Albi ed Elenchi

Manuale Utente Candidato

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

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

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

Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	4/012/2023	Prima versione

1. PREMESSA

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

1.1 PREREQUISITI

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

2. ALBI ED ELENCHI – CANDIDATO

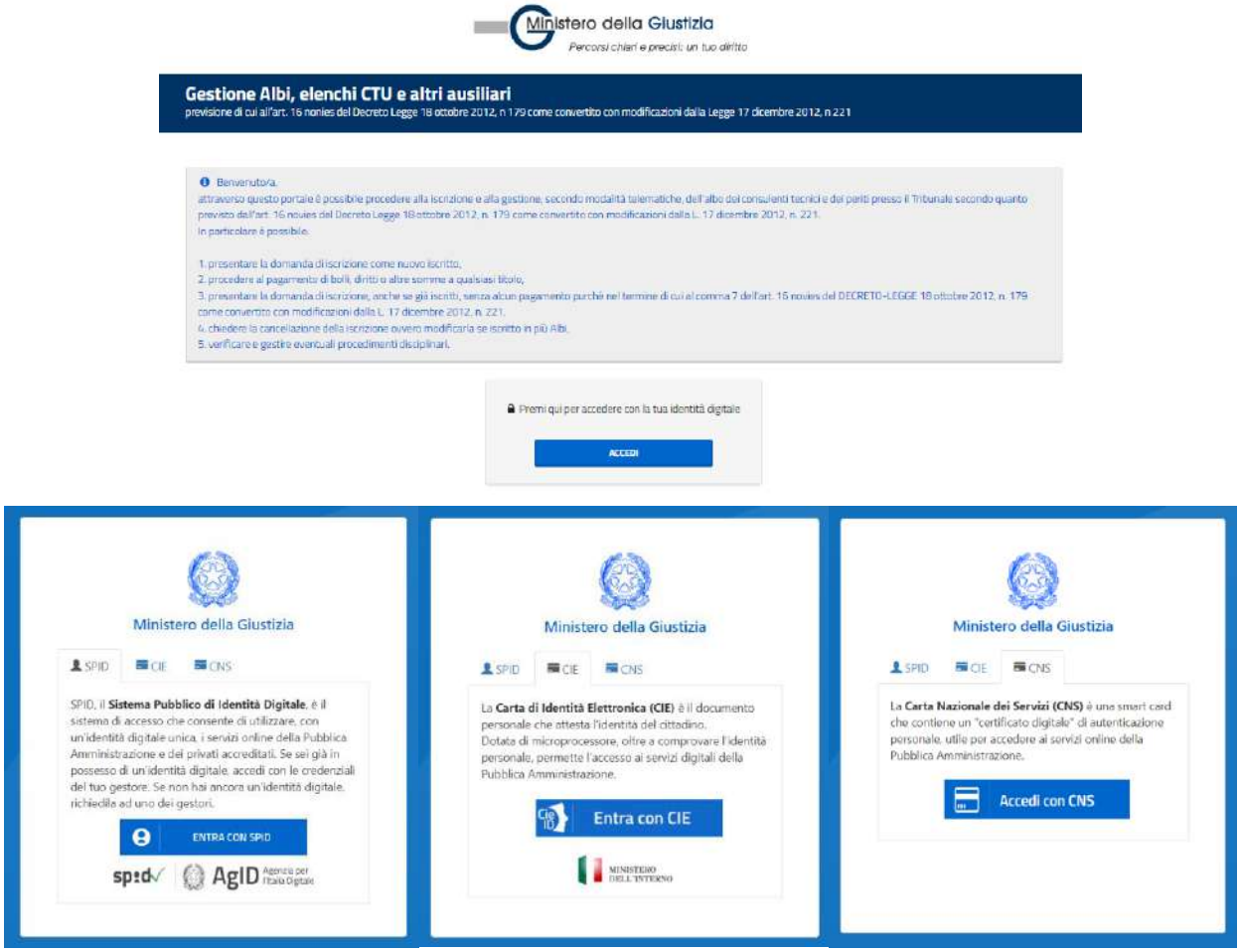
Il candidato può accedere al sistema tramite il link presente nell'Area Servizi sotto la voce Portale Albo CTU del Portale dei Servizi Telematici https://pst.giustizia.it.

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

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

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.

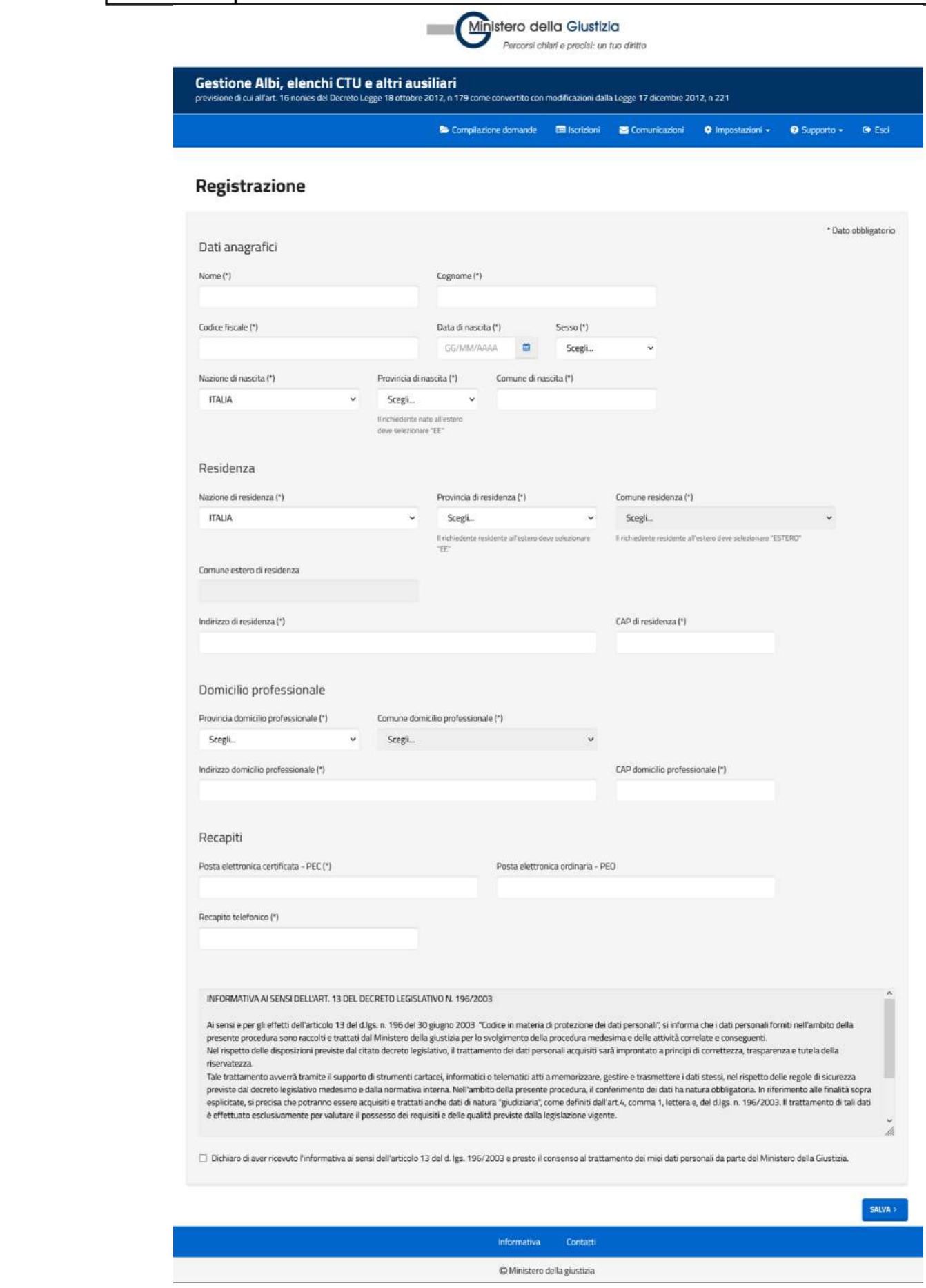
Questo meccanismo è stato ideato per consentire al candidato di visualizzare le informazioni trattate nel sistema e di verificare l'esattezza di quanto estratto dalla smart card o comunque dal dispositivo utilizzato.

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
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto
Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221
Compilazione domande
Iscrizioni
Comunicazioni
Impostazioni
Supporto
Esci
Registrazione
* Dato obbligatorio
Dati anagrafici
Nome (*)
Cognome (*)
Codice fiscale (*)
Data di nascita (*)
GG/MM/AAAA
Sesso (*)
Scegli...
Nazione di nascita (*)
ITALIA
Provincia di nascita (*)
Scegli...
Il richiedente nato all'estero deve selezionare "EE"
Comune di nascita (*)
Residenza
Nazione di residenza (*)
ITALIA
Provincia di residenza (*)
Scegli...
Il richiedente residente all'estero deve selezionare "EE"
Comune residenza (*)
Scegli...
Il richiedente residente all'estero deve selezionare "ESTERO"
Comune estero di residenza
Indirizzo di residenza (*)
CAP di residenza (*)
Domicilio professionale
Provincia domicilio professionale (*)
Scegli...
Comune domicilio professionale (*)
Scegli...
Indirizzo domicilio professionale (*)
CAP domicilio professionale (*)
Recapiti
Posta elettronica certificata - PEC (*)
Posta elettronica ordinaria - PEO
Recapito telefonico (*)
INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003
Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati personali forniti nell'ambito della presente procedura sono raccolti e trattati dal Ministero della giustizia per lo svolgimento della procedura medesima e delle attività correlate e conseguenti.
Nel rispetto delle disposizioni previste dal citato decreto legislativo, il trattamento dei dati personali acquisiti sarà improntato a principi di correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza.
Tale trattamento avverrà tramite il supporto di strumenti cartacei, informatici o telematici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, nel rispetto delle regole di sicurezza previste dal decreto legislativo medesimo e dalla normativa interna. Nell'ambito della presente procedura, il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. In riferimento alle finalità sopra esplicitate, si precisa che potranno essere acquisiti e trattati anche dati di natura "giudiziaria", come definiti dall'art.4, comma 1, lettera e, del d.lgs. n. 196/2003. Il trattamento di tali dati è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previste dalla legislazione vigente.
Dichiaro di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del d. lgs. 196/2003 e presto il consenso al trattamento dei miei dati personali da parte del Ministero della Giustizia.
SALVA
Informativa
Contatti
© Ministero della giustizia

2.3 MENU PRINCIPALE

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

Nella schermata sono disponibili i seguenti macro menu:

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

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

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

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

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

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

2.4 MENU COMPILAZIONE DOMANDE

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato dovrà compilare la domanda di partecipazione in tutte le sue parti, in maniera guidata secondo un modello incrementale basato su schede (n.d.r.: wizard). Ogni scheda raggruppa le informazioni contenute per argomento. Il candidato dovrà digitare oppure selezionare tutte le informazioni contrassegnate come obbligatorie mentre potrà omettere quelle contrassegnate come facoltative. Non sarà possibile passare alla scheda successiva fintanto che non siano stati compilati tutti i dati obbligatori. Sarà possibile modificare i dati inseriti nelle schede fino a quando la segreteria non prende in carico, cambiando lo stato della domanda da "*inviata*" a "*in lavorazione*".
Si fa presente che la possibilità di presentare nuove domande è subordinata all'apertura dei termini temporali previsti dalla legge. Pertanto, se si cercherà di compilare una nuova domanda al di fuori di tali periodi, l'utente verrà avvisato da un opportuno messaggio di errore e non potrà procedere. Se invece l'utente desiderare continuare o completare dopo la chiusura dei suddetti termini la compilazione di una domanda iniziata prima di tali scadenze potrà farlo, ma non potrà finalizzare l'invio della domanda (par. 2.4.9), né procedere alla verifica del pagamento del bollo telematico (par. 2.7).

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

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

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

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

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.

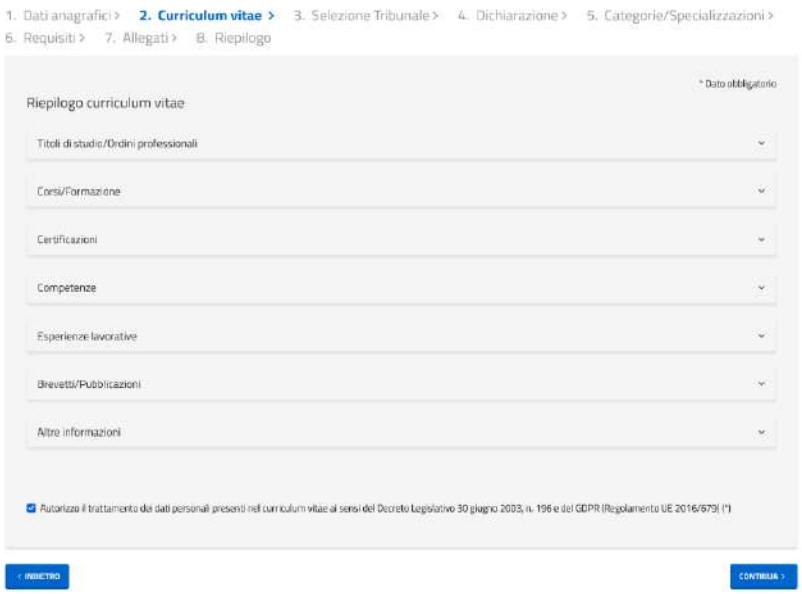
2.4.1 Dati anagrafici

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).

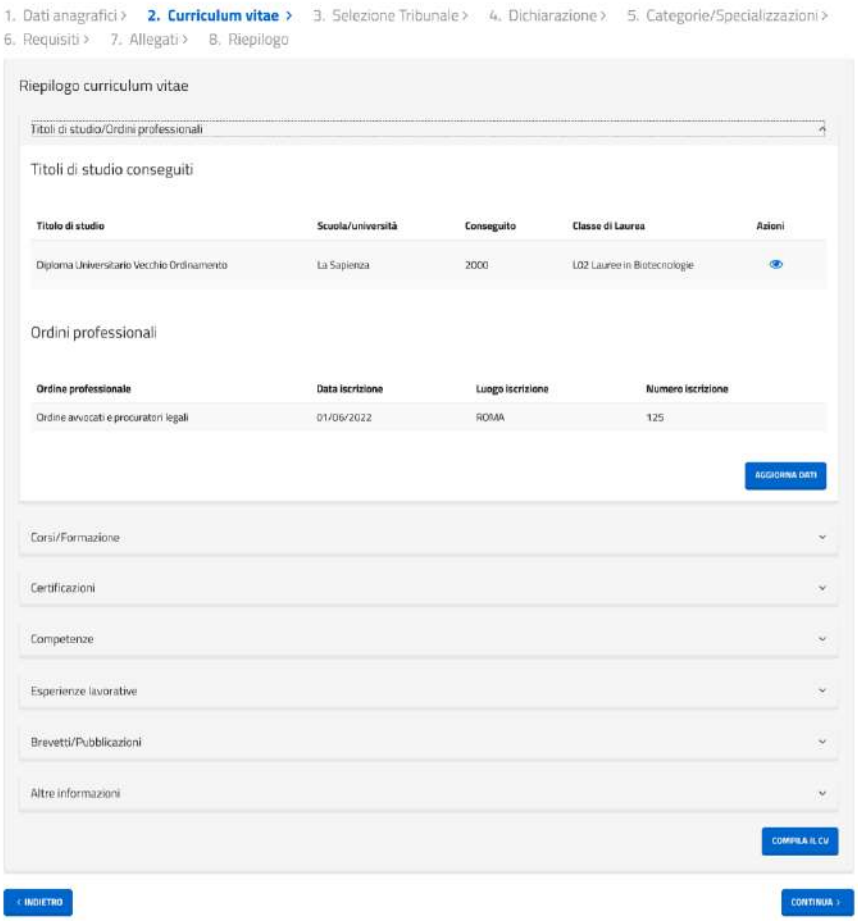
Dopo aver visualizzato i dati è possibile, cliccando sul tasto "*continua*", accedere alla scheda successiva.

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.



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



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

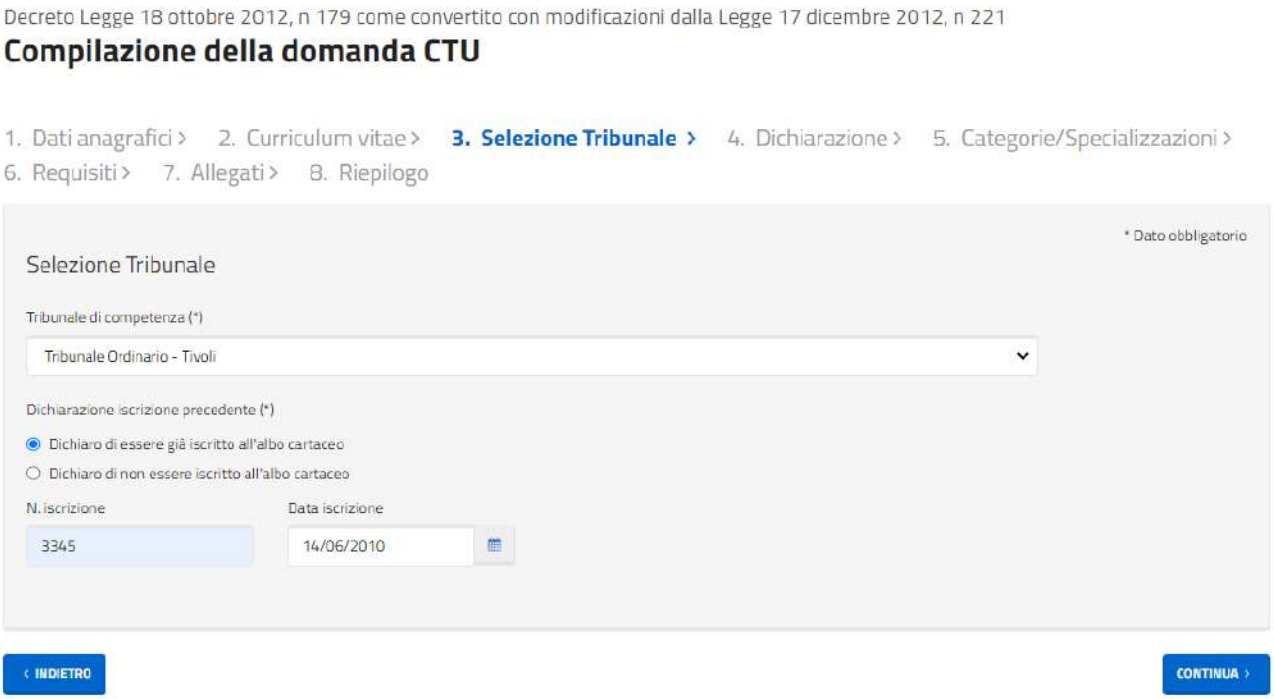
Per poter procedere nella compilazione della domanda e relativo invio, è necessario effettuare la compilazione del Curriculum Vitae in tutte le sue sezioni e deve essere selezionato il box: "*Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30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

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

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

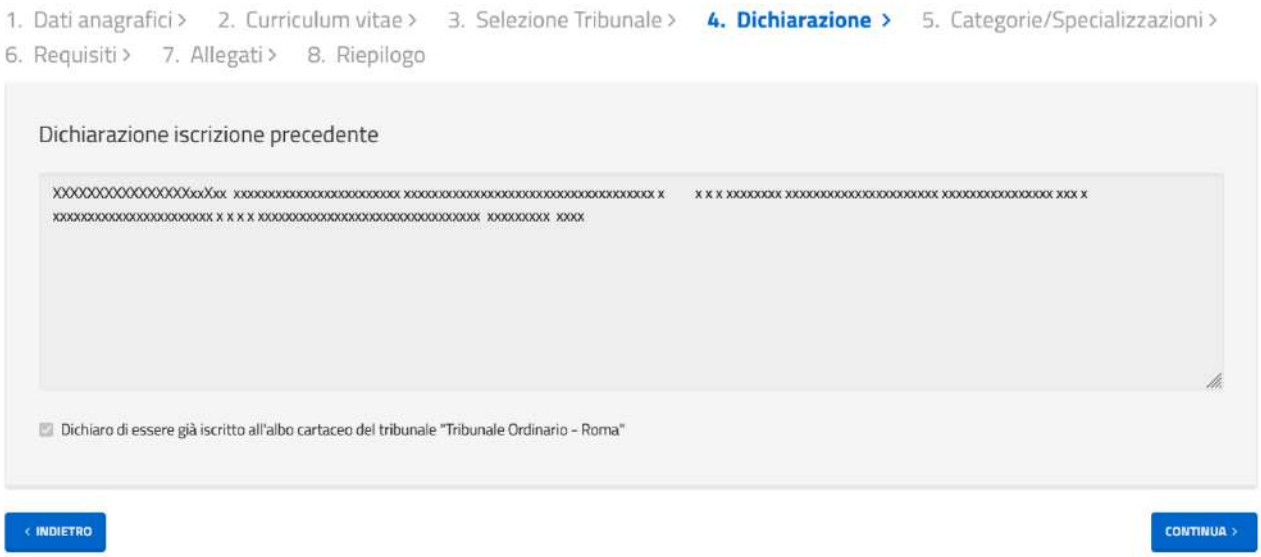
La terza pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di selezionare il tribunale e la dichiarazione dell'iscrizione nell'attuale albo cartaceo. Se si seleziona la dicitura "Dichiaro di essere già iscritto all'albo cartaceo", si potrà inserire facoltativamente il numero di iscrizione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



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.

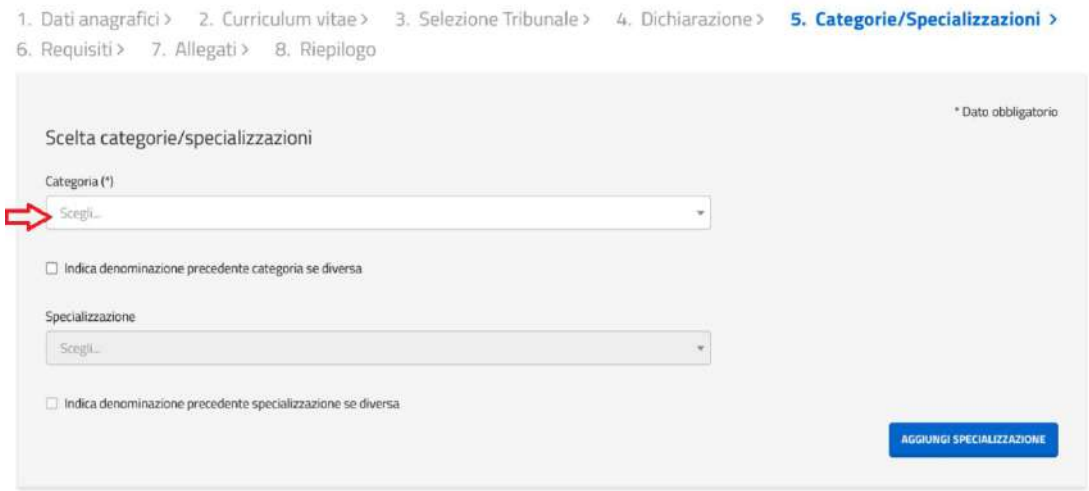


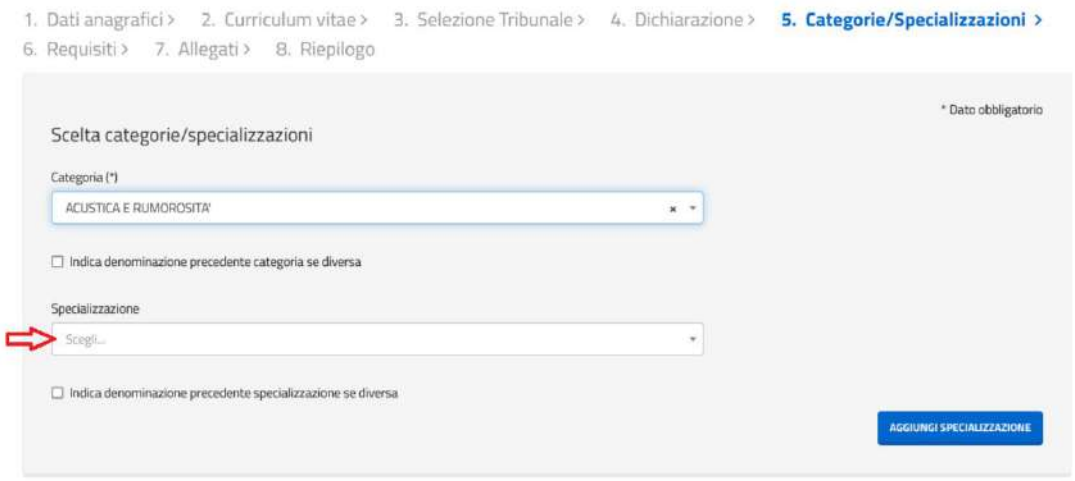
Cliccando sul tasto "*continua*" il sistema attiva la scheda successiva.
Cliccando sul tasto "*indietro*" il sistema attiva la scheda precedente.

2.4.5 Categorie e specializzazioni

La quinta pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di selezionare le categorie e le specializzazioni disponibili a fronte della categoria selezionata, per la quale si vuole fare la domanda. Sia per le categorie che per le specializzazioni, digitando alcune lettere all'interno della combo, viene proposto un elenco ridotto in base a quanto digitato.

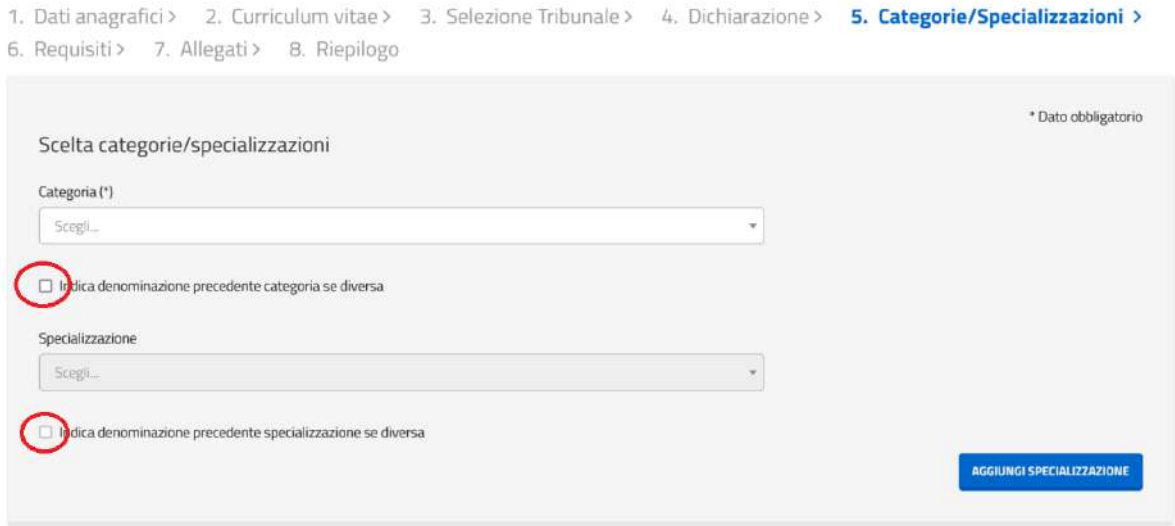
È possibile selezionare più categorie all'interno della domanda.



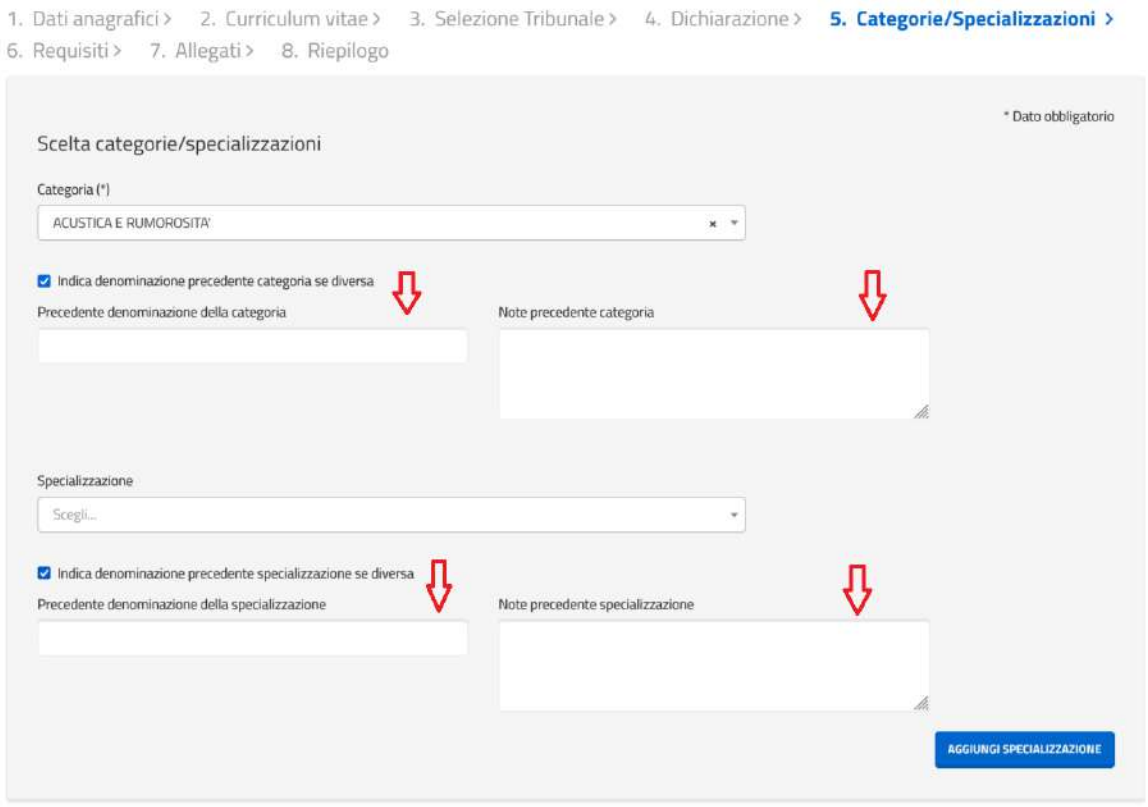


Se il candidato ha dichiarato di **essere iscritto** all'albo cartaceo il sistema consente, qualora il candidato lo ritenga opportuno e qualora la categoria non fosse uguale a quelle disponibili, di indicare la categoria nella quale risulta attualmente iscritto. Analogo discorso per la specializzazione 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.

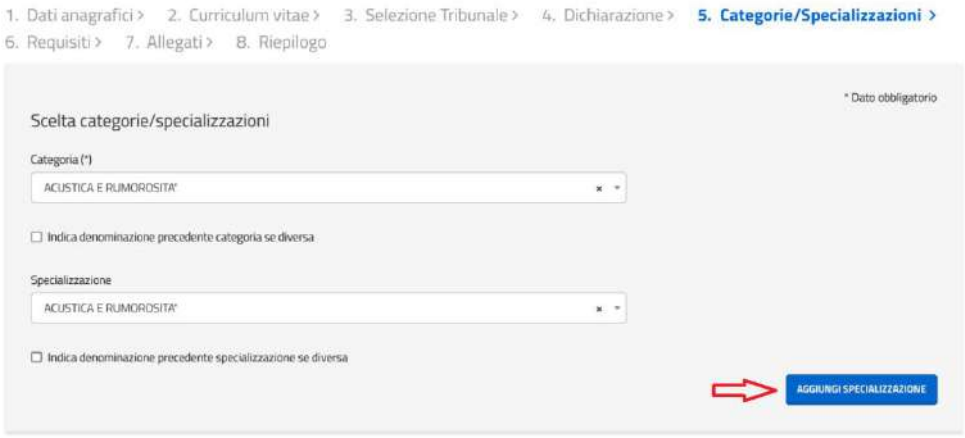
Dopo aver selezionato il box "indica denominazione precedente categoria se diversa" o "indica denominazione precedente specializzazione se diversa" il sistema attiva i campi per l'inserimento delle informazioni.



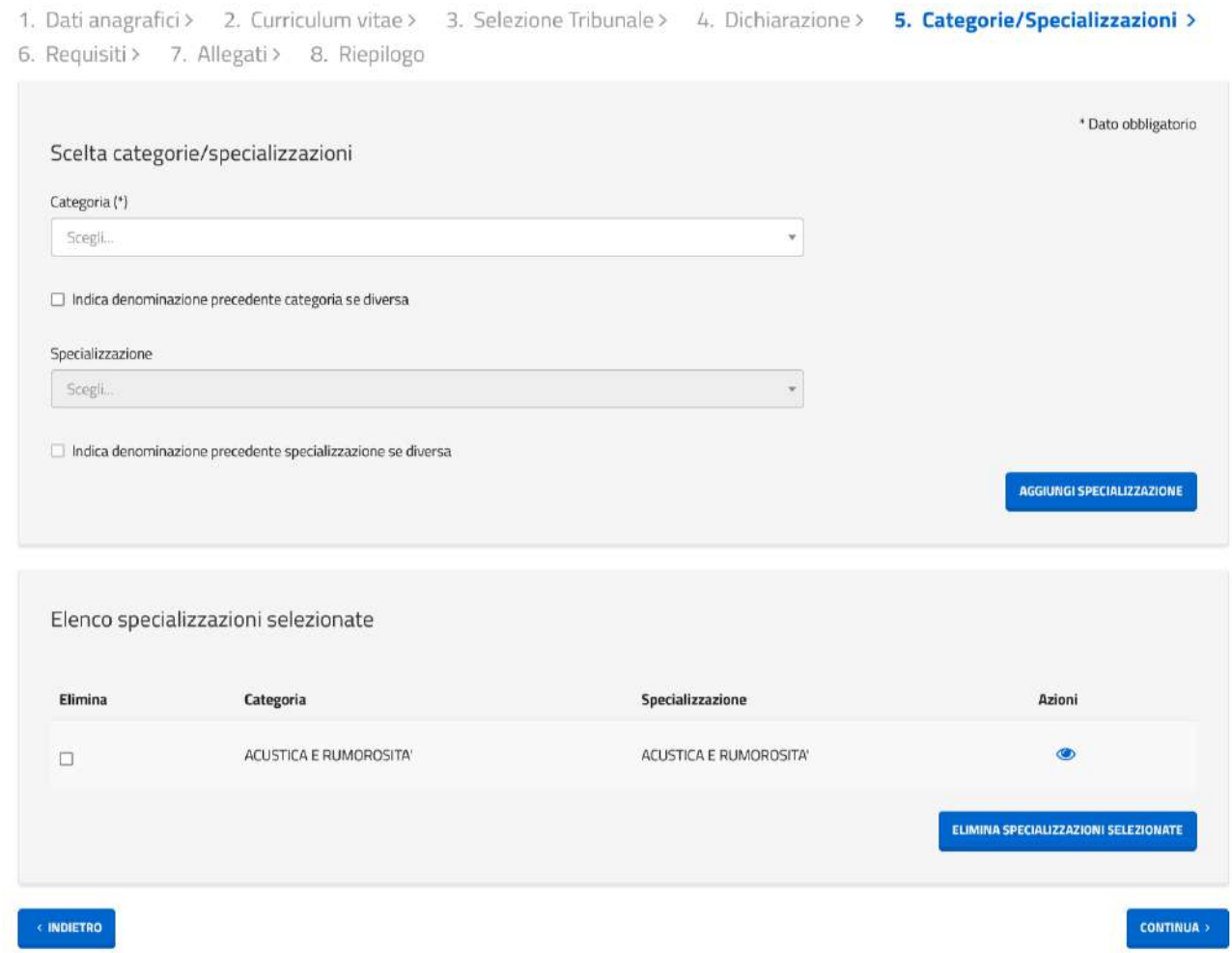
Segue schermata disponibile:



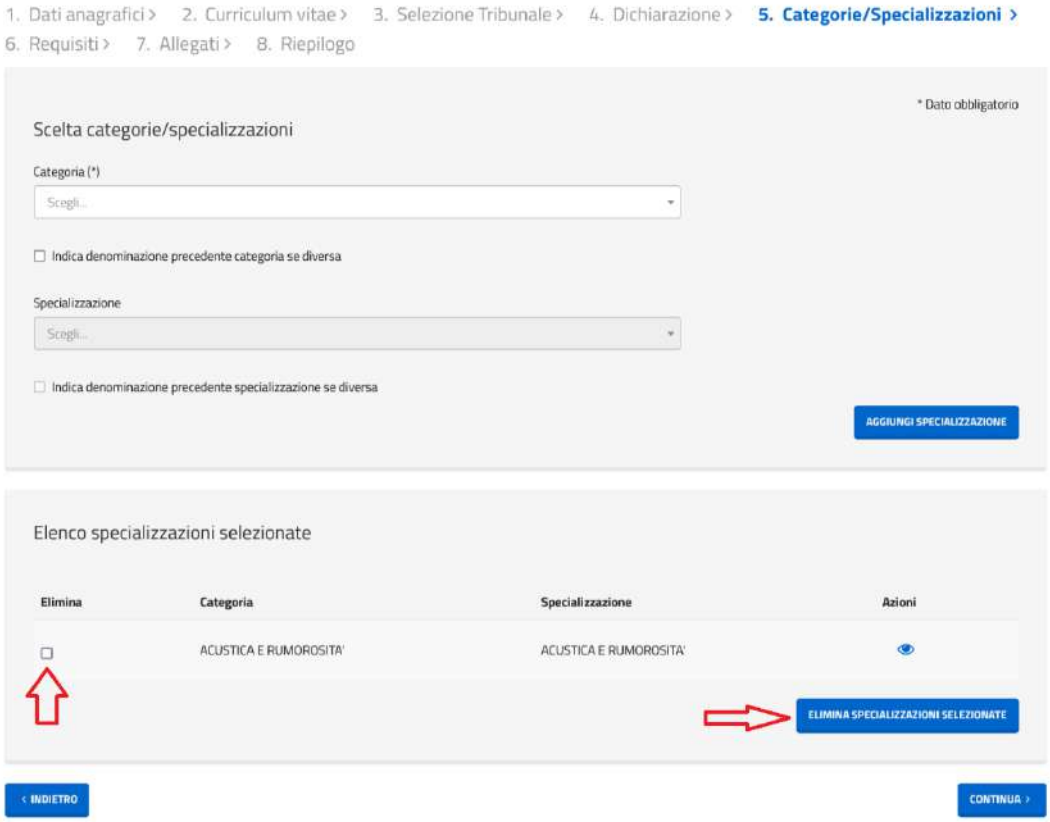
Dopo aver selezionato la specializzazione, per aggiungere all'elenco la specializzazione selezionata cliccare su "*aggiungi specializzazione*".



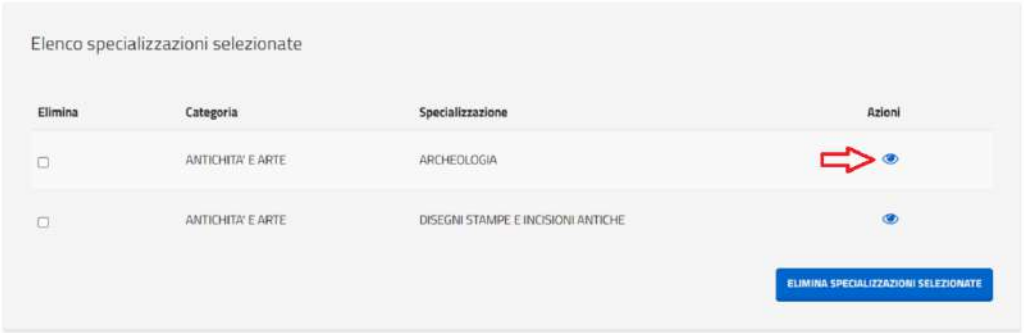
Segue schermata con l'elenco delle specializzazioni inserite nella domanda.


1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo
* Dato obbligatorio
Scelta categorie/specializzazioni
Categoria (*)
Scegli...
Indica denominazione precedente categoria se diversa
Specializzazione
Scegli...
Indica denominazione precedente specializzazione se diversa
AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE
Elenco specializzazioni selezionate
Elimina
Categoria
Specializzazione
Azioni
ACUSTICA E RUMOROSITA'
ACUSTICA E RUMOROSITA'
ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE
< INDIETRO
CONTINUA >

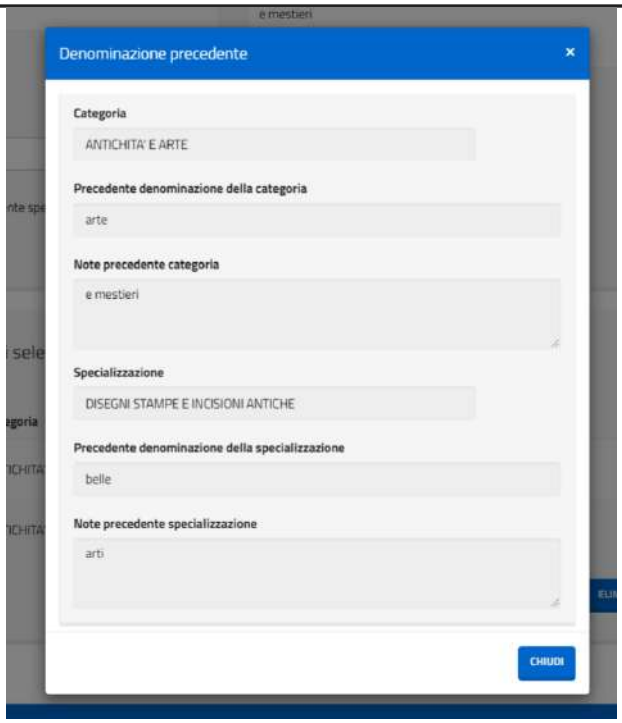
Nel caso in cui il candidato volesse cancellare la specializzazione inserita può farlo selezionando il box in corrispondenza della specializzazione da eliminare e cliccando sul tasto "*elimina specializzazioni selezionate*".

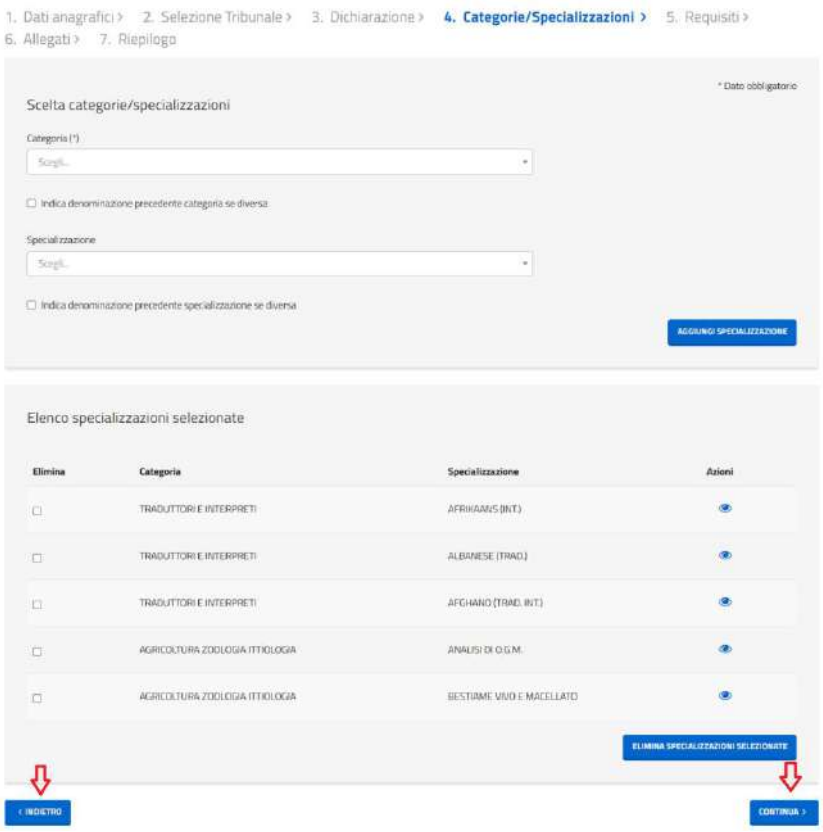


Nel caso in cui l'utente fosse precedentemente iscritto ad albo cartaceo nell'elenco delle specializzazioni inserite è presente l'icona con l'occhio del dettaglio per visualizzare la descrizione precedente e rispettiva nota. Questa è presente in tutte le liste di dettaglio delle categorie/specializzazioni



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.

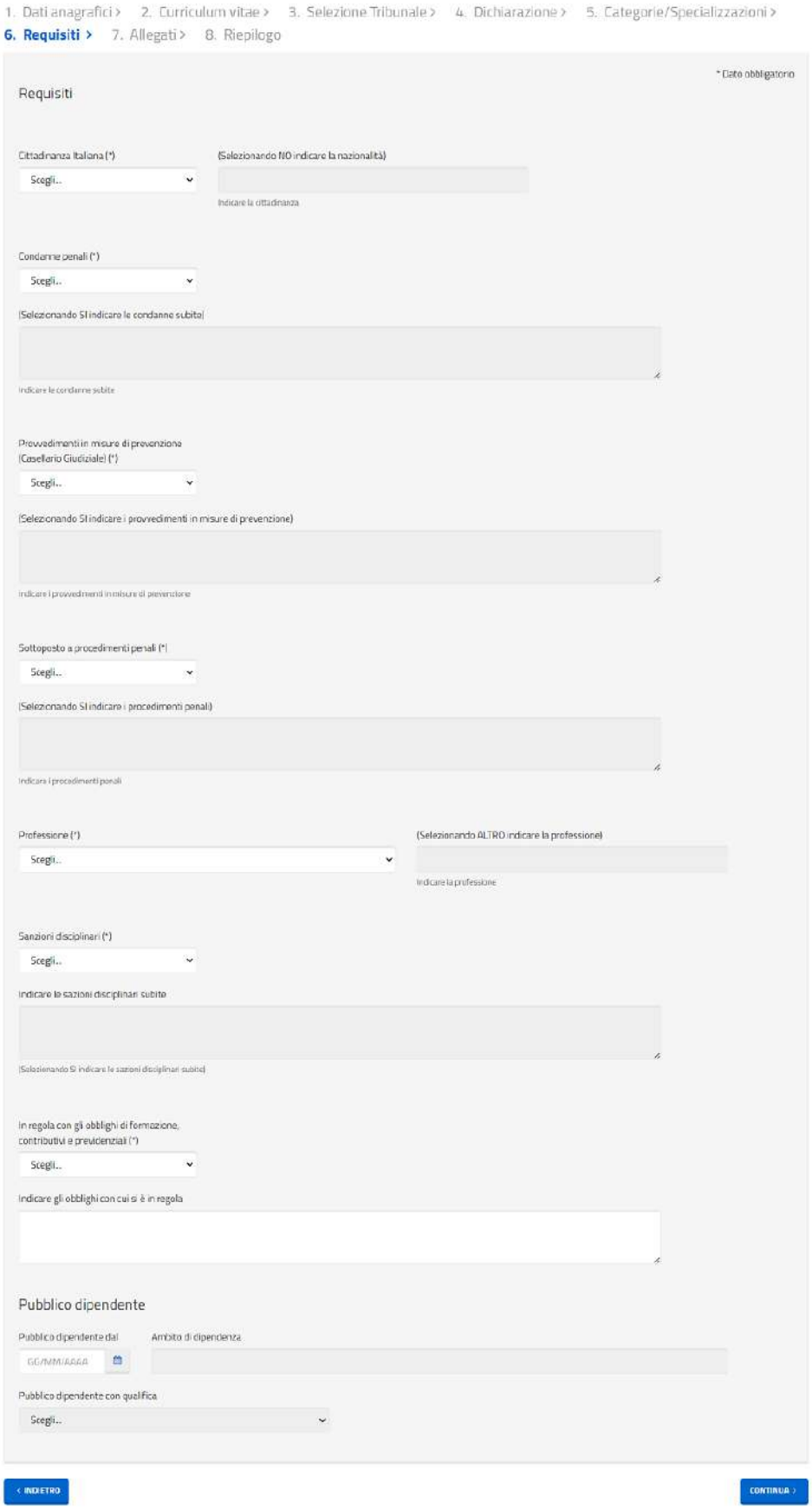




Cliccando sul tasto "*continua*" il sistema attiva la scheda successiva.
Cliccando sul tasto "*indietro*" il sistema attiva la scheda precedente.

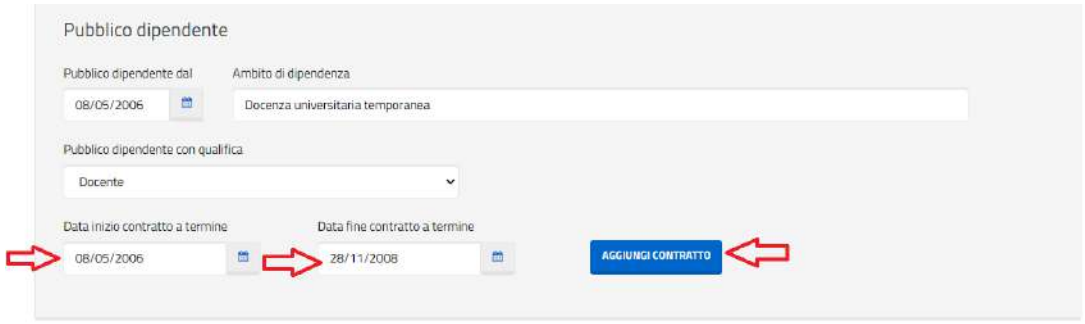
2.4.6 Requisiti

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

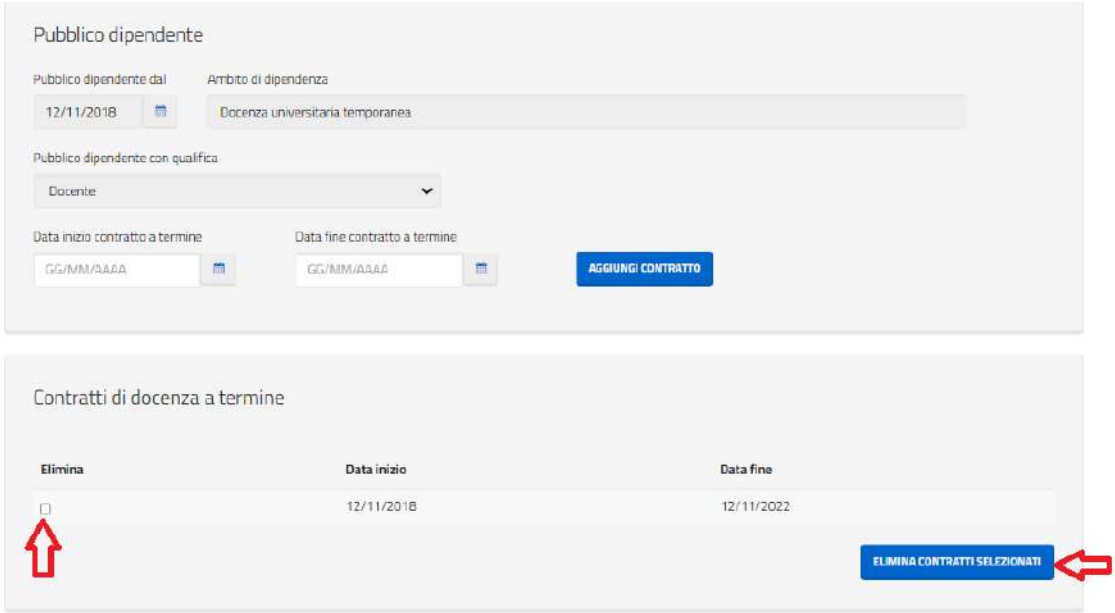


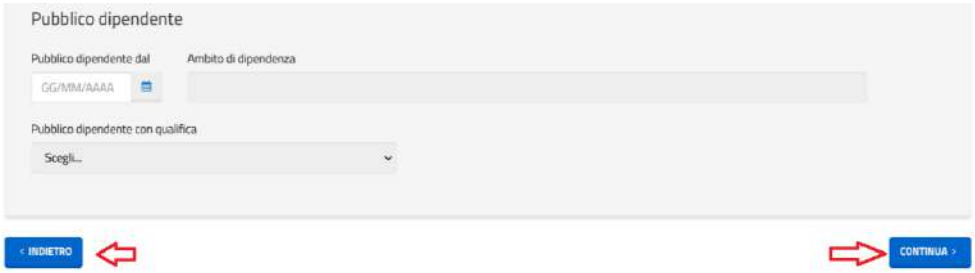
Nella sezione relativa alla pubblica dipendenza si può facoltativamente inserire una data all'interno del campo "Pubblico dipendente dal" e il sistema abiliterà la valorizzazione dei seguenti campi: "Ambito di dipendenza" (opzionale) e "Pubblico dipendente con qualifica" (obbligatorio).

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



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



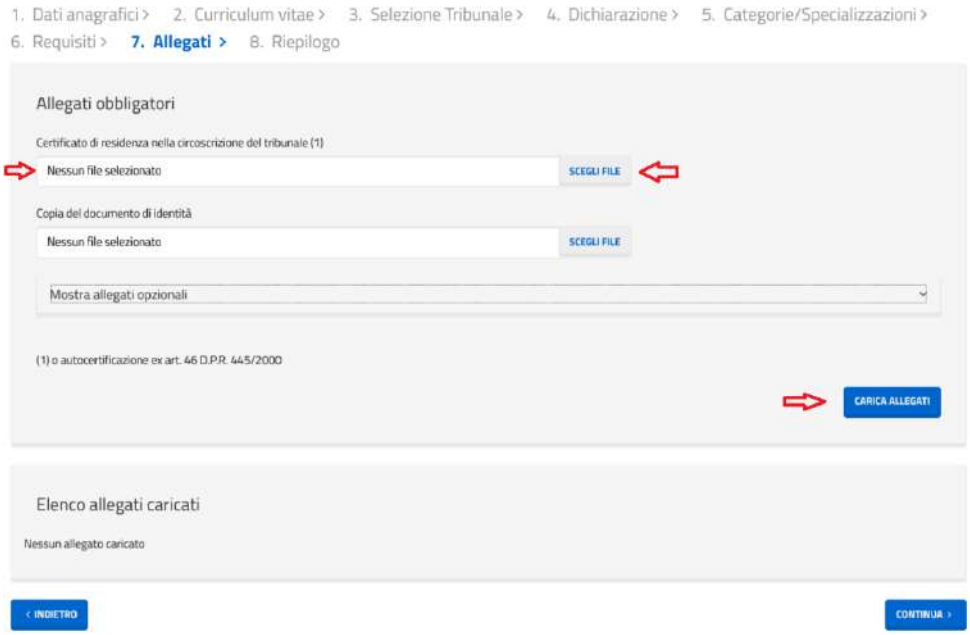


Cliccando sul tasto "*continua*" il sistema attiva la scheda successiva.

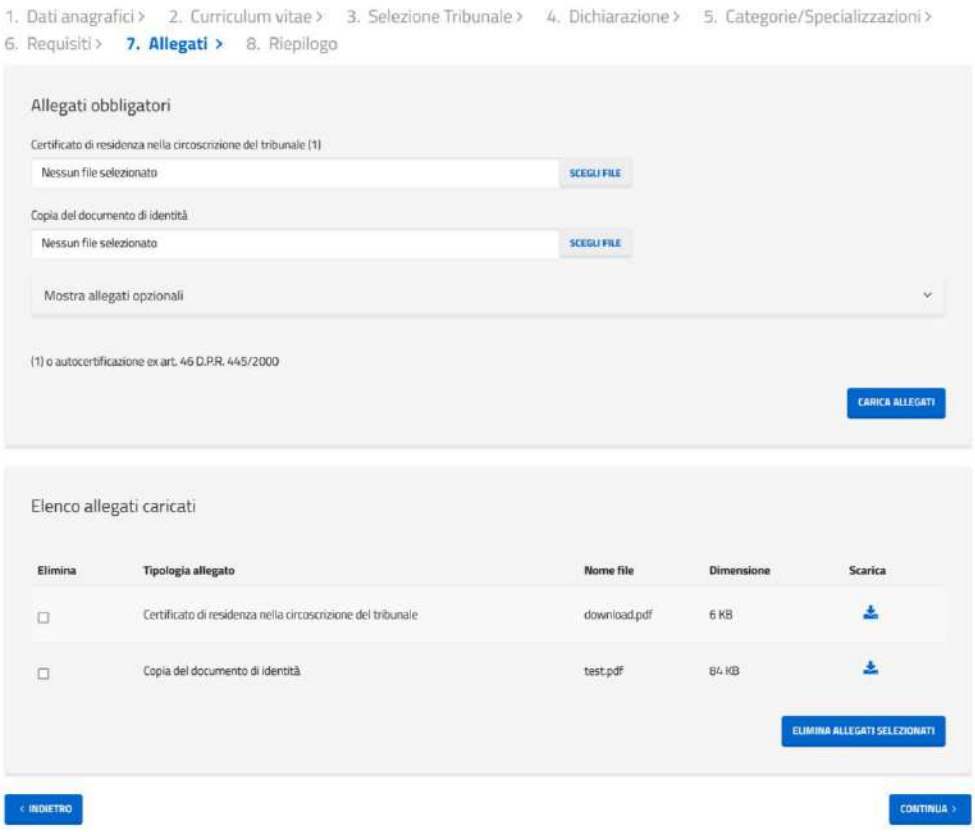
Cliccando sul tasto "*indietro*" il sistema attiva la scheda precedente.

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*".

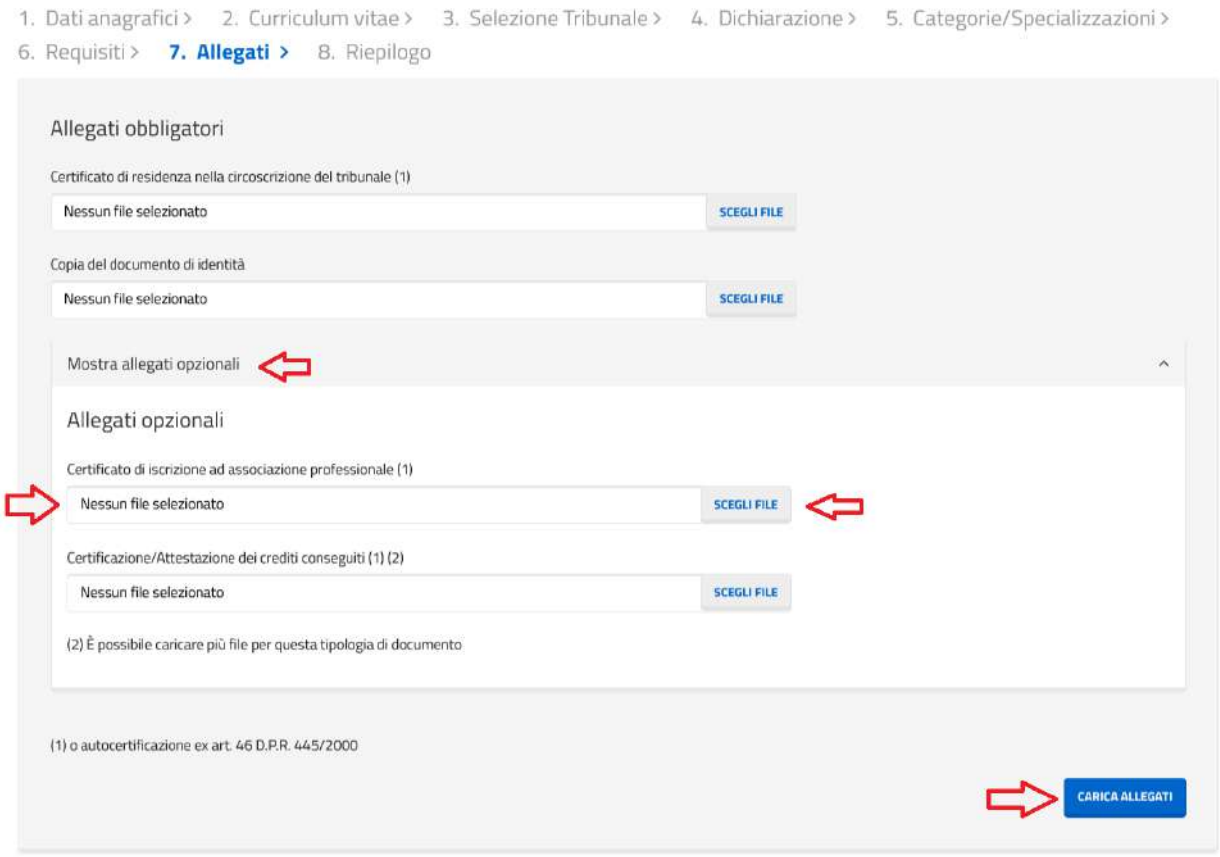


Segue schermata dopo il caricamento dei file nel sistema:



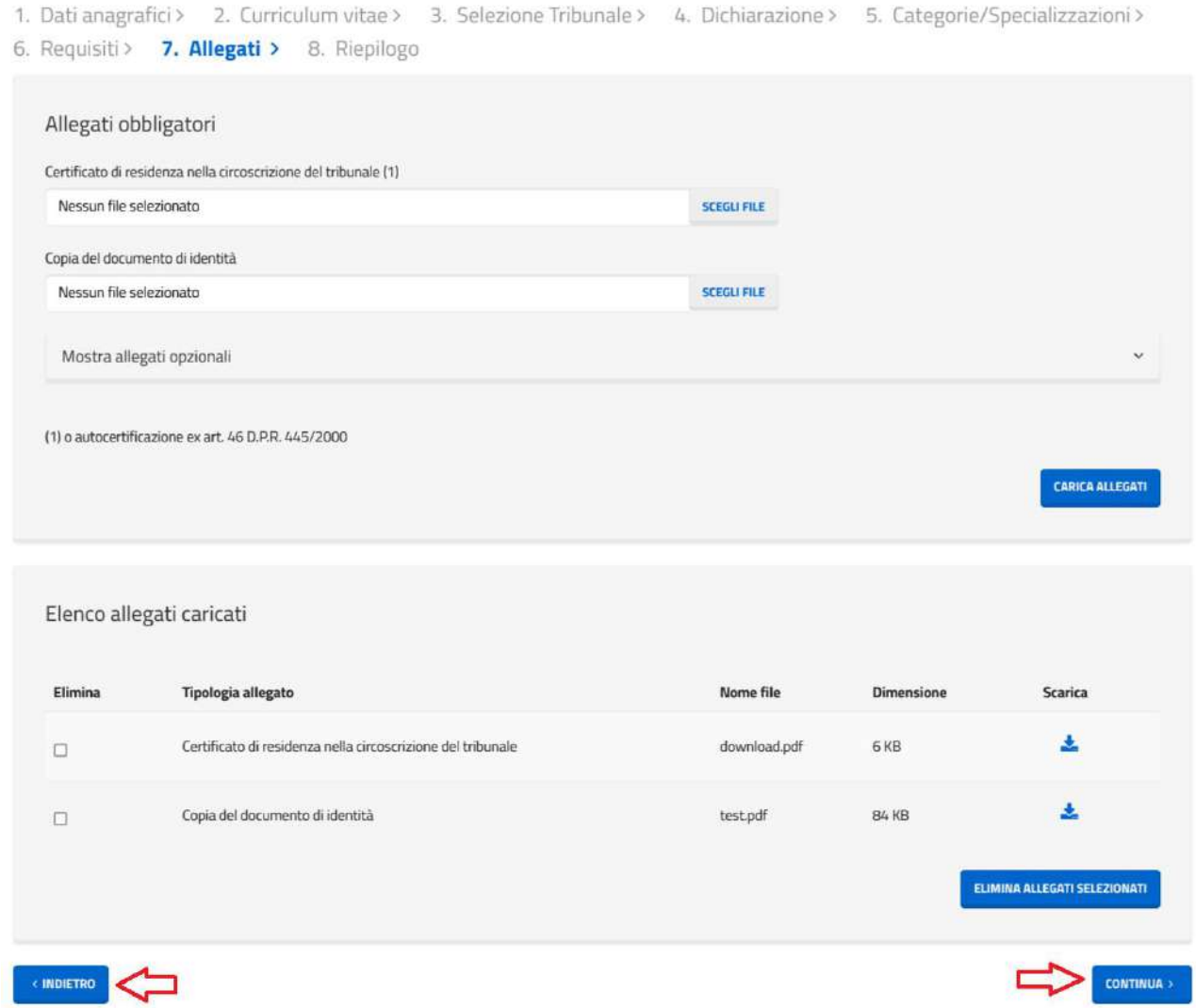
Nel caso in cui il candidato volesse cancellare gli allegati caricati può farlo selezionando il box in corrispondenza dell'allegato da eliminare e cliccando sul tasto "*elimina allegati selezionati*".

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).



Caricamento che avviene cliccando su "*carica allegati*".

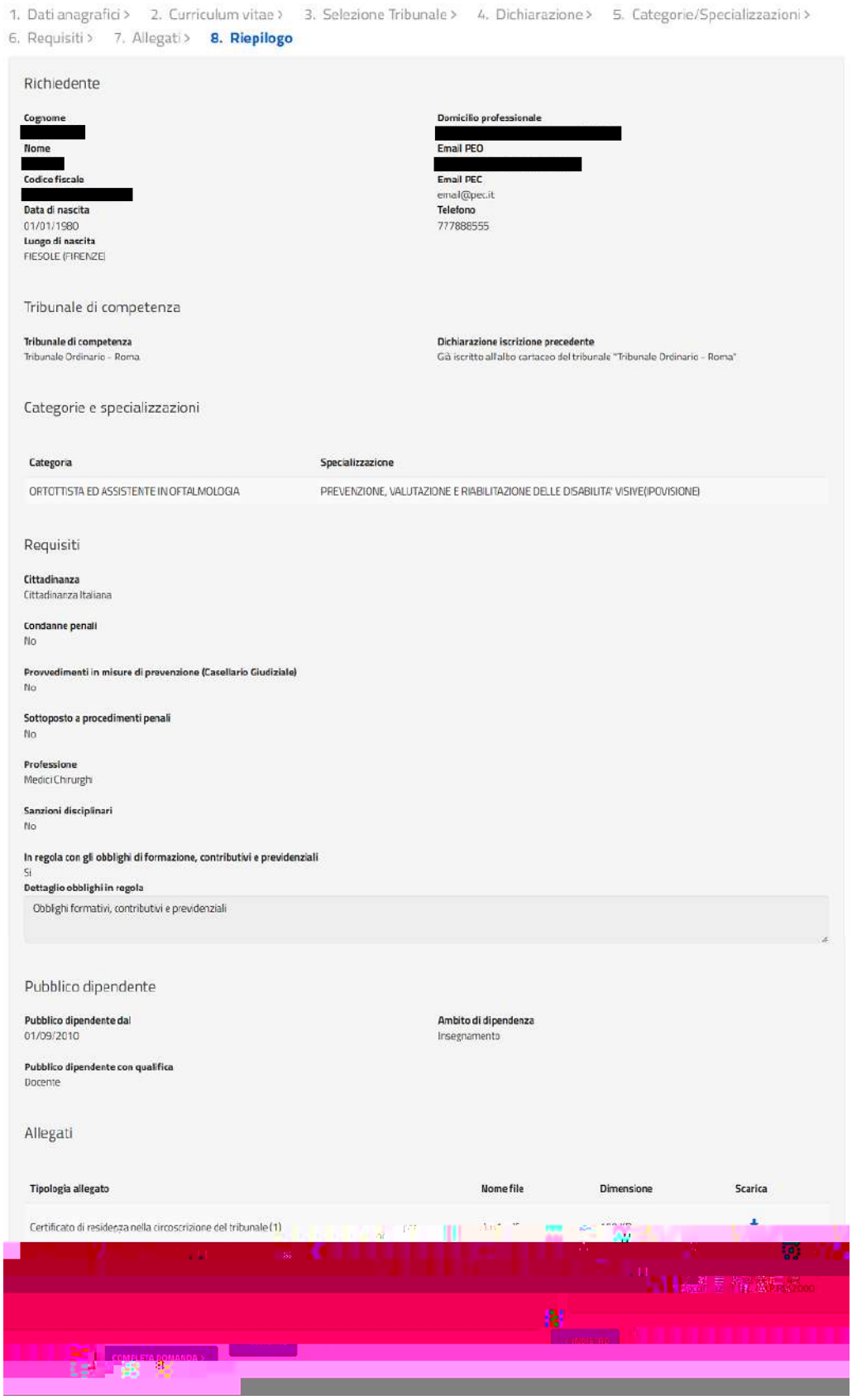
Infine è possibile visualizzare l'allegato selezionato cliccando sull'icona "*scarica*".



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

2.4.8 Riepilogo

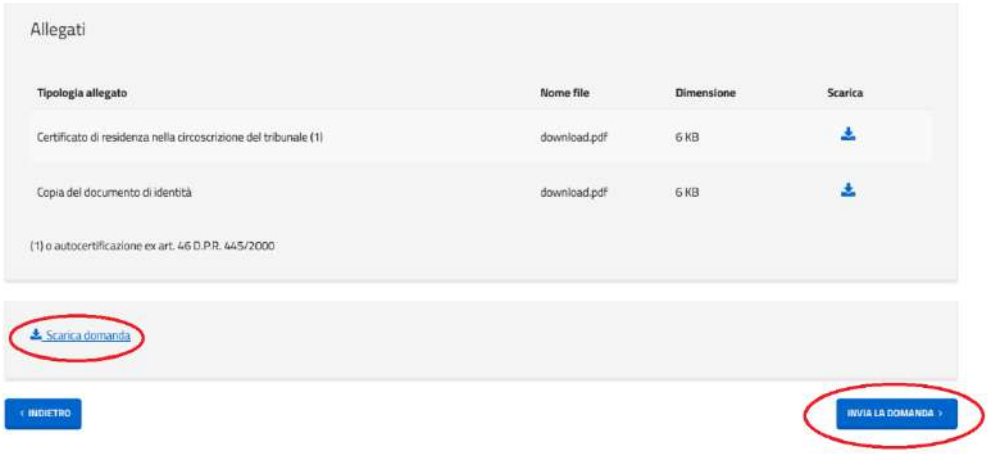
L'ottava pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di visualizzare il riepilogo di quanto inserito e di visualizzare gli allegati caricati.



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

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

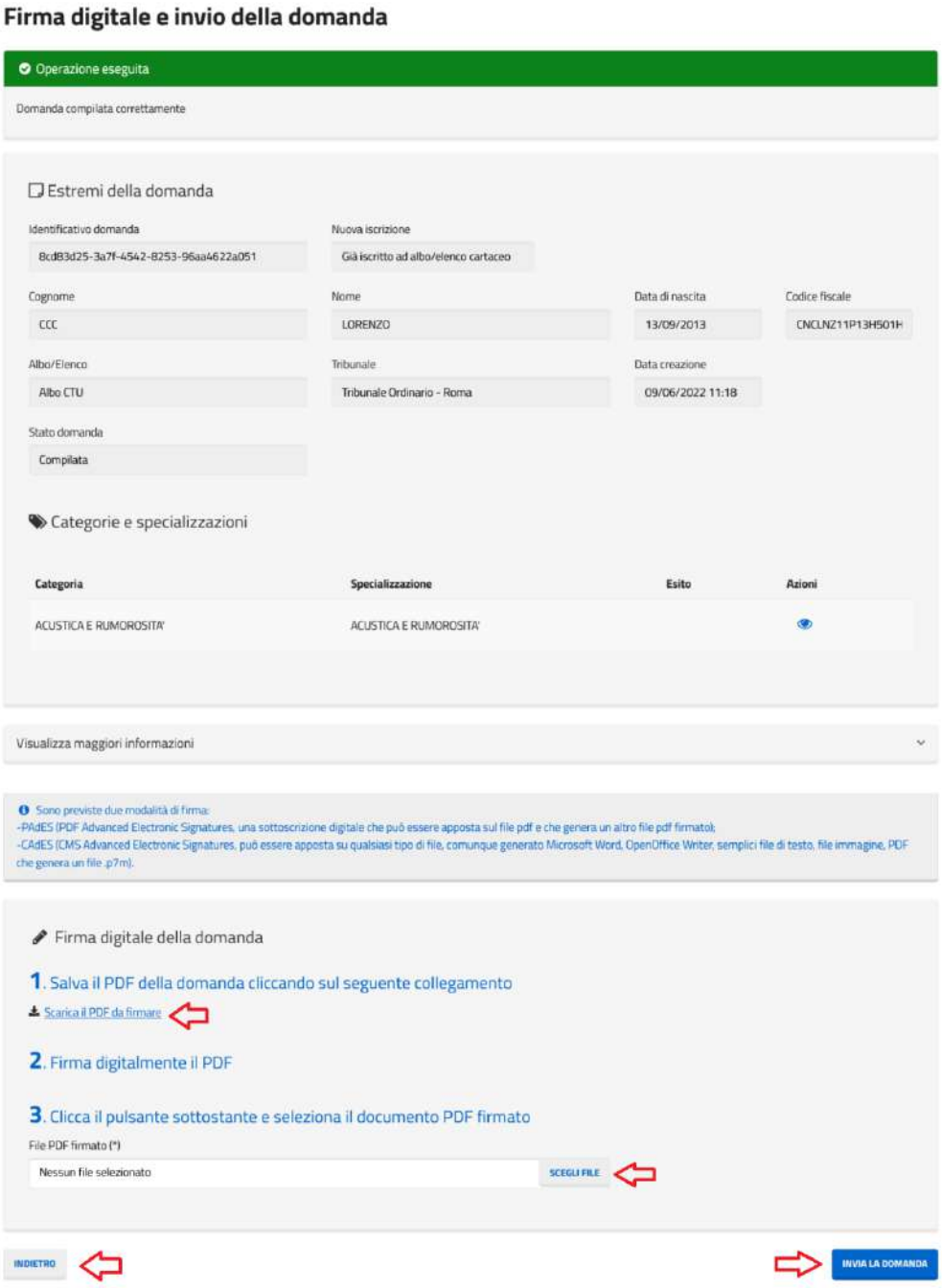
Se si effettua il login tramite SPID, nella parte finale della pagina comparirà un link da cui è possibile scaricare la domanda appena visualizzata.
Il pulsante "Completa la domanda" sarà sostituito dal pulsante "Invia la domanda", in quanto il login tramite SPID è equiparato alla firma della domanda stessa che dovrebbe essere effettuato nella pagina successiva (2.4.9 Firma digitale e invio della domanda)



Segue schermata con la richiesta di conferma:

2.4.9 Firma digitale e invio Domanda

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

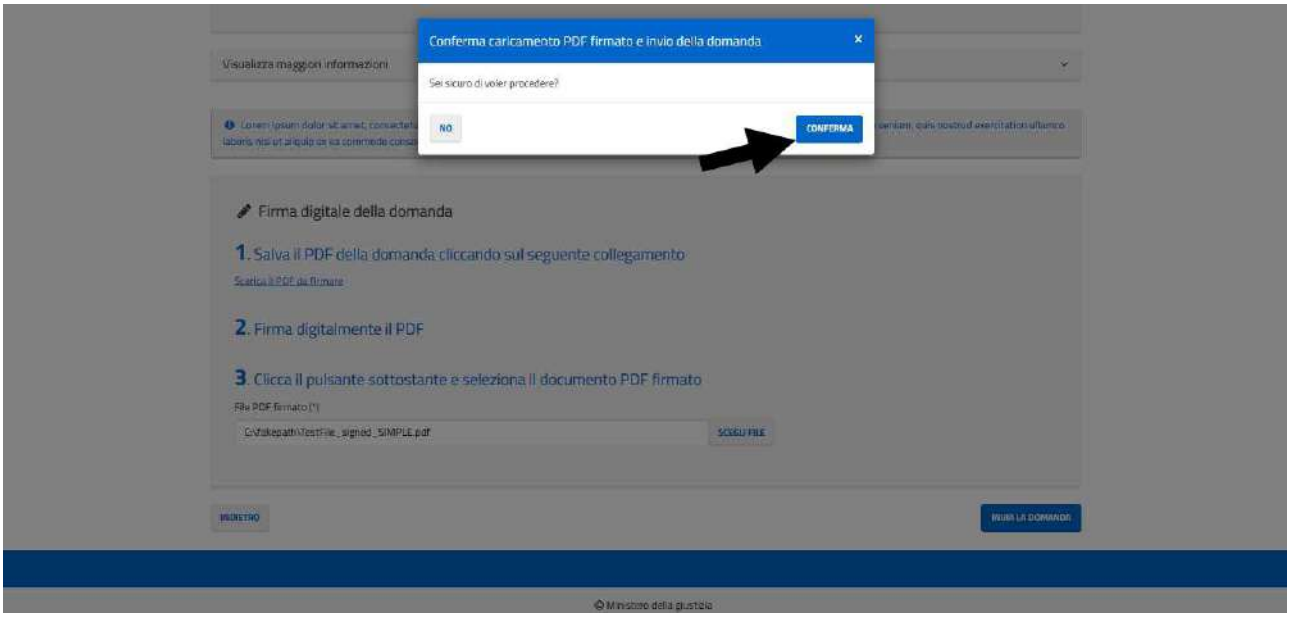


Cliccando su "*scarica PDF da firmare*" è possibile salvare in locale il PDF della domanda.

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

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

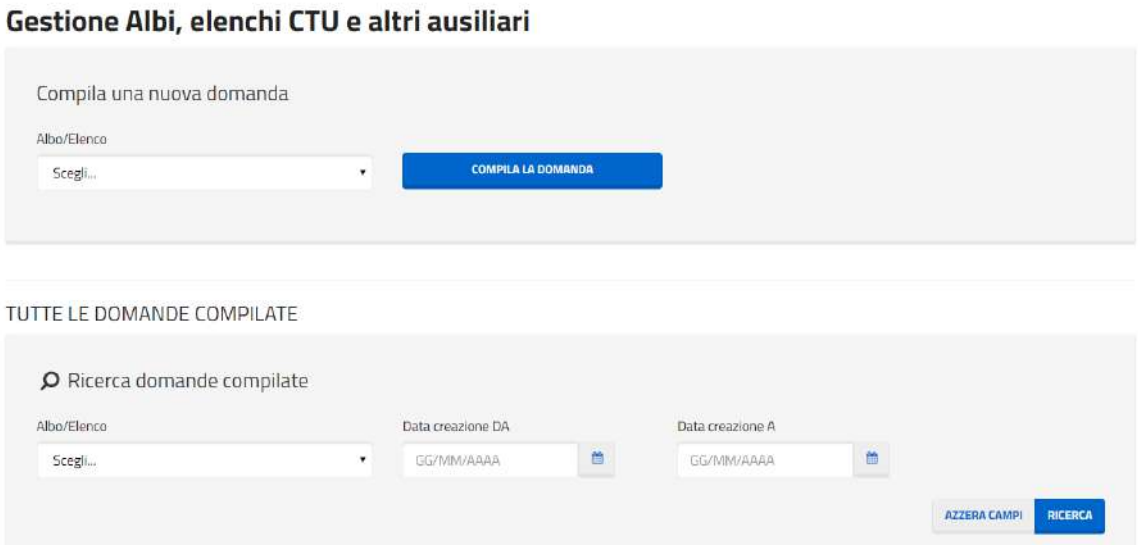
Segue schermata con la richiesta di conferma:



A conferma avvenuta il sistema torna al menu principale.

2.5 MENU RICERCA DELLE DOMANDE

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

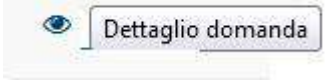
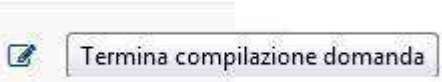
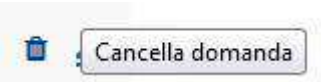
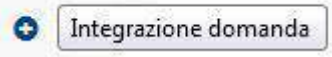
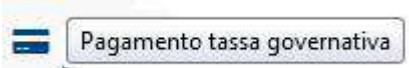


Cliccando su "*Ricerca*" il sistema restituisce la lista con le domande presenti nel sistema.

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

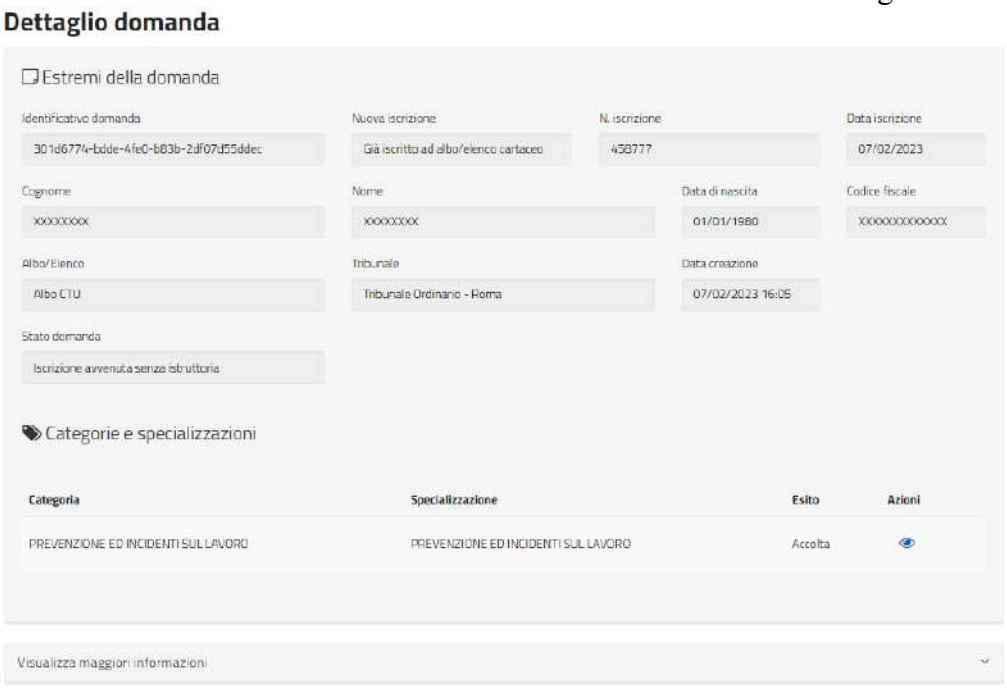
Per ogni domanda presente nel sistema è possibile eseguire una serie di operazioni selezionabili dalla colonna "Azioni" della lista.

Segue griglia con le operazioni disponibili:

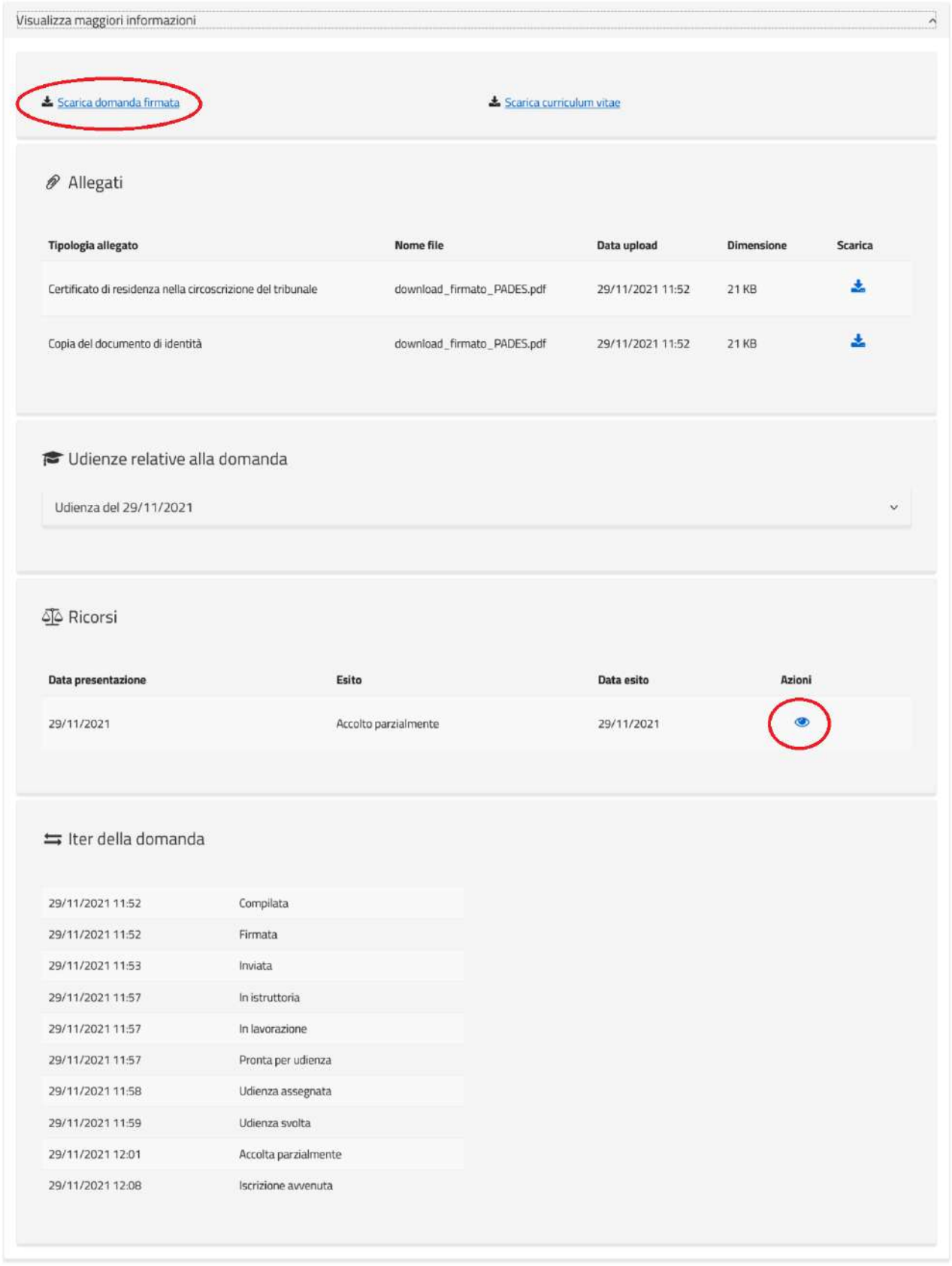
Operazione	Descrizione
	Permette di visualizzare il dettaglio della domanda
	Permette di terminare la compilazione della domanda se il candidato non ha terminato la compilazione in corso d'opera.
	Permette di firmare la domanda se il candidato ha interrotto la compilazione prima della firma.
	Permette di attivare la procedura per il pagamento del bollo (la funzione è disponibile dopo la firma della domanda). **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)
	Permette di attivare la procedura per l'invio della domanda **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.**
	Permette di cancellare la 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)
	Permette di attivare la procedura per il pagamento della tassa di concessione governativa (la funzione è disponibile dopo l'accoglimento della domanda, anche parziale). **Attenzione la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo e che non risultano ancora iscritti all'albo elettronico.** (Vedi 2.9 Pagamento tassa governativa)

2.6 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA

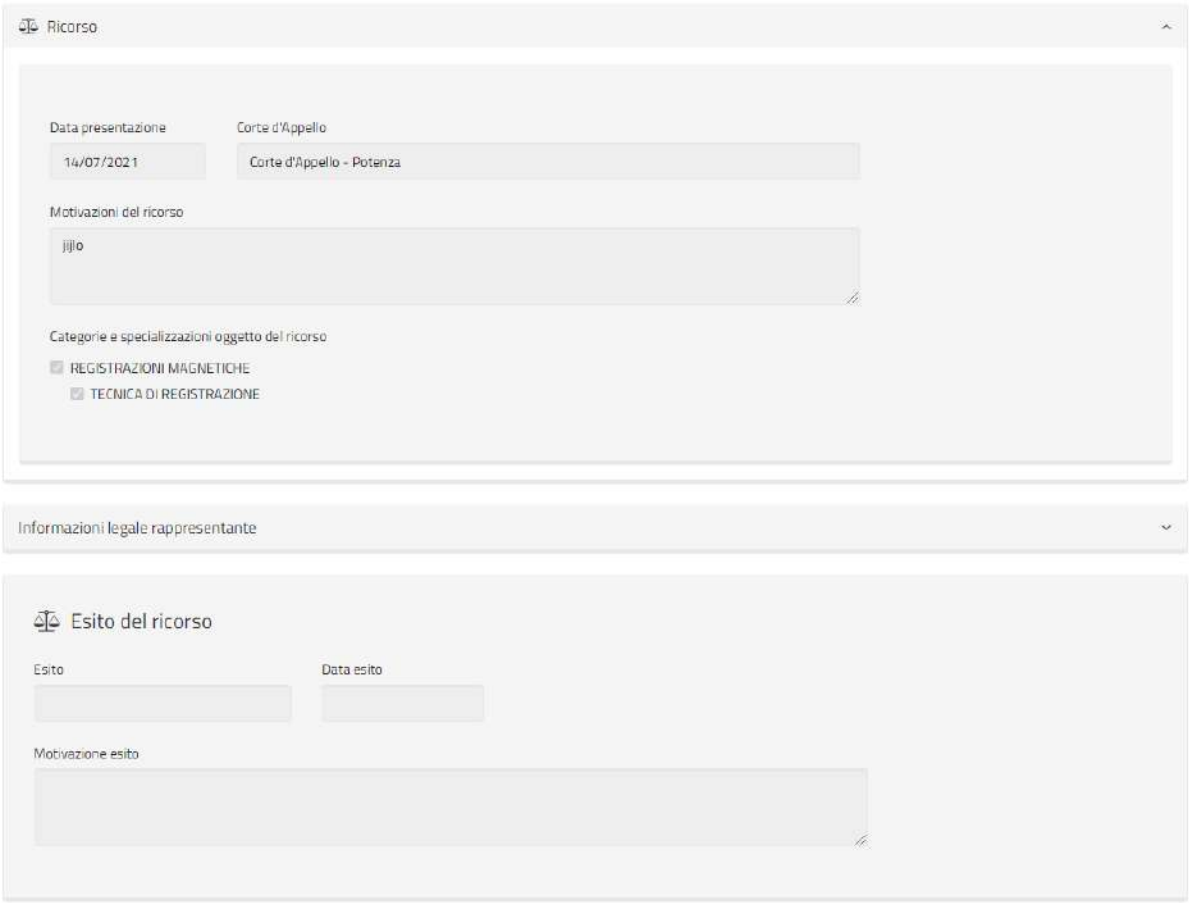
Cliccando su *"Dettaglio domanda",* disponibile nella colonna "Azioni" della lista delle domande, l'utente viene re direzionato in una schermata contenente informazioni di dettaglio della domanda.



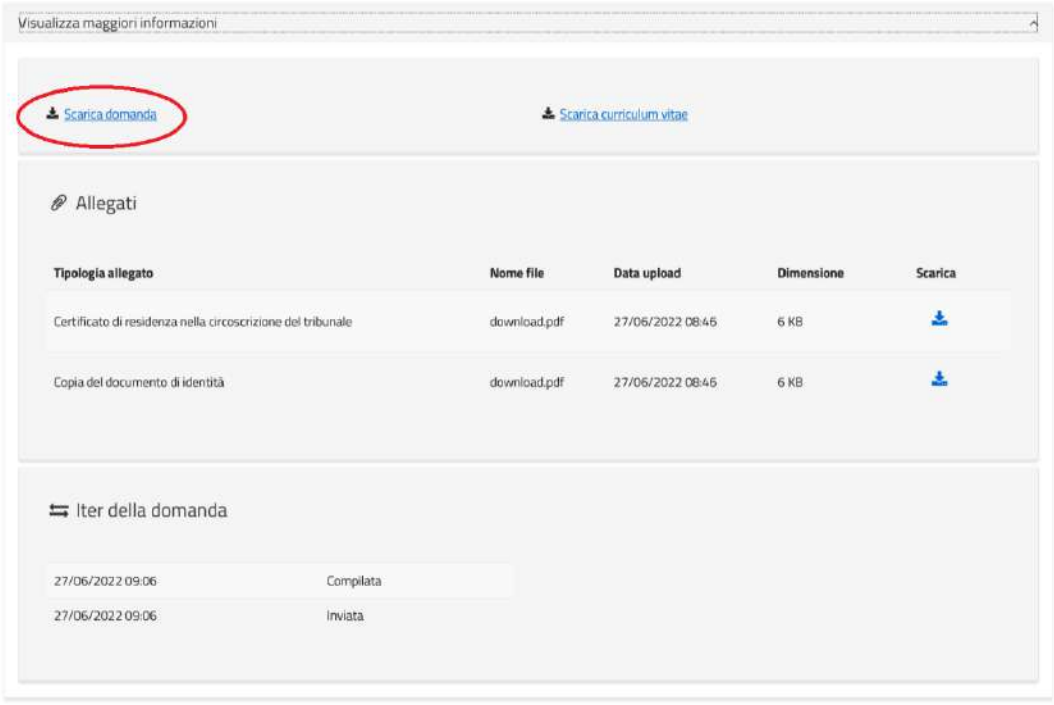
Il pannello *"Maggiori informazioni"* può essere aperto per consultare dati ancora più specifici quali la lista degli allegati presentati, la lista di eventuali ricorsi, l'iter degli stati di lavorazione attraversati della domanda, se presenti, note di accompagnamento del respingimento e due link attraverso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



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

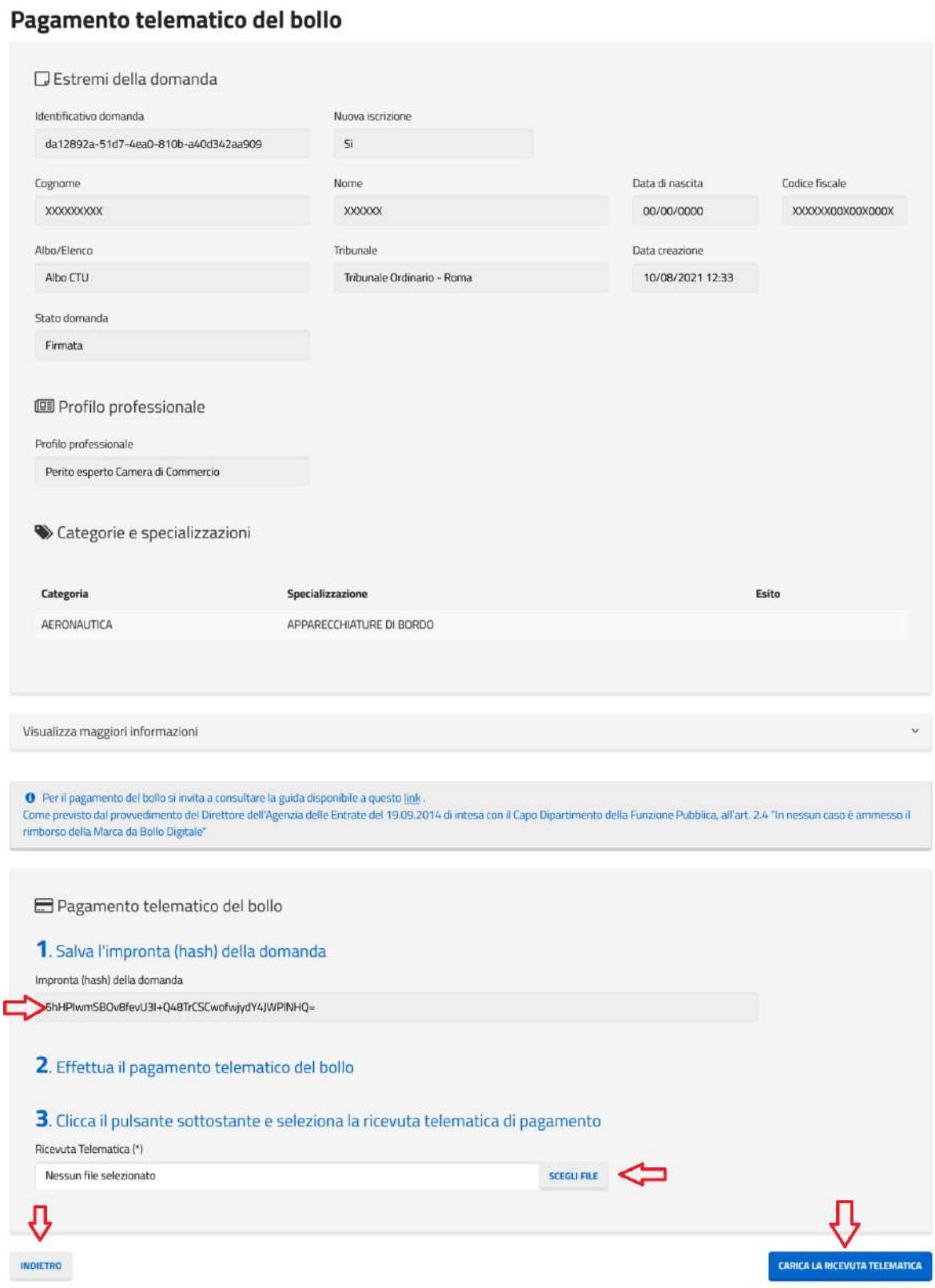


Nel caso in cui si sia effettuato l'invio della domanda dopo aver effettuato il login tramite SPID, si presenterà invece la seguente schermata, da dove è possibile scaricare la domanda (in questo caso non firmata perché inviata tramite SPID).



2.7 PAGAMENTO DEL BOLLO

Cliccando su "*Pagamento telematico del bollo*", disponibile nella colonna "Azioni" della lista delle domande, si attiva la seguente maschera:



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.

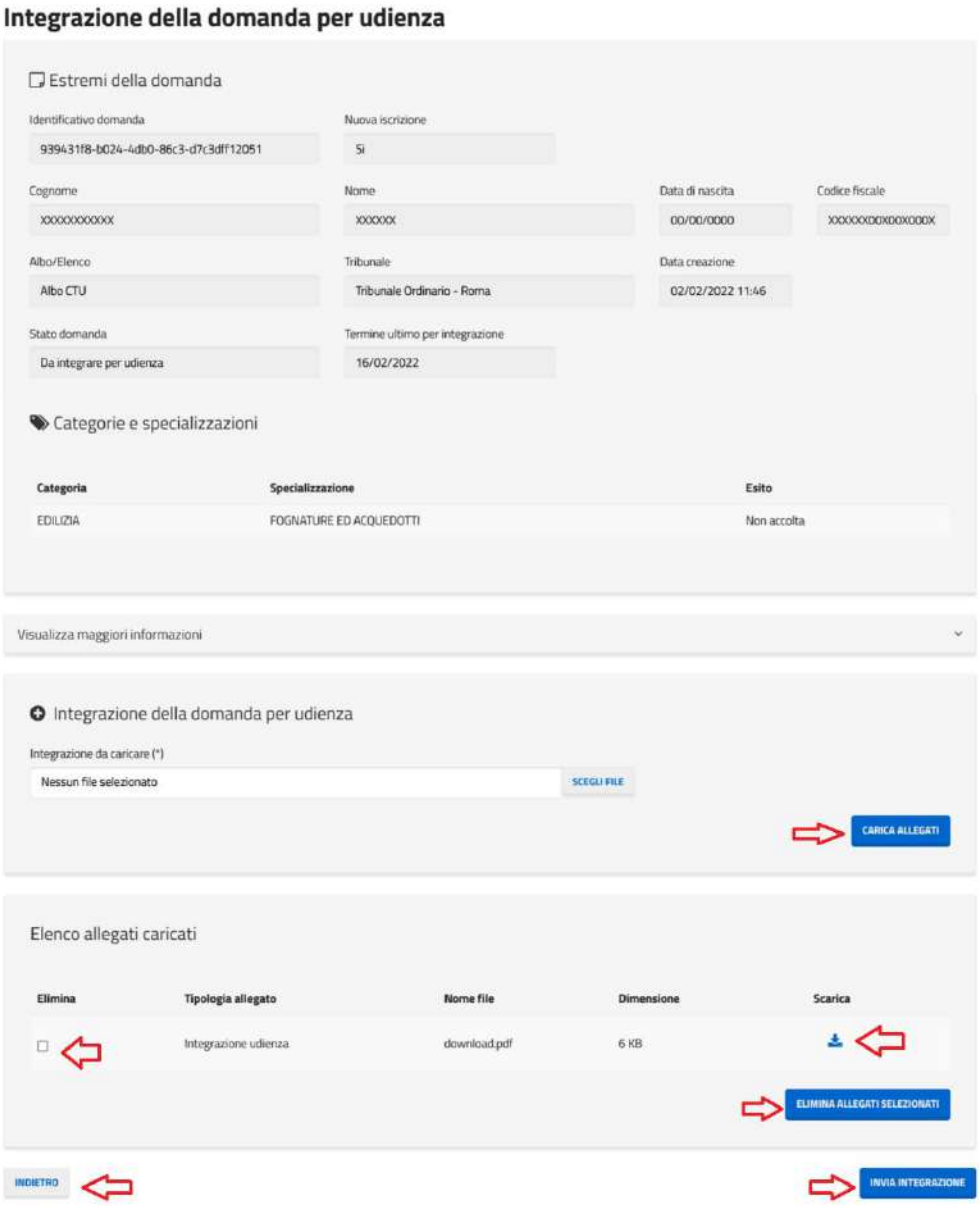
Cliccando sul tasto "*Carica la ricevuta*" il sistema attiva la scheda di conferma e dopo la conferma il sistema salva la ricevuta.

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

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

2.8 INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

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



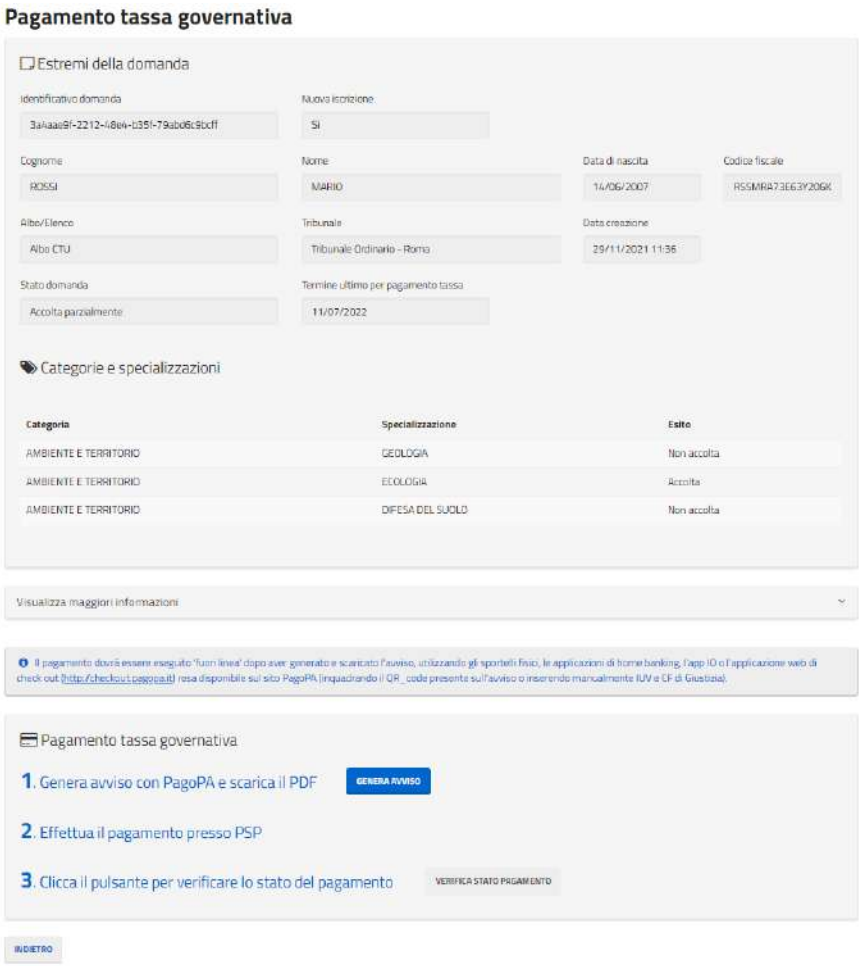
Cliccando su "*Carica Allegati*" è possibile attraverso la navigazione del percorso selezionare il file PDF con le integrazioni richieste.
Si possono caricare uno o più allegati per l'integrazione.
Dopo aver selezionato o più allegati è possibile eliminarli cliccando sul bottone "*Elimina Allegati Selezionati*".
Cliccando sull'icona del download è possibile visualizzare il documento allegato.

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

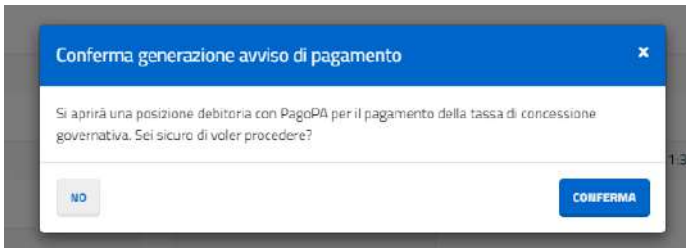
Cliccando sul tasto "*Indietro*" il sistema attiva la scheda precedente.

2.9 PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA

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

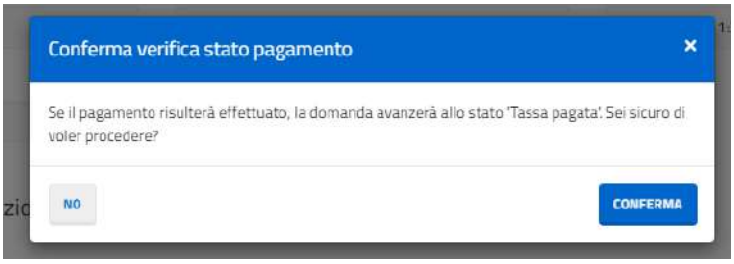


Cliccando su "*Genera avviso*" e confermando il messaggio che comparirà in pop-up, viene aperta una posizione debitoria con PagoPA e viene, quindi, generato e scaricato l'avviso di pagamento in pdf per l'utente, da esibire presso un Prestatore di Servizio di Pagamento (PSP) a sua scelta.



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

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.

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 sono per le domande **"accolte" / "accolte parzialmente"** nelle quali il candidato ha dichiarato di **non essere già iscritto** nell'attuale albo cartaceo.

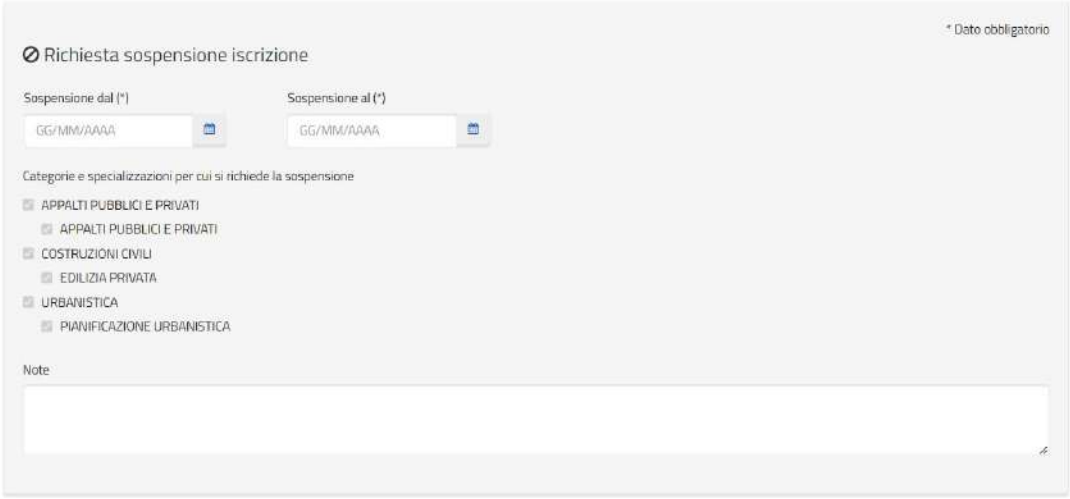
2.10 MENU ISCRIZIONI

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

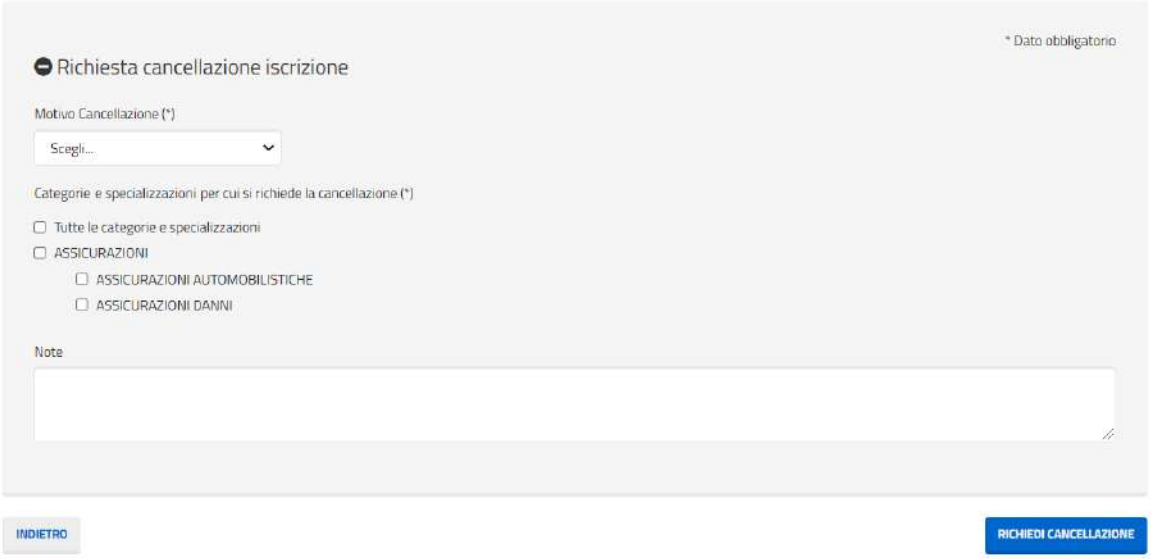
Selezionando il menu *"Iscrizioni"* si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle iscrizioni.

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

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.



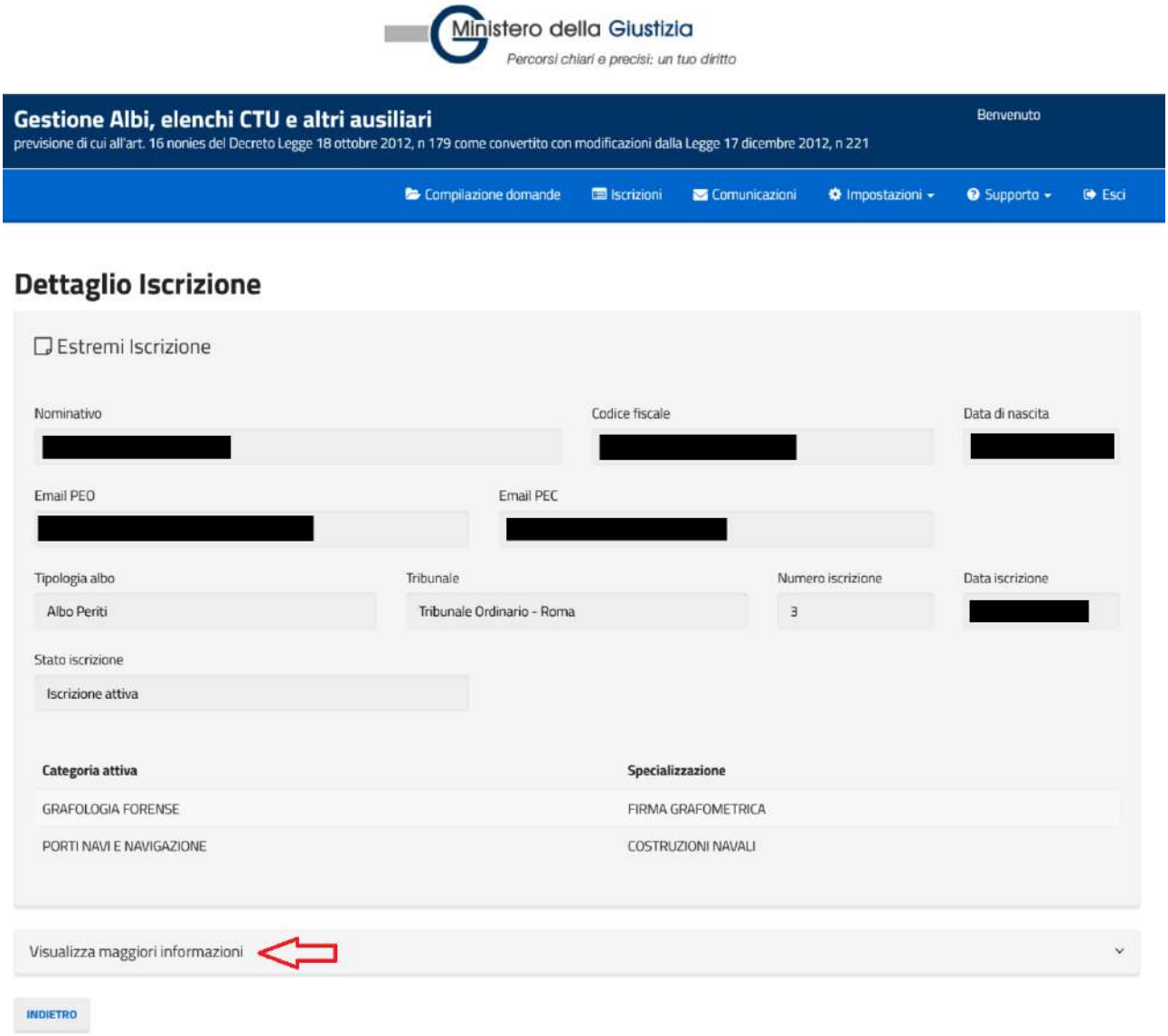
Cliccando invece su ⊖ si visualizza la pagina per la richiesta di cancellazione.
È possibile chiedere la cancellazione dell'intera iscrizione oppure la cancellazione dall'albo di una o più categorie/specializzazioni.



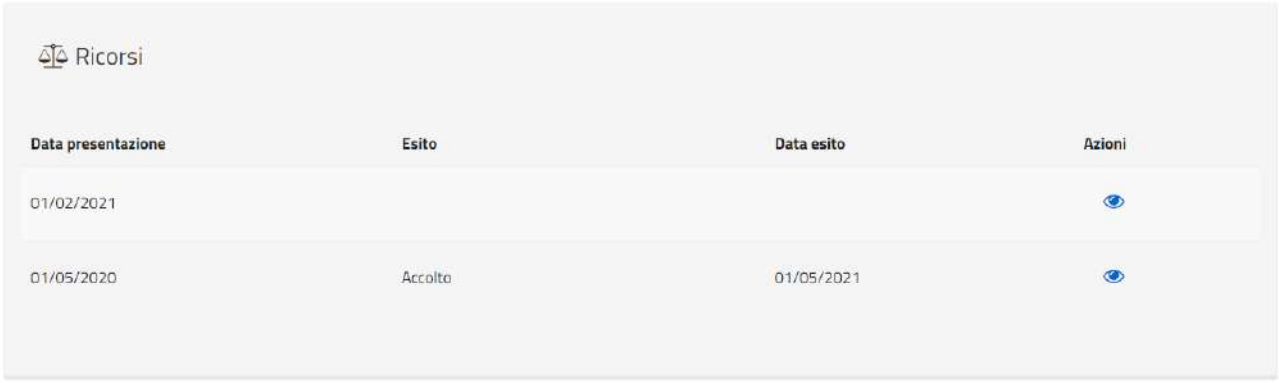
Una volta effettuata una richiesta di sospensione o di cancellazione, non sarà più possibile presentarne altre finché non saranno evase da parte degli uffici.
Le informazioni relative alle richieste di sospensione e/o di cancellazione effettuate sono consultabili nella schermata di dettaglio dell'iscrizione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

2.11 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE

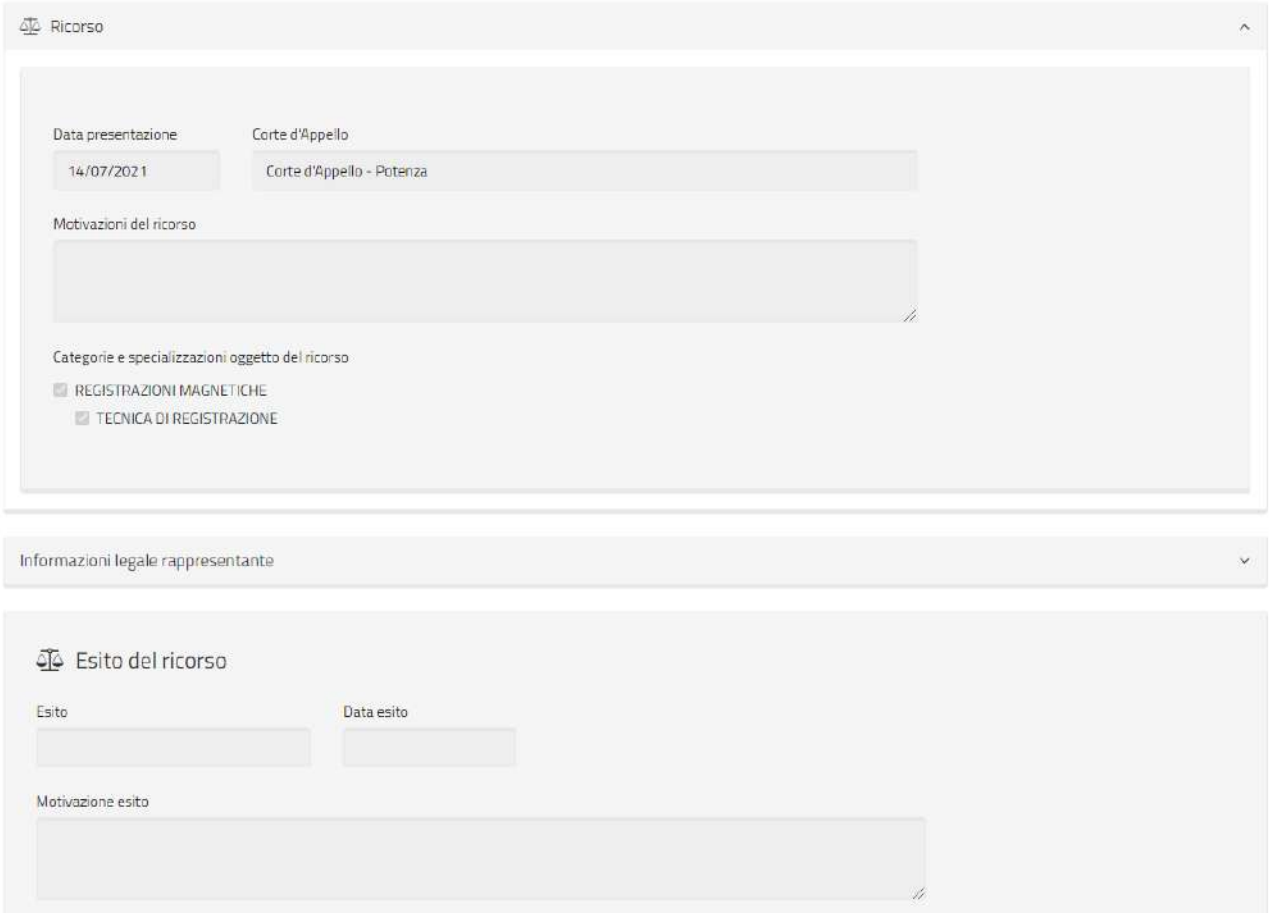
La schermata mostra gli estremi dell'iscrizione selezionata.
Cliccando su *"Maggiori informazioni"* è possibile aprire una sezione contenente i dettagli su eventuali sospensioni, cancellazioni, udienze disciplinari ed eventuali ricorsi riferiti all'iscrizione selezionata.



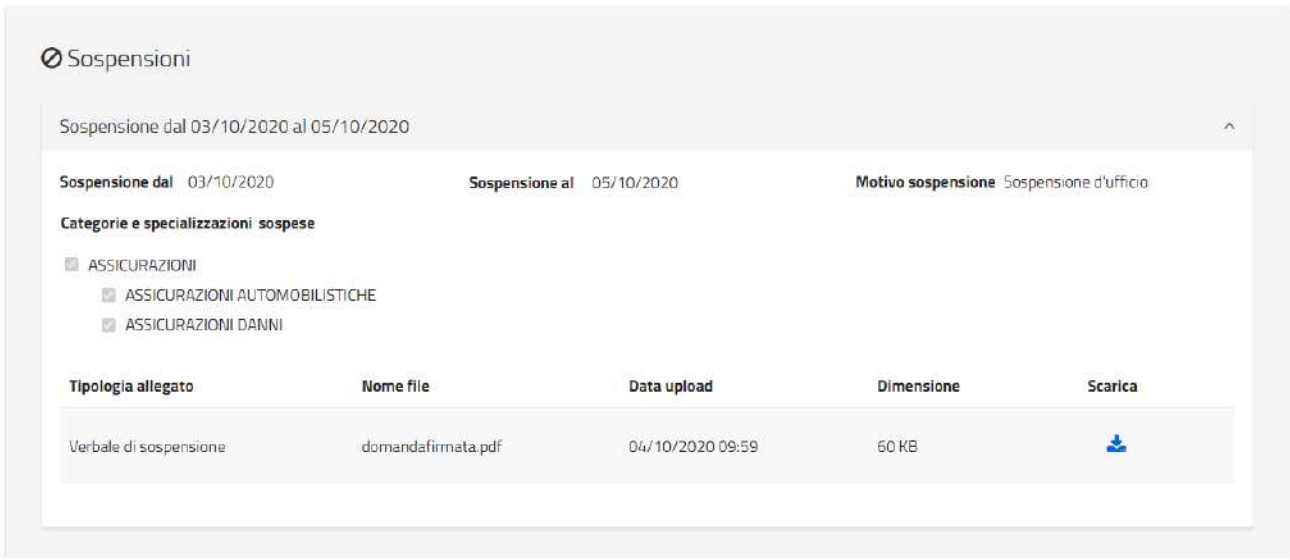
Nel caso in cui, a seguito di provvedimenti sull'iscrizione, siano stati presentati uno o più ricorsi, nella schermata è presente un pannello espandibile contenente la lista dei ricorsi presentati, come illustrato nella seguente figura.

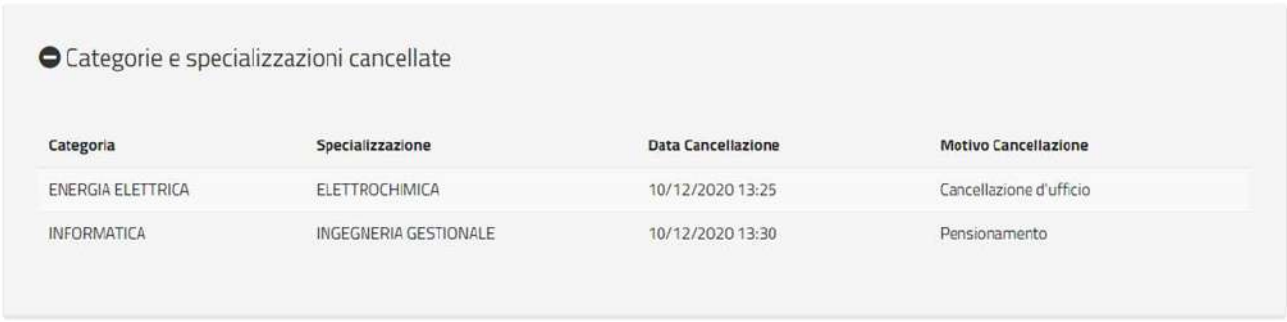


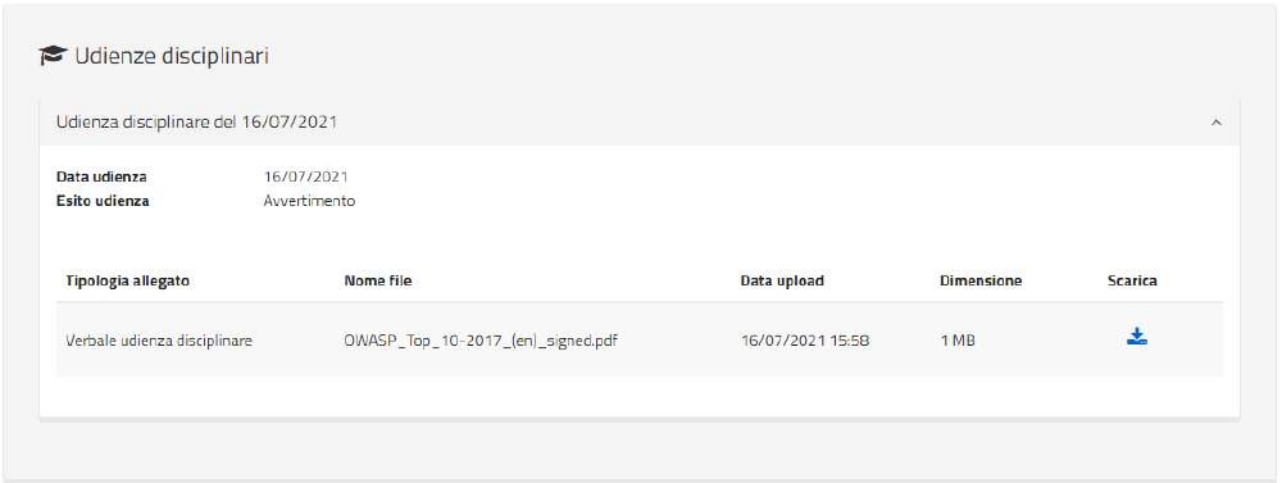
Cliccando sull'icona a forma di occhio si possono vedere le informazioni di dettaglio relative al ricorso.

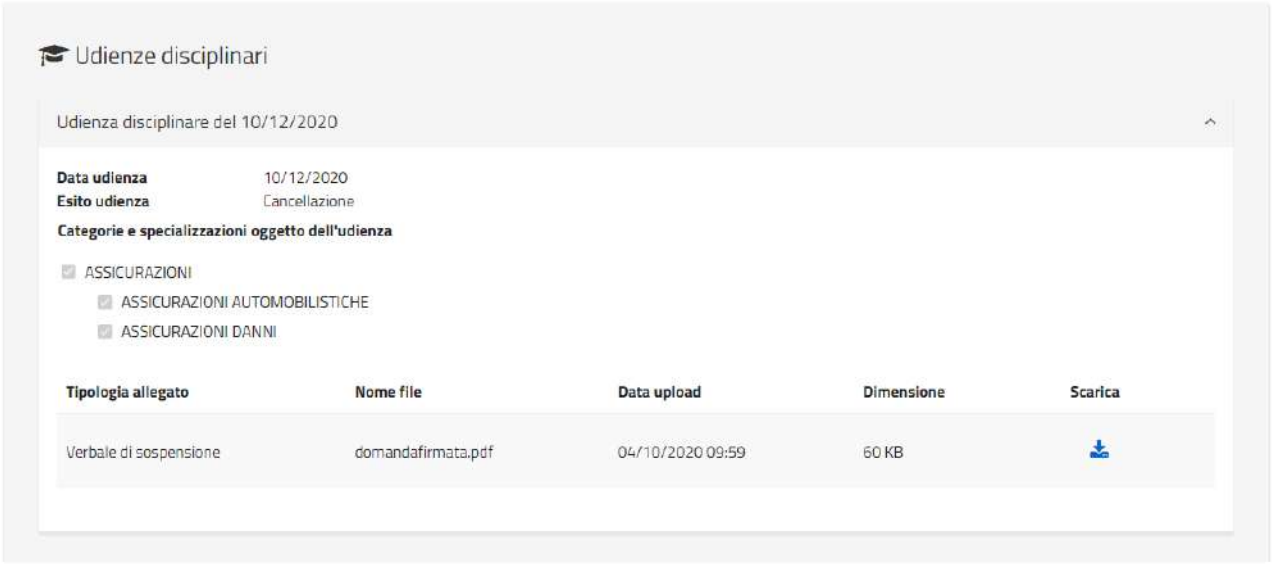


Cliccando invece su una singola sospensione, cancellazione e/o udienza disciplinare è possibile visualizzare il dettaglio e scaricare gli eventuali verbali.

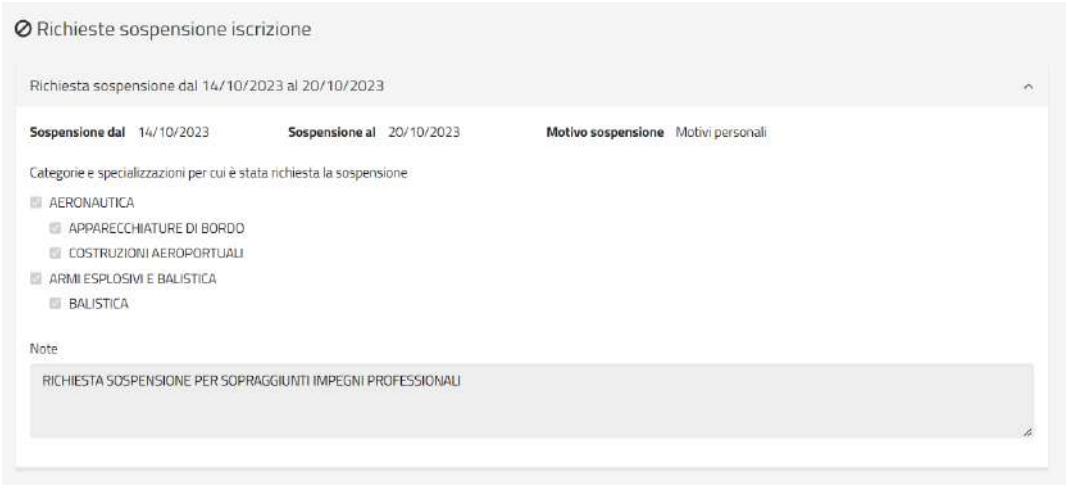

Sospensioni
Sospensione dal 03/10/2020 al 05/10/2020
Sospensione dal 03/10/2020
Sospensione al 05/10/2020
Motivo sospensione Sospensione d'ufficio
Categorie e specializzazioni sospese
ASSICURAZIONI
ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
ASSICURAZIONI DANNI
Tipologia allegato
Nome file
Data upload
Dimensione
Scarica
Verbale di sospensione
domandafirmata.pdf
04/10/2020 09:59
60 KB

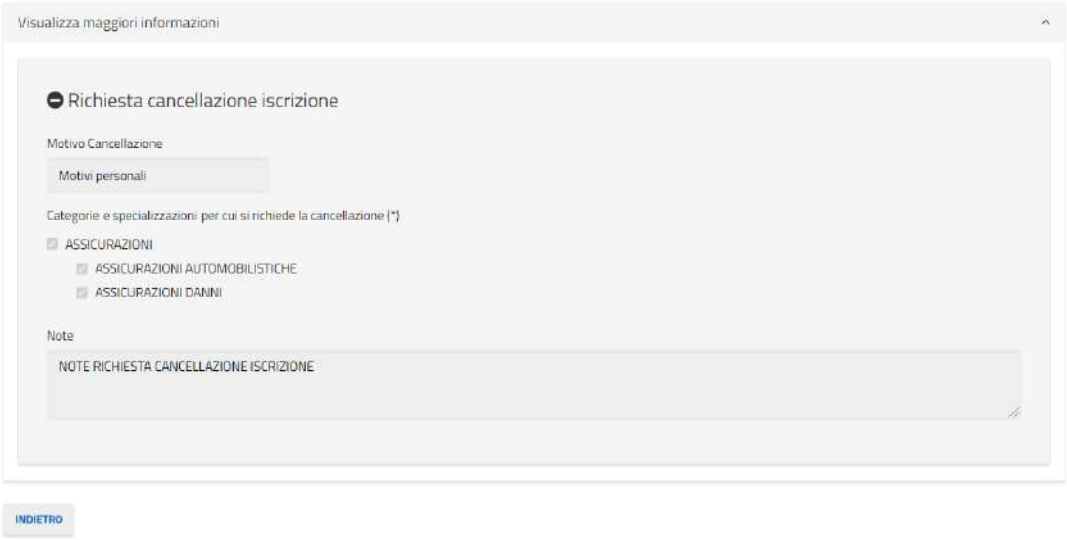

Categorie e specializzazioni cancellate
Categoria
Specializzazione
Data Cancellazione
Motivo Cancellazione
ENERGIA ELETTRICA
ELETTROCHIMICA
10/12/2020 13:25
Cancellazione d'ufficio
INFORMATICA
INGEGNERIA GESTIONALE
10/12/2020 13:30
Pensionamento


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



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



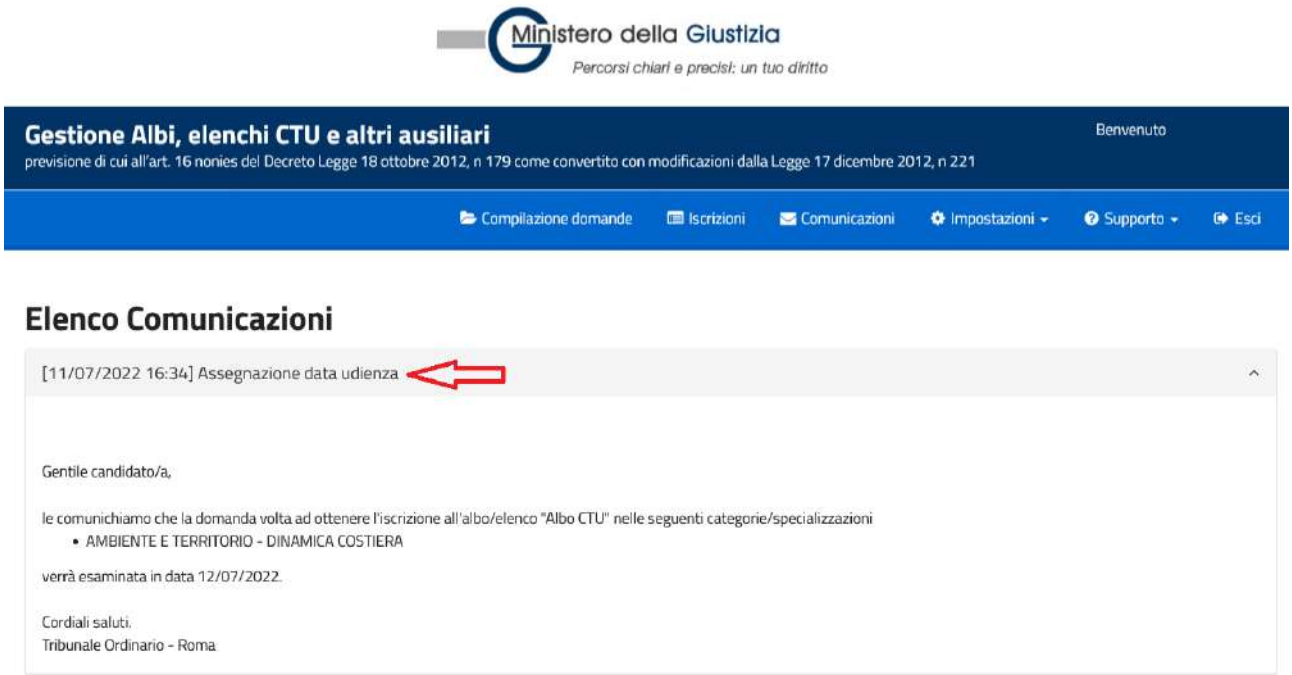


2.12 MENU COMUNICAZIONI

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

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

Cliccando sulla comunicazione è possibile visualizzare il dettaglio.



2.13 MENU IMPOSTAZIONI

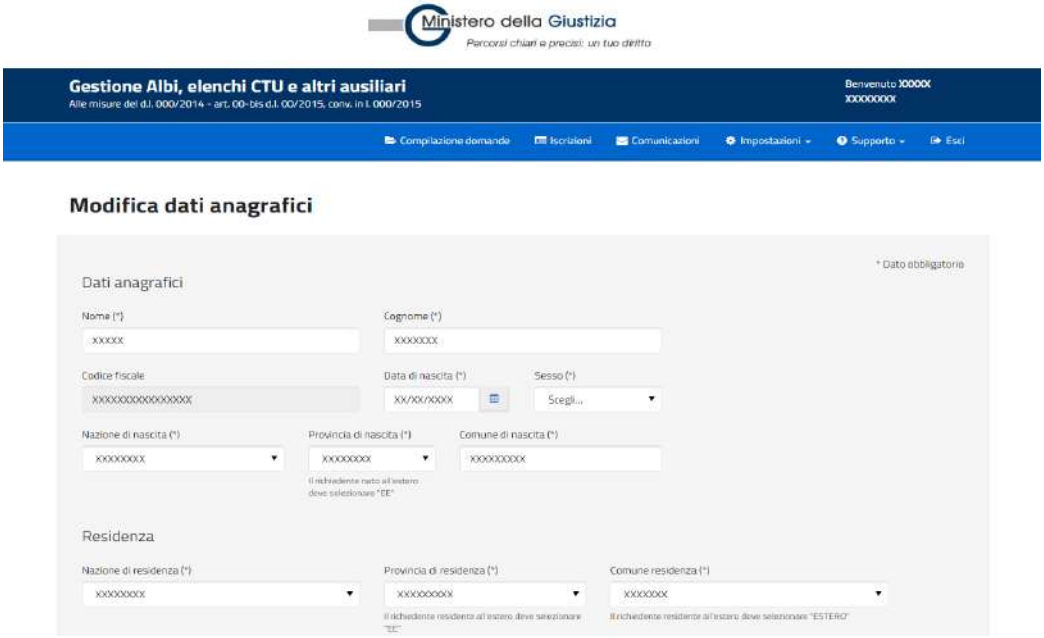
Effettuato l'acceso al sistema, il candidato attraverso il menu impostazioni può visualizzare e/o modificare i dati personali (memorizzati nel sistema al primo accesso) oppure cambiare la lingua dell'applicazione.

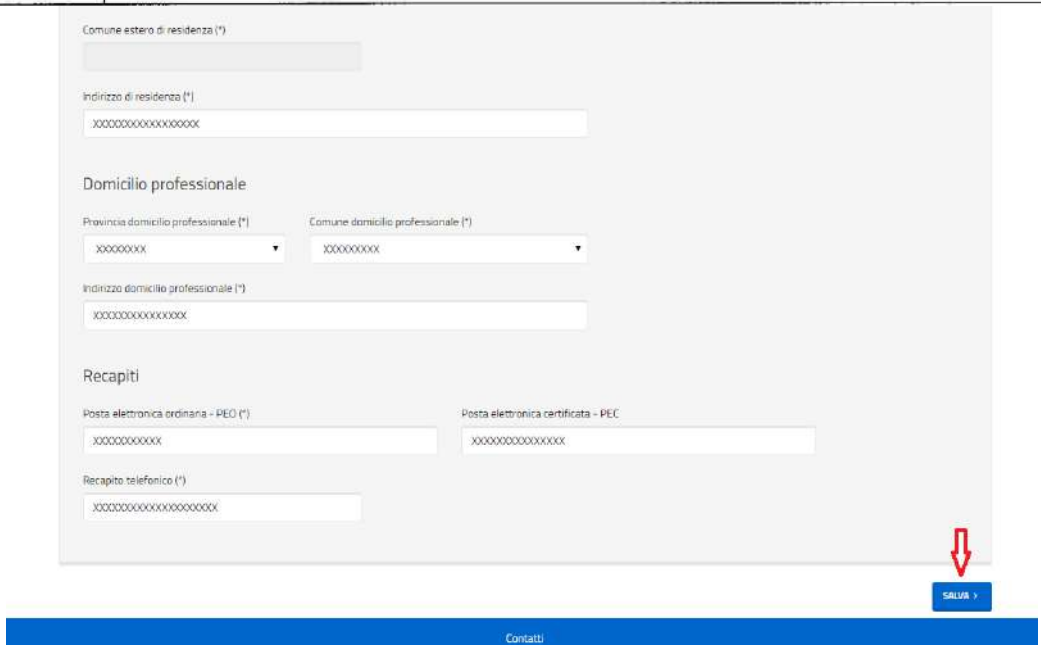
Selezionando il menu "*Impostazioni*" si attivano i due sottomenu: *"Modifica dati personali"*, "*Cambio lingua*" e "*Gestione CV*"

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:





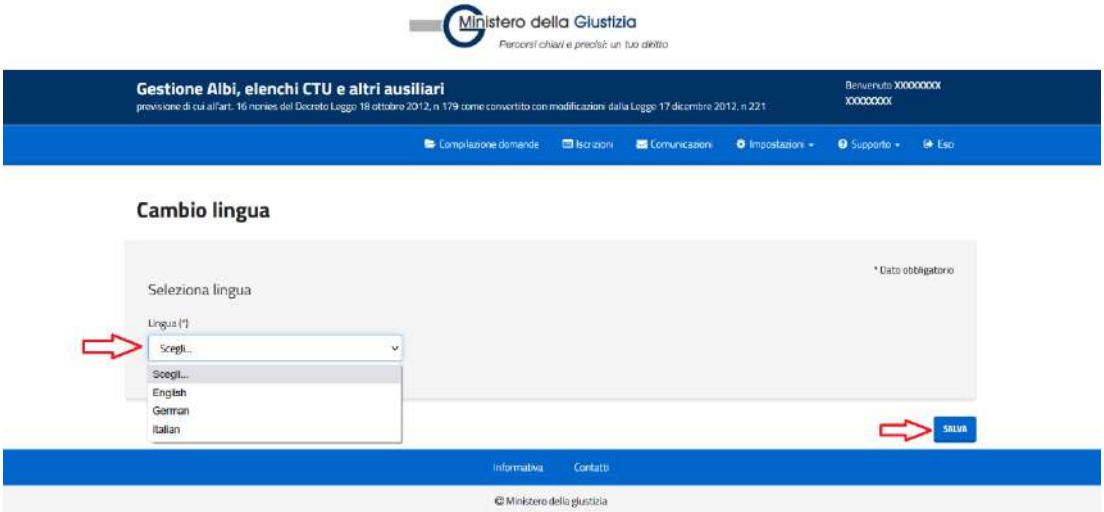
Cliccando su "Salva" è possibile modificare i dati nel sistema.

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.



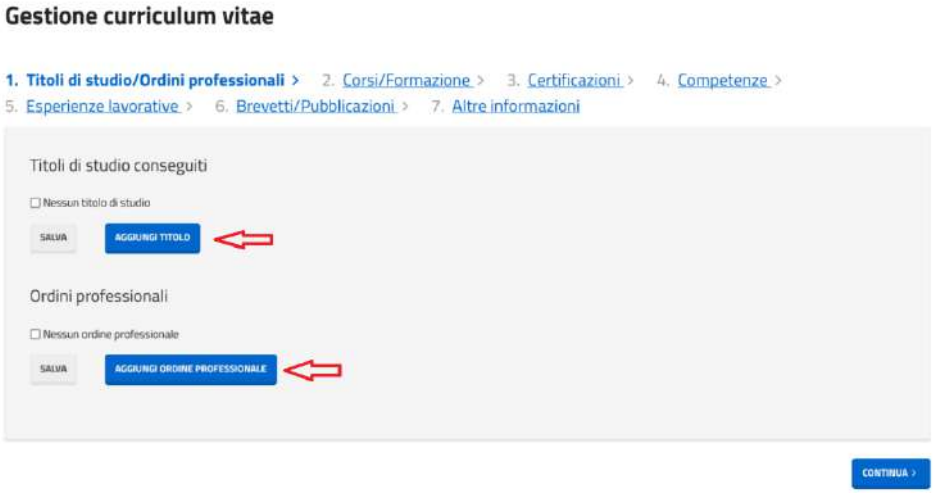
2.13.3 Gestione CV

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

Dopo aver cliccato "*Gestione CV*" si attiva la seguente schermata da dove è possibile accedere alle schede successive per visualizzare e inserire i dati del proprio CV.
Tutto il wizard del CV è navigabile dai link posti in testata di pagina oltre che attraverso i tasti continua e indietro.

2.13.3.1 Titoli di studio/Ordini professionali

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

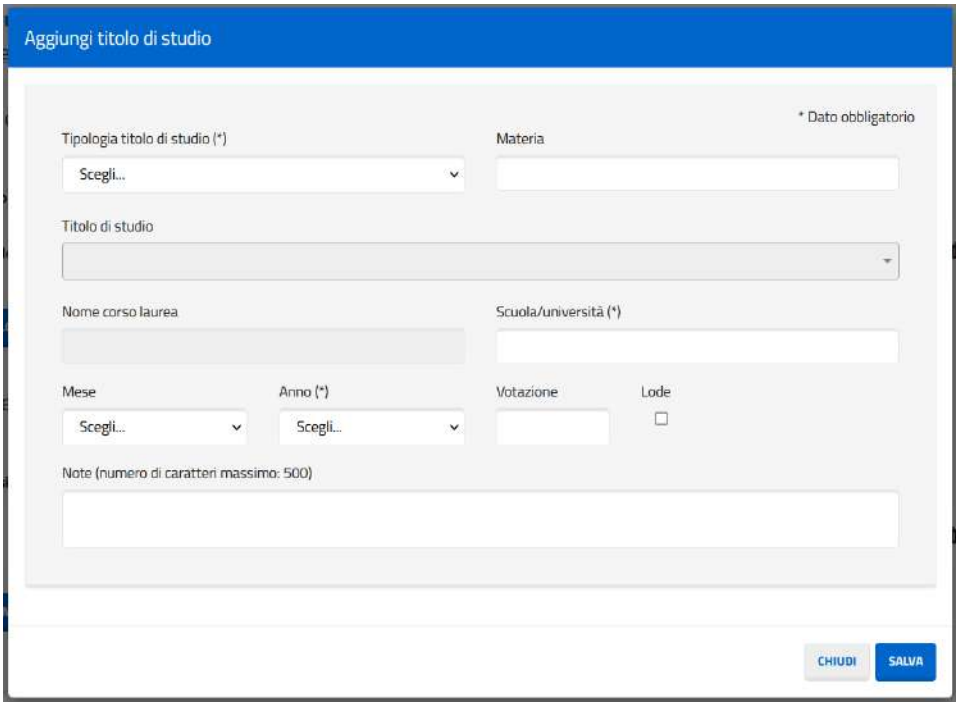


2.13.3.1.1 Aggiungi titolo

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

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

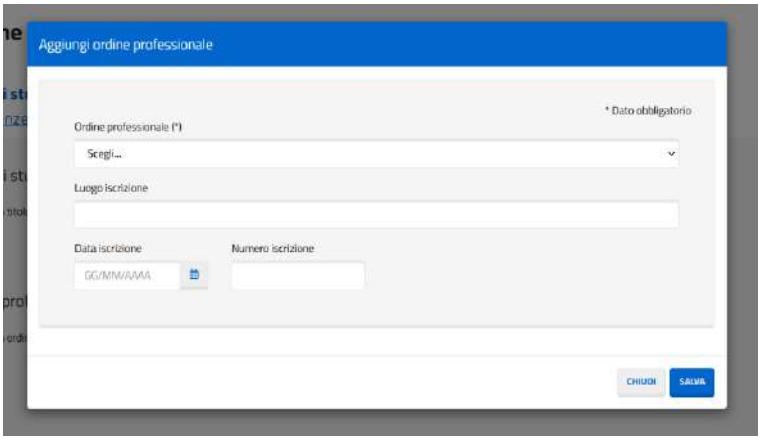
- Nome corso di laurea: campo di testo libero
- Scuola/università (*): da indicare obbligatoriamente, nome dell'istituto presso cui si è conseguito il titolo
- Mese: indicare il mese di conseguimento selezionabile da una combo box contenente i mesi dell'anno
- Anno (*): indicare l'anno di conseguimento,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



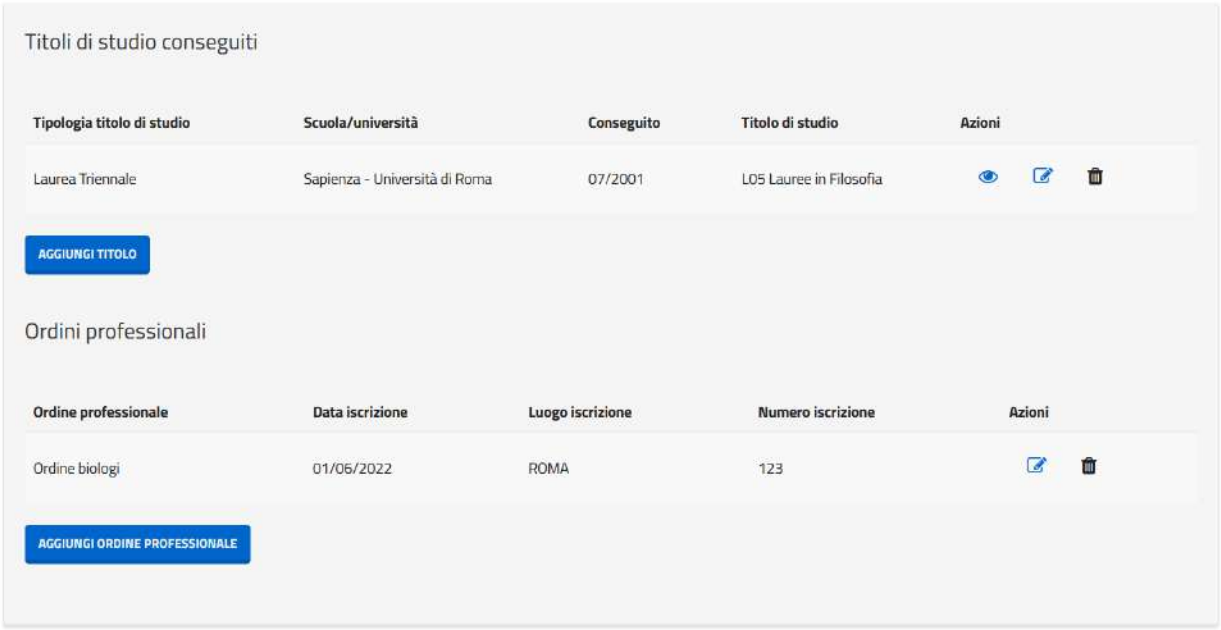
2.13.3.1.2 Aggiungi ordine professionale

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



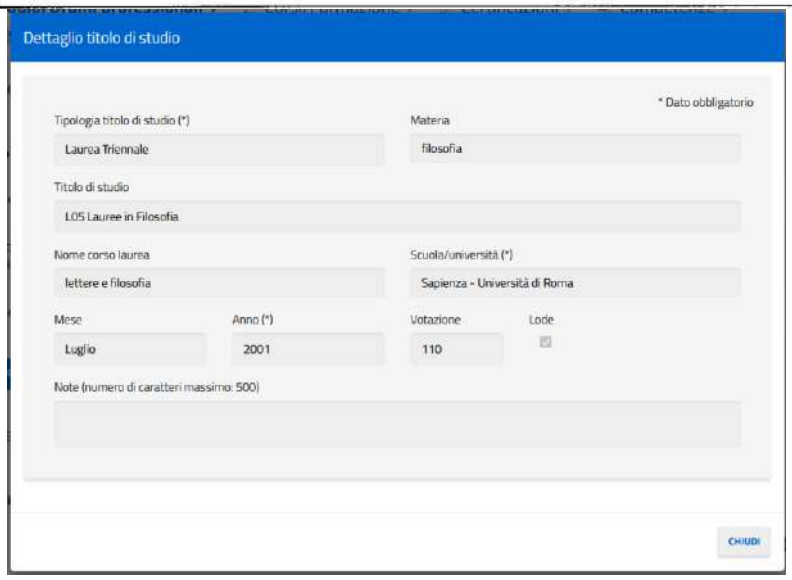
2.13.3.1.3 Riepilogo



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

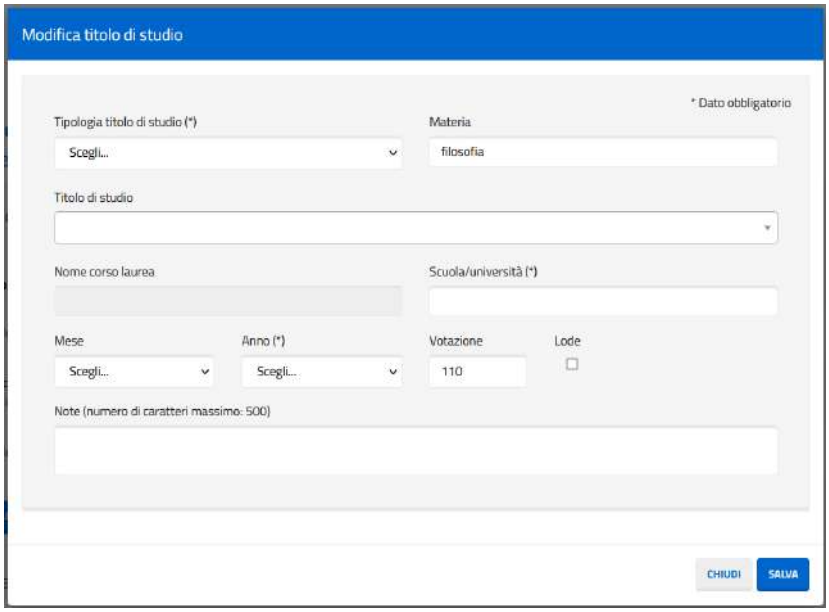
2.13.3.1.4 Dettaglio titolo di studio

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



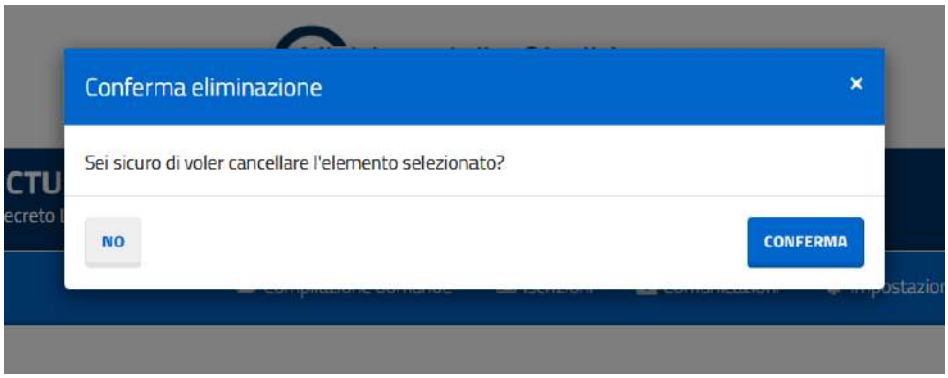
2.13.3.1.5 Modifica titolo di studio

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



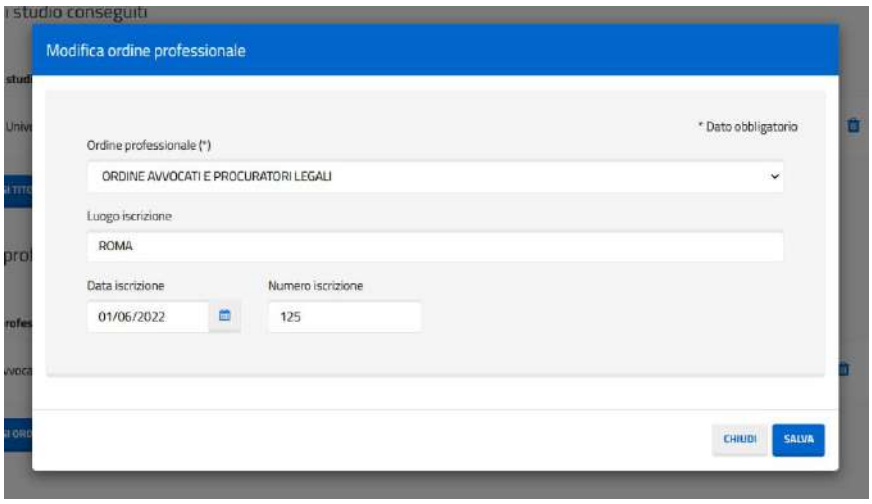
2.13.3.1.6 Eliminazione titolo di studio

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



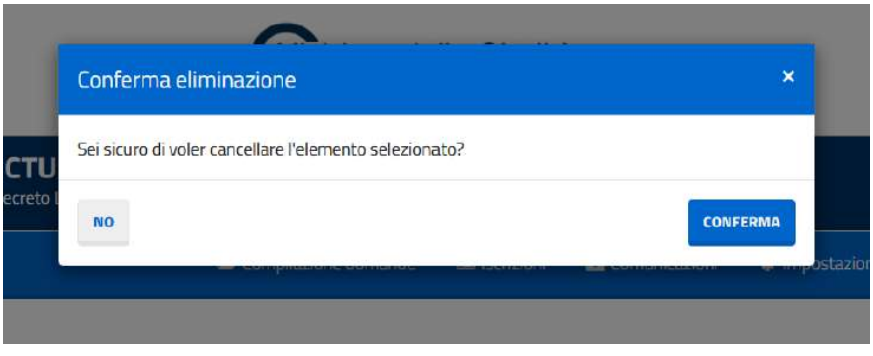
2.13.3.1.7 Modifica ordine professionale

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



2.13.3.1.8 Eliminazione ordine professionale

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



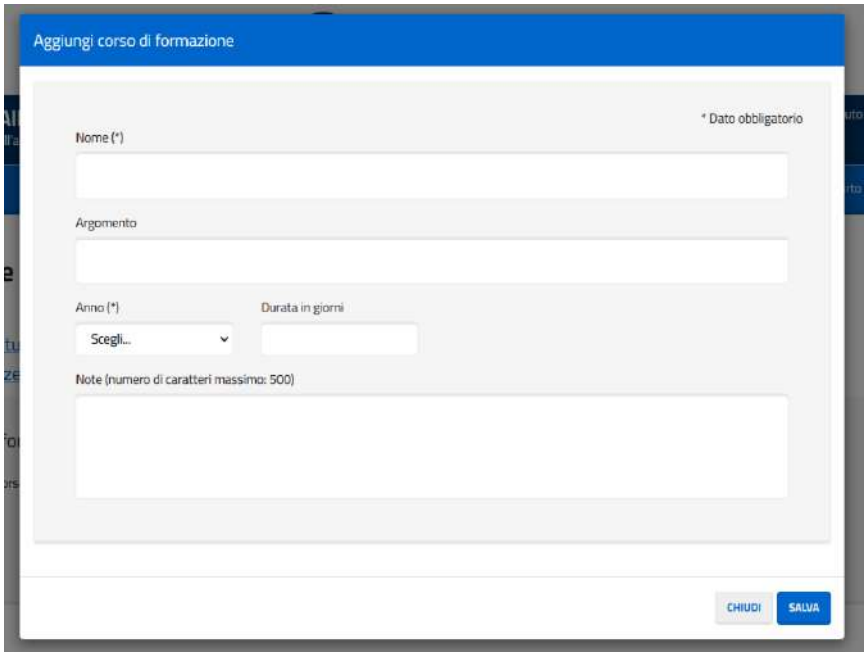
2.13.3.2 Corsi/Formazione

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

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

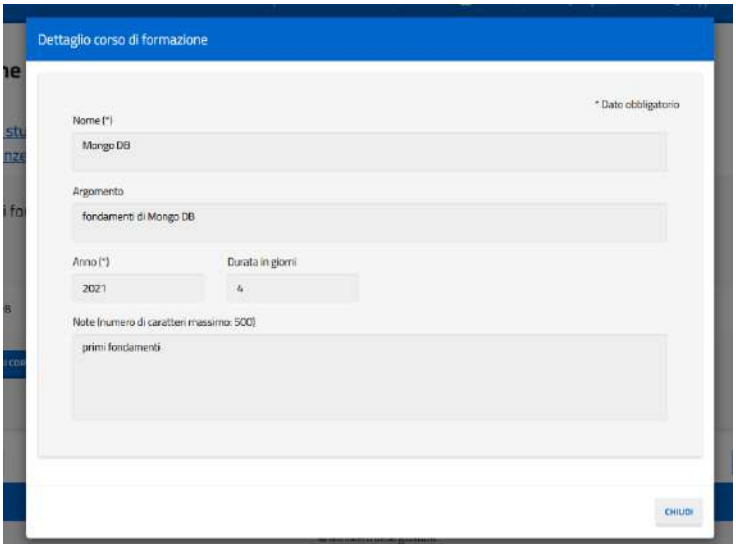


2.13.3.2.2 Riepilogo

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

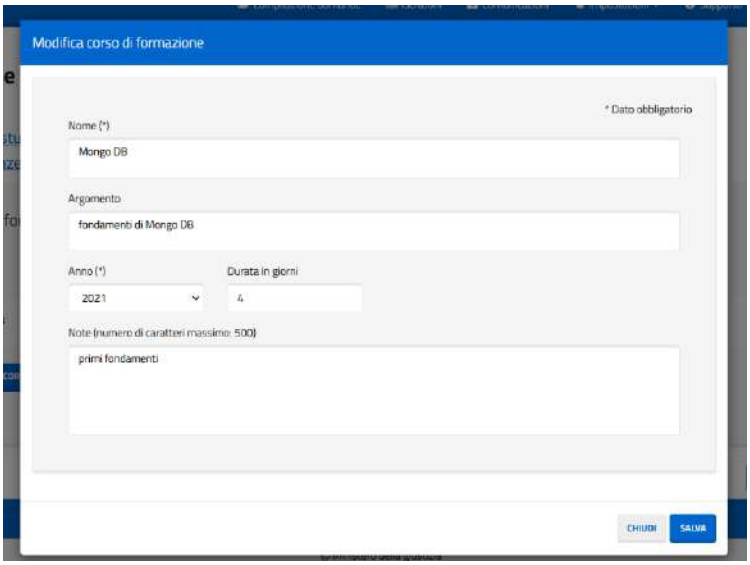
2.13.3.2.3 Dettaglio corso

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



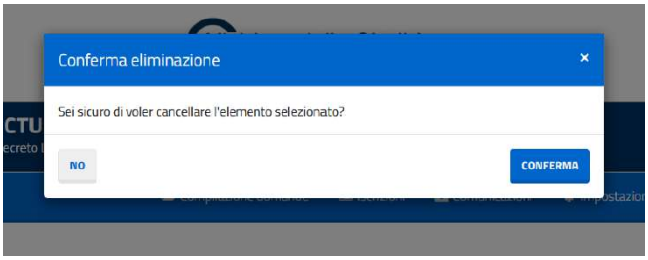
2.13.3.2.4 Modifica corso

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



2.13.3.2.5 Elimina corso

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



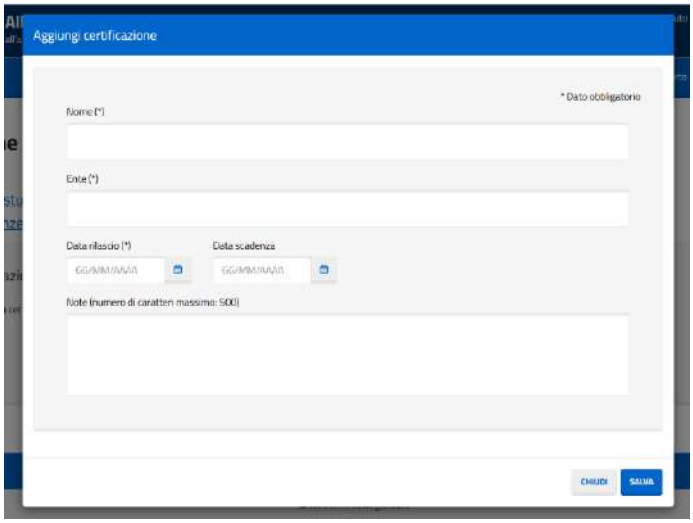
2.13.3.3 Certificazioni

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

2.13.3.3.1 Aggiungi certificazione

Per ciascuna certificazione si dovranno inserire le seguenti informazioni:

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

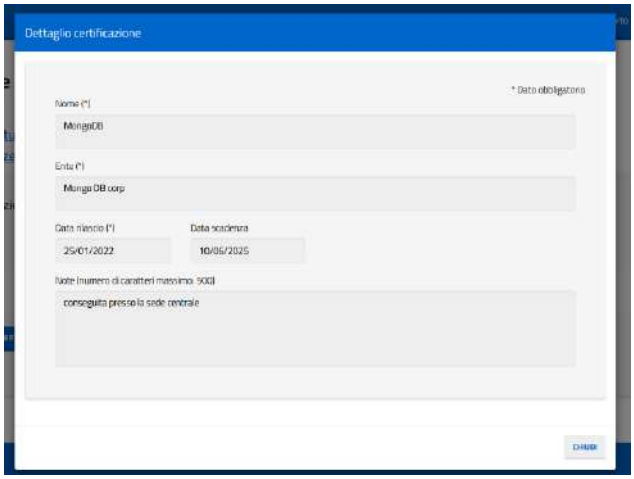


2.13.3.3.2 Riepilogo

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

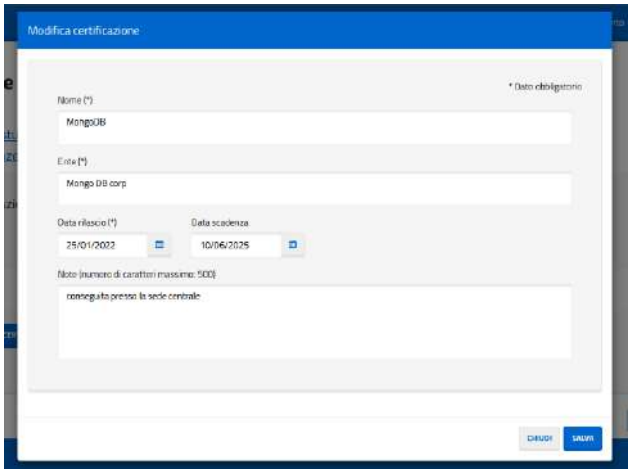
2.13.3.3.3 Dettaglio certificazione

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



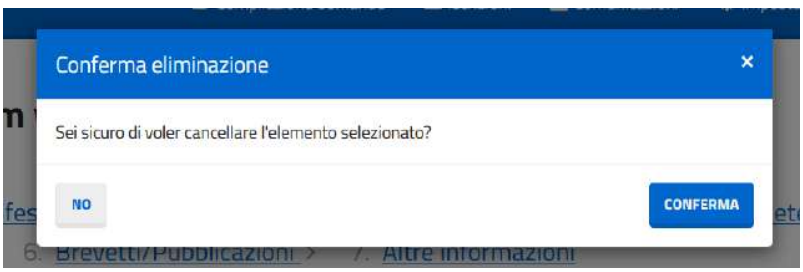
2.13.3.3.4 Modifica certificazione

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



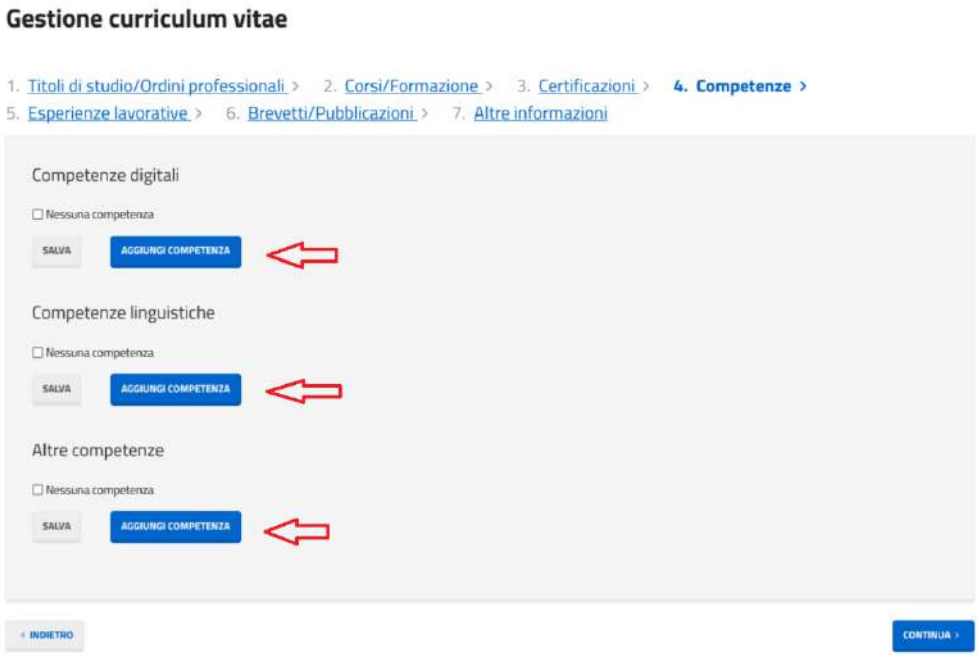
2.13.3.3.5 Elimina certificazione

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



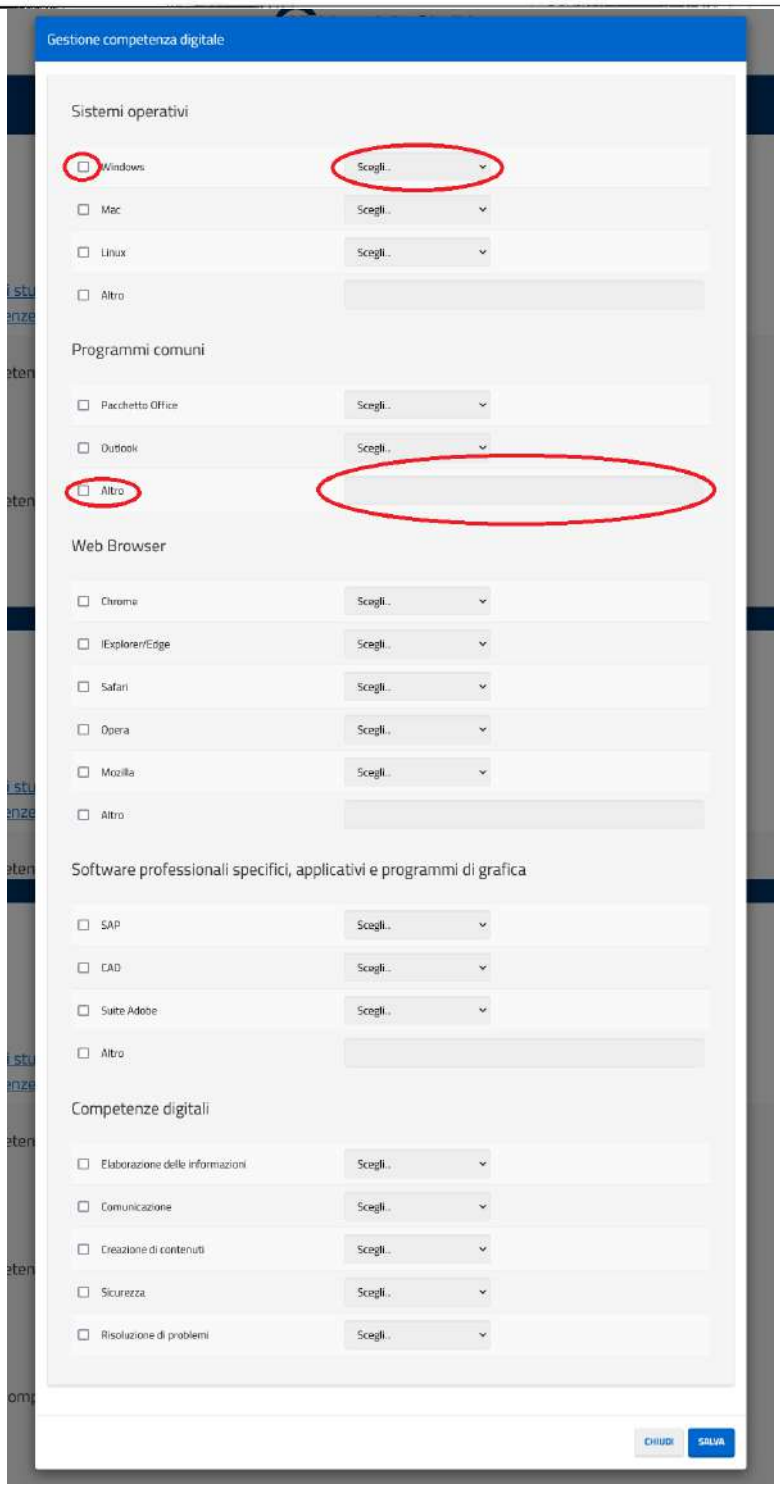
2.13.3.4 Competenze

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.



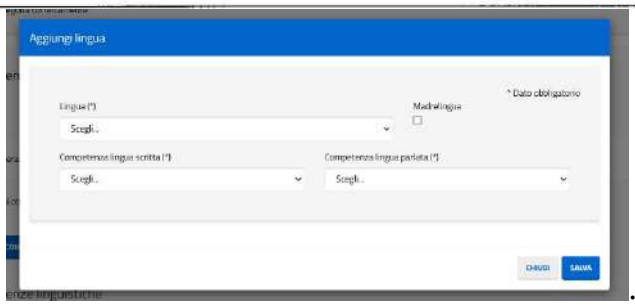
2.13.3.4.1 Aggiungi competenza digitale

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.



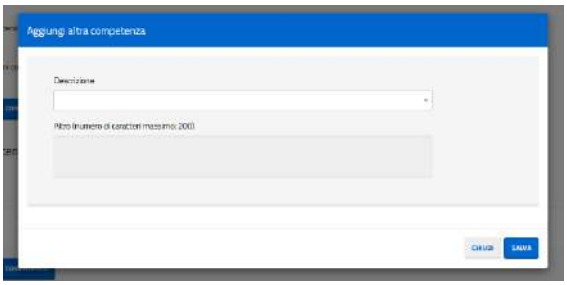
2.13.3.4.2 Aggiungi competenza linguistica

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



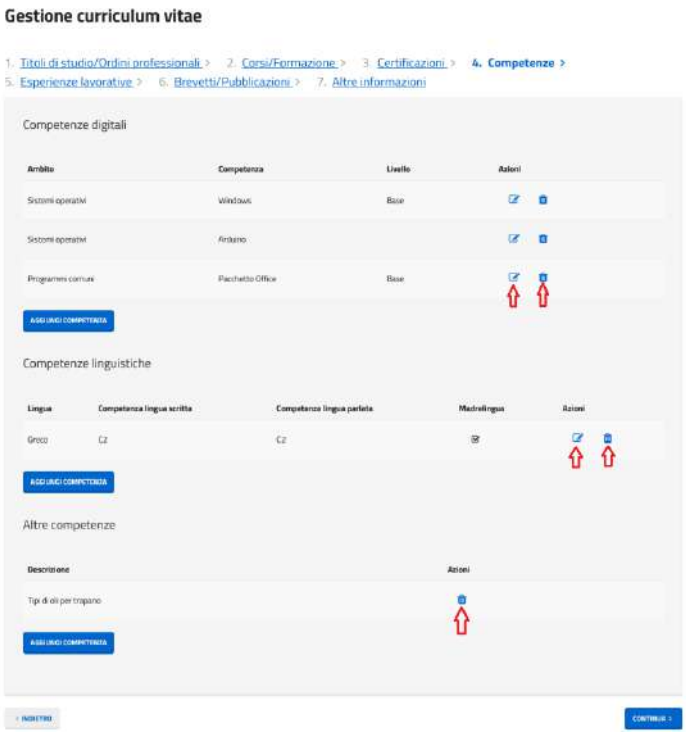
2.13.3.4.3 Aggiungi altra competenza

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

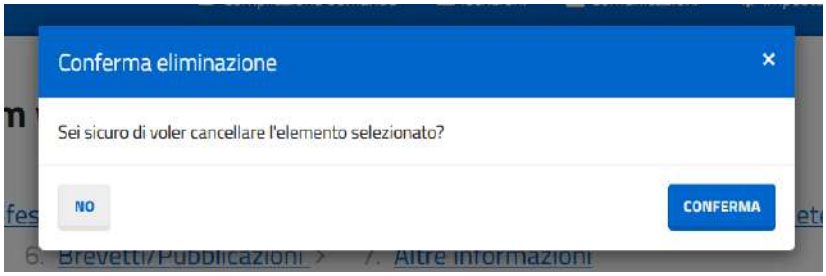


2.13.3.4.5 Modifica competenza digitale

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

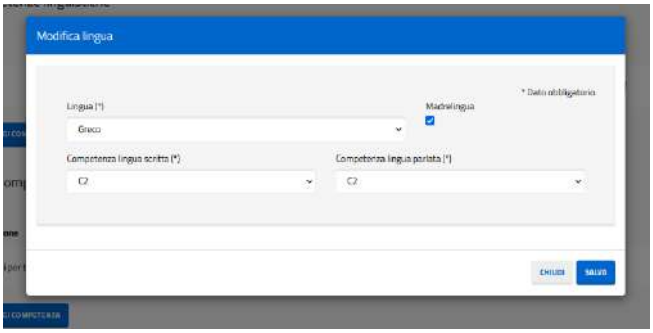
2.13.3.4.6 Elimina competenza digitale

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



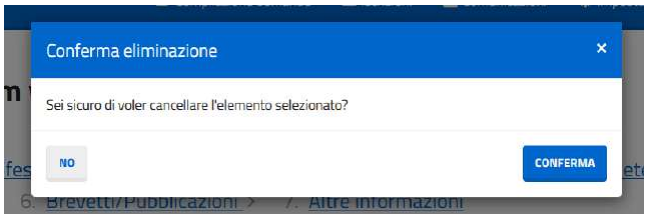
2.13.3.4.7Modifica competenza linguistica

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



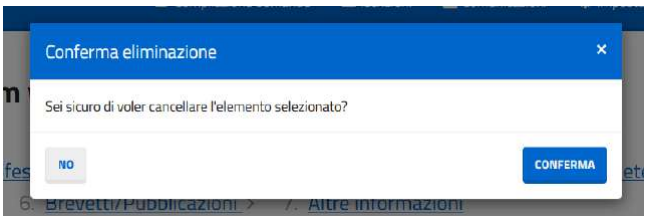
2.13.3.4.8 Elimina competenza linguistica

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



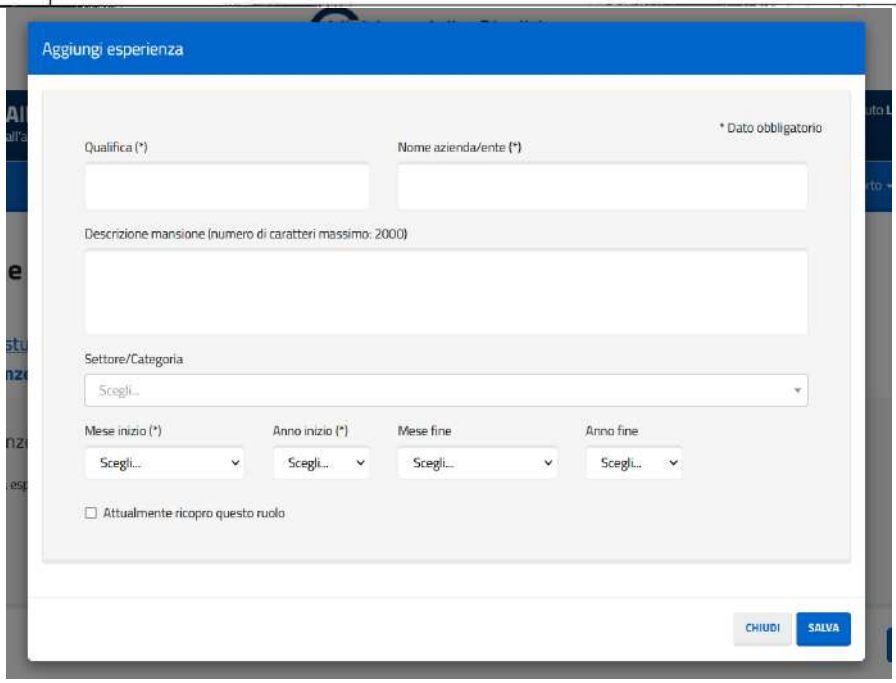
2.13.3.5 Esperienze lavorative

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.

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

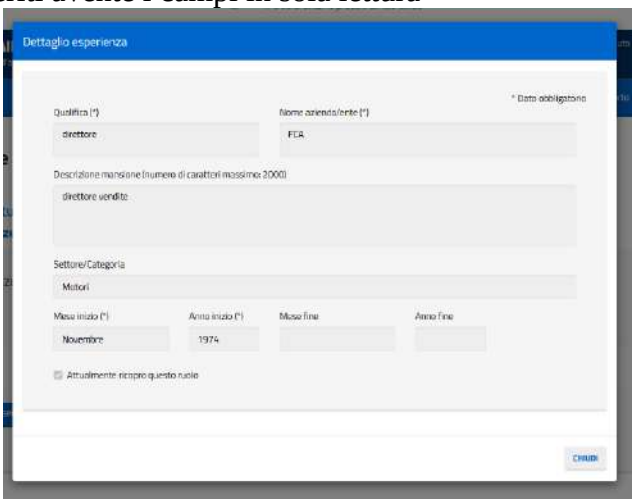


2.13.3.5.2 Riepilogo

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

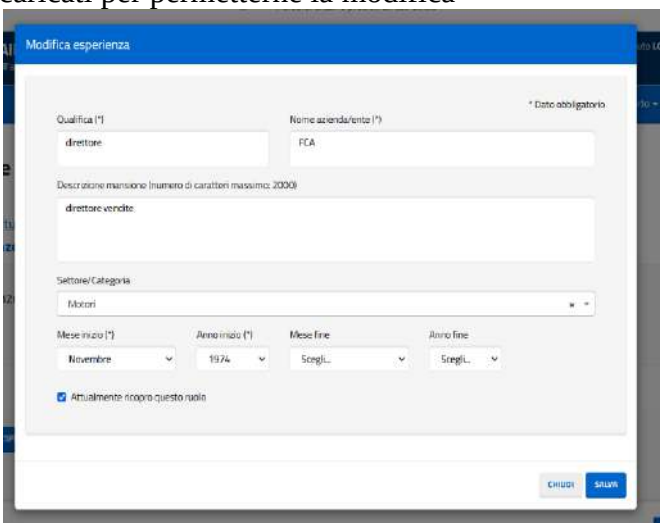
2.13.3.5.3 Dettaglio esperienza lavorativa

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



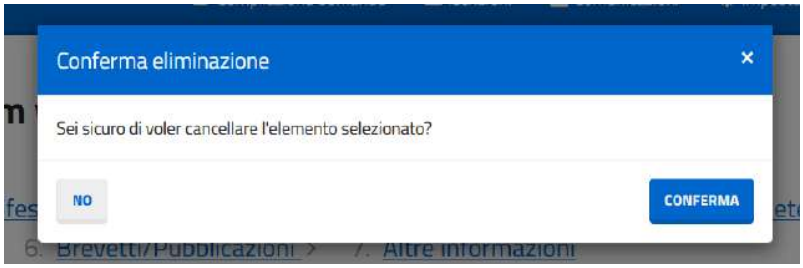
2.13.3.5.4 Modifica esperienza lavorativa

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



2.13.3.5.5 Elimina esperienza lavorativa

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



2.13.3.6 Brevetti/pubblicazioni

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

2.13.3.6.1 Aggiungi brevetto

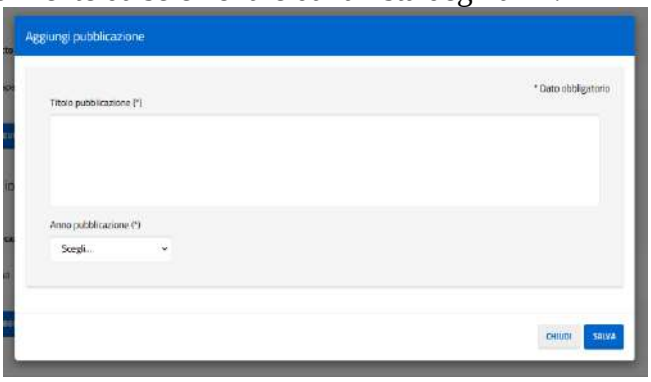
Utilizzando la funzione di inserimento di un nuovo brevetto si aprirà una finestra pop up in cui inserire le informazioni:

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

2.13.3.6.2 Aggiungi pubblicazione

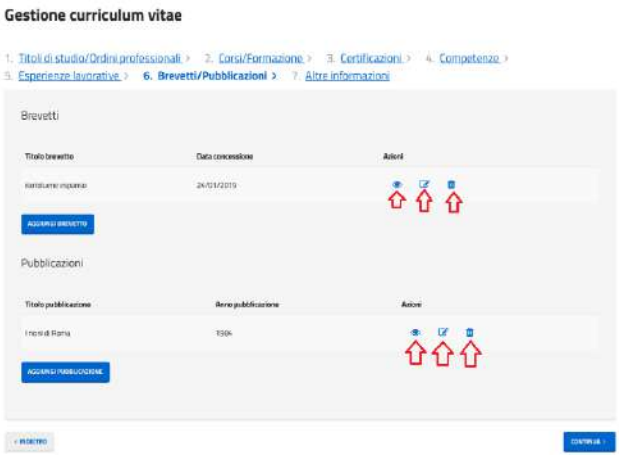
Utilizzando la funzione di inserimento di una nuova pubblicazione si aprirà una finestra pop up in cui inserire le informazioni:

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



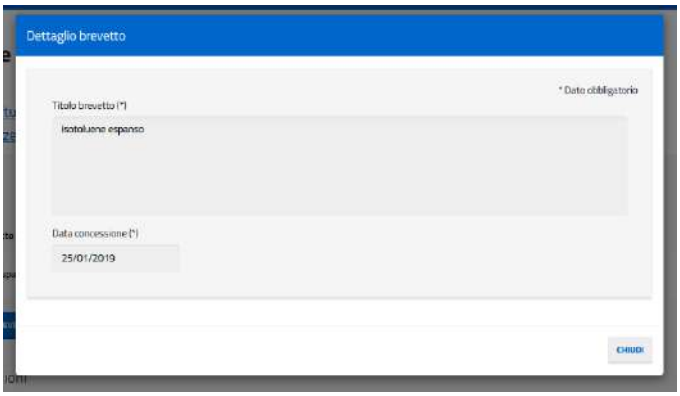
2.13.3.6.3 Riepilogo

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



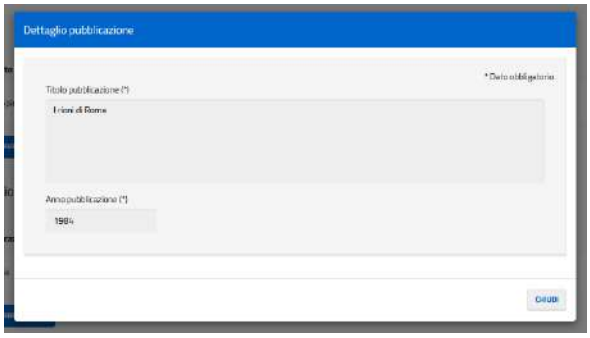
2.13.3.6.4 Dettaglio brevetto

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



2.13.3.6.5 Dettaglio pubblicazione

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

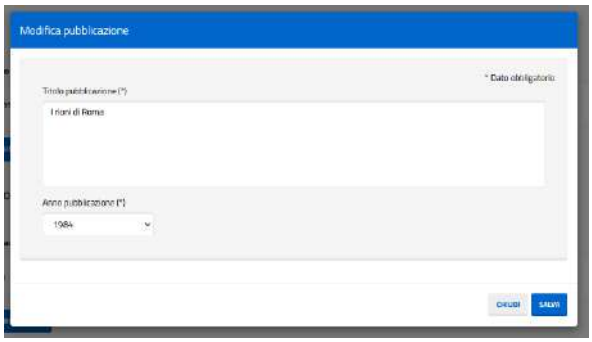


2.13.3.6.6 Modifica brevetto

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

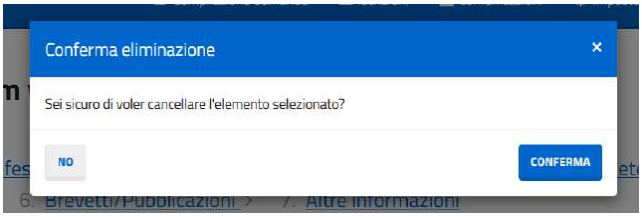
2.13.3.6.7 Modifica pubblicazione

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



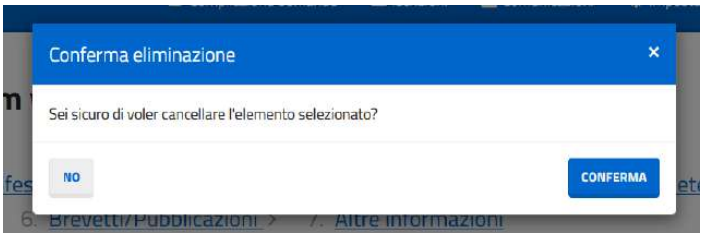
2.13.3.6.8 Elimina brevetto

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



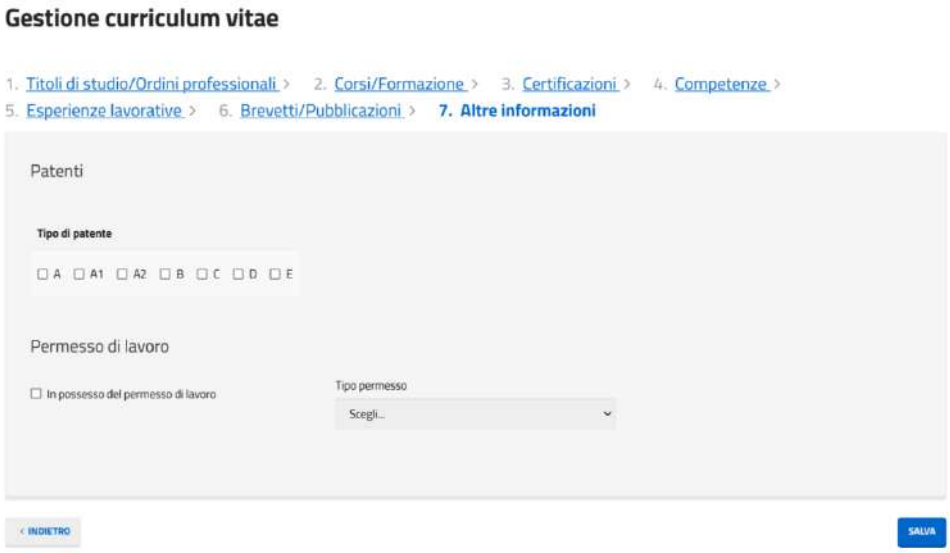
2.13.3.6.9 Elimina pubblicazione

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



2.13.3.7 Altre informazioni

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



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

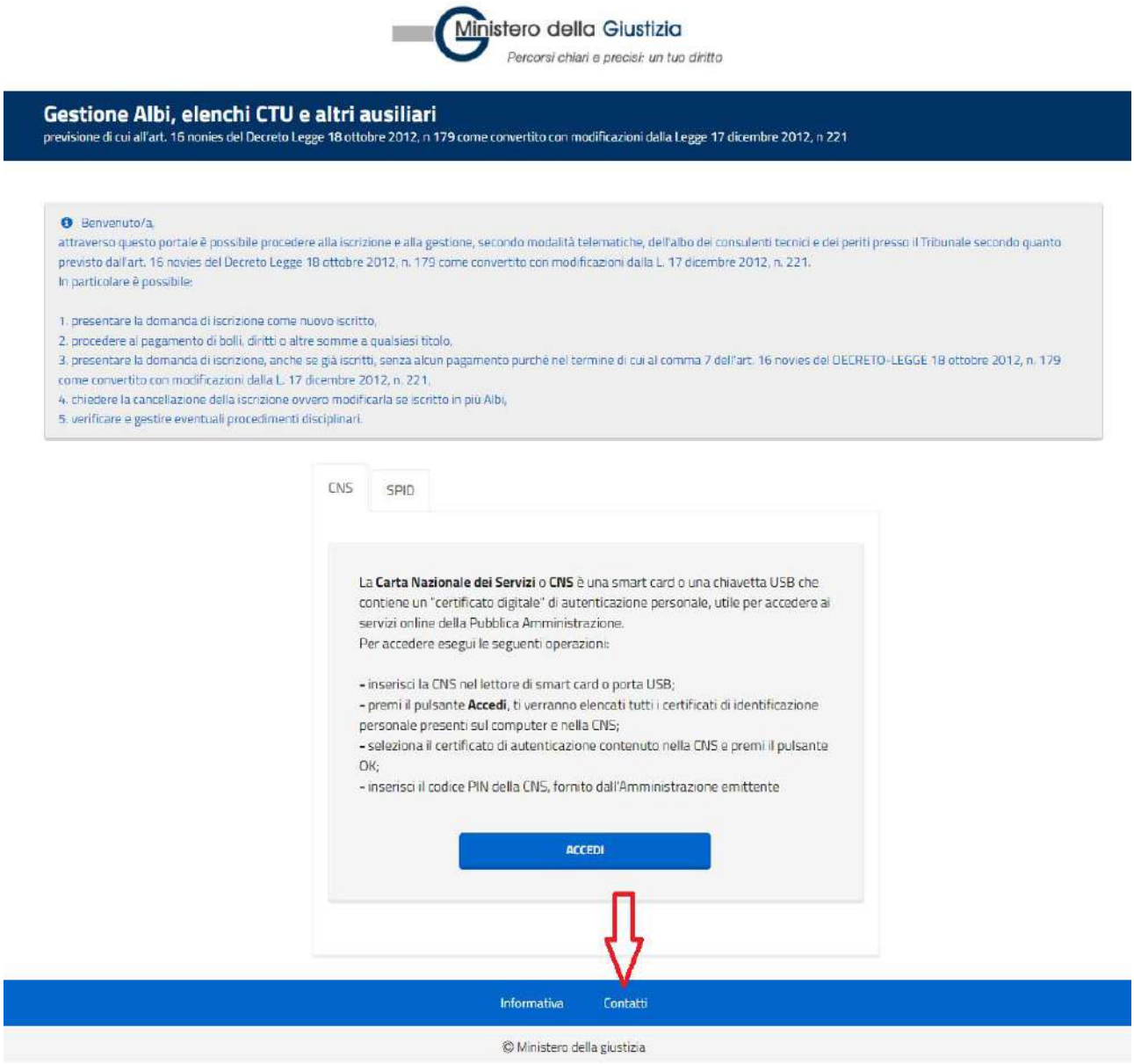
Effettuato l'accesso al sistema, il candidato attraverso il menu Supporto può visualizzare l'elenco delle FAQ e il relativo dettaglio, e accedere al Manuale utente.

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

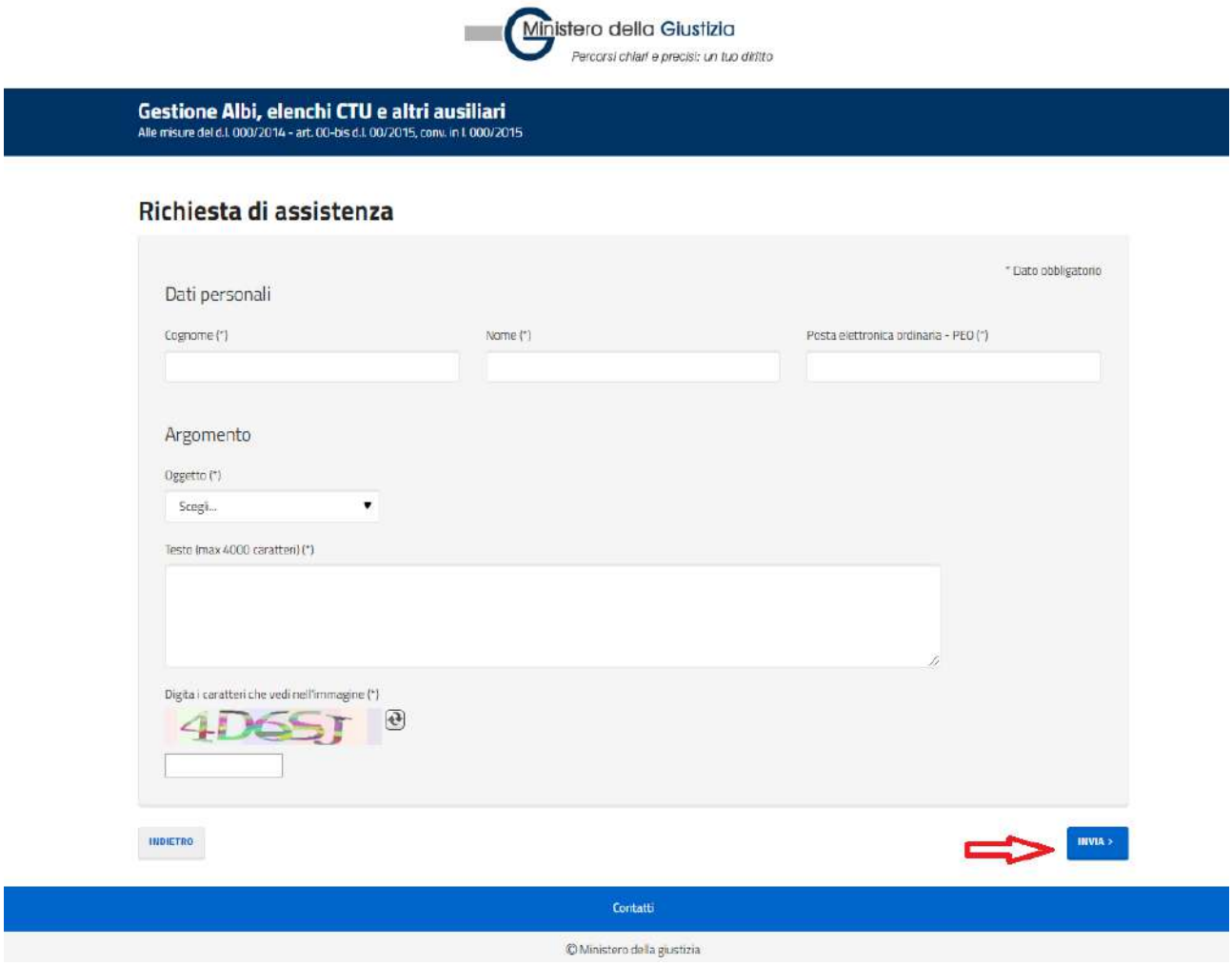
Selezionando il menu "*Manuale utente*" sia attiva il link per scaricare il manuale di supporto alla navigazione e fruizione del portale.

2.17 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.



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


Ministero della Giustizia
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto
Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, conv. in l. 000/2015
Richiesta di assistenza
* Dato obbligatorio
Dati personali
Cognome (*)
Nome (*)
Posta elettronica ordinaria - PEO (*)
Argomento
Oggetto (*)
Scegli...
Testo (max 4000 caratteri) (*)
Digita i caratteri che vedi nell'immagine (*)
INDIETRO
INVIA >
Contatti
© Ministero della giustizia