di modifica del titolo di studio si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

Modifica titolo di studio

Tempi titolo di studio (*) Materie * Dati obbligatori

Scegli... Filosofia

Titolo di studio

Nome corso laurea Scienze universitarie (*)

Anno (*) Sezione Lode

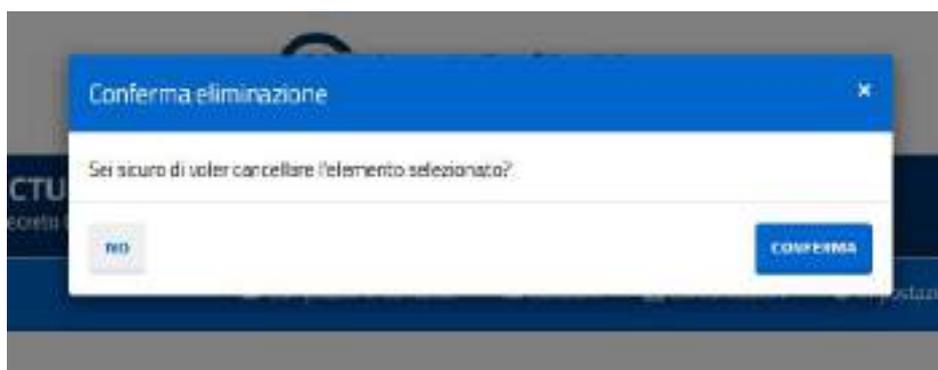
Scegli... Scegli... 110

Note (numero di caratteri massimo: 500)

Cerca OK

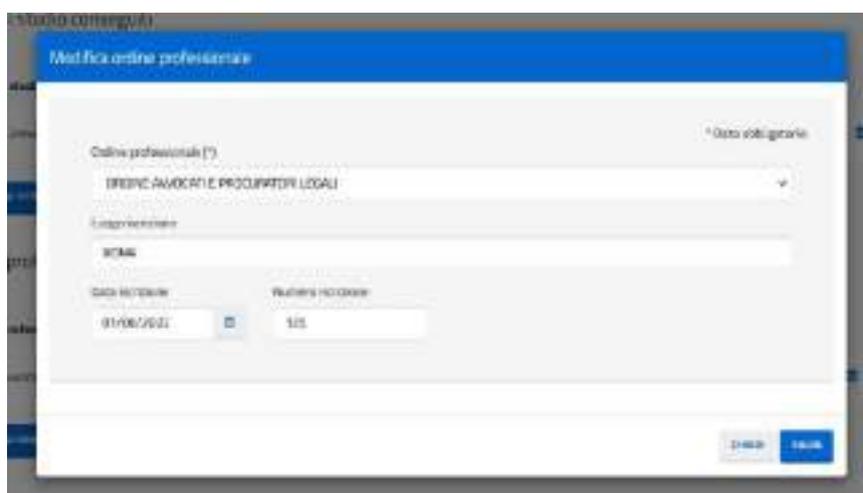
2.13.3.1.6 Eliminazione titolo di studio

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione del titolo di studio selezionato



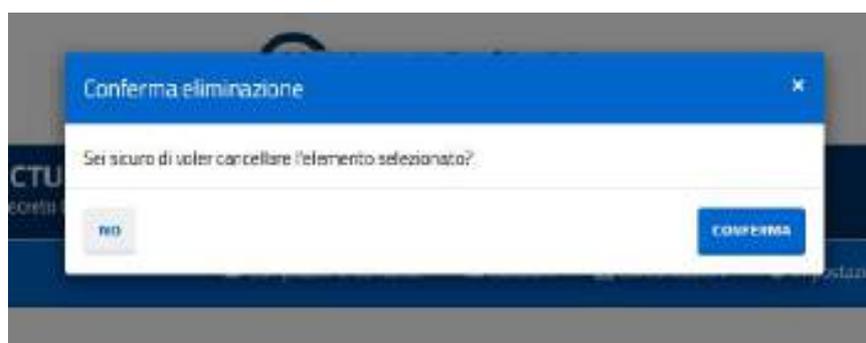
2.13.3.1.7 Modifica ordine professionale

Cliccando sull'icona di modifica dell'ordine professionale si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica



2.13.3.1.8 Eliminazione ordine professionale

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione dell'ordine professionale selezionato





2.13.3.2 Corsi/Formazione

Lo step consentirà di indicare l'aver frequentato uno o più corsi di formazione, inserendo uno o più corsi dopo aver cliccato sul pulsante "Aggiungi corso". In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non aver preso parte ad alcun corso.

Gestione curriculum vitae

1. [Titoli di studio/Ordini professionali](#) >
2. **Corsi/Formazione** >
3. [Certificazioni](#) >
4. [Competenze](#) >
5. [Esperienze lavorative](#) >
6. [Brevetti/Pubblicazioni](#) >
7. [Altre informazioni](#)

Corsi di formazione:

Nessun corso di formazione

SALVA AGGIUNGI CORSO

INDIETRO CONTINUA

2.13.3.2.1 Aggiungi corso

Per ciascun corso si dovranno inserire le seguenti informazioni:

- Nome (*): campo di testo libero indicante il nome del corso
- Argomento: campo di testo libero
- Anno (*): da inserire obbligatoriamente, con l'anno di fine frequenza del corso selezionabile da una combo box
- Durata in giorni: campo di tipo numerico in cui inserire il numero di giorni del corso
- Note: campo di testo libero

Aggiungi corso di formazione

Nome (*) Data obbligatoria

Argomento

Anno (*) Data obbligatoria

Selez. Selez. Durata in giorni

Note (numero di caratteri massimo 500)

INDIETRO AGGIUNGI



2.13.3.2 Riepilogo

Una volta inseriti tali dati sarà possibile visualizzarli, modificarli ed eliminarli, le apposite icone presenti sulla lista

Gestione curriculum vitae

1. [Titoli di studio/Ordini professionali](#) > 2. [Corsi/Formazione](#) > 3. [Certificazioni](#) > 4. [Competenze](#) >
5. [Esperienze lavorative](#) > 6. [Brevetti/Pubblicazioni](#) > 7. [Altre informazioni](#)

Corsi di formazione

Nome	Anno	Argomento	Durata in giorni	Azioni
Morgo DB	2021	fondamenti di Morgo DB	4	  

[Mostra tutti i corsi](#)

[INDIETRO](#) [CONTINUA](#)

2.13.3.2.3 Dettaglio corso

Cliccando sull'icona del dettaglio del corso di formazione si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura

Dettaglio corso di formazione

Nome (*)
Morgo DB

Argomento
Argomenti di Morgo DB

Anno (*) Durata in giorni
2021 4

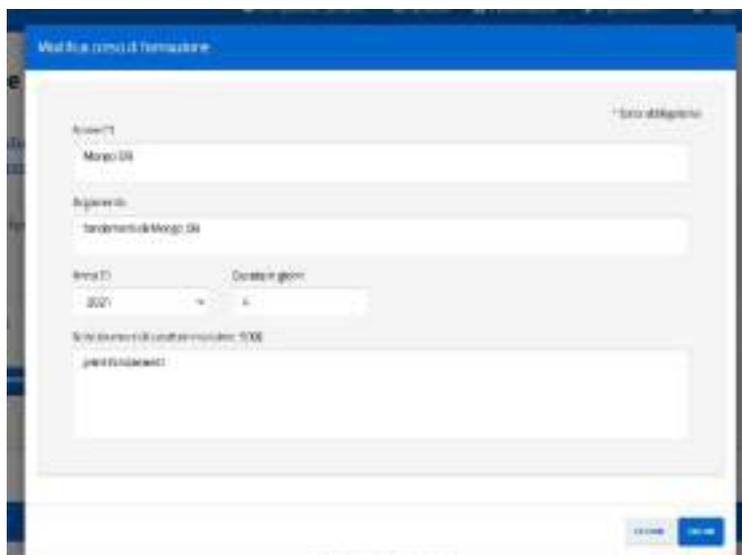
Modalità di corso (selezionabile) (*)
Sole

[Indietro](#)



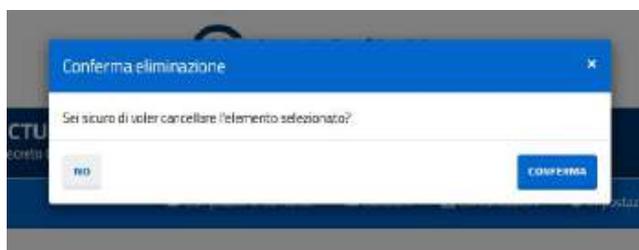
2.13.3.2.4 Modifica corso

Cliccando sull'icona di modifica del corso di formazione si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica



2.13.3.2.5 Elimina corso

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione del corso di formazione selezionato



2.13.3.3 Certificazioni

Lo step consentirà di inserire eventuali certificazioni conseguite, inserendo una o più certificazioni dopo aver cliccato sul pulsante "Aggiungi certificazione". In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcuna certificazione.





2.13.3.3.1 Aggiungi certificazione

Per ciascuna certificazione si dovranno inserire le seguenti informazioni:

1. Nome (*): da inserire obbligatoriamente, campo di testo libero di lunghezza massima 256 caratteri
2. Ente (*): da inserire obbligatoriamente, campo di testo libero di lunghezza massima 256 caratteri
3. Data rilascio (*): da inserire obbligatoriamente, selezionabile mediante calendario
4. Data scadenza: selezionabile mediante calendario
5. Note: campo di testo libero.

2.13.3.3.2 Riepilogo

Una volta inseriti tali dati sarà possibile visualizzarli, modificarli ed eliminarli, cliccando le apposite icone presenti sulla lista

Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Diretti professionali > 2. Corsi/Formazioni > 3. Certificazioni > 4. Competenze >
5. Esperienze lavorative > 6. Brevetti/Pubblicazioni > 7. Altre informazioni

Nome	Ente	Data Rilascio	Data Scadenza	Azioni
Reg. 001	Reg. 001/001	01/01/2020	01/01/2021	  

[Nuova certificazione](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)



2.13.3.3 Dettaglio certificazione

Cliccando sull'icona del dettaglio della certificazione si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura

2.13.3.4 Modifica certificazione

Cliccando sull'icona di modifica della certificazione si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

2.13.3.5 Elimina certificazione

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione della certificazione selezionata



2.13.3.4 Competenze

Lo step permette l'inserimento di tre tipi di competenze: informatiche, linguistiche o altre. Le competenze sono distinte in tre elenchi, e per ciascun elenco è possibile l'inserimento di una nuova competenza tramite il pulsante: "Aggiungi competenza". In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcuna competenza digitale, linguistica o di altro genere.

Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Ordini professionali
2. Corsi/Formazione
3. Certificazioni
4. Competenze
5. Esperienze lavorative
6. Brevetti/Pubblicazioni
7. Altre informazioni

Competenze digitali

Nessuna competenza

NESSUNA COMPETENZA AGGIUNGI COMPETENZA

Competenze linguistiche

Nessuna competenza

NESSUNA COMPETENZA AGGIUNGI COMPETENZA

Altre competenze

Nessuna competenza

NESSUNA COMPETENZA AGGIUNGI COMPETENZA

INDIETRO AVANTI

2.13.3.4.1 Aggiungi competenza digitale

Una volta cliccato sul pulsante aggiungi competenza, si aprirà un pop up con le competenze digitali disponibili; dopo aver selezionato quella desiderata tramite il check, si abiliterà la rispettiva combo per permettere l'inserimento del livello per quella specifica competenza. Nel caso la propria competenza non sia presente tra quelle proposte, è possibile inserirne una selezionando la voce "Altro" tramite il check; si abiliterà così la casella di testo per poter inserire la propria competenza.



Gestione competenze digitali

Sistemi operativi

<input checked="" type="checkbox"/> Windows	Scopri
<input type="checkbox"/> Mac	Scopri
<input type="checkbox"/> Linux	Scopri
<input type="checkbox"/> Altri	

Programmi comuni

<input type="checkbox"/> Pacchetto Office	Scopri
<input type="checkbox"/> Software	Scopri
<input checked="" type="checkbox"/> Altri	

Web Browser

<input type="checkbox"/> Chrome	Scopri
<input type="checkbox"/> Explorer/Edge	Scopri
<input type="checkbox"/> Safari	Scopri
<input type="checkbox"/> Altri	Scopri
<input type="checkbox"/> Mozilla	Scopri
<input type="checkbox"/> Altri	

Software professionali specifici, applicativi e programmi di grafica

<input type="checkbox"/> CAD	Scopri
<input type="checkbox"/> CAD	Scopri
<input type="checkbox"/> Suite Adobe	Scopri
<input type="checkbox"/> Altri	

Competenze digitali

<input type="checkbox"/> Flessibilità delle informazioni	Scopri
<input type="checkbox"/> Data collection	Scopri
<input type="checkbox"/> Decisioni basate sui dati	Scopri
<input type="checkbox"/> Sicurezza	Scopri
<input type="checkbox"/> Protezione dati	Scopri

Indietro Salva

2.13.3.4.2 Aggiungi competenza linguistica

La lingua potrà essere scelta da un elenco proposto dal sistema e si dovrà obbligatoriamente indicare il livello di conoscenza scritto e parlato ed eventualmente selezionando l'opzione madrelingua



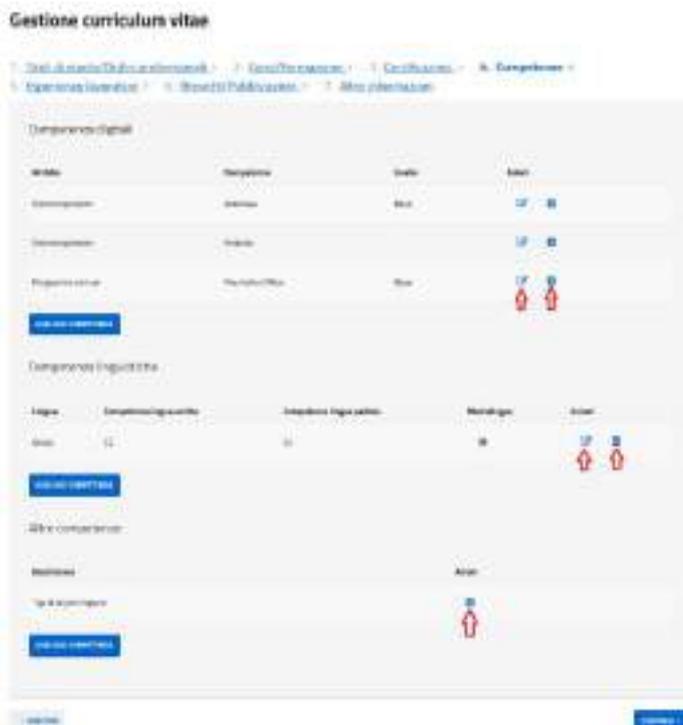
2.13.3.4.3 Aggiungi altra competenza

Da una combo box con possibilità di auto completamento si può selezionare una competenza, Qualora non sia presente nessuna competenza corrispondente a quella che si desidera inserire, digitare “Altro” nella combo box; il sistema abiliterà l’area di testo permettendo di inserire il nome manualmente. Nel caso si volessero inserire più competenze non presenti nell’elenco di quelle proposte, tutte le competenze di tipo “Altro” andranno inserite all’interno dell’area di testo, separate da virgola



2.13.3.4.4 Riepilogo

Una volta inseriti i dati delle competenze sarà possibile modificarli ed eliminarli, cliccando le apposite icone presenti sulla lista



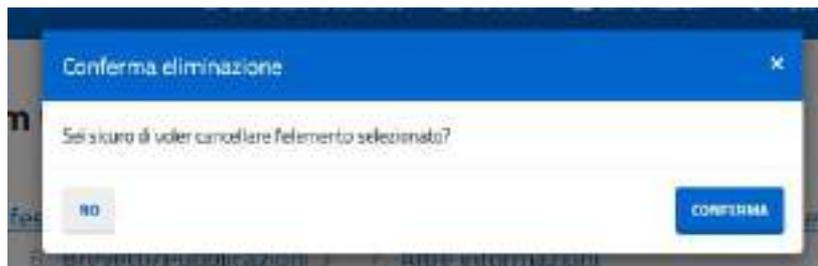


2.13.3.4.5 Modifica competenza digitale

Cliccando sull'icona di modifica delle competenze digitali si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

2.13.3.4.6 Elimina competenza digitale

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione della competenza digitale selezionata



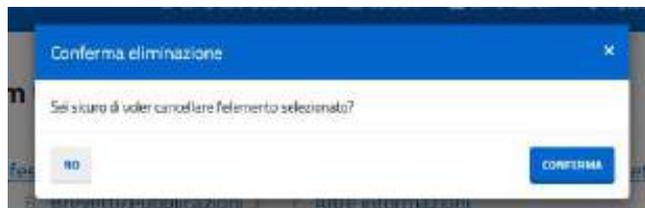
2.13.3.4.7 Modifica competenza linguistica

Cliccando sull'icona di modifica della competenza linguistica si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica



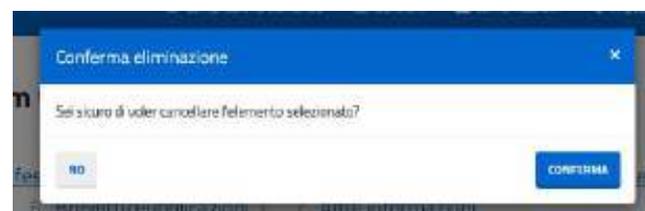
2.13.3.4.8 Elimina competenza linguistica

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione della competenza linguistica



2.13.3.4.9 Elimina altra competenza

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione dell'altra competenza selezionata





2.13.3.5 Esperienze lavorative

Lo step permetterà l'inserimento delle esperienze lavorative inserendo una o più esperienze dopo aver cliccato sul pulsante "Aggiungi esperienza". In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcuna esperienza lavorativa.

Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Ordini professionali > 2. Corsi/Formazione > 3. Certificazioni > 4. Competenze >
5. Esperienze lavorative > 6. Brevetti/Pubblicazioni > 7. Altre informazioni

Esperienze lavorative

Non ho esperienze lavorative

OK ←

Indietro

2.13.3.5.1 Aggiungi esperienza lavorativa

Per ciascuna esperienza si dovranno inserire le informazioni:

- Qualifica (*), campo di testo libero di lunghezza massima 100 caratteri (obbligatorio)
- Nome azienda/ente (*), campo di testo libero di lunghezza massima 100 caratteri
- Descrizione mansione, campo di testo libero di lunghezza massima 2000 caratteri
- Settore/categoria, selezionabile fra le categorie previste dal sistema
- Mese di inizio attività (*), da inserire obbligatoriamente e selezionabile dall'elenco dei mesi
- Anno di inizio attività (*), da inserire obbligatoriamente e selezionabile dall'elenco degli anni
- Mese di fine attività, obbligatorio solo qualora non si tratti dell'attività attuale e selezionabile dall'elenco dei mesi
- Anno di fine attività, obbligatorio solo qualora non si tratti dell'attività attuale e selezionabile dall'elenco degli anni.
- Check box per indicare se attualmente si ricopre l'esperienza lavorativa che si sta inserendo



2.13.3.5.2 Riepilogo

Una volta inseriti i dati delle esperienze lavorative sarà possibile visualizzarle, modificarle ed eliminarle, cliccando le apposite icone presenti sulla lista

Gestione curriculum vitae

1. [Profilo statico/Ordini professionali](#) > 2. [Corsi/Formazione](#) > 3. [Certificati](#) > 4. [Connessioni](#) >
5. **Esperienze lavorative** > 6. [Brevetti/Pubblicazioni](#) > 7. [Altre informazioni](#)

Qualifica	Stato anagrafico	Data inizio	Data fine	Settore/Category	Azioni
Avvocato	FCI	15/05/2010		Giuristi	  

[Aggiungi esperienza](#)

2.13.3.5.3 Dettaglio esperienza lavorativa

Cliccando sull'icona del dettaglio dell'esperienza lavorativa si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura



2.13.3.6.1 Aggiungi brevetto

Utilizzando la funzione di inserimento di un nuovo brevetto si aprirà una finestra pop up in cui inserire le informazioni:

- Titolo (*), campo di testo libero di lunghezza massima 256 caratteri, da inserire obbligatoriamente
- Data concessione (*), eventualmente da selezionare tramite calendario.

2.13.3.6.2 Aggiungi pubblicazione

Utilizzando la funzione di inserimento di una nuova pubblicazione si aprirà una finestra pop up in cui inserire le informazioni:

- Titolo (*), campo di testo libero di lunghezza massima 256 caratteri, da inserire obbligatoriamente
- Anno (*), eventualmente da selezionare dalla lista degli anni.



2.13.3.6.3 Riepilogo

Una volta inseriti i dati delle esperienze lavorative sarà possibile visualizzarle, modificarle ed eliminarle, cliccando le apposite icone presenti sulla lista



2.13.3.6.4 Dettaglio brevetto

Cliccando sull'icona del dettaglio del brevetto si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura



2.13.3.6.5 Dettaglio pubblicazione

Cliccando sull'icona del dettaglio della pubblicazione si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura





2.13.3.6.6 Modifica brevetto

Cliccando sull'icona di modifica del brevetto si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

2.13.3.6.7 Modifica pubblicazione

Cliccando sull'icona di modifica della pubblicazione si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

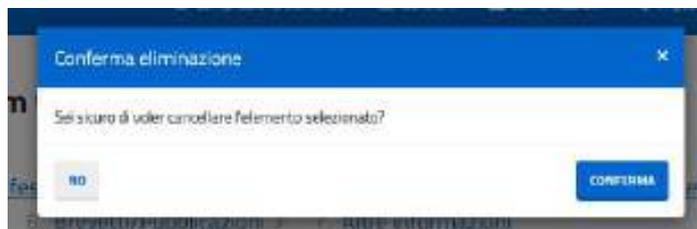
2.13.3.6.8 Elimina brevetto

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione del brevetto selezionato



2.13.3.6.9 Elimina pubblicazione

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione della pubblicazione selezionata



2.13.3.7 Altre informazioni

Lo step permetterà l'inserimento e la visualizzazione di informazioni relative alle patenti di guida ed ai permessi di lavoro.

Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Orienti professionali > 2. Corsi/Formazione > 3. Certificazioni > 4. Competenze >
5. Esperienze lavorative > 6. Brevetti/Pubblicazioni > 7. Altre informazioni

Patenti

Tipi di patente

A A1 A2 B C D E

Permesso di lavoro

In possesso del permesso di lavoro

Tipologia permesso

Scopri...

Cliccando sul tasto “salva” il sistema salverà le patenti selezionate tramite i check box e il permesso di lavoro di cui si è in possesso.

Cliccando sul tasto “indietro” il sistema attiva la scheda precedente

2.15 MENU SUPPORTO

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato attraverso il menu Supporto può visualizzare l'elenco delle FAQ e il relativo dettaglio, e accedere al Manuale utente.



Selezionando il menu “*Domande frequenti*” si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle FAQ.



Selezionando il menu “*Manuale utente*” si attiva il link per scaricare il manuale di supporto alla navigazione e fruizione del portale.





Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Albi elenco del 000/079 - at, 00/079, rev. n° 000/079

Richiesta di assistenza

Dati personali * dati obbligatori

Cognome (1) Nome (1) Vecchia matricola (se non è CTU) - PIS (1)

Argomento

Sezione (1)
Togli

Descr. issue (max 4000 caratteri) (1)

Digitale cartella di servizio (se applicabile) (1)




Invia

Contatti

© Ministero della Giustizia