



# TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

Ufficio dell'Albo dei Consulenti Tecnici e dell'Albo dei Periti

Torino, 30/01/2024

OGGETTO: “Portale albo CTU, periti ed elenco nazionale” – Apertura del sistema – Primo popolamento.

Agli Ordini Professionali di appartenenza degli iscritti all'albo dei CTU e all'albo dei Periti

Facendo seguito alla nostra nota del 20/12/2023 con la quale si informava dell'apertura del sistema “Portale albo Ctu, periti ed elenco nazionale”, si ricorda a tutti gli iscritti all'albo dei CTU e all'albo dei Periti che per poter mantenere la propria iscrizione è necessario procedere alla compilazione della domanda, in qualità di iscritti all'albo cartaceo, collegandosi al seguente link:

<https://alboctuelenchi.giustizia.it/gestione-albi/home>

Si rammenta che il termine per la presentazione della domanda sul portale da parte dei professionisti già iscritti all'albo ctu e all'albo dei periti è fino al 04/03/2024, pena esclusione.

Si allega il manuale utente candidato.

Si invita a dare la massima diffusione della presente comunicazione ai propri iscritti.

Per il Presidente del Tribunale  
il Direttore dr. Guido Dell'Agnola



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



# Ministero della Giustizia

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

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



# Ministero della Giustizia

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

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



## Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	4/012/2023	Prima versione

### 1. PREMESSA

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

#### 1.1 PREREQUISITI

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

### 2. ALBI ED ELENCHI – CANDIDATO

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

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

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



# 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

## 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:

The screenshot shows the login page of the Ministry of Justice portal. At the top, there is a header with the Ministry of Justice logo and the slogan "Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto". Below this is a navigation bar with the title "Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari" and a reference to the legal basis. The main content area contains a welcome message and a list of five possible actions: 1. presentare la domanda di iscrizione come nuovo iscritto, 2. procedere al pagamento di bolli, diritti o altre somme a qualsiasi titolo, 3. presentarsi la domanda di iscrizione, one ha se già iscritti, senza alcun pagamento purchè 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. Below the list is a button labeled "Premi qui per accedere con la tua identità digitale" and an "ACCEDI" button. At the bottom, there are three panels, each with a different login option: 1. SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), 2. CIE (Carta di Identità Elettronica), and 3. CNS (Carta Nazionale dei Servizi). Each panel includes a brief description of the system and a corresponding "ENTRA CON SPID", "Entra con CIE", or "Accedi con CNS" button.

- 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.



## *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*

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

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

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

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

Segue schermata disponibile dopo il login:





## Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

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

## Registrazione

\* Dati obbligatori

**Dati anagrafici**

Nome (\*) Cognome (\*)

Codice fiscale (\*) Data di nascita (\*) Sesso (\*)  
GG/MM/AAAA Scegli...

Nazione di nascita (\*) Provincia di nascita (\*) Comune di nascita (\*)  
ITALIA Scegli...  
Il richiedente nato all'estero deve selezionare "EE".

**Residenza**

Nazione di residenza (\*) Provincia di residenza (\*) Comune di residenza (\*)  
ITALIA Scegli... Scegli... Scegli...  
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 (\*)  
Scegli... Scegli...

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

**Recapiti**

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

Recapito telefonico (\*)

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

Al sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati personali forniti nell'ambito della presente procedura sono raccolti e trattati dal Ministero della giustizia per lo svolgimento della procedura medesima e delle attività correlate e conseguenti. Nel rispetto delle disposizioni previste dal citato decreto legislativo, il trattamento dei dati personali acquisiti sarà improntato a principi di correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza. Tale trattamento avverrà tramite il supporto di strumenti cartacei, informatici o telematici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, nel rispetto delle regole di sicurezza previste dal decreto legislativo medesimo e dalla normativa interna. Nell'ambito della presente procedura, il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. In riferimento alle finalità sopra esplicitate, si precisa che potranno essere acquisiti e trattati anche dati di natura "giudiziarie", come definiti dall'art.4, comma 1, lettera e, del d.lgs. n. 196/2003. Il trattamento di tali dati è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previste dalla legislazione vigente.

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

SALVA

Informativa | Contatti

© Ministero della giustizia



## 2.3 MENU PRINCIPALE

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



Nella schermata sono disponibili i seguenti macro menu:

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

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

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

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

Per modificare/visualizzare le 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
9. Firma digitale e invio domanda (lo step è presente solo nel caso in cui si effettui l'accesso tramite CNS)

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



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



## 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	XXXXXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Indirizzo	XXXXXXXXXX
Data di nascita	00/00/0000	CAP	00000
Luogo di nascita	XXXXX(XXXX)		

Recapiti	
Email PED	XXXXXXXX@XXXXXX.XX
Email PEC	XXXXXXXX@XXXXXX.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 \* Dati obbligatori

Titoli di studio/Ordini professionali

Corsi/Formazione

Certificazioni

Competenze

Esperienze lavorative

Brevetti/Pubblicazioni

Altre informazioni

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

Titoli di studio/Ordini professionali

Titoli di studio conseguiti

Titolo di studio	Scuola/università	Conseguito	Classe di Laurea	Azioni
Diploma Universitario Vecchio Ordinamento	La Sapienza	2000	LO2 Laurea in Biotecnologie	

Ordini professionali

Ordine professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione
Ordine avvocati e procuratori legali	01/06/2022	ROMA	125

[AGGIORNA DATI](#)

Corsi/Formazione

Certificazioni

Competenze

Esperienze lavorative

Brevetti/Pubblicazioni

Altre informazioni

[INDIETRO](#) [CONTINUA >](#) [CONFERMA IL CV](#)

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)”.



## 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*

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

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

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

### 2.4.3 Selezione tribunale

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

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

#### Compilazione della domanda CTU

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

Selezione Tribunale \* Dato obbligatorio

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: 3345      Data iscrizione: 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.

### 2.4.4 Dichiarazione

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







# Ministero della Giustizia

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

Departamento 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

Trova...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

Elenco specializzazioni selezionate

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

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

Departamento 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 \* Dato obbligatorio

Categorie (\*)  
Scopri

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione  
Scopri

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

Elenco specializzazioni selezionate

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	AFRIKANS (INT.)	
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	ALBANESE (TRAD.)	
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	AFGHANO (TRAD. INT.)	
<input type="checkbox"/>	AGRICOLTURA ZOOLOGIA (ITTOLOGIA)	ANALISI D.O.G.M.	
<input type="checkbox"/>	AGRICOLTURA ZOOLOGIA (ITTOLOGIA)	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

Requisiti \* Dati obbligatori

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 ALI/RO 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

00/00/00/00/00

Pubblico dipendente con qualifica

Scegli...

[← INDIETRO](#) [CONTINUA →](#)

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

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

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

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



Pubblco dipendente

Pubblco dipendente dal  Ambito di dipendenza

Pubblco dipendente con qualifica

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

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

## 2.4.7 Allegati

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

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

Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

Mostra allegati opzionali

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

Elenco allegati caricati

Nessun allegato caricato

Segue schermata dopo il caricamento dei file nel sistema:





# Ministero della Giustizia

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

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

**Allegati obbligatori**

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Mostra allegati opzionali

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

[CARICA ALLEGATI](#)

---

**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 >](#)

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

**Elenco allegati caricati**

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Certificato di iscrizione ad associazione professionale	documento1.pdf	40 KB	

[ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI](#)

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

Contatti

© Ministero della giustizia

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




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



**Allegati obbligatori**

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)  
Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Copia del documento di identità  
Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Mostra allegati opzionali 


**Allegati opzionali**

Certificato di iscrizione ad associazione professionale (1)  
 Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#) 

Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti (1) (2)  
Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

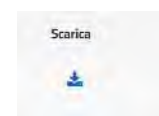
(2) È possibile caricare più file per questa tipologia di documento

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

 [CARICA ALLEGATI](#)

Caricamento che avviene cliccando su “carica allegati”.

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





# Ministero della Giustizia

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

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

## Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali

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

CARICA ALLEGATI

## 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**

<b>Richiedente</b>			
<b>Cognome</b> ██████████	<b>Domicilio professionale</b> ██		
<b>Nome</b> ██████████	<b>Email PEO</b> ██		
<b>Codice fiscale</b> ██████████	<b>Email PEC</b> email@pec.it		
<b>Data di nascita</b> 01/01/1980	<b>Telefono</b> 777888555		
<b>Luogo di nascita</b> FIESOLE (FIRENZE)			
<b>Tribunale di competenza</b>			
<b>Tribunale di competenza</b> Tribunale Ordinario - Roma	<b>Dichiarazione iscrizione precedente</b> Già iscritto all'elenco caracico del tribunale "Tribunale Ordinario - Roma"		
<b>Categorie e specializzazioni</b>			
<b>Categoria</b> ORTOTTISTA ED ASSISTENTE IN OFTALMOLOGIA	<b>Specializzazione</b> PREVENZIONE, VALUTAZIONE E RIABILITAZIONE DELLE DISABILITÀ VISIVE (POVISIONE)		
<b>Requisiti</b>			
<b>Cittadinanza</b> Cittadinanza Italiana			
<b>Condanne penali</b> No			
<b>Provvedimenti in misure di prevenzione (Casellario Giudiziale)</b> No			
<b>Sottoposto a procedimenti penali</b> No			
<b>Professione</b> MediciChirurghi			
<b>Sanzioni disciplinari</b> No			
<b>In regola con gli obblighi di formazione, contributivi e previdenziali</b> Sì			
<b>Dettaglio obblighi in regola</b> Obblighi formativi, contributivi e previdenziali			
<b>Pubblico dipendente</b>			
<b>Pubblico dipendente dal</b> 01/09/2010	<b>Ambito di dipendenza</b> Insegnamento		
<b>Pubblico dipendente con qualifica</b> Uigente			
<b>Allegati</b>			
<b>Tipologia allegato</b>	<b>Nome file</b>	<b>Dimensione</b>	<b>Scarica</b>
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

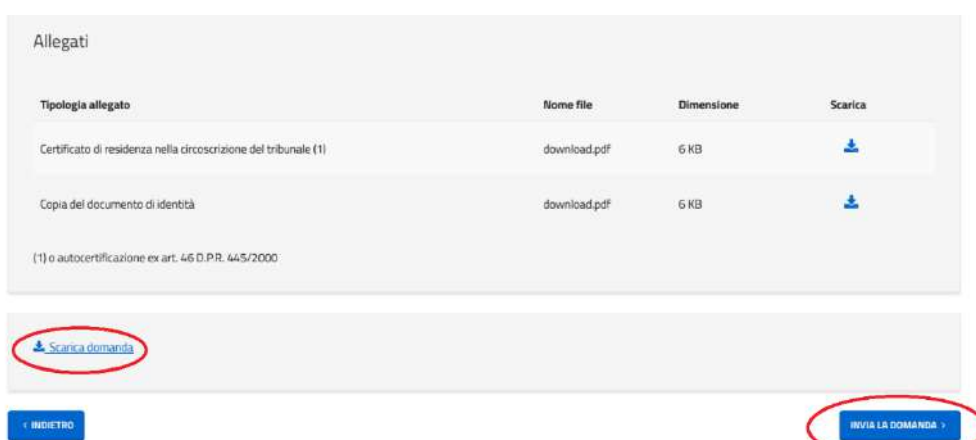
COMPLETA DOMANDA >

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

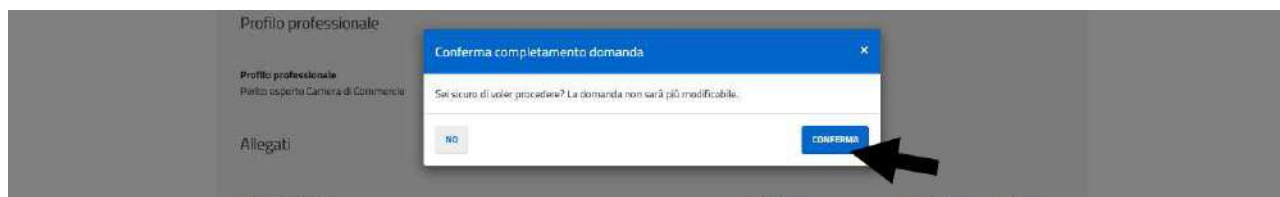
I campi “*Pubblico dipendente dal*” e “*Pubblico dipendente con qualifica*” sono presenti solo nel caso in cui vengano valorizzati nello step 5 di compilazione domanda.

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

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



Segue schermata con la richiesta di conferma:





## 2.4.9 Firma digitale e invio Domanda

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

### Firma digitale e invio della domanda

Operazione eseguita

Domanda compilata correttamente

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione		
Bcd83d25-3a7f-4542-8253-96aa4622a051	Già iscritto ad albo/elenco cartaceo		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
CCC	LORENZO	13/09/2013	CNCLNZ11P13H501H
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	09/06/2022 11:18	
Stato domanda			
Compilata			

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito	Azioni
ACUSTICA E RUMOROSITA'	ACUSTICA E RUMOROSITA'		

Visualizza maggiori informazioni

**!** Sono previste due modalità di firma:  
-PADES (PDF Advanced Electronic Signatures, una sottoscrizione digitale che può essere apposta sul file pdf e che genera un altro file pdf firmato);  
-CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures, può essere apposta su qualsiasi tipo di file, comunque generato Microsoft Word, OpenOffice Writer, semplici file di testo, file immagine, PDF che genera un file .p7m).

Firma digitale della domanda

- Salva il PDF della domanda cliccando sul seguente collegamento  
[Scarica il PDF da firmare](#)
- Firma digitalmente il PDF
- Clicca il pulsante sottostante e seleziona il documento PDF firmato

File PDF firmato (\*)

Nessun file selezionato

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

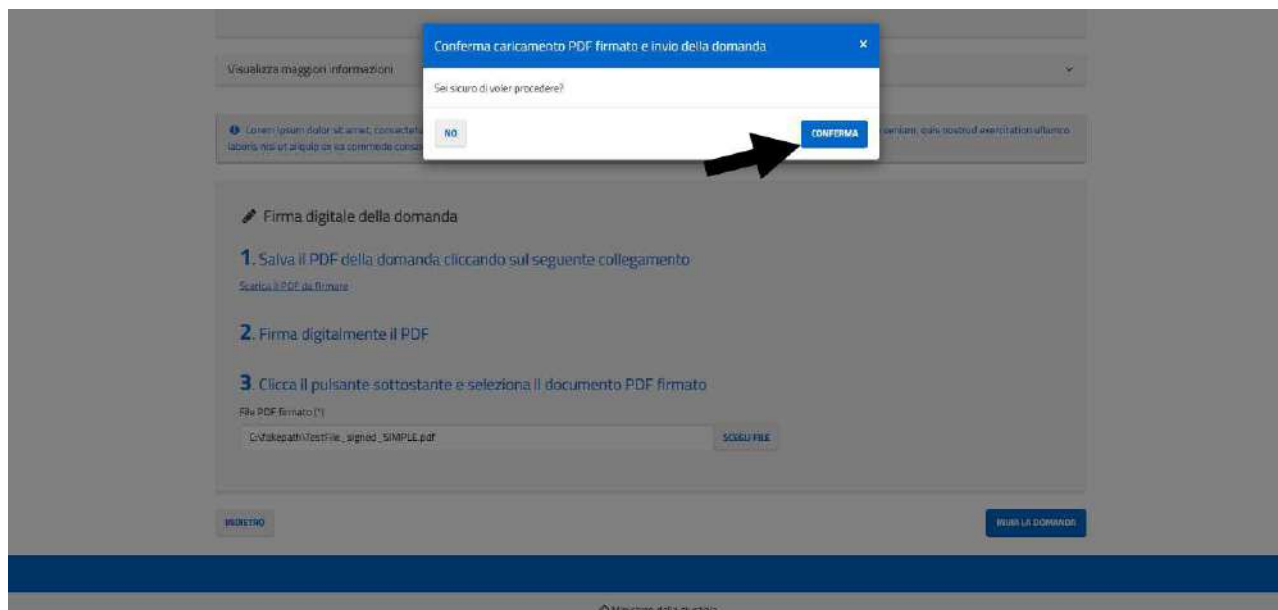
Cliccando su “scegli file” è possibile attraverso la navigazione del percorso selezionare il file PDF della domanda firmato digitalmente e precedentemente scaricato.

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

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



Segue schermata con la richiesta di conferma:



A conferma avvenuta il sistema torna al menu principale.



## 2.5 MENU RICERCA DELLE DOMANDE

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

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

### Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

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.
 Firma digitalmente la domanda	Permette di firmare la domanda se il candidato ha interrotto la compilazione prima della firma.
 Pagamento telematico del bollo	Permette di attivare la procedura per il pagamento del bollo (la funzione è disponibile dopo la firma della domanda). <b>Attenzione la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo.</b> (Vedi 2.6 Pagamento Bollo)
 Invia la domanda	Permette di attivare la procedura per l'invio della domanda <b>Attenzione la funzione è disponibile dopo la firma digitale della domanda per i candidati che hanno dichiarato di essere già iscritti al registro cartaceo. Altrimenti è disponibile dopo il pagamento del bollo.</b>
 Cancella domanda	Permette di cancellare la domanda.
 Integrazione domanda	A seguito di una richiesta da parte della commissione durante la valutazione della domanda; permette ai candidati di integrare la documentazione della domanda. (Vedi 2.8 Integrazione domanda)
 Pagamento tassa governativa	Permette di attivare la procedura per il pagamento della tassa di concessione governativa (la funzione è disponibile dopo l'accoglimento della domanda, anche parziale). <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-23f07d55ddec	Già iscritto ad albo/elenco cartaceo	458777	07/02/2023
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
xxxxxxxx	xxxxxxxx	01/01/1980	xxxxxxxxxxxxxx
Albo/Elenchi	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	07/02/2023 16:05	
Stato domanda			
Iscrizione avvenuta senza esibizione			

**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 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](#).



# Ministero della Giustizia



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

Visualizza maggiori informazioni

 Scarica domanda firmata

 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	
Copia del documento di identità	download_firmato_PADES.pdf	29/11/2021 11:52	21 KB	

## Udienze relative alla domanda


Udienza del 29/11/2021

## Ricorsi

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

## 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: jijo

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso:  
 REGISTRAZIONI MAGNETICHE  
 TECNICA DI REGISTRAZIONE

Informazioni legale rappresentante

**Esito del ricorso**

Esito:   
Data esito:   
Motivazione esito:

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

Visualizza maggiori informazioni

[Scarica domanda](#) [Scarica curriculum vitae](#)

**Allegati**

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download.pdf	27/06/2022 08:45	6 KB	<a href="#">Scarica</a>
Copia del documento di identità	download.pdf	27/06/2022 08:45	6 KB	<a href="#">Scarica</a>

**Iter della domanda**

27/06/2022 09:06	Compiuta
27/06/2022 09:06	Inviata



## 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		
da12892a-51d7-4ea0-810b-a40d342aa909	Sì		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
XXXXXXXXXX	XXXXXX	00/00/0000	XXXXXXXX00X00X000X
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	10/08/2021 12:33	
Stato domanda	Firmata		

Profilo professionale

Profilo professionale  
Perito esperto Camera di Commercio

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito
AERONAUTICA	APPARECCHIATURE DI BORDO	

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. Salva l'impronta (hash) della domanda**

Impronta (hash) della domanda  
ShHPlwmsB0v8fevU3l+Q48TrCSCwofwjydY4JWPINHQ=

**2. Effettua il pagamento telematico del bollo**

**3. Clicca il pulsante sottostante e seleziona la ricevuta telematica di pagamento**

Ricevuta Telematica (\*)  
Nessun file selezionato



## *Ministero della Giustizia*

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

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

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

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

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

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



## 2.8 INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

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

**Integrazione della domanda per udienza**

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione		
939431f8-b024-4db0-86c3-d7c3df112051	Si		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
XXXXXXXXXX	XXXXXX	00/00/0000	XXXXXXXXXXXXXXX
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	02/02/2022 11:46	
Stato domanda	Termine ultima 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"/> <span>←</span>	Integrazione udienza	download.pdf	6 KB	<span>↓</span> <span>←</span>

INDIETRO ← → ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI → INVIÀ 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:		
3a/aaag9f-2212-186w-135f-79ab0683dcdf	SI		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
ROSSI	MARIO	14/06/2007	RSSMRA73EE2Y2066
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Porto	23/11/2021 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

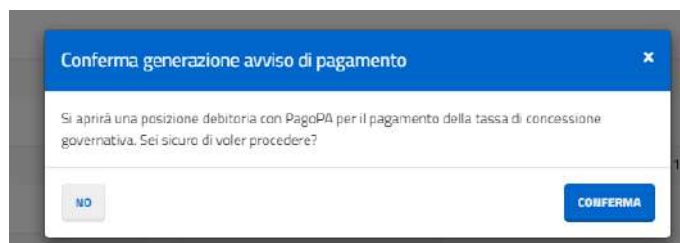
Visualizza maggiori informazioni

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

**Pagamento tassa governativa**

1. Genera avviso con PagoPA e scarica il PDF
2. Effettua il pagamento presso PSP
3. Clicca il pulsante per verificare lo stato del pagamento

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.

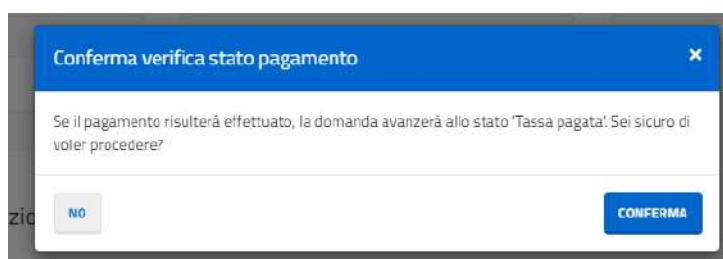


Pagamento tassa governativa

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 l’utente ritornerà nella dashboard contenente l’elenco delle domande, altrimenti lo stato della domanda non subirà modifiche.

### Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

 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.

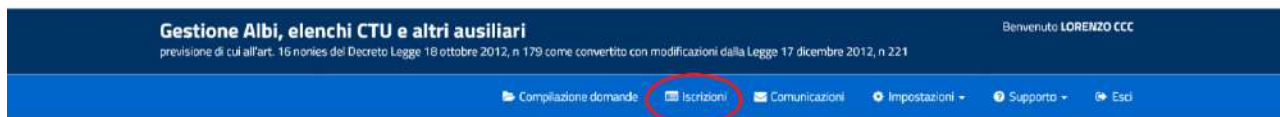
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

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.




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.

Richiesta sospensione iscrizione \* Dato obbligatorio


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.

\* Dati 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”).



## 2.11 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE

La schermata mostra gli estremi dell'iscrizione selezionata.

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



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto  
previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertita 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](#)

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



# Ministero della Giustizia

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

## Ricorsi

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

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

### 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	

## 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	O/WASP_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="#">Scarica</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

## 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.



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



Cliccando sulla comunicazione è possibile visualizzare il dettaglio.





## 2.13 MENU IMPOSTAZIONI

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



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

### 2.13.1 Modifica dati personali

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



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

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

- 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 di residenza (\*)

Each field has a placeholder 'XXXXXXXX' or similar. There are also small icons for calendar and dropdown selection. A note at the bottom right says '\* Dato obbligatorio'.

Comune estero di residenza (\*)

Indirizzo di residenza (\*)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Domicilio professionale

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

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Indirizzo domicilio professionale (\*)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Recapiti

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

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Recapito telefonico (\*)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Salva**

Contatti

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

### 2.13.2 Cambio lingua

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

  
*Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto*

**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX


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
Esit

Modifica dati personali  
**Cambia lingua**  
 Gestione CV

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.

  
*Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto*

**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

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
Esit

**Cambio lingua**

Selezione lingua \* Dato obbligatorio

Lingua (\*)

Scegli...

Scegli...

English

German

Italian

**Salva**

informativa Contatti

© Ministero della giustizia



## 2.13.3 Gestione CV

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



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

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

### 2.13.3.1 Titoli di studio/Ordini professionali

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



#### 2.13.3.1.1 Aggiungi titolo

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

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



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

Aggiungi titolo di studio

\* Dato obbligatorio

Tipologia titolo di studio (\*)      Materia

Scegli...     

Titolo di studio

Nome corso laurea      Scuola/università (\*)

Mese      Anno (\*)      Votazione      Lode

Scegli...      Scegli...           

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI      SALVA

### 2.13.3.1.2 Aggiungi ordine professionale

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

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



ne  
Aggiungi ordine professionale

\* Dato obbligatorio

Ordine professionale (\*)  
Scegli...

Luogo iscrizione

Data iscrizione  
GG/MM/AAAA

Numero iscrizione

CHIUDI SALVA

### 2.13.3.1.3 Riepilogo

Titoli di studio conseguiti

Tipologia titolo di studio	Scuola/università	Conseguito	Titolo di studio	Azioni
Laurea Triennale	Sapienza - Università di Roma	07/2001	L05 Lauree in Filosofia	

AGGIUNGI TITOLO

Ordini professionali

Ordine professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione	Azioni
Ordine biologi	01/06/2022	ROMA	123	

AGGIUNGI ORDINE PROFESSIONALE

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

### 2.13.3.1.4 Dettaglio titolo di studio

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



Dettaglio titolo di studio

* Dato obbligatorio			
Tipologia titolo di studio (*)		Materia	
Laurea Triennale		filosofia	
Titolo di studio			
LOS Lauree in Filosofia			
Nome corso laurea		Scuola/università (*)	
lettere e filosofia		Sapienza - Università di Roma	
Mese:	Anno (*)	Votazione	Lode
Luglio	2001	110	<input type="checkbox"/>
Note (numero di caratteri massimo: 500)			
<input type="button" value="CHIUDI"/>			

### 2.13.3.1.5 Modifica titolo di studio

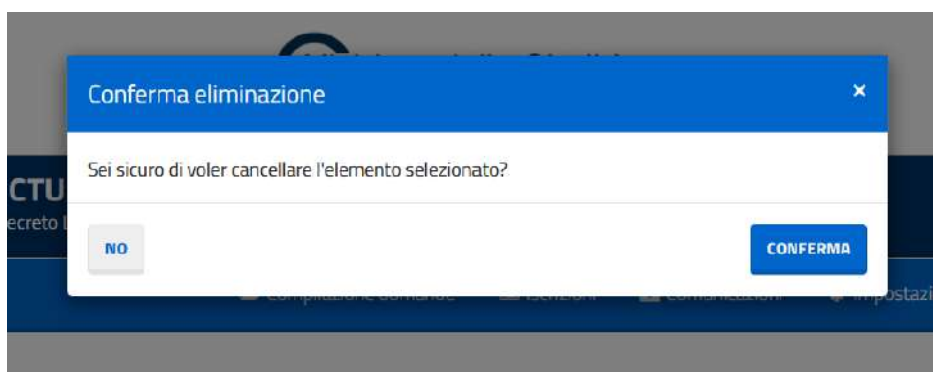
Cliccando sull'icona di modifica del titolo di studio si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

Modifica titolo di studio

* Dato obbligatorio			
Tipologia titolo di studio (*)		Materia	
Scegli...		filosofia	
Titolo di studio			
Nome corso laurea		Scuola/università (*)	
Mese:	Anno (*)	Votazione	Lode
Scegli...	Scegli...	110	<input type="checkbox"/>
Note (numero di caratteri massimo: 500)			
<input type="button" value="CHIUDI"/> <input type="button" value="SALVA"/>			

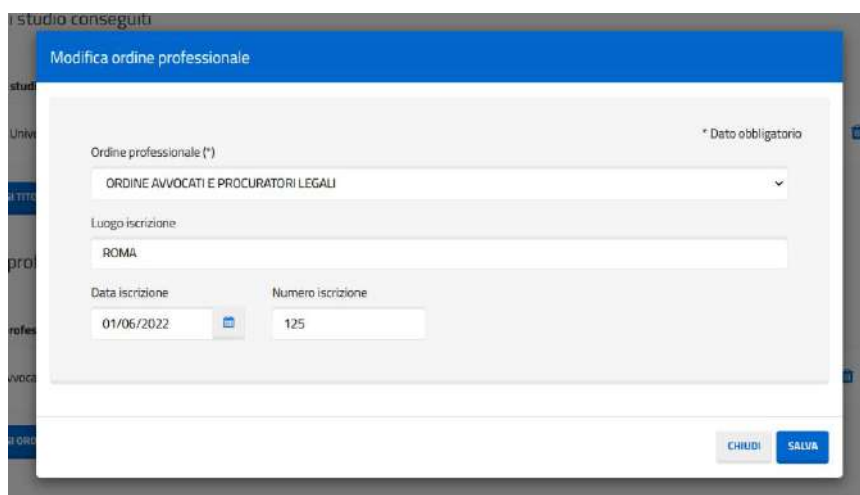
### 2.13.3.1.6 Eliminazione titolo di studio

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



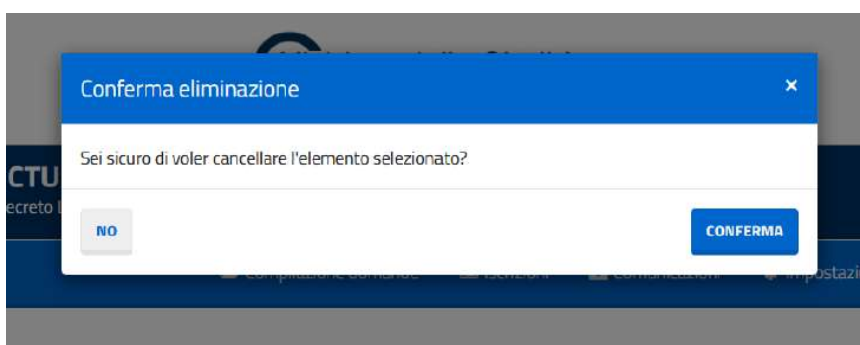
### 2.13.3.1.7 Modifica ordine professionale

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



### 2.13.3.1.8 Eliminazione ordine professionale

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





## 2.13.3.2 Corsi/Formazione


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

### Gestione curriculum vitae

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

Corsi di formazione

Nessun corso di formazione



< INDIETRO CONTINUA >

### 2.13.3.2.1 Aggiungi corso

Per ciascun corso si dovranno inserire le seguenti informazioni:

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

Aggiungi corso di formazione

\* Dato obbligatorio

Nome (\*)

Argomento

Anno (\*) Durata in giorni

Scegli...

Note (numero di caratteri massima: 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

#### Gestione curriculum vitae

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

Corsi di formazione

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

[AGGIUNGI CORSO](#)

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

### 2.13.3.2.3 Dettaglio corso

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

Dettaglio corso di formazione

\* Dato obbligatorio

Nome (\*)  
Mongo DB

Argomento  
fondamenti di Mongo DB

Anno (\*)  
2021

Durata in giorni  
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

#### 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.

#### 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](#)



### 2.13.3.3.1 Aggiungi certificazione

Per ciascuna certificazione si dovranno inserire le seguenti informazioni:




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

### 2.13.3.3.2 Riepilogo

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

#### Gestione curriculum vitae

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

Certificazioni				
Nome	Ente	Data rilascio	Data scadenza	Azioni
MongoDB	Mongo DB coop	25/01/2022	10/05/2025	  

[AGGIUNGI CERTIFICAZIONE](#)

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



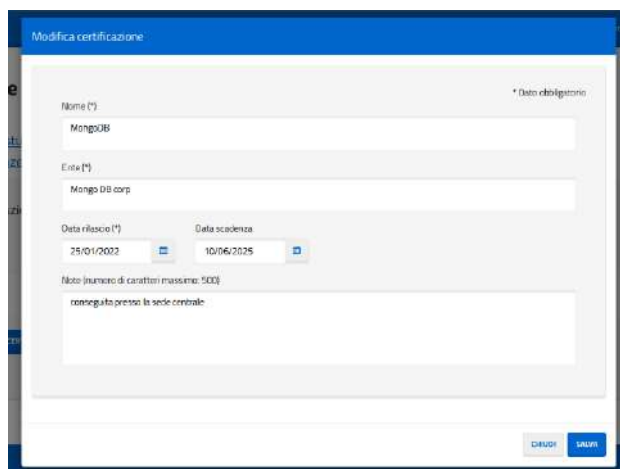
### 2.13.3.3 Dettaglio certificazione

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



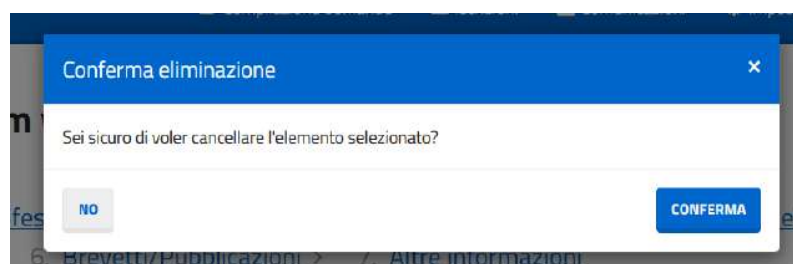
### 2.13.3.4 Modifica certificazione

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



### 2.13.3.5 Elimina certificazione

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





### 2.13.3.4 Competenze

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

#### Gestione curriculum vitae

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

Competenze digitali

Nessuna competenza

SALVA AGGIUNGI COMPETENZA

Competenze linguistiche

Nessuna competenza

SALVA AGGIUNGI COMPETENZA

Altre competenze

Nessuna competenza

SALVA AGGIUNGI COMPETENZA

INDIETRO CONTINUA

#### 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

<input checked="" type="checkbox"/> Windows	Scegli...
<input type="checkbox"/> Mac	Scegli...
<input type="checkbox"/> Linux	Scegli...
<input type="checkbox"/> Altro	

Programmi comuni

<input type="checkbox"/> Pacchetto Office	Scegli...
<input type="checkbox"/> Database	Scegli...
<input checked="" type="checkbox"/> Altro	

Web Browser

<input type="checkbox"/> Chrome	Scegli...
<input type="checkbox"/> Explorer/Edge	Scegli...
<input type="checkbox"/> Safari	Scegli...
<input type="checkbox"/> Opera	Scegli...
<input type="checkbox"/> Mozilla	Scegli...
<input type="checkbox"/> Altro	

Software professionali specifici, applicativi e programmi di grafica

<input type="checkbox"/> SAP	Scegli...
<input type="checkbox"/> CAD	Scegli...
<input type="checkbox"/> Suite Adobe	Scegli...
<input type="checkbox"/> Altro	

Competenze digitali

<input type="checkbox"/> Elaborazione delle informazioni	Scegli...
<input type="checkbox"/> Comunicazione	Scegli...
<input type="checkbox"/> Creazione di contenuti	Scegli...
<input type="checkbox"/> Sicurezza	Scegli...
<input type="checkbox"/> 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



### 2.13.3.4.3 Aggiungi altra competenza

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

### 2.13.3.4.4 Riepilogo

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

#### Gestione curriculum vitae

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

Competenze digitali				
Ambito	Competenza	Livello	Azioni	
Sistemi operativi	Windows	Base		
Sistemi operativi	Android			
Programmi comuni	Pacchetto Office	Base		
<b>AGGIUNGI COMPETENZA</b>				
Competenze linguistiche				
Lingua	Competenza lingua scritta	Competenza lingua parlata	Madrelingua	Azioni
Greco	C2	C2	SI	 
<b>AGGIUNGI COMPETENZA</b>				
Altre competenze				
Descrizione			Azioni	
Tipe di oli per trapano				
<b>AGGIUNGI COMPETENZA</b>				

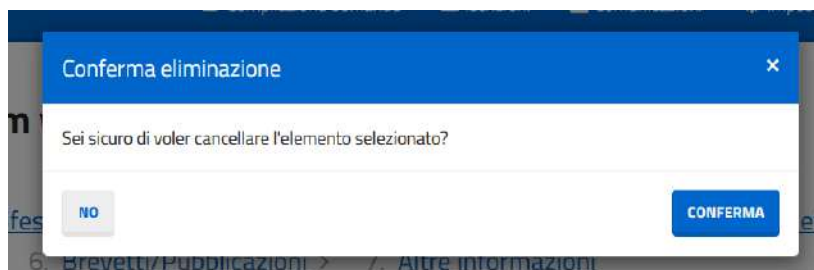


#### 2.13.3.4.5 Modifica competenza digitale

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

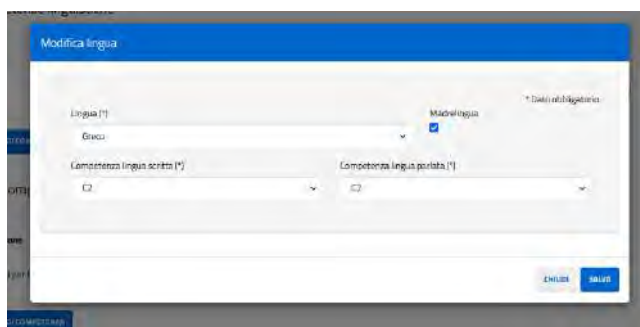
#### 2.13.3.4.6 Elimina competenza digitale

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



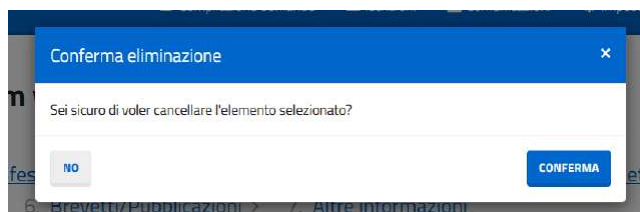
#### 2.13.3.4.7 Modifica competenza linguistica

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



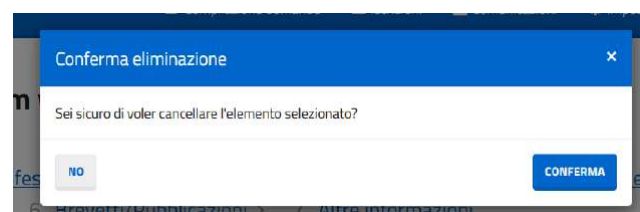
#### 2.13.3.4.8 Elimina competenza linguistica

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



#### 2.13.3.4.9 Elimina altra competenza

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







### 2.13.3.5 Esperienze lavorative

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

#### Gestione curriculum vitae

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

Esperienze lavorative

Nessuna esperienza lavorativa

SALVA AGGIUNGI ESPERIENZA

< INDIETRO CONTINUA >

#### 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 (\*) Nome azienda/ente (\*) \* Dato obbligatorio

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo: 2000)

Settore/Categoria

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

Attualmente ricopro questo ruolo

CHIUDI SALVA

### 2.13.3.5.2 Riepilogo

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

#### Gestione curriculum vitae

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

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

Qualifica (\*) Nome azienda/ente (\*) \* Dato obbligatorio

direttore FCA

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo: 2000)

direttore vendite

Settore/Categoria

Motori

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

Novembre 1974

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

#### 2.13.3.5.5 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/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.

##### 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](#)



### **2.13.3.6.1 Aggiungi brevetto**

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

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

### **2.13.3.6.2 Aggiungi pubblicazione**

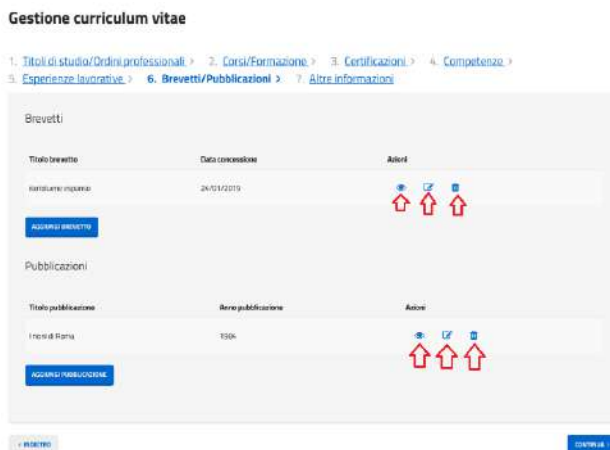
Utilizzando la funzione di inserimento di una nuova pubblicazione si aprirà una finestra pop up in cui inserire le informazioni:

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



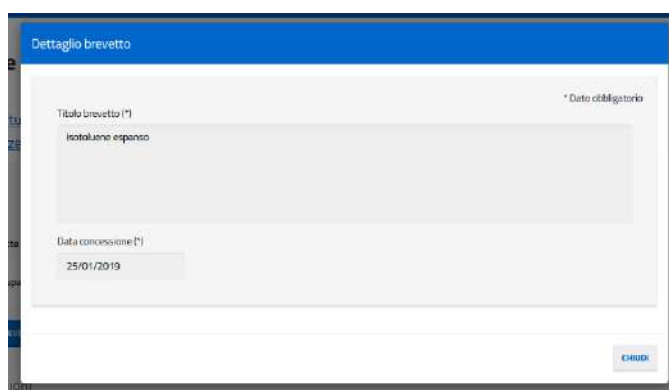
### 2.13.3.6.3 Riepilogo

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



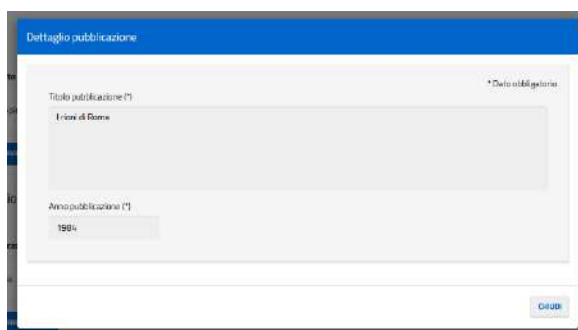
### 2.13.3.6.4 Dettaglio brevetto

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



### 2.13.3.6.5 Dettaglio pubblicazione

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





### 2.13.3.6.6 Modifica brevetto

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

Modifica brevetto

\* Campo obbligatorio

Titolo brevetto (\*)  
Inoltrare espanso

Data concessione (\*)  
25/01/2019

CHIUDI SALVA

### 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

Modifica pubblicazione

\* Campo obbligatorio

Titolo pubblicazione (\*)  
I ricci di Roma

Anno pubblicazione (\*)  
1984

CHIUDI SALVA

### 2.13.3.6.8 Elimina brevetto

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

Conferma eliminazione

Sei sicuro di voler cancellare l'elemento selezionato?

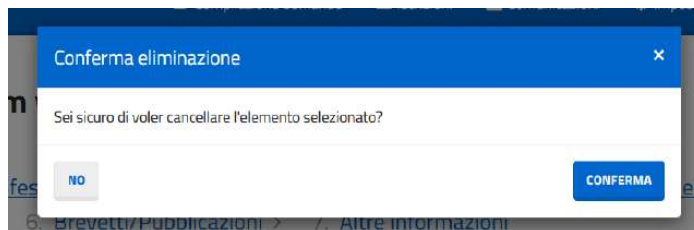
NO CONFERMA

6. Brevetti/Pubblicazioni > / Altre informazioni



### 2.13.3.6.9 Elimina pubblicazione

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



### 2.13.3.7 Altre informazioni

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

#### Gestione curriculum vitae

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

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.



The screenshot shows the top navigation bar of the application. The main header is dark blue with the text "Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari" and "Benvenuto MARIA ROSSI". Below this is a secondary navigation bar with icons for "Compilazione domande", "Iscrizioni", "Comunicazioni", "Impostazioni", "Supporto", and "Esci". The "Supporto" menu is expanded, showing two options: "Domande frequenti" and "Manuale utente". An arrow points to the "Domande frequenti" option.

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



The screenshot shows the "Domande frequenti" screen. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, the main content area has the heading "Domande frequenti" and a list of two questions, each with a dropdown arrow: "1. Come si allegano i documenti?" and "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.



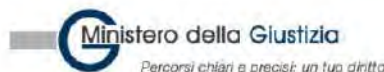
The screenshot shows the application interface with the "Supporto" menu expanded to "Manuale utente". An arrow points to the "Manuale utente" option.





## 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.



### 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, dritti 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 della 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.

CNS SPID

La **Carta Nazionale dei Servizi** o **CNS** è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

Per accedere esegui le seguenti operazioni:

- inserisci la CNS nel lettore di smart card o porta USB;
- premi il pulsante **Accedi**, ti verranno elencati tutti i certificati di identificazione personale presenti sul computer e nella CNS;
- seleziona il certificato di autenticazione contenuto nella CNS e premi il pulsante **OK**;
- inserisci il codice PIN della CNS, fornito dall'Amministrazione emittente.

ACCEDI

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 (\*)  
Scegli... ▼

Testo (max 4000 caratteri) (\*)

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


[INDIETRO](#)  [INVIA >](#)

Contatti

© Ministero della giustizia