

Smart guide

Riconoscimento Professione Docente
Aspirante Docente

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

10 Ottobre 2018

INDICE

INDICE	2
1 Introduzione all'uso della guida	4
1.1 Simboli usati e descrizioni	4
2 Accesso al Servizio	5
2.1 Come accedere al servizio Riconoscimento Professione Docente	6
3 Gestione Abilitazione – Aspirante Docente.....	8
4 Gestione Dati Docente - Dati Identificativi	9
5 Gestione Dati Docente – Titoli Studio e Formazione	11
5.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario	12
5.1.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Visualizza....	14
5.1.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Modifica.....	15
5.1.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Acquisizione documentazione	16
5.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di formazione professionale abilitante	17
5.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio scuola secondaria	19
5.4 Titoli Studio e Formazione – Certificazione livello conoscenza italiano	21
5.5 Titoli Studio e Formazione – Altri titoli	23
6 Gestione Dati Docente – Esperienze professionali	25
6.1 Esperienze professionali – Inserimento	26
6.2 Esperienze professionali – Visualizza.....	27
6.3 Esperienze professionali – Modifica.....	27
6.4 Esperienze professionali – Cancella	28
6.5 Esperienze professionali – Acquisizione documentazione.....	29
7 Gestione Dati Docente – Dichiarazione	30
7.1 Dichiarazione – Visualizza	32
7.2 Dichiarazione – Modifica	32
7.3 Dichiarazione – Cancella.....	33
7.4 Dichiarazione – Acquisizione documentazione	34
8 Gestione Dati Docente – Traduzione ufficiale	35
8.1 Traduzione ufficiale – Visualizza	38
8.2 Traduzione ufficiale – Modifica	39
8.3 Traduzione ufficiale – Cancella	40
8.4 Traduzione ufficiale – Acquisizione documentazione	41
9 Gestione Dati Docente – Acquisizione documentazione	42
9.1 Visualizza documentazione – Documenti di riconoscimento.....	44
9.2 Visualizza documentazione – Titoli.....	46
9.3 Visualizza documentazione – Dichiarazioni.....	47
9.4 Visualizza documentazione – Traduzioni ufficiali.....	48
9.5 Visualizza documentazione – Esperienze professionali.....	49

9.6	Visualizza documentazione – Altra documentazione.....	50
10	Cruscotto Domande – Crea Domanda	51
10.1	Cruscotto domande – Modifica domanda	54
10.2	Cruscotto domande – Associa Titoli.....	55
10.3	Cruscotto domande – Associa altra documentazione.....	56
10.4	Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda	56
10.5	Cruscotto domande – Inoltra	57
10.6	Cruscotto domande – Stampa	60
10.7	Cruscotto domande – Visualizza Decreti	60
10.7.1	<i>Visualizza decreti – Paga bollo decreto</i>	61
10.7.2	<i>Visualizza decreti - Visualizza decreto.....</i>	61

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La guida è uno strumento a supporto dell'utente Aspirante Docente che, avendo conseguito i titoli professionali all'estero, intende formulare la richiesta di riconoscimento della professione di docente in Italia. A questo scopo, dopo aver ottenuto le credenziali per l'accesso ai servizi On Line, l'utente Aspirante Docente potrà utilizzare il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR che automaticamente stabilirà il collegamento al Servizio Riconoscimento Professione Docente tramite il portale IAM.

Lo scopo della guida è dunque assistere l'utente durante l'intero iter di presentazione della domanda di verifica e di riconoscimento dei titoli conseguiti, fino all'emissione del decreto che ne riconosce la validità per l'esercizio della professione di Docente.

1.1 Simboli usati e descrizioni

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 ACCESSO AL SERVIZIO

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

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

2.1 Come accedere al servizio Riconoscimento Professione Docente

Per accedere al servizio, l'Aspirante Docente, preventivamente registratosi, dovrà inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare "ENTRA" per entrare nella pagina del servizio richiesto.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Login

Username: [Username dimenticata?](#)
Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)
Inserisci la tua password

ENTRA

[Sei un nuovo utente? Registrati](#)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016

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

Area riservata

Ciao Giuliana

- Accedi a Avvertimenti di lingua italiana all'estero
- Accedi a Formazioni Odisee
- Accedi a Istituto Modulo DI ADE III Fascia
- Accedi a Istituto Odisee
- Accedi a Pagine Bate Scuola
- Accedi a Portale Area Formazione Scuola Lavoro
- Accedi a PDR - Gestione Enti Locali
- Accedi a Portale della governance della formazione
- Accedi a Portale SMI
- Accedi a Quadro orario personale docente
- Accedi a Riconoscimento Professione Docenti
- E tua dati personali
- Cambia password
- Exit

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Area riservata © 2016

3 GESTIONE ABILITAZIONE – ASPIRANTE DOCENTE

La prima attività richiesta all'Aspirante Docente, la prima volta che si collega all'applicazione, è l'abilitazione all'utilizzo del servizio.

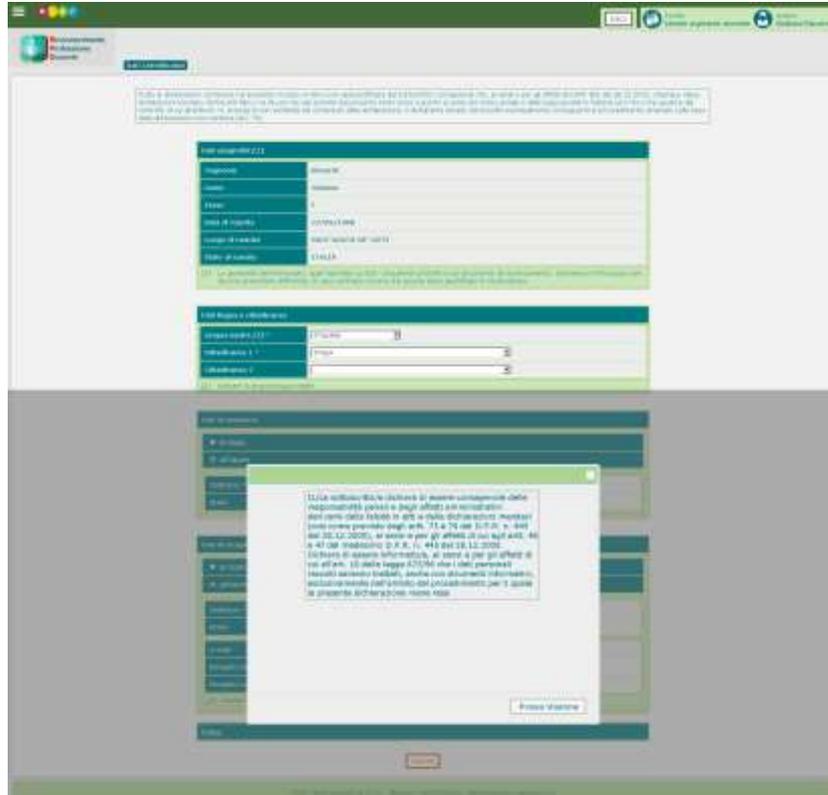
La schermata che si presenta è parzialmente compilata con i dati anagrafici dell'utente raccolti durante la registrazione delle credenziali. È obbligatorio indicare la propria lingua madre e la prima cittadinanza.

Dopo aver effettuato l'abilitazione all'uso del servizio, l'Aspirante Docente deve compilare la sezione dei propri Dati Identificativi.

Cliccando sul pulsante  in alto a sinistra l'utente può infatti visualizzare il menu delle funzionalità disponibili e selezionare Dati Identificativi.

4 GESTIONE DATI DOCENTE - DATI IDENTIFICATIVI

Nella sezione dei Dati Identificativi l'Aspirante Docente deve fornire i dati di residenza ed i dati di recapito, prendere visione delle policy sul trattamento dei dati personali e accettare l'informativa sul trattamento dei dati.



5 GESTIONE DATI DOCENTE – TITOLI STUDIO E FORMAZIONE

Nella sezione Titoli Studio e Formazione l'Aspirante Docente può inserire e gestire i Titoli che ha conseguito e che sono utili al riconoscimento della sua professione di docente.

I Titoli che è possibile dichiarare e gestire appartengono alle seguenti tipologie:

- Titoli di studio post secondari
- Titoli di formazione professionale abilitanti
- Titoli di Scuola Secondaria
- Certificazioni del livello di conoscenza della lingua italiana
- Altri titoli

In questa sezione è possibile gestire i Titoli di studio dell'aspirante docente utili al riconoscimento della sua professione. In particolare saranno consentite le seguenti tipologie di titoli:

- 1) Titoli di Studio Post Secondari
- 2) Titoli di Formazione Professionale abilitanti
- 3) Titoli di Scuola Secondaria
- 4) Certificazioni del livello di conoscenza della lingua italiana
- 5) Altri Titoli

AGGIUNGI TITOLI

Titoli Studio e Formazione

Visuale	Titolo	Documenti	Livello	Abilitante	Denominazione	Emittente	Data	Luogo	Operazioni
Titolo	Documenti	Livello	Abilitante	Denominazione	Emittente	Data	Luogo	Operazioni	
Certificazione livello conoscenza italiana			Livello Europeo C1		Certificazione Italiana		11/01/2017		[Icone]
Titolo di formazione professionale abilitante				SI	Titolo Lingua inglese - S	Titolo Traduzione	11/01/2016	FRANCA	[Icone]
Titolo di formazione professionale abilitante				SI	Formazione professionale FSE	Formazione per lavoratori FSE	08/02/2014	ROMANISTAN	[Icone]
Titolo di studio post secondario				SI	Titolo Lingua inglese - S	Titolo Traduzione	11/01/2017	FRANCA	[Icone]
Titolo di studio post secondario				SI	Titolo Lingua inglese - S	Titolo Traduzione	08/02/2017	FRANCA	[Icone]
Titolo di studio post secondario				SI	Titolo Post Secondario - D	Titolo Post Secondario - D	11/01/2016	FRANCA	[Icone]
Titolo di studio post secondario				SI	Titolo post secondario N.E.	Titolo post secondario N.E.	04/11/2016	AFGHANISTAN	[Icone]
Titolo di studio scuola secondaria				SI	Titolo scuola secondaria	Titolo scuola secondaria	11/01/2009	FRANCA	[Icone]
Titolo di studio scuola secondaria				SI	Titolo scuola secondaria 2	Titolo scuola secondaria 2	04/11/2016	FRANCA	[Icone]

Visuale: [Seleziona] | Visualizza [Seleziona] | [Seleziona]

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

5.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario

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

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

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

The screenshot shows the 'Titolo di studio post secondario' form. At the top, there is a header with the logo and navigation tabs. Below the header, there is a text area with instructions. The main form consists of several rows of input fields:

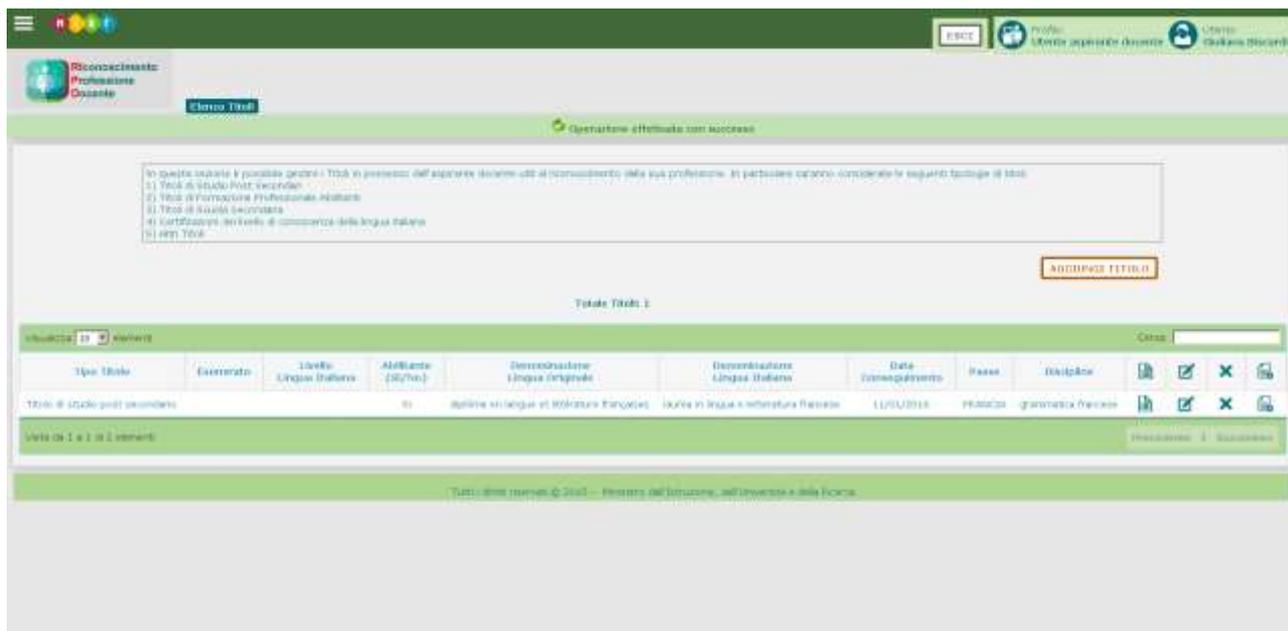
- Denominazione Lingua originale:** A text input field.
- Denominazione Lingua Italiana:** A text input field.
- Lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo:** A dropdown menu.
- Abilitante (Sì/No):** A radio button selection.
- Paese di provenienza (Codi):** A dropdown menu.
- Paese di rilascio:** A dropdown menu.
- Titolo rilasciato:** A text input field.
- Paese di rilascio:** A dropdown menu.
- Discipline:** A text input field.
- Altre discipline:** A text input field.

At the bottom of the form, there is a 'SOMMA' button. The footer of the page contains the text: '© 2017 - Riconoscimento Professione Docente - Guida Operativa'.

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli.

Da questa pagina è possibile per ciascun titolo dell'elenco effettuare le seguenti operazioni:

- Visualizzare il titolo con il pulsante 
- Modificare il titolo con il pulsante 
- Cancellare il titolo con il pulsante 
- Allegare la documentazione del titolo con il pulsante 



The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' web application. At the top, there is a navigation bar with the EBC logo and user information. Below the header, a message states 'Operazione effettuata con successo'. A text box lists the types of titles recognized: 1) Title of study post secondary, 2) Title of Professional Education, 3) Title of Secondary Education, 4) Certification of level of knowledge of the Italian language, and 5) Other Title. A table below shows the list of titles with columns for Type, Level, Applicant, Denomination in Foreign Language, Denomination in Italian Language, Date of Completion, and Place. The table contains one entry: 'Titolo di studio post secondario' for applicant 'M', with denominations 'Spagna in lingua e letteratura francese' and 'Spagna in lingua e letteratura francese', and completion date '11/01/2014' at 'FRANCIA - grammatica francese'. Action icons (view, edit, delete, upload) are present for each row.

Tipologia Titolo	Esercitato	Livello Lingua Italiana	Aziendale (Sì/No)	Denominazione Lingua Inglese	Denominazione Lingua Italiana	Data Completamento	Paese	Documenti	Visualizza	Modifica	Cancella	Allega
Titolo di studio post secondario			M	Spagna in lingua e letteratura francese	Spagna in lingua e letteratura francese	11/01/2014	FRANCIA	grammatica francese				

5.1.1 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Visualizza

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

In questa sezione l'Aspirante Docente può cercare nel database i titoli in suo possesso in base ai dati:

I tipi di titoli sono:

- 1) Titolo di Studio Post Secondario - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo, il Paese e l'istituzione che lo hanno rilasciato e, nel caso di titoli stranieri, la lingua;
- 2) Titolo di Formazione Professionale straniero - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo, il Paese e l'istituzione che lo hanno rilasciato e, postum, la tratta di DM abilitato, se disponibile;
- 3) Titolo di studio secondario - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese che lo ha rilasciato;
- 4) Certificazione che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana - rilasciato in un'ispezione docente finale accreditata dalla prefettura del titolo, è obbligatorio fornire la relazione dell'ispezione, negli atti deve obbligatoriamente essere allegato il documento della lingua italiana e la data del conseguimento;
- 5) ANI Titolo - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese da cui è stato rilasciato.

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

Tipi Titoli:

Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Denominazione Lingua Italiana	Paese di lingua e istituzione formativa
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo			
Abilitante (SI/NO)			
Disciplina			
Durata Formazione (anni)			
Data conseguimento		Data rilascio	
Paese OC/Non UE		Paese	
Istituzione		Istituzione Istituzione	

NUOVI ATTI (14/04/2015) © RTI - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

5.1.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio post secondario – Modifica

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

In questa sezione l'utente modifica i dati relativi ai titoli in corso di processo in base alle seguenti informazioni:

1) Tipo di Titolo:

- 1) Titolo di Studio Post Secondario - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, nel caso di titolo abilitante, la disciplina.
- 2) Titolo di Formazione Professionale Abilitante - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, inoltre se tratta di titolo abilitante, la disciplina.
- 3) Titolo di Studio Specialistico - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.
- 4) Certificazioni che attestano il livello di conoscenza della lingua italiana - nel caso in cui l'aspirante docente fosse avvertito dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la traduzione dell'intero, negli altri casi è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.
- 5) Altri Titoli - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese che lo hanno rilasciato.

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

TITOLO:

Denominazione Lingua Originale	Diplôme en langues et littératures Françaises	Denominazione Lingua Italiana	laurea in lingue e letteratura francese
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	<input type="text" value="FRANCE"/>		
Abilitante (SI/NO)	<input type="text" value="SI"/>		
Disciplina	<input type="text" value="grammatica francese"/>		
Durata Formazione (Anni)	<input type="text" value="4 anni"/>		
Data conseguimento	<input type="text" value="15/05/08"/>	Data rilascio	<input type="text" value="15/05/08"/>
Paese (IN/FOUR/UE)	<input type="text" value="Paese appartenente all'Unione Europea"/>	Paese	<input type="text" value="FRANCE"/>
Istituzione	<input type="text" value="Istituto Universitario Sorbonne"/>		
		Indirizzo Istituzione	<input type="text" value="Paris-Sorbonne, 75005 Paris, Francia"/>

Tutti i diritti riservati © 2010 - Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca

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

La funzionalità Acquisizione Documentazione permette all'Aspirante Docente di allegare un tipo di documento (da scegliere dalla lista proposta) per ciascun titolo selezionato nell'elenco e di indicarne la versione specificando le note a riguardo. È consentito allegare un nuovo documento, modificare un documento allegato, oppure allegare la versione tradotta in lingua italiana del documento allegato in lingua originale. Per i titoli non conseguiti in Italia, infatti, è obbligatorio allegare documentazione sia in lingua originale sia tradotta in italiano.

The screenshot shows the 'Acquisizione Documentazione' (Document Acquisition) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Riconoscimento Professione Docente' and the title 'Acquisizione Documentazione'. Below this is a table with columns: 'Titolo', 'Tipologia', 'Descrizione in lingua originale', 'Descrizione in lingua italiana', 'Tipo Documento', 'Nota', 'Originale', and 'Traduzione'. The first row shows a title 'Titolo di Studio (DIP. secondario)' with a description in French and Italian. Below the table, there is a form for document acquisition. The form includes a dropdown for 'Tipo Documento' (Document Type) set to 'Diplôme Titre Post Secondaire', a text area for 'Nota' (Note), and radio buttons for 'Originale' (Original) and 'Traduzione' (Translation). Below the form, there are buttons for 'MODIFICA DATI', 'MODIFICA ALLEGA', and 'ALLEGA NUOVO'. A 'PUBBLICA' button is also present. At the bottom, there is a 'Crea Domanda' button. A small text box at the bottom of the form provides instructions on how to use the system.

In seguito al caricamento del documento il sistema abilita la funzione di creazione della domanda.

The screenshot shows the 'Crea Domanda' (Create Question) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Riconoscimento Professione Docente' and the title 'Crea Domanda'. Below this is a text area with the message: 'Per accedere alle funzionalità disponibili nel nuovo servizio cliccare sull'icona posta in alto a sinistra.' At the bottom right, there is a 'Crea Domanda' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Tutti i diritti riservati © 2011 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.

5.2 Titoli Studio e Formazione – Titolo di formazione professionale abilitante

Nell’inserimento dei titoli di formazione professionale abilitante è obbligatorio specificare:

- Denominazione del titolo
- Data del conseguimento
- Durata della formazione
- Lingua del Paese in cui è stato conseguito, se diverso dall’Italia
- Paese che lo ha rilasciato
- Istituzione che lo ha rilasciato
- Discipline abilitate dal titolo.

In questa sezione l'aspirante docente può inserire nel database i titoli in suo possesso in base ai tipi:

- 1) Titoli di Qualifica Post Secondaria - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, nel caso di titoli abilitanti, la disciplina.
- 2) Titolo di Formazione Professionale abilitante - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo hanno rilasciato e, inoltre, il TITOLO abilitante, se obbligatorio.
- 3) Titolo di studio secondario - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.
- 4) Certificazioni che attestano il livello di conoscenza della lingua italiana - nel caso in cui l'aspirante docente fosse esonerato dalla presentazione del Titolo, è obbligatorio indicare la valutazione dell'esame, i requisiti per il conseguimento e il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.
- 5) Altri Titoli - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.

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

Tipo Titolo: **Titolo di formazione professionale abilitante**

Denominazione Lingua Originale	<input type="text"/>	Denominazione Lingua Italiana	<input type="text"/>
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	<input type="text"/>		
Abilitante (SI/NO)	<input type="text"/>	Discipline	<input type="text"/>
Durata Formazione (anni)	<input type="text"/>		
Data conseguimento	<input type="text"/>	Data rilascio	<input type="text"/>
Paese (IN/Non-UE)	<input type="text"/>	Paese	<input type="text"/>
Istituzione	<input type="text"/>	Indirizzo Istituzione	<input type="text"/>

Salva

*TUTTI I DATI INFORMATI SONO OBBLIGATORI PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO

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

The screenshot shows the 'Gestione Titoli' (Title Management) interface. At the top, there is a navigation bar with 'ESCE' and user profile information. Below the header, a green banner indicates 'Operazione effettuata con successo' (Operation completed successfully). A text box contains instructions: 'In questa pagina è possibile gestire i Titoli in possesso dell'utente docente ed il riconoscimento della sua professione. In particolare saranno considerate le seguenti tipologie di titoli: 1) Titoli di studio PMT (vecchia) 2) Titoli di Formazione Professionale (nuova) 3) Titoli di Scuola Secondaria 4) Certificazioni del livello di conoscenza della lingua italiana 5) Altri Titoli'. A 'RADDOPPIA TITOLO' button is visible. Below this, a table titled 'Totale Titoli: 2' displays the following data:

Tipologia Titolo	Paese	Livello Lingua Italiana	Alfabeto (SI/NO)	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Paese	Disciplina	Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
Titolo di studio post secondario			SI	Attestato di lingua straniera Francese	Attestato di lingua e letteratura Francese	11/01/2016	FRANCIA	FRANCESE FRANCESE				
Titolo di formazione professionale italiano			SI	Diploma di collegio a competenze tecnica		02/05/2017	ITALIA	EDUCAZIONE MUSICA				

At the bottom of the table, it says 'Totale da 1 a 2 di 2 elementi'. The footer contains 'Tutti i diritti riservati © 2018 - Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca'.

5.3 Titoli Studio e Formazione – Titolo di studio scuola secondaria

Nell’inserimento dei titoli di studio scuola secondaria è obbligatorio specificare:

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

In questa sezione l'apposito docente può inserire nel sistema i titoli di studio posseduti in base al tipo:

1) Tipi di titoli:

- 1) **Titolo di Studio Post Secondari** - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'istituzione che lo hanno rilasciato e, nel caso di titoli abilitanti, le discipline.
- 2) **Titolo di Formazione Professionale (abilitante)** - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'istituzione che lo hanno rilasciato e, event. si tratta di titoli abilitanti, le discipline.
- 3) **Titolo di Studio Secondario** - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.
- 4) **Certificazione che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana** - nel caso in cui l'aspirante docente fosse ricorrenza dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'iscrizione; negli altri casi è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.
- 5) **Altri Titoli** - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo hanno rilasciato.

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

Tipi Titoli: **Titolo di studio scuola secondaria**

Denominazione Lingua Originale	<input type="text"/>	Denominazione Lingua Italiana	<input type="text"/>
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	<input type="text"/>	Paese	<input type="text"/>
Paese in cui è stato conseguito il Titolo	<input type="text"/>	Data rilascio	<input type="text"/>
Data conseguimento	<input type="text"/>		

Tutti i dati inseriti al 2022 - Modulo di gestione dell'utente e dei titoli

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

The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a 'Cerca' search field. Below the navigation bar, a green banner indicates 'Operazione effettuata con successo'. A text box contains instructions: 'In questa sezione è possibile gestire i Titoli in possesso dell'aspirante docente (ad esempio, della sua professione). In particolare saranno disponibili le seguenti funzioni di base: 1) Titolo di Studio Post secondario; 2) Titolo di Formazione Professionale; 3) Titolo di Scuola Secondaria; 4) Certificazione del livello di conoscenza della lingua italiana; 5) Altri Titoli.' A red box highlights the 'AGGIUNGI TITOLI' button.

Below the instructions, the section 'Titoli Titoli: 3' displays a table of titles. The table has columns for 'Tipo Titolo', 'Esponente', 'Lingua (Lingua Italiana)', 'Alfabeto (SI/NA)', 'Denominazione (Lingua Originale)', 'Denominazione (Lingua Italiana)', 'Data Conseguimento', 'Paese', and 'Qualifica'. There are also icons for document upload, edit, delete, and refresh.

Tipo Titolo	Esponente	Lingua (Lingua Italiana)	Alfabeto (SI/NA)	Denominazione (Lingua Originale)	Denominazione (Lingua Italiana)	Data Conseguimento	Paese	Qualifica	Documenti	Modifica	Elimina	Aggiorna
Titolo di studio post secondario			SI	diplôme en langue italienne - Belgique	diploma di lingua e letteratura italiana	11/01/2016	FRANCIA	gratuito scuola				
Titolo di formazione professionale estero			SI	Diploma di sviluppo e competenze sempre		02/05/2017	ITALIA	educazione pubblica				
Titolo di studio scuola secondaria				Diploma Liceo Scientifico		27/07/2011	ITALIA					

At the bottom of the table, there is a 'Precedenti' button and a 'Successive' button. The footer of the page contains the text: 'Tutti i diritti sono riservati. - Privacy, Cookie Policy, Informazioni e Contatti'.

5.4 Titoli Studio e Formazione – Certificazione livello conoscenza italiano

L'Aspirante Docente di madre lingua italiana non è tenuto a presentare la certificazione del livello di conoscenza dell'italiano, quindi indicherà che ne è esonerato specificando i motivi dell'esonero.

In caso contrario deve fornire obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- Livello di conoscenza della lingua italiana
- Presentazione della certificazione (impostato automaticamente)
- Data del conseguimento.

In questa sezione l'Aspirante Docente può inserire nel database i titoli in suo possesso in base ai tipi:

I tipi di titoli sono:

- 1) Titolo di Studio Post Secondario - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo ha fornito/ha rilasciato e, nel caso di titoli rilasciati, la disciplina.
- 2) Titolo di Formazione Professionale rilasciata - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'Istituzione che lo ha fornito/ha rilasciato e, inoltre, si tratta di titolo rilasciato in disciplina.
- 3) Titolo di Studio Secondario - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese e l'Istituzione che lo ha rilasciato.
- 4) Certificazioni che attestano il livello di conoscenza della lingua italiana - nel caso in cui l'Aspirante Docente fosse esonerato dalla presentazione del titolo, è obbligatorio fornire la motivazione dell'esonero, negli altri casi è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.
- 5) Altri titoli - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.

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

Tipi Titoli:

Livello Conoscenza Lingua Italiana [1]

Motivazione Esonero

Id	Descrizione
1	L'Aspirante Docente è stato esonerato al momento di studio in strutture secondarie superiori (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con insegnamento impartito in lingua italiana.
2	L'Aspirante Docente è stato esonerato al momento di studio in strutture secondarie superiori (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con lingua d'insegnamento diversa da quella italiana.
3	L'Aspirante Docente è stato esonerato al momento di studio in strutture secondarie superiori (di durata quadriennale) frequentato presso istituzioni scolastiche italiane con lingua d'insegnamento diversa da quella italiana.
4	L'Aspirante Docente è stato esonerato al momento di studio in strutture secondarie superiori. Frequentato presso istituzioni scolastiche italiane ESPANOLI, ARABICI.
5	Lavori nel settore di lavoro in italiano quale lingua straniera.
6	In possesso di laurea conseguita presso una Università italiana, sede per l'accesso all'insegnamento.
7	In possesso del titolo accademico di "Dottorato di Ricerca" conseguito presso Università Italiana con insegnamento in lingua italiana.

Descrittore:

Motivato da:

Data conseguimento: Data rilascio:

[1] viene richiesto il livello linguistico C1 per l'assegnamento nella scuola dell'infanzia e per le discipline tecnico-scientifiche, mentre il livello linguistico C2 per l'assegnamento nella scuola primaria e per le discipline letterarie.

7/2017 (Art. 10 del DL 101/2016) - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, il titolo viene inserito nel sistema e visualizzato sulla pagina di riepilogo dei titoli. Anche in questo caso, il sistema permette di visualizzare, modificare, eliminare il titolo oppure allegare la documentazione del titolo stesso mediante gli appositi pulsanti. La certificazione del livello di conoscenza della lingua italiana deve essere presentata anche nel caso di esonero, sotto forma di documento attestante i motivi dell'esonero da allegare al titolo.

The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a logo, and user information. Below this, a green banner indicates 'Operazione effettuata con successo'. A text box contains instructions about adding titles. A 'AGGIUNGI TITOLI' button is visible. Below the instructions, it says 'Totale Titoli 4'. A table lists the titles with columns for 'Tipo Titolo', 'Esentato', 'Livello Lingua Italiana', 'Alfabeta (S/N)', 'Denominazione Lingua Originale', 'Denominazione Lingua Italiana', 'Data Conseguimento', 'Paese', and 'Qualifica'. The table contains four rows of data. At the bottom, there is a footer with copyright information.

Tipo Titolo	Esentato	Livello Lingua Italiana	Alfabeta (S/N)	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Paese	Qualifica	Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
TITOLO DI STUDIO POST SECONDARIO			S	diplôme en langue étrangère - Français	laurea in lingua e letteratura francese	11/01/2016	FRANCIA	gratuito FRANCE				
TITOLO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ADIUNTO			S	Diplôme de collage à composition ouverte		02/05/2017	ITALIA	educazione FRANCE				
TITOLO DI STUDIO SCUOLA SECONDARIA				Diplôme Linguistique		20/07/2011	ITALIA					
CERTIFICAZIONE LIVELLO CONOSCENZA ITALIANO	ESONERATO			ESONERATO								

Visualizza 1 e 4 elementi

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

5.5 Titoli Studio e Formazione – Altri titoli

Se l'Aspirante Docente dovesse essere in possesso di titoli di tipo diverso rispetto alle categorie proposte nella lista, può sempre presentarli nella categoria "altri titoli".

In tal caso è obbligatorio specificare:

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

In questa sezione l'aspirante docente può inserire nel sistema i titoli in suo possesso di tipo "Altri".

Tipi di titoli:

- 1) Titoli di Studio Post Secondari - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'istituzione che lo ha rilasciato e, nel caso di titoli abilitanti, in che disciplina.
- 2) Titoli di Formazione Professionale Postsecondaria - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la durata della formazione, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo, il Paese e l'istituzione che lo ha rilasciato e, qualora si tratta di titoli abilitanti, le discipline.
- 3) Titoli di Scuola Secondaria - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.
- 4) Certificazione che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana - per caso in cui l'aspirante docente fosse in possesso della certificazione del titolo, è obbligatorio fornire la traduzione dell'indicazione, negli atti con cui è obbligatorio indicare il livello di conoscenza della lingua italiana e la data del conseguimento.
- 5) Altri Titoli - è obbligatorio indicare la denominazione del titolo, la data del conseguimento, la lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo ed il Paese che lo ha rilasciato.

Importo LM68 - se il titolo è stato conseguito in lingua straniera, è obbligatorio specificare la traduzione in italiano della denominazione del titolo.

Tipo Titolo: **Altri Titoli**

Denominazione Lingua Originale	Diplôme de sommelier	Denominazione Lingua Italiana	
Lingua del Paese in cui è stato conseguito il Titolo	ITALIANO	Paese	ITALIA
Paese di appartenenza all'Unione Europea	EUROPEA	Data conseguito	15/07/2006

SALVA

TUTTI I DATI INVIATI AL SISTEMA SONO OBBLIGATORI. INF. UNIVERSITÀ E OGGI FORMAZIONE

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

In questa pagina è possibile gestire i Titoli in possesso dell'aspirante docente ed il riconoscimento della sua professione. In particolare possono concordarsi le seguenti tipologie di titoli:

- 1) Titoli di studio Post secondario
- 2) Titoli di Formazione Professionale maturati
- 3) Titoli di laurea secondaria
- 4) Certificazioni del livello di conoscenza della lingua italiana
- 5) Altri Titoli

AGGIUNGI TITOLO

Totale Titoli: 5

Seleziona	Tipologia Titolo	Emesso da	Lingua Italiana	Altezza (SI/SA)	Descrizione lingua originale	Descrizione lingua italiana	Data conseguimento	Nome	Classifica	Visualizza	Modifica	Elimina	Allega
	Titolo di studio post secondario			SI	Diplôme en langue étrangère Espagne	Titolo di lingua e letteratura francese	11/01/2016	FRANCIA	GRANDESS FAVOIS				
	Titolo di formazione professionale qualificata			SI	Diplôme de collage e composition peinture		02/05/2007	ITALIA	EDUZIONI INCLUSE				
	Titolo di studio scuola secondaria				Diploma Liceo Scientifico		20/02/2011	ITALIA					
	Certificazione livello conoscenza lingua	esonerato			Esonebando								
	Altri Titoli				Diploma di laurea		03/07/2006	ITALIA					

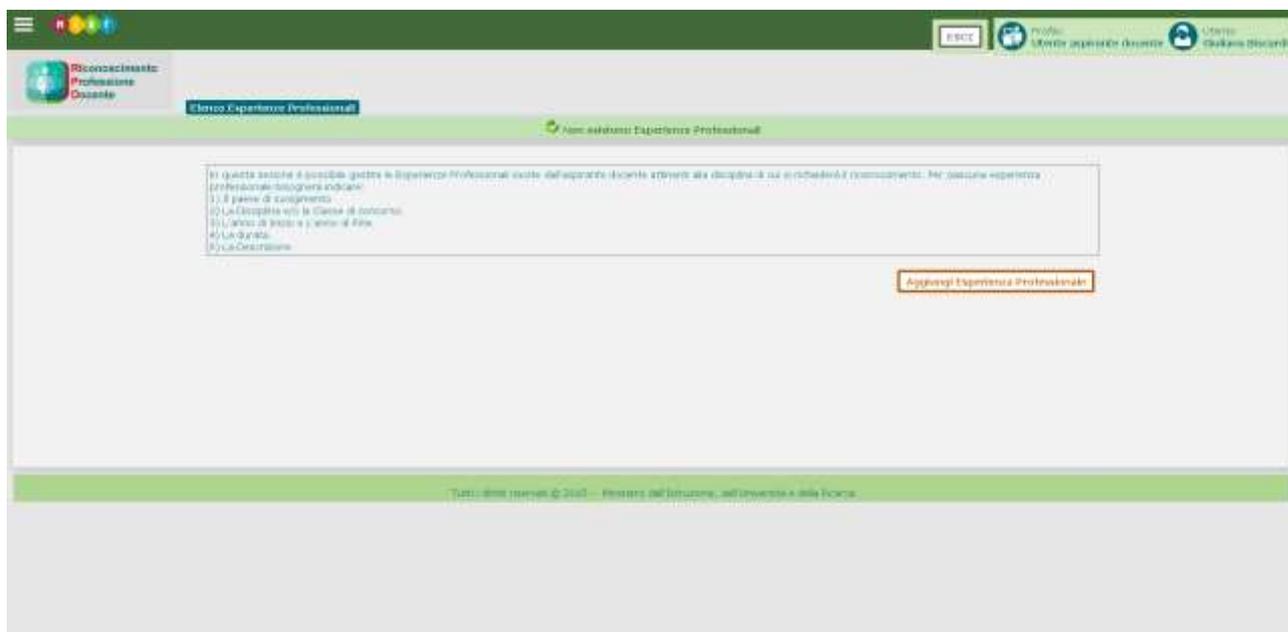
VISUALIZZA I e C di 5 elementi

Precedente | Successivo

Tutti i diritti riservati © 2016 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

6 GESTIONE DATI DOCENTE – ESPERIENZE PROFESSIONALI

La funzionalità Esperienze Professionali accessibile dal menu a scomparsa permette all'Aspirante Docente di registrare eventuali esperienze professionali attinenti la disciplina di cui intende richiedere il riconoscimento. Il pulsante **Aggiungi Esperienza Professionale** dà accesso alla funzione di inserimento.



6.1 Esperienze professionali – Inserimento

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

Inserimento Esperienza Professionale

operazione effettuata con successo

Dati Esperienza Professionale

Paese (N./Paesi UE * [1])

Paese * [2]

Disciplina [3]

Classe di concorso [3]

Anno Inizio * [4]

Anno Fine * [4]

Durata (in anni) * [5]

Descrizione *

[1] Indicare la o le Paesi di svolgimento dell'esperienza professionale appartenenti all'Unione Europea.
 [2] Selezionare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale.
 [3] Indicare la Disciplina o la Classe di Concorso dell'esperienza professionale (allineate alla disciplina di cui si richiederà il riconoscimento).
 [4] Indicare l'anno di inizio e l'anno di fine dell'esperienza professionale.
 [5] Indicare la durata effettiva dell'esperienza professionale esperita in mesi.

SALVA

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

Elenco Esperienze Professionali

In questa pagina è possibile gestire le Esperienze Professionali create dall'apposito modulo afferenti alla disciplina di cui si richiederà il riconoscimento. Per inserire esperienze professionali invoglierà indicare:

- 1) il paese di svolgimento;
- 2) la Disciplina o la Classe di concorso;
- 3) l'anno di inizio e l'anno di fine;
- 4) la durata;
- 5) la Descrizione.

Aggiungi Esperienza Professionale

Totale Esperienze Professionali: 1

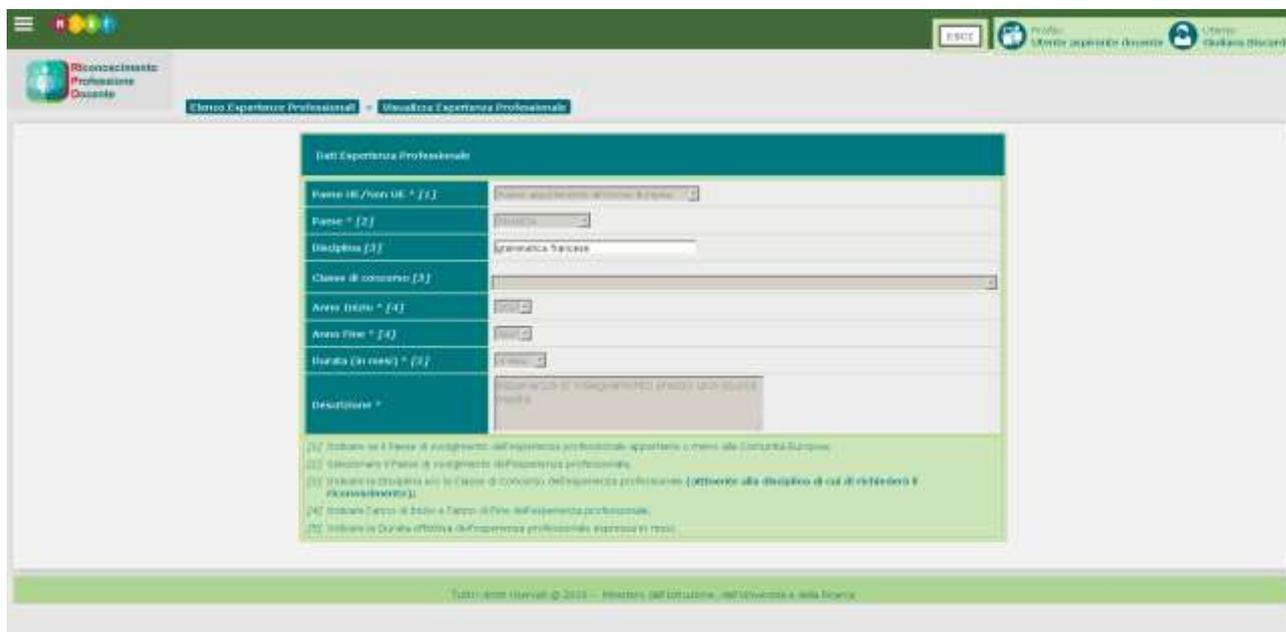
Anno Inizio Esperienza	Anno Fine Esperienza	Durata (in anni)	Paese	Disciplina	Classe di Concorso	Descrizione				
2007	2007	1	FRANCIA	grammatica francese	-	esperienza di insegnamento presso una scuola media				

100% di 1 e 1 di 1 elementi

Tutti i diritti riservati © 2007 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

6.2 Esperienze professionali – Visualizza

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



Dati Esperienza Professionale

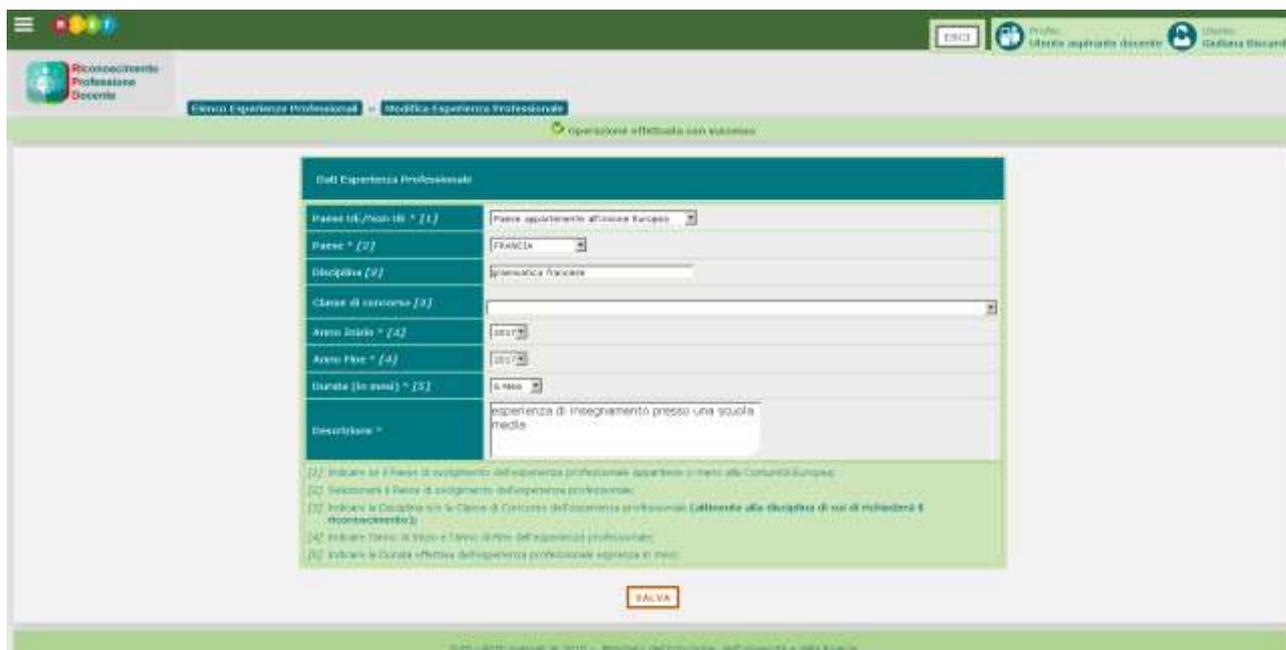
Paese (Paese UE) * [1]	Paese appartenente all'area Europea
Paese * [2]	FRANCI*
Disciplina [3]	grammatica francese
Classe di concorso [3]	
Anno Inizio * [4]	2017
Anno Fine * [4]	2017
Durata (in mesi) * [5]	6 mesi
Descrizione *	esperienze di insegnamento presso una scuola media

[1] Indicare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale appartenente o meno alla Comunità Europea.
 [2] Selezionare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale.
 [3] Indicare la Disciplina o la Classe di Concorso dell'esperienza professionale (affine alla disciplina di cui si richiede il riconoscimento).
 [4] Indicare l'anno di inizio e l'anno di fine dell'esperienza professionale.
 [5] Indicare la Durata effettiva dell'esperienza professionale espressa in mesi.

Tutti i dati inseriti © 2017 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

6.3 Esperienze professionali – Modifica

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



Dati Esperienza Professionale

Paese (Paese UE) * [1]	Paese appartenente all'area Europea
Paese * [2]	FRANCI*
Disciplina [3]	grammatica francese
Classe di concorso [3]	
Anno Inizio * [4]	2017
Anno Fine * [4]	2017
Durata (in mesi) * [5]	6 mesi
Descrizione *	esperienze di insegnamento presso una scuola media

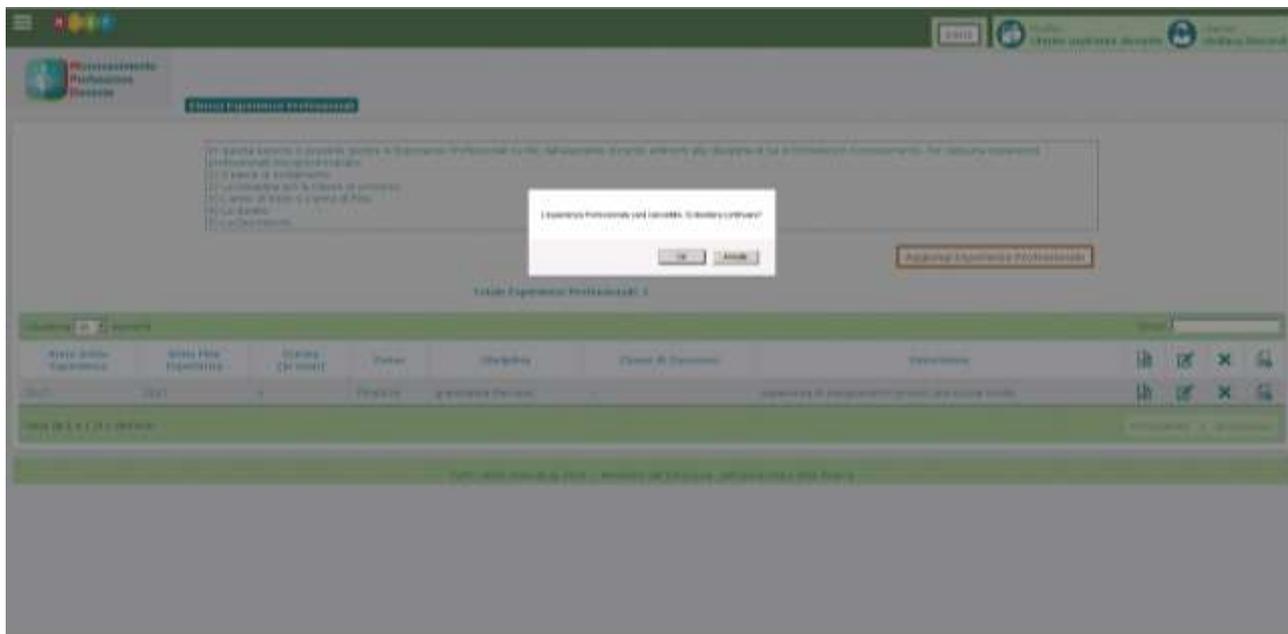
[1] Indicare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale appartenente o meno alla Comunità Europea.
 [2] Selezionare il Paese di svolgimento dell'esperienza professionale.
 [3] Indicare la Disciplina o la Classe di Concorso dell'esperienza professionale (affine alla disciplina di cui si richiede il riconoscimento).
 [4] Indicare l'anno di inizio e l'anno di fine dell'esperienza professionale.
 [5] Indicare la Durata effettiva dell'esperienza professionale espressa in mesi.

SALVA

Tutti i dati inseriti © 2017 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

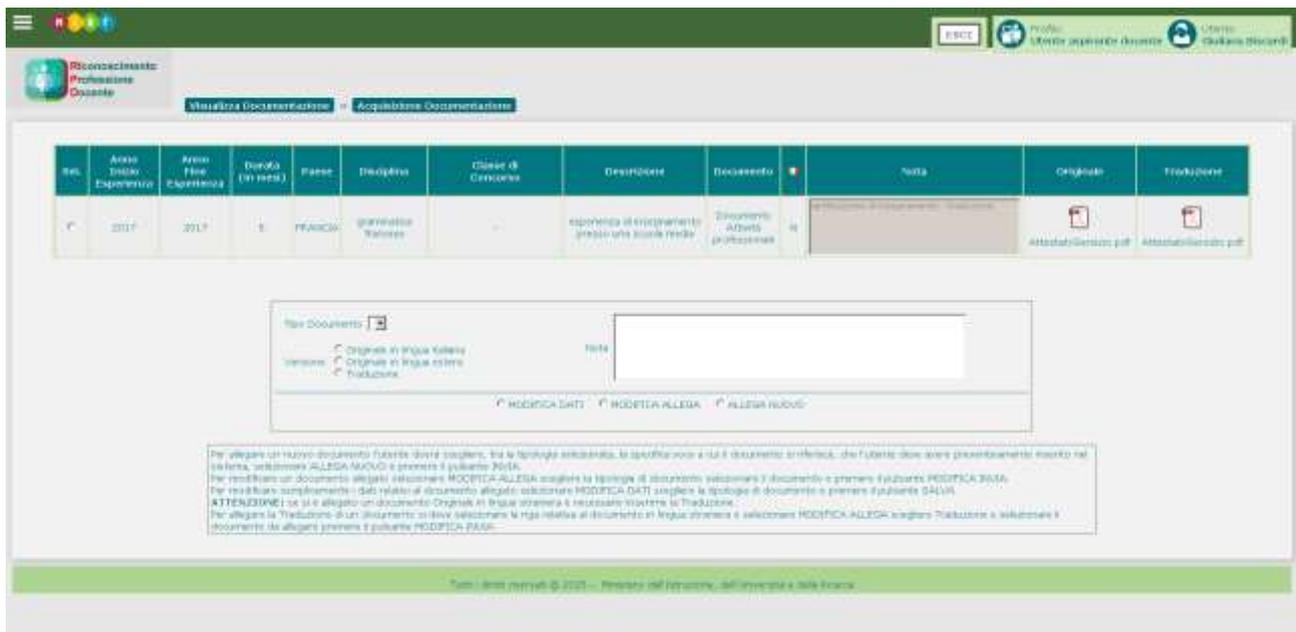
6.4 Esperienze professionali – Cancella

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



6.5 Esperienze professionali – Acquisizione documentazione

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



The screenshot displays the 'Acquisizione Documentazione' (Document Acquisition) section of the system. At the top, there are navigation tabs for 'Visualizza Documentazione' and 'Acquisizione Documentazione'. Below this is a table with the following columns: 'Seq.', 'Anno Inizio Esperienza', 'Anno Fine Esperienza', 'Durata (in mesi)', 'Paese', 'Disciplina', 'Classe di Concorso', 'Descrizione', 'Documento', 'Nota', 'Originale', and 'Traduzione'.

Seq.	Anno Inizio Esperienza	Anno Fine Esperienza	Durata (in mesi)	Paese	Disciplina	Classe di Concorso	Descrizione	Documento	Nota	Originale	Traduzione
1	2017	2017	1	FRANCIA	Scienze della Formazione		esperienza di insegnamento presso una scuola media	Documentazione Attività professionale			

Below the table is a form for adding a new document. It includes a 'Tipo Documento' dropdown menu, radio buttons for 'Originale in lingua italiana', 'Originale in lingua estera', and 'Traduzione', and a 'Nota' text area. At the bottom of the form are buttons for 'MODIFICA DATI', 'MODIFICA ALLEGATO', and 'ALLEGNA NUOVO'.

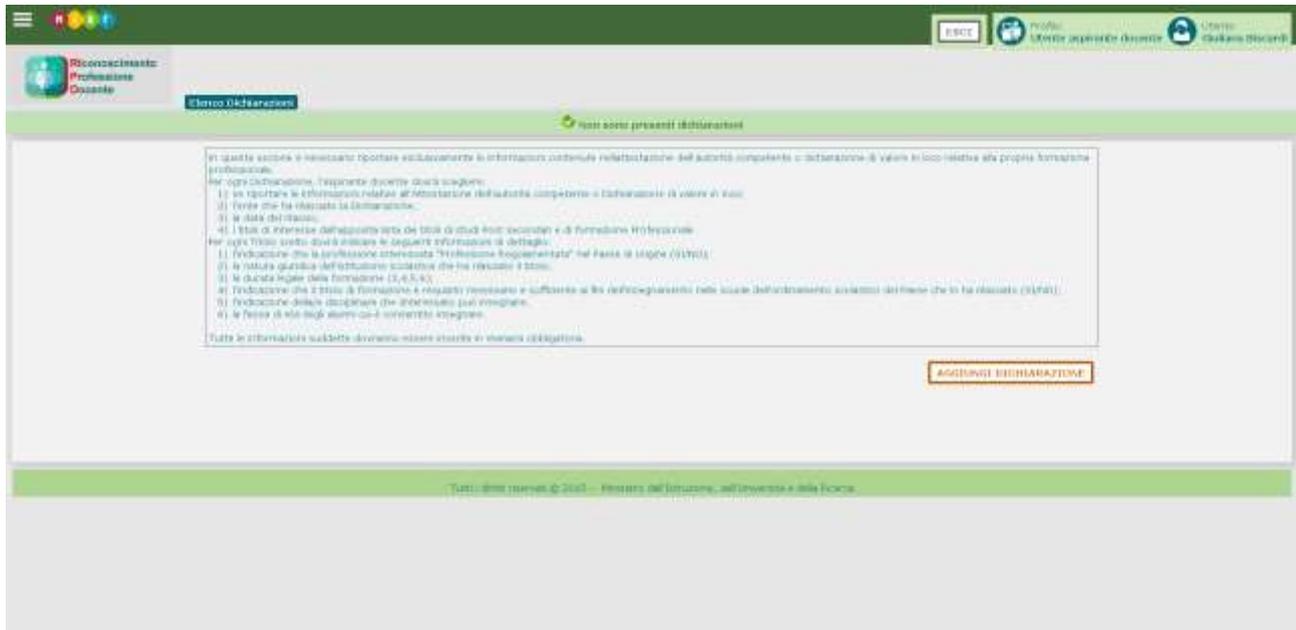
A warning box at the bottom of the form contains the following text:

Per allegare un nuovo documento l'utente dovrà scegliere, tra le tipologie disponibili, la categoria a cui il documento appartiene, che l'utente deve avere precedentemente inserito nel sistema, selezionando ALLEGAMENTO e premere il pulsante INVIA.
 Per modificare un documento allegato selezionare MODIFICA ALLEGATO scegliere la tipologia di documento, selezionare il documento e premere il pulsante MODIFICA DATI.
 Per visualizzare i documenti allegati dal relativo al documento allegato, selezionare MODIFICA DATI scegliere la tipologia di documento e premere il pulsante SALVA.
ATTENZIONE: se si è allegato un documento Originale in lingua straniera è necessario allegare la Traduzione.
 Per allegare la Traduzione di un documento si deve selezionare la riga relativa al documento in lingua straniera e selezionare MODIFICA ALLEGATO scegliere Traduzione e selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA ALLEGATO.

7 GESTIONE DATI DOCENTE – DICHIARAZIONE

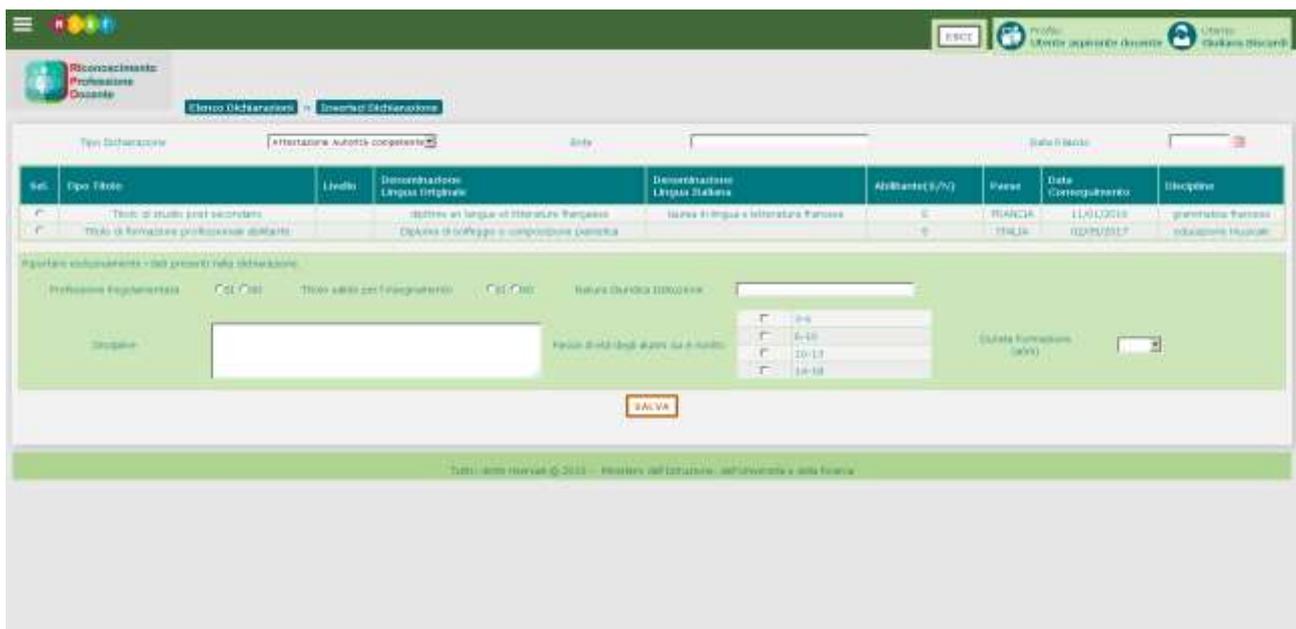
L'Aspirante Docente, dopo aver perfezionato la propria registrazione ed aver censito i propri titoli ed eventuali esperienze professionali, potrà registrare le informazioni contenute nell'attestazione dell'autorità competente o dichiarazione di valore in loco relativa alla propria formazione professionale.

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



Attraverso il pulsante  l'utente può inserire la dichiarazione.

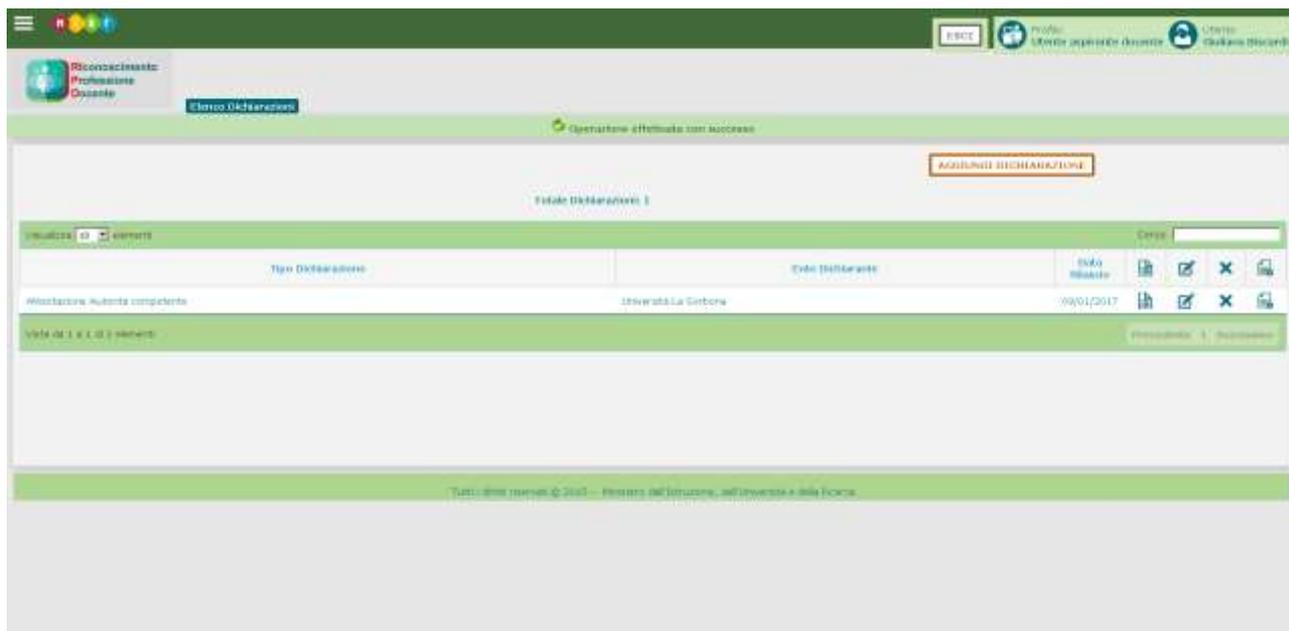
È obbligatorio selezionare il tipo di dichiarazione e l'Ente che l'ha rilasciata, il titolo a cui si riferisce e tutte le informazioni relative al titolo riportate nella dichiarazione.



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

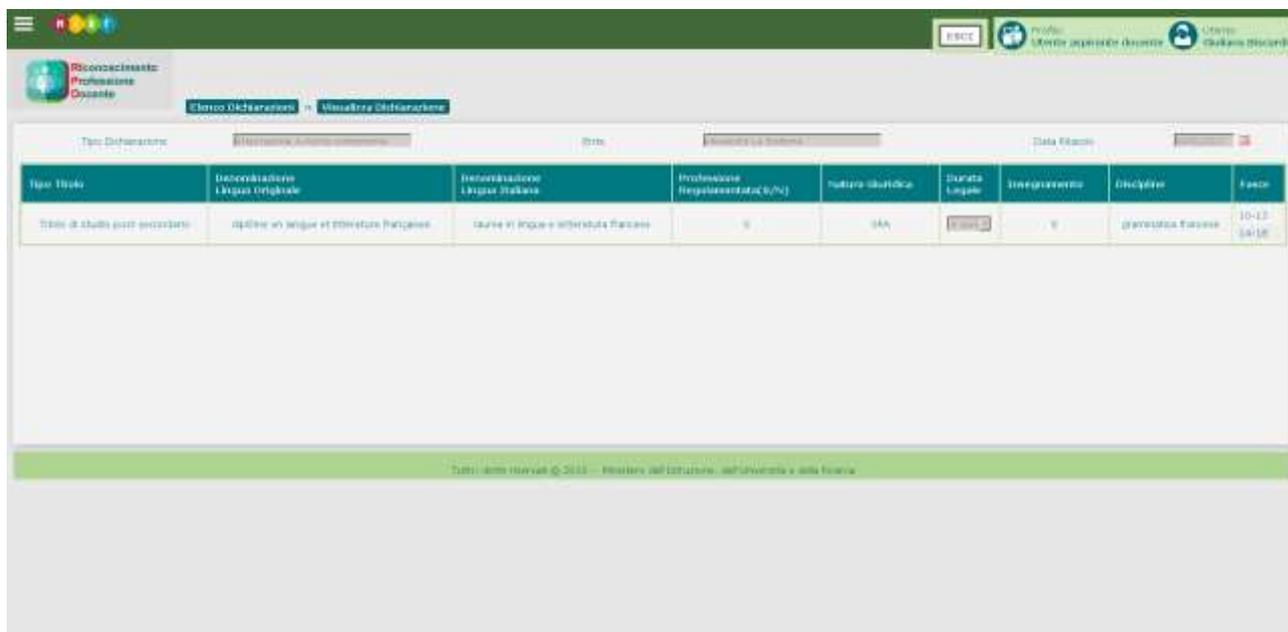
Da questa pagina è possibile per ciascuna dichiarazione dell'elenco effettuare le seguenti operazioni:

- Visualizzare la dichiarazione con il pulsante 
- Modificare la dichiarazione con il pulsante 
- Cancellare la dichiarazione con il pulsante 
- Allegare la documentazione della dichiarazione con il pulsante 



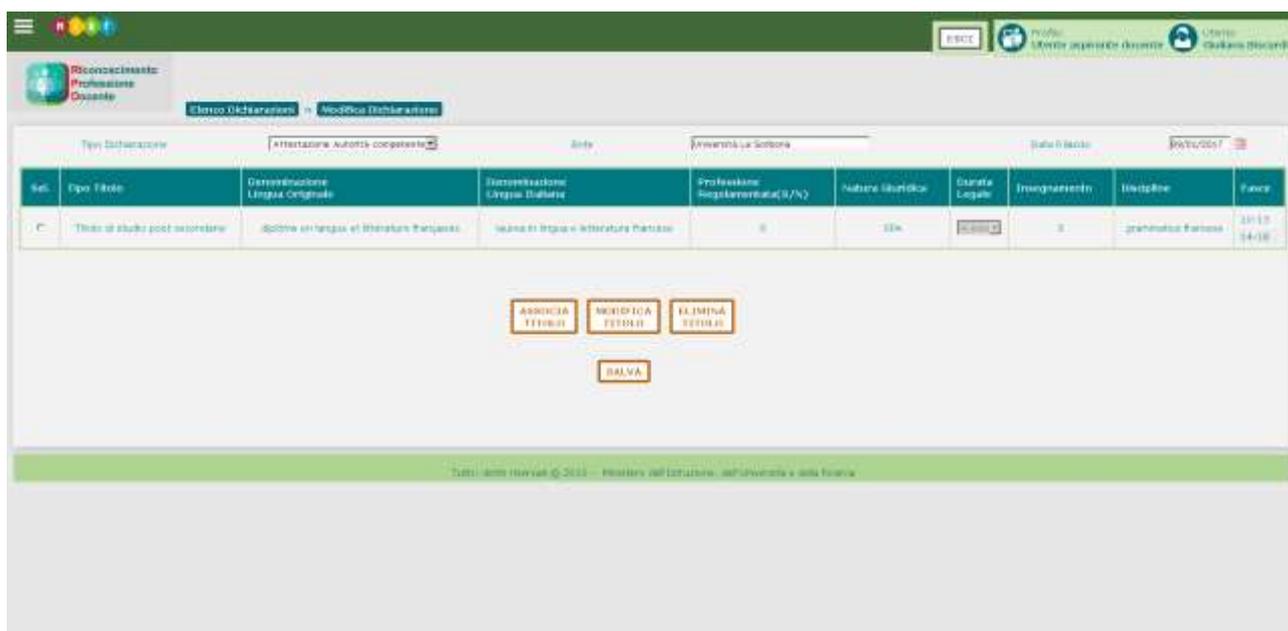
7.1 Dichiarazione – Visualizza

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



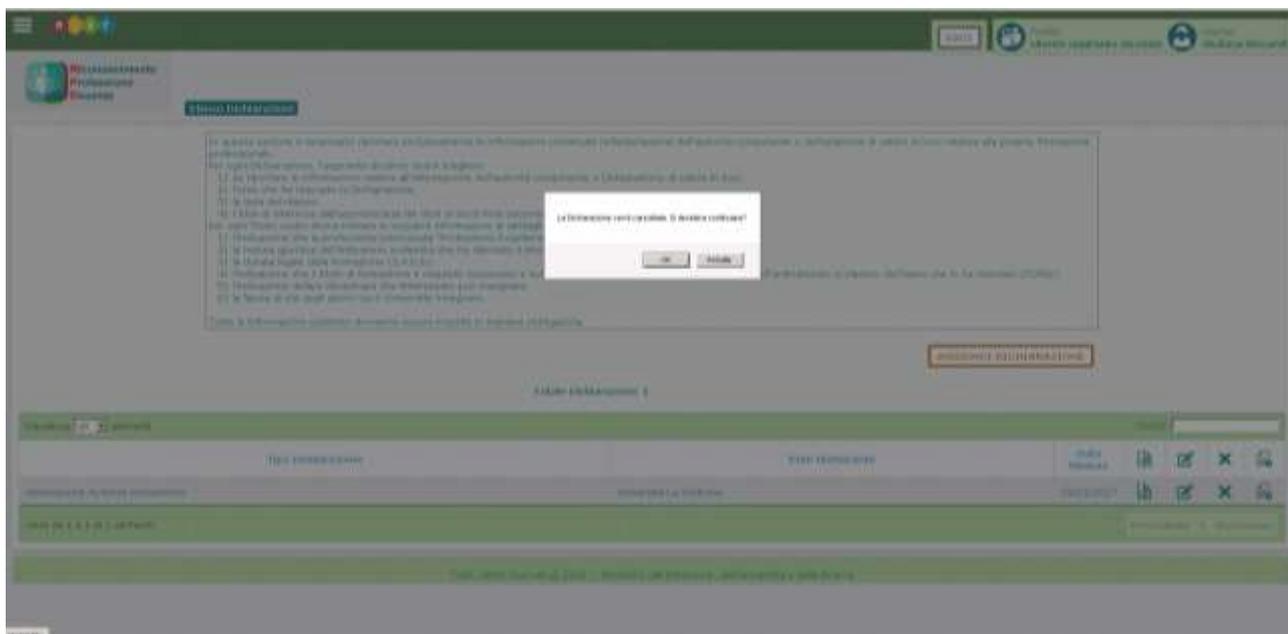
7.2 Dichiarazione – Modifica

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



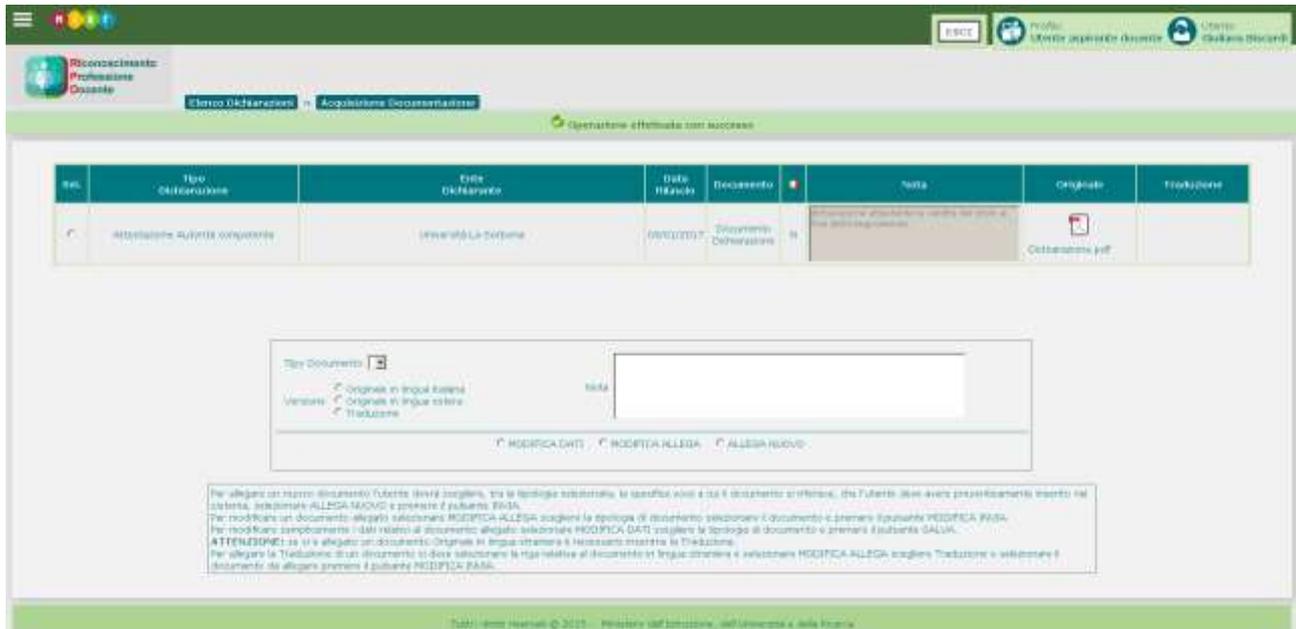
7.3 Dichiarazione – Cancella

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



7.4 Dichiarazione – Acquisizione documentazione

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



Id	Tipo Dichiarazione	Data Dichiarazione	Data Rilascio	Documento	Nota	Originale	Traduzione
1	Attestazione attività complessive	19/04/2017		Documenti Dichiarazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo Documento:

Versione: Originale in lingua italiana Originale in lingua italiana Traduzione

Per allegare un nuovo documento l'utente deve scegliere, tra le tipologie disponibili, la specifica voce e poi il documento originale. Da l'utente deve avere precedentemente inserito nel sistema, selezionando ALLEGA NUOVO e premere il pulsante SALVA.
 Per modificare un documento allegato selezionare MODIFICA ALLEGA scegliere la tipologia di documento selezionare il documento e premere il pulsante MODIFICA DATA.
 ATTENZIONE: se si è allegato un documento Originale in lingua straniera è necessario inserire la Traduzione.
 Per allegare la Traduzione di un documento si deve selezionare la riga relativa al documento in lingua straniera e selezionare MODIFICA ALLEGA scegliere Traduzione e selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA DATA.

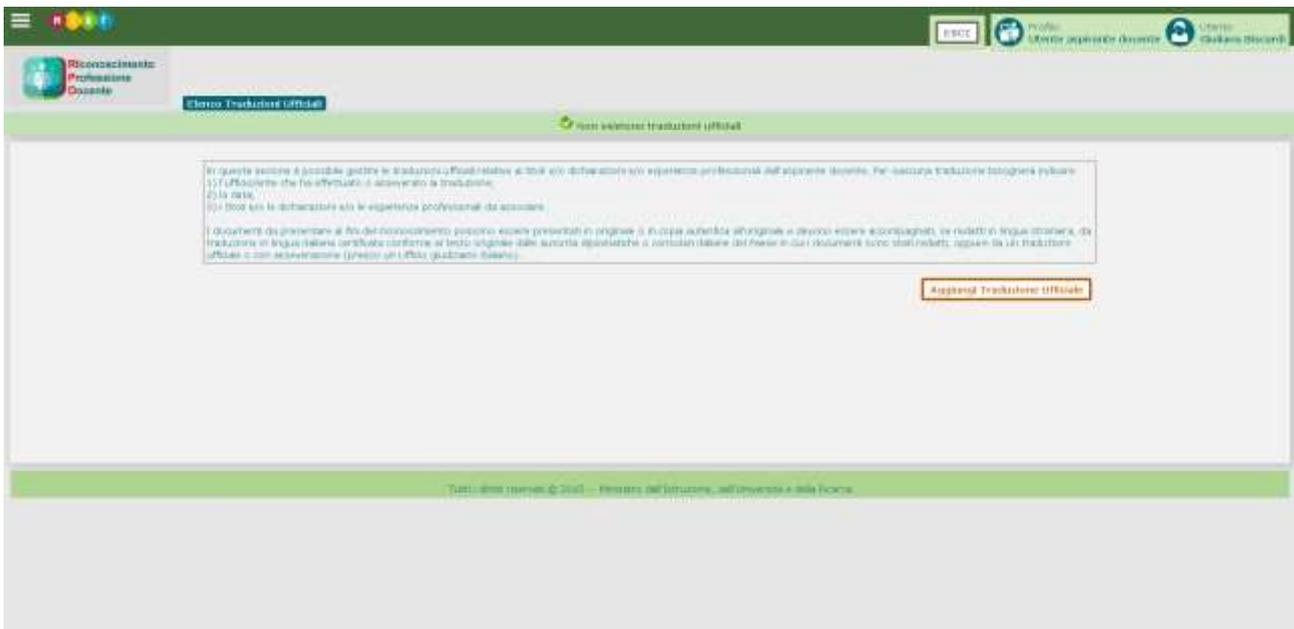
8 GESTIONE DATI DOCENTE – TRADUZIONE UFFICIALE

Attraverso la funzione Traduzione Ufficiale del menu Gestione Dati Docenti l'Aspirante Docente, dopo aver perfezionato la propria registrazione, censito i propri titoli, registrato le informazioni contenute nell'attestazione dell'autorità competente o dichiarazione di valore in loco relativa alla propria formazione professionale, potrà gestire le traduzioni ufficiali relative ai titoli e/o dichiarazioni e/o esperienze professionali.

Per ciascuna traduzione dovrà indicare:

- L'ufficio/ente che ha effettuato o asseverato la traduzione
- La data
- I titoli e/o le dichiarazioni e/o le esperienze professionali da associare.

I documenti da presentare ai fini del riconoscimento possono essere presentati in originale o in copia autentica all'originale e devono essere accompagnati, se redatti in lingua straniera, da traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo originale dalle autorità diplomatiche o consolari italiane del Paese in cui i documenti sono stati redatti, oppure da un traduttore ufficiale o con asseverazione (presso un Ufficio giudiziario italiano).



Con il pulsante **Aggiungi traduzione ufficiale** l'utente può inserire la traduzione.

È obbligatorio indicare la descrizione e l'ufficio/ente che ha elaborato o asseverato la traduzione.

Dati Traduzione Ufficiale

Descrizione *

Ufficio/Ente che ha elaborato o asseverato la traduzione *

Data *

Titoli

Titolo	Tipologia	Demonstrazione Lingua Originale	Demonstrazione Lingua Italiana
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	Diplôme en langue et littérature française	Scienze di lingua e letteratura francese
<input type="checkbox"/>	Titolo di formazione professionale abilitata	Diplôme de technicien et administration-pédagogie	
<input type="checkbox"/>	Titolo di studio scuola secondaria	Diplôme Linceo Scientifico	
<input type="checkbox"/>	Certificazione livello università italiana	Laurea	
<input type="checkbox"/>	Altri Titoli	Diplôme de professeur	

Dichiarazioni

Titolo	Descrizione	Data Rilascio	Data Validità
<input type="checkbox"/>	Attestazione di laurea in Lettere	Università La Sapienza	08/10/2017

Esperienze Professionali

Set.	Anno Inizio	Anno Fine	Paese	Professione	Classe di concorso	Descrizione
<input type="checkbox"/>	2017	2017	FRANCIA	insegnante francese		insegnante di insegnamento presso una scuola media

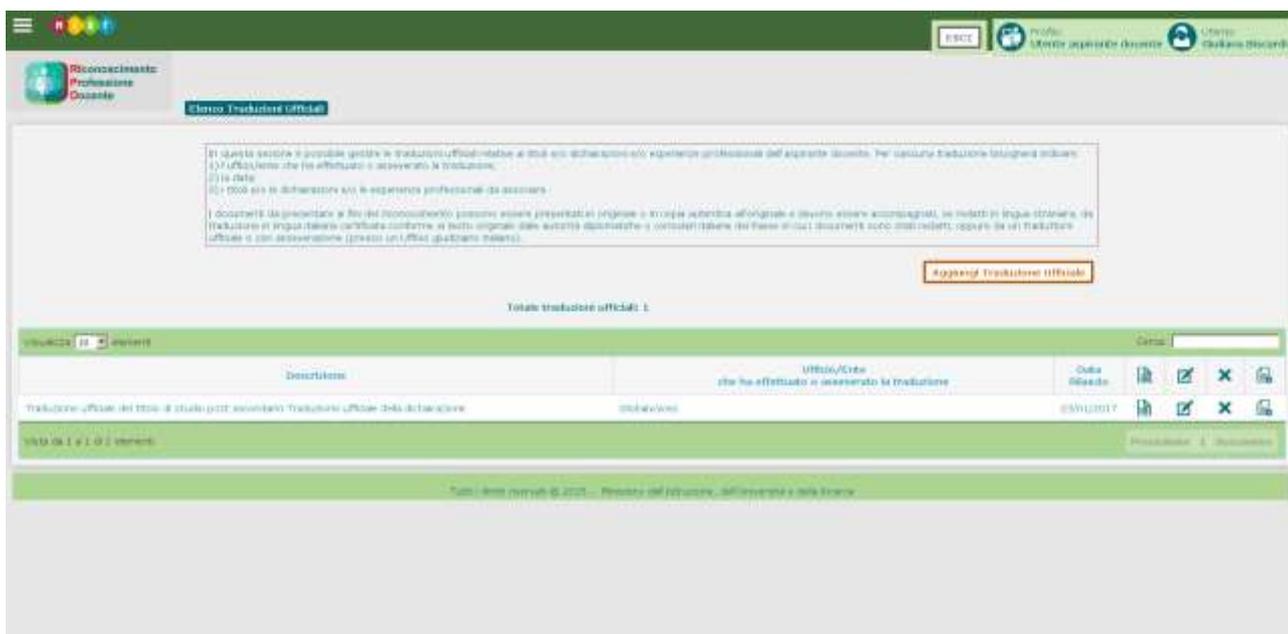
Salva

I documenti da presentare al fine del riconoscimento possono essere presentati in originale o in copia autentica all'originale o essere accompagnati, se necessari in lingua straniera, da traduzioni in lingua italiana certificate conformi ai testi originali dalle autorità dipartimentali o consolari italiane del Paese in cui i documenti sono stati redatti, oppure da un traduttore ufficiale o con asseverazione (prezzo un L.100/000 euro).

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, la certificazione della traduzione ufficiale viene inserita nel sistema.

Dalla pagina di riepilogo delle traduzioni ufficiali è possibile per ciascuna traduzione dell'elenco effettuare le seguenti operazioni:

- Visualizzare la traduzione con il pulsante 
- Modificare la traduzione con il pulsante 
- Cancellare la traduzione con il pulsante 
- Allegare la documentazione della traduzione con il pulsante 



8.1 Traduzione ufficiale – Visualizza

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

The screenshot displays the 'Visualizza Traduzione Ufficiale' (View Official Translation) page. The interface includes a header with the user's name 'Gallina Riccardo' and a navigation menu. The main content area is divided into several sections:

- Dati Traduzione Ufficiale:** A form showing the official translation details.

Descrizione *	Traduzione ufficiale del titolo di studio post secondario (Traduzione ufficiale della laurea)
Ufficio/Ente che ha effettuato o autorizzato la traduzione *	Università
Data *	2017/2017
- Titoli:** A table listing various titles and their translations.

Titolo	Descrizione	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di studio post secondario	Diplôme en langue et littérature française	Laurea in lingua e letteratura francese
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di formazione professionale avanzata	Diplôme de langage et composition poétique	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Master Science Letteraire	Diplôme Lettres Scientifiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificazione della conoscenza italiana	ITALIENNO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Atto Teat.	Diplôme de théâtre	
- Istituzioni:** A table listing the institutions.

Set.	Descrizione	Ente Rilascio	Data Rilascio
<input checked="" type="checkbox"/>	Università Aucata competente	Università La Sapienza	2017/2017
- Esperienze Professionali:** A table listing professional experience.

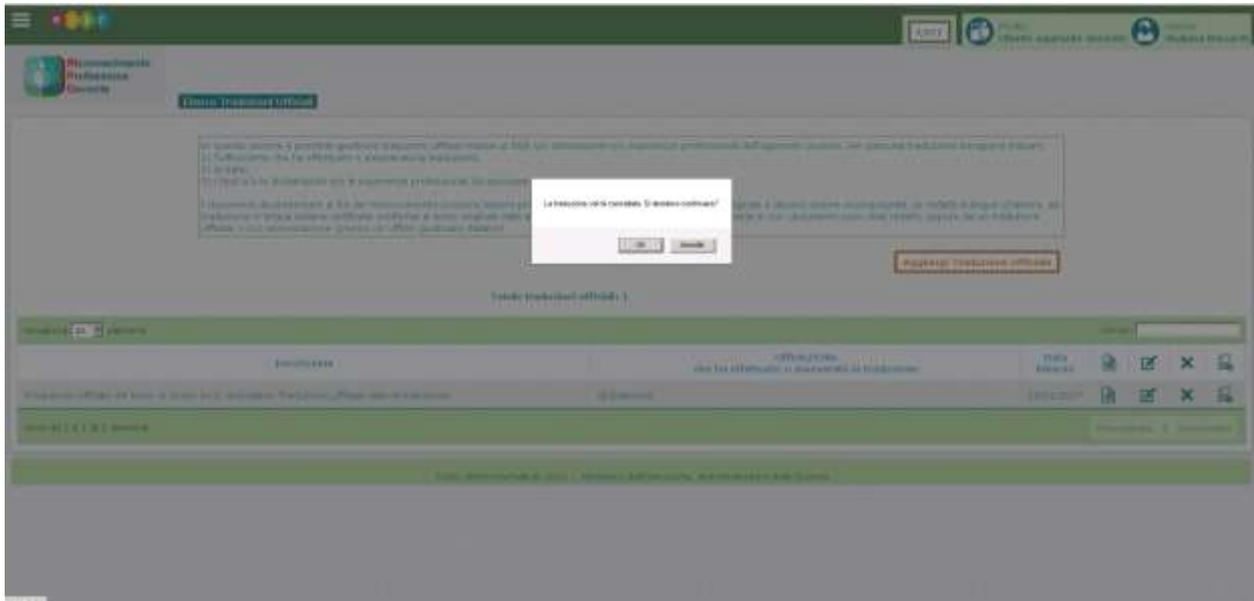
Set.	Anno Inizio	Anno Fine	Paese	Disciplina	Classi di concorso	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	2017	FRANCIA	letteratura francese	-	esperienza di insegnamento presso una scuola media

At the bottom, there is a disclaimer: "(I documenti da presentare a fini del riconoscimento possono essere presentati in originale o in copia autenticata all'originale o devono essere accompagnati, nei relativi Paesi d'origine, da traduzioni in lingua italiana certificate conforme al testo originale dalle autorità diplomatiche e consolari italiane del Paese d'origine. I documenti sono stati tradotti, presso un traduttore ufficiale o con autorizzazione (presso un IPSE autorizzato italiano)."

Footer: 2017 - RTI Services & 2017 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

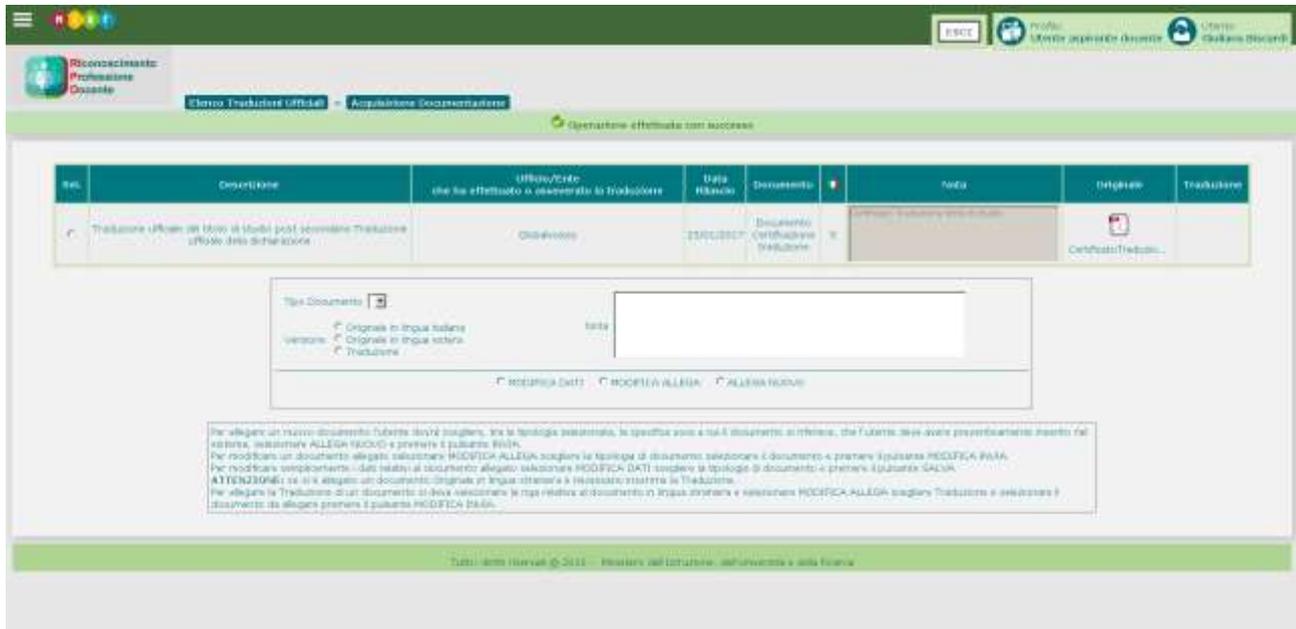
8.3 Traduzione ufficiale – Cancella

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



8.4 Traduzione ufficiale – Acquisizione documentazione

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



The screenshot displays the 'Acquisizione Documentazione' section of the 'Riconoscimento Professione Docente' application. At the top, there are navigation tabs for 'Esercizio Traduzione Ufficiale' and 'Acquisizione Documentazione'. A status message indicates 'Operazione effettuata con successo'. Below this is a table with columns: 'Rel.', 'Descrizione', 'Ufficio/Centro che ha effettuato o riceverà la traduzione', 'Data Rilascio', 'Documento', 'Nota', 'Originale', and 'Traduzione'. A single row is visible with a description: 'Traduzione ufficiale del titolo di studio post secondaria Traduzione ufficiale della specializzazione'. Below the table is a form with a 'Tipo Documento' dropdown menu and radio buttons for 'Originale in lingua italiana', 'Originale in lingua estera', and 'Traduzione'. There are also buttons for 'MODIFICA DATI', 'MODIFICA ALLEGA', and 'ALLEGA NUOVA'. A large text box contains instructions: 'Per allegare un nuovo documento Futura dovrà scegliere, tra le tipologie disponibili, la specifica più adatta al documento di riferimento, che Futura deve avere precedentemente inserito nel sistema, selezionare ALLEGA NUOVO e premere il pulsante SALVA. Per modificare un documento allegato selezionare MODIFICA ALLEGA, scegliere la tipologia di documento, selezionare il documento e premere il pulsante MODIFICA DATA. ATTENZIONE! se si è allegato un documento Originale in lingua estera è necessario prima la Traduzione. Per allegare la Traduzione di un documento di lingua straniera è necessario MODIFICA ALLEGA scegliere Traduzione e selezionare il documento da allegare premere il pulsante MODIFICA DATA.' At the bottom, there is a footer: 'Tutti i diritti riservati © 2011 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'.

9 GESTIONE DATI DOCENTE – ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE

L'Aspirante Docente che abbia perfezionato la propria registrazione, inserito i titoli posseduti, le esperienze professionali, le dichiarazioni e le certificazioni delle traduzioni deve allegare la documentazione in formato digitale relativa ai titoli, alle esperienze, alle certificazioni che intende allegare alla domanda. La funzione Acquisizione Documentazione permette all'Aspirante Docente di allegare i documenti che non abbia già allegato nelle fasi precedenti. La funzione è accessibile dal menu Gestione Dati Docente.

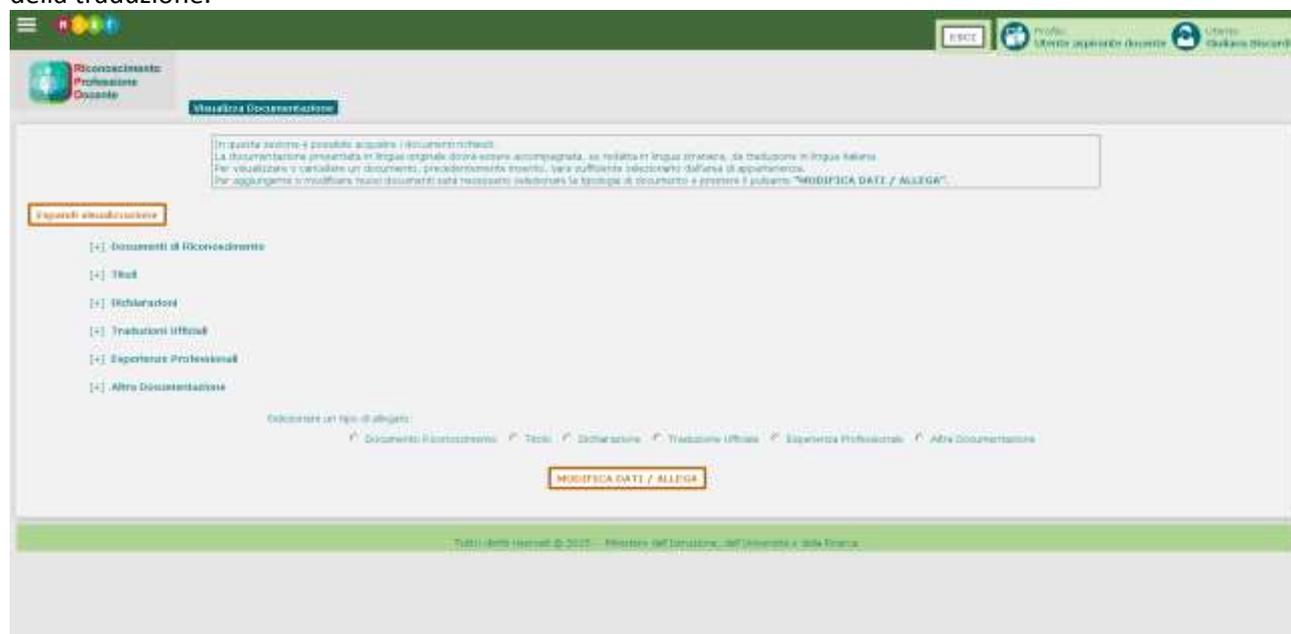
È possibile acquisire la documentazione relativa a:

- Titoli di studio e formazione
- Certificazione delle esperienze professionali
- Dichiarazioni
- Certificazioni della traduzione
- Documenti di riconoscimento (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, altro)
- Altri documenti.

Per ogni titolo di studio post-secondario e di formazione professionale dichiarato dall'aspirante docente nell'apposita sezione, dovrà essere allegata apposita certificazione delle discipline che sono state oggetto di formazione ricevuta con particolare riferimento a quella didattico-pedagogica.

La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se redatta in lingua straniera, da traduzione in lingua italiana.

L'utente non potrà procedere all'acquisizione della documentazione senza aver prima censito i titoli posseduti, le dichiarazioni (dell'autorità competente oppure di valore in loco) e le eventuali certificazioni della traduzione.



Il pulsante **Espandi visualizzazione** permette di visualizzare contemporaneamente il dettaglio di tutte le sezioni relative alla documentazione acquisita o da acquisire. Altrimenti, per visualizzare una sezione particolare è sufficiente cliccare sul pulsante **[+]** corrispondente alla sezione scelta.



Non è consentito eliminare allegati di sezioni associate ad una domanda.

Se si desidera cancellare un allegato di una sezione associata ad una domanda è necessario eliminare l'associazione tra sezione e domanda (funzione Associa Titoli e Requisiti del Cruscotto Domande) e poi procedere alla cancellazione dell'allegato.

9.1 Visualizza documentazione – Documenti di riconoscimento

La sezione Documenti di Riconoscimento permette di visualizzare e/o inserire/modificare o cancellare eventuali allegati relativi a diverse tipologie di documento di riconoscimento.

The screenshot shows the 'Visualizza Documentazione' section. At the top, there is a header with 'ESCE', 'Profilo: Utente aspirante docente', and 'Utenti: Giuliana Bionardi'. Below the header, there is a navigation menu with 'Riconoscimento Professione Docente' and 'Visualizza Documentazione'. A text box explains that in this section, users can acquire documents directly or through the system, and can visualize, delete, or modify existing documents. A list of document types is shown under 'Documenti di Riconoscimento':

Documento	Nota	Originale	Traduzione
Carta d'identità			
Attestato di soggiorno			
Certificato di cittadinanza			
Passaporto in corso del Passaporto			
Certificazione Cambio Cognome			
Altro			

Below the table, there are expandable sections for 'Titoli', 'Dichiarazioni', 'Traduzioni Ufficiali', 'Esperienze Professionali', and 'Altra Documentazione'. A 'MODIFICA DATI / ALLEGA' button is located at the bottom of the page.

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

The screenshot shows the 'Acquisizione Documentazione' section. At the top, there is a header with 'ESCE', 'Profilo: Utente aspirante docente', and 'Utenti: Giuliana Bionardi'. Below the header, there is a navigation menu with 'Riconoscimento Professione Docente' and 'Visualizza Documentazione'. A text box explains that in this section, users can acquire documents directly or through the system, and can visualize, delete, or modify existing documents. A list of document types is shown under 'Documenti di Riconoscimento':

Documento	Nota	Originale	Traduzione
Carta d'identità			
Attestato di soggiorno			
Certificato di cittadinanza			
Passaporto in corso del Passaporto			
Certificazione Cambio Cognome			
Altro			

Below the table, there is a form for selecting a document type and uploading a file. The form includes a dropdown menu for 'Tipo Documento' and a 'Seleziona un tipo di allegato:' section with radio buttons for 'Documento Riconosciuto', 'Titolo', 'Dichiarazione', 'Traduzione Ufficiale', 'Esperienza Professionale', and 'Altra Documentazione'. A 'MODIFICA DATI / ALLEGA' button is located at the bottom of the page.

9.2 Visualizza documentazione – Titoli

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

In questa sezione è possibile acquisire i documenti richiesti. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se redatta in lingua straniera, da traduzione in lingua italiana. Per visualizzare o cancellare un documento, precedentemente inserito, sarà sufficiente selezionare dall'area di appartenenza, l'atto applicativo o modificare i suoi attributi, sarà necessario visitarsi la pagina di dettaglio e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esposizioni e titoli

[+] Documenti di Riconoscimento

[+] Titoli

Tipo Titolo	Documentazione Lingua Originale	Documentazione Lingua Italiana	Tipo Documento	Nota	Originale	Traduzione
Titolo di studio post secondario	diploma in lingua e letteratura straniera	diploma in lingua e letteratura italiana				
Titolo di formazione professionale applicativa	diploma di maturità e composizione paritetica					
Titolo di studio triennale secondario	Diploma Livello Scientifico					
Certificazione livello conoscenza italiana	ESONERATO					
Altri Titoli	Diploma di maturità					

[+] Dichiarazioni

[+] Traduzioni ufficiali

[+] Esposizioni Professionali

[+] Altri Documentazione

Seleziona un tipo di allegato:

Documento Riconoscimento Titoli Dichiarazione Traduzione Ufficiale Esposizione Professionale Altri Documentazione

MODIFICA DATI / ALLEGA

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



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

9.3 Visualizza documentazione – Dichiarazioni

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

In questa sezione è possibile acquisire i documenti relativi
 ai documenti/azioni presentate in termini regionali (es. titoli, diplomi, lauree, etc.) o risultati di esami stranieri, da tradurre in lingua italiana.
 Per visualizzare o cancellare un documento, precedentemente inserito, sarà sufficiente selezionare l'azione di appartenenza.
 Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario utilizzare la funzione di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esandi situazionale

- [+] Documenti di Riconoscimento
- [+] Titoli
- [+] Dichiarazioni

Tipo Dichiarazione	Data Dichiarazione	Data Rilascio	Documento	Azioni	Originale	Traduzione
Dichiarazione Autodichiarazione	Università Le Scienze	2012/2013	Dichiarazione Dichiarazione	si	Dichiarazione.pdf	Dichiarazione.pdf

[+] Traduzioni ufficiali
 [+] Esperienze Professionali
 [+] Altra Documentazione

Selezionare un tipo di allegato:

Documenti di Riconoscimento Titoli Dichiarazioni Traduzioni ufficiali Esperienze Professionali Altra Documentazione

MODIFICA DATI / ALLEGA

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

9.4 Visualizza documentazione – Traduzioni ufficiali

La sezione Traduzioni Ufficiali permette di visualizzare e/o inserire/modificare o cancellare eventuali allegati relativi alle certificazioni delle traduzioni di documenti allegati.

In questa pagina è possibile vedere i documenti ufficiali. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se risulta di lingua straniera, da traduzione in lingua italiana. Per visualizzare o cancellare un documento, precedentemente inserito, sarà sufficiente selezionare l'area di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario selezionare la tipologia di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Visualizza Documentazione

Esprimi il tuo giudizio

- [+] Documenti di Riconoscimento
- [+] Titoli
- [+] Dichiarazioni
- [+] Traduzioni Ufficiali

Descrizione	Ufficio/Ente che ha effettuato o autorizzato la traduzione	Data Ricevuta	Documento	Nota	originale	Traduzione
Traduzione ufficiale del titolo di studio conseguito secondo traduzione ufficiale della Consorzio	Consorzio	20/01/2017	Documento Certificazione Traduzione			

Esprimi il tuo giudizio

- [+] Esperienze Professionali
- [+] Altra Documentazione

Seleziona un tipo di allegato:

Documento Riconoscimento Titolo Dichiarazione Traduzione Ufficiali Esperienze Professionali Altra Documentazione

MODIFICA DATI / ALLEGA

7/2017 - RITE/INFORMAZIONE S.p.A. - Via S. Maria, 10 - 00187 Roma (RM) - Tel. 06/57451111 - www.rite.it

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

9.5 Visualizza documentazione – Esperienze professionali

La sezione Esperienze Professionali permette di visualizzare e/o inserire/modificare o cancellare eventuali allegati relativi alle certificazioni delle esperienze professionali.

In questa pagina è possibile vedere i documenti richiesti. La documentazione presentata in lingua originale dovrà essere accompagnata, se redatta in lingua straniera, da traduzioni in lingua italiana. Per visualizzare o cancellare un documento, precedentemente inserito, sarà sufficiente selezionare l'azione di appartenenza. Per aggiungere o modificare nuovi documenti sarà necessario utilizzare la funzione di documento e premere il pulsante "MODIFICA DATI / ALLEGA".

Esperienze professionali

- [+] Documenti di Riconoscimento
- [+] Titoli
- [+] Dichiarazioni
- [+] Traduzioni Ufficiali
- [+] Esperienze Professionali

Anno Inizio Esperienza	Anno Fine Esperienza	Numero (in anni)	Paese	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione	Documento	Note	Allegato	Protezione
2017	2017	1	FRANCIA	Letteratura Francese	-	esperienza di insegnamento presso una scuola media	Documento titolo professione		Allegato (titolo).pdf	Protezione (titolo).pdf

[+] Altre Documentazioni

Seleziona un tipo di allegato:

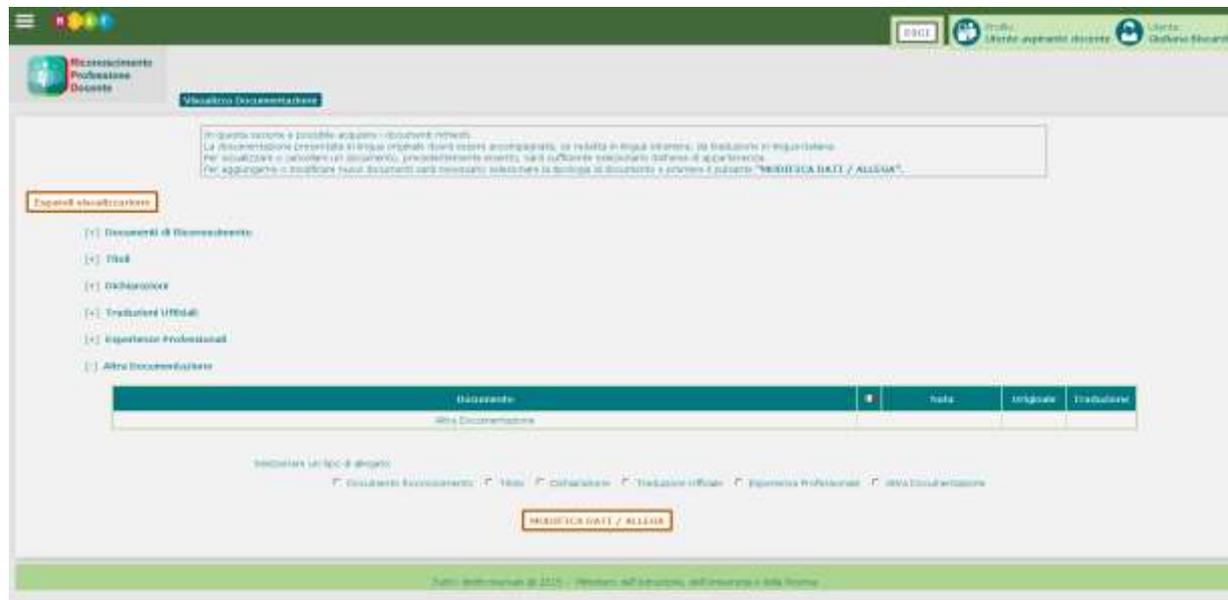
- Documenti Riconoscimento
- Titoli
- Dichiarazioni
- Traduzioni Ufficiali
- Esperienze Professionali
- Altre Documentazioni

MODIFICA DATI / ALLEGA

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

9.6 Visualizza documentazione – Altra documentazione

La sezione Altra Documentazione permette di visualizzare e/o inserire/modificare o cancellare eventuali allegati relativi a documentazione presentata dall'Aspirante Docente che non rientra nelle categorie espressamente richieste.



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

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

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

Il titolo abilitante conseguito in un Paese dove è stato conseguito

Paese dove è stato conseguito

Scuola di istruzione secondaria di 2° grado

Scuola di istruzione secondaria superiore

Scuola di istruzione secondaria di 2° grado, per la sperimentazione / discipline (1)

Scuola di istruzione secondaria superiore, per la sperimentazione / discipline (2)

Luoghi dove desidera sostenere eventuali misure compensative

Regione

Provincia

(1) Discipline sono tutte quelle di riferimento
(2) Discipline tutte discipline di categoria corrispondenti a quelle di cui al decreto (Italia) per la quale si richiede (vedi allegato a richiesta) e (L. 28.2.2003 n. 53) o discipline della stessa categoria in un Paese di origine. Qualora l'Aspirante Docente non sia in possesso di titolo di abilitazione deve

Descrizione	Data Richiesta	Conseguito	Numero Protocollo Decreto	Data Decreto

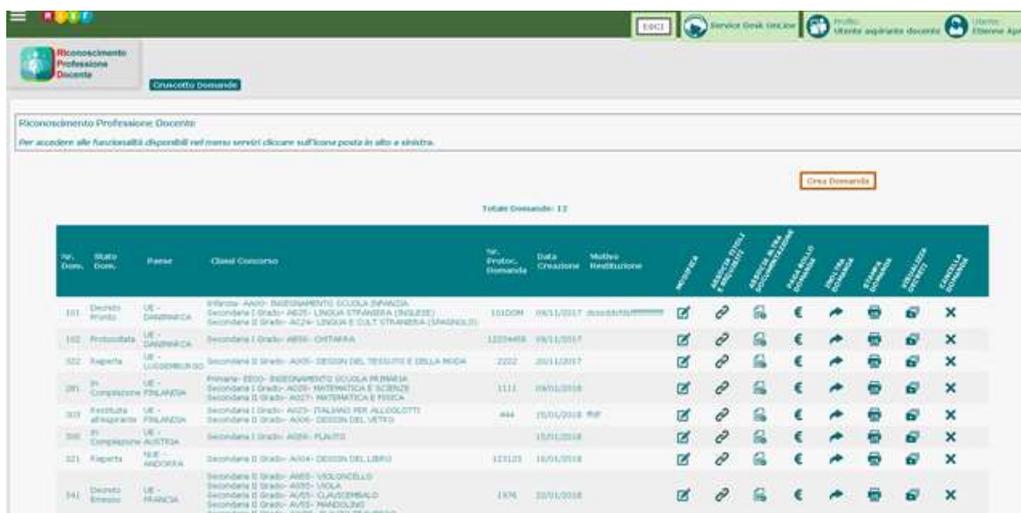
SALVA

In seguito al salvataggio e alla conferma dei dati, la domanda viene inserita nel sistema con lo stato "In compilazione".

La domanda completa sarà composta di diverse sezioni, precedentemente compilate nella Gestione Dati Docente. Ciascuna sezione deve essere completata allegando la documentazione richiesta.

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

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



The screenshot shows the 'Riconoscimento Professione Docente' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Riconoscimento Professione Docente' and 'Domande Domanda'. Below, a table lists 12 questions. Each row contains columns for 'Nr. Dom.', 'Stato Dom.', 'Paese', 'Classi Corsivo', 'Nr. Titoli Domanda', 'Data Creazione', and 'Multia Restituzione'. To the right of each row are several icons representing actions: 'Modifica', 'Associa Titoli', 'Associa Documentazione', 'Paga Bollo Domanda', 'Inoltra Domanda', 'Stampa Domanda', 'Visualizza Decreti', and 'Cancella Domanda'. The 'Modifica' icon is only present for questions in 'In compilazione' or 'Restituita all'Aspirante' states.

Nr. Dom.	Stato Dom.	Paese	Classi Corsivo	Nr. Titoli Domanda	Data Creazione	Multia Restituzione	Modifica	Associa Titoli	Associa Documentazione	Paga Bollo Domanda	Inoltra Domanda	Stampa Domanda	Visualizza Decreti	Cancella Domanda
101	Decreti Pronto	UE -	Infanzia - ANNI - SEZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA	101008	06/11/2017	Disabilitato								
102	Prototipata	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - LINGUA E CULT. STRANIERA (INGLESE)	1020468	06/11/2017									
103	Registra	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - DISTANZA	1030468	06/11/2017									
201	IN -	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	2011111	06/11/2018									
301	IN -	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - MATEMATICA E SCIENZE	3011111	06/11/2018									
302	IN -	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - ITALIANO PER ALLOGOTTI	3021111	06/11/2018									
303	IN -	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - DECISIONI DEL VETRO	3031111	06/11/2018									
304	IN -	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - PLANTO	3041111	06/11/2018									
321	Registra	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - DESIGN DEL LIBRO	321103	16/01/2018									
341	Decreti Pronto	UE -	Secondaria I Grado - ANNI - VICOINCELLO	341103	16/01/2018									



La funzione di Modifica non è applicabile se la domanda è in stato diverso da In Compilazione e Restituita ad Aspirante;

La funzione di Stampa non è applicabile se la domanda non è stata inoltrata;

La funzione Visualizza Decreti non è applicabile se la domanda non è in stato Decreto Pronto e Decreto Emesso;

La funzione Cancella non è applicabile se la domanda è stata inoltrata.

10.1 Cruscotto domande – Modifica domanda

L'Aspirante Docente può modificare alcuni dati della domanda, finché è in stato "In compilazione" oppure "Restituita ad Aspirante".

Modifica Domanda

Paese di appartenenza all'Unione Europea: FRANCIA

Paese dove è stato conseguito: FRANCIA

Il/La sottoscritto/a cittadino/a comunitario/a o di uno dei paesi della direttiva 2012/22/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 novembre 2012, il riconoscimento del proprio titolo abilitante, rilasciato in FRANCIA, paese membro dell'Unione Europea.

Il riconoscimento viene chiesto al fine dell'esercizio della professione:

Società di appartenenza:

Società presentata:

Società di istruzione secondaria di 1 grado, per la seguente/i disciplina/e (2):

Società di istruzione secondaria superiore, per la seguente/i disciplina/e (2):

Luogo dove desidera sostenere eventuali future prove scritte:

Regione: SICILIA

Provincia: MESSINA

Presidenze riconosciute dal MIUR per la professione docente

Descrizione	Data richiesta	Conseguito	Numero Protocollo Docente	Data Decreto
[SALVA]				

10.2 Cruscotto domande – Associa Titoli

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

Dati Richiedente della Domanda
 Nome della Domanda: In Compilazione
 Tipo Domanda: MI
 Data Pubblicazione: 15/01/2018
 Classe di Concorso: A25-LINGUA STRANIERA (FRANCESE)
 A25-LINGUA E CULT STRANIERA (FRANCESE)

Titoli Post Secondari

Selez.	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Abilitato
<input checked="" type="checkbox"/>	diplôme en langues et littératures françaises	diploma lingue e letterature francesi	11/01/2008	S

Titoli Formazione professionale abilitati

Selez.	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana
<input type="checkbox"/>	Diplôme de pédagogie et accompagnement pédagogique	

Dichiarazioni

Selez.	Descrizione	Data Rilascio	Data Rilascio
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestazione Autonomia competenza	Oratorio La Solfatare	06/01/2017

Titoli Secondari

Selez.	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplôme Livret Scolarité		27/07/2011

Esperienze Professionali Italia

Selez.	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	2017	FRANCESE		esperienza di insegnamento presso una scuola media

Esperienze Professionali altri paesi UE

Selez.	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	2017	FRANCESE		esperienza di insegnamento presso una scuola media

Esperienze Professionali altri paesi non UE

Selez.	Anno Inizio	Anno Fine	Disciplina	Classe di concorso	Descrizione
<input type="checkbox"/>					

Certificazione Livello conoscenza lingua italiana

Selez.	Esperimento	Livello Lingua	Data Conseguimento	Rilasciato da
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCENRAT			

Altri Titoli

Selez.	Descrizione Lingua Originale	Descrizione Lingua Italiana	Data Conseguimento
<input type="checkbox"/>	Diplôme de professeur		02/07/2008

Traduzioni ufficiali

Selez.	Descrizione	Ufficio/Ente che ha attestato o sverificato la traduzione	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Traduzione ufficiale del titolo di studio post secondario Traduzione ufficiale della professione	scuola media	28/01/2017

SALVA



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

10.3 Cruscotto domande – Associa altra documentazione

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

Cruscotto Domande - Associa altri Documenti

Dati Sintetici della Domanda
 Stato della Domanda: In Compilazione
 Tipo domanda: MI
 Data Inizio: _____
 Piano: **BARBARICA**
 Numero Protocollo: _____
 Data Chiusura: **09/02/2017**
 Data Protocollo: _____

Informazione: **ANIS - INSEGNAMENTO SCUOLA INFANZIA**
 Secondaria I Grado - **AC25 - LINGUA STRANIERA (INGLESE)**
 Secondaria II Grado - **AC34 - LINGUA E CULT STRANIERA (SPAGNOLO)**

Elenco Documenti da associare

Sel.	Tipo Documenti	Nota	Originale	Tributo
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta d'identità			
<input checked="" type="checkbox"/>	Altra Documentazione			
<input type="checkbox"/>	Certificato di residenza			
<input type="checkbox"/>	Passaporto o copia del Passaporto			

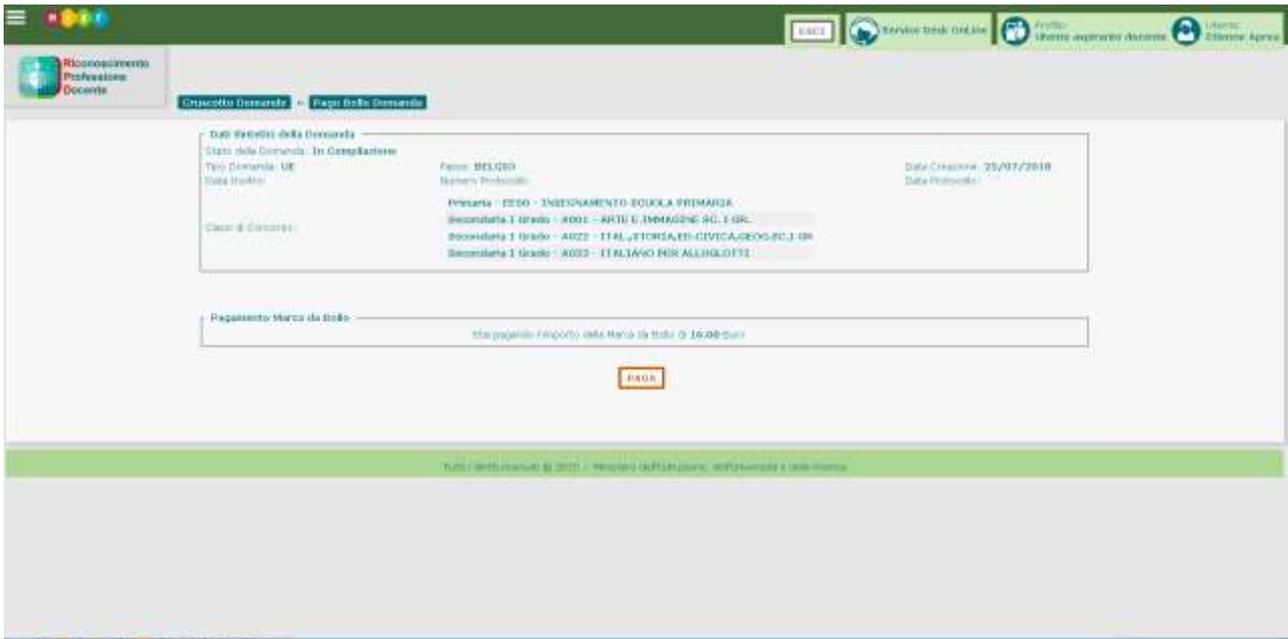
SALVA



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

10.4 Cruscotto domande – Paga Bollo Domanda

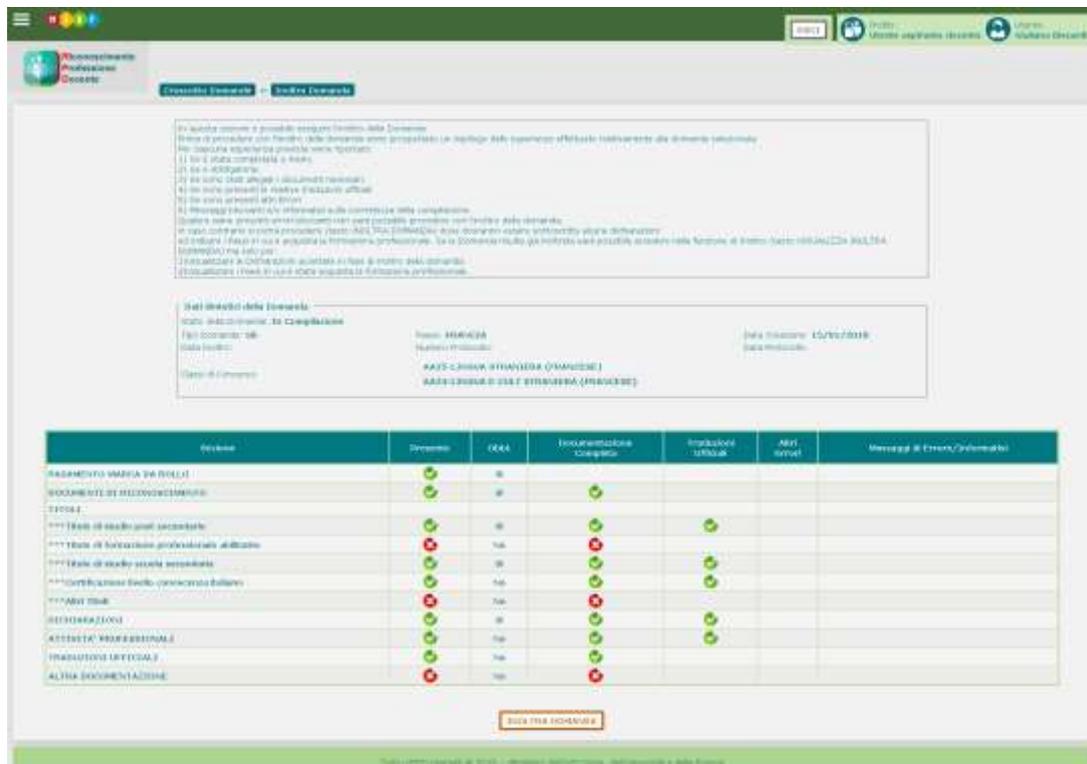
La funzione Paga Bollo Domanda permette all'Aspirante Docente di pagare la marca da bollo della Domanda prima di inoltrare la domanda completamente compilata all'Amministrazione Centrale per l'approvazione.



10.5 Cruscotto domande – Inoltra

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

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





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

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

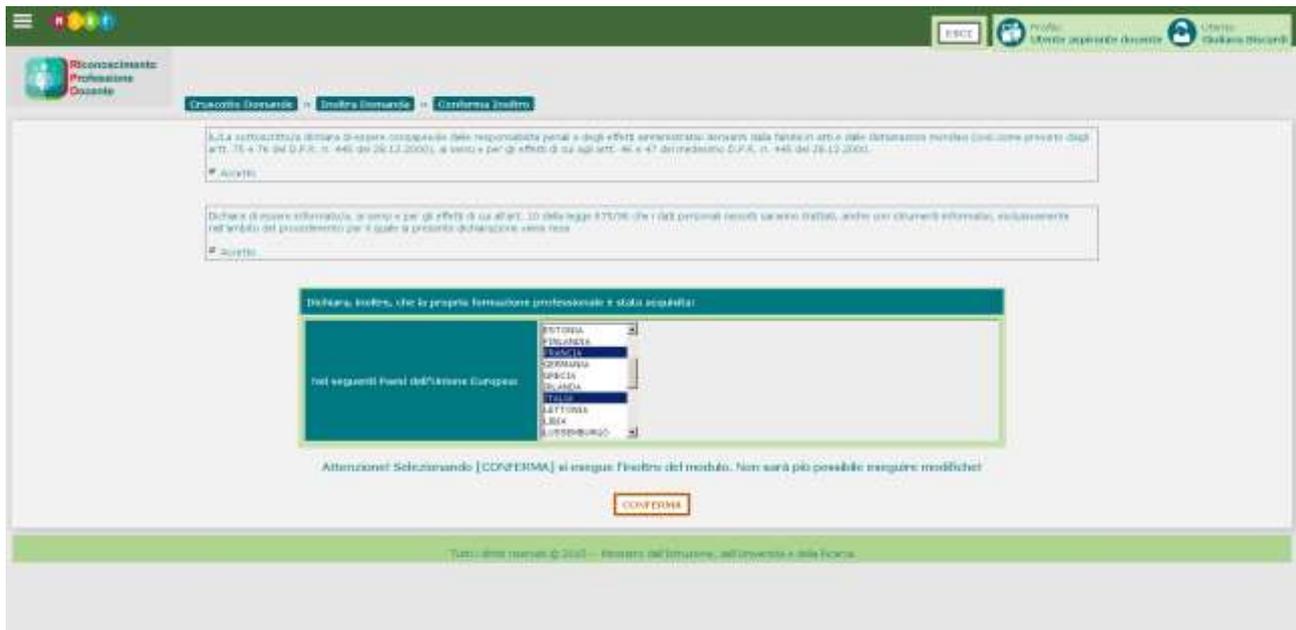
Se una sezione è presente, anche se non è obbligatoria (colonna Obbl. "No"), è necessario allegare la documentazione che la riguarda.

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

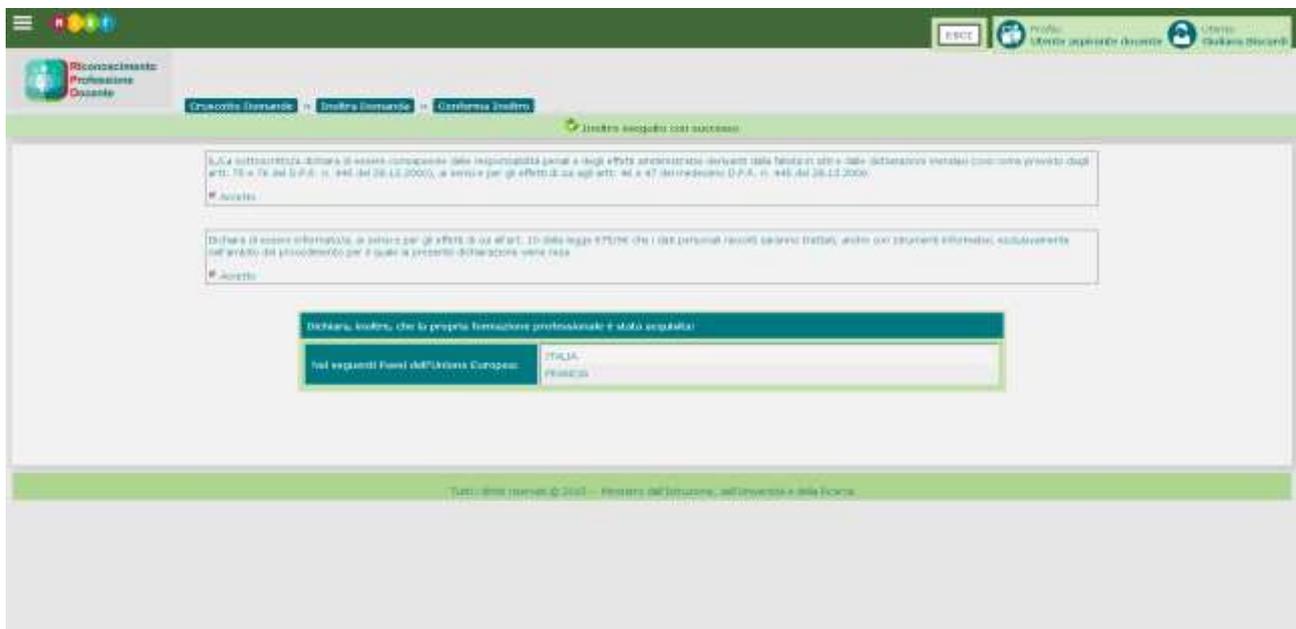
Nel caso in cui questa associazione non sia stata effettuata, il sistema segnalerà con messaggi bloccanti l'impossibilità di inoltrare la domanda.

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

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



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



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

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

Riconoscimento Professione Docente

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

Cruscotto Domande

Totale Domande: 13

Nr. Dom.	Stato Dom.	Paese	Classi Concorso	Nr. Protoc. Domanda	Data Creazione	Metodo Recupero	Visualizza	Paga Bollo Decreto	Visualizza Decreti	Visualizza Decreti	Visualizza Decreti	Visualizza Decreti
101	Domanda Emessa	LE - DANIMARCA	199136-4400- RICONOSCIMENTO SCUOLA INFANZIA Secondaria I Grado- A025- LINGUA STRANIERA (FRANCESE) Secondaria II Grado- A024- LINGUA E CULT. STRANIERA (SPAGNOLO)	401004	09/11/2017	domandato/protocollato						
102	Proibizione	LE - SPAGNA	Secondaria I Grado- A025- LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	1223449	09/11/2017							
102	Aspirante	LE - LUSSEMBURGO	Secondaria II Grado- A005- DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	2227	20/11/2017							
201	Di	FRANCIA	Primario- E010- INSEGNAMENTO SCUOLA INFANZIA Secondaria I Grado- A025- LINGUA STRANIERA (FRANCESE) Secondaria II Grado- A024- LINGUA E CULT. STRANIERA (SPAGNOLO)	1111	09/01/2018							
303	Aspirante all'Aspirante	FRANCIA	Secondaria I Grado- A025- LINGUA STRANIERA (FRANCESE) Secondaria II Grado- A024- LINGUA E CULT. STRANIERA (SPAGNOLO)	444	15/01/2018	RF						
308	Di	FRANCIA	Secondaria I Grado- A025- LINGUA STRANIERA (FRANCESE)		15/01/2018							
321	Aspirante	FRANCIA	Secondaria II Grado- A004- DESIGN DEL LIBRO	133123	16/01/2018							
341	Domanda Emessa	FRANCIA	Secondaria II Grado- A025- LINGUA STRANIERA (FRANCESE) Secondaria II Grado- A024- LINGUA E CULT. STRANIERA (SPAGNOLO) Secondaria II Grado- A025- LINGUA STRANIERA (FRANCESE) Secondaria II Grado- A024- LINGUA E CULT. STRANIERA (SPAGNOLO)	4074	20/01/2018							

Riconoscimento Professione Docente

Cruscotto Domande - Decreti

Dati Sintetici della Domanda

Stato della Domanda: **Decreto Emesso**

Tipo Domanda: **NUF**

Data Inizio: **16/01/2018**

Classi di Concorso: **Secondaria II Grado - A004 - DESIGN DEL LIBRO**

Paese: **FRANCIA**

Numero Protocollo: **133123**

Data Creazione: **16/01/2018**

Data Protocollo: **22/07/2018**

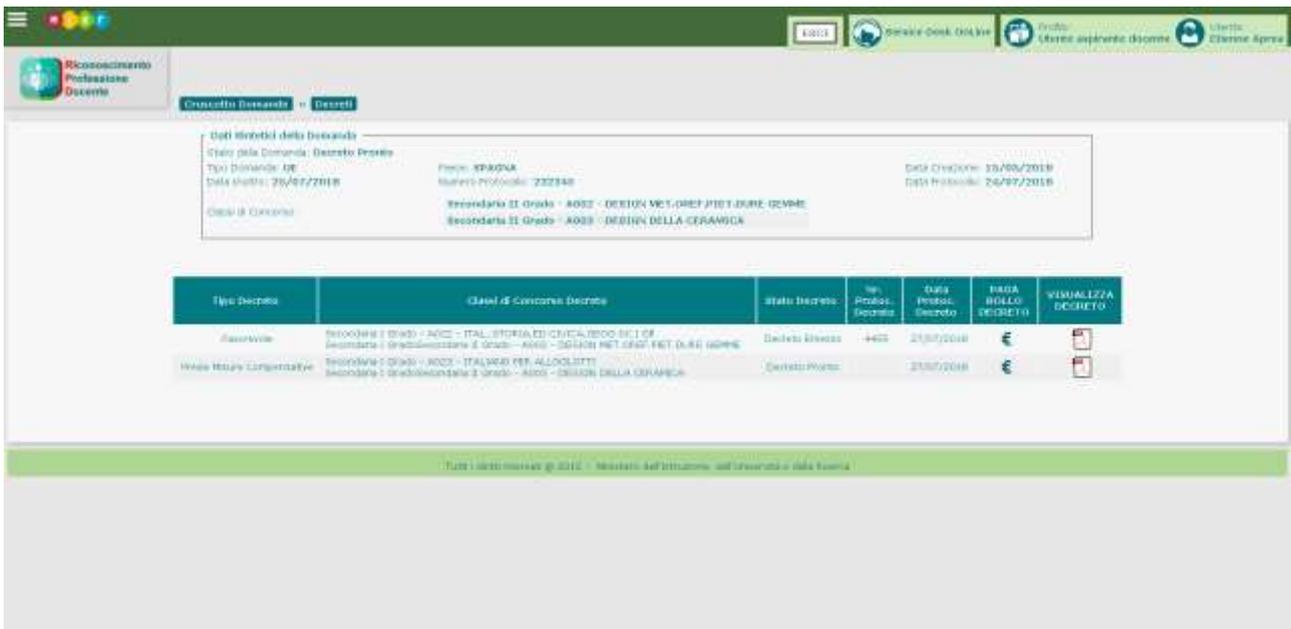
Tipo Decreto	Classi di Concorso Decreto	Stato Decreto	Nr. Protoc. Decreto	Data Protoc. Decreto	PAGA BOLLO DECRETO	VISUALIZZA DECRETI
Favorevole	Secondaria II Grado - A003 - DESIGN DELLA CUSCINETTA Secondaria II Grado - A004 - DESIGN DEL LIBRO	Decreto Emesso	66666	22/07/2018	€	
Provvedimenti Cooperativi	Secondaria II Grado - A005 - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	Decreto Emesso	22223333	22/07/2018	€	

10.7.1 Visualizza decreti – Paga bollo decreto

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

10.7.2 Visualizza decreti - Visualizza decreto

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



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



