



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
1.16	PREREQUISITI.....	5
2.	ALBI ED ELENCHI – CANDIDATO	5
2.1	ACCESSO AL SISTEMA.....	6
2.2	REGISTRAZIONE DEI DATI	7
2.3	MENU PRINCIPALE	11
2.4	MENU COMPILAZIONE DOMANDE	12
2.4.1	DATI ANAGRAFICI	14
2.4.2	CURRICULUM VITAE.....	14
2.4.3	SELEZIONE TRIBUNALE	16
2.4.4	DICHIARAZIONE	17
2.4.5	CATEGORIE E SPECIALIZZAZIONI	17
2.4.6	REQUISITI	20
2.4.7	ALLEGATI	22
2.4.8	RIEPILOGO	27
2.5	MENU RICERCA DELLE DOMANDE	29
2.6	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA	31
2.7	PAGAMENTO DEL BOLLO.....	34
2.8	INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA	35
2.9	PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA	36
2.10	MENU ISCRIZIONI	38
2.11	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE.....	42
2.12	MENU COMUNICAZIONI.....	47
2.13	MENU IMPOSTAZIONI.....	48
2.13.1	MODIFICA DATI PERSONALI	48
2.13.2	CAMBIO LINGUA.....	51
2.13.3	GESTIONE CV.....	51
2.13.3.1	Titoli di studio e Ordini/Associazioni professionali	52
2.13.3.1.1	Aggiungi titolo	52
2.13.3.1.2	Aggiungi Ordine/associazione professionale	53
2.13.3.1.3	Riepilogo.....	54
2.13.3.1.4	Dettaglio titolo di studio	55
2.13.3.1.5	Modifica titolo di studio	55
2.13.3.1.6	Eliminazione titolo di studio.....	56
2.13.3.1.7	Modifica Ordine/associazione professionale.....	56



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

2.13.3.1.8	Eliminazione Ordine/associazione professionale.....	57
2.13.3.2	Corsi di formazione.....	57
2.13.3.2.1	Aggiungi corso.....	57
2.13.3.2.2	Riepilogo.....	58
2.13.3.2.3	Dettaglio corso	58
2.13.3.2.4	Modifica corso.....	59
2.13.3.2.5	Elimina corso	59
2.13.3.3	Certificazioni.....	60
2.13.3.3.1	Aggiungi certificazione.....	60
2.13.3.3.2	Riepilogo.....	61
2.13.3.3.3	Dettaglio certificazione.....	61
2.13.3.3.4	Modifica certificazione.....	62
2.13.3.3.5	Elimina certificazione.....	63
2.13.3.4	Competenze	63
2.13.3.4.1	Aggiungi competenza digitale.....	63
2.13.3.4.2	Aggiungi competenza linguistica.....	65
2.13.3.4.3	Aggiungi altra competenza	65
2.13.3.4.4	Riepilogo.....	66
2.13.3.4.5	Modifica competenza digitale.....	66
2.13.3.4.6	Elimina competenza digitale.....	66
2.13.3.4.7	Modifica competenza linguistica.....	67
2.13.3.4.8	Elimina competenza linguistica.....	67
2.13.3.4.9	Elimina altra competenza	67
2.13.3.5	Esperienze lavorative.....	68
2.13.3.5.1	Aggiungi esperienza lavorativa.....	68
2.13.3.5.2	Riepilogo.....	69
2.13.3.5.3	Dettaglio esperienza lavorativa.....	69
2.13.3.5.4	Modifica esperienza lavorativa.....	69
2.13.3.5.5	Elimina esperienza lavorativa	70
2.13.3.6	Brevetti e pubblicazioni	70
2.13.3.6.1	Aggiungi brevetto.....	71
2.13.3.6.2	Aggiungi pubblicazione.....	71
2.13.3.6.3	Riepilogo.....	72
2.13.3.6.4	Dettaglio brevetto.....	72
2.13.3.6.5	Dettaglio pubblicazione.....	73
2.13.3.6.6	Modifica brevetto.....	73
2.13.3.6.7	Modifica pubblicazione.....	74
2.13.3.6.8	Elimina brevetto.....	74
2.13.3.6.9	Elimina pubblicazione.....	74
2.13.3.7	Altre informazioni.....	75
2.14	MENU SUPPORTO	76
2.15	CONTATTI	77



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

Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	04/12/2023	Prima versione
1.1	15/01/2024	Aggiornamento par. 2.4.7
1.2	21/02/2024	Aggiornamenti parr. 2.4.2, 2.4.7, 2.10, 2.11, 2.13.3
1.3	06/03/2024	Aggiornamento par. 2.5
1.4	18/03/2024	Aggiornamento par. 2.7
1.5	10/04/2024	Aggiornamento parr. 2.2, 2.5, 2.7, 2.8, 2.13.1
1.6	22/04/2024	Eliminazione par. 2.4.9, aggiornamento parr. 2.5, 2.8, 2.13.3.1, 2.13.3.1.2, 2.13.3.1.7
1.7	07/06/2024	Aggiornamento par. 2.10
1.8	17/06/2024	Aggiornamento par. 2.2, 2.4, 2.6 e 2.9
1.9	09/09/2024	Aggiornamento par. 2.2 e 2.13.1
1.10	23/10/2024	Aggiornamento par. 2.15
1.11	25/11/2024	Aggiornamento par. 2.4.3 e 2.4.7
1.12	27/02/2025	Aggiornamento par. 2.4.5, 2.4.8, 2.6, 2.7, 2.8 e 2.9
1.13	29/05/2025	Aggiornamento par. 2.4, 2.4.3, 2.4.5 e 2.10
1.14	02/07/2025	Aggiornamento par. 2.5, 2.9



1. PREMESSA

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

1.16 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

Dipartimento 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:



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

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

Benvenuto/a,

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

In particolare è possibile:

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

Premi qui per accedere con la tua identità digitale

ACCEDI



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

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



2.2 REGISTRAZIONE DEI DATI

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

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

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

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

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

Segue schermata disponibile dopo il login:



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

Registrazione

* Dato obbligatorio

Dati anagrafici

Nome (*)

Cognome (*)

Codice fiscale (*)

Data di nascita (*)

Sesso (*)

Nazione di nascita (*)

Provincia di nascita (*)

Comune di nascita (*)

Il richiedente nato all'estero
deve selezionare "EE"

Residenza

Nazione di residenza (*)

Provincia di residenza (*)

Comune di residenza (*)

Il richiedente residente all'estero deve selezionare
"EE"

Il richiedente residente all'estero deve selezionare "ESTERO"

Comune estero di residenza

Indirizzo di residenza (*)

CAP di residenza (*)

Domicilio professionale

Provincia domicilio professionale (*)

Comune domicilio professionale (*)

Indirizzo domicilio professionale (*)

CAP domicilio professionale (*)

Recapiti

Posta elettronica certificata - PEC (*)

Posta elettronica ordinaria - PEO

Recapito telefonico (*)

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

Nel riquadro a fondo pagina sono selezionabili i dati che è possibile mostrare nella consultazione pubblica degli iscritti agli Albi/Elenchi una volta che sarà perfezionata l'iscrizione dell'utente che sta effettuando la registrazione. Sono selezionati di default i campi: **Nome**, **Cognome** (non deselectionabili), **Codice fiscale**, **Data di nascita**, **Luogo di nascita**, **Domicilio professionale** e **Posta elettronica certificata – PEC**.



Impostazioni di visualizzazione dati in ricerca pubblica

Selezionare i dati personali che si desidera mostrare nella consultazione pubblica degli Albi/Elenchi

- ☒ Nome
- ☒ Cognome
- ☒ Codice fiscale
- ☒ Data di nascita
- ☒ Luogo di nascita
- ☐ Residenza
- ☒ Domicilio professionale
- ☒ Posta elettronica certificata - PEC
- ☐ Posta elettronica ordinaria - PEO
- ☐ Recapito telefonico

SALVA >

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



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

Dati anagrafici

Nome

XXXXXXXX

Cognome

XXXXXXXX

Codice fiscale

XXXXXXXXXX

Data di nascita

10/04/2024

Sesso

Maschile

Nazione di nascita

ITALIA

Provincia di nascita

ROMA

Comune di nascita

ROMA

Residenza

Nazione di residenza

ITALIA

Provincia di residenza

ROMA

Comune residenza

Roma

Indirizzo di residenza

XXXXXXXXXXXX

CAP di residenza

00100

Domicilio professionale

Provincia domicilio professionale

ROMA

Comune domicilio professionale

Roma

Indirizzo domicilio professionale

XXXXXXXXXXXX

CAP domicilio professionale

00100

Recapiti

Posta elettronica certificata - PEC

pec@pec.pec

Posta elettronica ordinaria - PEO

peo@peo.peo

Recapito telefonico

1234567890

Impostazioni di visualizzazione dati in ricerca pubblica

Dati personali che si desidera mostrare nella consultazione pubblica degli iscritti agli Albi/Elenchi

- ☒ Nome
- ☒ Cognome
- ☒ Codice fiscale
- ☒ Data di nascita
- ☒ Luogo di nascita
- ☐ Residenza
- ☒ Domicilio professionale
- ☒ Posta elettronica certificata - PEC
- ☐ Posta elettronica ordinaria - PEO
- ☐ Recapito telefonico

< INDIETRO

CONFERMA INSERIMENTO >

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 di iscrizione 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). Si fa presente, inoltre, che la compilazione e l'invio di domande di **conferma dell'iscrizione** già in essere, a seguito di comunicazione ricevuta dal Tribunale in tal senso ai fini della revisione periodica degli albi, potrà essere sempre effettuata. Per tale tipologia di domande non è dovuto alcun pagamento del bollo.

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

1. Dati anagrafici (solo visualizzazione acquisiti in fase di registrazione)
2. Curriculum Vitae
3. Selezione del tribunale
4. Dichiarazione se già presente nell'albo elenco cartaceo
5. Categorie e specializzazioni
6. Requisiti
7. Allegati
8. Riepilogo

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



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

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

Compila una nuova domanda

Albo/Elenco

Scegli...

COMPILA LA DOMANDA



Ministero della Giustizia

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

2.4.1 Dati anagrafici

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

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

Richiedente		Domicilio professionale	
Cognome	XXXXXXXXXX	Provincia	XXXX
Nome	XXXXXXXXXXXX	Comune	XXXXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXX	Indirizzo	XXXXXXXX
Data di nascita	00/00/0000	CAP	00000
Luogo di nascita	XXXX(XXXX)		
Recapiti			
Email PEO	xxxxxxx@xxxxxx.xx		
Email PEC	xxxxxxx@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.

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

* Dato obbligatorio

Riepilogo curriculum vitae

Titoli di studio e Ordini/Associazioni professionali

Corsi di formazione

Certificazioni

Competenze

Esperienze lavorative

Brevetti e 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 >](#)



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

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

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

Riepilogo curriculum vitae * Dato obbligatorio

Titoli di studio e Ordini/Associazioni professionali

Titoli di studio conseguiti

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

Ordini/Associazioni professionali

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

[AGGIORNA DATI](#)

Corsi di formazione

Certificazioni

Competenze

Esperienze lavorative

Brevetti e 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 >](#)

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

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

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

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

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

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



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

2.4.3 Selezione tribunale

La terza pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di selezionare il tribunale. **Soltanto se sono ancora aperti i termini per la presentazione di domande relative a precedenti iscrizioni ad albi cartacei sarà possibile dichiarare l'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 >

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

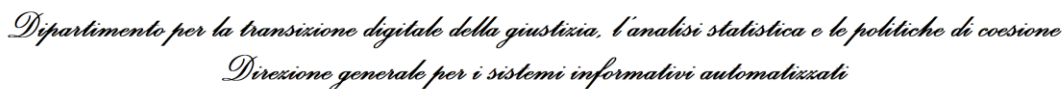
Tribunale di competenza (*)

Tribunale Ordinario - Roma

< INDIETRO

CONTINUA >

Se è già attiva un'iscrizione all'albo dei CTU o dei Periti penali, e se è stata ricevuta la comunicazione da parte del Tribunale in cui viene richiesta la presentazione di una domanda di conferma dell'iscrizione, ai fini della revisione periodica degli albi, per il mantenimento della stessa, in questo step sarà possibile scegliere la tipologia della domanda che si desidera compilare: "Domanda di nuova iscrizione o di arricchimento iscrizione già attiva" o "Domanda di conferma iscrizione".





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

fare la domanda. Le specializzazioni disponibili sono subordinate alla categoria selezionata, e le categorie disponibili sono subordinate all'Ordine/Associazione professionale selezionato/a.

Sia per l'Ordine/Associazione professionale che per le categorie e le specializzazioni, digitando alcune lettere all'interno del campo di testo, viene proposto un elenco ridotto in base a quanto digitato.

È possibile selezionare più categorie all'interno della domanda.

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

Ordine/Associazione professionale di riferimento per la domanda (*)

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI x ▾

Categoria (*)

Scegli... ▾

Specializzazione (*)

Scegli... ▾

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

Ordine/Associazione professionale di riferimento per la domanda (*)

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI x ▾

Categoria (*)

SCIENZE ECONOMICHE E FINANZIARIE x ▾

Specializzazione (*)

CONTABILITA' AZIENDALE x ▾

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

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

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



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

Elenco specializzazioni selezionate

Elimina

Categoria

Specializzazione



SCIENZE ECONOMICHE E FINANZIARIE

CONTABILITA' AZIENDALE



ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE

< INDIETRO

CONTINUA >

Se è stata ricevuta la comunicazione da parte del Tribunale in cui viene richiesta la presentazione di una domanda di conferma dell'iscrizione, ai fini della revisione periodica degli albi, per il mantenimento della stessa, e se nello step 3 "Selezione Tribunale" è stata scelta la tipologia di domanda "Domanda di conferma iscrizione" (vedasi par. [2.4.3](#)), in questo step sarà visibile solo il riepilogo di tutte le categorie e specializzazioni attive dell'iscrizione già in essere per l'albo prescelto:

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

Elenco specializzazioni dell'iscrizione già attiva

Categoria

Specializzazione

AERONAUTICA

PILOTAGGIO E NAVIGAZIONE AEREA

< 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

* Dato obbligatorio

Cittadinanza Italiana (*)

Scegli...

(Selezionando NO indicare la nazionalità)

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 (*)

Scegli...

(Selezionando ALTRO indicare la professione)

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

GG/MM/AAAA

Ambito di dipendenza

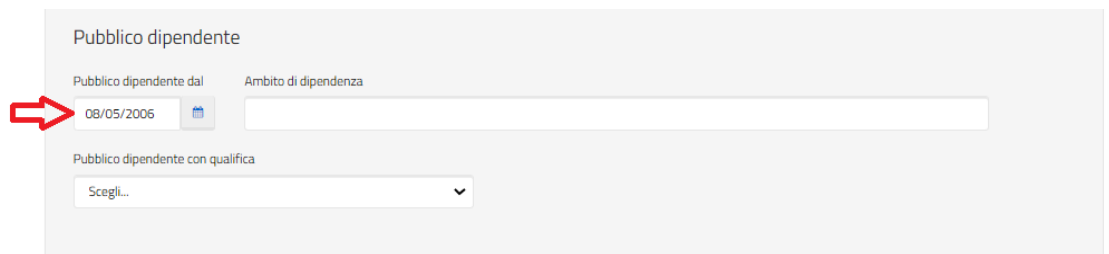
Pubblico dipendente con qualifica

Scegli...

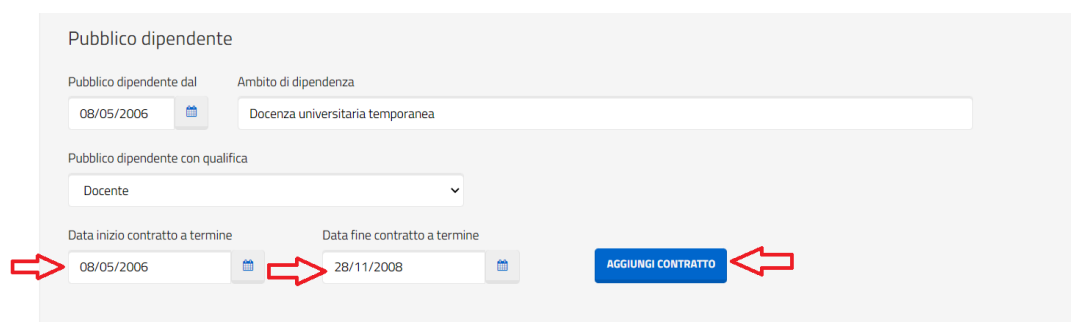
< INDIETRO

CONTINUA >

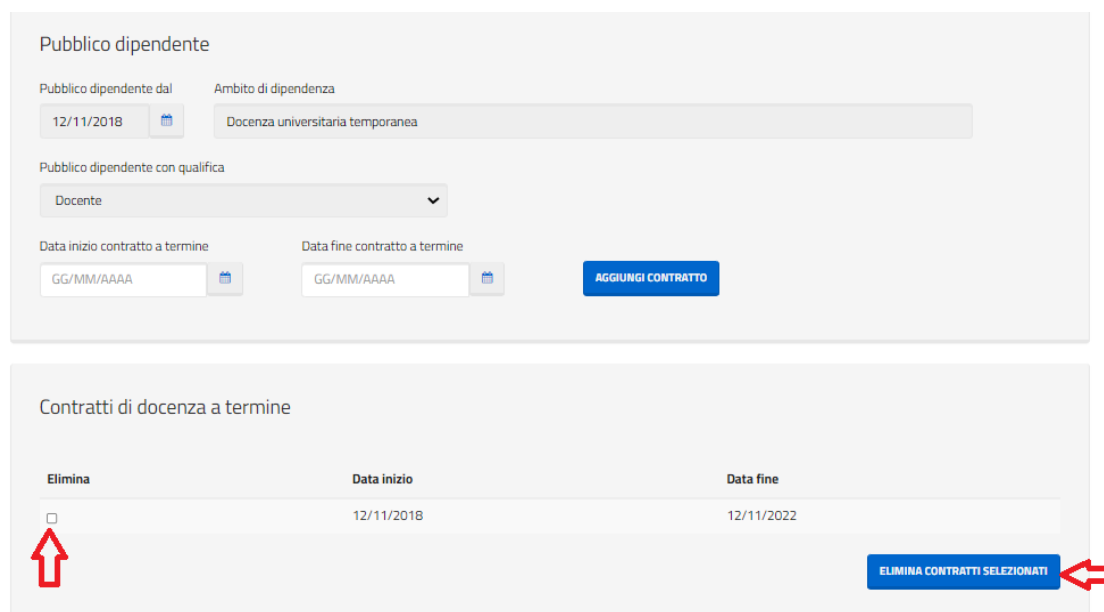
Nella sezione relativa alla pubblica dipendenza si può facoltativamente inserire una data all'interno del campo "Pubblico dipendente dal" e il sistema abiliterà la valorizzazione dei seguenti campi: "Ambito di dipendenza" (opzionale) e "Pubblico dipendente con qualifica" (obbligatorio).



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
☐	12/11/2018	12/11/2022

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal

Ambito di dipendenza

GG/MM/AAAA

Pubblico dipendente con qualifica

Scegli...

< INDIETRO

➡

➡ CONTINUA >

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

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

2.4.7 Allegati

La settima pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di caricare gli allegati. Tra gli allegati che è obbligatorio caricare, ve ne sono alcuni per i quali è possibile caricare un'autocertificazione ex art.46 D.P.R. 445/2000. Per tutti questi allegati è possibile caricare un'autocertificazione unica, oppure caricarli singolarmente, pertanto è necessario effettuare l'opportuna scelta.

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

Allegati obbligatori

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

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

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

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

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



Allegati obbligatori

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

Autocertificazione unica valida per tutti i documenti per cui è prevista

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE



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

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Titoli/documenti a dimostrazione della capacità tecnica (2)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Mostra allegati opzionali

Allegati opzionali

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

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Ulteriore documentazione rilevante (2)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

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

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



CARICA ALLEGATI



Allegati obbligatori

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

Certificato di iscrizione ad associazione professionale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Estratto dell'atto di nascita (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

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

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Titoli/documenti a dimostrazione della capacità tecnica (2)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Mostra allegati opzionali

Allegati opzionali

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

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Segue schermata dopo il caricamento dei file nel sistema:

Elenco allegati caricati

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

[ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI](#)

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

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

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

Cliccando su “*Mostra allegati opzionali*” il candidato, qualora lo ritenga opportuno, può caricare anche allegati non obbligatori. La procedura da seguire è la stessa degli allegati obbligatori e cioè cliccando su “*Scegli file*” è possibile selezionare il file dal proprio computer per il caricamento.

Mostra allegati opzionali

Allegati opzionali

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

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Ulteriore documentazione rilevante (2)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

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

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

[CARICA ALLEGATI](#)

Il caricamento avviene cliccando su “*Carica allegati*”.

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



Ministero della Giustizia

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

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
☐	Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download.pdf	6 KB	
☐	Copia del documento di identità	test.pdf	84 KB	

ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

< INDIETRO



CONTINUA >



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

2.4.8 Riepilogo

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

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

Richiedente

Cognome
COGNOME UTENTE

Nome
NOME UTENTE

Codice fiscale
[REDACTED]

Data di nascita
08/04/1962

Luogo di nascita
PARIGI (FRANCIA)

Domicilio professionale
[REDACTED]

Email PEO
[REDACTED]

Email PEC
email@pec.it

Telefono
1234567890

Tribunale di competenza

Tribunale di competenza
Tribunale Ordinario - Roma

Dichiarazione iscrizione precedente
Non iscritto all'albo cartaceo del tribunale "Tribunale Ordinario - Roma"

Ordine/Associazione professionale di riferimento per la domanda

Ordine/Associazione professionale	Luogo iscrizione	Numero iscrizione	Data iscrizione
ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI	Roma, Italia	123456789	26/06/2007

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione
SCIENZE ECONOMICHE E FINANZIARIE	CONTABILITA' AZIENDALE

Requisiti

Cittadinanza
Cittadinanza Italiana

Condanne penali
No

Provvedimenti in misure di prevenzione (Casellario Giudiziale)
No

Sottoposto a procedimenti penali
No

Professione
Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

Sanzioni disciplinari
No

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

Dettaglio obblighi con cui si è in regola
Compliant with all obligations

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal
26/02/2025

Ambito di dipendenza
Teaching in secondary school

Pubblico dipendente con qualifica
Docente

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal
26/02/2025

Pubblico dipendente con qualifica
Docente

Ambito di dipendenza
Teaching in secondary school

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Visualizza/Scarica
Autocertificazione unica valida per tutti i documenti per cui è prevista	document.pdf	79 KB	
Copia del documento di identità	document.pdf	79 KB	
Titoli/documenti a dimostrazione della capacità tecnica	document.pdf	79 KB	

 [Visualizza/Scarica domanda](#)

< 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 6 di compilazione.

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

Allegati

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

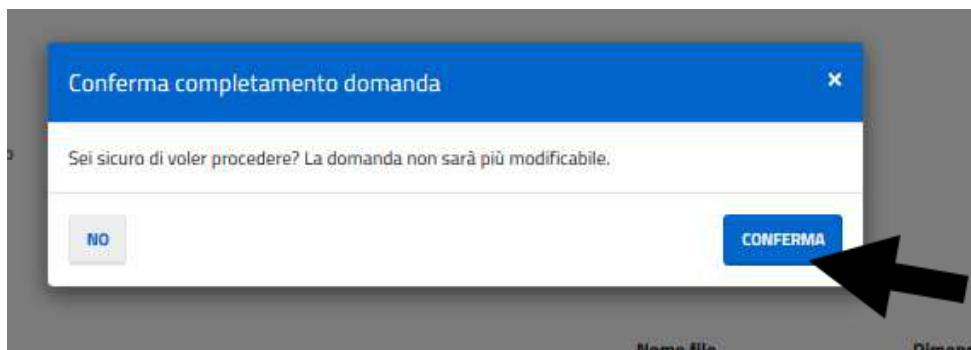
(1) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000

 [Scarica domanda](#)

< INDIETRO

INVIA LA DOMANDA >

Segue schermata con la richiesta di conferma:



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

2.5 MENU RICERCA DELLE DOMANDE

Il candidato può effettuare la ricerca delle domande inserite nel sistema.
Per la funzione sono disponibili i seguenti filtri: tipologia di albo e data di creazione.

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

Albo/Elenco

Scegli...

COMPILA LA DOMANDA

TUTTE LE DOMANDE COMPILATE

Ricerca domande compilate

Albo/Elenco

Scegli...

Data creazione DA

GG/MM/AAAA

Data creazione A

GG/MM/AAAA

AZZERA CAMPI

RICERCA

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

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

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

Segue griglia con le operazioni disponibili:



Ministero della Giustizia

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

Operazione	Descrizione
 Dettaglio domanda	Permette di visualizzare il dettaglio della domanda
 Termina compilazione domanda	Permette di terminare la compilazione della domanda se il candidato non ha terminato la compilazione in corso d'opera.
 Modifica la domanda inviata	Permette di riprendere la compilazione di una domanda precedentemente inviata e di modificare esclusivamente gli step inerenti alle categorie/specializzazioni, ai requisiti e agli allegati.
 Pagamento telematico del bollo	Permette di attivare la procedura per il pagamento del bollo. Attenzione, la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo. (Vedi 2.7 Pagamento Bollo)
 Invia la domanda	Permette di attivare la procedura per l'invio della domanda. Attenzione, la funzione è disponibile dopo il pagamento del bollo, se richiesto.
 Cancella domanda	Permette di cancellare la domanda.
 Integrazione domanda per istruttoria	A seguito di una richiesta da parte degli operatori del tribunale durante l'istruttoria della domanda; permette ai candidati di integrare la documentazione della domanda. (Vedi 2.8 Integrazione domanda)
 Integrazione domanda per udienza	A seguito dello svolgimento dell'udienza della domanda che ha dato esito "Da integrare per udienza"; permette ai candidati di integrare la documentazione della domanda (Vedi 2.8 Integrazione domanda)
 Pagamento tassa governativa	Permette di attivare la procedura per il pagamento della tassa di concessione governativa (la funzione è disponibile dopo l'accoglimento della domanda, anche parziale). Attenzione, la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo e che non risultano ancora iscritti all'albo elettronico. (Vedi 2.9 Pagamento tassa governativa)
 Richiesta proroga pagamento tassa	Permette di richiedere l'estensione dei termini di pagamento della tassa di concessione 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

38a0989f-b150-458a-a0ad-e519eea04da3

Nuova iscrizione

Si

Cognome

COGNOME UTENTE

Nome

NOME UTENTE

Data di nascita

01/01/1980

Codice fiscale

Albo/Elenco

Albo CTU

Tribunale

Tribunale Ordinario - Roma

Data creazione

22/10/2024 13:29

Stato domanda

Compilata

Ordine/Associazione professionale di riferimento per la domanda

Ordine/Associazione professionale	Luogo iscrizione	Numero iscrizione	Data iscrizione
ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE	Roma	1234	21/10/2020

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito
PROFESSIONE SANITARIA INFERMIERISTICA	INFERMIERE DI SANITÀ PUBBLICA	

Visualizza maggiori informazioni ▼

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



Ministero della Giustizia

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

Visualizza maggiori informazioni

 [Scarica domanda](#)

 [Scarica curriculum vitae](#)

Allegati

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

jjjlo

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

- ☒ REGISTRAZIONI MAGNETICHE
- ☒ TECNICA DI REGISTRAZIONE

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito

Data esito

Motivazione esito

2.7 PAGAMENTO DEL BOLLO

Cliccando su “Pagamento telematico del bollo”, disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande, al di sotto del dettaglio della domanda, è presente la seguente maschera:

 Per il pagamento del bollo si invita a consultare la guida disponibile a questo [link](#).
Come previsto dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 19.09.2014 di intesa con il Capo Dipartimento della Funzione Pubblica, all'art. 2.4, "In nessun caso è ammesso il rimborso della Marca da Bollo Digitale".

 Pagamento telematico del bollo

1. Copia l'impronta (hash) della domanda

Impronta (hash) della domanda

 [Copia](#)



2. Effettua il pagamento telematico del bollo sul PST

3. Scarica la Ricevuta Telematica in formato XML da PST

4. Carica la Ricevuta Telematica cliccando sul pulsante sottostante

Ricevuta Telematica (*)

[SCEGLI FILE](#)



Selezionare il file XML con prefisso "rt_" scaricato dal PST

[INDIETRO](#)

[CARICA LA RICEVUTA TELEMATICA](#)

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

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

Cliccando sul tasto “Carica la ricevuta” il sistema attiva la scheda di conferma e dopo la conferma il sistema salva la ricevuta e porta l’utente alla pagina di invio della domanda.

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

2.8 INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Cliccando su “*Integrazione domanda per istruttoria*” o su “*Integrazione domanda per udienza*”, eventualmente disponibili nella colonna “Azioni” della lista delle domande, al di sotto del dettaglio della domanda, sono presenti le seguenti maschere:

Integrazione della domanda per istruttoria

Integrazione da caricare (*)

Nessun file selezionato
SCEGLI FILE

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

CARICA ALLEGATI

Elenco allegati caricati

Nessun allegato caricato

INDIETRO
INVIA INTEGRAZIONE

Integrazione della domanda per udienza

Integrazione da caricare (*)

Nessun file selezionato
SCEGLI FILE

⇒
CARICA ALLEGATI

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
☐ ⇐	Integrazione udienza	download.pdf	6 KB	↓ ⇐

⇒
ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

INDIETRO
⇐
⇒
INVIA INTEGRAZIONE

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

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

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

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

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

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

2.9 PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA

Cliccando su “*Pagamento tassa governativa*”, disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande, al di sotto del dettaglio della domanda, è presente la seguente maschera:

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

Pagamento tassa governativa

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

INDIETRO

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

Conferma generazione avviso di pagamento

Si aprirà una posizione debitoria con PagoPA per il pagamento della tassa di concessione governativa. Sei sicuro di voler procedere?

NO

CONFERMA

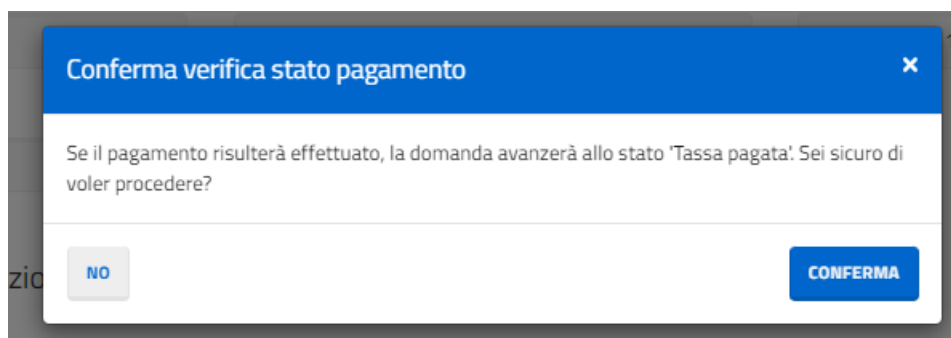
Sparirà quindi il pulsante “*Genera avviso*” e comparirà il pulsante “*Scarica avviso generato*”, cliccando sul quale l’utente può scaricare l’avviso di pagamento precedentemente generato ogni volta che ne ha necessità.

Pagamento tassa governativa

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

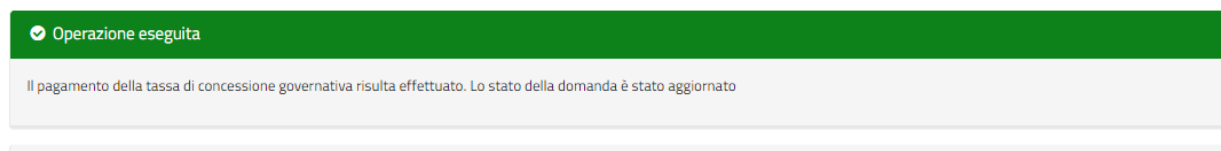
INDIETRO

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



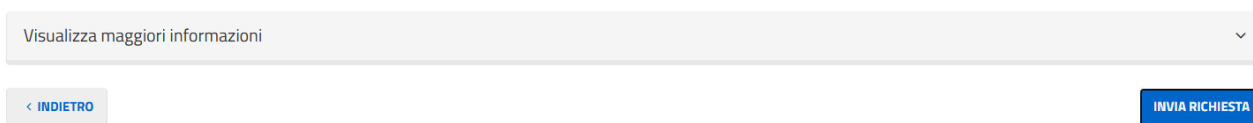
Se i sistemi di pagamento telematico di PagoPA comunicheranno che il pagamento è stato effettuato, la domanda passerà automaticamente allo stato “Tassa pagata” e verrà effettuato il download della ricevuta di pagamento in formato PDF, che sarà visibile e scaricabile dalla pagina di dettaglio della domanda, all’interno della sezione “Visualizza maggiori informazioni”. L’utente sarà riportato quindi nella dashboard contenente l’elenco delle domande, altrimenti lo stato della domanda non subirà modifiche.

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari



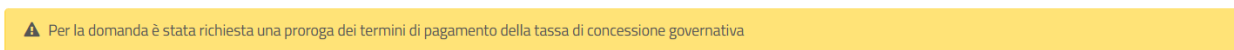
Da notare che periodicamente il sistema verifica in automatico lo stato dei pagamenti, pertanto sarà possibile che l’utente non debba richiedere manualmente una verifica cliccando sul suddetto pulsante. Quando il sistema aggiornerà lo stato del pagamento, lo stato della domanda avanzerà automaticamente.

Qualora il termine di pagamento sia scaduto, l’utente potrà presentare richiesta di proroga per il pagamento della tassa governativa. Cliccando su “Richiedi l'estensione dei termini di pagamento della tassa governativa”, disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande al di sotto del dettaglio della domanda, è presente la seguente maschera:



Cliccando sul tasto “Invia richiesta” e confermando il messaggio che comparirà in pop-up, viene inviata una richiesta della proroga dei termini di pagamento della tassa di concessione governativa. Successivamente all’invio, sarà visualizzabile un messaggio di avviso all’interno della sezione “Dettaglio domanda”.

Dettaglio domanda

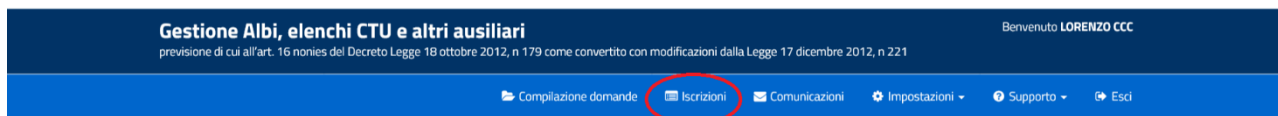


Cliccando sul tasto “indietro” il sistema attiva la scheda precedente.

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.

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	

Se è stata ricevuta la comunicazione da parte del Tribunale in cui viene richiesta la presentazione di una domanda di conferma dell'iscrizione, ai fini della revisione periodica degli albi, per il mantenimento della stessa, e se non è stata ancora inviata la domanda di tipo “Domanda di conferma iscrizione” in risposta a tale richiesta (vedasi par. [2.4.3](#)), in questa pagina in corrispondenza dell'iscrizione da confermare sarà visibile anche l'icona per iniziare o continuare la compilazione di una domanda di conferma dell'iscrizione:

Elenco Iscrizioni

Tipologia albo	Tribunale	Data iscrizione	Stato iscrizione	Azioni
Albo Periti	Tribunale Ordinario - Roma	28/11/2024	Iscrizione attiva	

Compila domanda di conferma iscrizione

Cliccandovi si verrà indirizzati alla procedura di compilazione della domanda di conferma dell'iscrizione, con lo step 3 “Selezione Tribunale” pre-compilato e non modificabile.

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

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

* Dato obbligatorio

☒ Richiesta sospensione iscrizione

Sospensione dal (*)

GG/MM/AAAA

Sospensione al (*)

GG/MM/AAAA

Categorie e specializzazioni per cui si richiede la sospensione

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

Note

Cliccando invece su si visualizza la pagina per la richiesta di cancellazione.
È possibile chiedere la cancellazione dell'intera iscrizione oppure la cancellazione dall'albo di una o più categorie/specializzazioni.

* Dato obbligatorio

☒ Richiesta cancellazione iscrizione

Motivo Cancellazione (*)

Scegli...

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

- ☐ Tutte le categorie e specializzazioni
- ☐ ASSICURAZIONI
 - ☐ ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
 - ☐ ASSICURAZIONI DANNI

Note

INDIETRO

RICHIEDI CANCELLAZIONE

Una volta effettuata una richiesta di sospensione o di cancellazione, non sarà più possibile presentarne altre finché non saranno evase da parte degli uffici.
Le informazioni relative alle richieste di sospensione e/o di cancellazione effettuate sono consultabili nella schermata di dettaglio dell'iscrizione (vedi 2.11 “Visualizza dettaglio iscrizione”).

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

* Dato obbligatorio

➕ Caricamento allegati iscrizione

Documento da allegare (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Descrizione (*)

CARICA DOCUMENTO

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

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

* Dato obbligatorio

➕ Caricamento allegati iscrizione

Documento da allegare (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Descrizione (*)

CARICA DOCUMENTO

🔗
Elenco documenti allegati

Elimina	Nome file	Descrizione	Dimensione	Scarica
☐	document.pdf	Polizza assicurativa	79 KB	

ELIMINA DOCUMENTI SELEZIONATI

< INDIETRO

CONFERMA DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ISCRIZIONE

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

Conferma aggiunta documenti allegati all'iscrizione
✕

Si è sicuri di voler associare i documenti caricati all'iscrizione? Una volta confermato, non sarà possibile eliminare tali documenti

NO

CONFERMA

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

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

Caricamento allegati iscrizione per richiesta integrazione

 Per l'iscrizione è stata effettuata una richiesta d'integrazione

☐ Estremi Iscrizione

Nominativo	Codice fiscale	Data di nascita
NOME UTENTE COGNOME UTENTE	LBRRRG80A01D575W	01/01/1981

2.11 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE

La schermata mostra gli estremi dell'iscrizione selezionata.

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



Ministero della Giustizia
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
Benvenuto

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

📁 Compilazione domande
📅 Iscrizioni
✉️ Comunicazioni
⚙️ Impostazioni ▾
🔍 Supporto ▾
🚪 Esci

Dettaglio Iscrizione

☐ Estremi Iscrizione

Nominativo	Codice fiscale	Data di nascita
Email PEO	Email PEC	
Tipologia albo	Tribunale	Numero iscrizione
Albo Periti	Tribunale Ordinario - Roma	3
Stato iscrizione		Data iscrizione
Iscrizione attiva		

Categoria attiva	Specializzazione
GRAFOLOGIA FORENSE	FIRMA GRAFOMETRICA
PORTI NAVI E NAVIGAZIONE	COSTRUZIONI NAVALI

Visualizza maggiori informazioni
➔
▾

INDIETRO

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

Visualizza maggiori informazioni

 Documenti allegati all'iscrizione

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

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

 Ricorsi

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

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



Ministero della Giustizia

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

Ricorso

Data presentazione

14/07/2021

Corte d'Appello

Corte d'Appello - Potenza

Motivazioni del ricorso

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

☒ REGISTRAZIONI MAGNETICHE
☒ TECNICA DI REGISTRAZIONE

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito

Data esito

Motivazione esito

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

Sospensioni

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

Sospensione dal

03/10/2020

Sospensione al

05/10/2020

Motivo sospensione

Sospensione d'ufficio

Categorie e specializzazioni sospese

☒ ASSICURAZIONI
☒ ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
☒ ASSICURAZIONI DANNI

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale di sospensione	domandafirmata.pdf	04/10/2020 09:59	60 KB	



Ministero della Giustizia

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

☐ Categorie e specializzazioni cancellate

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

🎓 Udienze disciplinari

Udienza disciplinare del 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	

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 dal14/10/2023

Sospensione al20/10/2023

Motivo sospensioneMotivi personali

Categorie e specializzazioni per cui è stata richiesta la sospensione

☒ AERONAUTICA

☒ APPARECCHIATURE DI BORDO

☒ COSTRUZIONI AEROPORTUALI

☒ ARMI ESPLOSIVI E BALISTICA

☒ BALISTICA

Note

RICHIESTA SOSPENSIONE PER SOPRAGGIUNTI IMPEGNI PROFESSIONALI

Visualizza maggiori informazioni

Richiesta cancellazione iscrizione

Motivo Cancellazione

Motivi personali

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

☒ ASSICURAZIONI

☒ ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE

☒ ASSICURAZIONI DANNI

Note

NOTE RICHIESTA CANCELLAZIONE ISCRIZIONE

INDIETRO

2.12 MENU COMUNICAZIONI

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



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:



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](#)

Modifica dati anagrafici

* Dato obbligatorio

Dati anagrafici

Nome (*)

Cognome (*)

Codice fiscale

Data di nascita (*) Il richiedente nato all'estero deve selezionare "EE"

Sesso (*)

Nazione di nascita (*)

Provincia di nascita (*)

Comune di nascita (*)

Residenza

Nazione di residenza (*)

Provincia di residenza (*)

Comune di residenza (*)

Il richiedente residente all'estero deve selezionare "ESTERO"

Indirizzo di residenza (*)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Domicilio professionale
Provincia domicilio professionale (*)
XXXXXXXXXX
Comune domicilio professionale (*)
XXXXXXXXXX
Indirizzo domicilio professionale (*)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Recapiti
Posta elettronica certificata - PEC (*)
XXXXXXXXXX.XXXX@XXXX.XX
Posta elettronica ordinaria - PEO
XXXXXXXXXX.XXXX@XXXX.XX
Recapito telefonico (*)
0000000000

Impostazioni di visualizzazione dati in ricerca pubblica
Selezionare i dati personali che si desidera mostrare nella consultazione pubblica degli iscritti agli Albi/Elenchi
☐ Nome
☐ Cognome
☒ Codice fiscale
☒ Data di nascita
☒ Luogo di nascita
☐ Residenza
☒ Domicilio professionale
☒ Posta elettronica certificata - PEC
☐ Posta elettronica ordinaria - PEO
☐ Recapito telefonico

SALVA >

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



Ministero della Giustizia

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

Conferma variazione dati anagrafici

Dati anagrafici

Nome	Cognome	
XXXXX	XXXXXXXX	
Codice fiscale	Data di nascita	Sesso
XXXXXXXXXX	01/01/1980	Maschile
Nazione di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
ITALIA	ROMA	ROMA

Residenza

Nazione di residenza	Provincia di residenza	Comune di residenza
ITALIA	ROMA	Roma
Indirizzo di residenza		CAP di residenza
XXXXXXXXXX 19		00100

Domicilio professionale

Provincia domicilio professionale	Comune domicilio professionale	
ROMA	Roma	
Indirizzo domicilio professionale		CAP domicilio professionale
XXXXXXXXXXXX 19		00100

Recapiti

Posta elettronica certificata - PEC	Posta elettronica ordinaria - PEO
XXXXXXXXXX@XXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXX
Recapito telefonico	
0000000000	

Impostazioni di visualizzazione dati in ricerca pubblica

Dati personali che si desidera mostrare nella consultazione pubblica degli Albi/Elenchi

- ☒ Nome
- ☒ Cognome
- ☒ Codice fiscale
- ☒ Data di nascita
- ☒ Luogo di nascita
- ☐ Residenza
- ☒ Domicilio professionale
- ☒ Posta elettronica certificata - PEC
- ☐ Posta elettronica ordinaria - PEO
- ☐ Recapito telefonico

[< INDIETRO](#)[CONFERMA MODIFICHE >](#)

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

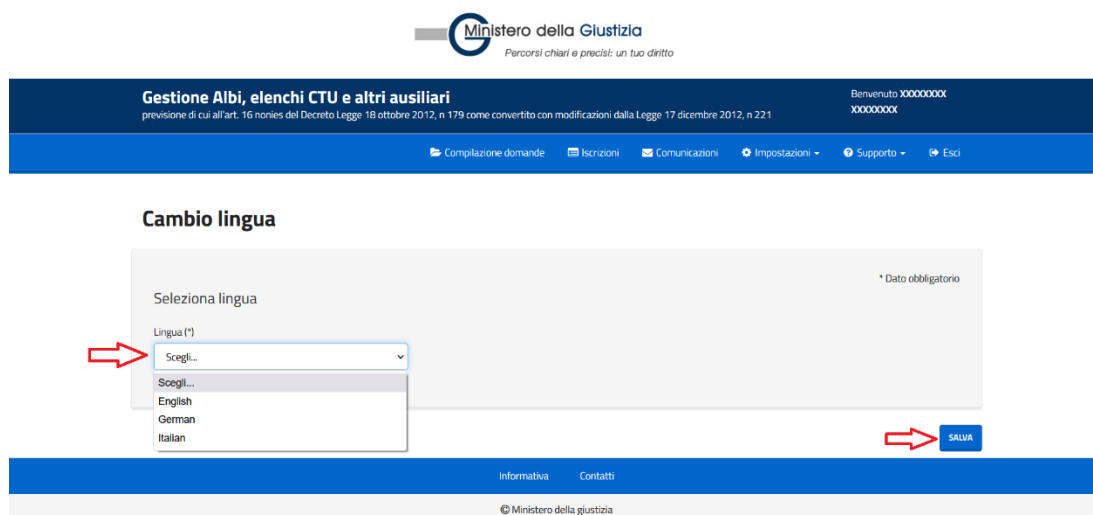
2.13.2 Cambio lingua

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



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

Cliccando su “Salva” il sistema cambia la lingua.



2.13.3 Gestione CV

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



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

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



2.13.3.1 Titoli di studio e Ordini/Associazioni professionali

Lo step consentirà di indicare il proprio grado di istruzione, inserendo uno o più titoli di studio conseguiti dopo aver cliccato sul pulsante “*Aggiungi titolo*”, e, obbligatoriamente, gli Ordini e/o le Associazioni professionali a cui si appartiene, cliccando su “*Aggiungi Ordine/Associazione professionale*”. Si potrà inoltre selezionare la relativa casella che indica di non possedere alcun titolo di studio.

Gestione curriculum vitae

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

Titoli di studio conseguiti

☐ Nessun titolo di studio

Ordini/Associazioni professionali

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

2.13.3.1.1 Aggiungi titolo

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

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



Aggiungi titolo di studio

* Dato obbligatorio

Tipologia titolo di studio (*)
Scegli...

Materia
[]

Titolo di studio
[]

Nome corso laurea
[]

Scuola/università (*)
[]

Mese
Scegli...

Anno (*)
Scegli...

Votazione
[]

Lode
☐

Note (numero di caratteri massimo: 500)
[]

CHIUDI SALVA

2.13.3.1.2 Aggiungi Ordine/associazione professionale

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

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

Aggiungi Ordine/Associazione professionale

* Dato obbligatorio

Iscritto presso (*)
Scegli...

Ordine/Associazione professionale (*)
[]

Luogo iscrizione (*)
[]

Data iscrizione (*)
GG/MM/AAAA

Numero iscrizione
[]

CHIUDI SALVA



2.13.3.1.3 Riepilogo

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

Titoli di studio conseguiti

Tipologia titolo di studio	Scuola/università	Conseguito	Titolo di studio	Azioni
Laurea V.O./Laurea Magistrale	la Sapienza	1980	L02 Lauree in Biotecnologie	  

[AGGIUNGI TITOLO](#)

Ordini/Associazioni professionali

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

[AGGIUNGI ORDINE/ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE](#)

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

2.13.3.1.4 Dettaglio titolo di studio

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

Dettaglio titolo di studio

* Dato obbligatorio

Tipologia titolo di studio (*)

Laurea Triennale

Materia

filosofia

Titolo di studio

L05 Lauree in Filosofia

Nome corso laurea

lettere e filosofia

Scuola/università (*)

Sapienza - Università di Roma

Mese

Luglio

Anno (*)

2001

Votazione

110

Lode

☒

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI

2.13.3.1.5 Modifica titolo di studio

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

Modifica titolo di studio

* Dato obbligatorio

Tipologia titolo di studio (*)

Laurea V.O./Laurea Magistrale

Materia

Geologia

Titolo di studio

LM74 Lauree Magistrali in Scienze e Tecnologie Geologiche

Nome corso laurea

Scienze Geologiche

Scuola/università (*)

Università degli Studi di Bologna

Mese

maggio

Anno (*)

1991

Votazione

101

Lode

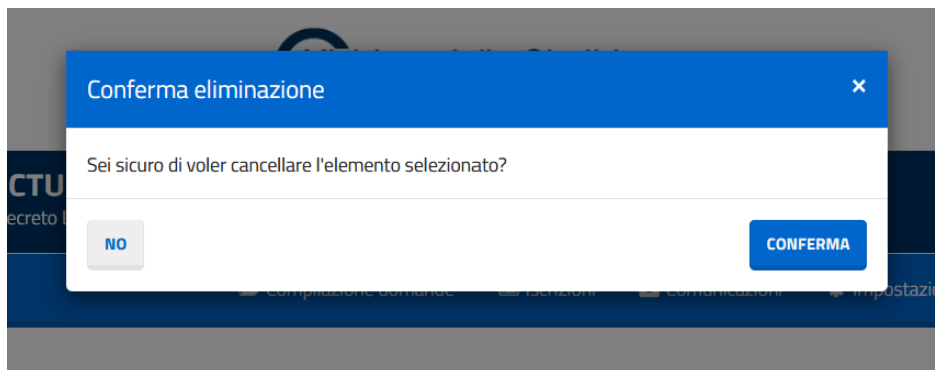
☐

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI
SALVA

2.13.3.1.6 Eliminazione titolo di studio

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



2.13.3.1.7 Modifica Ordine/associazione professionale

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

Modifica Ordine/Associazione professionale

Iscritto presso (*)

ORDINE PROFESSIONALE

Ordine/Associazione professionale (*)

ORDINE FARMACISTI

Luogo iscrizione (*)

Roma

Data iscrizione (*)

01/02/2016

Numero iscrizione

145366

* Dato obbligatorio

CHIUDI

SALVA

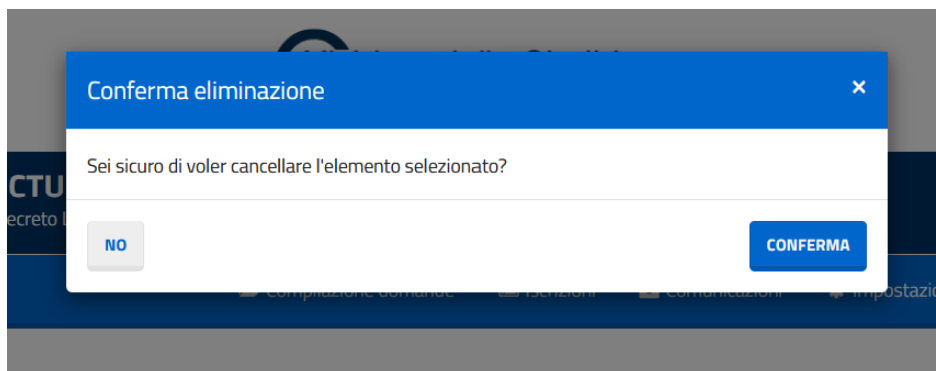
Albi ed Elenchi – Manuale Utente Candidato
Versione n° 1.14 del 02/07/2025

P a g . 56



2.13.3.1.8 Eliminazione Ordine/associazione professionale

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



2.13.3.2 Corsi di formazione

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

Gestione curriculum vitae

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

Corsi di formazione

☒ Nessun corso di formazione

< INDIETRO

2.13.3.2.1 Aggiungi corso

Per ciascun corso si dovranno inserire le seguenti informazioni:

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



Aggiungi corso di formazione

* Dato obbligatorio

Nome (*)

Argomento

Anno (*) Durata in giorni

Scegli...

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI SALVA

2.13.3.2.2 Riepilogo

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

2.13.3.2.3 Dettaglio corso

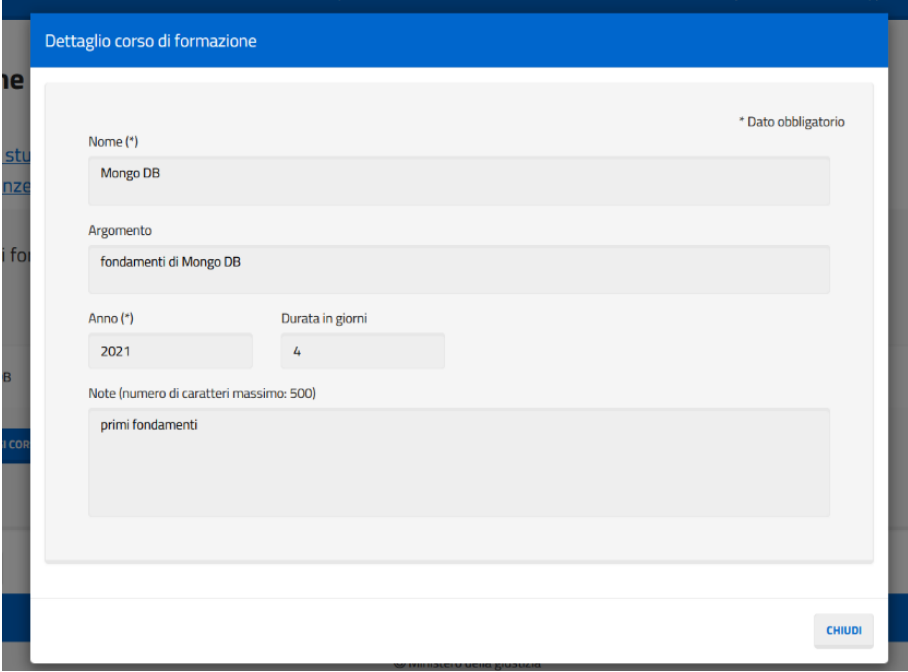
Corsi di formazione

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

AGGIUNGI CORSO

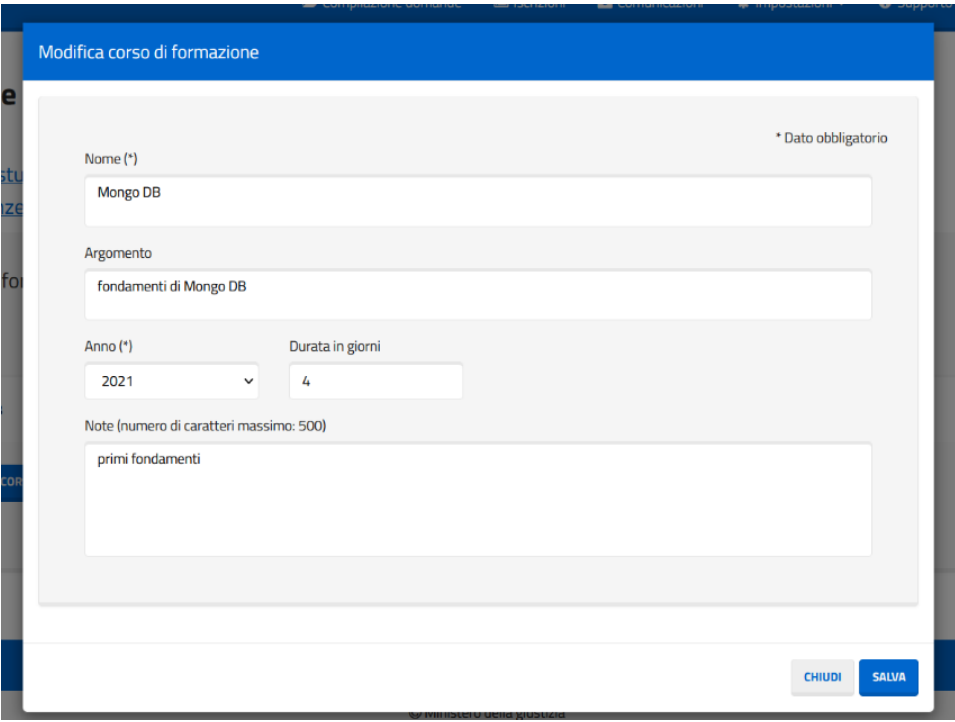
< INDIETRO CONTINUA >

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



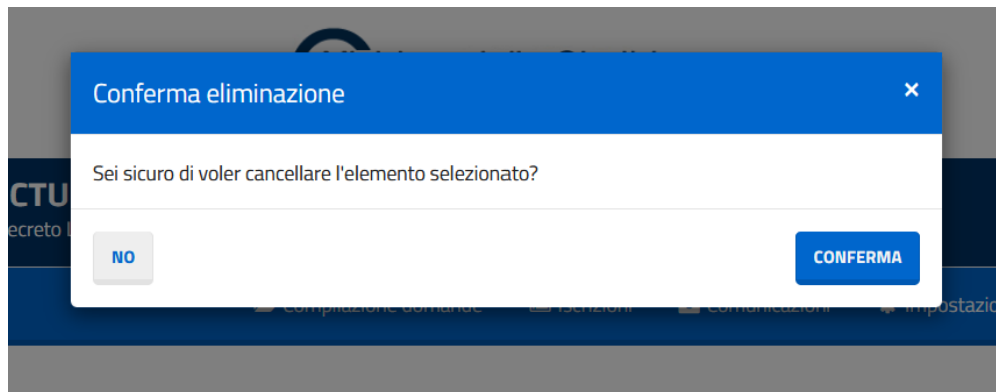
2.13.3.2.4 Modifica corso

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



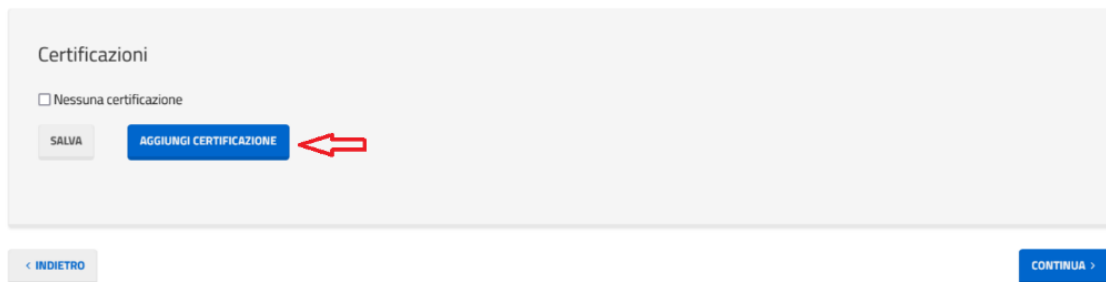
2.13.3.2.5 Elimina corso

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



2.13.3.3 Certificazioni

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



2.13.3.3.1 Aggiungi certificazione

Per ciascuna certificazione si dovranno inserire le seguenti informazioni:

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



2.13.3.3.2 Riepilogo

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

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

[< INDIETRO](#)

[CONTINUA >](#)

2.13.3.3.3 Dettaglio certificazione

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



Dettaglio certificazione

* Dato obbligatorio

Nome (*)
MongoDB

Ente (*)
Mongo DB corp

Data rilascio (*)
25/01/2022

Data scadenza
10/06/2025

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

CHIUDI

2.13.3.3.4 Modifica certificazione

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

Modifica certificazione

* Dato obbligatorio

Nome (*)
MongoDB

Ente (*)
Mongo DB corp

Data rilascio (*)
25/01/2022

Data scadenza
10/06/2025

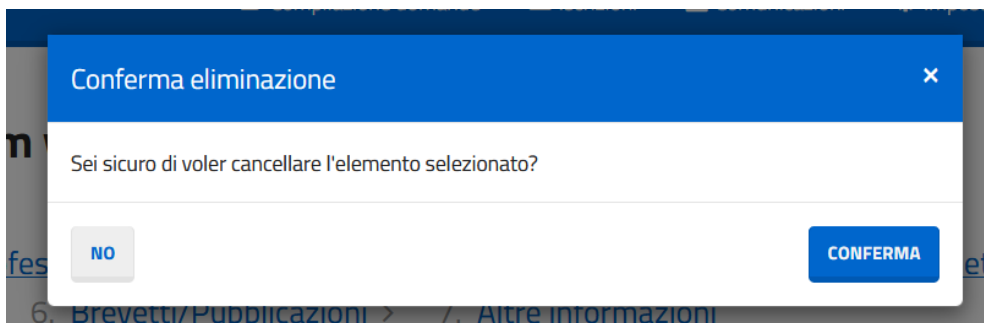
Note (numero di caratteri massimo: 500)
conseguita presso la sede centrale

CHIUDI SALVA



2.13.3.3.5 Elimina certificazione

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



2.13.3.4 Competenze

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

2.13.3.4.1 Aggiungi competenza digitale

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



Gestione competenza digitale

Sistemi operativi

☐ Windows Scegli...

☐ Mac Scegli...

☐ Linux Scegli...

☐ Altro

Programmi comuni

☐ Pacchetto Office Scegli...

☐ Outlook Scegli...

☐ Altro

Web Browser

☐ Chrome Scegli...

☐ IE Explorer/Edge Scegli...

☐ Safari Scegli...

☐ Opera Scegli...

☐ Mozilla Scegli...

☐ Altro

Software professionali specifici, applicativi e programmi di grafica

☐ SAP Scegli...

☐ CAD Scegli...

☐ Suite Adobe Scegli...

☐ Altro

Competenze digitali

☐ Elaborazione delle informazioni Scegli...

☐ Comunicazione Scegli...

☐ Creazione di contenuti Scegli...

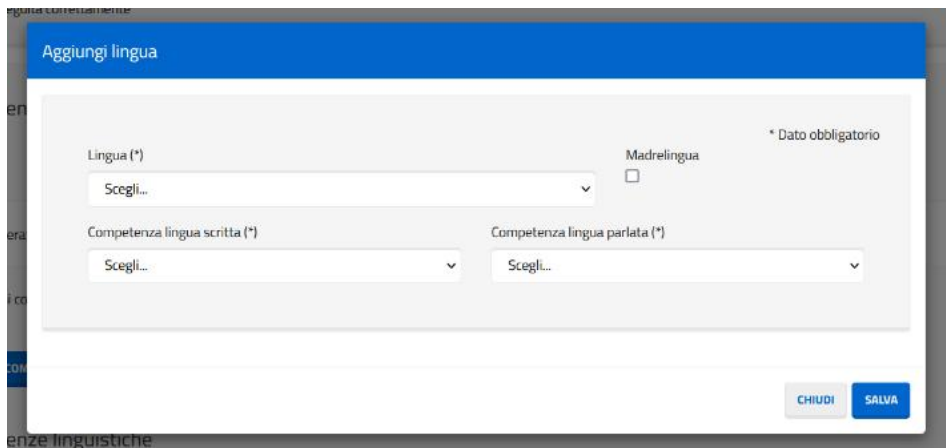
☐ Sicurezza Scegli...

☐ Risoluzione di problemi Scegli...

CHIUDI SALVA

2.13.3.4.2 Aggiungi competenza linguistica

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

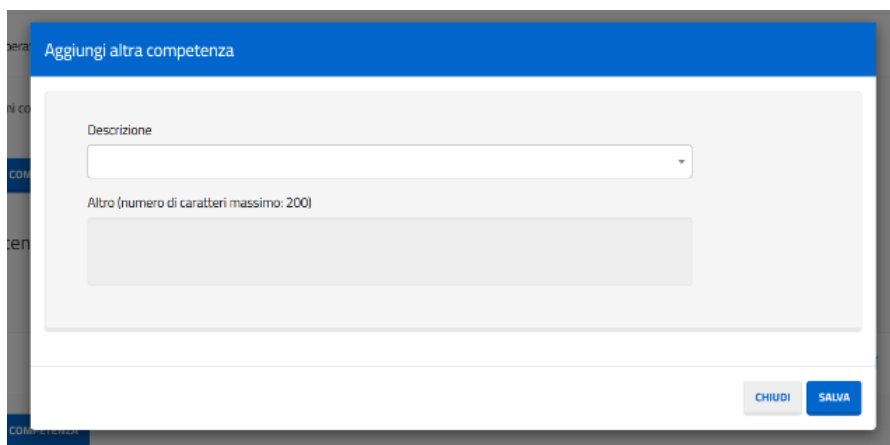


The screenshot shows a web form titled "Aggiungi lingua". It contains the following fields and controls:

- Lingua (*)**: A dropdown menu with the placeholder text "Scegli...".
- Madrelingua**: A checkbox.
- * Dato obbligatorio**: A label indicating that the language selection is mandatory.
- Competenza lingua scritta (*)**: A dropdown menu with the placeholder text "Scegli...".
- Competenza lingua parlata (*)**: A dropdown menu with the placeholder text "Scegli...".
- CHIUDI** and **SALVA** buttons at the bottom right.

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.



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi altra competenza". It contains the following fields and controls:

- Descrizione**: A dropdown menu with a placeholder text.
- Altro (numero di caratteri massimo: 200)**: A text area for manual input.
- CHIUDI** and **SALVA** buttons at the bottom right.



2.13.3.4.4 Riepilogo

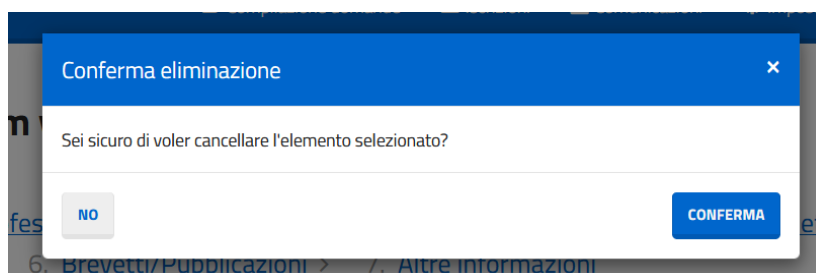
Una volta inseriti i dati delle competenze sarà possibile modificarli ed eliminarli, cliccando le apposite icone presenti sulla lista.

2.13.3.4.5 Modifica competenza digitale

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

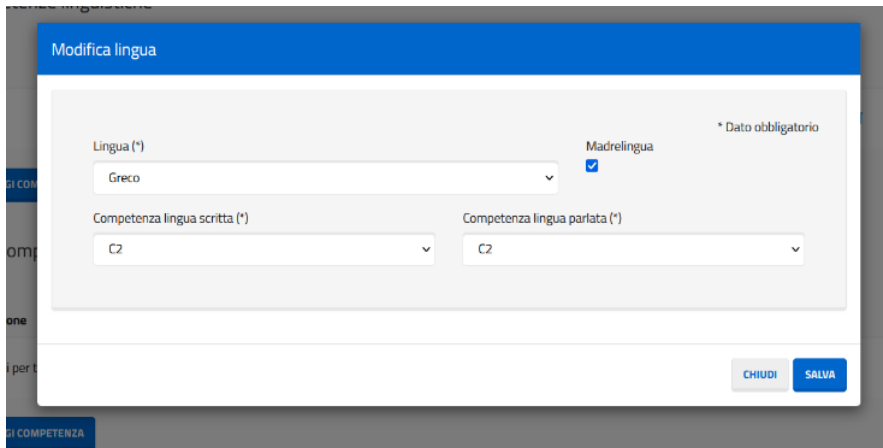
2.13.3.4.6 Elimina competenza digitale

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



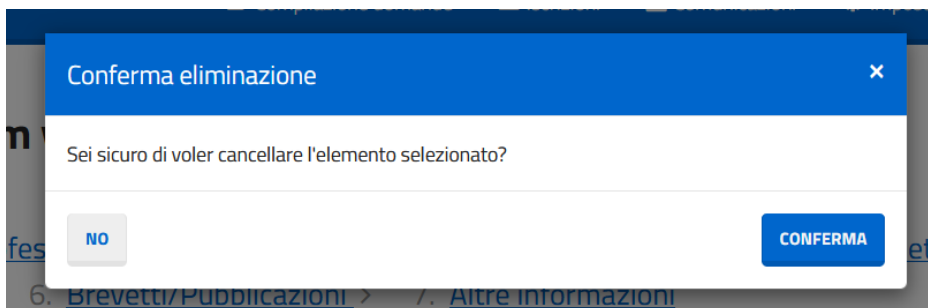
2.13.3.4.7 Modifica competenza linguistica

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



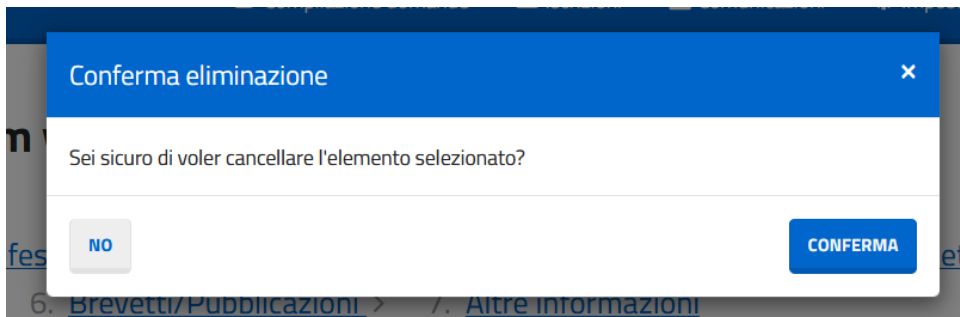
2.13.3.4.8 Elimina competenza linguistica

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



2.13.3.4.9 Elimina altra competenza

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





2.13.3.5 Esperienze lavorative

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

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.

Esperienze lavorative

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

[AGGIUNGI ESPERIENZA](#)

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

2.13.3.5.3 Dettaglio esperienza lavorativa

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

Dettaglio esperienza

Qualifica (*)

Nome azienda/ente (*)

* Dato obbligatorio

Descrizione mansioni (numero di caratteri massimo: 2000)

Settore/Categoria

Mese inizio (*)

Anno inizio (*)

Mese fine

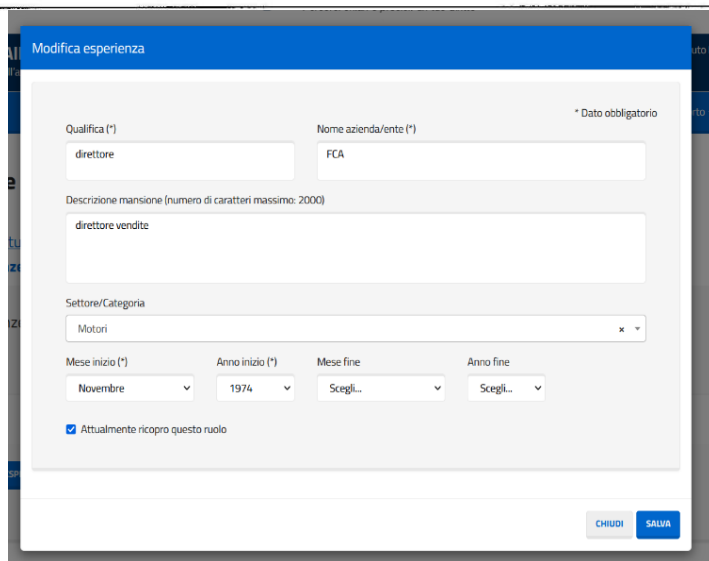
Anno fine

☒ Attualmente ricopro questo ruolo

[CHIUDI](#)

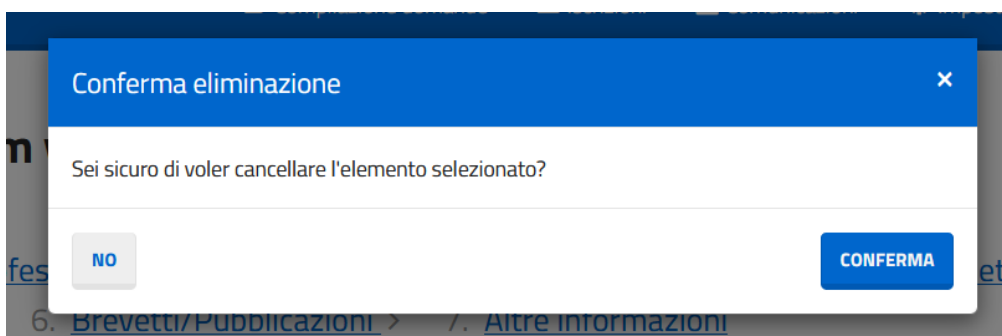
2.13.3.5.4 Modifica esperienza lavorativa

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



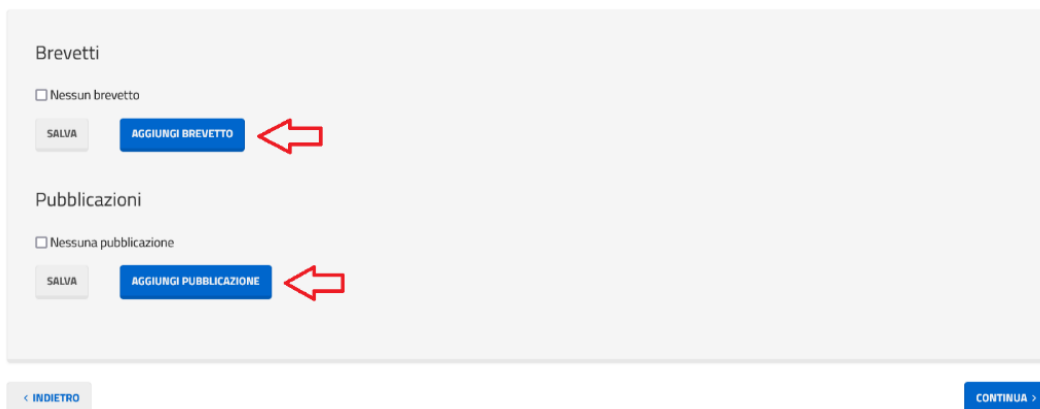
2.13.3.5.5 Elimina esperienza lavorativa

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



2.13.3.6 Brevetti e pubblicazioni

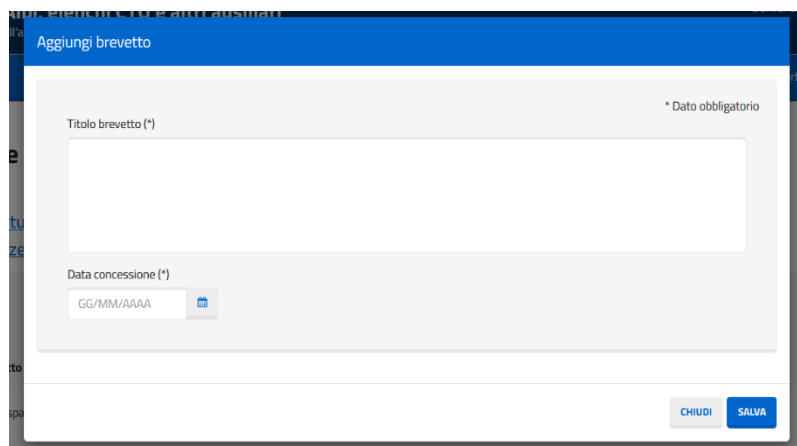
Lo step consentirà di visualizzare le liste dei brevetti e delle pubblicazioni (inizialmente vuote) o di inserirne di nuovi dopo aver cliccato sul pulsante “*Aggiungi brevetto*” e “*Aggiungi pubblicazione*”. In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcun brevetto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



2.13.3.6.1 Aggiungi brevetto

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

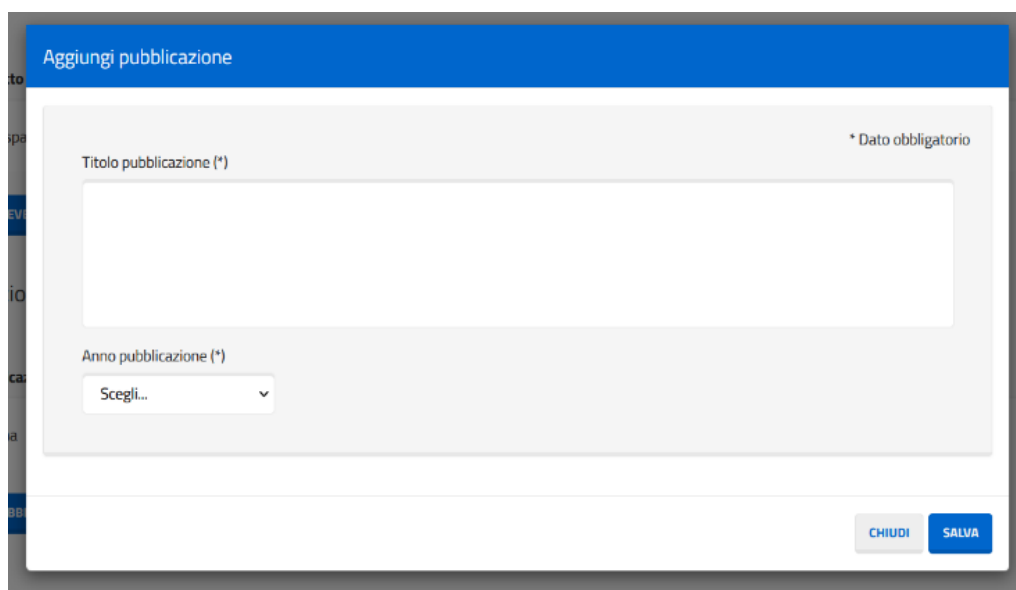
- Titolo (*), campo di testo libero di lunghezza massima 256 caratteri, da inserire obbligatoriamente
- Data concessione (*), eventualmente da selezionare tramite calendario.



2.13.3.6.2 Aggiungi pubblicazione

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

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



2.13.3.6.3 Riepilogo

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

Gestione curriculum vitae

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

Brevetti

Titolo brevetto	Data concessione	Azioni
isotoluene espanso	24/01/2019	

[AGGIUNGI BREVETTO](#)

Pubblicazioni

Titolo pubblicazione	Anno pubblicazione	Azioni
I rioni di Roma	1984	

[AGGIUNGI PUBBLICAZIONE](#)

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

2.13.3.6.4 Dettaglio brevetto

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

Dettaglio brevetto

* Dato obbligatorio

Titolo brevetto (*)

isotoluene espanso

Data concessione (*)

25/01/2019

[CHIUDI](#)



2.13.3.6.5 Dettaglio pubblicazione

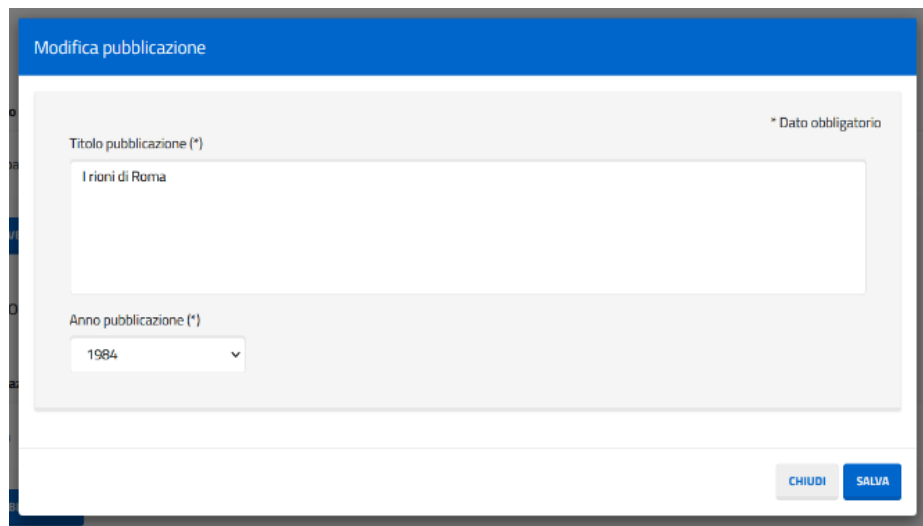
Cliccando sull'icona del dettaglio della pubblicazione si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura.

2.13.3.6.6 Modifica brevetto

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

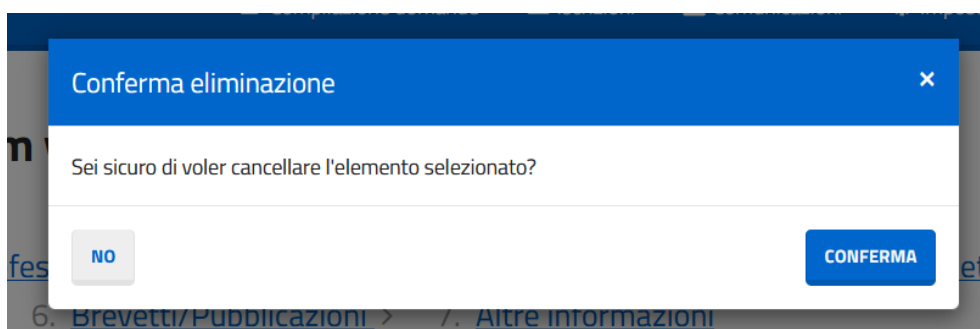
2.13.3.6.7 Modifica pubblicazione

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



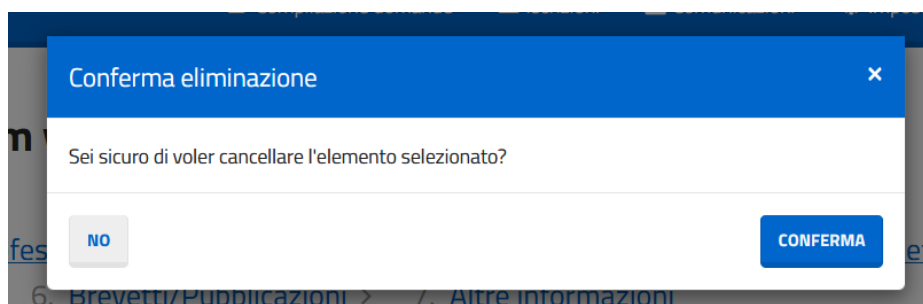
2.13.3.6.8 Elimina brevetto

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



2.13.3.6.9 Elimina pubblicazione

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





2.13.3.7 Altre informazioni

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

Patenti

Tipo di patente

☐ A ☐ A1 ☐ A2 ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E

Permesso di lavoro

☐ In possesso del permesso di lavoro

Tipo permesso

Scegli...

< INDIETRO

SALVA

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

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

2.14 MENU SUPPORTO

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



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



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



2.15 CONTATTI

Il link “*Contatti*” consente di inviare una richiesta di assistenza all’amministrazione.

L’accesso alla pagina di assistenza 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. Questo aprirà una nuova scheda del browser, in cui sarà richiesto di autenticarsi attraverso SPID o CIE o CNS; successivamente si potrà inoltrare una richiesta di assistenza.

