



## PRESIDENZA DEL TRIBUNALE DI CATANIA

Rif. Prot. n. 10208/23E  
Prot. n. 918/24U

Catania, 31 GEN. 2024

Ai Sigg. Presidenti degli  
Ordini Professionali, dei Collegi,  
delle Associazioni di Categoria e  
della CC.II.AA.

**Oggetto:** portale Albo CTU e periti \_elenco nazionale

A partire dal 4 gennaio 2024, con D.M. del 4 agosto 2023 n. 109 è stato introdotto il Portale Albo CTU e periti e l'elenco nazionale. In sintonia con l'evoluzione normativa degli ultimi dieci anni, che ha fortemente promosso la digitalizzazione nel campo della Giustizia, il Portale agevolerà la gestione elettronica degli elenchi, semplificando l'accesso ai dati riguardanti i consulenti tecnici iscritti nei vari Albi circondariali.

Recentemente, il Ministero della Giustizia ha diffuso la circolare n. 7358 del 15 dicembre 2023, nella quale, richiamando le disposizioni normative pertinenti, sono state dettagliate le procedure per l'iscrizione all'Albo informatico.

L'art. 10 D.M. del 4 agosto 2023 n. 109 del prescrive che *“Coloro che alla data di entrata in vigore del presente decreto sono già iscritti all'albo mantengono l'iscrizione e possono chiedere di essere inseriti in uno o più settori di specializzazione della categoria di appartenenza o di una diversa categoria, allegando all'istanza una dichiarazione sostitutiva contenente le indicazioni a tal fine richieste dall'articolo 5, commi 1 e 2, e i titoli e i documenti utili a dimostrare il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4”*.

Come previsto da circolare ministeriale del 15 dicembre u.s., detto adempimento dovrà avvenire **entro il 4 marzo 2024** tramite il nuovo Portale.

L'iscrizione al Portale è necessaria anche per coloro i quali risultino già iscritti all'Albo CU e periti del Tribunale di Catania, nonostante lo stesso sia stato informatizzato già dal 2018.

Per coloro i quali desiderino presentare una domanda di iscrizione per la prima volta, sono previste due finestre temporali annuali: dal 1° marzo al 30 aprile e dal 1° settembre al 31 ottobre secondo l'art. 5 comma 5 del D.M. del 4 agosto 2023 n. 109.



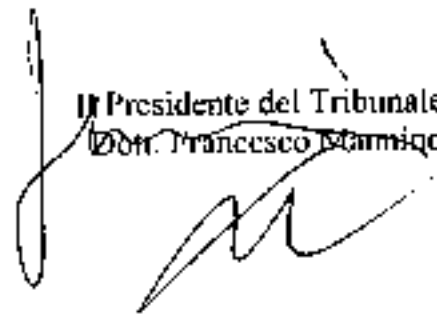
Per utilizzare il servizio, è necessario accedere al Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia e selezionare il box relativo al Portale Albo CTU, periti ed elenco nazionale, effettuando l'accesso con la propria identità digitale.

Si allega alla presente il D.M. del 4 agosto 2023 n. 109 e il "manuale utente candidato" del Ministero della Giustizia.

Ai fini di una migliore e più completa collaborazione con le autorità giudiziarie, si rappresenta che sono sempre più numerose e frequenti le comunicazioni di rinuncia alle nomine di CTU e periti. Pertanto, è opportuno che l'inserimento agli Albi CTU e Periti sia richiesto solo da professionisti effettivamente disponibili a espletare l'incarico che potrebbe essere conferito.

Si raccomanda la massima diffusione della presente nota, comprensiva degli allegati, a ciascuno dei professionisti iscritti agli Ordini Professionali, Collegi, Associazioni di Categoria e CC.II.AA. in indirizzo.

Il Presidente del Tribunale  
Dott. Francesco Mammì





*Ministero della Giustizia*

*Responsabile per la transizione digitale della giustizia. L'analisi statistica e la pubblica amministrazione  
Il processo governativo per i sistemi informativi automatizzati*

**Albi ed Elenchi**

**Manuale Utente Candidato**



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'archivio statistico e la pubblica amministrazione  
Prestazioni generali per i sistemi informativi multimediali*

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



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'ambito elettronico e le politiche di gestione  
Puntiamo garantire per i sistemi informativi ministeriali*

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



## Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'archivio statistico e la pubblica amministrazione  
Gestione generale per i sistemi informativi automatizzati*

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



## Ministero della Giustizia

*Spesionalmente per la transizione digitale della giustizia. L'ordine tributario e la pubblica amministrazione  
Peculiarità governative per i sistemi informativi modernizzati*

## Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	4/012/2023	Prima versione

### 1. PREMESSA

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

#### 1.1 PREREQUISITI

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

### 2. ALBI ED ELENCHI – CANDIDATO

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

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

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

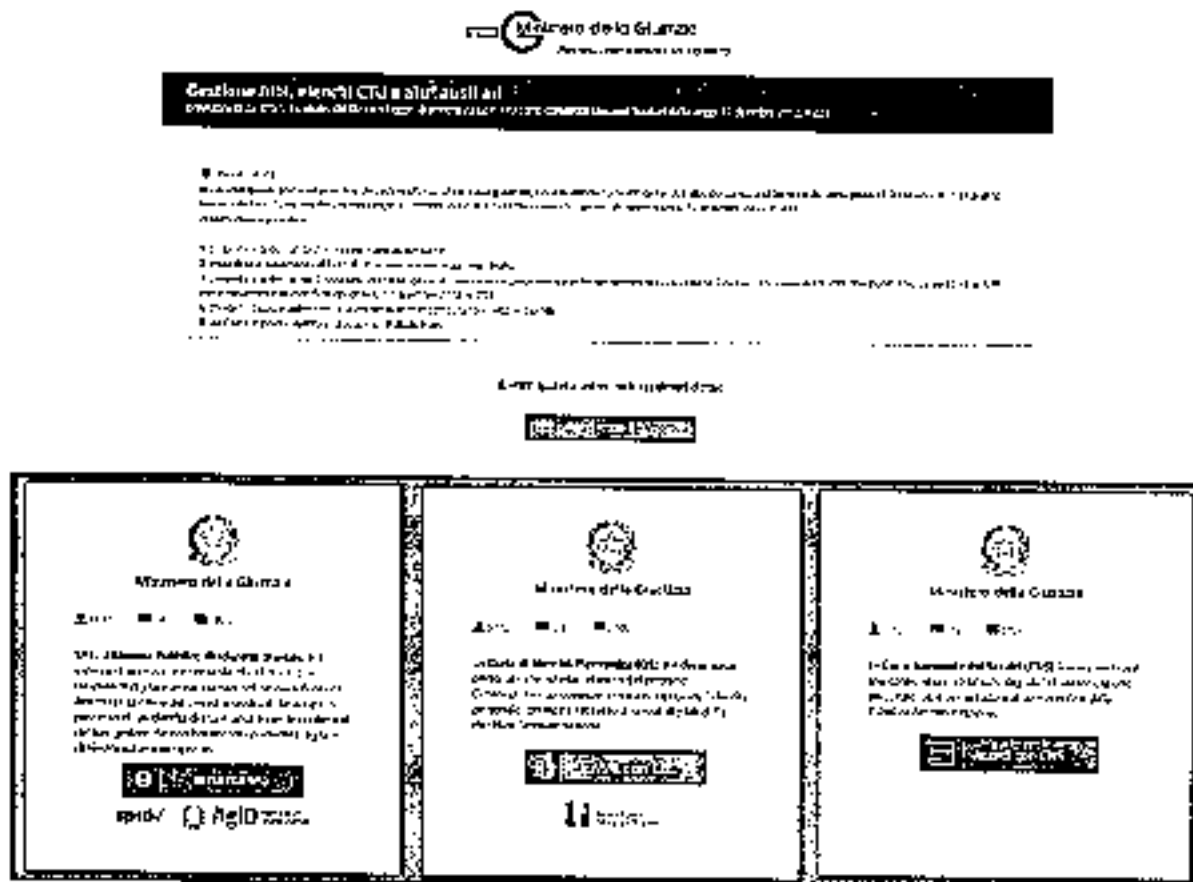


# Ministero della Giustizia

*Dispositivo per la transazione digitale della giustizia: l'archivio elettorale e la procedura di consenso  
Diversioni generali per i sistemi informatici costituzionali*

## 2.1 ACCESSO AL SISTEMA

Si può accedere al sistema tramite la propria identità digitale, dopo aver cliccato sul pulsante "Accedi", scegliendo una delle opzioni disponibili:



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

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

## 2.2 REGISTRAZIONE DEI DATI

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





## Ministero della Giustizia

*Dipartimento per le Attività Digitali della Giustizia, l'analisi statistica e le politiche di consenso  
Percorso generale per i sistemi informativi multimediali*

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

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

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

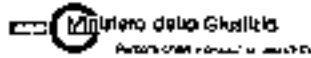
1. Cognome
2. Nome
3. Data di nascita
4. Sesso
5. Luogo di nascita
6. Codice fiscale (non sarà possibile modificarlo)
7. Indirizzo di posta elettronica (certificata non sarà possibile modificarlo)
8. Residenza
9. Domicilio professionale
10. Recapiti
11. Consenso al trattamento dei dati personali

Segue schermata disponibile dopo il login:



# Ministero della Giustizia

Responsabilità per la trasmissione digitale della giustizia, l'analisi statistica e la pubblicità di consenso  
Prestazioni garantite, per i sistemi informativi telematici



## Gestione Pbi, clienti: CRB e altri ausiliari

Informazioni al 15 marzo 2023 (Legge 14 marzo 2023, n. 11) (Vedi cronologia di modifiche a questa pagina: 1/2023-21/2023)

Home | Contatti | Chi siamo | Servizi | Privacy | Cookie | Sicurezza | Accessibilità

### Registrazione

1/2023-21/2023

#### Dati anagrafici

Nome (C)

Cognome (C)

Codice anagrafico (C)

Distretto (C)

Categoria (C)

1/2023-21/2023

C

Seppi

V

Numero di tessera (C)

Provincia di nascita (C)

Comune di nascita (C)

00000

Seppi

Seppi (Seppi) (C)

#### Residenza

Numero di residenza (C)

Provincia di residenza (C)

Categoria di residenza (C)

00000

Seppi

Seppi

Indirizzo di residenza (C) (Seppi) (C)

Indirizzo di residenza (C) (Seppi) (C)

Categoria anagrafica (C)

Indirizzo di residenza (C)

CAP e indirizzo (C)

#### Dati lavoro (per il personale)

Indirizzo di lavoro (C)

CAP e indirizzo di lavoro (C)

Seppi

Seppi

Indirizzo di lavoro (C)

CAP e indirizzo di lavoro (C)

#### Recapiti

Indirizzo di lavoro (C)

Indirizzo di lavoro (C)

Indirizzo di lavoro (C)

Indirizzo di lavoro (C)

Il presente documento è un documento informativo e non ha valore giuridico. Per ulteriori informazioni, si prega di consultare il sito internet del Ministero della Giustizia.

Il presente documento è un documento informativo e non ha valore giuridico. Per ulteriori informazioni, si prega di consultare il sito internet del Ministero della Giustizia.

Il presente documento è un documento informativo e non ha valore giuridico. Per ulteriori informazioni, si prega di consultare il sito internet del Ministero della Giustizia.

1/2023-21/2023

Ministero della Giustizia



## Ministero della Giustizia

*Ripartimento per la promozione digitale della giustizia, l'analisi statistica e la politica di carriera*  
*Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

### 2.3 MENU PRINCIPALE

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



Nella schermata sono disponibili i seguenti macro menu:

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

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

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

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

Per modificare/visualizzare le impostazioni inserite durante la registrazione e/o cambiare la lingua selezionare la voce del menu *"Impostazioni"*.

Per visualizzare le domande frequenti (FAQ) ed il loro relativo dettaglio, e il Manuale utente, selezionare la voce del menu *"Supporto"*.



## Ministero della Giustizia

Dipartimento per la funzione digitale della giustizia, i servizi statistici e le politiche di ricerca  
Ricerca personale per i sistemi informatici e telematici

### 2.4 MENU COMPILAZIONE DOMANDE

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato dovrà compilare la domanda di partecipazione in tutte le sue parti, in maniera guidata secondo un modello incrementale basato su schede (n.d.r.: wizard). Ogni scheda raggruppa le informazioni contenute per argomento. Il candidato dovrà digitare oppure selezionare tutte le informazioni contrassegnate come obbligatorie mentre potrà omettere quelle contrassegnate come facoltative. Non sarà possibile passare alla scheda successiva fintanto che non siano stati compilati tutti i dati obbligatori. Sarà possibile modificare i dati inseriti nelle schede fino a quando la segreteria non prende in carico, cambiando lo stato della domanda da "inviata" a "in lavorazione".

Si fa presente che la possibilità di presentare nuove domande è subordinata all'apertura dei termini temporali previsti dalla legge. Pertanto, se si cercherà di compilare una nuova domanda al di fuori di tali periodi, l'utente verrà avvisato da un opportuno messaggio di errore e non potrà procedere. Se invece l'utente desidera continuare o completare dopo la chiusura dei suddetti termini la compilazione di una domanda iniziata prima di tali scadenze potrà farlo, ma non potrà finalizzare l'invio della domanda (par. 2.4.9), né procedere alla verifica del pagamento del bollo telematico (par. 2.7).

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

1. Dati anagrafici (solo visualizzazione acquisiti in fase di registrazione)
2. Curriculum Vitae
3. Selezione del tribunale
4. Dichiarazione se già presente nell'albo elenco cartaceo
5. Categorie e specializzazioni
6. Requisiti
7. Allegati
8. Riepilogo
9. Firma digitale e invio domanda (lo step è presente solo nel caso in cui si effettui l'accesso tramite CNS)

Selezionando il menu "Compilazione della domanda" si attiva la schermata che consente di compilare la domanda.

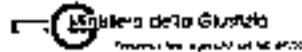


Segue schermata disponibile dove è possibile selezionare la tipologia di domanda che si desidera inviare:



# Ministero della Giustizia

Dipartimento per la trasmissione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di carriera  
Servizio gestione procedure e servizi informatici automatizzati



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Versione 1.0.0.0

## Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

Manutenzione

Stampa



Dopo aver selezionato la tipologia è possibile, cliccando sul tasto "compila la domanda", accedere alle schede successive dove è possibile visualizzare e inserire i dati della domanda.



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Versione 1.0.0.0

## Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

Manutenzione

Stampa





## Ministero della Giustizia

Dipartimento per la informazione digitale della giustizia, l'ambito istituzionale e le politiche di creazione  
Direzioni generali per i sistemi informativi automatizzati

### 2.4.1 Dati anagrafici

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

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

#### Richiedente

Cognome XXXXXXXX  
Nome XXXXXXXXXX  
Codice fiscale XXXXXXXXXX  
Data di nascita DD-MM-YYYY  
Luogo di nascita XXXXX,XXXX

#### Domicilio professionale

Prov. MG XXXXX  
Cognome XXXXXXXXXXXXXXXX  
Indirizzo XXXXXXXX  
CAP XXXXX

#### Recapiti

Email PEC XXXXX@XXXXXX.it  
Email PEC XXXXX@XXXXXX.it  
Telefono +39-55-XXXX12



Dopo aver visualizzato i dati è possibile, cliccando sul tasto **"continua"**, accedere alla scheda successiva.

### 2.4.2 Curriculum vitae

La seconda pagina a disposizione per la compilazione della domanda contiene, nel caso in cui si sia già compilato, un riepilogo delle informazioni del cv memorizzato precedentemente mediante l'utilizzo della funzione **Impostazioni – Gestione CV** (Vedi 2.13.3 [Menu Impostazioni – Gestione CV](#)) ed il link al wizard di compilazione del CV all'interno di ogni frame.

In questo riepilogo saranno visibili tanti pannelli richiudibili quanti sono gli step previsti per la compilazione.



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento per le Attività Digitali della Giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione*  
*Piattaforma personale per il sistema informativo nazionale*

1. Dati generali 2. Curriculum vitae 3. Dati di contatto 4. Documenti 5. Impostazioni personali  
6. Messaggi 7. Dati di accesso

Profilo personale	Visualizza
Indirizzo e-mail	✓
Telefono	✓
Cellulare	✓
Indirizzo	✓
Professione	✓
Indirizzo e-mail	✓
Indirizzo e-mail	✓

Altri servizi e applicazioni disponibili: [Gestione del Curriculum Vitae](#) | [Gestione del Documento](#) | [Gestione del Documento](#)

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

1. Dati generali 2. Curriculum vitae 3. Dati di contatto 4. Documenti 5. Impostazioni personali  
6. Messaggi 7. Dati di accesso

Profilo personale	Visualizza			
Indirizzo e-mail	✓	✓	✓	✓
Telefono	✓	✓	✓	✓
Cellulare	✓	✓	✓	✓
Indirizzo	✓	✓	✓	✓
Professione	✓	✓	✓	✓
Indirizzo e-mail	✓	✓	✓	✓
Indirizzo e-mail	✓	✓	✓	✓

Altri servizi e applicazioni disponibili: [Gestione del Curriculum Vitae](#) | [Gestione del Documento](#) | [Gestione del Documento](#)

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

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



## Ministero della Giustizia

*Digitalizzazione per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e la pubblica amministrazione  
Processo generato per i sistemi informativi ministeriali*

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

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

### 2.4.3 Selezione tribunale

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

Decreto Legge 19 ottobre 2012, n. 179 (art. 179) come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

#### Compilazione della domanda CTU

1. Dati anagrafici > 2. Informazioni vitali > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categoria/Specializzazione >  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

##### Selezione Tribunale

\* Campo obbligatorio

Tribunale (compulsorio)

Tribunale -> Tribunale -> Cuneo

Dichiarazione (compulsorio)

Dichiaro di essere già iscritto all'albo cartaceo

Dichiaro di non essere iscritto all'albo cartaceo

Numero

Data di iscrizione

3365

16/04/2010

o



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

### 2.4.4 Dichiarazione

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







# Ministero della Giustizia

Dipartimento per la Transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo studio di coerenza  
Ricerca generale per i sistemi informatici automatizzati

- 1. Dati anagrafici >
- 2. Curriculum vitae >
- 3. Selezione Tribunale >
- 4. Situazione >
- 5. Categorie/Specializzazioni >
- 6. Requisiti >
- 7. Allegati >
- 8. Finalità

Scegli categoria/specializzazione

Dati allegati

Categoria

Altre informazioni

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Selez. colore



Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

Salva e continua

Se il candidato ha dichiarato di essere iscritto all'albo cartaceo il sistema consente, qualora il candidato lo ritenga opportuno e qualora la categoria non fosse uguale a quelle disponibili, di indicare la categoria nella quale risulta attualmente iscritto. Analogo discorso per la specializzazione qualora il candidato lo ritenga opportuno e qualora la specializzazione non fosse uguale a quelle disponibili. Tale circostanza potrebbe verificarsi perché le categorie e le specializzazioni sono state oggetto di revisione e standardizzazione a livello nazionale.

Dopo aver selezionato il box "indica denominazione precedente categoria se diversa" o "indica denominazione precedente specializzazione se diversa" il sistema attiva i campi per l'inserimento delle informazioni.

- 1. Dati anagrafici >
- 2. Curriculum vitae >
- 3. Selezione Tribunale >
- 4. Situazione >
- 5. Categorie/Specializzazioni >
- 6. Requisiti >
- 7. Allegati >
- 8. Finalità

Scegli categoria/specializzazione

Dati allegati

Categoria

Altre informazioni

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

Altre informazioni

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

Salva e continua

Segue schermata disponibile:



# Ministero della Giustizia

Departamento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e la pubblica amministrazione  
Divisione generale per i sistemi informativi automatizzati

1. Stato attuale > 2. Funzione/area > 3. Sezione/Divisione > 4. Ufficio/Sezione > 5. **Categoria/Specializzazione** >  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

\* Dati obbligatori

## Scelta categoria/specializzazione

### Categoria

1. **AVVOCATI PUBBLICISTI**

**Indice determinazione precedente rispetto al diritto**  
Per il caso concentrazione delle funzioni



Non presenti in categoria



### Specializzazione

1. **Diritto**

**Indice determinazione precedente con il lavoratore/Diritto**  
Per il caso concentrazione delle funzioni



Non presenti in specializzazione



**Indice determinazione precedente con il lavoratore/Diritto**  
Per il caso concentrazione delle funzioni

Dopo aver selezionato la specializzazione, per aggiungere all'elenco la specializzazione selezionata cliccare su **"aggiungi specializzazione"**.

1. Stato attuale > 2. Funzione/area > 3. Sezione/Divisione > 4. Ufficio/Sezione > 5. **Categoria/Specializzazione** >  
6. **Requisiti** > 7. Allegati > 8. Riepilogo

\* Dati obbligatori

## Verifica categoria/specializzazione

### Categoria

1. **AVVOCATI PUBBLICISTI**

**Indice determinazione precedente con il lavoratore/Diritto**

### Specializzazione

1. **Diritto**

**Indice determinazione precedente con il lavoratore/Diritto**



**AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE**

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





# Ministero della Giustizia

Departamento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e la pubblica amministrazione  
Divisione generale per i servizi informatici automatici

Nel caso in cui il candidato volesse cancellare la specializzazione inserita può farlo selezionando il box in corrispondenza della specializzazione da eliminare e cliccando sul tasto "elimina specializzazioni selezionate".

1. Autogestione
2. Contatti/verifiche
3. Esame/Esami/Note
4. Terminazione
5. Categoria/Specializzazioni
6. Ricerca
7. Albo/Albi
8. Help/Co

1. Selezione categoria

Scegli la categoria/specializzazione

Categoria:

Seleziona automaticamente per nome categoria/divisione

Specializzazione:

Seleziona automaticamente per nome specializzazione/divisione

Elimina specializzazioni selezionate

Stato	Categoria	Specializzazione	Nota
<input type="checkbox"/>	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	10

Elimina specializzazioni selezionate

Nel caso in cui l'utente fosse precedentemente iscritto ad albo cartaceo nell'elenco delle specializzazioni inserite è presente l'icona con l'occhio del dettaglio per visualizzare la descrizione precedente e rispettiva nota. Questa è presente in tutte le liste di dettaglio delle categorie/specializzazioni

Elenco specializzazioni selezionate

Stato	Categoria	Specializzazione	Nota
<input type="checkbox"/>	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	10
<input type="checkbox"/>	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	10

Elimina specializzazioni selezionate

Cliccando sull'icona si aprirà una schermata con il dettaglio sia della eventuale precedente descrizione sia della eventuale nota precedente, per la categoria e per la specializzazione.





# Ministero della Giustizia

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

## 2.4.6 Requisiti

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

1. Età (art. 1, c. 2, lett. a) lett. a) 2. Dimora (art. 1, c. 2, lett. a) lett. b) 3. Nazionalità (art. 1, c. 2, lett. a) lett. c) 4. Titoli (art. 1, c. 2, lett. a) lett. d) 5. Esperienze (art. 1, c. 2, lett. a) lett. e) 6. Requisiti (art. 1, c. 2, lett. a) lett. f)

REQUISITI		VALUTAZIONE
<b>Età (art. 1, c. 2, lett. a) lett. a)</b> Soglia: 18	Esigibilità (cod. 000000)	
<b>Dimora (art. 1, c. 2, lett. a) lett. b)</b> Soglia: -	Esigibilità (cod. 000000)	
<b>Nazionalità (art. 1, c. 2, lett. a) lett. c)</b> Soglia: -	Esigibilità (cod. 000000)	
<b>Titoli (art. 1, c. 2, lett. a) lett. d)</b> Soglia: -	Esigibilità (cod. 000000)	
<b>Esperienze (art. 1, c. 2, lett. a) lett. e)</b> Soglia: -	Esigibilità (cod. 000000)	
<b>Requisiti (art. 1, c. 2, lett. a) lett. f)</b> Soglia: -	Esigibilità (cod. 000000)	



# Ministero della Giustizia

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

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

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal:

**→**

Pubblico dipendente con qualifica:

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

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal:

Pubblico dipendente con qualifica:

Data inizio contratto a termine:

**→**   **←**

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

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal:

Pubblico dipendente con qualifica:

Data inizio contratto a termine:

Contratti di docenza a termine

Id	Data inizio	Data fine
11	01/01/2000	01/01/2000

**↑**  **←**





# Ministero della Giustizia

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

Pubblico di procedura

Numero procedimento: Anno di apertura:  
di pratica: 01

Numero numero di pratica  
0000



Cliccando sul tasto "continua" il sistema attiva la scheda successiva.

Cliccando sul tasto "indietro" il sistema attiva la scheda precedente.

## 2.4.7 Allegati

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

1. Dati generali 2. Documenti 3. Foto, immagini e audio 4. Documenti 5. Contatti e comunicazioni  
6. Requisiti 7. Allegati 8. Recapito

**Allegati obbligatori**

Carica il file necessario per la compilazione della domanda

Carica il file necessario per la compilazione della domanda

**Elenco allegati caricati**

Segue schermata dopo il caricamento dei file nel sistema:



# Ministero della Giustizia

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

1. Qualificazione e Condizionamento 2. Selezione Obbligatoria 3. Ammissione 4. Computo/Esclusione  
5. Espletto 6. Allegati 8. Pagine

## Allegati obbligatori

Indirizzo elettronico di corrispondenza (esempio)

Indirizzo elettronico di corrispondenza

Indirizzo elettronico di lavoro

Indirizzo elettronico di lavoro

Nome allegato immagine

CC-BY-NC-SA (Licenza Creative Commons)

## Elenco allegati caricati

Descr.	Nome allegato	Nome File	Dimensione	Stato
<input type="checkbox"/>	Indirizzo elettronico di corrispondenza	0000000000	1 KB	OK
<input type="checkbox"/>	Indirizzo elettronico di lavoro	0000000000	1 KB	OK

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

## Elenco allegati (prima)

Stato	Nome allegato	Nome File	Dimensione	Stato
<input type="checkbox"/>	Indirizzo elettronico di corrispondenza	0000000000	1 KB	OK

CC-BY-NC-SA (Licenza Creative Commons)

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



# Ministero della Giustizia

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

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Comunicazione > 5. Catalogo > 5specificazioni >  
6. Requisiti > 7. **Allegati** > 8. Riepilogo

## Allegati obbligatori

Credenziali in formato foto con autografo del titolare(i)

Richiesta scaricando

SCARICARE

Copia del documento di identità

Richiesta scaricando

SCARICARE

Modulo di legge opzionale



## Allegati opzionali

Certificato di avvenuta addebiitazione professionale IT

Richiesta scaricando

SCARICARE

Certificato attestazione di nascita in Italia (i) DI

Richiesta scaricando

SCARICARE

Polizza di assicurazione per la responsabilità assicurativa

Info su come funzionano i AGEPRA 4457000



Caricamento che avviene cliccando su "carica allegati".

Scorri

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



# Ministero della Giustizia

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

1. Dati anagrafici > 2. Tipologia Intervento > 3. Sezione Tribunale > 4. Caratterizzazione > 5. Categoria/Specializzazione >  
6. Resoconti > 7. Allegati > 8. Archiviazione

## Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del Tribunale (1)

Formulario-residenza

00261.PDF

Copia del documento di identità

Formulario-identità

00261.PDF

Mostra allegati scaricati

||> [Clicca qui per tornare alla pagina iniziale](#)

[Continua](#)

## Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia Allegato	Nome File	Dimensione	Stato
<input type="checkbox"/>	Certificato di residenza nella circoscrizione del Tribunale	Formulario-LoP	5 KB	
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità	Formulario	54 KB	

[Clicca qui per caricare un allegato](#)

[Indietro](#)



[Continua](#)

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



## 2.4.8 Riepilogo

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

1. Estrazione dati
2. Compilazione dati
3. Selezione funzione
4. Confermazione
5. Categoria/qualificazione
6. Richiedi
7. Allegati
8. Riepilogo

### Richiedente

Titolo

[REDACTED]

Cognome

[REDACTED]

Nome

[REDACTED]

Indirizzo

[REDACTED]

CAP

[REDACTED]

Città

[REDACTED]

Prov. (es)

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Titolo

[REDACTED]

Cognome

[REDACTED]

Nome

[REDACTED]

Indirizzo

[REDACTED]

CAP

[REDACTED]

Città

[REDACTED]

Prov. (es)

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

### Struttura di competenza

Indirizzo di competenza

[REDACTED]

Indirizzo di competenza

[REDACTED]

Indirizzo di competenza

[REDACTED]

Indirizzo di competenza

[REDACTED]

### Categoria e specializzazioni

Categoria

[REDACTED]

Specializzazioni

[REDACTED]

### Qualifica

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Qualifica

[REDACTED]

Indirizzo di competenza

[REDACTED]

Indirizzo di competenza

[REDACTED]

### Allegati

Allegato

[REDACTED]

Allegato

[REDACTED]

Allegato

[REDACTED]

Allegato

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]





# Ministero della Giustizia

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

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

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

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

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

## Allegati

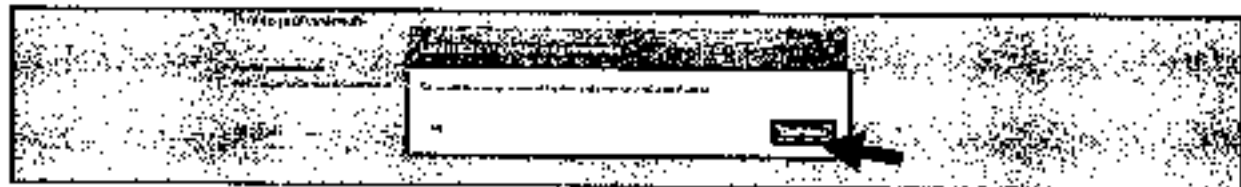
Nome allegato	Dimensione	Descrizione	Visualizza
COMPRESO PER LA VERIFICA DELLA PRESSIONE	1000000	1 KB	↓
COMPRESO PER LA VERIFICA DELLA PRESSIONE	1000000	1 KB	↓

Indietro

Completa la domanda

Invia la domanda

Segue schermata con la richiesta di conferma:





# Ministero della Giustizia

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

## 2.4.9 Firma digitale e invio Domanda

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

### Firma digitale e invio della domanda

**Esami della domanda**

Matricola dell'Esce	Numero esame		
000000-000000-0000-0000-0000	000000-000000-0000		
Cognome	Nome	Data nascita	Luogo Nascita
000	000000	0000-00-00	000000000000
Indirizzo	Prov. (C)	Data nascita	
000000	000000	00000000-00-00	
Sesso			
000000			

**Categorie e specializzazioni**

Categoria	Specializzazione	Esce	Anno
000000-0000000000	000000-0000000000		00

**Quali dati voglio informazioni**

Anno precedente (vedi 2.4.7)

Il campo "Anno precedente" permette di indicare l'anno precedente all'esame per il quale si sta registrando. Ogni presenza di dati in corrispondenza di una Specializzazione indica che l'utente ha già una Specializzazione. Compilare l'anno sempre che si ha una Specializzazione.

**1. Scarica il PDF della domanda**

1. Scarica il PDF della domanda cliccando sul seguente collegamento

[scarica PDF da firmare](#) ←

**2. Firma digitalmente il PDF**

2. Clicca il pulsante per firmare e salvare il documento PDF firmato

[scarica PDF firmato](#) ←

← [indietro](#) [invia la domanda](#)

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

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

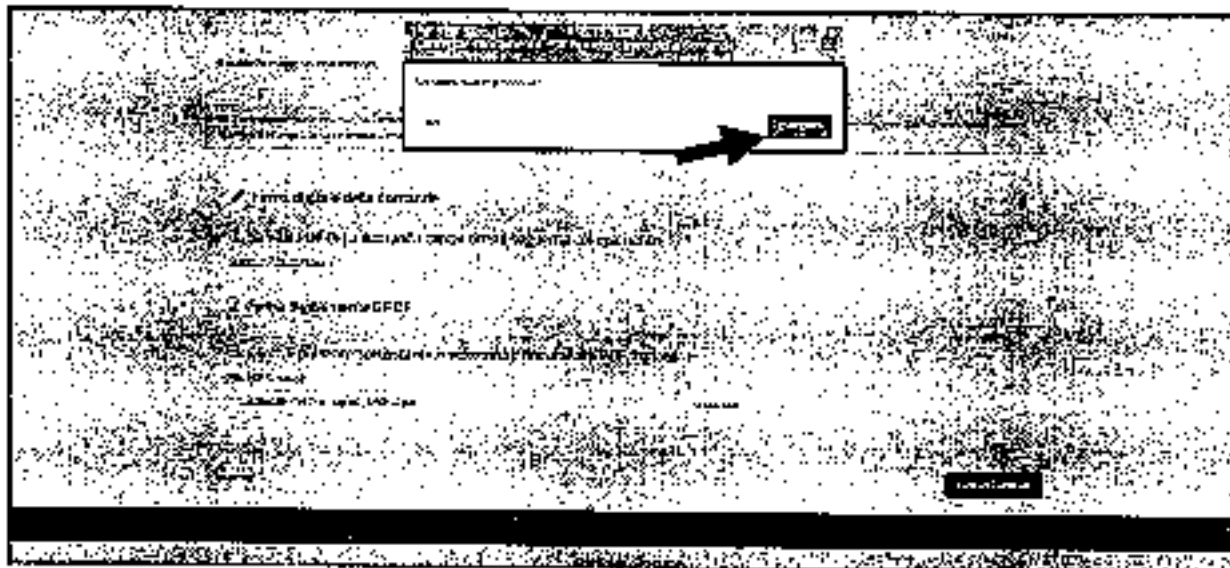
Cliccando sul tasto "invia la domanda" il sistema attiva la scheda di conferma.  
Cliccando sul tasto "indietro" il sistema attiva la scheda precedente.



# Ministero della Giustizia

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

Segue schermata con la richiesta di conferma:



A conferma avvenuta il sistema torna al menu principale.





## 2.5 MENU RICERCA DELLE DOMANDE

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

### Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Completare una nuova domanda

Area Cliente

Segni...

**RICERCA LE DOMANDE**

### TUTTE LE DOMANDE COMPLETE

Rivedi la domanda completa

Azioni

Segni...

OPERAZIONI PER LE

DOMANDE

OPERAZIONI PER LE

DOMANDE

ACCEDI CON



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

Cliccando su "Aziona campi" il sistema ripulisce i filtri della ricerca.









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

Segue griglia con le operazioni disponibili:



# Ministero della Giustizia

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

Operazione	Descrizione
 <input type="button" value="Dettaglio domanda"/>	Permette di visualizzare il dettaglio della domanda
 <input type="button" value="Termina compilazione domanda"/>	Permette di terminare la compilazione della domanda se il candidato non ha terminato la compilazione in corso d'opera.
 <input type="button" value="Firma digitalmente la domanda"/>	Permette di firmare la domanda se il candidato ha interrotto la compilazione prima della firma.
 <input type="button" value="Pagamento telematico del bollo"/>	Permette di attivare la procedura per il pagamento del bollo (la funzione è disponibile dopo la firma della domanda). <b>Attenzione la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo. (Vedi 2.6 Pagamento Bollo)</b>
 <input type="button" value="Invia la domanda"/>	Permette di attivare la procedura per l'invio della domanda <b>Attenzione la funzione è disponibile dopo la firma digitale della domanda per i candidati che hanno dichiarato di essere già iscritti al registro cartaceo. Altrimenti è disponibile dopo il pagamento del bollo.</b>
 <input type="button" value="Cancella domanda"/>	Permette di cancellare la domanda.
 <input type="button" value="Integrazione domanda"/>	A seguito di una richiesta da parte della commissione durante la valutazione della domanda; permette ai candidati di integrare la documentazione della domanda. (Vedi 2.8 Integrazione domanda)
 <input type="button" value="Pagamento tassa governativa"/>	Permette di attivare la procedura per il pagamento della tassa di concessione governativa (la funzione è disponibile dopo l'accoglimento della domanda, anche parziale). <b>Attenzione la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo e che non risultano ancora iscritti all'albo elettronico. (Vedi 2.9 Pagamento tassa governativa)</b>



## 2.6 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA

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

### Dettaglio domanda

#### Estratto della domanda

Descrizione domanda	Numero domanda	Il candidato	Domanda
SELEZIONE UFFICIALE AUTOMATA	ESERCIZIO DI CONCORSO	19777	ESERCIZIO
Espresso	Espresso	ESERCIZIO	Espresso
ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO
ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO
ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO
ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO
ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO
ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO	ESERCIZIO

#### Categoria e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	ES	ES
ESERCIZIO	ESERCIZIO	ES	ES

Visualizza maggiori informazioni

Il pannello *"Maggiori informazioni"* può essere aperto per consultare dati ancora più specifici quali la lista degli allegati presentati, la lista di eventuali ricorsi, l'iter degli stati di lavorazione attraversati dalla domanda, se presenti, note di accompagnamento del respingimento e due link attraverso cui scaricare la domanda firmata e il curriculum vitae compilato tramite il wizard.



# Ministero della Giustizia

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

Usare i mezzi di ricerca

Allegati

Stato cartelle

Allegati

Nome allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarta
Certificato di reddito IVA numero mese 11/2021	download_fiscato_PDDC.pdf	29/11/2021 11:52	21 KB	
Copia del documento di identità	download_fiscato_PDDC.pdf	29/11/2021 11:52	21 KB	

Udienze relative alla domanda

Udienza del 29/11/2021

Ricorsi

Data prescrizione	Collo	Data scro	Stato
29/11/2021	Accoglienza merito	29/11/2021	

Iter della domanda

29/11/2021 11:52	Completato
29/11/2021 11:52	Revoca
29/11/2021 11:52	Revoca
29/11/2021 11:52	Inibizione
29/11/2021 11:52	Inibizione
29/11/2021 11:52	Completato udienza
29/11/2021 11:52	Udienza udienza
29/11/2021 11:52	Udienza udienza
29/11/2021 12:01	Accoglienza merito
29/11/2021 11:52	Revoca udienza

L'icona permette di visualizzare i dati di un singolo ricorso.



# Ministero della Giustizia

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

🏠 Home

Colloquio telematico      Servizi Elettronici  
14/03/2024      13:00:00 - 13:00:00

Manuale di ricerca  
4/3

Esce dal corso

Esce dal corso  
 Esce dal corso

🏠 Home

🏠 Esce dal corso

Esce dal corso      Esce dal corso

Manuale di ricerca

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

🏠 Home

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso

🏠 Esce dal corso





## *Ministero della Giustizia*

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

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

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

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

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

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









## Ministero della Giustizia

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

Pagamenti on line governativi

1. Generazione del Pagamento BPP

2. Effettuazione del pagamento

3. Verifica dello stato del pagamento

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



È possibile accedere al menu "Gestione Albi" cliccando sul pulsante "Gestione Albi" nella dashboard.

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.

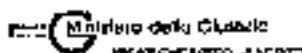


# Ministero della Giustizia

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

## 2.10 MENU ISCRIZIONI

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



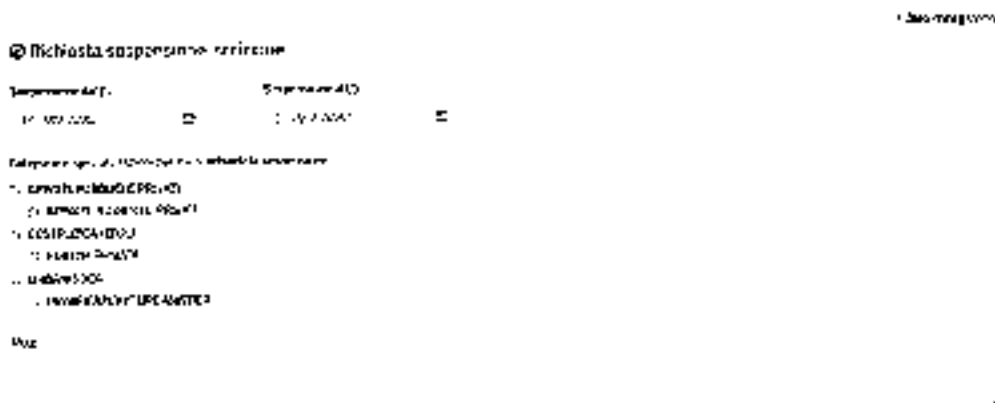
Selezionando il menu "Iscrizioni" si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle iscrizioni.

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

### Elenco Iscrizioni

Tipologia Albo	Tribunale	DATA INIZIO ANNI	Stato iscrizione	Anni
PROVVISORI	Tribunale Civico - Roma	24/01/2001	Laureato (Albo)	
AUXILIARI	Tribunale Civico - Roma	21/02/2002	Laureato (Albo)	

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.





# Ministero della Giustizia

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

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

["Dati iscrizione"](#)

NUMERO ISCRIZIONE (\*)

Segni...

CATEGORIA SPECIALE (oppure per la richiesta di individuati)

ALTA e COMPRESA (professionisti)

ALTA (PROFETA)

1550 (ALTA) (ALTA) (ALTA) (ALTA)

450 (ALTA) (ALTA)

Nota

ALTA (\*)

["Richiesta cancellazione"](#)

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

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



# Ministero della Giustizia

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

## 2.11 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE

La schermata mostra gli estremi dell'iscrizione selezionata.

Chiccando 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 CYU e altri ausiliari Servizi

professione (C.A.A.): 11 codice del Diritto (Legge 30 ottobre 2012, n. 172) (base) (servizi) (cod. professione) (C.A.A.) (Legge 17 dicembre 2012, n. 217)

[Home](#)
[Albi](#)
[Elenchi](#)
[C.A.A.](#)
[C.A.A. \(C.A.A.\)](#)
[C.A.A. \(C.A.A.\)](#)
[C.A.A. \(C.A.A.\)](#)
[C.A.A. \(C.A.A.\)](#)

### Dettaglio Iscrizione

Estremi Iscrizione

Nome e Cognome

[REDACTED]

Codice Professione

[REDACTED]

Data di nascita

[REDACTED]

Ormai PLO

[REDACTED]

Ormai P.C.

[REDACTED]

Tipologia Albi

Albi Penali

Tribunale

Tribunale Distrettuale - Roma

Numero di Iscrizione

2

Data Iscrizione

[REDACTED]

Stato Iscrizione

Iscrizione attiva

Caratteristica

CRIMINOLOGIA FORENSE

PSICOLOGIA E LINGUAGGIO

Specializzazione

FISICA, GRAFOMETRICA

CONFESSIONE PENALE

Visualizza maggiori informazioni



4/2/2013

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  
Divisione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

### Ricorsi

Data presentazione	TITOLO	Data ritiro	Categoria
01/09/2021			00
01/09/2021	Amministrativo	04/09/2021	00

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

### Ricorso

Data presentazione: 01/09/2021  
Data di arrivo: 04/09/2021 - Polizza

Descrizione del ricorso

Categoria e specie di ricorso oggetto del ricorso:  
TI RICORSO IN ORDINE GIURIDICO  
C/TECOR D/II/G/INIZIATIVE

Informazioni a tutela del processo

### Esito del ricorso

Esito: Deliberato

Manuale Esito

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



# Ministero della Giustizia

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

## Sospensioni

Sospensioni nel 2019/2020 al 05/10/2020

Sospensioni del 04/10/2020      Sospensioni al 05/10/2020      Modifica per il 04/10/2020

Categorie e specializzazioni sospese

- ENERGIA ELETTRICA
  - ASSICURAZIONE AUTOMOBILISTICHE
  - ASSICURAZIONE CALE

Episodio allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verale di assunzione	04102020_05102020.pdf	04/10/2020 09:59	10 KB	

## Categorie e specializzazioni cancellate

Categoria	Specializzazione	Data cancellazione	Nota Cancellazione
ENERGIA ELETTRICA	ELETTROTECNICA	10/11/2020 13:25	Cancellazione Ufficio
ESERCIZIO	INFORMATICA GESTIONALE	10/11/2020 13:20	Requisimento

## Udienze disciplinari

Udienze disciplinari del 14/07/2021

Comunicazione 14/07/2021  
Episodio allegato

Episodio allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verale di assunzione	04102020_05102020.pdf	14/07/2021 11:50	1 KB	



# Ministero della Giustizia

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

## Udienza disciplinaria

Udienza disciplinaria del 10/12/2023

Data udienza: 10/12/2023  
Fatto udienza: Canc. Anon.

Categoria e specie (tra cui oggetto dell'udienza)

- 1. ASSICURAZIONI
  - 2. ASSICURAZIONE AUTOMOBILISTICA
  - 3. ASSICURAZIONE DANNO

Tipologia legge	Nome file	Data epistola	Direzione	Spazio
Udienza disciplinaria	dan.veid.mom.pr	04/10/2023 09:01	BO RD	4

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

### Richiesta di sospensione iscrizione

Periodo sospensione da: 10/10/2023 a: 20/10/2023

Suspensione di: 10/10/2023      Sospensione di: 20/10/2023      Motivo sospensione: Auto-accusa

Categoria e specie (tra cui oggetto della sospensione)

- 1. ASSICURAZIONI
  - 2. ASSICURAZIONE AUTO DANNO
  - 3. ASSICURAZIONE INCENDIO
  - 4. ASSICURAZIONE INCENDIO
  - 5. ASSICURAZIONE INCENDIO

Spazio

10/10/2023 SOSPENSIONE PER SCOPPIO INCENDIO QUANTO DANNO

### Consultare le informazioni

#### Richiesta di cancellazione iscrizione

Motivo cancellazione

Motivo cancellazione

Categoria e specie (tra cui oggetto della cancellazione)

- 1. ASSICURAZIONI
  - 2. ASSICURAZIONE INCENDIO
  - 3. ASSICURAZIONE INCENDIO

Spazio

10/10/2023 CANCELLAZIONE INCENDIO

-----



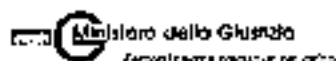


# Ministero della Giustizia

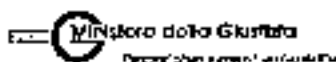
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Divisione Comandi per i Sistemi Informatici Automatizzati

## 2.12 MENU COMUNICAZIONI

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



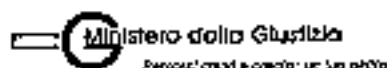
Selezionando il menu "Comunicazioni" si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle comunicazioni inviate dal tribunale.



### Elenco Comunicazioni

- [11/07/2022 15:24] Designazione Albi ausiliari
- [26/07/2022 16:10] Designazione Albi pupillari

Cliccando sulla comunicazione è possibile visualizzare il dettaglio



### Elenco Comunicazioni

[13/07/2022 16:34] Designazione Albi pupillari

Candidato:

Il candidato deve essere iscritto al database "Albi CTU" con la seguente categoria: "Albi"  
- AMMINISTRATIVE E TECNICHE - COMPLESSIVE

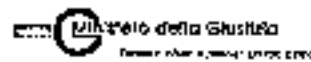
La comunicazione è stata inviata il 12/07/2022

Ente di appartenenza:  
Tribunale di Milano - Roma



## 2.13 MENU IMPOSTAZIONI

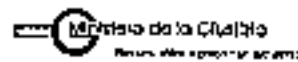
Effettuato l'accesso al sistema, il candidato attraverso il menu impostazioni può visualizzare e/o modificare i dati personali (memorizzati nel sistema al primo accesso) oppure cambiare la lingua dell'applicazione.



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

### 2.13.1 Modifica dati personali

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



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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari				Seleziona lingua di lavoro																									
<b>Modifica dati anagrafici</b>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome anagrafico</th> <th>Cognome</th> <th colspan="4">Data di nascita</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>GG</td> <td>MM</td> <td>AAAA</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Motto anagrafico</td> <td colspan="2">Motto anagrafico</td> <td colspan="2">Motto anagrafico</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td colspan="4">XXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>						Nome anagrafico	Cognome	Data di nascita				XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	GG	MM	AAAA		Motto anagrafico		Motto anagrafico		Motto anagrafico		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Nome anagrafico	Cognome	Data di nascita																											
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	GG	MM	AAAA																									
Motto anagrafico		Motto anagrafico		Motto anagrafico																									
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																											
<b>Residenza</b>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoria anagrafica</th> <th>Categoria anagrafica</th> <th>Categoria anagrafica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>						Categoria anagrafica	Categoria anagrafica	Categoria anagrafica	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																		
Categoria anagrafica	Categoria anagrafica	Categoria anagrafica																											
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																											



# Ministero della Giustizia

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

Categoria di appartenenza:  
Cognome e nome:  
Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
Data di nascita:  
Mese: \_\_\_\_\_ Anno: \_\_\_\_\_  
Indirizzo e-mail:  
Indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_  
Recapiti:  
Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
C.A.P.: \_\_\_\_\_  
Città: \_\_\_\_\_



Cliccando su "Salva" è possibile modificare i dati nel sistema.

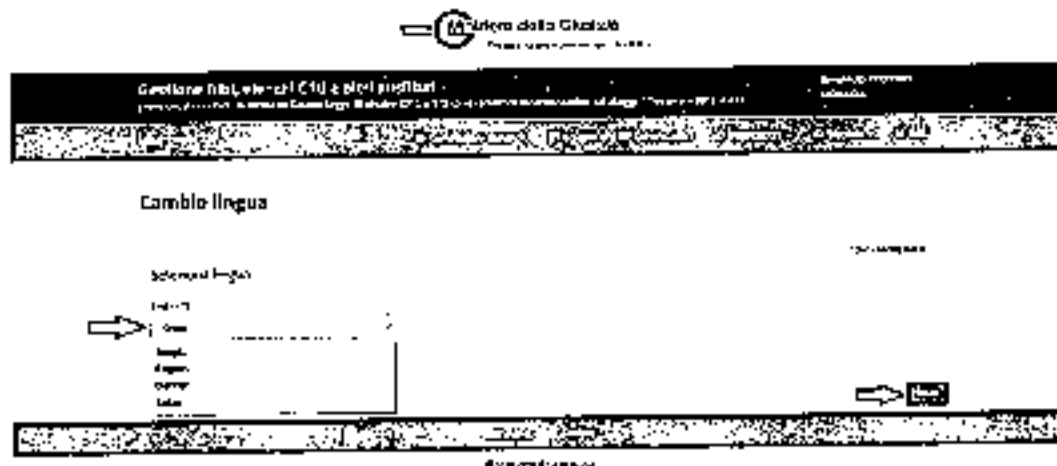
## 2.13.2 Cambio lingua

Cliccando "Cambia lingua" è possibile impostare la lingua di sistema.



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

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

### 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.

##### Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Ordini professionali    2. Esclusione    3. Istruzione    4. Esperienze  
5. Esperienze lavorative    6. Servizi/abilitazione    7. Alimenti/medicamenti

Titoli di studio conseguiti

Il tuo livello di istruzione

non

Ordini professionali

Il tuo ordine professionale

non

OK

##### 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



# Ministero della Giustizia

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

- 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

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Tipo di corso di studio:** A dropdown menu with 'Sciegli...' as the selected option.
- Mese:** A dropdown menu with 'Mese' as the selected option.
- Codice corso:** A text input field with a dashed border.
- Scuola/Università:** A text input field.
- Anno:** A dropdown menu with 'Sciegli...' as the selected option.
- Votazione:** A dropdown menu with 'Votazione' as the selected option.
- Lode:** A checkbox with the label 'Lode' and an unchecked box.
- Note:** A large text area for entering notes.
- Cerca:** A button with a magnifying glass icon.

### 2.13.3.1.2 Aggiungi ordine professionale

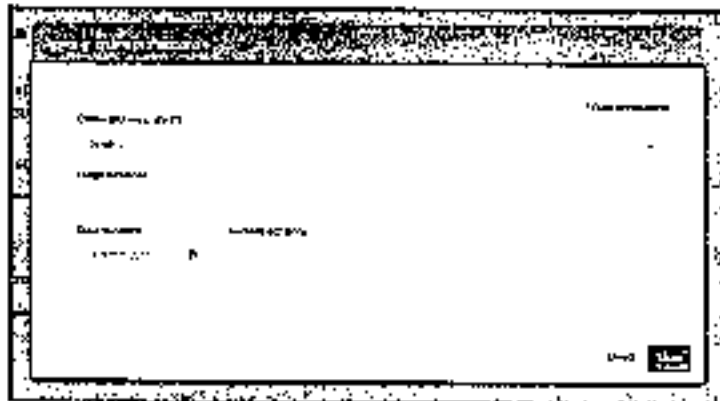
Cliccando sul pulsante "Aggiungi ordine professionale" si aprirà una finestra in cui si andranno inseriti:

- 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



# Ministero della Giustizia

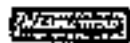
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



### 2.13.3.1.3 Riepilogo

#### Titoli di studio conseguiti

Tipologia titolo di studio	Scuola/università	Categoria	TITOLO DI STUDIO	Azioni
Laurea Triennale	Università - Università di Roma	LAUREA	003 Laurea in Giurisprudenza	00 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



#### Ordini professionali

Ordine professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione	Azioni
Ordine degli avvocati	01/04/2022	ROMA	1/4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



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.



# Ministero della Giustizia

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

### 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 permettere la modifica

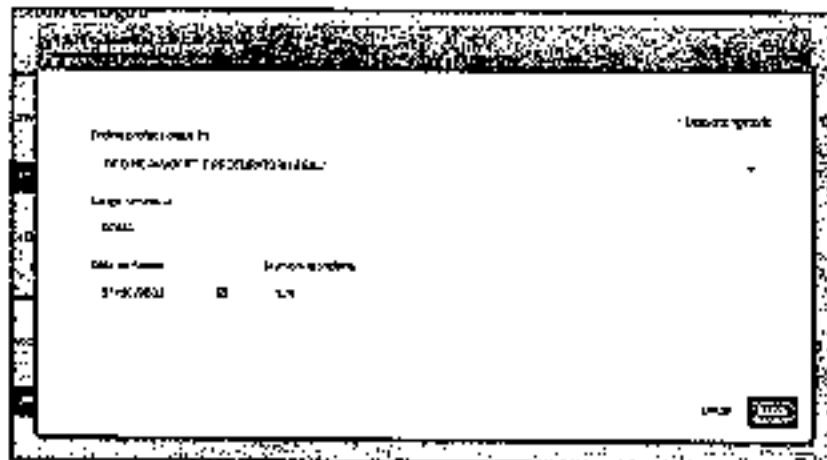
### 2.13.3.1.6 Eliminazione titolo di studio

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



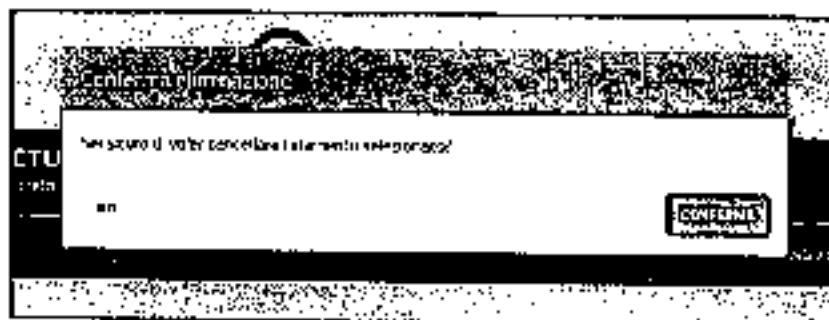
### 2.13.3.1.7 Modifica ordine professionale

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







## Ministero della Giustizia

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

### 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

Non ho mai fatto formazione

oppure

**Aggiungi corso**



« indietro



#### 2.13.3.2.1 Aggiungi corso

Per ciascun corso si dovranno inserire le seguenti informazioni:

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

Nome (\*)

Argomento

Anno (\*)

Durata in giorni

Note

Salva



## Ministero della Giustizia

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

### 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/Corsi professionali >
- 2. Corsi/Formazioni >
- 3. Certificazioni >
- 4. Competenze >
- 5. Esperienze lavorative >
- 6. Titoli di Qualificazioni >
- 7. Altre informazioni

#### Corsi di formazione

Nome	Anno	Argomento	Corsi in corso	Azioni
Modulo 06	2011	Formazione di Modulo 06	1	* M D

1 pagina



### 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

**Nome**  
Modulo 06

**Argomento**  
Formazione di Modulo 06

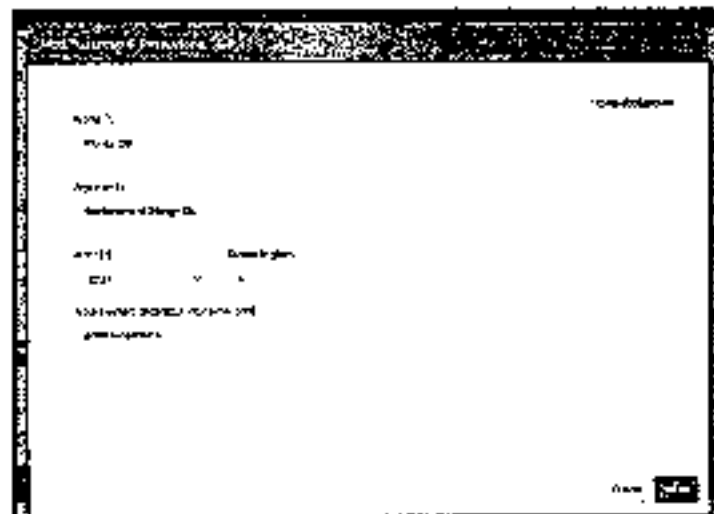
**ANNO**                      **Corsi in corso**  
2011                              1

**Modulo di qualificazione (M)**  
non presente



### 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. Identificazione e accesso alla pagina
- 2. Dati Formazione
- 3. Certificazioni
- 4. Competenze
- 5. Esperienze lavorative
- 6. Beneficiari beneficiari
- 7. Altre informazioni

#### Certificazioni

Conosci il tuo corso

SÌ  NO  NON POSSUO

1/2023

1/2023



## 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.



## Ministero della Giustizia

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

### 2.13.3.3.3 Dettaglio certificazione

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

### 2.13.3.3.4 Modifica certificazione

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

### 2.13.3.3.5 Elimina certificazione

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



### 2.13.3.4 Competenze

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

#### Gestione curriculum vitae

- Home • **Strutture/Dirige professioni** • 1. Corsi/Formazione • 2. Certificazioni • **3. Competenze** •  
• **Formazione/Qualifica** • • **Qualifiche/Abilitazioni** • 7. Altre informazioni

##### Competenze digitali

Competenze digitali

Se si  **NON** possiede alcuna competenza digitale

##### Competenze linguistiche

Competenze linguistiche

Se si  **NON** possiede alcuna competenza linguistica

##### Altre competenze

Altre competenze

Se si  **NON** possiede alcuna competenza di altro genere

Indietro

Avanti

#### 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.



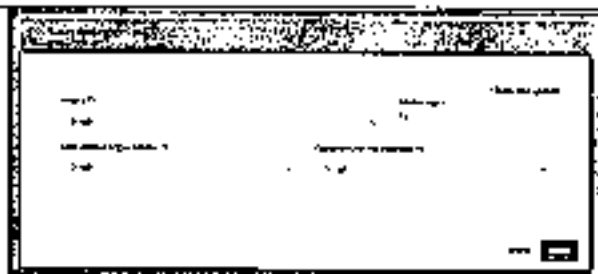
# Ministero della Giustizia

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

Categorie generali		
<input checked="" type="checkbox"/> Informatica	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Mat.	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Fis.	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Mecc.		
Programmi comuni		
<input type="checkbox"/> Applicazioni	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Sistemi	Sup.	✓
<input checked="" type="checkbox"/> Altro		
Web Browser		
<input type="checkbox"/> Chrome	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Edge/IE	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Firefox	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Safari	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Opera	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Altro		
Software professionali, applicativi e programmi di grafica		
<input type="checkbox"/> MS Office	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> MS Excel	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> MS Access	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> MS Word		
Competenze di lingua		
<input type="checkbox"/> Francese (seconda lingua)	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Tedesco	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Inglese (seconda lingua)	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Spagnolo	Sup.	✓
<input type="checkbox"/> Portoghese	Sup.	✓

### 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



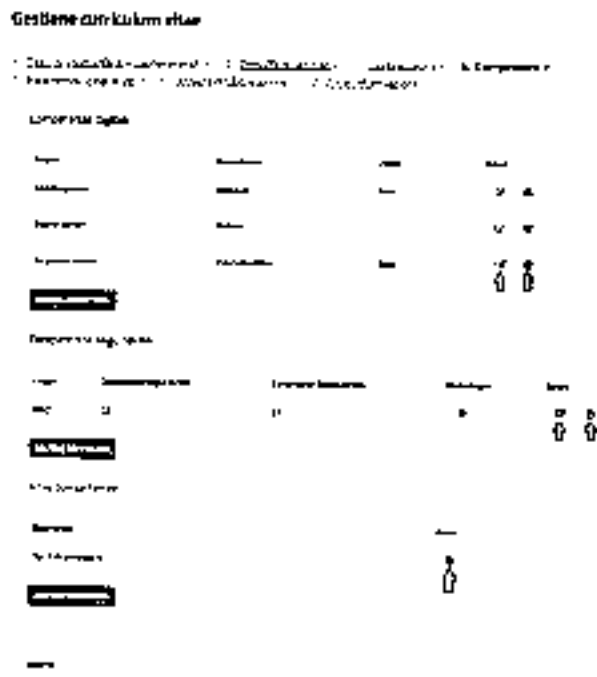
#### 2.13.3.4.3 Aggiungi altra competenza

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





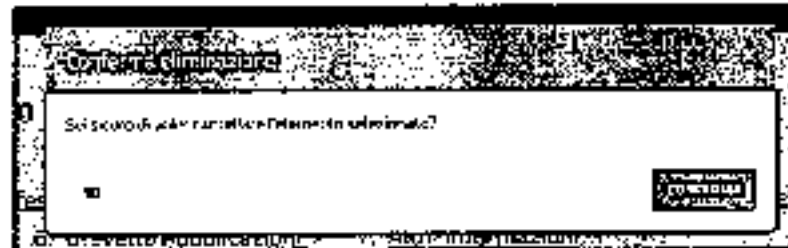


#### **2.13.3.4.5 Modifica competenza digitale**

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

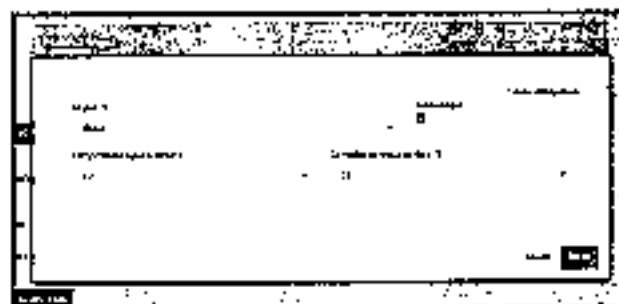
#### **2.13.3.4.6 Elimina competenza digitale**

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. Istruzione/Qualifica/Esclusiva - 2. Servizi precedenti - 3. Certificazioni - 4. Esperienze >  
5. Esperienze lavorative - 6. Direzione/Pubblicazioni - 7. Note informative

#### Esperienze lavorative

Il tuo attuale datore

Non

Esperienze

#### 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



## Ministero della Giustizia

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

Qualifica:  Nome e cognome:  Data di nascita:

Direzione nazionale personale e organizzazione (DPA)

Sezione Personale

Nome:

Motivazione:

Periodo	Località	Indirizzo	Telefono
1998	1998	1998	1998

Il curriculum vitae è riservato a:

1998

### 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

Verifica stato (Dati archiviati) | Gestione Formazione | Gestione Documenti | Gestione Contratti |  
Esperienze lavorative | **Gestione Curriculum vitae** | Gestione Formazioni

#### Esperienze lavorative

Anno	Inizio periodo	Fine periodo	Indirizzo	Telefono	Indirizzo e-mail	Indirizzo web
1998	1998	1998	1998	1998	1998	1998

1998

1998

### 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

Qualifica:  Nome e cognome:  Data di nascita:

Direzione nazionale personale e organizzazione (DPA)

Sezione Personale

Nome:

Motivazione:

Periodo	Località	Indirizzo	Telefono
1998	1998	1998	1998

Il curriculum vitae è riservato a:

1998



### 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 inserire 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. [Elenco di Brevetti e Pubblicazioni](#) >
- 2. [Gestione Brevetti](#) >
- 3. [Gestione Pubblicazioni](#) >
- 4. [Lavoratori](#) >
- 5. [Sostituzioni Lavoratori](#) >
- 6. [Brevetti/Pubblicazioni](#) >
- 7. [Altre informazioni](#)

#### Brevetti

##### Conoscenza

Non

##### Pubblicazioni

##### Conoscenza

Non

14/09/2022





## Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Sindacale, del Personale e dei Servizi  
Direzioni Centrali per i Sistemi Informativi Automatizzati

### 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.

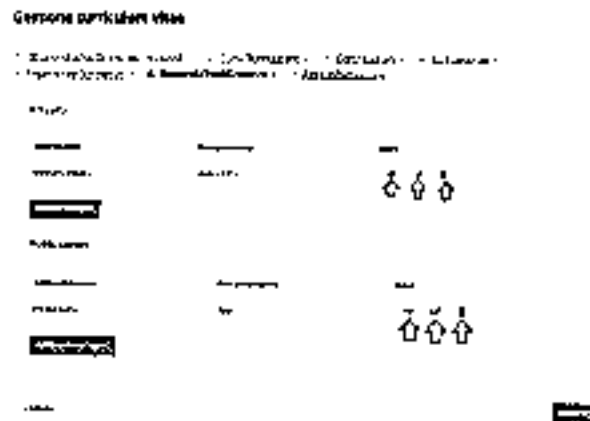


## Ministero della Giustizia

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

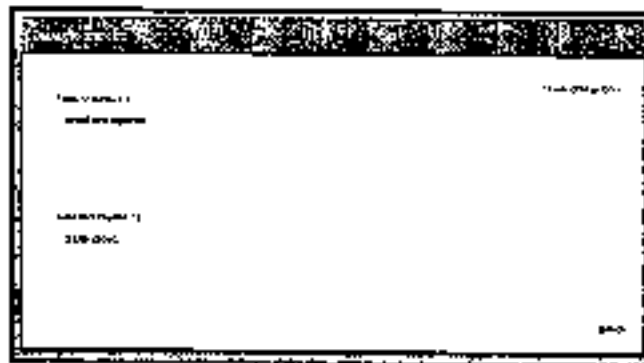
### 2.13.3.6.3 Riepilogo

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



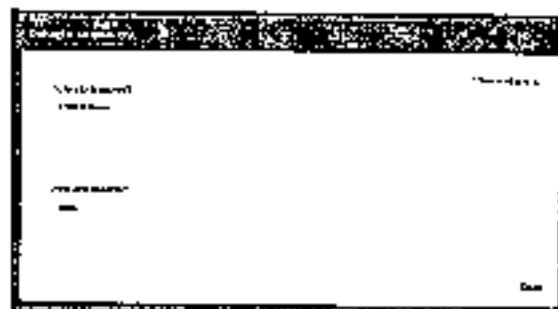
### 2.13.3.6.4 Dettaglio brevetto

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

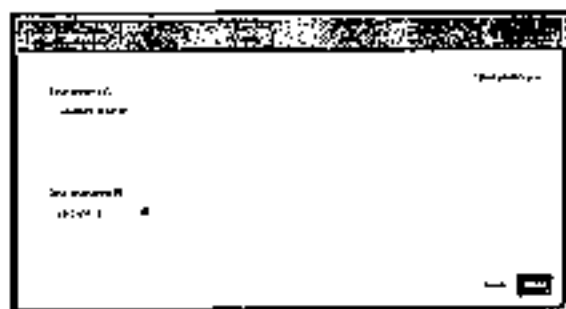
Cliccando sull'icona del dettaglio della pubblicazione si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura





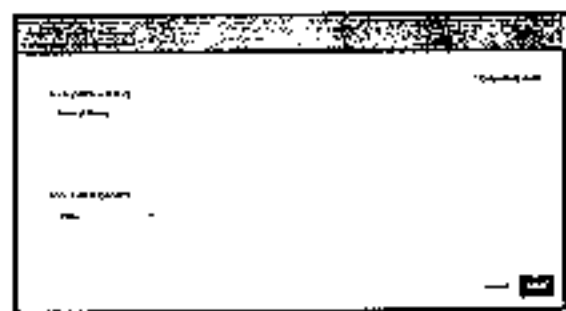
#### **2.13.3.6.6 Modifica brevetto**

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





## Ministero della Giustizia

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

### 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. Dati di studio (Dati, certificazioni) 2. Corsi/Formazione 3. Esperienze 4. Certificazioni 5. Certificazioni  
6. Esclusioni/Avvisi 7. Pubblicazioni 8. Altre informazioni

Record

Per il sistema

DA DB CA DB DB DB DB

Permessi di lavoro

Permessi di lavoro

Permessi

Permessi

Permessi



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

Cliccando sul tasto "indietro" il sistema attiva la scheda precedente





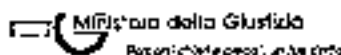
## 2.15 MENU SUPPORTO

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



### Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

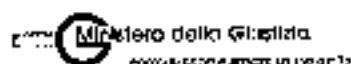
Selezionando il menu "Domande frequenti" si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle FAQ.



### Domande frequenti

- 1. Come si legge il documento?
- 2. Come si legge la domanda?

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



### Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari



## 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

Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi - Bureau Personale per i Sistemi Informativi Automatizzati - Roma, 17 dicembre 2015, n. 211

#### 4. Ministero

La Commissione per la gestione dei dati personali, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, ha autorizzato il trattamento dei dati personali dei cittadini italiani, per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

- 1. per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- 2. per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- 3. per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- 4. per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- 5. per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

UNA - 571

La Commissione per la gestione dei dati personali, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, ha autorizzato il trattamento dei dati personali dei cittadini italiani, per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

- per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- per la gestione dei dati personali dei cittadini italiani, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.



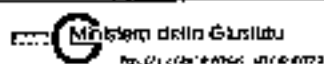
OK

Una volta compilato il form, cliccare su "Invia" per inoltrare la richiesta.



# Ministero della Giustizia

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



Gestione ADI, elenchi CUI e altri ausiliari  
Pratiche di Informatica - Pratiche di Informatica - Pratiche di Informatica

## Richiesta di assistenza

10/03/2023

Dati personali

Cognome

nome

NUMERO DI TELEFONO - 8107

Argomento

Cognome

Nome

NUMERO TELEFONO - 8107

Seleziona un'icona per il tuo profilo

ADEST

1

INVIARE



© 2023 Ministero della Giustizia



# MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DECRETO 4 agosto 2023, n. 109

Regolamento concernente l'individuazione di ulteriori categorie dell'albo dei consulenti tecnici di ufficio e dei settori di specializzazione di ciascuna categoria, l'individuazione dei requisiti per l'iscrizione all'albo, nonché la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco nazionale, ai sensi dell'articolo 13, quarto comma, delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie, aggiunto, unitamente all'articolo 24-bis, rispettivamente dall'articolo 4, comma 2, lettere a) e g), del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 149, e richiamato dagli articoli 15 e 16 delle stesse disposizioni per l'attuazione, come novellati, dallo stesso articolo 4, comma 2, lettera b) nn. 3 e 3, lettera c), nn. 1 e 2. (23G00171)

(GU n.187 del 11-8-2023)

Vigente al: 26-8-2023

## IL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA

Visto l'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 468;

Visto il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Visto il titolo I, capo II delle disposizioni per l'attuazione del Codice di procedura civile e disposizioni transitorie, di cui al regio decreto 18 dicembre 1941, n. 1360, come modificato dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 149;

Visto in particolare, l'articolo 13, quarto comma, delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile, il quale prevede che, con decreto del Ministro della giustizia, di concerto con i Ministri dell'economia e delle finanze e dello sviluppo economico, sono stabilite le ulteriori categorie dell'albo dei consulenti tecnici e i settori di specializzazione di ciascuna categoria, i requisiti per l'iscrizione all'albo e i contenuti e le modalità della comunicazione ai fini della formazione, della tenuta e dell'aggiornamento dell'elenco nazionale di cui all'articolo 24-bis, delle stesse disposizioni di attuazione;

Visto in particolare, inoltre, l'articolo 15, primo, sesto e settimo comma, delle medesime disposizioni, i quali prevedono che possono ottenere l'iscrizione nell'albo coloro che rispettano i requisiti determinati con lo stesso decreto ministeriale e con lo stesso decreto sono stabiliti i requisiti per l'iscrizione, gli obblighi di formazione continua e gli altri obblighi da assolvere per il mantenimento dell'iscrizione, le modalità per la verifica del loro assolvimento e i casi di sospensione volontaria;

Visto in particolare, altresì, l'articolo 16, secondo comma, n. 3-bis, delle disposizioni di attuazione, il quale prevede che la domanda deve essere corredata dagli ulteriori documenti richiesti

dallo stesso decreto ministeriale;

Visti in particolare, infine, gli articoli 23 e 24-bis, delle disposizioni di attuazione, i quali prevedono che gli incarichi e i compensi sono pubblicati sul sito dell'ufficio giudiziario e che presso il Ministero della giustizia è istituito un elenco nazionale dei consulenti tecnici, suddiviso per categorie e contenente l'indicazione dei settori di specializzazione di ciascuna categoria, nel quale, tramite i sistemi informatici del processo civile, confluiscono le annotazioni dei provvedimenti di nomina e che l'elenco è tenuto con modalità informatiche ed è accessibile al pubblico attraverso il portale dei servizi telematici del Ministero della giustizia;

Visto l'articolo 39, del decreto legislativo 18 ottobre 2012, n. 149, il quale prevede che la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco di cui all'articolo 24-bis delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile, introdotto dal medesimo decreto, sono disciplinate con provvedimento del direttore generale dei sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia;

Visto l'articolo 32, del testo unico approvato con regio decreto 20 settembre 1934, n. 2011, che disciplina le attribuzioni delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;

Visto l'articolo 16, della legge 21 dicembre 1999, n. 526, che detta norme in materia di domicilio professionale;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

Visto il decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139, recante «Costituzione dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell'articolo 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34»;

Visto l'articolo 16-novies, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, con legge 17 dicembre 2012, n. 221, il quale prevede che le domande di iscrizione all'albo dei consulenti tecnici e i documenti allegati sono inserite, a cura di coloro che le propongono, con modalità esclusivamente telematiche; che gli albi sono tenuti con modalità esclusivamente informatiche; che a tal fine il responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia stabilisce le necessarie specifiche tecniche;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante «Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti»;

Visto il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 4 febbraio 2015 recante «Riordino delle scuole di specializzazione di area sanitaria»;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che in data 17 maggio 2023 ha espresso il parere n. 217;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 luglio 2023;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, effettuata con nota del 2 agosto 2023;

Di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro delle imprese e del made in Italy;

Adotta  
il seguente regolamento:

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si intendono per:

- a) «albo»: l'albo dei consulenti tecnici d'ufficio istituito in ogni tribunale;
- b) «aspirante»: colui che ha proposto domanda di iscrizione all'albo;
- c) «comitato»: il comitato previsto dall'articolo 14 delle disposizioni di attuazione;
- d) «consulente»: colui che e' iscritto nell'albo;
- e) «dichiarazione sostitutiva»: la dichiarazione sostitutiva di certificazione e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà previste dagli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1988, n. 445;
- f) «disposizioni di attuazione»: le disposizioni per l'attuazione del Codice di procedura civile e disposizioni transitorie, approvate con regio decreto 18 dicembre 1941, n. 1368;
- g) «elenco nazionale»: l'elenco nazionale dei consulenti tecnici previsto dall'articolo 24-Bis delle disposizioni di attuazione e istituito presso il Ministero;
- h) «Ministero»: il Ministero della giustizia;
- i) «presidente»: il presidente del tribunale presso cui e' istituito l'albo;
- l) «professionista»: il soggetto che svolge un'attivita' avente ad oggetto la prestazione d'opera intellettuale o non intellettuale.

#### Art. 2

##### Oggetto

1. Il presente decreto detta disposizioni in materia dell'albo e dell'elenco nazionale, individuando le categorie professionali e i relativi settori di specializzazione, i contenuti dell'albo e della domanda di iscrizione, le condizioni per la sospensione e cancellazione volontaria, i requisiti necessari ai fini dell'iscrizione e le condizioni per il suo mantenimento nel tempo, i contenuti dell'elenco, le modalita' informatiche di tenuta dell'albo e dell'elenco, nonché disciplinando il trattamento dei dati personali e la fase transitoria.

2. Sono fatte salve le disposizioni dettate dal Codice della proprieta' industriale di cui al decreto legislativo 10 febbraio 1985, n. 38, in materia di albo dei consulenti in proprieta' industriale.

#### Art. 3

##### Contenuto dell'albo

2. Nell'albo sono sempre comprese le categorie indicate nell'allegato A, con i relativi settori di specializzazione. Ai settori di specializzazione della categoria medico-chirurgica si applica la tabella di equipollenza di cui all'allegato B. Gli allegati costituiscono parte integrante del presente regolamento. Per ciascun consulente, nell'albo sono indicati:

- a) la categoria e il relativo settore di specializzazione;
- b) il titolo di studio conseguito;
- c) l'ordine o il collegio professionale cui e' iscritto o, per le professioni non organizzate in ordini o collegi, la categoria del ruolo dei periti e degli esperti tenuto dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura in cui e' eventualmente inserito;
- d) la data in cui il consulente ha iniziato a svolgere la professione, con riguardo alla specifica categoria e settore di specializzazione di appartenenza;
- e) il possesso di adeguate e comprovate competenze nell'ambito della conciliazione, acquisite anche mediante specifici percorsi formativi;
- f) il conseguimento di adeguata formazione sul processo e sull'attivita' del consulente tecnico;
- g) il numero di incarichi conferiti e di quelli revocati.
3. Nell'ambito della categoria traduttori e interpreti e di quella della mediazione interculturale sono indicate, per ciascun

consulente, le lingue straniere e gli eventuali dialetti locali conosciuti.

#### Art. 4

##### Requisiti per l'iscrizione all'albo dei consulenti tecnici

1. Ai sensi dell'articolo 15 delle disposizioni di attuazione, possono essere iscritti nell'albo coloro che:

- a) sono iscritti nei rispettivi ordini o collegi professionali, o ruoli, o associazioni professionali;
- b) sono in regola con gli obblighi di formazione professionale continua, ove previsti;
- c) sono di condotta morale sperchiata;
- d) sono dotati di speciale competenza tecnica nelle materie oggetto della categoria di interesse;
- e) hanno residenza anagrafica o domicilio professionale ai sensi dell'articolo 16 della legge 21 dicembre 1999, n. 526 nel circondario del tribunale.

2. Ai fini del comma 1, lettera a), il professionista deve essere iscritto nel rispettivo ordine o collegio professionale. Per le professioni non organizzate in ordini o collegi, il professionista deve essere iscritto nel ruolo dei periti e degli esperti tenuto dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o ad una delle associazioni professionali inserite nell'elenco di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 14 gennaio 2013, n. 4, che rilasciano l'attestato di qualita' e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci.

3. Gli obblighi di formazione professionale continua di cui al comma 1, lettera b), sono quelli previsti dai rispettivi ordinamenti professionali o, per le professioni non organizzate in ordini o collegi, dall'associazione di cui all'articolo 2 della legge n. 4 del 2013 alla quale e' iscritto l'aspirante.

4. Il requisito della speciale competenza tecnica previsto dal comma 1, lettera d), sussiste quando con specifico riferimento alla categoria e all'eventuale settore di specializzazione l'attivita' professionale e' stata esercitata per almeno cinque anni in modo effettivo e continuativo.

5. In mancanza del requisito di cui al comma 4, la speciale competenza tecnica e' riconosciuta quando ricorrono almeno due delle seguenti circostanze:

- a) possesso di adeguati titoli di specializzazione o approfondimento post-universitari, purché l'aspirante sia iscritto da almeno cinque anni nei rispettivi ordini, collegi o associazioni professionali;
- b) possesso di adeguato curriculum scientifico, comprendente, a titolo esemplificativo, attivita' di docenza, attivita' di ricerca, iscrizione a societa' scientifiche, pubblicazioni su riviste scientifiche;
- c) conseguimento della certificazione UNI relativa all'attivita' professionale svolta, rilasciata da un organismo di certificazione accreditato.

6. Per la categoria medico-chirurgica, ai fini di cui al comma 4 rileva l'esercizio della professione successivamente al conseguimento del titolo di specializzazione. Per la specializzazione in medicina legale, non si applica il requisito di cui al comma 4 ed e' sufficiente il possesso di uno tra quelli previsti al comma 5, lettere a) e b).

7. L'aspirante puo' essere iscritto, nell'ambito del mecenino albo, in piu' categorie o settori di specializzazione, quando soddisfa i requisiti previsti per ciascuno di essi.

8. Ai fini dell'iscrizione nella categoria e nel settore di specializzazione richiesti, la speciale competenza tecnica e' valutata dal comitato.

#### Art. 5

##### Domande di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione all'albo l'aspirante indica mediante



dichiarazione sostitutiva, a pena di inammissibilità:

a) la categoria e il settore di specializzazione per i quali chiede l'iscrizione;

b) le proprie generalità e il proprio indirizzo di posta elettronica certificata;

c) la formazione scolastica, universitaria e post-universitaria e i titoli di studio conseguiti;

d) gli eventuali specifici percorsi formativi volti ad acquisire adeguate competenze nell'ambito della conciliazione, nonché sul processo e sull'attività del consulente tecnico;

e) il curriculum scientifico;

f) l'ordine, il collegio, l'associazione o la categoria del ruolo dei periti e degli esperti tenuto dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura in cui è iscritto;

g) la dichiarazione di non aver riportato condanne passate in giudizio, oppure l'indicazione delle condanne eventualmente riportate;

h) la dichiarazione di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti a suo carico, oppure l'indicazione dei procedimenti pendenti dei quali abbia conoscenza;

i) la dichiarazione di non aver riportato negli ultimi cinque anni sanzioni disciplinari più gravi di quella minima prevista dall'ordinamento professionale di appartenenza;

l) la dichiarazione di essere in regola con gli obblighi di formazione professionale continua, con specifica indicazione dei crediti conseguiti, e con gli obblighi contributivi e previdenziali;

m) l'attività professionale svolta, con particolare riguardo a quella degli ultimi cinque anni;

n) la dichiarazione che i titoli e i documenti attestanti la formazione e l'attività professionale svolta prodotti in copia sono conformi all'originale;

o) l'impegno a comunicare senza indugio ogni variazione del proprio indirizzo di posta elettronica certificata nonché ogni altra circostanza rilevante sopravvenuta.

2. Nella domanda di iscrizione nella categoria traduttori e interpreti e in quella della mediazione interculturale sono indicate le lingue straniere e gli eventuali dialetti locali conosciuti.

3. Alla domanda sono allegati i documenti previsti dall'articolo 16, secondo comma, n. 1, 2, 3, 4 e 5 delle disposizioni di attuazione e i documenti previsti nel presente decreto.

4. Il comitato verifica la veridicità delle dichiarazioni, anche mediante controlli a campione, e a tal fine procede ai sensi dell'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000. Il rilascio di dichiarazioni mendaci è motivo di rigetto della domanda di iscrizione o, se questa è già avvenuta, di cancellazione dall'albo.

5. Le domande di iscrizione possono essere presentate tra il 1° marzo e il 30 aprile e tra il 1° settembre e il 31 ottobre di ciascun anno. Il comitato si riunisce almeno due volte l'anno, e provvede entro centottanta giorni dal ricevimento della domanda di iscrizione.

## Art. 6

### Mantenimento dell'iscrizione e disposizioni in materia di vigilanza

1. Costituiscono requisiti per il mantenimento dell'iscrizione all'albo lo svolgimento continuativo dell'attività professionale e il rispetto degli obblighi di formazione professionale continua, ove previsti dall'ordine, collegio o associazione cui si è iscritti.

2. In occasione della revisione dell'albo prevista dall'articolo 18 delle disposizioni di attuazione, il comitato verifica la permanenza dei requisiti per l'iscrizione e la sussistenza dei requisiti di cui al comma 1. A tal fine, il segretario del comitato comunica agli iscritti, tramite posta elettronica certificata, il termine entro cui formulare la domanda di conferma, con l'avvertimento che la mancata presentazione della domanda equivale a manifestazione della volontà di non mantenere l'iscrizione. Per coloro che svolgono professioni ordinistiche, le comunicazioni del segretario del comitato previste

dal periodo precedente e la trasmissione delle domande di conferma possono avvenire per il tramite dell'ordine o collegio professionale di appartenenza.

3. Con la domanda di conferma l'interessato rende dichiarazione sostitutiva con cui conferma, aggiorna o integra le informazioni previste dall'articolo 5, commi 1 e 2.

4. Il comitato dispone la cancellazione dall'albo dei consulenti che non formulano la domanda di conferma entro il termine assegnato e di coloro nei cui confronti l'invio della comunicazione non e' andato a buon fine per causa imputabile al destinatario. E' comunque fatta salva la possibilita' di presentare una nuova domanda di iscrizione all'albo, secondo le modalita' previste dall'articolo 5.

5. Al fine di consentire l'esercizio della vigilanza di cui all'articolo 19 delle disposizioni di attuazione, la cancelleria comunica al presidente i provvedimenti adottati dal giudice nei confronti dei consulenti che sia venuto meno agli obblighi derivanti dagli incarichi ricevuti.

#### Art. 7

##### Sospensione e cancellazione volontaria

1. Il consulente puo' chiedere la sospensione dall'albo per un periodo non superiore a nove mesi. E' possibile formulare piu' richieste di sospensione, a condizione che la loro durata complessiva non sia superiore a diciotto mesi nell'arco di un quadriennio.

2. Il consulente puo' sempre chiedere la cancellazione dall'albo o da una delle categorie o settori di specializzazione in cui esso si articola.

3. Sulle domande di cui ai commi 1 e 2 il comitato provvede entro trenta giorni.

#### Art. 8

##### Disposizioni in tema di tenuta degli albi e dell'elenco nazionale

1. Gli albi e l'elenco nazionale dei consulenti tecnici operano esclusivamente in modalita' informatica.

2. L'elenco nazionale contiene, per ogni categoria e settore di specializzazione, le indicazioni relative a nome e cognome dei consulenti iscritti negli albi e, per ciascuno di questi, la data di iscrizione all'albo, i provvedimenti di conferimento dell'incarico e gli eventuali provvedimenti di revoca.

3. Con provvedimento del responsabile dei sistemi informativi automatizzati del Ministero, da adottarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, sono stabilite le specifiche tecniche per la formazione, la tenuta e il costante aggiornamento in modalita' informatica degli albi e dell'elenco. Le specifiche tecniche assicurano che non vengano pubblicati i dati delle parti del procedimento nell'ambito del quale e' stato conferito l'incarico ne' qualunque altro dato che ecceda le finalita' conoscitive perseguite dalla legge.

#### Art. 9

##### Trattamento dei dati personali

1. I tribunali sono i titolari del trattamento dei dati personali utilizzati per la formazione e la tenuta dell'albo.

2. Il titolare del trattamento dei dati personali inseriti nell'elenco nazionale e' il Ministero.

3. Il trattamento dei dati e' effettuato soltanto per le finalita' correlate alla tenuta dell'albo e dell'elenco e la loro messa a disposizione del pubblico, ai sensi degli articoli 23 e 24-bis delle disposizioni di attuazione.

4. Le modalita' di acquisizione e conservazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni di cui al regolamento (UE) 2016/679, sono definite con le specifiche tecniche di cui all'articolo 8, comma 3.

Art. 10

Disposizioni transitorie

1. Coloro che alla data di entrata in vigore del presente decreto sono già iscritti all'albo mantengono l'iscrizione e possono chiedere di essere inseriti in uno o più settori di specializzazione della categoria di appartenenza o di una diversa categoria, allegando all'istanza una dichiarazione sostitutiva contenente le indicazioni a tal fine richieste dall'articolo 5, commi 1 e 2, e i titoli e i documenti utili a dimostrare il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4. In sede di revisione dell'albo, il venir meno dei requisiti per l'iscrizione è valutato alla luce della disciplina anteriormente vigente, ferma restando la necessità di soddisfare i requisiti di mantenimento dell'iscrizione previsti dall'articolo 6, comma 1.

2. Coloro che hanno presentato domanda di iscrizione all'albo prima dell'entrata in vigore del presente decreto ma non sono ancora stati iscritti integrano le indicazioni già fornite, secondo quanto previsto dagli articoli 4 e 5, nei termini indicati all'articolo 5, comma 5.

Art. 11

Monitoraggio

1. Il Comitato tecnico-scientifico per il monitoraggio sull'efficienza della giustizia civile, istituito ai sensi dell'articolo 37-bis della legge 26 novembre 2021, n. 206, provvede al monitoraggio sull'efficienza delle misure adottate con il presente regolamento e, decorsi cinque anni dalla sua data di entrata in vigore, riferisce al Ministro della giustizia in ordine ai risultati del monitoraggio effettuato e alle eventuali modifiche o integrazioni del regolamento stesso che si ritengano opportune.

Art. 12

Clausola di invarianza finanziaria

1. Dall'attuazione del presente provvedimento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. Le pubbliche amministrazioni provvedono ai relativi adempimenti avvalendosi delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 4 agosto 2023

Il Ministro della giustizia  
Nordio

Il Ministro dell'economia  
e delle finanze  
Giorgetti

Il Ministro delle imprese  
e del made in Italy  
Urso

Visto, li Guardasigilli: Nordio

Registrato alla Corte dei conti il 10 agosto 2023  
Ufficio di controllo sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, reg.ne n. 2298

Allegato 4

CATEGORIE DELL'ALBO E SEZIONI DI SPECIALIZZAZIONE

Parte di provvedimento in formato grafico

Allegato B

CATEGORIA MEDICO-CHIRURGICA

TABELLA DI EQUIPOLLENZA

Parte di provvedimento in formato grafico