



2.8 INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

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

Integrazione della domanda per udienza

Estremi della domanda

| | | | |
|--|---|------------------------------------|----------------------------------|
| Identificativo domanda 93943118-b024-4db0-86c3-d7c3dff12051 | Nuova iscrizione Sì | | |
| Cognome xxxxxxxxxxxx | Nome xxxxxx | Data di nascita 03/00/0000 | Codice fiscale xxxxxxxxxxxxxx |
| Albo/Elenca Albo CTU | Tribunale Tribunale Ordinario - Roma | Data creazione 02/02/2022 11:46 | |
| Stato domanda Da integrare per udienza | Termine ultimo per integrazione 16/02/2022 | | |

Categorie e specializzazioni

| Categoria | Specializzazione | Esito |
|-----------|-------------------------|-------------|
| EDILIZIA | FOGNATURE ED ACQUEDOTTI | Non accolta |

Visualizza maggiori informazioni

Integrazione della domanda per udienza

Integrazione da caricare (1)
Nessun file selezionato

Elenco allegati caricati

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

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

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

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

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

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

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



2.9 PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA

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

Pagamento tassa governativa

Estremi della domanda

| | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|
| Identificativo domanda | Nuova istruzione | | |
| 3a/4a/5a/2212-18a-135F-79a/08/0d/f | SI | | |
| Cognome | Nome | Data di nascita | Codice fiscale |
| ROSSI | MARIO | 11/06/2007 | RSMMNR23E230984 |
| Alto/Livello | Tribunale | Data creazione | |
| Alto CTU | Tribunale Ordinario - Roma | 23/11/2023 11:58 | |
| Stato di domanda | Termine ultimo per pagamento tassa | | |
| Accolta parzialmente | 11/07/2022 | | |

Categorie e specializzazioni

| Categoria | Specializzazione | Esito |
|-----------------------|------------------|-------------|
| AMBIENTE E TERRITORIO | GEOLOGIA | Non accolta |
| AMBIENTE E TERRITORIO | GEOLOGIA | Accolta |
| AMBIENTE E TERRITORIO | DEFESA DEL SUOLO | Non accolta |

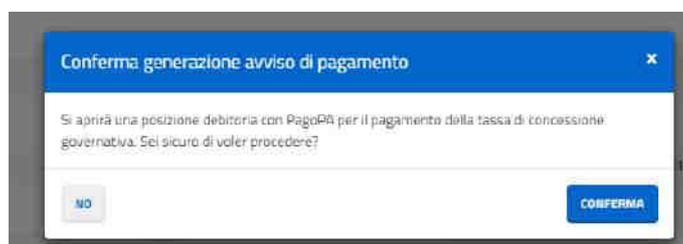
Vuolte maggiori informazioni?

Il pagamento dovrà essere eseguito: Tutti i versamenti dovranno essere generati e scaricati l'utente utilizzando gli sportelli fisici, le approssimazioni di nome bancario, l'app IO e l'applicazione web di check-out @Ministero della Giustizia. Il reso disponibile sul sito PagoPA (raggiungendo il QR code presente sul cartello o inserendo manualmente l'URL e CF di Credenzia).

Pagamento tassa governativa

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

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



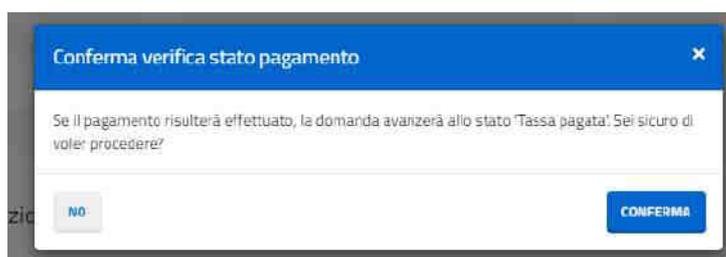
Sparirà quindi il pulsante “Genera avviso” e comparirà il pulsante “Scarica avviso generato”, cliccando sul quale l’utente può scaricare l’avviso di pagamento precedentemente generato ogni volta che ne ha necessità.

Pagamento tassa governativa

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

[INDIETRO](#)

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



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

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari



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

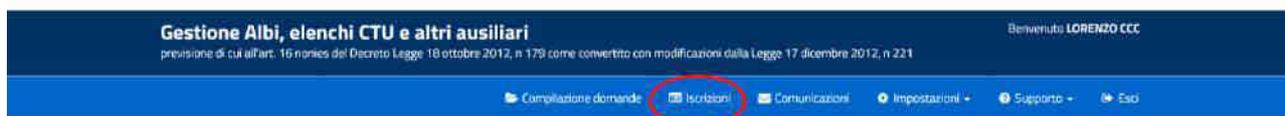
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

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



2.10 MENU ISCRIZIONI

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



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

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

Elenco Iscrizioni

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

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

Richiesta sospensione iscrizione * Dato obbligatorio

Sospensione dal (*)

Sospensione al (*)

Categorie e specializzazioni per cui si richiede la sospensione

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

Note:



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

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

Richiesta cancellazione iscrizione * Dato obbligatorio

Motivo Cancellazione (*)
Scegli...

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

Tutte le categorie e specializzazioni

ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE

ASSICURAZIONI DANNI

Note

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

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



2.11 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE

La schermata mostra gli estremi dell'iscrizione selezionata.

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



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

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

Dettaglio Iscrizione

Estremi Iscrizione

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

Visualizza maggiori informazioni

[INDIETRO](#)

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



Ministero della Giustizia

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

Ricorsi

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

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

Ricorso

Data presentazione: 14/07/2021
Corte d'Appello: Corte d'Appello - Potenza

Motivazioni del ricorso:

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

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito: Data esito:

Motivazione esito:

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



Sospensioni

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

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

Categorie e specializzazioni sospese

- ASSICURAZIONI
 - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
 - ASSICURAZIONI DANNI

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

Categorie e specializzazioni cancellate

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

Udienze disciplinari

Udienza disciplinare del 16/07/2021

Data udienza 16/07/2021
Esito udienza Avvertimento

| Tipologia allegato | Nome file | Data upload | Dimensione | Scarica |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------|---------|
| Verbale udienza disciplinare | OWASP_Top_10-2017_(en)_signed.pdf | 16/07/2021 15:58 | 1 MB | |



Ministero della Giustizia

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

Udienze disciplinari

Udienza disciplinare del 10/12/2020

Data udienza 10/12/2020
Esito udienza Cancellazione

Categorie e specializzazioni oggetto dell'udienza

- ASSICURAZIONI
 - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
 - ASSICURAZIONI DANNI

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

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

Richieste sospensione iscrizione

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

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

Categorie e specializzazioni per cui è stata richiesta la sospensione:

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

Note:
RICHIESTA SOSPENSIONE PER SOPRAGGIUNTI IMPEGNI PROFESSIONALI

Visualizza maggiori informazioni

Richiesta cancellazione iscrizione

Motivo Cancellazione:
Motivi personali

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

- ASSICURAZIONI
 - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
 - ASSICURAZIONI DANNI

Note:
NOTE RICHIESTA CANCELLAZIONE ISCRIZIONE

[INDIETRO](#)



2.12 MENU COMUNICAZIONI

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



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



Cliccando sulla comunicazione è possibile visualizzare il dettaglio.



2.13 MENU IMPOSTAZIONI

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



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

2.13.1 Modifica dati personali

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



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

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

- Dati anagrafici:**
 - Nome (*): []
 - Cognome (*): []
 - Codeice fiscale: []
 - Data di nascita (*): []
 - Sesso (*): []
 - Nazione di nascita (*): []
 - Provincia di nascita (*): []
 - Comune di nascita (*): []
- Residenza:**
 - Nazione di residenza (*): []
 - Provincia di residenza (*): []
 - Comune di residenza (*): []

There are also checkboxes for 'Cittadinanza italiana all'estero' and 'Sono un volontario TET'.

Comune estero di residenza (*)

Inizioli di residenza (*)

Domicilio professionale

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

Indirizzo domicilio professionale (*)

Recapiti

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

Recapite telefonico (*)

Salva

Contatti

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

2.13.2 Cambio lingua

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

Ministero della Giustizia
 Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari Benvenuto: XXXXXXXX
previsto in art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

Compilazione domande Istruzioni Comunicazioni Impostazioni Supporto Esci

Modifica dati personali
Cambia lingua
 Gestione CV

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

Cliccando su “Salva” il sistema cambia la lingua.

Ministero della Giustizia
 Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari Benvenuto: XXXXXXXX
previsto in art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

Compilazione domande Istruzioni Comunicazioni Impostazioni Supporto Esci

Cambio lingua

Selezione lingua * Campo obbligatorio

Lingua (*)

Scegli...

Scegli...

English

German

Italian

Salva

Informativa Contatti

© Ministero della giustizia



2.13.3 Gestione CV

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



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

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

2.13.3.1 Titoli di studio/Ordini professionali

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



2.13.3.1.1 Aggiungi titolo

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

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



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

Aggiungi titolo di studio

* Dato obbligatorio

Tipologia titolo di studio (*) Materia

Scegli...

Titolo di studio

Titolo di studio

Nome corso laurea Scuola/università (*)

Nome corso laurea Scuola/università (*)

Mese Anno (*) Votazione Lode

Scegli... Scegli...

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI SALVA

2.13.3.1.2 Aggiungi ordine professionale

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

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



Aggiungi ordine professionale

* Campo obbligatorio

Ordine professionale (*)
Scegli...

Luogo iscrizione

Data iscrizione: 01/01/2000

Numero iscrizione

CHIUDI SALVA

2.13.3.1.3 Riepilogo

Titoli di studio conseguiti

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

AGGIUNGI TITOLO

Ordini professionali

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

AGGIUNGI ORDINE PROFESSIONALE

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

2.13.3.1.4 Dettaglio titolo di studio

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



Dettaglio titolo di studio

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

CHIUDI

2.13.3.1.5 Modifica titolo di studio

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

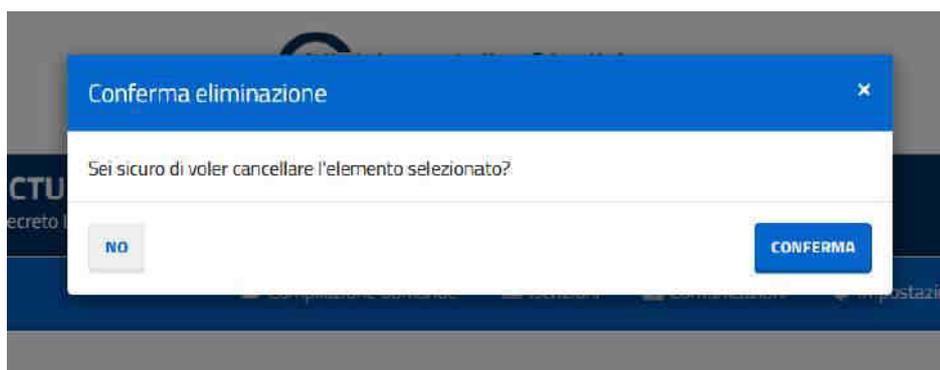
Modifica titolo di studio

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

CHIUDI SALVA

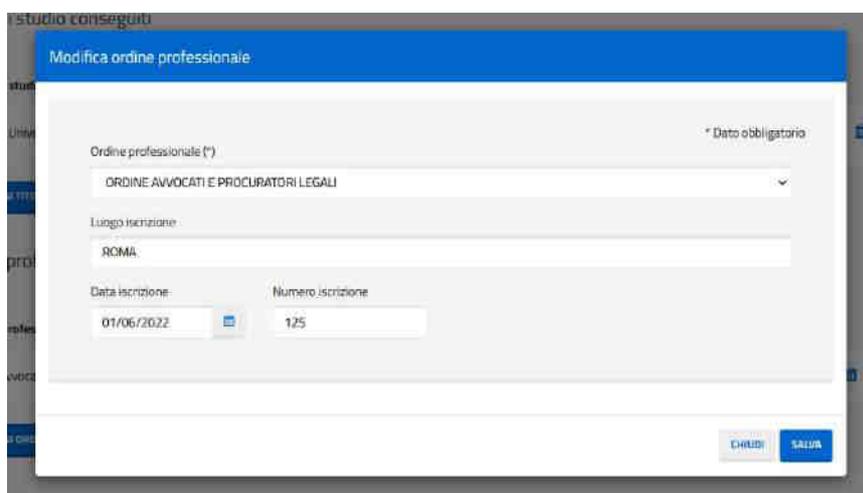
2.13.3.1.6 Eliminazione titolo di studio

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



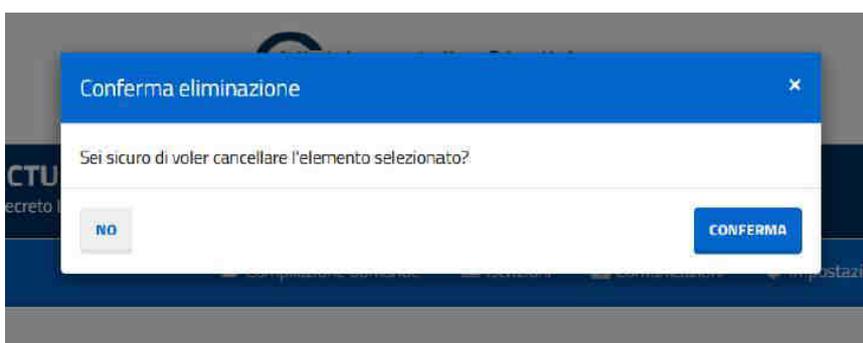
2.13.3.1.7 Modifica ordine professionale

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



2.13.3.1.8 Eliminazione ordine professionale

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





2.13.3.2 Corsi/Formazione

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

Gestione curriculum vitae

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

Corsi di formazione

Nessun corso di formazione

SALVA AGGIUNGI CORSO

< INDIETRO CONTINUA >

2.13.3.2.1 Aggiungi corso

Per ciascun corso si dovranno inserire le seguenti informazioni:

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

Aggiungi corso di formazione

Nome (*) * Dato obbligatorio

Argomento

Anno (*) Durata in giorni

Scegli...

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHIUDI SALVA



2.13.3.2.2 Riepilogo

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

Gestione curriculum vitae

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

Corsi di formazione

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

[AGGIUNGI CORSO](#)

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

2.13.3.2.3 Dettaglio corso

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

Dettaglio corso di formazione

* Dato obbligatorio

Nome (*)
Mongo DB

Argomento
fondamenti di Mongo DB

Anno (*)
2021

Durata in giorni
4

Note (numero di caratteri massimo 500)
primi fondamenti

[CHIUDI](#)



2.13.3.2.4 Modifica corso

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

2.13.3.2.5 Elimina corso

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

2.13.3.3 Certificazioni

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

Gestione curriculum vitae

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



2.13.3.3.1 Aggiungi certificazione

Per ciascuna certificazione si dovranno inserire le seguenti informazioni:

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

2.13.3.3.2 Riepilogo

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

Gestione curriculum vitae

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

| Nome | Ente | Data rilascio | Data scadenza | Azioni |
|----------|--------------|---------------|---------------|---|
| Mangioli | Mangioli Usa | 25/01/2022 | 10/05/2028 |    |

[AGGIUNGI CERTIFICAZIONE](#)

[INDIETRO](#) [SISTEMA](#)



2.13.3.3 Dettaglio certificazione

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

2.13.3.4 Modifica certificazione

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

2.13.3.5 Elimina certificazione

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



2.13.3.4 Competenze

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

Gestione curriculum vitae

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

Competenze digitali

Nessuna competenza

SALVA AGGIUNGI COMPETENZA

Competenze linguistiche

Nessuna competenza

SALVA AGGIUNGI COMPETENZA

Altre competenze

Nessuna competenza

SALVA AGGIUNGI COMPETENZA

INDIETRO CONTINUA

2.13.3.4.1 Aggiungi competenza digitale

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



Gestione competenza digitale

Sistemi operativi

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

Programmi comuni

| | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> Pacchetto Office | Scegli... |
| <input type="checkbox"/> Outlook | Scegli... |
| <input type="checkbox"/> Altro | |

Web Browser

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

Software professionali specifici, applicativi e programmi di grafica

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

Competenze digitali

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

CHIUDI SALVA

2.13.3.4.2 Aggiungi competenza linguistica

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



2.13.3.4.3 Aggiungi altra competenza

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

2.13.3.4.4 Riepilogo

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

Gestione curriculum vitae

1. [Titoli di studio/Ordini professionali](#) > 2. [Corsi/Formazione](#) > 3. [Certificazioni](#) > 4. **Competenze** >

5. [Esperienze lavorative](#) > 6. [Brevetti/Pubblicazioni](#) > 7. [Altre informazioni](#)

| Competenze digitali | | | |
|----------------------|------------------|---------|--------|
| Attività | Competenza | Livello | Azioni |
| Scrittura espositiva | Word/Excel | Buon | |
| Scrittura espositiva | Arabic | | |
| Programmi Office | Pacchetto Office | Buon | |

AGGIUNGI COMPETENZA

| Competenze linguistiche | | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|----------|---------|
| Lingua | Competenza lingua scritta | Competenza lingua parlata | Modifica | Elimina |
| Greco | Es | Es | | |

AGGIUNGI COMPETENZA

| Altre competenze | |
|--------------------------|--------|
| Descrizione | Azioni |
| Tipi di vita per regione | |

AGGIUNGI COMPETENZA

[PRECEDENTE](#) [CONTINUA](#)

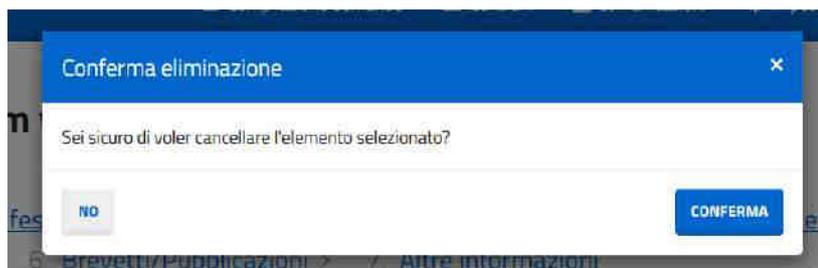


2.13.3.4.5 Modifica competenza digitale

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

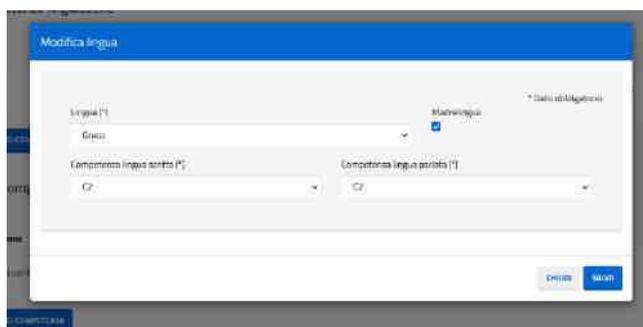
2.13.3.4.6 Elimina competenza digitale

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



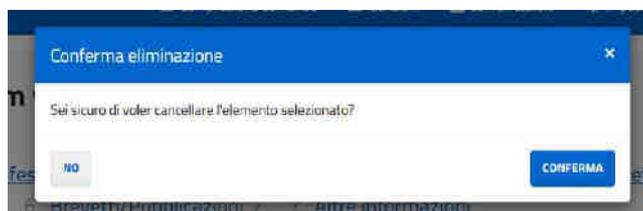
2.13.3.4.7 Modifica competenza linguistica

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



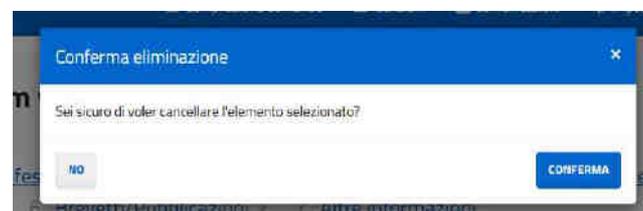
2.13.3.4.8 Elimina competenza linguistica

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



2.13.3.4.9 Elimina altra competenza

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





2.13.3.5 Esperienze lavorative

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

Gestione curriculum vitae

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

2.13.3.5.1 Aggiungi esperienza lavorativa

Per ciascuna esperienza si dovranno inserire le informazioni:

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



Aggiungi esperienza

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

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo: 2000)

Settore/Categoria

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

Attualmente ricopro questo ruolo

CHIUDI SALVA

2.13.3.5.2 Riepilogo

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

Gestione curriculum vitae

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

| Qualifica | Nome azienda/ente | Data inizio | Data fine | Settore/Categoria | Azioni |
|-----------|-------------------|-------------|-----------|-------------------|---|
| direttore | FEA | 11/1974 | | Mutui |    |

MODIFICA ESPERIENZA

2.13.3.5.3 Dettaglio esperienza lavorativa

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

Dettaglio esperienza

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

direttore FEA

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo: 2000)

direttore vendite

Settore/Categoria

Mutui

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

Novembre 1974

Attualmente ricopro questo ruolo

CHIUDI



2.13.3.5.4 Modifica esperienza lavorativa

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

2.13.3.5.5 Elimina esperienza lavorativa

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

2.13.3.6 Brevetti/pubblicazioni

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

Gestione curriculum vitae

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



2.13.3.6.1 Aggiungi brevetto

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

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

2.13.3.6.2 Aggiungi pubblicazione

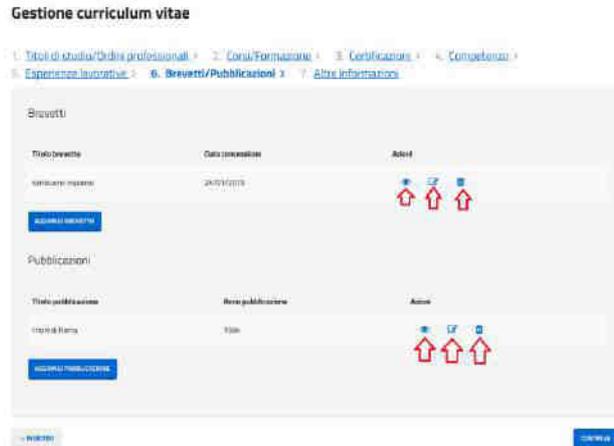
Utilizzando la funzione di inserimento di una nuova pubblicazione si aprirà una finestra pop up in cui inserire le informazioni:

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



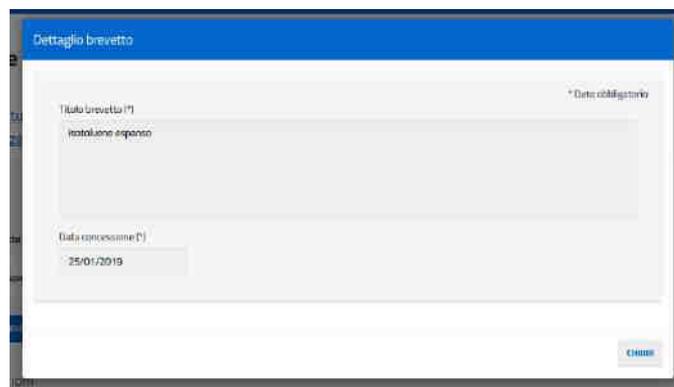
2.13.3.6.3 Riepilogo

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



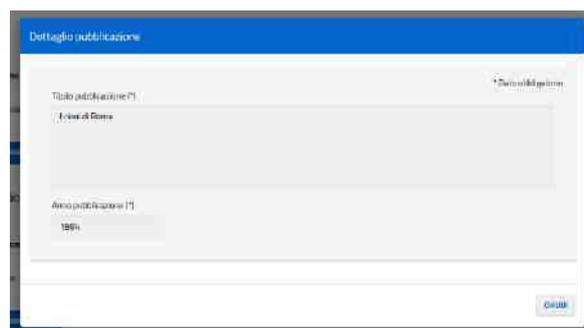
2.13.3.6.4 Dettaglio brevetto

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



2.13.3.6.5 Dettaglio pubblicazione

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





2.13.3.6.6 Modifica brevetto

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

2.13.3.6.7 Modifica pubblicazione

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

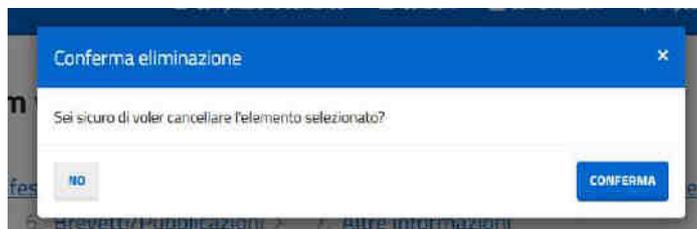
2.13.3.6.8 Elimina brevetto

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



2.13.3.6.9 Elimina pubblicazione

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



2.13.3.7 Altre informazioni

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

Gestione curriculum vitae

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

Patenti

Tipo di patente

A A1 A2 B C D E

Permesso di lavoro

In possesso del permesso di lavoro

Tipo permesso

Scegli...

[INDIETRO](#) [SALVA](#)

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

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



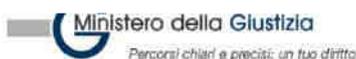
2.15 MENU SUPPORTO

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



The screenshot shows the top navigation bar of the system. The main header reads "Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari" with the subtitle "Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, conv. in l. 000/2015". The user is logged in as "Benvenuto MARIA ROSSI". The navigation menu includes "Compilazione domande", "Iscrizioni", "Comunicazioni", "Impostazioni", "Supporto", and "Esci". The "Supporto" menu is expanded, showing "Domande frequenti" and "Manuale utente". An arrow points to the "Domande frequenti" option.

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



The screenshot shows the "Domande frequenti" page. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area lists two frequently asked questions:

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

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

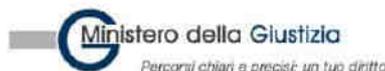


This screenshot is similar to the first one, but the "Supporto" menu is expanded to show the "Manuale utente" option. An arrow points to the "Manuale utente" option.



2.17 FORM CONTATTI

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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

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

Bienvenuto/a.

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

In particolare è possibile:

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

CNS

SPID

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

Per accedere esegui le seguenti operazioni:

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

ACCEDI

Informative Contatti

© Ministero della giustizia

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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

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

Richiesta di assistenza

* Campo obbligatorio

Dati personali

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

Argomento

Oggetto (*)
Scegli... ▼

Testo Intax 4000 caratteri (*)

Digitare i caratteri che vedi nell'immagine (*)


Contatti

© Ministero della giustizia