



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

1.	PREMESSA.....	6
1.1	PREREQUISITI.....	6
2.	ALBI ED ELENCHI – CANDIDATO.....	6
2.1	ACCESSO AL SISTEMA.....	6
2.2	REGISTRAZIONE DEI DATI.....	8
2.3	MENU PRINCIPALE .....	11
2.4	MENU COMPILAZIONE DOMANDE .....	12
2.4.1	DATI ANAGRAFICI .....	14
2.4.2	CURRICULUM VITAE.....	14
2.4.3	SELEZIONE TRIBUNALE .....	16
2.4.4	DICHIARAZIONE.....	17
2.4.5	CATEGORIE E SPECIALIZZAZIONI.....	17
2.4.6	REQUISITI.....	23
2.4.7	ALLEGATI .....	25
2.4.8	RIEPILOGO .....	29
2.5	MENU RICERCA DELLE DOMANDE.....	32
2.6	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA.....	34
2.7	PAGAMENTO DEL BOLLO .....	37
2.8	INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA .....	39
2.9	PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA.....	41
2.10	MENU ISCRIZIONI.....	43
2.11	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE.....	46
2.12	MENU COMUNICAZIONI.....	51
2.13	MENU IMPOSTAZIONI .....	52
2.13.1	MODIFICA DATI PERSONALI.....	52
2.13.2	CAMBIO LINGUA .....	55



# 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*

2.13.3	GESTIONE CV.....	55
2.13.3.1	Titoli di studio e Ordini/Associazioni professionali.....	56
2.13.3.1.1	Aggiungi titolo.....	56
2.13.3.1.2	Aggiungi Ordine/associazione professionale.....	57
2.13.3.1.3	Riepilogo.....	58
2.13.3.1.4	Dettaglio titolo di studio.....	59
2.13.3.1.5	Modifica titolo di studio.....	59
2.13.3.1.6	Eliminazione titolo di studio.....	60
2.13.3.1.7	Modifica Ordine/associazione professionale.....	60
2.13.3.1.8	Eliminazione Ordine/associazione professionale.....	61
2.13.3.2	Corsi di formazione.....	61
2.13.3.2.1	Aggiungi corso.....	61
2.13.3.2.2	Riepilogo.....	62
2.13.3.2.3	Dettaglio corso.....	62
2.13.3.2.4	Modifica corso.....	63
2.13.3.2.5	Elimina corso.....	63
2.13.3.3	Certificazioni.....	64
2.13.3.3.1	Aggiungi certificazione.....	64
2.13.3.3.2	Riepilogo.....	65
2.13.3.3.3	Dettaglio certificazione.....	65
2.13.3.3.4	Modifica certificazione.....	66
2.13.3.3.5	Elimina certificazione.....	66
2.13.3.4	Competenze.....	67
2.13.3.4.1	Aggiungi competenza digitale.....	67
2.13.3.4.2	Aggiungi competenza linguistica.....	68
2.13.3.4.3	Aggiungi altra competenza.....	69
2.13.3.4.4	Riepilogo.....	69
2.13.3.4.5	Modifica competenza digitale.....	70
2.13.3.4.6	Elimina competenza digitale.....	70
2.13.3.4.7	Modifica competenza linguistica.....	70
2.13.3.4.8	Elimina competenza linguistica.....	71
2.13.3.4.9	Elimina altra competenza.....	71
2.13.3.5	Esperienze lavorative.....	71
2.13.3.5.1	Aggiungi esperienza lavorativa.....	72
2.13.3.5.2	Riepilogo.....	72
2.13.3.5.3	Dettaglio esperienza lavorativa.....	73
2.13.3.5.4	Modifica esperienza lavorativa.....	73
2.13.3.5.5	Elimina esperienza lavorativa.....	74
2.13.3.6	Brevetti e pubblicazioni.....	74
2.13.3.6.1	Aggiungi brevetto.....	74



# Ministero della Giustizia

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

2.13.3.6.2	Aggiungi pubblicazione.....	75
2.13.3.6.3	Riepilogo.....	75
2.13.3.6.4	Dettaglio brevetto.....	76
2.13.3.6.5	Dettaglio pubblicazione.....	76
2.13.3.6.6	Modifica brevetto.....	76
2.13.3.6.7	Modifica pubblicazione.....	77
2.13.3.6.8	Elimina brevetto.....	77
2.13.3.6.9	Elimina pubblicazione.....	78
2.13.3.7	Altre informazioni.....	78
2.15	MENU SUPPORTO.....	79
2.17	FORM CONTATTI.....	80



# Ministero della Giustizia

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

## Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	04/12/2023	Prima versione
1.1	15/01/2024	Aggiornamento par. 2.4.7
1.2	21/02/2024	Aggiornamenti parr. 2.4.2, 2.4.7, 2.10, 2.11, 2.13.3
1.3	06/03/2024	Aggiornamento par. 2.5
1.4	18/03/2024	Aggiornamento par. 2.7
1.5	10/04/2024	Aggiornamento parr. 2.2, 2.5, 2.7, 2.8, 2.13.1
1.6	22/04/2024	Eliminazione par. 2.4.9, aggiornamento parr. 2.5, 2.8, 2.13.3.1, 2.13.3.1.2, 2.13.3.1.7
1.7	07/06/2024	Aggiornamento par. 2.10
1.8	17/06/2024	Aggiornamento par. 2.2, 2.4, 2.6 e 2.9



## **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:



# Ministero della Giustizia

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



## Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

previsione di cui all'art. 16 novies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

Benvenuto/a,

attraverso questo portale è possibile procedere alla iscrizione e alla gestione, secondo modalità telematiche, dell'albo dei consulenti tecnici e dei periti presso il Tribunale secondo quanto previsto dall'art. 16 novies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è possibile:

1. presentare la domanda di iscrizione come nuovo iscritto,
2. procedere al pagamento di bolli, diritti o altre somme a qualsiasi titolo,
3. presentare la domanda di iscrizione, anche se già iscritti, senza alcun pagamento purché nel termine di cui al comma 7 dell'art. 16 novies del DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221,
4. chiedere la cancellazione della iscrizione ovvero modificarla se iscritto in più Albi,
5. verificare e gestire eventuali procedimenti disciplinari.

Premi qui per accedere con la tua identità digitale

ACCEDI

The image shows three panels illustrating different digital identity systems for access:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale):** Described as a unique digital identity system for public administration and accredited private services. It allows access using credentials from a provider. A button labeled 'ENTRA CON SPID' is shown.
- CIE (Carta di Identità Elettronica):** A personal document attesting to the citizen's identity, equipped with a microprocessor to verify identity. It allows access to digital services. A button labeled 'Entra con CIE' is shown.
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi):** A smart card containing a digital authentication certificate. It is used to access online public administration services. A button labeled 'Accedi con CNS' is shown.

- 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:



# Ministero della Giustizia

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

## Registrazione

\* Dato obbligatorio

### Dati anagrafici

Nome (\*)

Cognome (\*)

Codice fiscale (\*)

Data di nascita (\*)



Sesso (\*)

Nazione di nascita (\*)

Provincia di nascita (\*)

Comune di nascita (\*)

Il richiedente nato all'estero deve selezionare "EE"

### Residenza

Nazione di residenza (\*)

Provincia di residenza (\*)

Comune residenza (\*)

Il richiedente residente all'estero deve selezionare "EE"

Il richiedente residente all'estero deve selezionare "ESTERO"

Comune estero di residenza

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 (\*)

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa presente sul sito e presto il consenso al trattamento dei miei dati personali da parte del Ministero della Giustizia.

**SALVA** >



# Ministero della Giustizia

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

Successivamente l'inserimento dei dati, viene presentata una pagina di verifica.  
Quanto inserito sarà salvato dopo il click sul pulsante "Conferma Inserimento"

## Conferma registrazione

### Dati anagrafici

Nome  Cognome

Codice fiscale  Data di nascita  Sesso

Nazione di nascita  Provincia di nascita  Comune di nascita

### Residenza

Nazione di residenza  Provincia di residenza  Comune residenza

Comune estero di residenza

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



## 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 importazioni 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

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

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



## Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, conv. in l. 000/2015

Benvenuto XXXXX XXXXXX

Compilazione domande | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Esci

### Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

Albo/Elenco

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

Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, conv. in l. 000/2015

Benvenuto XXXXX XXXXXX

Compilazione domande | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Esci

### Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

Albo/Elenco

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	XXXXX
Nome	XXXXXXXXXXXX	Comune	XXXXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXX	Indirizzo	XXXXXXXXXX
Data di nascita	00/00/0000	CAP	00000
Luogo di nascita	XXXX(XXXX)		
Recapiti			
Email PEO	xxxxxxx@xxxx.xx		
Email PEC	xxxxxxx@xxxx.xx		
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 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

Riepilogo curriculum vitae \* Dato obbligatorio

Titoli di studio e Ordini/Associazioni professionali v

Corsi di formazione v

Certificazioni v

Competenze v

Esperienze lavorative v

Brevetti e pubblicazioni v

Altre informazioni v

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) (\*)

[< INDIETRO](#) [CONTINUA >](#)

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

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

Riepilogo curriculum vitae \* Dato obbligatorio

Titoli di studio e Ordini/Associazioni professionali ^

Titoli di studio conseguiti

Tipologia titolo di studio	Scuola/università	Conseguito	Titolo di studio	Azioni
Laurea V.O./Laurea Magistrale	la Sapienza	1980	L02 Lauree in Biotecnologie	<a href="#">👁</a>
Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado (4-5 anni)	LSS Manfredi Azzarita	1980	Diploma di Liceo Scientifico	<a href="#">👁</a>
Laurea Triennale	Tor Vergata	1978	LM32 Lauree Magistrali in Ingegneria Informatica	<a href="#">👁</a>

Ordini/Associazioni professionali

Ordine/Associazione professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione
ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI			
ALBO REVISORI DEI CONTI			
ORDINE GIORNALISTI	31/01/2024		
A&C AMMINISTRATORI E CONDOMINI ASSOCIAZIONE	30/01/2024	Roma	123h6

[AGGIORNA DATI](#)

Corsi di formazione v

Certificazioni v

Competenze v

Esperienze lavorative v

Brevetti e pubblicazioni v

Altre informazioni v

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) (\*)

[< INDIETRO](#) [CONTINUA >](#)



# Ministero della Giustizia

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

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.

Da questa pagina è possibile accedere alla funzionalità di compilazione di ogni specifica sezione del CV cliccando sugli appositi pulsanti “Aggiorna dati” presenti nei singoli pannelli delle varie sezioni di compilazione, oppure cliccando sul pulsante “Compila il CV”, presente in basso a destra.

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

\* Dato obbligatorio

#### Selezione Tribunale

Tribunale di competenza (\*)

Tribunale Ordinario - Tivoli

Dichiarazione iscrizione precedente (\*)

Dichiaro di essere già iscritto all'albo cartaceo

Dichiaro di non essere iscritto all'albo cartaceo

N. iscrizione      Data iscrizione

3345      14/06/2010

[< 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

Departamento 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

\* Dato obbligatorio

Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (\*)

ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI 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

\* Dato obbligatorio

Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (\*)

Scegli...

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

Segue schermata disponibile:



# Ministero della Giustizia

Departamento 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

\* Dato obbligatorio

Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (\*)  
ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Precedente denominazione della categoria

Note precedente categoria

Specializzazione  
Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

Precedente denominazione della specializzazione

Note 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. Riepilogo

\* Dato obbligatorio

Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (\*)  
ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione  
ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

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



# Ministero della Giustizia

Departamento 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

\* Dato obbligatorio

### Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (\*)

Scegli...

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

Scegli...

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 >**



# 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

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. Riepilogo

\* Dato obbligatorio

Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (\*)  
Scegli...

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione  
Scegli...

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 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"/>	ANTICHITA' E ARTE	ARCHEOLOGIA	
<input type="checkbox"/>	ANTICHITA' E ARTE	DISEGNI STAMPE E INCISIONI ANTICHE	

**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

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

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Denominazione precedente

Categoria  
ANTICHITA' E ARTE

Precedente denominazione della categoria  
arte

Note precedente categoria  
e mestieri

Specializzazione  
DISEGNI STAMPE E INCISIONI ANTICHE

Precedente denominazione della specializzazione  
belle

Note precedente specializzazione  
arti

CHIUDI

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

Scelta categorie/specializzazioni \* Data obbligatorio

Categoria (\*)  
Scegli...

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione  
Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

Elenco specializzazioni selezionate

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	AFRIKAANS (INT.)	
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	ALBANESE (TRAD.)	
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	AFGHANO (TRAD. INT.)	
<input type="checkbox"/>	AGRICOLTURA ZOOLOGIA ITTIOLOGIA	ANALISI DI O.G.M.	
<input type="checkbox"/>	AGRICOLTURA ZOOLOGIA ITTIOLOGIA	BESTIAME VIVO E MACELLATO	

ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE

< INDIETRO CONTINUA >

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



## 2.4.6 Requisiti

La sesta pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di dichiarare i requisiti.

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

\* Dato obbligatorio

### Requisiti

Cittadinanza Italiana (\*) (Selezionando NO indicare la nazionalità)

Scegli...

Indicare la cittadinanza

Condanne penali (\*)

Scegli...

(Selezionando SI indicare le condanne subite)

Indicare le condanne subite

Provvedimenti in misure di prevenzione (Casellario Giudiziale) (\*)

Scegli...

(Selezionando SI indicare i provvedimenti in misure di prevenzione)

Indicare i provvedimenti in misure di prevenzione

Sottoposto a procedimenti penali (\*)

Scegli...

(Selezionando SI indicare i procedimenti penali)

Indicare i procedimenti penali

Professione (\*) (Selezionando ALTRO indicare la professione)

Scegli...

Indicare la professione

Sanzioni disciplinari (\*)

Scegli...

Indicare le sanzioni disciplinari subite

(Selezionando SI indicare le sanzioni disciplinari subite)

In regola con gli obblighi di formazione, contributivi e previdenziali (\*)

Scegli...

Indicare gli obblighi con cui si è in regola

### Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal Ambito di dipendenza

GG/MM/AAAA

Pubblico dipendente con qualifica

Scegli...

< INDIETRO

CONTINUA >



# Ministero della Giustizia

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

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).

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal: 08/05/2006

Ambito di dipendenza: [ ]

Pubblico dipendente con qualifica: Scegli...

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".

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal: 08/05/2006

Ambito di dipendenza: Docenza universitaria temporanea

Pubblico dipendente con qualifica: Docente

Data inizio contratto a termine: 08/05/2006

Data fine contratto a termine: 28/11/2008

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.

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal: 12/11/2018

Ambito di dipendenza: Docenza universitaria temporanea

Pubblico dipendente con qualifica: Docente

Data inizio contratto a termine: GG/MM/AAAA

Data fine contratto a termine: GG/MM/AAAA

AGGIUNGI CONTRATTO

Contratti di docenza a termine

Elimina	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/>	12/11/2018	12/11/2022

ELIMINA CONTRATTI SELEZIONATI



Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal  Ambito di dipendenza

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. Tra gli allegati che è obbligatorio caricare, ve ne sono alcuni per i quali è possibile caricare un'autocertificazione ex art.46 D.P.R. 445/2000. Per tutti questi allegati è possibile caricare un'autocertificazione unica, oppure caricarli singolarmente, pertanto è necessario effettuare l'opportuna scelta.

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

Allegati obbligatori

Si allega autocertificazione unica valida per tutti i documenti per cui è prevista:

- Certificato di iscrizione ad associazione professionale
- Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale
- Estratto dell'atto di nascita
- Certificato generale del casellario giudiziario di data non anteriore a tre mesi dalla presentazione

Si allegano singolarmente tutti i documenti o le autocertificazioni, ove previste

Una volta selezionato se si desidera presentare un'autocertificazione unica per tutti gli allegati per cui è prevista tale possibilità o, alternativamente, se si desidera caricare singolarmente tutti gli allegati, appariranno gli opportuni box da cui è possibile scegliere il file da caricare.



Cliccando su “Scegli file” è possibile selezionare il file dal proprio computer per il successivo caricamento. Il caricamento avviene cliccando sul pulsante “Carica allegati”.

Allegati obbligatori

Si allega autocertificazione unica valida per tutti i documenti per cui è prevista:

- Certificato di iscrizione ad associazione professionale
- Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale
- Estratto dell'atto di nascita
- Certificato generale del casellario giudiziario di data non anteriore a tre mesi dalla presentazione

Si allegano singolarmente tutti i documenti o le autocertificazioni, ove previste

Autocertificazione unica valida per tutti i documenti per cui è prevista

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Titoli/documenti a dimostrazione della capacità tecnica (2)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Ulteriore documentazione rilevante (2)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Mostra allegati opzionali

Allegati opzionali

Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti (1) (2)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

(1) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000  
(2) È possibile caricare più file per questa tipologia di documento

[CARICA ALLEGATI](#)



## Allegati obbligatori

- Si allega autocertificazione unica valida per tutti i documenti per cui è prevista:
- Certificato di iscrizione ad associazione professionale
  - Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale
  - Estratto dell'atto di nascita
  - Certificato generale del casellario giudiziario di data non anteriore a tre mesi dalla presentazione
  - Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti (allegato opzionale)
- Si allegano singolarmente tutti i documenti o le autocertificazioni, ove previste

Certificato di iscrizione ad associazione professionale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE



Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE



Estratto dell'atto di nascita (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE



Certificato generale del casellario giudiziario di data non anteriore a tre mesi dalla presentazione (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE



Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Titoli/documenti a dimostrazione della capacità tecnica (2)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Ulteriore documentazione rilevante (2)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali

### Allegati opzionali

Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti (1) (2)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

(1) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000

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



CARICA ALLEGATI

## Elenco allegati caricati

Nessun allegato caricato

< INDIETRO

CONTINUA >



# Ministero della Giustizia

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

Segue schermata dopo il caricamento dei file nel sistema:

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Autocertificazione unica valida per tutti i documenti per cui è prevista	document.pdf	79 KB	
<input type="checkbox"/>	Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti	document.pdf	79 KB	
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità	document.pdf	79 KB	
<input type="checkbox"/>	Titoli/documenti a dimostrazione della capacità tecnica	document.pdf	79 KB	
<input type="checkbox"/>	Ulteriore documentazione rilevante	document.pdf	79 KB	

[ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI](#)

[< INDIETRO](#) [CONTINUA >](#)

Nel caso in cui il candidato volesse cancellare gli allegati caricati può farlo selezionando la casella in corrispondenza dell'allegato da eliminare e cliccando sul tasto "Elimina allegati selezionati".

Sarà possibile effettuare la scelta iniziale sul caricamento delle autocertificazioni (unica o singole per gli allegati previsti) solo se non ne è stata caricata alcuna, ovvero dopo averle eliminate tutte.

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 selezionare il file dal proprio computer per il caricamento.

Mostra allegati opzionali

Allegati opzionali

Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti (1) (2)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

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

(1) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000

[CARICA ALLEGATI](#)

Il caricamento avviene cliccando su "Carica allegati".

È possibile visualizzare l'allegato selezionato cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna "Scarica".



# Ministero della Giustizia

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

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download.pdf	6 KB	
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità	test.pdf	84 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.

## 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

### Nome

### Codice fiscale

### Data di nascita

01/01/1980

### Luogo di nascita

FIESOLE (FIRENZE)

### Domicilio professionale

### Email PEO

### Email PEC

email@pec.it

### Telefono

## Tribunale di competenza

### Tribunale di competenza

Tribunale Ordinario - Roma

### Dichiarazione iscrizione precedente

Già iscritto all'albo cartaceo del tribunale "Tribunale Ordinario - Roma"

## Categorie e specializzazioni

### Categoria

ORTOTTISTA ED ASSISTENTE IN OFTALMOLOGIA

### Specializzazione

PREVENZIONE, VALUTAZIONE E RIABILITAZIONE DELLE DISABILITA' VISIVE(POVISIONE)

## Requisiti

### Cittadinanza

Cittadinanza Italiana

### Condanne penali

No

### Provvedimenti in misure di prevenzione (Casellario Giudiziale)

No

### Sottoposto a procedimenti penali

No

### Professione

Medici Chirurghi

### Sanzioni disciplinari

No

### In regola con gli obblighi di formazione, contributivi e previdenziali

Si

### Dettaglio obblighi in regola

Obblighi formativi, contributivi e previdenziali

## Pubblico dipendente

### Pubblico dipendente dal

01/09/2010

### Ambito di dipendenza

Insegnamento

### Pubblico dipendente con qualifica

Docente

## Allegati

### Tipologia allegato

### Nome file

### Dimensione

### Scarica

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

doc1.pdf

180 KB



Copia del documento di identità

doc2.pdf

180 KB



(1) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000

< INDIETRO

COMPLETA DOMANDA >



# Ministero della Giustizia

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

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 6 di compilazione.

Nella parte finale della pagina comparirà un link da cui è possibile scaricare la domanda in PDF.  
Il pulsante “*Completa la domanda*” sarà sostituito dal pulsante “*Invia la domanda*” nel solo caso in cui si sia dichiarato di essere già iscritti al preesistente albo cartaceo, nello step 3 di compilazione.

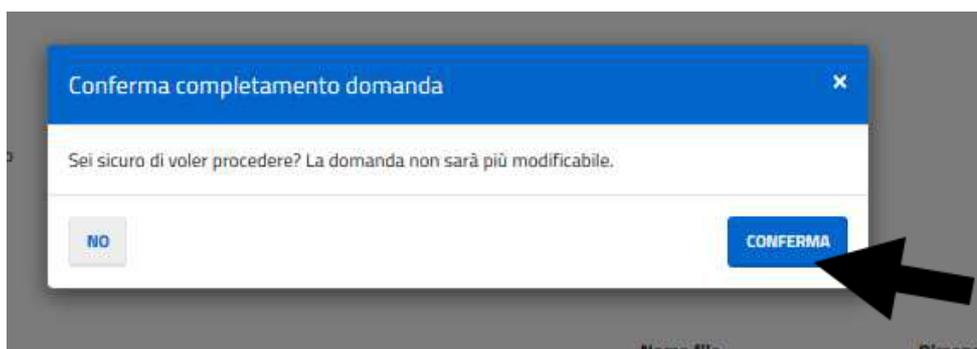
Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)	download.pdf	6 KB	
Copia del documento di identità	download.pdf	6 KB	

(1) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000

[Scarica domanda](#)

[< INDIETRO](#) [INVIA LA DOMANDA >](#)

Segue schermata con la richiesta di conferma:



Successivamente, l'utente che ha dichiarato di non essere iscritto all'albo cartaceo sarà portato alla schermata di pagamento del bollo (vedi [2.7 Pagamento del bollo](#)).



## 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

Albo/Elenco

Scegli...

COMPILA LA DOMANDA

TUTTE LE DOMANDE COMPILATE

Ricerca domande compilate

Albo/Elenco

Scegli...

Data creazione DA

GG/MM/AAAA

Data creazione A

GG/MM/AAAA

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.
 Modifica la domanda inviata	Permette di riprendere la compilazione di una domanda precedentemente inviata e di modificare esclusivamente gli step inerenti alle categorie/specializzazioni, ai requisiti e agli allegati.
 Pagamento telematico del bollo	Permette di attivare la procedura per il pagamento del bollo. <b>Attenzione, la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo.</b> (Vedi 2.7 Pagamento Bollo)
 Invia la domanda	Permette di attivare la procedura per l'invio della domanda. <b>Attenzione, la funzione è disponibile dopo il pagamento del bollo, se richiesto.</b>
 Cancella domanda	Permette di cancellare la domanda.
 Integrazione domanda per istruttoria	A seguito di una richiesta da parte degli operatori del tribunale durante l'istruttoria della domanda; permette ai candidati di integrare la documentazione della domanda. (Vedi 2.8 Integrazione domanda)
 Integrazione domanda per udienza	A seguito dello svolgimento dell'udienza della domanda che ha dato esito "Da integrare per udienza"; 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). <b>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.</b> (Vedi 2.9 Pagamento tassa governativa)



## 2.6 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA

Cliccando su “*Dettaglio domanda*”, disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande, l’utente viene re direzionato in una schermata contenente informazioni di dettaglio della domanda.

### Dettaglio domanda

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione	N. iscrizione	Data iscrizione
301d6774-bdde-4fe0-b83b-2df07d55ddec	Già iscritto ad albo/elenco cartaceo	458777	07/02/2023
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
XXXXXXXX	XXXXXXXX	01/01/1980	XXXXXXXXXXXX
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	07/02/2023 16:05	
Stato domanda			
Iscrizione avvenuta senza istruttoria			

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito	Azioni
PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	Accolta	

Visualizza maggiori informazioni

Il pannello “*Maggiori informazioni*” può essere aperto per consultare dati ancora più specifici quali la lista delle eventuali ricevute di pagamento di bollo e tassa governativa, degli allegati presentati, la lista di eventuali ricorsi, l’iter degli stati di lavorazione attraversati della domanda, se presenti, note di accompagnamento del respingimento e due link attraverso cui scaricare la domanda firmata e il curriculum vitae compilato tramite il [wizard](#).



Visualizza maggiori informazioni

[Scarica domanda](#)

[Scarica curriculum vitae](#)

## 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	<a href="#">Scarica</a>
Copia del documento di identità	download_firmato_PADES.pdf	29/11/2021 11:52	21 KB	<a href="#">Scarica</a>

## Udienze relative alla domanda

Udienza del 29/11/2021

## Ricorsi

Data presentazione	Esito	Data esito	Azioni
29/11/2021	Accolto parzialmente	29/11/2021	<a href="#">Visualizza</a>

## Iter della domanda

29/11/2021 11:52	Compilata
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

14/07/2021

Corte d'Appello

Corte d'Appello - Potenza

Motivazioni del ricorso

jjjlo

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

- REGISTRAZIONI MAGNETICHE
- TECNICA DI REGISTRAZIONE

## Informazioni legale rappresentante

## Esito del ricorso

Esito

Data esito

Motivazione esito



## 2.7 PAGAMENTO DEL BOLLO

Cliccando su “Pagamento telematico del bollo”, disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande, si attiva la seguente maschera:

### Pagamento telematico del bollo

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione		
<input type="text" value="4c66f2db-bf4e-4772-ac2e-bd9f60ac5868"/>	<input type="text" value="Si"/>		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="01/01/1981"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
<input type="text" value="Albo CTU"/>	<input type="text" value="Tribunale Ordinario - Roma"/>	<input type="text" value="23/01/2024 15:34"/>	
Stato domanda			
<input type="text" value="Firmata"/>			

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito
TECNICO ORTOPEDICO	ORTESILOGIA	

Visualizza maggiori informazioni

Per il pagamento del bollo si invita a consultare la guida disponibile a questo [link](#).

Come previsto dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 19.09.2014 di intesa con il Capo Dipartimento della Funzione Pubblica, all'art. 2.4, "In nessun caso è ammesso il rimborso della Marca da Bollo Digitale".

### Pagamento telematico del bollo

#### 1. Copia l'impronta (hash) della domanda

Impronta (hash) della domanda



Copia

#### 2. Effettua il pagamento telematico del bollo sul PST

#### 3. Scarica la Ricevuta Telematica in formato XML da PST

#### 4. Carica la Ricevuta Telematica cliccando sul pulsante sottostante

Ricevuta Telematica (\*)

SCEGLI FILE

Selezionare il file XML con prefisso "rt\_" scaricato dal PST

INDIETRO

CARICA LA RICEVUTA TELEMATICA



## *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 e porta l’utente alla pagina di invio della domanda.

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 domanda per istruttoria” o su “Integrazione domanda per udienza”, eventualmente disponibili nella colonna “Azioni” della lista delle domande, si attivano le seguenti maschere:

### Integrazione della domanda per istruttoria

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione		
1203ece4-4b2a-4de6-bc93-f070d11f42af	Si		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	01/01/1981	XXXXXXXXXXXX
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo Periti	Tribunale Ordinario - Roma	07/02/2023 16:19	
Stato domanda	Termine ultimo per integrazione		
In lavorazione - Da integrare	11/04/2027		

**🔍** Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito
TECNICO FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA E PERFUSIONE CARDIOVASCOLARE	PEDIATRICA	

Visualizza maggiori informazioni

---

**+** Integrazione della domanda per istruttoria

Integrazione da caricare (\*)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Il file da caricare deve essere di tipo PDF e con dimensione massima di 2 MB

[CARICA ALLEGATI](#)

Elenco allegati caricati

Nessun allegato caricato

[INDIETRO](#) [INVIA INTEGRAZIONE](#)



## Integrazione della domanda per udienza

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione		
939431f8-b024-4db0-86c3-d7c3dff12051	Si		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	00/00/0000	XXXXXXXXXX000000X
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	02/02/2022 11:46	
Stato domanda	Termine ultimo per integrazione		
Da integrare per udienza	16/02/2022		

🔍 Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito
EDILIZIA	FOGNATURE ED ACQUEDOTTI	Non accolta

Visualizza maggiori informazioni

➕ Integrazione della domanda per udienza

Integrazione da caricare (\*)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

[CARICA ALLEGATI](#)

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Integrazione udienza	download.pdf	6 KB	

[ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI](#)

[INDIETRO](#) [INVIA INTEGRAZIONE](#)

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.



## 2.9 PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA

Cliccando su “Pagamento tassa governativa”, disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande, si attiva la seguente maschera:

### Pagamento tassa governativa

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione		
3a4aae9f-2212-48e4-b35f-79abd6c9bcff	SI		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
ROSSI	MARIO	14/06/2007	R55MRA73E63Y206K
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	29/11/2021 11:36	
Stato domanda	Termine ultimo per pagamento tassa		
Accolta parzialmente	11/07/2022		

**Categorie e specializzazioni**

Categoria	Specializzazione	Esito
AMBIENTE E TERRITORIO	GEOLOGIA	Non accolta
AMBIENTE E TERRITORIO	ECOLOGIA	Accolta
AMBIENTE E TERRITORIO	DIFESA DEL SUOLO	Non accolta

Visualizza maggiori informazioni

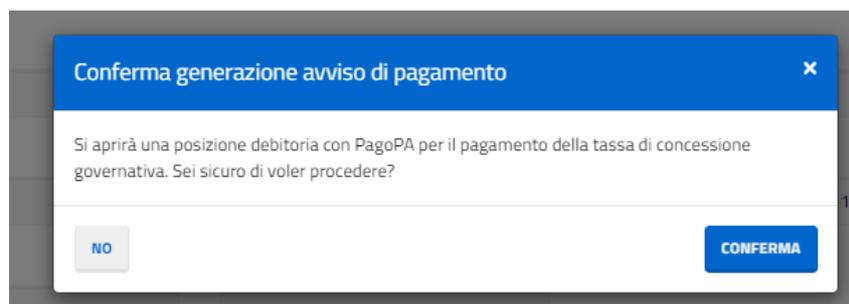
**Il pagamento dovrà essere eseguito "fuori linea" dopo aver generato e scaricato l'avviso, utilizzando gli sportelli fisici, le applicazioni di home banking, l'app IO o l'applicazione web di check out (<http://checkout.pagoipa.it>) resa disponibile sul sito PagoPA (inquadrando il QR\_code presente sull'avviso o inserendo manualmente IUUV e CF di Giustizia).**

**Pagamento tassa governativa**

1. Genera avviso con PagoPA e scarica il PDF **GENERA AVVISO**
2. Effettua il pagamento presso PSP
3. Clicca il pulsante per verificare lo stato del pagamento **VERIFICA STATO PAGAMENTO**

**INDIETRO**

Cliccando su “Genera avviso” e confermando il messaggio che comparirà in pop-up, viene aperta una posizione debitoria con PagoPA e viene, quindi, generato e scaricato l’avviso di pagamento in pdf per l’utente, da esibire presso un Prestatore di Servizio di Pagamento (PSP) a sua scelta.



Sparirà quindi il pulsante “Genera avviso” e comparirà il pulsante “Scarica avviso generato”, cliccando sul quale l’utente può scaricare l’avviso di pagamento precedentemente generato ogni volta che ne ha necessità.

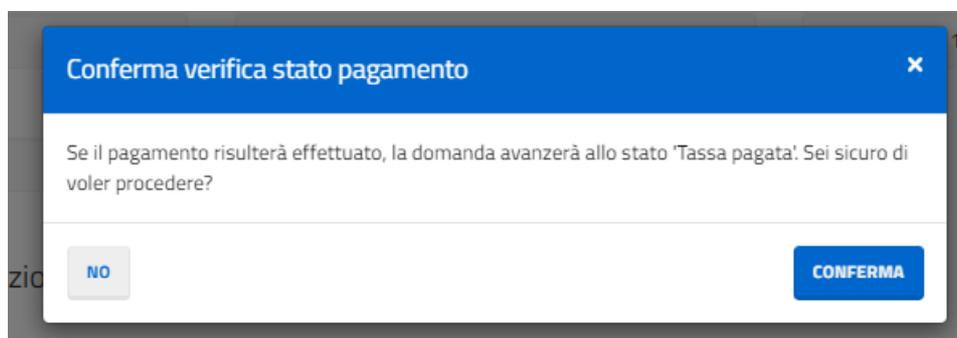


Pagamento tassa governativa

1. Genera avviso con PagoPA e scarica il PDF [SCARICA AVVISO GENERATO](#)
2. Effettua il pagamento presso PSP
3. Clicca il pulsante per verificare lo stato del pagamento [VERIFICA STATO PAGAMENTO](#)

[INDIETRO](#)

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 verrà effettuato il download della ricevuta di pagamento in formato PDF, che sarà visibile e scaricabile dalla pagina di dettaglio della domanda, all’interno della sezione “Visualizza maggiori informazioni”. L’utente sarà riportato quindi nella dashboard contenente l’elenco delle domande, altrimenti lo stato della domanda non subirà modifiche.

## Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

✔ Operazione eseguita

Il pagamento della tassa di concessione governativa risulta effettuato. Lo stato della domanda è stato aggiornato

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.



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto LORENZO CCC  
previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

Compilazione domande **Iscrizioni** Comunicazioni Impostazioni Supporto Esci

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 Periti	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.

\* Dato obbligatorio

Richiesta sospensione iscrizione

Sospensione dal (\*)

Sospensione al (\*)

Categorie e specializzazioni per cui si richiede la sospensione

- APPALTI PUBBLICI E PRIVATI
- APPALTI PUBBLICI E PRIVATI
- COSTRUZIONI CIVILI
- EDILIZIA PRIVATA
- URBANISTICA
- PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Note



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.

\* Dato obbligatorio

Richiesta cancellazione iscrizione

Motivo Cancellazione (\*)

Scegli...

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

Tutte le categorie e specializzazioni

ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE

ASSICURAZIONI DANNI

Note

[INDIETRO](#) [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”).

Cliccando su si visualizza la pagina da cui è possibile caricare dei documenti da allegare all'iscrizione dell'utente.

Visualizza maggiori informazioni

\* Dato obbligatorio

Caricamento allegati iscrizione

Documento da allegare (\*)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Descrizione (\*)

[CARICA DOCUMENTO](#)

Si potrà caricare un file PDF cliccando sul pulsante “Scegli file”, quindi selezionando un file dal computer. È inoltre necessario inserire una descrizione del documento che si desidera allegare.



# Ministero della Giustizia

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

Una volta cliccato sul pulsante “Carica documento” il file viene acquisito dal sistema. In basso comparirà l’elenco dei documenti caricati, che potranno essere eliminati selezionando i corrispondenti check box e poi cliccando su “Elimina documenti selezionati”:

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top right, it says “\* Dato obbligatorio”. Below this is a section titled “Caricamento allegati iscrizione”. It contains a form with the following fields:

- “Documento da allegare (\*)” with a text input showing “Nessun file selezionato” and a “SCEGLI FILE” button.
- “Descrizione (\*)” with a text input area.
- A “CARICA DOCUMENTO” button at the bottom right.

Below the upload section is a table titled “Elenco documenti allegati”:

Elimina	Nome file	Descrizione	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	document.pdf	Polizza assicurativa	79 KB	

At the bottom right of the table is a “ELIMINA DOCUMENTI SELEZIONATI” button. At the bottom left of the entire interface is a “< INDIETRO” button, and at the bottom right is a “CONFERMA DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ISCRIZIONE” button.

Cliccando sul pulsante “Conferma documenti allegati all’iscrizione” comparirà un pop-up di richiesta di conferma.

The screenshot shows a confirmation pop-up window with a blue header and a close button (X). The text inside reads: “Conferma aggiunta documenti allegati all'iscrizione”. Below this, it asks: “Si è sicuri di voler associare i documenti caricati all'iscrizione? Una volta confermato, non sarà possibile eliminare tali documenti”. At the bottom, there are two buttons: “NO” and “CONFERMA”.

Dopo aver cliccato su “Conferma” i documenti caricati saranno acquisiti definitivamente dal sistema, non potranno essere modificati né eliminati, e saranno visionabili e disponibili per il download nella schermata di dettaglio dell’iscrizione (vedi 2.11 “Visualizza dettaglio iscrizione”).

Nel caso sia stata inviata una richiesta di integrazione dell’iscrizione da parte degli uffici del tribunale, l’icona sarà e l’intestazione della pagina a cui si accederà cliccandovi sarà come mostrato in figura, per il resto l’interfaccia e le funzionalità sono uguali a quelle illustrate precedentemente.

## Caricamento allegati iscrizione per richiesta integrazione

The screenshot shows a form for integration requests. At the top, there is a yellow warning banner that says: “Per l'iscrizione è stata effettuata una richiesta d'integrazione”. Below this is a section titled “Estremi Iscrizione” with a checkbox. The form contains the following fields:

- “Nominativo” with a text input showing “NOME UTENTE COGNOME UTENTE”.
- “Codice fiscale” with a text input showing “LBRRRG80A01D575W”.
- “Data di nascita” with a text input showing “01/01/1981”.



## 2.11 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE

La schermata mostra gli estremi dell'iscrizione selezionata.

Cliccando su “*Visualizza maggiori informazioni*” è possibile aprire una sezione contenente i dettagli su eventuali documenti allegati, sospensioni, cancellazioni, udienze disciplinari, richieste di sospensione, richieste di cancellazione e ricorsi riferiti all'iscrizione selezionata.



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto  
previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla 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	
PORTI NAVI E NAVIGAZIONE		COSTRUZIONI NAVALI	

Visualizza maggiori informazioni

[INDIETRO](#)

Se all'iscrizione sono stati allegati dei documenti da parte dell'utente, questi saranno consultabili e scaricabili espandendo l'apposita sezione:



Visualizza maggiori informazioni

Documenti allegati all'iscrizione

Nome file	Descrizione	Data upload	Dimensione	Scarica
document.pdf	Documentazione assicurativa	14/02/2024 09:24	79 KB	
document.pdf	Polizza assicurativa	14/02/2024 09:41	79 KB	

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.

Ricorsi

Data presentazione	Esito	Data esito	Azioni
01/02/2021			
01/05/2020	Accolto	01/05/2021	

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



# Ministero della Giustizia

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

**Ricorso**

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 legale rappresentante**

**Esito del ricorso**

Esito:  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 DANNI

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale di sospensione	domandafirmata.pdf	04/10/2020 09:59	60 KB	<a href="#">↓</a>



# Ministero della Giustizia

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

## ☰ 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	OWASP_Top_10-2017_(en)_signed.pdf	16/07/2021 15:58	1 MB	



## Udienze disciplinari

Udienza disciplinare del 10/12/2020

**Data udienza** 10/12/2020

**Esito udienza** Cancellazione

**Categorie e specializzazioni oggetto dell'udienza**

- ASSICURAZIONI
  - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
  - ASSICURAZIONI DANNI

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale di sospensione	domandafirmata.pdf	04/10/2020 09:59	60 KB	<a href="#">↓</a>

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** 14/10/2023      **Sospensione al** 20/10/2023      **Motivo sospensione** Motivi personali

Categorie e specializzazioni per cui è stata richiesta la sospensione

- AERONAUTICA
  - APPARECCHIATURE DI BORDO
  - COSTRUZIONI AEROPORTUALI
- ARMI ESPLOSIVI E BALISTICA
  - BALISTICA

Note

RICHIESTA SOSPENSIONE PER SOPRAGGIUNTI IMPEGNI PROFESSIONALI

Visualizza maggiori informazioni

## Richiesta cancellazione iscrizione

Motivo Cancellazione

Motivi personali

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

- ASSICURAZIONI
  - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
  - ASSICURAZIONI DANNI

Note

NOTE RICHIESTA CANCELLAZIONE ISCRIZIONE

[INDIETRO](#)



## 2.12 MENU COMUNICAZIONI

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



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto  
previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

Compilazione domande | Iscrizioni | **Comunicazioni** | Impostazioni | Supporto | Esci

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



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto  
previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

Compilazione domande | Iscrizioni | **Comunicazioni** | Impostazioni | Supporto | Esci

### Elenco Comunicazioni

[11/07/2022 16:34] Assegnazione data udienza	▼
[26/07/2022 16:14] Assegnazione data udienza	▼

Cliccando sulla comunicazione è possibile visualizzare il dettaglio.



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto  
previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

Compilazione domande | Iscrizioni | **Comunicazioni** | Impostazioni | Supporto | Esci

### Elenco Comunicazioni

[11/07/2022 16:34] Assegnazione data udienza

Gentile candidato/a,

le comunichiamo che la domanda volta ad ottenere l'iscrizione all'albo/elenco "Albo CTU" nelle seguenti categorie/specializzazioni

- AMBIENTE E TERRITORIO - DINAMICA COSTIERA

verrà esaminata in data 12/07/2022.

Cordiali saluti.  
Tribunale Ordinario - Roma



## 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:

**Modifica dati anagrafici**

Dati anagrafici

\* Dato obbligatorio

Nome (\*)

Cognome (\*)

Codice fiscale

Data di nascita (\*)

Sesso (\*)

Nazione di nascita (\*)

Provincia di nascita (\*)

Comune di nascita (\*)

Il richiedente nato all'estero deve selezionare "EE"

Residenza

Nazione di residenza (\*)

Provincia di residenza (\*)

Comune residenza (\*)

Il richiedente residente all'estero deve selezionare "EE"



# Ministero della Giustizia

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

Comune estero di residenza (\*)

Indirizzo di residenza (\*)

Domicilio professionale

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

Indirizzo domicilio professionale (\*)

Recapiti

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

Recapito telefonico (\*)

[SALVA >](#)

Contatti

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



## Conferma variazione dati anagrafici

### Dati anagrafici

Nome

XXXXX

Cognome

XXXXXXX

Codice fiscale

XXXXXXXXXX000000X

Data di nascita

01/01/1980

Sesso

Maschile

Nazione di nascita

ITALIA

Provincia di nascita

ROMA

Comune di nascita

ROMA

### Residenza

Nazione di residenza

ITALIA

Provincia di residenza

ROMA

Comune residenza

Roma

Comune estero di residenza

Indirizzo di residenza

XXXXXXXXXXXX 19

CAP di residenza

00100

### Domicilio professionale

Provincia domicilio professionale

ROMA

Comune domicilio professionale

Roma

Indirizzo domicilio professionale

XXXXXXXXXXXX 19

CAP domicilio professionale

00100

### Recapiti

Posta elettronica certificata - PEC

xxxxxxxx.xxxx@xxxx.xx

Posta elettronica ordinaria - PEO

xxxxxxxx.xxxx@xxxx.xx

Recapito telefonico

0000000000

< INDIETRO

CONFERMA MODIFICHE >

Successivamente la modifica dei dati viene presentata una pagina di verifica. Quanto inserito sarà salvato dopo il click sul pulsante “Conferma Modifica”.



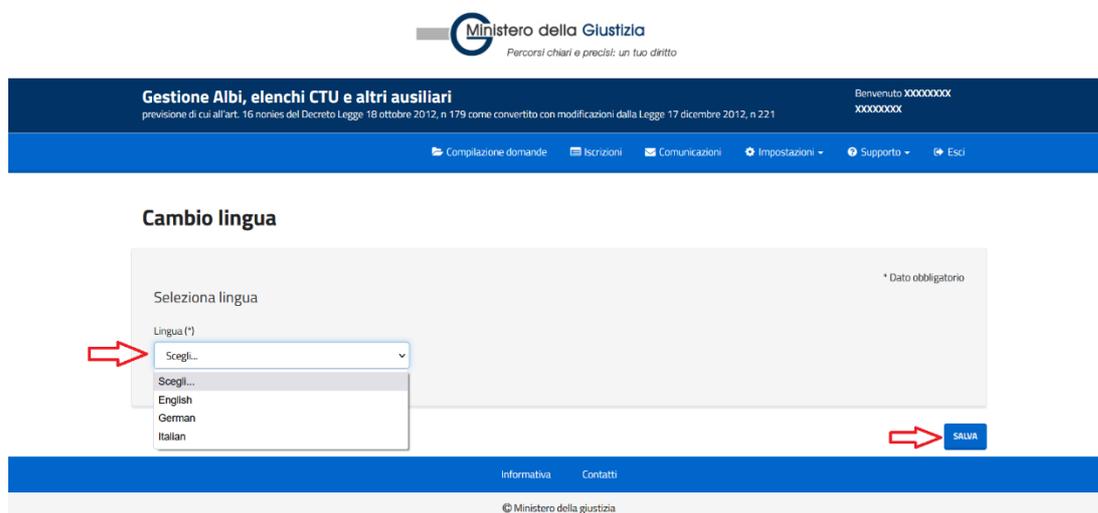
## 2.13.2 Cambio lingua

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 e Ordini/Associazioni 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, obbligatoriamente, gli Ordini e/o le Associazioni professionali a cui si appartiene, cliccando su “*Aggiungi Ordine/Associazione professionale*”. Si potrà inoltre selezionare la relativa casella che indica di non possedere alcun titolo di studio.

### Gestione curriculum vitae

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

Titoli di studio conseguiti

Nessun titolo di studio

Ordini/Associazioni professionali

▲ L'inserimento di almeno un Ordine/Associazione professionale è obbligatorio

### 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

\* Dato obbligatorio

Tipologia titolo di studio (\*)  Materia

Titolo di studio

Nome corso laurea  Scuola/università (\*)

Mese  Anno (\*)  Votazione  Lode

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI SALVA

### 2.13.3.1.2 Aggiungi Ordine/associazione professionale

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

- Iscritto presso (\*): da selezionare obbligatoriamente da un elenco che contiene i valori “ORDINE PROFESSIONALE” e “ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE”;
- Ordine/Associazione professionale (\*): da selezionare obbligatoriamente da un elenco che contiene i valori degli ordini professionali o delle associazioni professionali, a seconda della scelta precedentemente effettuata;
- Luogo di iscrizione (\*): campo di testo libero;
- Data iscrizione (\*): data dell’iscrizione all’ordine professionale;
- Numero iscrizione: campo di testo indicante il numero o il codice di iscrizione all’ordine

Aggiungi Ordine/Associazione professionale

\* Dato obbligatorio

Iscritto presso (\*)

Ordine/Associazione professionale (\*)

Luogo iscrizione (\*)

Data iscrizione (\*)  Numero iscrizione

CHIUDI SALVA



### 2.13.3.1.3 Riepilogo

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

Titoli di studio conseguiti

Tipologia titolo di studio	Scuola/università	Conseguito	Titolo di studio	Azioni
Laurea V.O./Laurea Magistrale	la Sapienza	1980	LO2 Lauree in Biotecnologie	

[AGGIUNGI TITOLO](#)

Ordini/Associazioni professionali

Ordine/Associazione professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione	Azioni
A&C AMMINISTRATORI E CONDOMINI ASSOCIAZIONE	30/01/2024	Roma	123h6	

[AGGIUNGI ORDINE/ASSOCIAZIONE 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

\* Dato obbligatorio

Tipologia titolo di studio (\*)  
Laurea Triennale

Materia  
filosofia

Titolo di studio  
L05 Lauree in Filosofia

Nome corso laurea  
lettere e filosofia

Scuola/università (\*)  
Sapienza - Università di Roma

Mese  
Luglio

Anno (\*)  
2001

Votazione  
110

Lode

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI

#### 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

\* Dato obbligatorio

Tipologia titolo di studio (\*)  
Laurea V.O./Laurea Magistrale

Materia  
Geologia

Titolo di studio  
LM74 Lauree Magistrali in Scienze e Tecnologie Geologiche

Nome corso laurea  
Scienze Geologiche

Scuola/università (\*)  
Università degli Studi di Bologna

Mese  
maggio

Anno (\*)  
1991

Votazione  
101

Lode

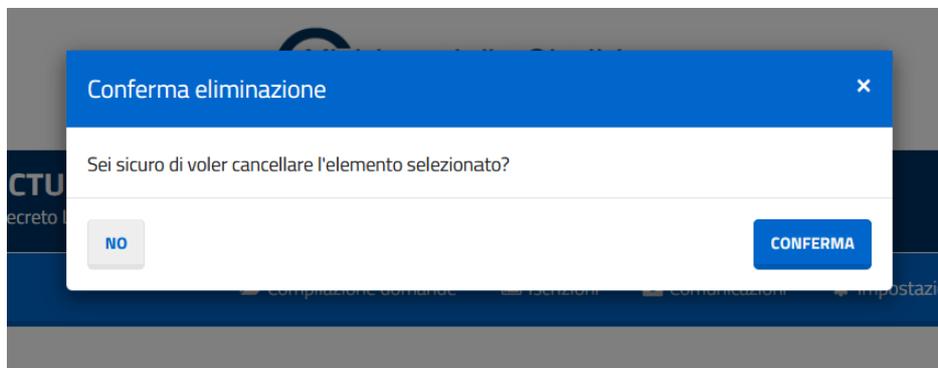
Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI SALVA



### 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/associazione professionale

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

Modifica Ordine/Associazione professionale

\* Dato obbligatorio

Iscritto presso (\*)  
ORDINE PROFESSIONALE

Ordine/Associazione professionale (\*)  
ORDINE FARMACISTI

Luogo iscrizione (\*)  
Roma

Data iscrizione (\*)  
01/02/2016

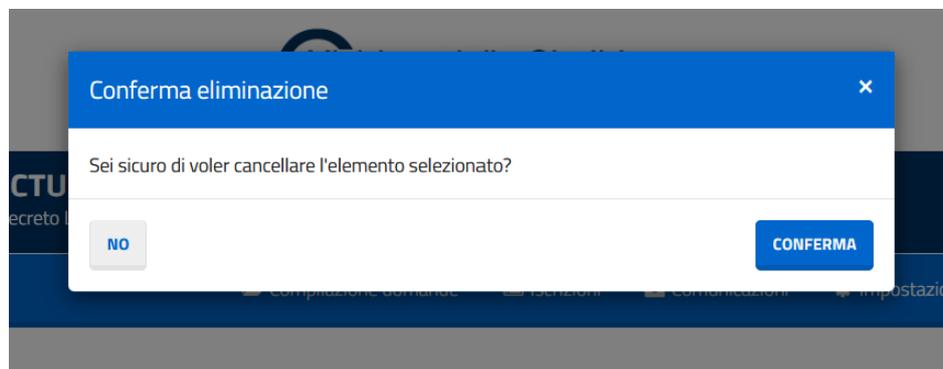
Numero iscrizione  
145366

CHIUDI SALVA



### 2.13.3.1.8 Eliminazione Ordine/associazione professionale

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



### 2.13.3.2 Corsi di 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 e Ordini/Associazioni professionali](#) >
- [2. Corsi di formazione](#) >
- [3. Certificazioni](#) >
- [4. Competenze](#) >
- [5. Esperienze lavorative](#) >
- [6. Brevetti e pubblicazioni](#) >
- [7. Altre informazioni](#)

Corsi di formazione

Nessun corso di formazione

#### 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 un menu a tendina
- 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

\* Dato obbligatorio

Nome (\*)

Argomento

Anno (\*) Durata in giorni

Scegli... ▼

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI SALVA

### 2.13.3.2.2 Riepilogo

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

### 2.13.3.2.3 Dettaglio corso

Corsi di formazione

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

AGGIUNGI CORSO

< INDIETRO CONTINUA >

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 (\*) \* Dato obbligatorio

Mongo DB

Argomento

fondamenti di Mongo DB

Anno (\*) Durata in giorni

2021 4

Note (numero di caratteri massimo: 500)

primi fondamenti

CHIUDI

#### 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.

Modifica corso di formazione

Nome (\*) \* Dato obbligatorio

Mongo DB

Argomento

fondamenti di Mongo DB

Anno (\*) Durata in giorni

2021 4

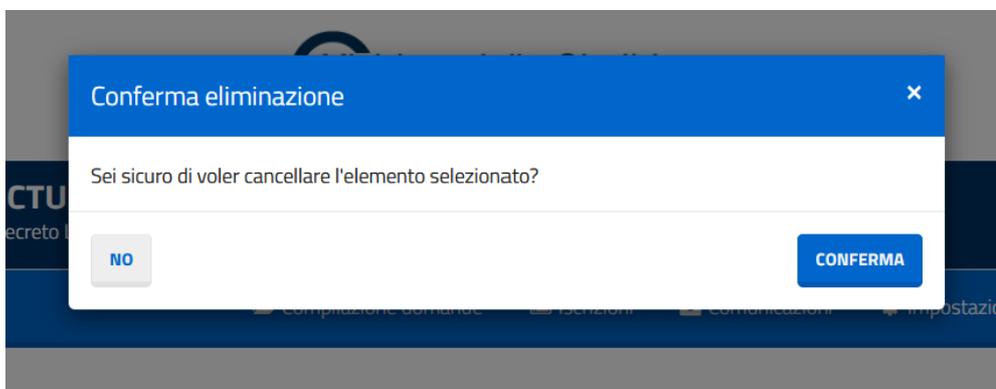
Note (numero di caratteri massimo: 500)

primi fondamenti

CHIUDI SALVA

#### 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



Aggiungi certificazione

\* Dati obbligatori

Nome (\*)

Ente (\*)

Data rilascio (\*)      Data scadenza

GG/MM/AAAA      GG/MM/AAAA

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI      SALVA

### 2.13.3.3.2 Riepilogo

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

Certificazioni

Nome	Ente	Data rilascio	Data scadenza	Azioni
MongoDB	Mongo DB corp	25/01/2022	10/06/2025	  

AGGIUNGI CERTIFICAZIONE

< INDIETRO      CONTINUA >

### 2.13.3.3.3 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.



Dettaglio certificazione

\* Dato obbligatorio

Nome (\*)  
MongoDB

Ente (\*)  
Mongo DB corp

Data rilascio (\*)      Data scadenza  
25/01/2022      10/06/2025

Note (numero di caratteri massimo: 500)  
conseguita presso la sede centrale

CHIUDI

#### 2.13.3.3.4 Modifica certificazione

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

Modifica certificazione

\* Dato obbligatorio

Nome (\*)  
MongoDB

Ente (\*)  
Mongo DB corp

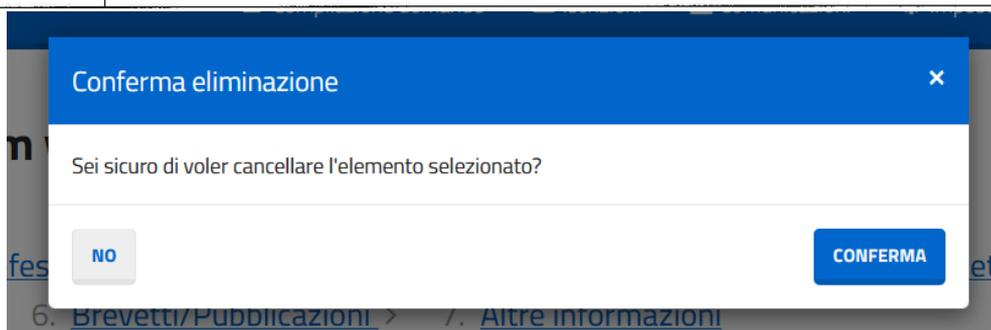
Data rilascio (\*)      Data scadenza  
25/01/2022      10/06/2025

Note (numero di caratteri massimo: 500)  
conseguita presso la sede centrale

CHIUDI      SALVA

#### 2.13.3.3.5 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.

#### 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 competenza digitale

Sistemi operativi

Windows Scegli...

Mac Scegli...

Linux Scegli...

Altro

Programmi comuni

Pacchetto Office Scegli...

Outlook Scegli...

Altro

Web Browser

Chrome Scegli...

IE Explorer/Edge Scegli...

Safari Scegli...

Opera Scegli...

Mozilla Scegli...

Altro

Software professionali specifici, applicativi e programmi di grafica

SAP Scegli...

CAD Scegli...

Suite Adobe Scegli...

Altro

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni Scegli...

Comunicazione Scegli...

Creazione di contenuti Scegli...

Sicurezza Scegli...

Risoluzione di problemi Scegli...

CHIUDI 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.



Aggiungi lingua

Lingua (\*) \* Dato obbligatorio

Scegli...

Madrelingua

Competenza lingua scritta (\*) Competenza lingua parlata (\*)

Scegli... Scegli...

CHIUDI SALVA

#### 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.

Aggiungi altra competenza

Descrizione

Scegli...

Altro (numero di caratteri massimo: 200)

CHIUDI SALVA

#### 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.



Competenze digitali

Ambito	Competenza	Livello	Azioni
Sistemi operativi	Windows	Base	 
Sistemi operativi	Arduino		 
Programmi comuni	Pacchetto Office	Base	   

[AGGIUNGI COMPETENZA](#)

Competenze linguistiche

Lingua	Competenza lingua scritta	Competenza lingua parlata	Madrelingua	Azioni
Greco	C2	C2	<input checked="" type="checkbox"/>	   

[AGGIUNGI COMPETENZA](#)

Altre competenze

Descrizione	Azioni
Tipi di oli per trapano	 

[AGGIUNGI COMPETENZA](#)

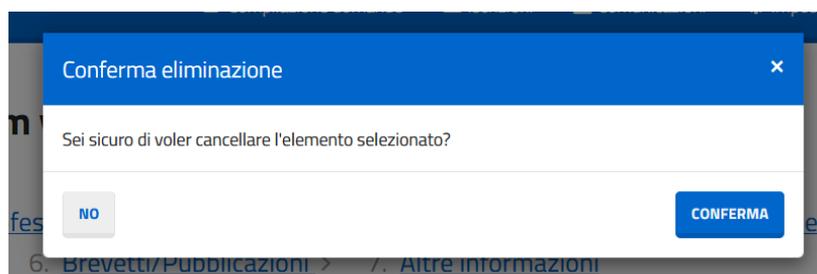
[← INDIETRO](#) [CONTINUA >](#)

### 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.



Modifica lingua

Lingua (\*) \* Dato obbligatorio

Greco Madrelingua

Competenza lingua scritta (\*) Competenza lingua parlata (\*)

C2 C2

CHIUDI SALVA

### 2.13.3.4.8 Elimina competenza linguistica

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

Conferma eliminazione

Sei sicuro di voler cancellare l'elemento selezionato?

NO CONFERMA

### 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.

Conferma eliminazione

Sei sicuro di voler cancellare l'elemento selezionato?

NO CONFERMA

### 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.



Esperienze lavorative

Nessuna esperienza lavorativa

### 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

Aggiungi esperienza

Qualifica (\*) \* Dato obbligatorio

Nome azienda/ente (\*)

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo: 2000)

Settore/Categoria

Scegli...

Mese inizio (\*) Anno inizio (\*) Mese fine Anno fine

Scegli... Scegli... Scegli... Scegli...

Attualmente ricopro questo ruolo

### 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.



Esperienze lavorative

Qualifica	Nome azienda/ente	Data inizio	Data fine	Settore/Categoria	Azioni
direttore	FCA	11/1974		Motori	  

[AGGIUNGI ESPERIENZA](#)

[< INDIETRO](#) [CONTINUA >](#)

### 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.

Dettaglio esperienza

\* Dato obbligatorio

Qualifica (\*) direttore  
Nome azienda/ente (\*) FCA

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo: 2000)  
direttore vendite

Settore/Categoria  
Motori

Mese inizio (\*) Novembre Anno inizio (\*) 1974 Mese fine Anno fine

Attualmente ricopro questo ruolo

[CHIUDI](#)

### 2.13.3.5.4 Modifica esperienza lavorativa

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

Modifica esperienza

\* Dato obbligatorio

Qualifica (\*) direttore  
Nome azienda/ente (\*) FCA

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo: 2000)  
direttore vendite

Settore/Categoria  
Motori

Mese inizio (\*) Novembre Anno inizio (\*) 1974 Mese fine Scegli... Anno fine Scegli...

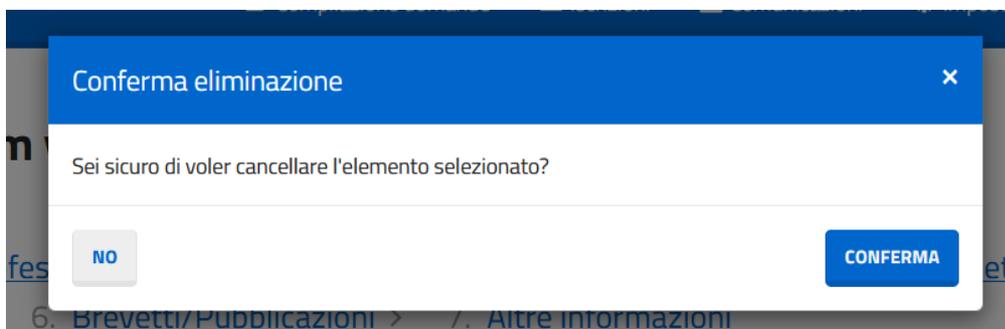
Attualmente ricopro questo ruolo

[CHIUDI](#) [SALVA](#)



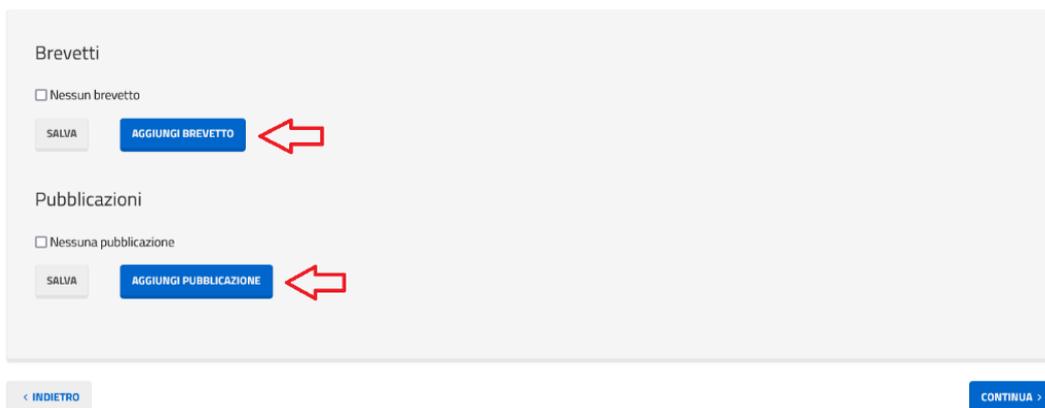
### 2.13.3.5 Elimina esperienza lavorativa

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione dell'esperienza lavorativa selezionata.



### 2.13.3.6 Brevetti e pubblicazioni

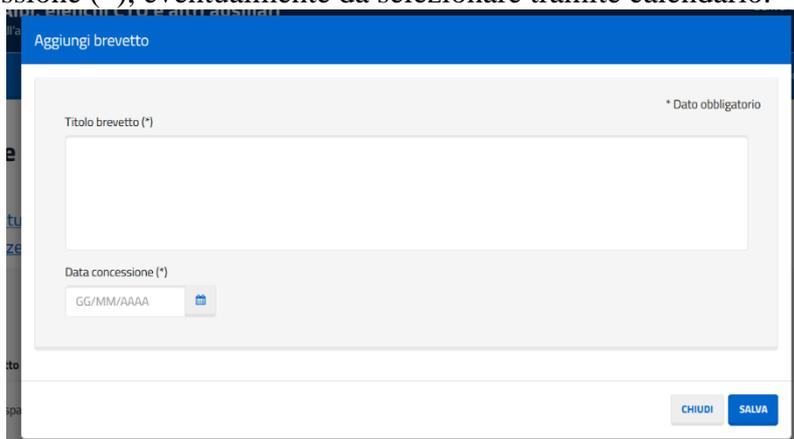
Lo step consentirà di visualizzare le liste dei brevetti e delle pubblicazioni (inizialmente vuote) o di inserirne di nuovi dopo aver cliccato sul pulsante "Aggiungi brevetto" e "Aggiungi pubblicazione". In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcun brevetto e di non aver effettuato nessuna pubblicazione.



#### 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.

#### 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](#)

Brevetti		
Titolo brevetto	Data concessione	Azioni
isotoluene espanso	24/01/2019	     
<a href="#">AGGIUNGI BREVETTO</a>		

Pubblicazioni		
Titolo pubblicazione	Anno pubblicazione	Azioni
I rioni di Roma	1984	     
<a href="#">AGGIUNGI PUBBLICAZIONE</a>		

< INDIETRO CONTINUA >



#### 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.

Titolo brevetto (\*) \* Dato obbligatorio  
isotoluene espanso

Data concessione (\*)  
25/01/2019

CHIUDI

#### 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.

Titolo pubblicazione (\*) \* Dato obbligatorio  
I rioni di Roma

Anno pubblicazione (\*)  
1984

CHIUDI

#### 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.

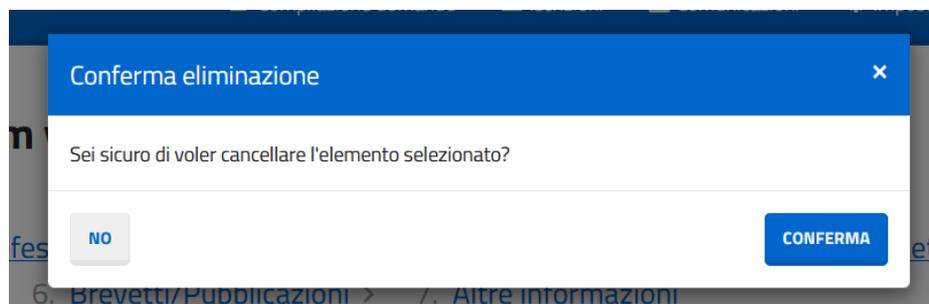
### 2.13.3.6.8 Elimina brevetto

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.

Patenti

Tipo di patente

A  A1  A2  B  C  D  E

Permesso di lavoro

In possesso del permesso di lavoro

Tipo permesso

Scegli...

< INDIETRO

SALVA

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.



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto MARIA ROSSI  
Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, conv. in l. 000/2015

Compilazione domande | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Esci

**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari**

Domande frequenti  
Manuale utente

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



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto MARIA ROSSI  
Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, conv. in l. 000/2015

Compilazione domande | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Esci

**Domande frequenti**

1. Come si allegano i documenti?
2. Come si invia la domanda?

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** Benvenuto MARIA ROSSI  
Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, conv. in l. 000/2015

Compilazione domande | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Esci

**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari**

Domande frequenti  
Manuale utente



## 2.17 FORM CONTATTI

Il form “*Contatti*” consente di inviare una richiesta di assistenza all’amministrazione. L’accesso al form può avvenire dalla pagina di login, quando ancora non si è effettuato l’accesso al sistema, selezionando il link “*Contatti*”, oppure una volta autenticati cliccando sempre nell’apposito link.



Informativa Contatti

© Ministero della giustizia

Una volta compilato il form, cliccare su “*Invia*” per inoltrare la richiesta.



### Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, conv. in l. 000/2015

### Richiesta di assistenza

\* Dato obbligatorio

Dati personali

Cognome (\*) Nome (\*) Posta elettronica ordinaria - PEO (\*)

Argomento

Oggetto (\*)

Testo (max 4000 caratteri) (\*)

Digita i caratteri che vedi nell'immagine (\*)

INDIETRO **INVIA >**

Contatti

© Ministero della giustizia