

SC			M_DG		
Corte d'Appello di Bologna					
003700600601					
N. 9591					
19 DIC. 2023					
RIDUOR HAGRIE Funzione	CC PRESIDENZA Attività	RUO CP - EB Attività			
Fascicolo			Protocollo		



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica
e le politiche di coesione*

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

UII/AP/FA/mgr

Allegati

CTU-Manuale Utente Segreteria Operatore.pdf
CTU-Manuale Utente Candidato. Pdf
CTU-Manuale Utente Segreteria Commissario esterno.pdf
CTU-Manuale Utente Segreteria Commissario interno.pdf

*Alla Signora Primo Presidente
della Corte di Cassazione*

*Al Signor Procuratore Generale presso la
Corte di Cassazione*

*Al Signor Presidente del Tribunale
Superiore delle Acque Pubbliche*

*Ai Signor Presidenti dei Tribunali
Regionali delle Acque Pubbliche*

*Ai Signori Presidenti
Ai Signori Dirigenti Amministrativi
delle Corti d'Appello*

*Ai Signori Procuratori Generali presso le
Corti di Appello*

*Ai Signori Presidenti
Ai Signori Dirigenti Amministrativi
dei Tribunali*

Ai Signori Procuratori della Repubblica

Ai Signori Presidenti

*Ai Signori Dirigenti Amministrativi
dei Tribunali per i Minorenni*

*Ai Signori Procuratori della Repubblica
presso i Tribunali per i Minorenni
Ai Signori Dirigenti delle Procure della Repubblica
presso i Tribunali per i Minorenni*

*Ai Signori Magistrati Referenti
Distrettuali per l'Innovazione- settore
civile e penale presso le Corti d'Appello*

*Ai Signori Magistrati di riferimento per
l'innovazione per l'informatica*

Ai Signori Dirigenti C.I.S.I.A.

E, p.c.,

Al Signor Capo di Gabinetto

*Al Signor Capo Dipartimento per la
transizione digitale della giustizia,
l'analisi statistica e le politiche di
coesione*

*Al Signor Capo Dipartimento
dell'Organizzazione Giudiziaria, del
personale e dei servizi*

*Alla Signora Capo dell'Ispettorato
Generale*

*Al Sig. Presidente della Scuola
Superiore della Magistratura*

Alla Settima Commissione CSM

Oggetto: avvio del Portale Albo CTU, periti ed elenco nazionale

*A seguito della nota 7358.U del 15.12.2023 in cui il Dipartimento per la transizione digitale
comunica l'apertura del Portale Albo Ctu, si comunica che il 4 Gennaio 2024 sarà reso operativo su
tutti gli Uffici giudiziari del territorio nazionale il Portale Albo CTU, Periti ed Elenco nazionale.*

I sistemi civili (SICID, SIECIC, SIGP, CONSOLLE MAG) sono stati adeguati per poter colloquiare con il suddetto Portale verso cui verranno effettuate le interrogazioni per scaricare i dati dei CTU iscritti sui rispettivi distretti di competenza.

Ai fini dell'avvio del Portale, occorre che ogni ufficio identifichi uno o più dipendenti amministrativi al fine di svolgere le attività indicate con profilo operatore (del sistema Albo Ctu) nella tabella seguente e quindi potere gestire le domande di coloro che risultano già iscritti agli albi cartacei. In tale condizione (per i CTU o per i periti che fossero già iscritti all'albo cartaceo), l'operatore del sistema Albo Ctu può, attraverso il Portale e a seconda delle disposizioni organizzative del proprio ufficio, accogliere la domanda e iscrivere il professionista (CTU o perito) con l'iter semplificato (senza udienza del comitato). In allegato il manuale di riferimento.

Occorre, pertanto, cominciare fin da subito a compilare il form da parte degli utenti che svolgeranno presso ciascun ufficio giudiziario le funzioni di amministratore entro il 03.01.2024.

Nel form disponibile al seguente link <https://forms.office.com/e/DjMKFMhCFH> andranno comunicati i seguenti dati: nome, cognome, email giustizia, username ADN e tribunale di competenza.

Inoltre, comunque entro la data del 1° marzo 2024, inizio della prima finestra temporale per le domande dei nuovi iscritti, il responsabile delle utenze di ogni ufficio potrà aggiornare i dati dei componenti del comitato /commissione, ai fini del censimento sul Portale e della loro operatività, ovvero i dati relativi a:

- *Presidente Commissione*
- *Procuratore Commissione*
- *Segretario*
- *Operatore del sistema Albo Ctu, e periti (più di 1) (se non già dati all'avvio)*
- *Commissario Esterno CTU (1 per Ordine)*
- *Commissario Esterno Periti (1 per Ordine)*

Per i suddetti soggetti interni al tribunale sarà necessario inserire a cura del responsabile delle utenze dell'ufficio nome, cognome, mail giustizia, username ADN e tribunale di competenza. Dei commissari esterni occorre fornire nome, cognome, codice fiscale, l'indirizzo PEC e tipologia di albo (CTU/Periti).

I vari ruoli e le relative funzionalità del Portale sono sintetizzati nella tabella seguente.

Gruppo	Utenti	Macro abilitazioni
DGSIA	Amministratore centrale	Visualizza le domande Gestione utenze Amministratore locale Gestione termini presentazione domande e i parametri Generali



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Albi ed Elenchi

Manuale Utente Segreteria Operatore



Ministero della Giustizia

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

Sommario

1	PREMESSA	4
1.1	PREREQUISITI	4
2	UTENTI	4
2.1	ACCESSO AL SISTEMA.....	6
3	FUNZIONALITÀ - UTENTE OPERATORE.....	7
3.1	Ricerca – Ricerca domande.....	8
3.1.1	Visualizzazione dettaglio domanda.....	9
3.1.2	Inserimento di un ricorso.....	14
3.2	Ricerca – Ricerca domande accolte	15
3.2.1	Visualizzazione dettaglio domanda.....	17
3.2.2	Iscrizione di una domanda	18
3.2.3	Annullamento della domanda	19
3.2.4	Inserimento di un ricorso.....	21
3.3	Ricerca – Ricerca domande respinte.....	22
3.3.1	Visualizzazione dettaglio domanda.....	23
3.3.2	Inserimento di un ricorso.....	23
3.4	Ricerca – Ricerca domande rigettate	23
3.4.1	Visualizzazione dettaglio domanda.....	25
3.4.2	Inserimento di un ricorso.....	25
3.5	Istruttoria – Ricerca domande per istruttoria.....	25
3.5.1	Avvio istruttoria	28
3.5.2	Avvio lavorazione	30
3.5.3	Attiva iscrizione.....	34
3.6	Udienza – Ricerca domande per udienza.....	35
3.6.1	Composizione commissione giudicatrice e assegnazione data udienza	38
3.6.2	Esito udienza	41
3.6.3	Verbale udienza	45
3.7	Iscrizioni	49
3.7.1	Ricerca Iscrizioni.....	49
3.7.1.1	Gestione Udienze disciplinari per iscrizione	51
3.7.1.2	Sospensione iscrizione	56
3.7.1.3	Cancellazione iscrizione	61
3.7.1.4	Inserimento ricorso	64
3.7.2	Ricerca CV iscritti	65
3.8	Comunicazioni.....	67
3.8.1	Ricerca comunicazioni	68
3.8.2	Invio comunicazione	70
3.9	Supporto	74



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di coesione

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

3.10 Form Contatti.....74

Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	04/12/2023	Prima versione

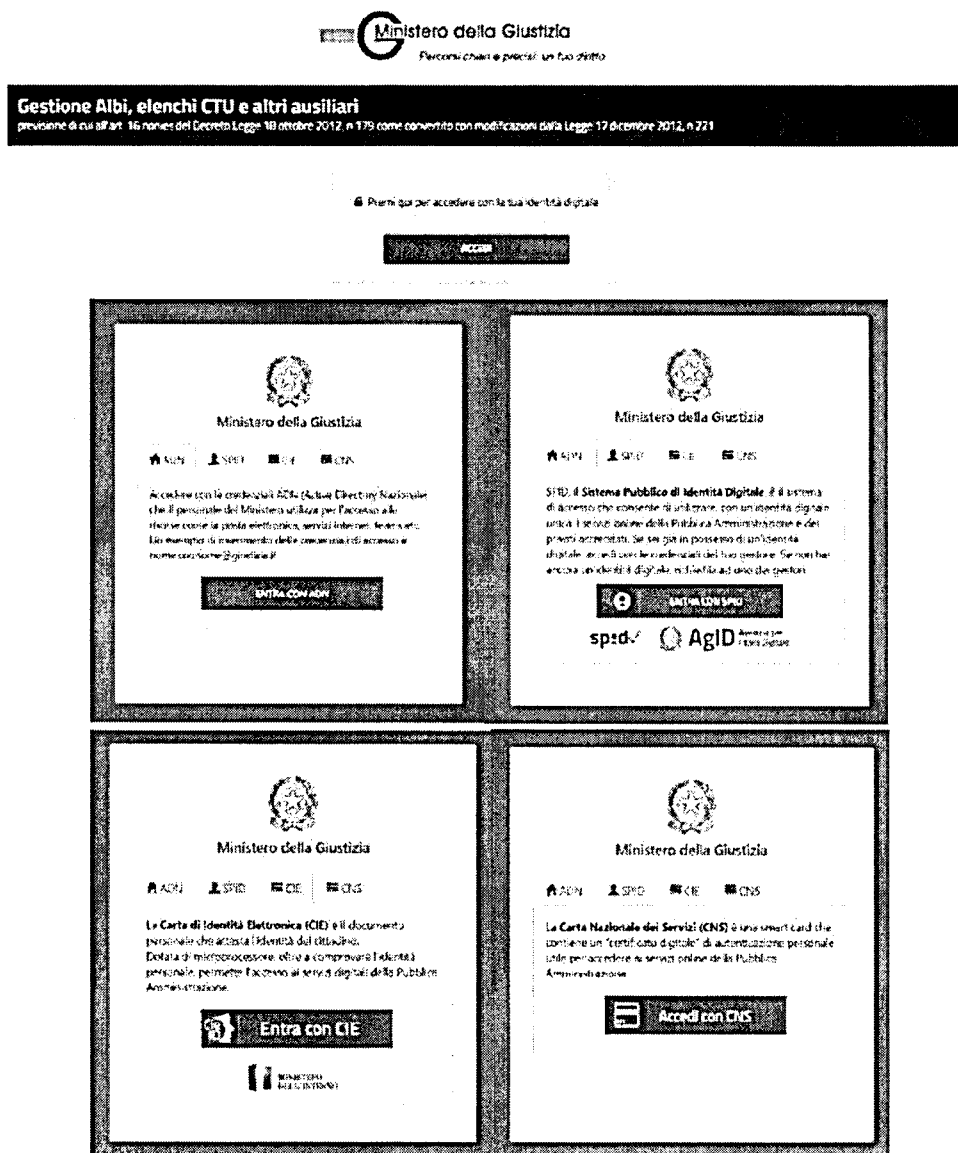


Ministero della Giustizia

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

2.1 ACCESSO AL SISTEMA

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



- credenziali ADN: inserendo username e password ottenute in fase di registrazione (per gli utenti interni al dominio Giustizia corrispondono alle credenziali ADN);
- 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.

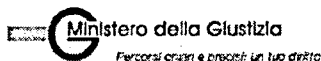


Ministero della Giustizia

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

3 FUNZIONALITÀ - UTENTE OPERATORE

Di seguito le funzionalità disponibili all'Operatore dell'ufficio giudiziario:



- **Ricerca**
 - Ricerca domande
 - Ricerca domande accolte
 - Ricerca domande respinte
 - Ricerca domande rigettate
- **Istruttoria**
 - Ricerca domande per istruttoria
- **Udienza**
 - Ricerca domande per udienza
- **Domande accolte**
 - Ricerca domande accolte
- **Iscrizioni**
 - Ricerca iscrizioni
- **Comunicazioni**
 - Invio comunicazioni
 - Ricerca comunicazioni
- **Supporto**
 - Manuale utente
- **Impostazioni**
 - Modifica password
- **Esci.**




3.1 RICERCA – RICERCA DOMANDE

Viene messa a disposizione dell'Operatore la funzionalità di Ricerca delle domande (in qualsiasi stato di lavorazione) per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi.

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto  è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.



Ministero della Giustizia

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

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 129

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Creata il	Tribunale	Già Iscritto	Azioni
Albo CTU	f2b5b909-968f-441b-85a0-5628f413b899	Cancellata	WDAJML54K13J169S	04/08/2021 14:33	Tribunale Ordinario - Roma	No	
Albo CTU	abf227be-39fa-47ad-9c89-fc6a7a99d8b5	Cancellata	WDAJML54K13J169S	04/08/2021 14:53	Tribunale Ordinario - Roma	No	
Albo CTU	fe14cb43-afdf-43a2-8a0d-12592234937d	Iscrizione avvenuta	MTANDRBOA01B429Y	04/08/2021 15:11	Tribunale Ordinario - Roma	No	
Albo CTU	17df6d47-df18-4c73-87ac-7425557f37d0	Iscrizione avvenuta	FRRFNC80A41H501F	04/08/2021 15:47	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	
Albo CTU	ed55a3b5-2867-4d74-831f-31e47db91205	Iscrizione avvenuta	FRRFNC80A41H501F	04/08/2021 15:49	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	
Albo CTU	f3831734-9cef-4553-8e3d-6ac53412ea18	Accolta	FRRFNC80A41H501F	05/08/2021 14:34	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	
Albo CTU	c29ad8d4-d0a5-491e-bce9-138521297db1	Sostituita	FRRFNC80A41H501F	05/08/2021 15:07	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	
Albo CTU	9e1f3b1b-55ed-46cc-9985-17bc0b281d17	Sostituita	FRRFNC80A41H501F	05/08/2021 15:15	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	
Albo CTU	e4c9e1d9-3d02-440c-9137-3710cb88a0a	Iscrizione avvenuta	FRRFNC80A41H501F	05/08/2021 15:19	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	
Albo Periti	14fa0ba7-a310-4bde-ab70-3cdc6e220044	Iscrizione avvenuta	FRRFNC80A41H501F	05/08/2021 15:23	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	

PRECEDENTE 2 3 4 5 13 SUCCESSIVO

3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto che ne consente la visualizzazione di dettaglio ivi compresa la possibilità, mediante opportuni link, di visualizzare/scaricare le seguenti informazioni:

- PDF Domanda
- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo (se presente)
- Ricevuta pagamento della concessione governativa (se presente).



Ministero della Giustizia

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

Dettaglio domanda

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione	N. iscrizione	Data iscrizione
301d6774-bdda-4fe0-b63b-2df07c55ddec	Già iscritto ad albo/elenco cartaceo	458777	07/02/2023
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
ROSSI	MARIO	01/01/1960	RSSMRAE0A01H5011
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	07/02/2023 16:05	
Stato domanda			
Iscrizione avvenuta senza istruttoria			

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito	Azioni
PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	Accolta	

[Visualizza maggiori informazioni](#)

BIDIRETTO

Nella tabella di riepilogo delle categorie e specializzazioni, solo se l'utente ha dichiarato di essere già iscritto all'albo cartaceo, è disponibile una colonna dal titolo "Azioni" all'interno della quale il tasto rimanda al dettaglio delle eventuali precedenti denominazioni delle categorie e specializzazioni (con relative note):



Ministero della Giustizia

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

Denominazione precedente ✕

Categoria
SPETTACOLO CINERADIOTV

Precedente denominazione della categoria
Industria dello spettacolo cine-radio-televisivo

Note precedente categoria
Denominazione in vigore fino al 2007

Specializzazione
MATERIALE ED APPARECCHI RADIOTV

Precedente denominazione della specializzazione
Area tecnica macchinari radio-televisivi

Note precedente specializzazione
Denominazione specifica per l'industria radio-televisiva

CHIUDI

Nella maschera è presente il tasto “*Visualizza maggiori informazioni*” per la visualizzazione/download dei dati relativi alla domanda.



Ministero della Giustizia

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

Visualizza maggiori informazioni

Scarica domanda firmata

Scarica curriculum.pdf

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	test.pdf	16/02/2022 11:54	87 KB	
Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti	test.pdf	16/02/2022 11:56	87 KB	
Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti	document.pdf	16/02/2022 11:57	79 KB	
Copia del documento di identità	test.pdf	16/02/2022 11:54	87 KB	

Integrazioni per istruttoria

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Integrazione istruttoria	document.pdf	16/02/2022 15:13	79 KB	

Ricorsi

Data presentazione	Esito	Data esito	Azioni
16/02/2022	Accetto	16/02/2022	

Iter della domanda

16/02/2022 11:59	Computata
16/02/2022 12:24	Firmata
16/02/2022 12:24	Inviata
16/02/2022 14:06	In istruttoria
16/02/2022 14:08	In lavorazione
16/02/2022 14:08	In lavorazione - Da integrare
16/02/2022 15:13	In lavorazione - Integrata
16/02/2022 15:53	Respinta
16/02/2022 15:55	Accolta
16/02/2022 15:55	Iscrizione avvocata

Note richiesta di respingimento

cap

INDETTO



Ministero della Giustizia

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

Nel caso di presenza di eventuali ricorsi, è visibile la lista dei ricorsi presentati (come mostrato in figura precedente): cliccando ancora sull'icona a forma di occhio si viene re direzionati in una schermata contenente i dati di dettaglio del ricorso selezionato.

Ricorso

Data presentazione: 01/07/2021
Sede presentazione del ricorso: Corte d'Appello - Roma

Motivazioni del ricorso

m

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

- TRADUTTORI E INTERPRETI
- ALBANESE (TRAD)
- COREANO (INT)
- CURDO TRADUTTORE/INTERPRETE

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito: Accolto parzialmente
Data esito: 03/07/2021

Categorie e specializzazioni Selezionare le icone


- Tutte le categorie e specializzazioni
- TRADUTTORI E INTERPRETI
- ALBANESE (TRAD)
- COREANO (INT)

Motivazione esito







3.1.2 Inserimento di un ricorso

Cliccando sull'icona  di una riga, il sistema consente di registrare i dati di un eventuale ricorso relativo alla domanda selezionata.

* Campo obbligatorio

 Ricorso

Data presentazione (*)
dd/MM/yyyy 

Sede presentazione del ricorso (*)

Corte d'Appello Scegli...

Consiglio di Stato

Motivazioni del ricorso (*)

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso (*)

Tutte le categorie e specializzazioni

ANTICHITA' E ARTE

RESTAURO PITTURA E SCULTURA

STORIA DELL'ARTE

Informazioni legale rappresentante

Nominativo avvocato/denominazione studio


Indirizzo sede legale avvocato/studio

Provincia Scegli...

Comune Scegli...

Iscrizione ordine

Data iscrizione ordine

dd/MM/yyyy 

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


La data di presentazione, la sede, le motivazioni e le categorie e specializzazioni oggetto di ricorso devono essere inserite obbligatoriamente. “Salva” permette di registrare nel sistema le informazioni inserite; il pulsante “Continua” permette di proseguire registrando anche l’esito del ricorso, con la data, e si potranno caricare eventuali file di documentazione del ricorso (opzionali).



Ministero della Giustizia

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

Informazioni legale rappresentante

Un ricorso può essere registrato nel sistema anche con informazioni parziali (fatte salve quelle obbligatorie) e senza conoscerne l'esito e lo si potrà modificare all'interno della schermata di dettaglio della domanda dove comparirà l'icona ; tuttavia, una volta inserito e confermato un esito cliccando sul pulsante "Completa ricorso", le informazioni saranno accessibili in sola lettura ed in caso di accoglimento o accoglimento parziale lo stato della domanda apparirà modificato in conformità con l'esito.

3.2 RICERCA – RICERCA DOMANDE ACCOLTE

Viene messa a disposizione dell'Operatore la funzionalità di Ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi accolte in attesa del pagamento della tassa di concessione governativa e/o pronte per l'iscrizione ovvero che siano in stato di lavorazione "accolta", "accolta parzialmente", "iscrizione avvenuta", "tassa pagata".

All'interno della voce **Ricerca** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande accolte** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche attraverso i medesimi filtri della funzione di **Ricerca Domande** con l'aggiunta dei filtri "data invio da...a", "in attesa di pagamento da...a", "scadenza pagamento da...a", "pagamento effettuato da...a" (visibili aprendo il pannello "Filtri di ricerca per data").



Ricerca domande

Cerca la domanda

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Professione	Già iscritto
<input type="text"/>	Scegli...	Scegli...
Albo/Elenco	Stato domanda	
Scegli...	Scegli...	
Corte d'Appello	Tribunale	
Scegli...	Scegli...	
Categoria	Specializzazione	incongruenza CAI/SPEC precedente
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Filtri di ricerca per data		

Ricerca domande accolte

Cerca la domanda

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Filtri di ricerca per data

Data invio DA	Data invio A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
In attesa di pagamento DA	In attesa di pagamento A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scadenza pagamento DA	Scadenza pagamento A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pagamento effettuato DA	Pagamento effettuato A
<input type="text"/>	<input type="text"/>

AZZERA CAMPI RICERCA

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande accolte o parzialmente accolte che rispondono ai criteri di ricerca impostati.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica o lo politico di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Il pulsante "Azzera Campi" permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 65

Albo/Elenca	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Tribunale	Già Iscritto	Data scadenza pagamento	Data pagamento	Azioni
Albo CTU	fe14eb43-afd3-43a2-8ca0-12592234937d	Iscrizione avvenuta	MTANCRBDA01B429Y	Tribunale Ordinario - Roma	No	03/09/2021		
Albo CTU	17df5d47-df10-4c73-87ac-7425567f37d0	Iscrizione avvenuta	FRRFNCBGA41H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo CTU	ed55a3b5-2867-4d74-831f-31e47db91205	Iscrizione avvenuta	FRRFNCBGA41H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo CTU	f3031734-9c6f-4553-8e3d-6ac56412ea19	Accolta	FRRFNCBGA41H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo CTU	84c9e1d9-3d02-440c-9137-3710bfb88a0a	Iscrizione avvenuta	FRRFNCBGA41H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo Penit	14fa0ba7-a310-46de-a870-3cde6e220c44	Iscrizione avvenuta	FRRFNCBGA41H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo Penit	7e09a3a3-cb70-4ab85-a443-ab2aab9395ff	Accolta	FRRFNCBGA41H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo CTU	dc916495-e239-48d4-927d-e7187bceddb9	Iscrizione avvenuta	RBSMLCB6R50L736V	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo Penit	cf456a46-d344-47cc-ad55-bfde4a6bf2db	Iscrizione avvenuta	RBSMLCB6R50L736V	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo Penit	ca205629-355e-47cd-ba0a-6414780aed7a	Iscrizione avvenuta	RBSMLCB6R50L736V	Tribunale Ordinario - Roma	Si			

PRECEDENTE **1** 2 3 4 5 6 7 SUCCESSIVO

Accanto ad ogni domanda estratta sono presenti i tasti: , , e ; di seguito viene illustrato cosa essi permettono di fare all'Operatore.


Il tasto infine consente di effettuare l'Annullamento della domanda, funzionalità descritta in seguito.

3.2.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto che ne consente la visualizzazione di dettaglio (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda).



3.2.2 Iscrizione di una domanda

L'icona , visibile solo per domande in stato di lavorazione "tassa pagata", permette di completare l'iter di iscrizione all'albo. Dopo aver cliccato è visibile una schermata informativa di riepilogo, il pulsante "Iscrivi la domanda" consente di confermare l'operazione.

Iscrizione domanda

Estremi della domanda

Identificativo domanda

2b7bce85-75d9-4c30-b43e-4e95c56f7657

Nuova iscrizione

Sì

Cognome

[REDACTED]

Nome

[REDACTED]

Data di nascita

01/01/1980

Codice fiscale

[REDACTED]

Albo/Elenco

Albo CTU

Tribunale

Tribunale Ordinario - Roma

Data creazione

16/11/2021 15:43

Stato domanda

Tassa pagata

Profilo professionale

Profilo professionale

Perito esperto Camera di Commercio

Categoria e specializzazioni

Categoria

ENERGIA ELETTRICA

MEDICINA E PSICOLOGIA

INFORMATICA

TELECOMUNICAZIONI

Specializzazione

ELETTRONICA RADAR

ANGIOLOGIA E CHIRURGIA VASCOLARE

PROGETTAZIONE EDILIZIA INFORMATICA

MATERIALE ED APPARECCHI TELEFONICI

Esito

Non accolta

Accolta

Non accolta

Accolta

Visualizza maggiori informazioni

INDIETRO

ISCRIVI LA DOMANDA

Cliccando su "Visualizza maggiori informazioni" si aprirà un pannello contenente un ulteriore dettaglio.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di concessione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Visualizza maggiori informazioni

[Scarica domanda firmata](#)

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di iscrizione ad associazione professionale (*)	Prova documento perizia.pdf	26/11/2019 11:37	81 KB	
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (*)	Prova documento Modulo E.pdf	26/11/2019 11:37	80 KB	
Copia del documento di identità	Prova documento test.pdf	26/11/2019 11:37	147 KB	

Iter della domanda

26/11/2019 11:37	Completata
26/11/2019 11:41	Firmata

A seguito della conferma lo stato della domanda si aggiorna da “tassa pagata” in “Iscrizione avvenuta” e il sistema attiva la funzione di invio PEC.

3.2.3 Annullamento della domanda

Il tasto consente di effettuare l'Annullamento o cancellazione della domanda qualora il candidato non abbia pagato entro i termini la tassa di concessione governativa per perfezionare l'iscrizione (stato domanda = Accolta ma data scadenza pagamento superata).

Premendo il tasto “Annulla la domanda” viene presentata una finestra per confermare l'avvio del processo di annullamento della domanda selezionata:



Ministero della Giustizia

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

Annullamento domanda

Estremi della domanda

Identificativo domanda

23d9a5f-36fb-43aa-a176-7c56daa55aa4

Nuova iscrizione

Sì

Cognome

ROSSI

Nome

MARIO

Data di nascita

26/11/1971

Codice fiscale

RSSMRA71S26F1051

Albo/Elenco

Albo CTU

Tribunale

Tribunale Ordinario - Roma

Data creazione

15/09/2021 15:43

Stato domanda

Accolta

Termine ultimo per pagamento tassa

15/10/2021

Profilo professionale

Profilo professionale

Perito esperto Carriera di Commercio

Categoria e specializzazioni

Categoria

HOBBISTICA E COLLEZIONISMO

HOBBISTICA E COLLEZIONISMO

HOBBISTICA E COLLEZIONISMO

Specializzazione

CONCHIGLIOLOGIA E MALACOLOGIA

NUMISMATICA

MODELLISMO

Esito

Accolta

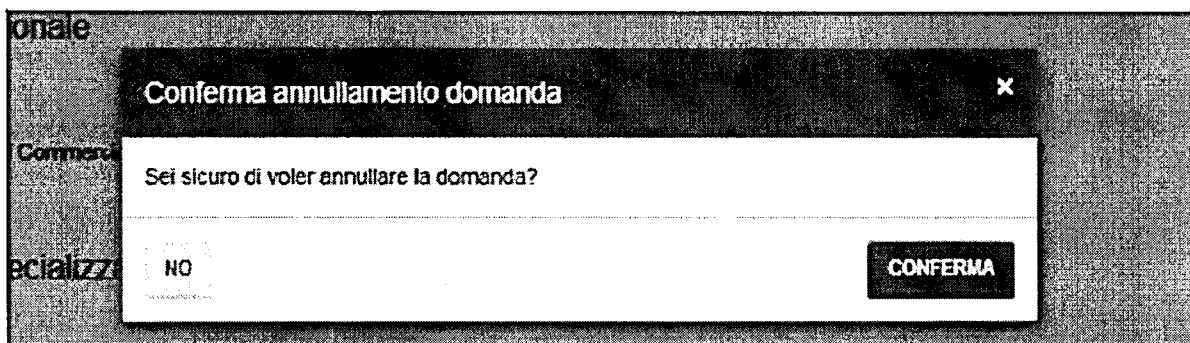
Accolta

Accolta

Visualizza maggiori informazioni

INDIETRO

ANNULLA LA DOMANDA



A seguito della conferma lo stato della domanda si aggiorna da “accolta” in “Annullata” e il sistema attiva la funzione di invio PEC inserita dal candidato.



Ministero della Giustizia

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

Dettaglio domanda

Operazione eseguita

Operazione eseguita correttamente

Estremi della domanda

Identificativo domanda

7c40c16-b2e8-4b30-8ec8-578667ce47bd

label nuova iscrizione

Già iscritto ad albo/elenco cartaceo


...

Iter della domanda

16/10/2017 10:58	Compilata
16/10/2017 11:01	Firmata
16/10/2017 11:01	Inviata
25/10/2017 14:35	In istruttoria
25/10/2017 14:35	In lavorazione
25/10/2017 14:36	Prontis per udienza
25/10/2017 14:37	Udienza assegnata
25/10/2017 14:37	Udienza svolta
25/10/2017 14:43	Accolta
30/10/2018 10:29	Annuffata

INDIETRO

3.2.4 Inserimento di un ricorso

Cliccando sull'icona  di una riga, il sistema consente di registrare i dati di un eventuale ricorso relativo alla domanda selezionata (vedere paragrafo 3.1.2 Inserimento di un ricorso).




3.3 RICERCA – RICERCA DOMANDE RESPINTE

Viene messa a disposizione dell'Operatore la funzionalità di Ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi che siano in stato di lavorazione "respinta".

All'interno della voce **Ricerca** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande respinte** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche attraverso i medesimi filtri della funzione di **Ricerca Domande** con l'aggiunta dei filtri "data invio da...a" e "data respingimento da...a" (visibili aprendo il pannello "Filtri di ricerca per data").

Premendo il pulsante "Ricerca" vengono estratte le domande respinte che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante "Azzera Campi" permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto  è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.



RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 2

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Codice fiscale	Tribunale	Data respingimento	Azioni
Albo CTU	cf9c33cd-81a5-45e0-9417-97dd7ab3be9e	LSSDRN71S26F105T	Tribunale Ordinario - Roma	15/11/2021 17:51	
Albo CTU	636da385-f825-4902-a4e5-a32e8c8aa9c5	DSNRFL64C03L50CM	Tribunale Ordinario - Roma	16/09/2021 16:25	

3.3.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto che ne consente la visualizzazione di dettaglio (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda).

3.3.2 Inserimento di un ricorso

Cliccando sull'icona di una riga, il sistema consente di registrare i dati di un eventuale ricorso relativo alla domanda selezionata (vedere paragrafo 3.1.2 Inserimento di un ricorso).

3.4 RICERCA – RICERCA DOMANDE RIGETTATE

Viene messa a disposizione dell'Operatore la funzionalità di Ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi che siano in stato di lavorazione "rigettata".

All'interno della voce **Ricerca** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande rigettate** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche attraverso i medesimi filtri della funzione di **Ricerca Domande** con l'aggiunta dei filtri "data invio da...a" e "data rigetto da...a" (visibili aprendo il pannello "Filtri di ricerca per data").



Ministero della Giustizia

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

Ricerca - Istruttoria - Udienza - Iscrizioni - Comunicazioni - Supporto - Impostazioni - Esci


Ricerca domande

Cerca la domanda


Cognome	Nome	Codice fiscale
Professione	Scegli...	
Albo/Elenco	Scegli...	
Corte d'Appello	Tribunale	Scegli...
Categoria	Specializzazione	Scegli...
Filtri di ricerca per data		
AZZERA CAMPI		RICERCA

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande rigettate che rispondono ai criteri di ricerca impostati.






Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto  è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA


 Download risultati in formato Excel

Risultati: 6


Albo/Elenco	Identificativo domanda	Codice fiscale	Tribunale	Data rigetto	Azioni
Albo CTU	4e58067e-9883-45cc-b792-2f3ca3a649c8	CLRSLV77L62H5Q1B	Tribunale Ordinario - Roma	20/09/2021 16:27	
Albo CTU	636da385-f825-4902-a4c6-a32e8c8aa9c5	DSNRF164C03L500M	Tribunale Ordinario - Roma	16/09/2021 16:25	 
Albo CTU	addb0698-7bcd-4b12-adc3-854672447fca	MTANCRBOA01B429Y	Tribunale Ordinario - Roma	03/09/2021 12:09	 



3.4.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto  che ne consente la visualizzazione di dettaglio (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda).

3.4.2 Inserimento di un ricorso

Cliccando sull'icona  di una riga, il sistema consente di registrare i dati di un eventuale ricorso relativo alla domanda selezionata (vedere paragrafo 3.1.2 Inserimento di un ricorso).

3.5 ISTRUTTORIA – RICERCA DOMANDE PER ISTRUTTORIA

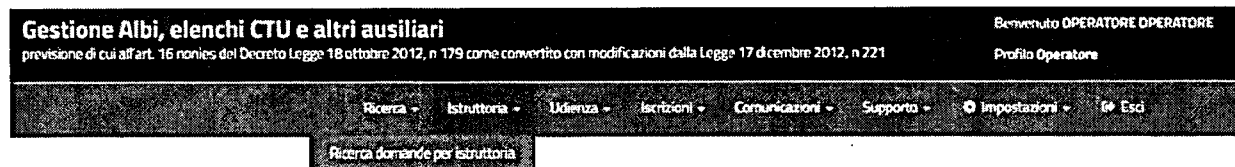
La valutazione della domanda può seguire due percorsi, uno che passa per due fasi:

- Istruttoria domanda
- Udienza domanda

e uno che permette all'utente operatore di saltare entrambe le fasi, iscrivendo direttamente le categorie/specializzazioni indicate dall'utente nella domanda:

- Attiva iscrizione

In base ai tribunali assegnati l'Operatore può effettuare le ricerche delle domande inviate e pronte per iniziare la fase di istruttoria o per essere attivare l'iscrizione.



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari Benvenuto OPERATORE OPERATORE
previdenza 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 Profilo Operatore

Ricerca - Istruttoria - Udienza - Iscrizioni - Comunicazioni - Supporto - Impostazioni - Esci

Ricerca domande per istruttoria

All'interno della voce **Istruttoria** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande istruttoria** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche attraverso i medesimi filtri della funzione di **Ricerca Domande**

con l'aggiunta dei filtri di ricerca per data: "data invio da...a", "in istruttoria da...a", "in lavorazione da...a", "in richiesta integrazione da...a", "integrazione effettuata da...a", "scadenza integrazione da...a".



Ricerca domande in istruttoria

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Professione	Già Iscritto
<input type="text"/>	Scegli...	Scegli...
Albo/Elenca	Stato domanda	Termini scaduti
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Corte d'Appello	Tribunale	Richiesta Respimento
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Categoria	Specializzazione	Incongruenza CAT/SPEC precedente
Scegli...	Scegli...	Scegli...

Filtri di ricerca per data

Data invio DA	Data invio A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
Istruttoria DA	Istruttoria A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
In lavorazione DA	In lavorazione A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
In richiesta integrazione DA	In richiesta integrazione A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
Integrazione effettuata DA	Integrazione effettuata A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
Scadenza integrazione DA	Scadenza integrazione A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.



Ministero della Giustizia

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

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 5

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Creato il	Tribunale	Già Iscritto	Azioni
Albo CTU	cf9c33cd-81a5-45e0-9417-97dd7ab3be9e	Respinta	LSSDRN71526F105T	02/09/2021 11:05	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo Periti	9aaa38ce-4294-45d0-9adc-0ea74330557	In lavorazione - Da integrare	MTANDR80A01B429Y	06/09/2021 12:15	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo Periti	2af5171a-8bb4-46ad-9aac-10b4847df197	In lavorazione - Integrata	RMNLS58CH2CF184M	06/09/2021 12:34	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	c3a07fcb-52ff-44f5-b4dc-087b98fb9b1b	Inviata	CCRSLV77L68H5G1B	23/09/2021 11:34	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	a1b10411-cd77-45a2-9c06-021b05504145	Inviata	RMNLS58CH2CF184M	11/10/2021 19:01	Tribunale Ordinario - Roma	Si	

Accanto ad ogni domanda estratta sono presenti i tasti: e ; di seguito si descrive cosa essi permettono di fare all'Operatore.

Il tasto consente la visualizzazione di dettaglio della domanda come già descritto nella funzione generale di *Ricerca* (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda) ed accedendo al dettaglio della stessa per visualizzare/scaricare le seguenti informazioni (col tasto “*maggiori informazioni domanda*” come già descritto nelle altre ricerche):

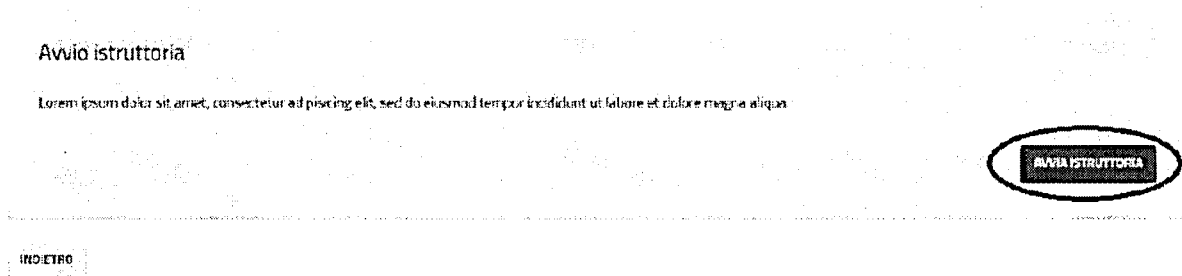
- PDF Domanda
- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo
- Udienze relative alla domanda
- Integrazioni istruttoria (se presenti).

Il tasto invece consente l'attivazione dell'istruttoria come descritto in seguito.

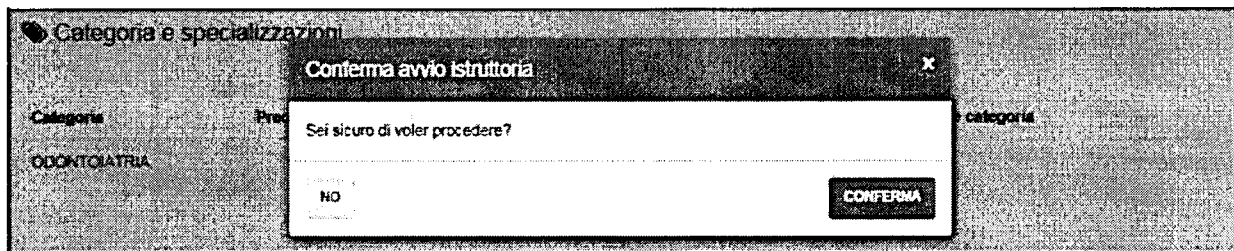


3.5.1 Avvio istruttoria

I processi di lavorazione della domanda vengono inizializzati con l'avvio dell'istruttoria premendo il tasto "Avvia Istruttoria".



Viene presentata una finestra per confermare l'avvio del processo di istruttoria per la domanda selezionata:



A seguito della conferma dell'avvio istruttoria:

- ✓ lo stato della domanda cambia da "inviata" a "in istruttoria" e da quel momento il candidato non può più modificare la domanda e non può inviare o compilare domande per quella categoria;
- ✓ in un secondo momento la segreteria cambia lo stato della domanda in stato "in lavorazione" utilizzando il tasto "Avvia Lavorazione".



Ministero della Giustizia

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

Operazione eseguita

Operazione eseguita correttamente

Estremi della domanda

Identificativo domanda

c3a07fcb-52ff-44f5-b4dc-887b98f69b1b

Nuova iscrizione

Già iscritta ad albo/elenco cartaceo

Cognome

[REDACTED]

Nome

[REDACTED]

Data di nascita

28/07/1977

Codice fiscale

[REDACTED]

Albo/Elenco

Albo CTU

Tribunale

Tribunale Ordinario - Roma

Data creazione

23/09/2021 11:34

Stato domanda

In istruttoria

Profilo professionale

Profilo professionale

Perito esperto Camera di Commercio

Categoria e specializzazioni

Categoria

MEDICINA E PSICOLOGIA

Specializzazione

ALLERGOLOGIA

Esito

Azioni



Visualizza maggiori informazioni

Avvio lavorazione

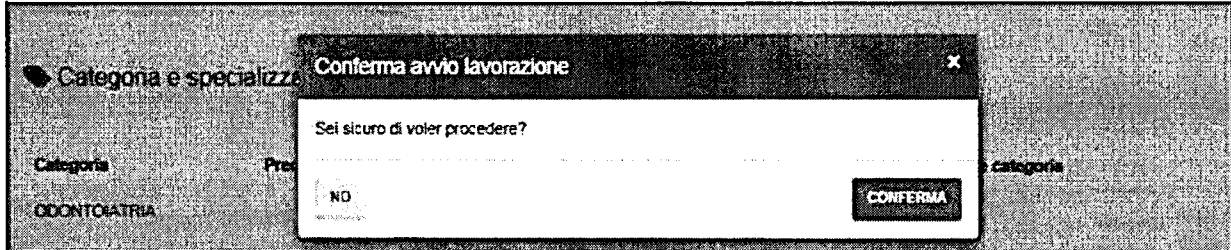
AVVIA LAVORAZIONE

INDIETRO



3.5.2 Avvio lavorazione

Premendo il tasto “Avvia Lavorazione” viene presentata una finestra per confermare l’avvio del processo di lavorazione per la domanda selezionata:



A seguito della conferma dell’avvio lavorazione la domanda è pronta per essere lavorata ed è possibile richiedere un’integrazione oltre che caricare i necessari documenti e mettere infine la domanda nello stato “pronta per l’udienza”.

Allegati istruttoria

Verifica della Questura
Nessun file selezionato

Certificato Casellario Giudiziale
Nessun file selezionato

Altra
Nessun file selezionato

Richiesta integrazione

Termine ultimo per integrazione (*)
SCEGLI DATA

Messaggio (Gestore) (*)

Messaggio (*)

Pronta per udienza

Per eseguire l’Istruttoria della domanda è necessario lavorarla come di seguito descritto.



Ministero della Giustizia

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

Procedere extra-sistema con le verifiche delle questure, del casellario, etc. quindi caricare gli allegati PDF con relative eventuali note mediante i tasti “Scegli file” e poi “Carica Allegati”. Gli allegati possibili sono:

- Verifica della Questura (**obbligatorio**)
- Certificato Casellario giudiziale (**obbligatorio**)
- Altro (**non obbligatorio**).

La dimensione del singolo allegato non può superare 2 MB.

I file caricati possono essere anche eliminati selezionandoli ed utilizzando il tasto “Elimina allegati selezionati”.

SEZIONE ALLEGATI

Allegati istruttoria

Verifica della Questura
Nessun file selezionato SCEGLI FILE

Certificato Casellario Giudiziale
Nessun file selezionato SCEGLI FILE

Altro
Nessun file selezionato SCEGLI FILE

CARICA ALLEGATI

ELENCO ALLEGATI CARICATI

Elimina	label.tipologia.allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Altro	TestFile_signed_SIMPLE.pdf	100 KB	
<input type="checkbox"/>	Certificato Casellario Giudiziale	TestFile_signed_SIMPLE.pdf	100 KB	
<input type="checkbox"/>	Verifica della Questura	TestFile_signed_SIMPLE.pdf	100 KB	

ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

Eventualmente richiedere delle integrazioni compilando il messaggio per il candidato (lo stato della domanda cambia in stato “da integrare - lavorazione”) ed inserendo la data entro cui il candidato dovrà fornire l’integrazione.

L’Operatore, utilizzando il tasto “Richiedi Integrazione”, permette al sistema di inviare una PEC al candidato ed abilita quest’ultimo ad inserire le integrazioni nei termini previsti (attivando la tipologia allegato “integrazione istruttoria”). Una volta concluso il processo il sistema imposta la domanda in stato “integrata - in lavorazione” e inibisce nuovamente la modifica della domanda da



Ministero della Giustizia

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

parte del candidato. Trascorsi i termini per l'integrazione la segreteria imposta lo status "in lavorazione".

SEZIONE INTEGRAZIONE

Richiesta integrazione

Termine ultimo per integrazione (*)

GGMM/AAAA

Messaggio (German) (*)

Messaggio (*)

VISUALIZZA ANTEPRIMA COMUNICAZIONE

RICIEDI INTEGRAZIONE

Il tasto "Visualizza anteprima comunicazione" permette la visualizzazione dell'anteprima della comunicazione che il sistema invierà al candidato utilizzando "Richiedi integrazione".

L'Operatore, per la domanda che ha terminato l'iter di istruttoria (stato "in lavorazione" o "in lavorazione - integrata"), utilizza il tasto "Pronta per udienza".

SEZIONE PRONTA PER L'UDIENZA

Pronta per udienza

PRONTA PER UDIENZA

Viene presentata la finestra per confermare l'avvio del processo di pronta per l'udienza:

Conferma pronta per udienza

Sei sicuro di voler procedere?

NO

CONFERMA



Ministero della Giustizia

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

A seguito della conferma la domanda è pronta per l'udienza e nella pagina di dettaglio è possibile scaricare tutti gli allegati.

Dettaglio domanda

Operazione eseguita

Operazione eseguita correttamente

Estremi della domanda

Identificativo domanda	label nuova iscrizione		
fb306ca5-02bb-4325-9175-1942ena7bb9a	SI		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
LANURU	ALESSANDRO	21/12/1974	LNRLSN74H24H501
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo Periti	TRIBUNALE DI ROMA	25/10/2018 11:53	
Stato domanda			
Pronta per udienza			

...

Allegati istruttoria

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Albo	TestFile_signed_SIMPLE.pdf	25/10/2018 14:47	100 KB	
Certificato Casellario Giudiziale	TestFile_signed_SIMPLE.pdf	25/10/2018 14:47	100 KB	
Verifica della Questura	TestFile_signed_SIMPLE.pdf	25/10/2018 14:47	100 KB	

Iter della domanda

25/10/2018 11:54	Completata
25/10/2018 11:54	Firmata
25/10/2018 11:55	Bollo pagato
25/10/2018 11:56	Inviata
25/10/2018 14:00	In istruttoria
25/10/2018 14:25	In lavorazione
25/10/2018 15:17	Pronta per udienza



Ministero della Giustizia

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

3.5.3 Attiva iscrizione

Per agevolare e velocizzare l'iscrizione per i candidati già iscritti al cartaceo l'operatore di cancelleria dovrà e potrà decidere se seguire il normale iter di validazione oppure quello semplificato che crea direttamente l'iscrizione premendo il tasto "Attiva iscrizione".

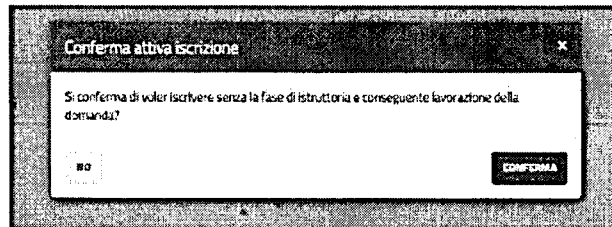
Attiva iscrizione

Testo di prova per attivazione iscrizione.

Cliccando sul pulsante attiva iscrizione comparirà il messaggio "Si conferma di voler iscrivere senza la fase di istruttoria e conseguente lavorazione della domanda?".
In caso di conferma la domanda passerà direttamente nello stato "ISCRIZIONE AVVENUTA SENZA ISTRUTTORIA".



Dopo aver cliccato il pulsante "Attiva Iscrizione" viene presentata una finestra di conferma:



A seguito della conferma lo stato della domanda cambia da "Inviata" a "Iscrizione avvenuta senza istruttoria" e nella sezione "Iter della domanda", nel dettaglio della domanda in entrambi i portali (pubblico e privato), sarà visualizzato tale flusso.

Visualizza maggiori informazioni

Seleziona domanda Scarica questo documento

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	test.pdf	08/08/2022 10:57	84 KB	
Copia del documento di identità	test.pdf	08/08/2022 10:57	84 KB	

Iter della domanda

08/08/2022 11:01	Completata
08/08/2022 11:01	Inviata
08/08/2022 11:02	Iscrizione avvenuta senza istruttoria

INDIETRO



3.6 UDIENZA – RICERCA DOMANDE PER UDIENZA

Le domande con stato di lavorazione “pronta per udienza” sono disponibili per le verifiche.

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

Benvenuto OPERATORE OPERATORE
Profilo Operatore

Ricerca - Istruttoria - Udienza - Isolazioni - Comunicazioni - Supporto - Impostazioni - Esci

Gestione commissioni
Ricerca domande per udienza

Benvenuti nel portale Gestione

All'interno della voce **Udienza** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande per udienza** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche attraverso i medesimi filtri della funzione di **Ricerca Domande** con l'aggiunta dei filtri di ricerca per data: “data invio da...a”, “pronta per udienza da...a”, “udienza assegnata da...a”, “udienza svolta da...a”, “richiesta integrazione da...a”, “integrazione effettuata da...a”, “scadenza integrazione da...a”.

Ricerca domande in udienza

🔍 Cerca la domanda

Cognome _____ Nome _____ Codice fiscale _____

...

Filtri di ricerca per data

Data invio DA	Data invio A
GGMM/AAAA	GGMM/AAAA
Pronta per udienza DA	Pronta per udienza A
GGMM/AAAA	GGMM/AAAA
Udienza assegnata DA	Udienza assegnata A
GGMM/AAAA	GGMM/AAAA
Udienza svolta DA	Udienza svolta A
GGMM/AAAA	GGMM/AAAA
Richiesta integrazione DA	Richiesta integrazione A
GGMM/AAAA	GGMM/AAAA
Integrazione effettuata DA	Integrazione effettuata A
GGMM/AAAA	GGMM/AAAA
Scadenza integrazione DA	Scadenza integrazione A
GGMM/AAAA	GGMM/AAAA



Ministero della Giustizia

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

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 20

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Creata il	Tribunale	Già Iscritto	Azioni
Albo CTU	eb58e6ab-e76c-4420-922b-c2d63f6aa205	Da integrare per udienza	WDAJML54K13J1695	25/08/2021 10:57	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	451b6a21-a3b3-4303-9bca-0c16e6786d69	Rigettata	RMNLS580H2CF184M	30/08/2021 13:19	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	05283475-b285-41ce-a4a8-7104923d44bd	Udienza svolta	FRRFNCB0A41H501F	30/08/2021 14:24	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	7645cc69-96c3-4a8b-999a-a77b4e21cc2c	Rigettata	FRRFNCB0A41H501F	30/08/2021 15:24	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	7146acf9-85a1-4605-98dd-fd36a66f5eec	Rigettata	DSNRFL64C03L50CM	01/09/2021 10:39	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	cb5deaed-0648-450e-b47f-b3bc4723bdcc	Udienza svolta	MTANDR80A01B429Y	02/09/2021 14:55	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	d174d2c5-adc6-4774-a162-3cb795eff9d3	Udienza svolta	MTANDR80A01B429Y	02/09/2021 19:29	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	adcb0698-7bcd-4b12-ade3-854672447fca	Rigettata	MTANDR80A01B429Y	03/09/2021 12:04	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	f58b58d3-d116-44af-8b40-4a9bbe14227e	Da integrare per udienza	FRRFNCB0A41H501F	06/09/2021 14:56	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo Periti	d9cd387c-adc5-48ef-9247-8966f28ec252	Udienza svolta	RMNLS580H2CF184M	06/09/2021 18:07	Tribunale Ordinario - Roma	Si	

PRECEDENTE **1** 2 SUCCESSIVO

Accanto ad ogni domanda estratta sono presenti i tasti: e ; di seguito si descrive cosa essi permettono di fare all’Operatore.


Il tasto consente la visualizzazione di dettaglio della domanda come già descritto nella funzione generale di *Ricerca* (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda) ed accedendo al dettaglio della stessa per visualizzare/scaricare le seguenti informazioni (col tasto “*maggiori informazioni domanda*” come già descritto nelle altre ricerche):



Ministero della Giustizia

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

- PDF Domanda
- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo
- PDF Allegati istruttoria (questura, casellario, ecc.)
- Integrazioni istruttoria (se presenti).

Il tasto  invece consente l'assegnazione dell'udienza come descritto in seguito.



3.6.1 Composizione commissione giudicatrice e assegnazione data udienza

La funzione di assegnazione e registrazione dell'udienza si realizza in due fasi.

In primo luogo si deve effettuare la composizione della commissione giudicatrice che esaminerà la domanda in udienza. I membri componenti della commissione vanno ricercati nell'apposito pannello di ricerca. I filtri di ricerca possibili sono: il cognome, il nome, il codice fiscale del componente, la corte d'appello e il tribunale di competenza e l'incarico assunto all'interno della commissione giudicatrice.

Commissione esaminatrice

Ricerca Utenti

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Corte d'Appello (*)
Scegli...

Tribunale (*)
Scegli...

Incarico (*)
Scegli...

AZZERA CAMPI **RICERCA**

RISULTATI DELLA RICERCA

Nessun risultato

Assegnazione data udienza

Data prevista (*)

Ora prevista (*)

ASSEGNA DATA UDIENZA

INDIETRO

Dall'elenco dei risultati si potrà selezionare un unico nominativo. Per ciascun ruolo è previsto l'inserimento di un solo nominativo, ad eccezione del ruolo "Presidente dell'Ordine professionale".



Ministero della Giustizia

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

Commissione esaminatrice

Ricerca Utenti

Cognome	Nome	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Corte d'Appello (*)	Tribunale (*)	Incarico (*)
Corte d'Appello - Roma	Tribunale Ordinario - Roma	Scegli...
		Scegli...
		Presidente del Tribunale
		Procuratore della Repubblica
		Presidente dell'Ordine Professionale
		Segretario del Comitato

RISULTATI DELLA RICERCA

Nessun risultato

Commissione esaminatrice

Ricerca Utenti

Cognome	Nome	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Corte d'Appello (*)	Tribunale (*)	Incarico (*)
Corte d'Appello - Roma	Tribunale Ordinario - Roma	Presidente del Tribunale

AZZERA CAMPI

RICERCA

RISULTATI DELLA RICERCA

Risultati: 1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo
COGNOME PRESIDENTE	NOME PRESIDENTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Presidente della commissione



INSERISCI COMPONENTE

Una volta effettuata la selezione, cliccando sul pulsante “Inserisci componente”, si aggiornerà la composizione della commissione in un riquadro sottostante.

Sarà possibile eliminare un membro della commissione selezionando la riga desiderata e cliccando sul pulsante “Elimina”.



Ministero della Giustizia

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

Commissione esaminatrice

Ricerca Utenti

Cognome	Nome	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Corte d'Appello (*)	Tribunale (*)	Incarico (*)
Corte d'Appello - Roma	Tribunale Ordinario - Roma	Segretario del Comitato
<input type="button" value="AZZERA CAMPI"/>		<input type="button" value="RICERCA"/>

RISULTATI DELLA RICERCA

Risultati: 1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo
COGNOME SEGRETARIO	NOME SEGRETARIO	XXXXXXXXXXXX	Segretario
<input type="button" value="INSERISCI COMPONENTE"/>			

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Elimina	Incarico	Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="checkbox"/>	Presidente del Tribunale	COGNOME PRESIDENTE	NOME PRESIDENTE	RRRRRRRRRRRRRR
<input type="checkbox"/>	Procuratore della Repubblica	COGNOME PROCURATORE	NOME PROCURATORE	KKKKKKKKKKKKKK
<input type="checkbox"/>	Presidente dell'Ordine Professionale	COGNOME PRESIDENTE ORDINE	NOME PRESIDENTE ORDINE	SSSSSSSSSSSSSS
<input type="checkbox"/>	Segretario del Comitato	COGNOME SEGRETARIO	NOME SEGRETARIO	XXXXXXXXXXXX
<input type="button" value="ELIMINA COMPONENTE"/>				

Dopo aver completato la composizione della commissione, è possibile assegnare la data e l'ora in cui si svolgerà l'udienza.

Assegnazione data udienza

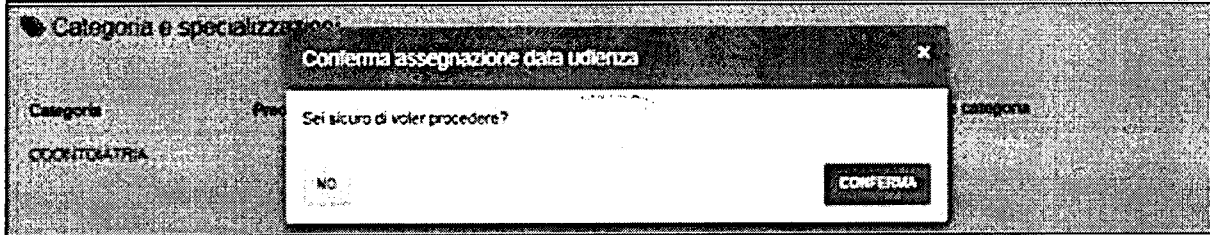
Data prevista (*)	Ora prevista (*)
10/02/2022	11:30
<input type="button" value="ASSEGNA DATA UDIZIENZA"/>	

Premendo il tasto "Assegna data udienza" viene presentata una finestra per confermare l'inserimento della data e dell'ora dell'udienza per la domanda selezionata:



Ministero della Giustizia

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



A seguito della conferma, la domanda risulta in stato di lavorazione “Udienza assegnata” e nella pagina di dettaglio è possibile consultare la data e l’ora in cui è prevista l’udienza. Il sistema attiva la funzione di invio PEC al candidato e ai singoli componenti della commissione giudicatrice, impostando automaticamente l’oggetto e il contenuto con indicazione della data e ora dell’udienza e, nel caso dell’email inviata al singolo componente della commissione, anche della composizione della commissione. Nell’email inviata la firma è fissa e reca gli estremi del Tribunale.

3.6.2 Esito udienza

A seguito dell’udienza l’operatore procede, previa ricerca della domanda in stato “udienza assegnata”, ad impostare l’esito della domanda e, nel caso di accoglimento parziale, la valutazione per ogni singola specializzazione indicata dal candidato nella domanda.

Prima di inserire l’esito dell’udienza si potrà, inoltre, modificare la composizione della commissione esaminatrice previamente inserita selezionando la riga o le righe desiderate da eliminare, cliccando sul pulsante “Elimina componente”, effettuando una nuova ricerca e inserendo un nuovo componente nella commissione, cliccando sul pulsante “Inserisci componente”, così come descritto nel paragrafo 3.6.1.



Ministero della Giustizia

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

Commissione esaminatrice

Ricerca Utenti

Cognome	Nome	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Corte d'Appello (*)	Tribunale (*)	Incarico (*)
Scegli...	Scegli...	Scegli...

AZZERA CAMPI **RICERCA**

RISULTATI DELLA RICERCA

Nessun risultato

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Elimina	Incarico	Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="checkbox"/>	Presidente del Tribunale	COGNOME PRESIDENTE	NOME PRESIDENTE	RRRRRRRRRRRRRRRR
<input type="checkbox"/>	Procuratore della Repubblica	COGNOME PROCURATORE	NOME PROCURATORE	KKKKKKKKKKKKKKKK
<input type="checkbox"/>	Presidente dell'Ordine Professionale	COGNOME PRESIDENTE ORDINE	NOME PRESIDENTE ORDINE	SSSSSSSSSSSSSSSS
<input type="checkbox"/>	Segretario del Comitato	COGNOME SEGRETARIO	NOME SEGRETARIO	ZZZZZZZZZZZZZZZZ

ELIMINA COMPONENTE **INVIA NUOVA MAIL CONVOCAZIONE**

Esito udienza

Data udienza (*)
10/02/2022

Esito udienza (*)
Scegli...

SALVA ESITO UDENZA

INDIETRO

Nel caso si desideri inviare una nuova email di convocazione ai membri della commissione, qualora sia cambiata la composizione, lo si potrà fare cliccando sul pulsante “Invia nuova mail convocazione”. Nel caso in cui si clicchi su questo pulsante, ma la composizione della commissione risulti invariata rispetto alla fase precedente, comparirà un pop-up di richiesta di conferma:



Ministero della Giustizia

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

Conferma invio nuova mail

È già stata inviata una mail di convocazione a questa commissione esaminatrice. Si vuole comunque procedere?

NO

CONFERMA

I valori di esito udienza tra cui scegliere sono:

- Da integrare
- Rigettata
- Accolta parzialmente
- Accolta.

Esito udienza

Data udienza (*)

10/02/2022

Esito udienza (*)

Scegli...

Scegli...

Da Integrare

Rigettata

Accolta parzialmente

Accolta totalmente

INDIETRO

SALVA ESITO UDENZA

- L'opzione "Accolta parzialmente" può essere impostata solo se almeno una specializzazione è stata ammessa e se il candidato ha fatto richiesta per due o più specializzazioni;
- l'opzione "Rigettata" può essere impostata solo se nessuna specializzazione è stata ammessa;
- l'opzione "Da integrare" prevede, l'inserimento della data di scadenza per l'integrazione e di un messaggio specifico di ulteriori dettagli della richiesta di integrazione, che sarà poi inserito nella comunicazione inviata tramite PEC al candidato a seguito del caricamento finale del verbale d'udienza firmato.

Per le opzioni "Accolta" e "Accolta parzialmente", qualora abbia dichiarato in fase di compilazione della domanda di non essere già iscritto all'albo cartaceo dei CTU/Periti penali, il candidato dovrà effettuare il pagamento della tassa di concessione governativa, dunque in questo caso l'operatore dovrà inserire la data di scadenza di pagamento di tale tassa, che sarà poi indicata nella comunicazione inviata tramite PEC al candidato a seguito del caricamento finale del verbale d'udienza firmato da tutti i membri della commissione giudicatrice;



Ministero della Giustizia

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

Nel caso di udienza accolta parzialmente, all'operatore sarà presentato l'elenco delle categorie/specializzazioni della domanda e dovrà selezionare le accolte.

Esito udienza

Data udienza (*)
10/02/2022

Esito udienza (*)
Accolta parzialmente

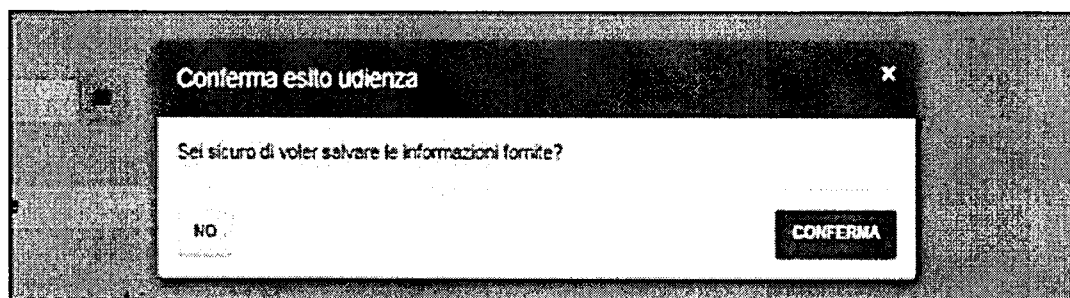
Specializzazioni accolte

Seleziona	Categoria	Specializzazione
<input type="checkbox"/>	ASSICURAZIONI	ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
<input type="checkbox"/>	ASSICURAZIONI	ASSICURAZIONI DANNI
<input type="checkbox"/>	ASSICURAZIONI	ASSICURAZIONI IN GENERE
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSICURAZIONI	ASSICURAZIONI TRASPORTI
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSICURAZIONI	ASSICURAZIONI VITA
<input type="checkbox"/>	ASSICURAZIONI	STATISTICA ASSICURATIVA

INDIETRO

SALVA ESITO UDIENZA

Premendo il tasto "Salva esito udienza" viene presentata una finestra per confermare l'inserimento dell'esito per la domanda selezionata:



A seguito della conferma la domanda risulta in stato di lavorazione "Udienza svolta".



Ministero della Giustizia

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

3.6.3 Verbale udienza

A seguito dell'inserimento dell'esito dell'udienza da parte dell'operatore, verrà automaticamente generato il verbale che sarà condiviso con i membri della commissione esaminatrice che potranno modificarlo online e in testata comparirà il seguente messaggio

Udienza domanda

⚠ Il verbale dell'udienza è a disposizione dei componenti della commissione per essere redatto online

L'operatore a questo punto dovrà attendere che i membri della commissione apportino le dovute modifiche al verbale e che il segretario ne finalizzi la redazione.

La commissione sarà visualizzabile in sola lettura.

Commissione esaminatrice			
COMMISSIONE ESAMINATRICE			
Incarico	Cognome	Nome	Codice Fiscale
Presidente del Tribunale	COGNOME PRESIDENTE	NOME PRESIDENTE	RSSACGR079527054G
Procuratore della Repubblica	Alessandri	Alessandri	BTTH94LB30004682R
Presidente dell'Ordine Professionale	Rossi	Mario	CPPIATT726024501N
Segretario del Comitato	operatorefrosinone	operatorefrosinone	MNSAKRC72L19H501A

Verbale udienza	
Esito udienza	
Accolta	

INDIETRO

Fin quando tutti i membri della commissione giudicatrice non avranno caricato il file del verbale d'udienza con apposta la loro firma digitale, il pulsante "Invia verbale" in questo pannello sarà disabilitato. Rimarrà attivo solo il pulsante per effettuare il download del file del verbale, che nel frattempo sarà preso in carico e ricaricato firmato dai vari membri della commissione.

Verbale in firma alla commissione					
Esito udienza					
Accolta					
Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 219 del 11-07-2022.pdf				

NONA VERBALE



Ministero della Giustizia

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

Quando tutti i componenti della commissione avranno firmato e caricato il verbale d'udienza, all'operatore sarà possibile cliccare sul pulsante "Invia verbale" che consentirà la finalizzazione del salvataggio dell'udienza della domanda.

Verbale in firma alla commissione

Esito udienza
Accolta parzialmente

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	test-signed-signed_signed.pdf	Firmato da NOME PRESIDENTE COGNOME PRESIDENTE	Firmato da NOME PROCURATORE COGNOME PROCURATORE	Firmato da NOME PRESIDENTE ORDINE COGNOME PRESIDENTE ORDINE	Firmato da NOME SEGRETARIO COGNOME SEGRETARIO

INVIA VERBALE

Nel caso in cui l'esito dell'udienza sia "Da integrare", comparirà il modulo per la richiesta di integrazione che verrà inoltrata all'utente candidato. Sarà necessario inserire il termine ultimo per la presentazione di ulteriore documentazione da integrare alla domanda e un messaggio descrittivo della richiesta:

Richiesta integrazione

Termine ultimo per integrazione (*)
29/02/2022

Message (*)
Si prega di allegare ulteriore documentazione relativa alle certificazioni professionali

VISUALIZZA ANTEPRIMA COMUNICAZIONE

Verbale in firma alla commissione

Data scadenza pagamento tassa (*)
17/03/2022

Esito udienza
Da integrare per udienza

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	test.pdf.p7m.p7m.p7m.p7m	Firmato da NOME PRESIDENTE COGNOME PRESIDENTE	Firmato da NOME PROCURATORE COGNOME PROCURATORE	Firmato da NOME PRESIDENTE ORDINE COGNOME PRESIDENTE ORDINE	Firmato da NOME SEGRETARIO COGNOME SEGRETARIO

INVIA VERBALE

Premendo il tasto "Invia verbale" viene presentata una finestra per confermare l'invio del verbale firmato digitalmente da tutti i membri della commissione.



Ministero della Giustizia

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

Conferma invio verbale udienza

Sei sicuro di voler inviare il verbale firmato?

NO

CONFERMA

A seguito della conferma, la domanda cambierà ulteriormente il suo stato a seconda dell'esito dell'udienza ("Accolta", "Accolta parzialmente", "Rigettata", "Da integrare per udienza") e nella pagina di dettaglio della domanda è possibile scaricare tutti gli allegati a compendio della stessa ed il verbale d'udienza, e, nel caso di esito "Accolta" o "Accolta parzialmente", se l'utente deve pagare la tassa di concessione governativa, viene indicato il termine ultimo per il pagamento della stessa:

Dettaglio domanda

Estremi della domanda

Identificativo domanda

942c327c-6df5-422f-870c-28b5607722c0

Nuova iscrizione

Sì

Cognome

ROSSI

Nome

MARIO

Data di nascita

26/08/1973

Codice fiscale

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Albo/Elenco

Albo CTU

Tribunale

Tribunale Ordinario - Roma

Data creazione

08/02/2022 12:49

Stato domanda

Accolta parzialmente

Termine ultimo per pagamento tassa

12/03/2022

Profilo professionale

Profilo professionale

Perito esperto Camera di Commercio

Categorie e specializzazioni

Categoria

ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONI

Specializzazione

ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE

ASSICURAZIONI DAMNI

ASSICURAZIONI IN GENERE

ASSICURAZIONI TRASPORTI

ASSICURAZIONI VITA

STATISTICA ASSICURATIVA

Esito

Non accolta

Non accolta

Non accolta

Accolta

Accolta

Non accolta



Ministero della Giustizia

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

Udienze relative alla domanda

Udienza del 08/02/2022

Data udienza 08/02/2022
Esito udienza Accolta parzialmente

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale udienza	test-signed-signed_signed_signed.pdf	08/02/2022 14:19	279 KB	

Iter della domanda

08/02/2022 12:51	Compilata
08/02/2022 12:52	Firmata
08/02/2022 12:53	Inviata
08/02/2022 12:53	In istruttoria
08/02/2022 12:54	In lavorazione
08/02/2022 12:54	Pronta per udienza
08/02/2022 13:15	Udienza assegnata
08/02/2022 13:39	Udienza svolta
08/02/2022 14:24	Accolta parzialmente

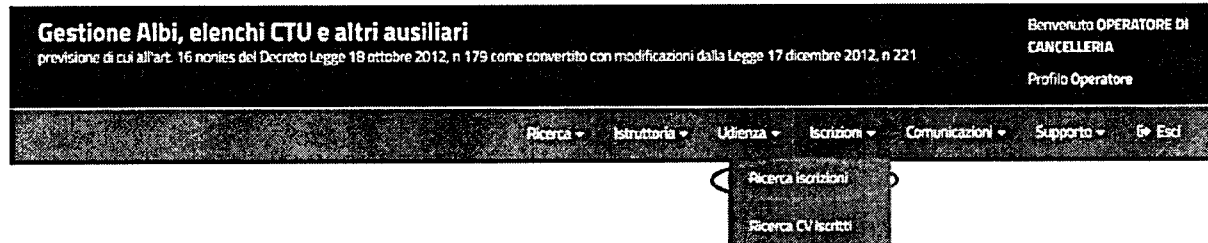
Se il candidato in fase di compilazione della domanda ha dichiarato di essere già iscritto all'albo cartaceo, allora il pagamento della tassa di concessione governativa non sarà dovuto e lo stato della domanda passerà a "Iscrizione avvenuta".



3.7 ISCRIZIONI

3.7.1 Ricerca Iscrizioni

Viene messa a disposizione dell'Operatore la funzionalità di Ricerca delle domande la cui iscrizione è stata accolta.



Per la funzione di **Ricerca iscrizioni** è possibile effettuare le ricerche attraverso i filtri precedentemente illustrati nella funzione di ricerca ad esclusione di quelli relativi alle singole domande, ovvero “già iscritto”, “stato domanda”, “Categorie/Specializzazioni non coincidenti”, “Accolta parzialmente”, “Data invio da...a”.

Tra i filtri disponibili vi è quello relativo allo “Stato iscrizione” i cui possibili valori sono:

- Attiva (iscrizione avvenuta)
- Cancellata
- Cancellata dopo udienza disciplinare
- Sospesa
- Sospesa dopo udienza disciplinare.

Ricerca iscrizione

Cerca iscrizione

Cognome Nome Codice fiscale

Stato iscrizione Alba/Etence

Scegli... Scegli...

Categoria Specializzazione

Scegli... Scegli...

Corte d'Appello Tribunale

Scegli... Scegli...

Richiesta di sospensione Richiesta di cancellazione

Scegli... Scegli...

AZZERA CAMPI Ricerca

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.



Ministero della Giustizia

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

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 4

Albo/Elenco	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato iscrizione	Tribunale	Azioni
Albo CTU	ROSSI	MARIA	R55MR60A41H501U	Iscrizione cancellata	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo Periti	ROSSI	MARIA	R55MR60A41H501U	Iscrizione cancellata	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	ROSSI	MARIA	R55MR60A41H501U	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo Periti	ROSSI	MARIA	R55MR60A41H501U	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	

Accanto ad ogni domanda estratta sono presenti i tasti: , oppure , , e ; di seguito si descrive cosa essi permettono di fare all'Operatore.

Il tasto consente la Visualizzazione di dettaglio dell'Iscrizione:

Dettaglio iscrizione

Estremi Iscrizione

Nominativo: ALESSANDRO LANZUO Codice fiscale: [REDACTED] Data di nascita: 2/12/1974

Email PEO: [REDACTED] Email PEC: [REDACTED]

Tipologia albo: Albo Periti Tribunale: TRIBUNALE DI ROMA Numero iscrizione: 1

Stato iscrizione: Iscrizione attiva

Categoria: CONTROAETRIA Specializzazione: Criminologia

Psicista: Psicologo clinico

[INDIETRO](#)

Il tasto consente di gestire le Udienze disciplinari per l'iscrizione, funzionalità descritta in seguito.

Il tasto consente di effettuare la Sospensione dell'iscrizione, funzionalità descritta in seguito.

Il tasto consente di effettuare la Cancellazione di una categoria o dell'intera iscrizione.

Il tasto che può presentarsi al posto degli ultimi due elencati indica che è stata effettuata o una richiesta di sospensione o una richiesta di cancellazione dall'iscritto. Il dettaglio della funzionalità è descritto in seguito.

Il tasto è presente solo se l'iscrizione abbia subito un provvedimento di cancellazione o sospensione e consente di registrare un ricorso da parte del professionista.



Ministero della Giustizia

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

3.7.1.1 Gestione Udienze disciplinari per iscrizione

Il tasto consente all'operatore del Tribunale di gestire le Udienze disciplinari per l'iscrizione, tale funzionalità prevede:

- la composizione della commissione esaminatrice che verrà convocata per l'udienza disciplinare, i cui membri dovranno firmare a turno il verbale d'udienza, collegandosi al portale con le loro credenziali;
- l'impostazione della data dell'udienza disciplinare
- l'inserimento del verbale non firmato digitalmente, con la possibilità di modificare la commissione esaminatrice e richiedere un nuovo invio di email per la convocazione dell'udienza disciplinare

Commissione esaminatrice

Ricerca Utenti

Cognome Nome Codice Fiscale

Corte d'Appello (*) Tribunale (*) Incarico (*)

Scegli... Scegli... Scegli...

AZZERO CAMPI RICERCA

RISULTATI DELLA RICERCA

Nessun risultato

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Elimina	Incarico	Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="checkbox"/>	Presidente del Tribunale	COGNOME PRESIDENTE	NOME PRESIDENTE	XXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	Procuratore della Repubblica	COGNOME PROCURATORE	NOME PROCURATORE	XXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	Presidente dell'Ordine Professionale	COGNOME PRESIDENTE ORDINE	NOME PRESIDENTE ORDINE	XXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	Segretario del Comitato	COGNOME SEGRETARIO	NOME SEGRETARIO	XXXXXXXXXXXX

Elimina Componente Invia Email per Convocazione

Verbale udienza disciplinare

Verbale udienza disciplinare da firmare (*)

Nessun file selezionato

SCESU FILE CARICA VERBALE

* Dato obbligatorio

Cliccando sul pulsante "Carica verbale" comparirà il seguente pop-up di conferma:

Conferma caricamento verbale

Sei sicuro di voler caricare il file selezionato?

NO CONFERMA



Ministero della Giustizia

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

A seguito della conferma, comparirà una tabella in cui verrà successivamente fornita l'indicazione dello stato della presa in carico e della firma digitale del verbale da parte di ciascun membro della commissione giudicatrice. L'operatore può, in caso di errore, eliminare il file relativo al verbale cliccando sul pulsante "Elimina verbale" e dando conferma nel pop-up che comparirà immediatamente dopo; potrà quindi procedere a caricare un altro file cliccando nuovamente sul pulsante "Carica verbale" così come descritto sopra.

Operazione eseguita

Operazione eseguita correttamente

Estremi Iscrizione

Commissione esaminatrice

Verbale in firma alla commissione * Dato obbligatorio

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	test.pdf				

Cliccando sul pulsante "Condividi verbale" e confermando il successivo messaggio di conferma, l'operatore condivide ai componenti della commissione il verbale:

Conferma condivisione verbale udienza

Sei sicuro di voler condividere il verbale caricato con i membri della commissione giudicatrice?

I commissari a turno dovranno accedere al portale con le proprie credenziali, prendere in carico il verbale, eseguirne il download, firmarlo digitalmente extra procedura, il ricaricare il verbale firmato e trasmetterlo.

Una volta terminato il turno delle firme, l'operatore può procedere con:

- l'impostazione dell'esito dell'udienza disciplinare al termine dell'ultima trasmissione del verbale firmato da tutti i membri della commissione: opzionando una delle seguenti voci:
 - Nessun effetto
 - Avvertimento



Ministero della Giustizia

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

- Sospensione
- Cancellazione
- l'inserimento della data di effettivo svolgimento dell'udienza disciplinare

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	verbale_firmato.pdf	firmato da NOME PRESIDENTE COGNOME PRESIDENTE	firmato da NOME PROCURATORE COGNOME PROCURATORE	firmato da NOME PRESIDENTE ORDINE COGNOME PRESIDENTE ORDINE	firmato da NOME SEGRETARIO COGNOME SEGRETARIO

[ELIMINA VERBALE](#) [CONDIVIDI VERBALE](#)

Esito udienza (*) Data udienza (*)

Scegli... 14/02/2022

Scegli...
Avvertimento
Cancellazione
Nessun effetto
Sospensione

INSERISCI UDENZA DISCIPLINARE

Se sarà selezionato l'esito "Cancellazione" o "Sospensione" comparirà una sezione sottostante in cui si potrà effettuare:

- l'impostazione di almeno una categoria e specializzazione oggetto della sospensione o della cancellazione;
- l'impostazione del motivo di sospensione o cancellazione;
- l'impostazione del periodo di inizio e fine sospensione (nel caso di esito "Sospensione").

Il sistema conserva lo storico delle cancellazioni e delle sospensioni.

Gli esiti "Sospensione" e "Cancellazione" variano lo stato dell'iscrizione, l'iter è assimilabile alla cancellazione e sospensione non derivanti da udienza disciplinare.

Relativamente ai restanti due esiti, "Avvertimento" e "Nessun effetto", si potrà direttamente cliccare il pulsante "Inserisci udienza disciplinare". Verrà, quindi, presentata una finestra per confermarne l'inserimento:

A seguito di questi due esiti, lo stato dell'iscrizione resterà immutato, così come lo stato di tutte le categorie e specializzazioni ad essa pertinenti. Nel dettaglio della domanda sarà possibile



visionare gli estremi dell'udienza disciplinare e scaricare il verbale firmato dai membri della commissione giudicatrice.

3.7.1.1.1 Sospensione per udienza disciplinare

Nel caso di esito “Sospensione”, successivamente alla conferma di inserimento dell'udienza disciplinare:

- le categorie e specializzazioni selezionate, ed eventualmente l'intera iscrizione, risultano con lo stato “Sospesa dopo udienza disciplinare” e nella pagina di dettaglio è possibile visualizzare/scaricare gli allegati a compendio della stessa.
- Il sistema attiva la funzione di invio PEC al candidato impostando automaticamente l'oggetto e il contenuto con indicazione della sospensione disciplinare.
- Allo scadere del periodo di sospensione il sistema in automatico riporta “attive” tutte le categorie e specializzazioni e l'intera iscrizione, se precedentemente sospesa.



Ministero della Giustizia

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

Dettaglio iscrizione

Estremi iscrizione

Nominativo

Codice fiscale

Data di nascita

Email PEO

Email PEC

Tipologia albe

Tribunale

Numero iscrizione

Albo Periti

Tribunale Ordinario - Roma

15

Stato iscrizione

Iscrizione sospesa dopo udienza disciplinare

Visualizza maggiori informazioni

Sospensioni

Sospensione dal 02/08/2021 al 03/08/2021

Udienze disciplinari

Udienza disciplinare del 30/07/2021

Data udienza 30/07/2021

Esito udienza Sospensione

Categorie e specializzazioni oggetto dell'udienza

- REGISTRAZIONI MAGNETICHE
- INDAGINI FONICHE
- TECNICA DI REGISTRAZIONE
- TRASCRIZIONI NASTRI MAGNETICI

Tipologia allegato

Nome file

Data upload

Dimensione

Scarica

Verbale udienze disciplinare

GWASP_Top_10-2017_[en]_signed.pdf

02/08/2021 15:46

1 MB



Iter iscrizione

02/08/2021 15:45

Iscrizione sospesa dopo udienza disciplinare

INDIETRO



Ministero della Giustizia

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

3.7.1.1.2 Cancellazione per udienza disciplinare

*Dato obbligatorio

Esito udienza (*) Data udienza (*)

Cancellazione 20/01/2023

Categorie e specializzazioni oggetto dell'udienza (*)

Tutte le categorie e specializzazioni

REGISTRAZIONI MAGNETICHE

TECNICA DI REGISTRAZIONE

TRASCRIZIONI MAGNETICHE

Verbale (*)

Seleziona file selezionato SELEGGI FILE

Motivo cancellazione (*)



Cancellazione per udienza disciplinare

INSERISCI UDENZA DISCIPLINARE

Nel caso di esito “Cancellazione”, successivamente alla conferma di inserimento dell’udienza disciplinare:

- la cancellazione avviene per la/e categoria/e e la/le specializzazione/i selezionate per cui il candidato è stato precedentemente iscritto e qualora selezionate tutte le categorie/specializzazioni la cancellazione sarà dell’intera iscrizione e il candidato non sarà più presente sull’albo/elenco del Tribunale.
- Dopo aver confermato la cancellazione per udienza il professionista può ripresentare la domanda per quella categoria.
- A seguito della conferma se sono state selezionate tutte le categorie/specializzazioni l’iscrizione assume lo stato di lavorazione “Cancellata dopo udienza disciplinare” e nella pagina di dettaglio è possibile visualizzare/scaricare gli allegati a compendio della stessa.
- Il sistema attiva la funzione di invio PEC al candidato impostando automaticamente l’oggetto e il contenuto con indicazione della cancellazione disciplinare.

3.7.1.2 Sospensione iscrizione

Il tasto  (o in alternativa il tasto  se è stata presentata una richiesta di sospensione) invece consente di effettuare la Sospensione d’ufficio o evadere la richiesta di sospensione dell’iscrizione e consente di sospendere il professionista senza lo svolgimento di un’udienza.

La gestione della Sospensione prevede i seguenti passi:

- impostazione del motivo di sospensione (obbligatorio): Sospensione d’ufficio/Richiesta sospensione dal consulente
- impostazione del periodo di inizio e fine (obbligatorio)
- selezione di almeno una categoria e una specializzazione (obbligatorio)
- caricamento dei documenti (obbligatorio il solo verbale quando non si effettua l’evasione di una richiesta di sospensione)
- conferma e invio automatico della PEC (tasto ‘Inserisci sospensione’).



Ministero della Giustizia

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

Nel caso di evasione di una richiesta di sospensione presentata da un iscritto tutti i dati (date di inizio e fine sospensione e tutte le categorie e specializzazioni dell'iscrizione) saranno precompilate e non modificabili. Inoltre, in questo caso il caricamento del verbale non è obbligatoriamente richiesto. Se si cambia il motivo della sospensione in "Sospensione d'ufficio", tutti i dati saranno modificabili.

La sospensione avviene per la/e categoria/e e specializzazione/i selezionata/e. Qualora selezionate tutte le categorie/specializzazioni, sarà sospesa l'intera iscrizione e per il periodo indicato il candidato non sarà presente sull'albo/elenco. Nel caso di evasione di una richiesta di sospensione, i dati della sospensione saranno già precompilati e non modificabili e il caricamento del verbale non è obbligatorio.

Allo scadere del periodo di sospensione il sistema in automatico riporta "attive" tutte le categorie e specializzazioni e l'intera iscrizione, se precedentemente sospesa.

Il sistema conserva lo storico delle sospensioni registrate.

È inoltre possibile eliminare una o più sospensioni selezionando dall'elenco a fondo pagina le categorie e specializzazioni relative a sospensioni già registrate e poi cliccando sul pulsante "Elimina sospensioni".



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica o lo politico di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Sospensione Iscrizione

Estremi Iscrizione

Nominativo	Codice Iscrite	Data Iscrizione
MARIA ROSA	RESMRAZCA4110010	01/01/1990
Località	Località PEC	
Tipologia Albo	Tribunale	Numero Iscrizione
Albi Elettivi	Tribunale Quirinale - Roma	1
Stato Iscrizione		
Iscrizione attiva		
Categoria attiva	Specializzazione	
AERONAUTICA	CONSTRUZIONI AERONAUTICHE	
ARMI ESPLOSIVI E BALLISTICA	IGIENE AMBIENTALE E DEL LAVORO	
MELCANICA	MACCHINE DA IMPRESA E DA PROIEZIONE	
METECOLOGIA	CINQUELESE (TRAD. E INT.)	

Vuoi sapere maggiori informazioni?

Sospensione iscrizione

* Dati obbligatori

Motivo sospensione (*)	Sospensione da (*)	Sospensione di (*)
Scegli...	DETERMINATA	DETERMINATA
<input type="checkbox"/> Tutte le categorie e specializzazioni		
<input type="checkbox"/> AERONAUTICA		
<input type="checkbox"/> CONSTRUZIONI AERONAUTICHE		
<input type="checkbox"/> ARMI ESPLOSIVI E BALLISTICA		
<input type="checkbox"/> IGIENE AMBIENTALE E DEL LAVORO		
<input type="checkbox"/> MELCANICA		
<input type="checkbox"/> MACCHINE DA IMPRESA E DA PROIEZIONE		
<input checked="" type="checkbox"/> METECOLOGIA		
<input type="checkbox"/> CINQUELESE (TRAD. E INT.)		
Verifica (*)		
Nessun file selezionato		SELEZIONA



SOSPENSIONI

Categoria	Specializzazione	Motivo sospensione	Sospensione dal	Sospensione al
<input type="checkbox"/> METECOLOGIA	CINQUELESE (TRAD. E INT.)	Sospensione d'ufficio	13/07/2021	13/07/2021



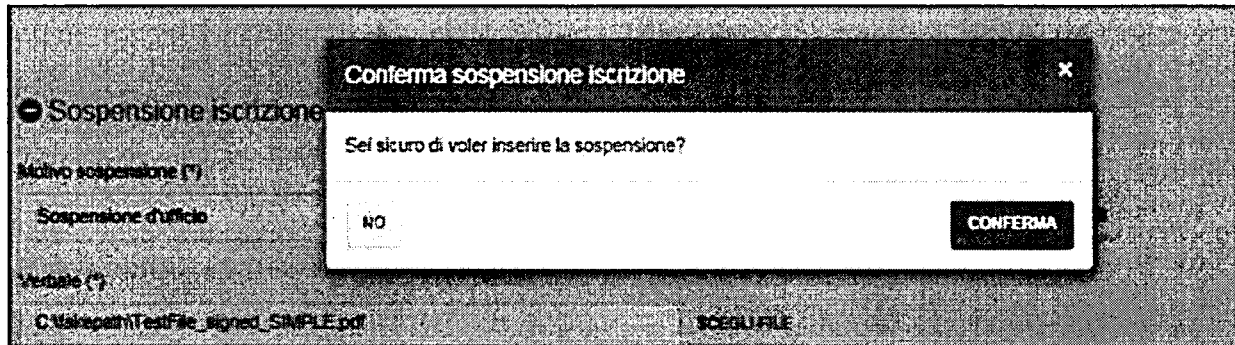
Sub-FRAS

Premendo il tasto "Inserisci sospensione" viene presentata una finestra per confermare l'inserimento dei dati relativi alla sospensione per l'iscrizione selezionata:



Ministero della Giustizia

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



A seguito della conferma, se sono state selezionate tutte le categorie/specializzazioni, l'iscrizione assume lo stato di lavorazione "Iscrizione sospesa".

Sospensione iscrizione



Nella pagina di dettaglio è possibile visualizzare le informazioni delle richieste di sospensione inserite (da lavorare e le precedenti) e della sospensione appena inserita (ed anche le eventuali precedenti) e visualizzare/scaricare gli allegati a compendio della stessa.



Ministero della Giustizia

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

Dettaglio iscrizione

⚠ Per l'iscrizione è stata effettuata la richiesta di sospensione

Estremi iscrizione

Nominativo: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED]

EMIR PEO: [REDACTED] EMIR PEC: [REDACTED]

Tipologia albo: APPALTI TRIBUNALE: Tribunale Ordinario - Roma Numero iscrizione: 26 Data iscrizione: 03/10/2023

Stato iscrizione

Iscrizione attiva

Categoria attiva

APPALTI PUBBLICI E PRIVATI
COSTRUZIONI CIVILI
URBANISTICA

Specializzazione

APPALTI PUBBLICI E PRIVATI
EDILIZIA PRIVATA
PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Visualizza maggiori informazioni

Richieste sospensione iscrizione

Richiesta sospensione dal 11/06/2024 al 22/06/2024 (DA LAVORARE)

Sospensione dal 11/06/2024 Sospensione al 22/06/2024

Categorie e specializzazioni per cui è stata richiesta la sospensione

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

Nota

Richiesta sospensione dal 05/11/2023 al 12/11/2023

Sospensioni

Sospensione dal 25/10/2023 al 27/10/2023

Sospensione dal 25/10/2023 Sospensione al 27/10/2023 Motivo sospensione: Sospensione d'ufficio

Categorie e specializzazioni sospese

- FISIOTERAPISTA
- METROPOLITA
- URBANISTICA
- PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale di sospensione	test-signed.pdf	10/10/2023 19:18	133 KB	

Sospensione dal 06/11/2023 al 12/11/2023



Sospensione dal 11/07/2024 al 22/07/2024



Il sistema attiva la funzione di invio PEC al candidato impostando automaticamente l'oggetto e il contenuto con indicazione della sospensione d'ufficio.

Allo scadere del periodo di sospensione il sistema reimposta ad "attiva" lo stato di ciascuna specializzazione e dell'iscrizione se precedentemente sospesa ed invia automaticamente la PEC al candidato.

3.7.1.3 Cancellazione iscrizione

Il tasto  (o in alternativa il tasto  se è stata presentata una richiesta di cancellazione) consente di effettuare la Cancellazione o evadere la richiesta di cancellazione di una o più categorie (se vengono cancellate tutte le categorie sarà cancellata l'intera iscrizione) senza lo svolgimento di un'udienza.

La gestione della Cancellazione prevede i seguenti passi:

- impostazione del motivo di cancellazione (obbligatorio)
 - Opzioni:
 - Cancellazione d'ufficio (solo segreteria)
 - Trasferimento (per richiesta dal candidato e segreteria)
 - Decesso (solo segreteria)
 - Pensionamento (per richiesta dal candidato e segreteria)
 - Motivi personali (per richiesta dal candidato e segreteria)
- selezione della/e categoria/e e della/e specializzazioni per cui si richiede la cancellazione (almeno una)
- caricamento dei documenti (obbligatorio il solo verbale)
- conferma e invio automatico della PEC (tasto "Inserisci sospensione").

La cancellazione avviene per la/e categoria/e e specializzazione/i selezionata/e. Qualora selezionate tutte le categorie/specializzazioni, la cancellazione sarà dell'intera iscrizione e il candidato non sarà più presente sull'albo/elenco del Tribunale. Nel caso di evasione di una richiesta di cancellazione, i dati della cancellazione saranno già precompilati, ma modificabili.

Dopo aver confermato la cancellazione il professionista può eventualmente ripresentare la domanda per ogni categoria.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica o lo politico di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Premendo il tasto “Cancella iscrizione” viene presentata una finestra per confermare l’inserimento dei dati relativi alla cancellazione per l’iscrizione selezionata:

Cancellazione iscrizione

Estremi iscrizione

Nominativo	Codice fiscale	Data di nascita
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Email PEC	Email PEC	
[REDACTED]	[REDACTED]	
Tipologia albo	Tribunale	Numero iscrizione
Albo Privati	Tribunale Ordinaria - Roma	12
Stato iscrizione		
Iscrizione attiva		
Categoria attiva	Specializzazione	
TELECOMUNICAZIONI	APPARATI RICETRASMITTENTI	
TELECOMUNICAZIONI	IMPIANTI TELEFONICI	
TELECOMUNICAZIONI	INTERCETTAZIONI TELEFONICHE	
TELECOMUNICAZIONI	INTERFERENZE E FREQUENZE RADISTELEVISIVE	
TELECOMUNICAZIONI	MATERIALE ED APPARECCHI TELEFONICI	
TELECOMUNICAZIONI	TELECOMUNICAZIONI IN GENERE	

* Dato obbligatorio

Cancellazione iscrizione

Motivo cancellazione (*)

Scegli...

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

Tutte le categorie e specializzazioni

TELECOMUNICAZIONI

- APPARATI RICETRASMITTENTI
- IMPIANTI TELEFONICI
- INTERCETTAZIONI TELEFONICHE
- INTERFERENZE E FREQUENZE RADISTELEVISIVE
- MATERIALE ED APPARECCHI TELEFONICI
- TELECOMUNICAZIONI IN GENERE

Verbale (*)

Nessun file selezionato

SELEGGI FILE

INDIETRO

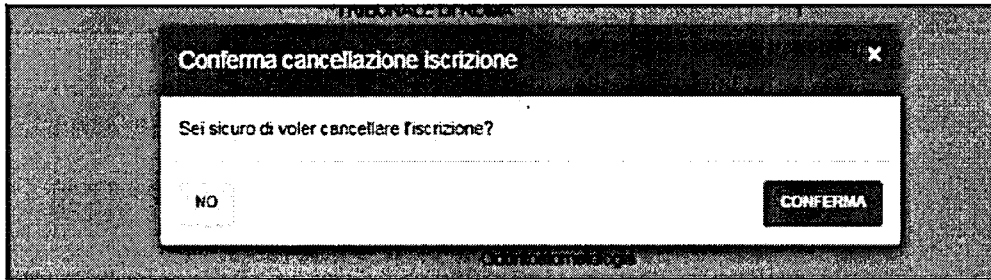
CANCELLA ISCRIZIONE

A seguito della conferma se sono state selezionate tutte le categorie/specializzazioni l’iscrizione assume lo stato di lavorazione “Iscrizione cancellata”.



Ministero della Giustizia

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



Nella pagina di dettaglio è possibile visualizzare/scaricare gli allegati a compendio della stessa e le categorie/specializzazioni cancellate dell'iscrizione saranno visualizzate in un'apposita sezione. Il sistema attiva la funzione di invio PEC al candidato impostando automaticamente l'oggetto e il contenuto con indicazione della sospensione d'ufficio.

Dettaglio iscrizione

Operazione eseguita

Operazione eseguita con successo

Iscrizione Estrema cancellata

Estremi Iscrizione

Nome e cognome	Codice fiscale	Data di nascita
GIORGIO DEFRANCESCO	[REDACTED]	01/01/1980
Email PEC	Email PEC	
[REDACTED]	[REDACTED]	
Tecnicista	Tramite	Numero iscrizione
Alto Porto	Tribunale Ordinario - Roma	12
Stato iscrizione	Data Cancellazione	Motivo Cancellazione
Iscrizione cancellata	04/08/2021	Cancellazione d'ufficio

Visualizza maggiori informazioni

Verbal di cancellazione

tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale di cancellazione	DVACB_top_03-2017_je-2_s.pdf.pdf	03/08/2021 13:29	1.1 KB	

Categorie e specializzazioni cancellate

Categoria	Specializzazione	Data Cancellazione	Motivo Cancellazione
TELECOMUNICAZIONI	APPARATI RILEVATORI PERITI	02/08/2021 17:29	Cancellazione d'ufficio
TELECOMUNICAZIONI	IMPERATO TELEFONICO	02/08/2021 17:29	Cancellazione d'ufficio
TELECOMUNICAZIONI	INTERCETTAZIONI TELEFONICHE	02/08/2021 17:29	Cancellazione d'ufficio
TELECOMUNICAZIONI	INTERCETTAZIONI E FREGOLEZZE RISPONDI TELEFONICHE	02/08/2021 17:29	Cancellazione d'ufficio
TELECOMUNICAZIONI	MATERIE ED APPARECCHI TELEFONICI	02/08/2021 17:29	Cancellazione d'ufficio
TELECOMUNICAZIONI	TELECOMUNICAZIONI IN GENERALE	02/08/2021 17:29	Cancellazione d'ufficio

Iter iscrizione

04/08/2021 17:29	Iscrizione cancellata
------------------	-----------------------



Ministero della Giustizia

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

Qualora vi sia una richiesta di cancellazione da parte dell'iscritto, verrà visualizzata, nel pannello contenente maggiori informazioni, una sezione contenente il dettaglio della richiesta da lavorare. L'iscritto può procedere a una nuova richiesta di cancellazione solo dopo che quella in corso è stata evasa.

Richiesta cancellazione iscrizione

Motivo cancellazione
 Motivi personali

Categoria e specializzazioni per cui è stata richiesta la cancellazione
 AERONAUTICA
 INGEGNERIA AEROSPAZIALE

Note
NOTA RICHIESTA CANCELLAZIONE

3.7.1.4 Inserimento ricorso

Cliccando sull'icona il sistema consente di registrare i dati di un eventuale ricorso relativo all'iscrizione selezionata.

Ricorso * Stato obbligatorio

Data presentazione (*)
dd/MM/yyyy

Sede presentazione del ricorso (*)
 Corte d'Appello Scegli...
 Consiglio di Stato

Motivazioni del ricorso (*)
/

Categoria e specializzazioni oggetto del ricorso (*)
 Tutte le categorie e specializzazioni
 ANTICITA' E ARTE
 RESTAURO PITTURA E SCULTURA
 STORIA DELL'ARTE

Informazioni legale rappresentante
Nominativo avvocato/denominazione studio

Indirizzo sede legale avvocato/studio Provincia Comune
Scegli... Scegli... Scegli...

Iscrizione ordine Data iscrizione ordine
dd/MM/yyyy

La data di presentazione, la sede, le motivazioni e le categorie e specializzazioni oggetto di ricorso devono essere inserite obbligatoriamente. "Salva" permette di registrare nel sistema le informazioni



Ministero della Giustizia

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

inserite; il pulsante “Continua” permette di proseguire registrando anche l’esito del ricorso, con la data, e si potranno caricare eventuali file di documentazione del ricorso (opzionali).

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito Data esito

Scegli... d./M/A/yyyy

Motivazione esito

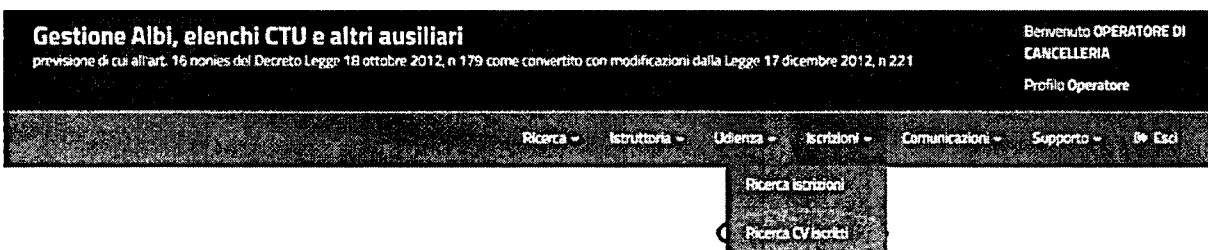
Documentazione allegata al ricorso

Allegato da caricare

Nessun file selezionato

Un ricorso può essere registrato nel sistema anche con informazioni parziali (fatte salve quelle obbligatorie) e senza conoscerne l’esito e lo si potrà modificare all’interno della schermata di dettaglio dell’iscrizione dove comparirà l’icona ; tuttavia, una volta inserito e confermato un esito cliccando sul pulsante “Completa ricorso”, le informazioni saranno accessibili in sola lettura ed in caso di accoglimento o accoglimento parziale lo stato dell’iscrizione e le categorie/specializzazioni appariranno modificati in conformità con l’esito.

3.7.2 Ricerca CV iscritti



Viene messa a disposizione dell’Operatore la funzionalità di Ricerca dei CV degli utenti la cui iscrizione è stata accolta.

Per la funzione di **Ricerca CV iscritti** è possibile effettuare le ricerche attraverso i filtri



Ministero della Giustizia

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

Ricerca CV iscritti

Cerca curriculum vitae

Albo/Elenco Tribunale

Settore Titolo di studio

Nome corso di laurea Materia di studio

Ordine professionale Competenza

Lingua conosciuta Madrelingua Livello lingua scritta Livello lingua parlata

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratti tutti gli iscritti i cui curricula rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Risultati: 2

Cognome	Nome	Codice fiscale	Tribunale	Albo	Azioni
XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tribunale Ordinario - Roma	Albo CTU/Albo Periti	
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tribunale Ordinario - Roma	Albo CTU/Albo Periti	

Cliccando l'icona è possibile visualizzare il Curriculum vitae del candidato selezionato, mentre cliccando l'icona è possibile effettuare il download del CV in formato PDF.



Ministero della Giustizia

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

Dettaglio CV dell'utente XXXXXX XXXXXXXXXXXX

Titoli di studio/Ordini professionali

Titoli di studio conseguiti

Titolo di studio	Scuola/università	Conseguito	Classe di Laurea	Azioni
Licenza di Scuola Secondaria di Primo Grado	checkbox prova prova checkbox p...	1976		

Ordini professionali

Ordine professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione
Ordine avvocati e procuratori legali			

Corsi/Formazione

Certificazioni


Competenze

Esperienze lavorative

Brevetti/Pubblicazioni

Altre informazioni



Cliccando su ciascuna sezione è possibile visualizzare l'elenco delle voci inserite e accedere all'ulteriore dettaglio di ciascuna voce presente nelle singole tabelle cliccando sull'icona , se presente.

3.8 COMUNICAZIONI

È disponibile per l'Operatore la funzionalità per la gestione delle Comunicazioni.

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausillari Benvenuto OPERATORE OPERATORE
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 Profilo Operatore

Ricerca - Iscrizione - Udenza - Iscrizioni - **Comunicazioni** - Supporto - Impostazioni - Esci

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

Invia comunicazione
Ricerca comunicazioni



Ministero della Giustizia

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

Si ricorda inoltre che il sistema oltre ad aggiornare l'area riservata del candidato invia anche delle comunicazioni per e-mail alla casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata dal candidato.

3.8.1 Ricerca comunicazioni

All'interno della voce **Comunicazioni** vi è la sub-funzione di **Ricerca comunicazioni** mediante la quale è possibile ricercare le comunicazioni inviate dal sistema attraverso i filtri di ricerca: "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", "Data invio da...a", "Visualizzata" (per estrarre le sole comunicazioni lette dal candidato).

Comunicazioni inviate

Ricerca comunicazioni inviate

Cognome Nome Codice fiscale

Visualizzata
Scegli...

Data invio DA Data invio A
GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

AZZERA CAMPI RICERCA

Premendo il pulsante "Ricerca" vengono estratte le comunicazioni che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante "Azzera Campi" permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.



Ministero della Giustizia

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

RISULTATI DELLA RICERCA

Risultab: 607

Nome	Cognome	Codice fiscale	Tipo Comunicazione	Data invio	Data avvenuta lettura	Azioni
ANDREA	AMATO	[REDACTED]	Assegnazione data udienza	04/08/2021 15:20	04/08/2021 15:22	
ANDREA	AMATO	[REDACTED]	Esito udienza	04/08/2021 15:22	04/08/2021 15:22	
ANDREA	AMATO	[REDACTED]	Iscrizione domanda	04/08/2021 15:23	06/08/2021 11:31	
ANDREA	AMATO	[REDACTED]	Cancellazione iscrizione	04/08/2021 15:28	06/08/2021 11:31	
CLAUDIO	NERI	[REDACTED]	Assegnazione data udienza	04/08/2021 15:53	04/08/2021 16:04	
CLAUDIO	NERI	[REDACTED]	Iscrizione domanda	04/08/2021 16:02	04/08/2021 16:04	
EMILIA	GIALLI	[REDACTED]	Assegnazione data udienza	04/08/2021 16:02	04/08/2021 16:04	
CLAUDIO	NERI	[REDACTED]	Iscrizione domanda	04/08/2021 16:03	04/08/2021 16:04	
ANDREA	AMATO	[REDACTED]	Esito ricorso	04/08/2021 16:24	06/08/2021 11:31	
EMILIA	GIALLI	[REDACTED]	Sospensione categoria/specializzazione iscrizione	04/08/2021 16:25	06/08/2021 11:31	

PRECEDENTE 1 2 3 4 5 61 SUCCESSIVO

Accanto ad ogni comunicazione estratta è presente il solo tasto che ne consente la visualizzazione di dettaglio della comunicazione, di seguito un esempio:



Dettaglio Comunicazione

Destinatario

ALESSANDRO LANURU

Tipo Comunicazione

Esito udienza

Oggetto

hören Ergebnis - Esito udienza

Data invio

29/10/2018 12:44

Data Arrivata lettura

29/10/2018 13:10

Gentile candidato/a,

la sua domanda volta ad ottenere l'iscrizione all'albo/elenco "Albo Periti" nella categoria ODONTOIATRIA è stata ACCOLTA.

Dettaglio valutazioni:

- Odontostomatologia: Ammessa

Si ricorda che al fine del completamento della procedura deve essere pagata la tassa di concessione governativa entro e non oltre il 28/12/2018.

Cordiali saluti TRIBUNALE DI ROMA

Gentile candidato/a,

la sua domanda volta ad ottenere l'iscrizione all'albo/elenco "Albo Periti" nella categoria ODONTOIATRIA è stata ACCOLTA.

Dettaglio valutazioni:

- Odontostomatologia: Ammessa

Si ricorda che al fine del completamento della procedura deve essere pagata la tassa di concessione governativa entro e non oltre il 28/12/2018.

Cordiali saluti TRIBUNALE DI ROMA

[INDIETRO](#)

3.8.2 Invio comunicazione

All'interno della voce *Comunicazioni* vi è la sub-funzione di **Invio comunicazione** mediante la quale

l'Operatore può inviare delle e-mail e aggiornare l'area riservata alle comunicazioni del candidato.

L'Operatore può eseguire le 3 seguenti operazioni:

- 1) Ricerca (per domanda o per utente)
- 2) Selezione
- 3) Composizione



Ministero della Giustizia

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

Ricerca Domande

Ricerca Utenti

Invio Comunicazioni

la Ricerca può esser fatta per Domanda o Utente.

Filtri RICERCA PER DOMANDA

Invio Comunicazioni

Cerca la domanda

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lingua richiedente (*)		
Scegli...		
Email	Professione	Già iscritto
<input type="text"/>	Scegli...	Scegli...
Albo/Elenco	Stato domanda	
Scegli...	Scegli...	
Corte d'Appello	Tribunale	
Scegli...	Scegli...	
Categoria	Specializzazione	Incongruenza CAT/SPEC precedente
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Stato iscrizione	Accolta parzialmente	
Scegli...	Scegli...	
Data invio DA	Data invio A	
GGMM/AAAA <input type="text"/>	GGMM/AAAA <input type="text"/>	



Ministero della Giustizia

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

Filtri RICERCA PER UTENTE

Ricerca Domande

Ricerca Utenti

Invio Comunicazioni

Ricerca richiedenti

Cognome Nome Codice fiscale

Lingua richiedente (*)
Scegli...

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Risultato ricerca per *Domanda*

RISULTATI DELLA RICERCA

Risultati: 119

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Creata il	Tribunale	Già iscritto	Lingua richiedente
Albo CTU	f2b5b909-968f-441b-85a0-5628f413b898	Cancellata	[REDACTED]	04/08/2021 14:33	Tribunale Ordinario - Roma	No	it
Albo CTU	abf227be-39fa-47ad-9089-feba7a99ddb5	Cancellata	[REDACTED]	04/08/2021 14:53	Tribunale Ordinario - Roma	No	it
Albo CTU	fe14cb43-zfd3-43a2-8ca0-12592234937d	Iscrizione avvenuta	[REDACTED]	04/08/2021 15:11	Tribunale Ordinario - Roma	No	it
Albo CTU	17df6d47-df18-4c73-87ac-7425567f37d0	Iscrizione avvenuta	[REDACTED]	04/08/2021 15:47	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	it
Albo CTU	ed55a3b5-2867-4d74-831f-31e47fb91205	Iscrizione avvenuta	[REDACTED]	04/08/2021 15:49	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	it
Albo CTU	f3831734-9c6f-4553-8e3d-6ac58412ea18	Accolta	[REDACTED]	05/08/2021 14:34	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	it
Albo CTU	c29ad8d4-d0a5-491e-bce9-138521297db1	Sostituita	[REDACTED]	05/08/2021 15:07	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	it
Albo CTU	9e1f3b1b-55ed-46cc-9985-17bc0b281d17	Sostituita	[REDACTED]	05/08/2021 15:15	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	it
Albo CTU	e4c9e1d9-3d02-440c-9137-3710bf88a0a	Iscrizione avvenuta	[REDACTED]	05/08/2021 15:19	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	it
Albo CTU	dc916d95-e239-48d4-927d-e7187bcddeb9	Iscrizione avvenuta	[REDACTED]	05/08/2021 15:46	Tribunale Ordinario - Roma	Sì	it

PRECEDENTE 1 2 3 4 5 12 SUCCESSIVO

INVIA COMUNICAZIONE PER RISULTATI DELLA RICERCA



Ministero della Giustizia

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

Risultato ricerca per Utente

RISULTATI DELLA RICERCA

Risultati: 20

Nome	Cognome	Codice fiscale	PEO	PEC	Lingua richiedente
CLAUDIO	NERI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	de
ANDREA	AMATO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	it
FRANCESCA	FERRARI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	it
ANGELICA	ROBUSTI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	it
RAFFAELE	DI SANTE	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	it
PIERERMINIO	SERRA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	it
MARIA	ROSSI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	it
ELISA	GIUFFRIDA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	en
DAVIDE	DI LORENZO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	it
PAOLA	PONDI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	de

PRECEDENTE 1 2 SUCCESSIVO

INVIÀ COMUNICAZIONE PER RISULTATI DELLA RICERCA

Premendo il tasto “Invia comunicazione per risultati della ricerca” viene presentata una finestra per compilare la e-mail (oggetto-testo) da inviare a tutti i candidati per cui sono state estratte le domande (Domande Selezionate) o l’utente-candidato (Utenti Selezionati) che risponde ai filtri precedentemente immessi:

Invia comunicazione per risultati della ricerca

* Dato obbligatorio

Oggetto (*)

Testo (*)

Lingua template (*)
Scegli...

Invia email
Scegli...

INDIETRO

INVIÀ COMUNICAZIONE



Ministero della Giustizia

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

Premendo il tasto “Invia comunicazione” viene confermata l’operazione di invio massivo di comunicazioni.

Ricerca Domande Ricerca Utenti

Invia comunicazione per risultati della ricerca

Operazione eseguita

Comunicazione massiva programmata correttamente

3.9 SUPPORTO

Effettuato l’accesso al sistema, l’operatore attraverso la voce di menu *Supporto* può accedere al manuale utente.

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

Benvenuto OPERATORE OPERATORE

Profilo Operatore

Ricerca - Istruttoria - Utente - Istruzioni - Comunicazioni - Supporto - Impostazioni - Fun

Manuale Utente

3.10 FORM CONTATTI

Il form “*Contatti*” consente di inviare una richiesta di assistenza all’amministrazione.
L’accesso al form avviene cliccando sempre nel link “*Contatti*”.



Ministero della Giustizia

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

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

Benvenuto OPERATORE OPERATORE

Profilo Operatore

Ricerca - Istruttoria - Licenza - Iscrizioni - Comunicazioni - Supporto - Impostazioni - Esit

Manuale utente

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

Informazioni Contatti

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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Atto misure del d.l. 000/2014 - art. 00-ter del d.l. 00/2015, come in l. 000/2015

Richiesta di assistenza

Dati personali

* Data di gestione

Organismo (*)

Nome (*)

Indirizzo elettronico (email) - PEC (*)

Argomento

Descrizione (*)

Scopri

Telefono (0000 0000 0000) (*)

Digitale e controlla con validazione per (*)

4DSSJ

INCHIESTA

Invia

Contatti

© Ministero della Giustizia



Ministero della Giustizia

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

Albi ed Elenchi

Manuale Utente Segreteria Commissario esterno



Ministero della Giustizia

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

Sommario

1	PREMESSA	3
1.1	PREREQUISITI	3
2	UTENTI.....	3
2.1	ACCESSO AL SISTEMA.....	6
3	FUNZIONALITÀ - UTENTE COMMISSARI ESTERNI.....	7
3.1	Ricerca – Ricerca domande per udienza	7
3.1.1	Visualizzazione dettaglio domanda	11
3.1.2	Redazione verbale udienza	15
3.1.3	Firma digitale verbale udienza	18
3.2	Ricerca – Ricerca domande respinte	20
3.2.1	Visualizzazione dettaglio domanda	22
3.3	Ricerca – Ricerca domande rigettate	22
3.3.1	Visualizzazione dettaglio domanda	23
3.4	Iscrizioni – Ricerca Iscrizioni	23
3.4.1	Gestione Udienze disciplinari per iscrizione.....	25
3.5	Supporto.....	28
3.6	Form Contatti	29



Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	04/12/2023	Prima versione

1 PREMESSA

Il presente documento descrive le macro funzionalità e le funzionalità di dettaglio disponibili per gli utenti esterni al Dominio Giustizia in qualità di commissari esterni per la gestione degli Albi e degli Elenchi.

1.1 PREREQUISITI

Non sono richiesti requisiti particolari.

2 UTENTI

L'accesso al sistema di back office per gli utenti interni ed esterni al Dominio Giustizia è disponibile al seguente indirizzo: <https://alboctuelenchi.giustizia.it/gestione-albi-segreteria/>.

Gli **utenti interni** al Dominio Giustizia sono i seguenti: Amministratore centrale (DGSIA), Amministratore locale (CISIA), Presidente del Tribunale, Procuratore della Repubblica, Segretario della commissione, Operatore dell'Ufficio Giudiziario.

Gli **utenti esterni** al Dominio Giustizia sono i seguenti commissari: Professionista iscritto nell'albo professionale, designato dal Consiglio dell'Ordine o dal Collegio della Categoria, e il Presidente dell'Ordine degli Avvocati o un suo delegato (per la commissione dei Periti).

Per effettuare l'accesso al sistema, il commissario esterno deve necessariamente essere registrato. Per motivi di sicurezza, il processo di registrazione è stato suddiviso in due fasi:

- nella prima fase l'amministratore locale (CISIA) compila e inoltra il modulo dati al sistema, il quale registra l'utente esterno come un nuovo utente e contestualmente invia, alla casella di posta elettronica specificata, una e-mail di conferma contenente il collegamento da cliccare per eseguire l'attivazione



Ministero della Giustizia

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

- nella seconda fase l'utente esterno completa la registrazione cliccando sul collegamento presente nella e-mail di conferma ricevuta nella propria casella di posta elettronica (n.d.r. se il commissario esterno cliccasse su tale collegamento in tempi successivi all'attivazione questo non sortirebbe effetti). Il collegamento consente l'attivazione della registrazione per mezzo di un token monouso generato dal sistema durante la prima fase della registrazione.

Di seguito vengono schematizzati gli utenti/attori delle funzionalità di back office per la gestione degli Albi ed Elenchi con le relative iterazioni con lo stesso.



Ministero della Giustizia

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

Gruppo	Utenti	Macro abilitazioni
DGSIA	Amministratore centrale	Visualizza le domande Gestione utenze Amministratore locale Gestione termini presentazione domande e i parametri generali
CISIA	Amministratore locale	Gestione delle utenze dei Tribunali
Tribunale	Presidente commissione	Visualizza le domande con gli allegati, i dati delle questure, del casellario, i verbali relativi all'udienza, esito udienza e l'albo/elenco ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Visualizza tutto l'iter della domanda. Visualizza inoltre le cancellazioni e le sospensioni con i dati delle relative udienze. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Tribunale	Procuratore commissione	Visualizza le domande con gli allegati, i dati delle questure, del casellario, i verbali relativi all'udienza, esito udienza e l'albo/elenco ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Visualizza tutto l'iter della domanda. Visualizza inoltre le cancellazioni e le sospensioni con i dati delle relative udienze. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Tribunale	Segretario	Visualizza le domande con gli allegati, i dati delle questure, del casellario, i verbali relativi all'udienza, esito udienza e l'albo/elenco ed eventuali ricorsi registrati. Visualizza tutto l'iter della domanda. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Visualizza inoltre le cancellazioni e le sospensioni con i dati delle relative udienze. Redazione online, finalizzazione e firma digitale extra procedura del verbale di udienza. Visualizzare le comunicazioni di convocazione alle udienze inviate ai membri della commissione.
Tribunale	Operatore	Imposta le lavorazioni e i vari status della domanda "inviata" dal candidato. Imposta le richieste di integrazione delle domande, gli esiti dell'udienza. Conferma le cancellazioni dei richiedenti Imposta le sospensioni e le cancellazioni d'ufficio. Carica la documentazione relativa all'esito della domanda alle cancellazioni e alle sospensioni. Ricerca e visualizzazione dei Curriculum Vitae degli iscritti.
Esterno	Commissario esterno al Ministero - CTU	Visualizza le domande con gli allegati, i verbali relativi all'udienza, esito udienza ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Esterno	Commissario esterno al Ministero - Periti (Presidente dell'Ordine degli Avvocati o un suo delegato)	Visualizza le domande con gli allegati, i verbali relativi all'udienza, esito udienza ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Tribunale	Magistrato	Visualizza l'albo/elenco degli attivi. Ricerca e visualizzazione dei Curriculum Vitae degli iscritti.
Richiedente	Compilatore/richiedente	Compila la domanda, visualizza la domanda e gli allegati della domanda. Compila il proprio Curriculum Vitae. Visualizza eventuali ricorsi registrati. Visualizza la propria posizione/stato Vede solo lo stato e non gli allegati inseriti dalla segreteria.



Ministero della Giustizia

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

2.1 ACCESSO AL SISTEMA

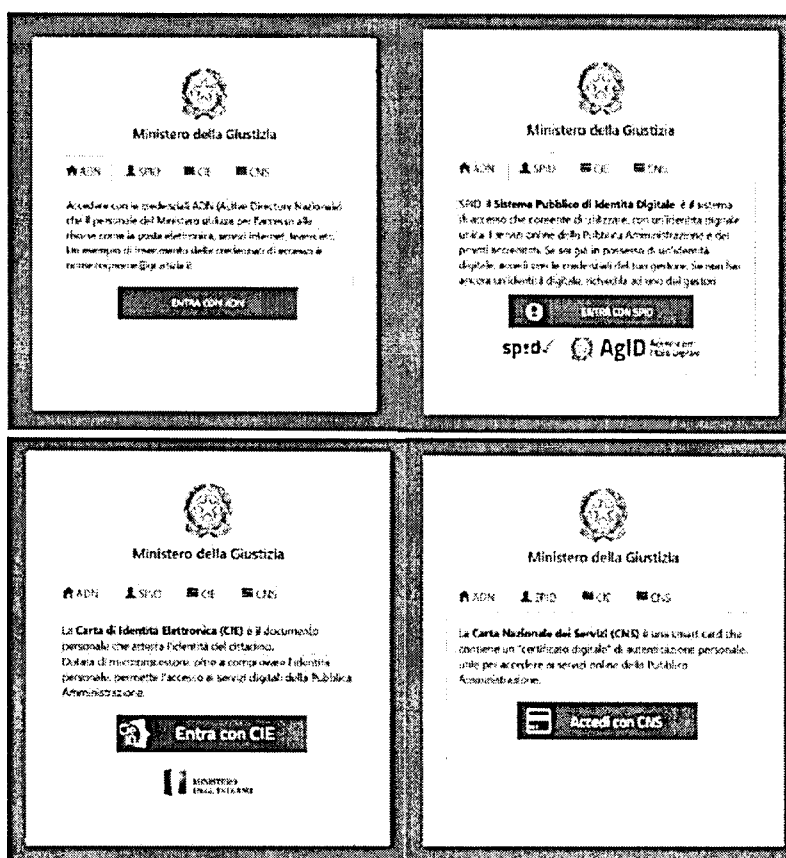
Si può accedere al sistema tramite la propria identità digitale, dopo aver cliccato sul pulsante “Accedi”, scegliendo una delle opzioni disponibili:



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

Pronti qui per accedere con la tua identità digitale

ACCEDI



- credenziali ADN: inserendo username e password ottenute in fase di registrazione (per gli utenti interni al dominio Giustizia corrispondono alle credenziali ADN);
- 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.



Ministero della Giustizia

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

3 FUNZIONALITÀ - UTENTE COMMISSARI ESTERNI

Di seguito le funzionalità disponibili ai commissari esterni:

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
previdone 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

Benvenuto Mario Rossi
Profilo Commissario esterno

Ricerca - Iscrizioni - Supporto - Impostazioni - Esci

- **Ricerca**
 - Ricerca domande per udienza
 - Ricerca domande respinte
 - Ricerca domande rigettate
- **Iscrizioni**
 - Ricerca iscrizioni
- **Supporto**
 - Manuale utente
- **Esci**

3.1 RICERCA – RICERCA DOMANDE PER UDIENZA

Viene messa a disposizione del commissario esterno la funzionalità di ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi pronte per l'udienza o con udienza già assegnata o con udienza già svolta, attraverso il pulsante "Ricerca domande per udienza" della voce di menu "Ricerca".

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
previdone 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

Benvenuto Gino Bianchi
Profilo Commissario esterno

Ricerca - Iscrizioni - Supporto - Esci

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

- Ricerca domande per udienza
- Ricerca domande respinte
- Ricerca domande rigettate

È possibile effettuare le ricerche indicando dei filtri di selezione, per esempio l'identificativo della domanda indicato nella comunicazione di convocazione all'udienza e la possibilità di ricercare domande per le quali si è membri della commissione esaminatrice o meno. Inoltre si potrà disporre dei filtri per data: "data invio da...a", "in istruttoria da...a", "in lavorazione da...a", "in richiesta integrazione da...a", "integrazione effettuata da...a", "scadenza integrazione da...a".

Premendo il pulsante "Ricerca" vengono estratte le domande che rispondono ai criteri di ricerca impostati.



Ministero della Giustizia

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

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Ricerca domande in udienza

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Professione	Già Iscritto
<input type="text"/>	Scegli...	Scegli...
Albo/Elenco	Stato domanda	Termini scaduti
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Corte d'Appello	Tribunale	Richiesta Respungimento
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Categoria	Specializzazione	Incongruenza CAT/SPEC precedente
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Identificativo domanda	Membro della commissione	
<input type="text"/>	Scegli...	

Filtri di ricerca per data

Data invio DA	Data invio A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pronta per udienza DA	Pronta per udienza A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udienza assegnata DA	Udienza assegnata A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udienza svolta DA	Udienza svolta A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Richiesta integrazione DA	Richiesta integrazione A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Integrazione effettuata DA	Integrazione effettuata A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scadenza integrazione DA	Scadenza integrazione A
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Ministero della Giustizia

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

Mediante il tasto è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 20

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Creata il	Tribunale	Già Iscritto	Azioni
Albo CTU	eb5be6ab-e76c-4420-b22b-c2d63f6aa205	Da integrare per udienza	WDAJML54K1311695	25/08/2021 10:57	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	461b5a21-a3b3-4303-9bca-0c16e5786d69	Rigettata	RMNLS580HZOF184M	30/08/2021 13:19	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	05283475-b265-41ce-a7a8-710d923d44bd	Udienza svolta	FRRFNC80A41H501F	30/08/2021 14:24	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	7645cc69-96c3-4a9b-999e-a7784e21cc2c	Rigettata	FRRFNC80A41H501F	30/08/2021 15:24	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	7146acf8-85a1-4605-99dd-fd36a66f5ecc	Rigettata	DSNRFLE4CD3LS00M	01/09/2021 10:39	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	cb5deacd-0648-450e-b47f-b3bc4723bdet	Udienza svolta	MTANDR80A01B429Y	02/09/2021 14:55	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	d174d2c5-a0c6-4774-a162-3cb795eff9d3	Udienza svolta	MTANDR80A01B429Y	02/09/2021 19:29	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	addb0698-7bcd-4b12-adc3-854672447fca	Rigettata	MTANDR80A01B429Y	03/09/2021 12:04	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	f58b68d3-d116-44af-8b40-4a9bbe14227e	Da integrare per udienza	FRRFNC80A41H501F	06/09/2021 14:56	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo Pentu	d9cd387c-a0c5-48ef-9247-8956f28ec252	Udienza svolta	RMNLS580HZOF184M	06/09/2021 18:07	Tribunale Ordinario - Roma	Si	

PRECEDENTE

1

2

SUCCESSIVO

Accanto ad ogni domanda estratta sono presenti i tasti: e ; di seguito si descrive cosa essi permettono di fare ai commissari esterni.


Il tasto consente la visualizzazione di dettaglio della domanda (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda). Accedendo al dettaglio della stessa, solo nel caso in cui l'utente commissario esterno è stato un componente della commissione esaminatrice della domanda è possibile visualizzare/scaricare le seguenti informazioni (col tasto "maggiori informazioni domanda" come già descritto nel suddetto paragrafo):



Ministero della Giustizia

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

- PDF Domanda
- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo
- Udienze relative alla domanda
- Integrazioni istruttoria (se presenti).

Il tasto , oltre a permettere la visualizzazione delle informazioni di dettaglio della domanda, consente di accedere alla pagina di gestione del verbale di udienza (modifica, presa in carico, caricamento del verbale firmato) e permette la visualizzazione della composizione della commissione esaminatrice della domanda (vedere paragrafi 3.1.2 e 3.1.3).

Visualizza maggiori informazioni

Commissione esaminatrice

Incarico	Cognome	Nome	Codice fiscale
Presidente del Tribunale	COGNOME PRESIDENTE	NOME PRESIDENTE	RSSMGR82P52F054G
Procuratore della Repubblica	COGNOME PROCURATORE	NOME PROCURATORE	BRH1HLB2D54A662W
Presidente dell'Ordine Professionale	COGNOME PRESIDENTE ORDINE	NOME PRESIDENTE ORDINE	DDORRR78R78C3330
Segretario del Comitato	COGNOME SEGREARIO	NOME SEGREARIO	SSRRRR25L19H999A



Ministero della Giustizia

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

3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto che ne consente la visualizzazione di dettaglio ivi compresa la possibilità, mediante opportuni link, di visualizzare/sc caricare le seguenti informazioni:

- PDF Domanda
- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo (se presente)
- Ricevuta pagamento della concessione governativa (se presente).

Dettaglio domanda

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Natura iscrizione	N. iscrizione	Data iscrizione
331d6774-bdde-4fe0-b83b-2df07d55d3ec	Già iscritto ad albo/elenco cartaceo	458777	07/02/2023

Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
ROSSI	MARIO	01/01/1980	R55MR80A01H531I

Albo/Elenca	Tribunale	Data creazione
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	07/02/2023 16:05

Stato domanda
Iscrizione avvenuta senza istruttoria

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito	Azioni
PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	Accolta	

[Visualizza maggiori informazioni](#)

[INDIETRO](#)

Nella tabella di riepilogo delle categorie e specializzazioni, solo se il candidato ha dichiarato di essere già iscritto all'albo cartaceo, è disponibile una colonna dal titolo "Azioni" all'interno della quale il tasto rimanda al dettaglio delle eventuali precedenti denominazioni delle categorie e specializzazioni (con relative note):



Ministero della Giustizia

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

Denominazione precedente ✕

Categoria
SPETTACOLO CINERADIO-TV

Precedente denominazione della categoria
Industria dello spettacolo cine-radio-televisivo

Note precedente categoria
Denominazione in vigore fino al 2007

Specializzazione
MATERIALE ED APPARECCHI RADIO-TV

Precedente denominazione della specializzazione
Area tecnica macchinari radio-televisivi

Note precedente specializzazione
Denominazione specifica per l'industria radio-televisiva

CRUDI

Solo nel caso in cui l'utente commissario esterno è stato un componente della commissione esaminatrice della domanda nella maschera sarà presente il tasto "Visualizza maggiori informazioni" per la visualizzazione/download dei dati relativi alla domanda.



Ministero della Giustizia

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

Visualizza maggiori informazioni

Scarica domanda firmata

Scarica curriculum vitae

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	document.pdf	16/02/2022 13:02	79 KB	
Copia del documento di identità	document.pdf	16/02/2022 13:02	79 KB	

Ricorsi

Data presentazione	Esito	Data esito	Azioni
16/02/2022	Accolta	15/02/2022	

Iter della domanda

16/02/2022 13:02	Compiuta
16/02/2022 14:27	Firmata
16/02/2022 14:27	Inviata
16/02/2022 14:27	In istruttoria
16/02/2022 14:27	In lavorazione
16/02/2022 14:28	Respinta
16/02/2022 14:35	Iscrizione avvenuta
16/02/2022 14:35	Accolta

Note richiesta di respingimento

Nota di respingimento

INDIETRO



Ministero della Giustizia

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

Nel caso di presenza di eventuali ricorsi, è visibile la lista dei ricorsi presentati (come mostrato in figura precedente): cliccando ancora sull'icona a forma di occhio si viene re direzionati in una schermata contenente i dati di dettaglio del ricorso selezionato.

Ricorso

Data presentazione	Sede presentazione del ricorso
01/07/2021	Corte d'Appello - Roma

Motivazioni del ricorso

m

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

- TRADUTTORI E INTERPRETI
 - ALBANESE (TRAD)
 - COREANO (INT)
 - EURIDO TRADUTTORE INTERPRETE

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito	Data esito
Accolto parzialmente	02/07/2021

Categorie e specializzazioni

Selezionare le categorie

- Tutte le categorie e specializzazioni
- TRADUTTORI E INTERPRETI
 - ALBANESE (TRAD)
 - COREANO (INT)

Motivazione esito

< INDIETRO

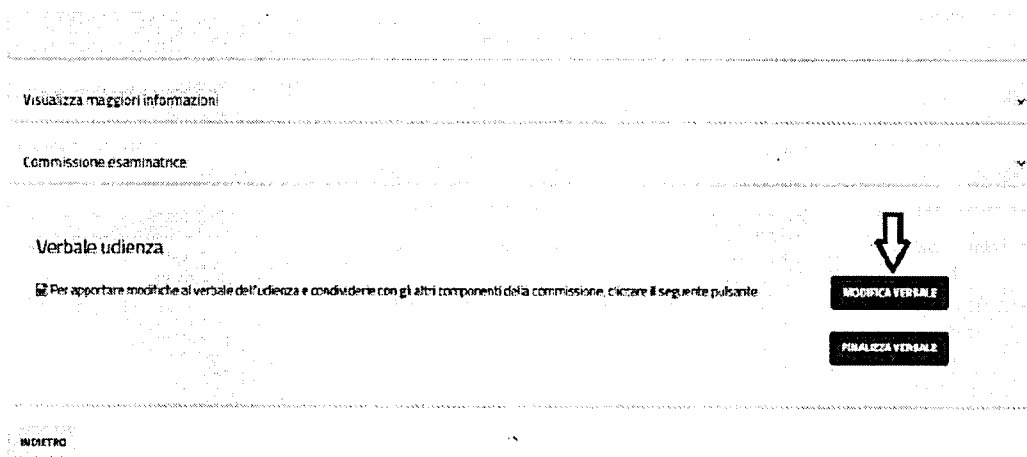


Ministero della Giustizia

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


3.1.2 Redazione verbale udienza

La redazione online del verbale udienza avviene tramite la piattaforma Microsoft 365. Il sistema genera automaticamente un file precompilato che contiene tutte le informazioni relative all'udienza della domanda e l'esito della stessa. Per prenderne visione e apportare eventualmente delle modifiche al file generato, gli utenti commissari esterni che hanno preso parte all'udienza possono cliccare sul pulsante "Modifica verbale" che porta all'apertura di una nuova pagina in cui verrà chiesto di inserire la propria email per concedere all'utente il permesso di accedere al file online.



Verificare l'identità

È stato ricevuto un collegamento sicuro a:

 **Verbale Udienza 213 del
12-05-2022.docx**

Per aprire questo collegamento sicuro è necessario immettere l'indirizzo di posta elettronica con cui è stato condiviso l'elemento.



Avanti

Facendo clic su Avanti si autorizza yq75k a usare il proprio indirizzo di posta elettronica in conformità alla sua informativa sulla privacy. yq75k non ha fornito collegamenti alle relative condizioni da esaminare.

© 2017 Microsoft Privacy & Cookies



Ministero della Giustizia

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

A tal fine, alla casella di posta elettronica inserita arriverà una e-mail che conterrà il codice di verifica da inserire nella successiva schermata, per poter accedere al file e procedere con le modifiche.

Microsoft

Immettere il codice di verifica

È stato ricevuto un collegamento sicuro a:

Verba Udiencia 213 del 12-05-2022.docx

Per aprire questo collegamento, immettere il codice che abbiamo appena inviato tramite posta elettronica a commissario@email.it

[Invia di nuovo](#)

Immettere il codice

Verifica

Mantieni l'accesso

© 2017 Microsoft. Privacy & Cookies

Una volta effettuato l'accesso a Microsoft Office 365, il verbale potrà essere modificato. Ogni modifica viene istantaneamente memorizzata dalla piattaforma, non si dovrà quindi cliccare su nessun pulsante in particolare per finalizzare il lavoro di modifica; una volta terminate le modifiche al file basterà chiudere la finestra.

Un modo alternativo per modificare il file consiste nel clic sul pulsante "Open" presente all'interno dell'email inviata da Microsoft che l'utente commissario riceve nella propria casella di posta elettronica certificata (PEC) associata al suo profilo all'interno del portale.



Ministero della Giustizia

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



Cliccando su “Open” seguiranno i passaggi di verifica dell’email e del codice di sicurezza già descritti sopra, fino all’accesso al file per apportare le modifiche necessarie.

Quando la commissione avrà apportato le modifiche necessarie e si sarà concluso il lavoro di redazione collettiva del verbale, il segretario della commissione potrà finalizzarne la redazione.

La finalizzazione converte il verbale dell’udienza in formato PDF e lo rende disponibile a ciascun membro della commissione al fine di poter apporre a turno la propria firma digitale.

Prima che il verbale venga firmato da tutti i componenti della commissione e poi trasmesso all’operatore di segreteria, il segretario della commissione potrà in ogni momento riaprire la redazione del verbale, annullando eventualmente tutte le firme digitali già apposte e consentendo così di procedere nuovamente alla modifica del verbale in formato word dalla piattaforma online Microsoft Office 365 e di apportare ulteriori modifiche da parte dei membri della commissione. Si ripeterà quindi la stessa procedura di autenticazione, modifica e salvataggio così come descritta precedentemente.



Ministero della Giustizia

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

3.1.3 Firma digitale verbale udienza

Allorché il segretario della commissione avrà finalizzato le modifiche al file del verbale d'udienza, a ciascun membro della commissione esaminatrice è data la possibilità di scaricare a turno il file in formato PDF, firmarlo digitalmente extra procedura, caricarlo e, infine, trasmetterlo.

La procedura di firma si esegue prendendo in carico il verbale, cliccando sull'apposito pulsante. Una volta confermato il messaggio che compare in una finestra di pop-up, il verbale non potrà essere scaricato né preso in carico per la firma digitale da nessun altro membro della commissione esaminatrice, fino a quando l'utente che ha preso in carico il verbale non lo avrà caricato firmato e poi trasmesso.

Verbale in firma alla commissione

Per poter scaricare il verbale dell'udienza, firmarlo extra procedura e ricaricarlo firmato, occorre prendere in carico il file cliccando il seguente pulsante

■ Data obbligatoria

PRESA IN CARICO

Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf				

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO

Conferma presa in carico

Se si prende in carico il verbale, si dovrà ricaricarlo firmato e trasmetterlo, altrimenti gli altri membri della commissione non potranno accedere al file. Si vuole procedere?

NO

CONFERMA

Dopo aver preso in carico il file, nella tabella riepilogativa comparirà in corrispondenza del commissario connesso la dicitura “in firma da...”. Si dovrà scaricare il file del verbale cliccando sull'icona apposita e si potrà quindi apporre la firma digitale extra procedura. Quindi, lo si dovrà ricaricare dopo averlo selezionato tra i file presenti nel proprio computer, cliccando sul pulsante “Carica verbale” e dando conferma al messaggio nel pop-up:



Ministero della Giustizia

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

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI



INDIETRO

Conferma caricamento verbale

Sei sicuro di voler caricare il file selezionato?

Per trasmettere il file del verbale firmato agli altri membri della commissione, in modo da permetterne la presa in carico, (o per trasmetterlo all'operatore di segreteria, nel caso in cui l'utente connesso sia l'ultimo a caricare il verbale firmato) si dovrà cliccare sul pulsante "Trasmetti" e confermare il messaggio nella finestra di pop-up:

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI



INDIETRO



Ministero della Giustizia

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

Conferma trasmissione verbale udienza

Sei sicuro di voler trasmettere il verbale firmato?

A questo punto, nella tabella riepilogativa delle firme da parte dei membri della commissione, in corrispondenza del commissario connesso comparirà la dicitura “firmato da...” e l’utente commissario connesso non potrà più eseguire altre operazioni.

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Licenza 201 del 28-03-2022.pdf		firmato da Alessandro Alessandri		

3.2 RICERCA – RICERCA DOMANDE RESPINTE

Viene messa a disposizione dei commissari esterni, con i ruoli di presidente della commissione e procuratore della commissione, la funzionalità di Ricerca delle domande per l’iscrizione agli Albi ed Elenchi che siano in stato di lavorazione “respinta”.

All’interno della voce **Ricerca** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande respinte** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche indicando dei filtri di selezione. Aprendo il pannello “Filtri di ricerca per data” si potranno inserire intervalli di date, quali “data invio da...a” e “data respingimento da...a”.



Ricerca domande respinte

Cognome	Nome	Codice fiscale
Email	Professione	
Albo/Elenco	Scegli...	
Corso d'Appello	Tribunale	
Categoria	Specializzazione	

Filtri di ricerca per data

AZZERA CAMPI RICERCA

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande respinte che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA


Download risultati in formato Excel

Risultati: 2

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Codice fiscale	Tribunale	Data respingimento	Azioni
Albo CTU	cf9c33cd-81a5-45e0-9417-97dd7ab3bc9e	LSSDRN71S26F105T	Tribunale Ordinario - Roma	15/11/2021 17.51	
Albo CTU	636da385-f825-4902-a4e6-a32e8c8aa9c5	DSNRFL64C03LS00M	Tribunale Ordinario - Roma	16/09/2021 16.25	



3.2.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto  che ne consente la visualizzazione di dettaglio (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda).


3.3 RICERCA – RICERCA DOMANDE RIGETTATE

Viene messa a disposizione del commissario esterno la funzionalità di Ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi che siano in stato di lavorazione “rigettata”.

All'interno della voce **Ricerca** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande rigettate** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche indicando dei filtri di selezione. Aprendo il pannello “Filtri di ricerca per data” si potranno inserire intervalli di date, quali “data invio da...a” e “data rigetto da...a”.

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le rigettate accolte che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto  è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.



Ministero della Giustizia

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

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 6

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Codice fiscale	Tribunale	Data rigetto	Azioni
Albo CTU	4e58057e-988a-45cc-b792-2f3ca3a649c8	CCRSLV77L6BH501B	Tribunale Ordinario - Roma	20/09/2021 16:27	
Albo CTU	635da385-f925-4902-a4e6-a32e8c8a39c5	DSNRF164C03L500M	Tribunale Ordinario - Roma	16/09/2021 16:25	
Albo CTU	adcfb0698-7bcd-4b12-adc3-854672447fca	MTANDR80A01B429Y	Tribunale Ordinario - Roma	03/09/2021 12:09	

3.3.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto che ne consente la visualizzazione di dettaglio (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda).

3.4 ISCRIZIONI – RICERCA ISCRIZIONI

Vengono messe a disposizione del commissario esterno le funzionalità di Ricerca delle domande la cui iscrizione è stata accolta.

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari Benvenuto Gino Bianchi
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 Profilo Commissario esterno

Ricerca - Iscrizioni - Supporto - Esci

Ricerca iscrizioni

Per la funzione di **Ricerca iscrizioni** è possibile effettuare le ricerche indicando dei filtri di selezione. Tra i filtri disponibili vi è quello relativo allo "Stato iscrizione" i cui possibili valori sono:

- Attiva (iscrizione avvenuta)
- Cancellata
- Cancellata dopo udienza disciplinare
- Sospesa
- Sospesa dopo udienza disciplinare.



Ricerca Iscrizione

Cerca Iscrizione

Cognome	Nome	Codice fiscale
Stato iscrizione	Albo/Elenco	
Scegli...	Scegli...	
Categoria	Specializzazione	
Scegli...	Scegli...	
Corte d'Appello	Tribunale	
Scegli...	Scegli...	
Richiesta di cancellazione	Numero iscrizione	Membro della commissione
Scegli...		Scegli...

AZZERA CAMPI **RICERCA**

Inoltre è possibile ricercare per numero iscrizione e le iscrizioni per le quali si è stati membri della commissione esaminatrice nelle udienze disciplinari delle stesse. Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le iscrizioni che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 35

Albo/Elenco	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato iscrizione	Tribunale	Azioni
Albo CTU	ROSSI	MARIO	RSSMRAB0A01B429Y	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	NERI	GIUSEPPE	NRIGPP74H1CH5010	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	BIANCHI	MARIA	BIWCMFADCR50L73GV	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	VERDI	SARA	VNDERA64C03L50CM	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	

Accanto ad ogni iscrizione estratta sono presenti i tasti: che può essere seguito da ; di seguito si descrive cosa essi permettono di fare al commissario esterno.


Il tasto consente la Visualizzazione di dettaglio dell’Iscrizione:




Dettaglio iscrizione

Estremi Iscrizione

Nominativo	Codice fiscale	Data di nascita
ALESSANDRO LANURU	LNRLSN74H24H501C	21/12/1974
Email PEO	Email PEC	
michele.bottalico@giustizia.it	alessandro.lanuri@eng.it	
Tipologia albo	Tribunale	Numero iscrizione
Albo Periti	TRIBUNALE DI ROMA	1
Stato iscrizione		
Iscrizione attiva		
Categoria	Specializzazione	
ODONTOIATRA	Odontostomatologia	
Psichiatria	Psicologia clinica	

Il tasto  consente di gestire le Udienze disciplinari per l'iscrizione.

3.4.1 Gestione Udienze disciplinari per iscrizione

Il tasto  consente al commissario esterno di gestire le Udienze disciplinari per l'iscrizione, tale funzionalità prevede, analogamente quanto previsto per le udienze delle domande:

- la presa in carico del verbale a turno da parte di ciascun membro della commissione esaminatrice;
- il download del file messo a disposizione dall'operatore di segreteria;
- la firma digitale extra procedura
- il caricamento del file firmato e la trasmissione del verbale.

La procedura di firma si esegue prendendo in carico il verbale, cliccando sull'apposito pulsante. Una volta confermato il messaggio che compare in una finestra di pop-up, il verbale non potrà essere scaricato né preso in carico per la firma digitale da nessun altro membro della commissione esaminatrice, fino a quando l'utente che ha preso in carico il verbale non lo avrà caricato firmato e poi trasmesso.



Ministero della Giustizia

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

Verbale in firma alla commissione

Per poter scaricare il verbale dell'udienza, firmarlo extra procedura e ricaricarlo firmato, occorre prendere in carico il file cliccando il seguente pulsante

* Dato obbligatorio



PRESA IN CARICO

Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf				

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO

Conferma presa in carico

Se si prende in carico il verbale, si dovrà ricaricarlo firmato e trasmetterlo, altrimenti gli altri membri della commissione non potranno accedere al file. Si vuole procedere?

Dopo aver preso in carico il file, nella tabella riepilogativa comparirà in corrispondenza del commissario connesso la dicitura "in firma da...". Si dovrà scaricare il file del verbale cliccando sull'icona apposita e si potrà quindi apporre la firma digitale extra procedura. Quindi, lo si dovrà ricaricare dopo averlo selezionato tra i file presenti nel proprio computer, cliccando sul pulsante "Carica verbale" e dando conferma al messaggio nel pop-up:



Ministero della Giustizia

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

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE



CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO

Conferma caricamento verbale

Sei sicuro di voler caricare il file selezionato?

Per trasmettere il file del verbale firmato agli altri membri della commissione, in modo da permetterne la presa in carico, (o per trasmetterlo all'operatore di segreteria, nel caso in cui l'utente connesso sia l'ultimo a caricare il verbale firmato) si dovrà cliccare sul pulsante "Trasmetti" e confermare il messaggio nella finestra di pop-up:

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO



Ministero della Giustizia

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

Conferma trasmissione verbale udienza X

Sei sicuro di voler trasmettere il verbale firmato?

NO **CONFERMA**

A questo punto, nella tabella riepilogativa delle firme da parte dei membri della commissione, in corrispondenza del commissario connesso comparirà la dicitura “firmato da...” e l’utente commissario connesso non potrà più eseguire altre operazioni.

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Licenza 201 del 28-03-2022.pdf		firmato da Alessandro Alessandri		

[INDIETRO](#)

3.5 SUPPORTO

Effettuato l’accesso al sistema, il commissario esterno attraverso la voce di menu *Supporto* può accedere al manuale utente.

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

Benvenuto Gino Bianchi
Profilo Commissario
esterno

Ricerca - Iscrizioni - Supporto - Esci

Manuale utente



Ministero della Giustizia

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

3.6 FORM CONTATTI

Il form “*Contatti*” consente di inviare una richiesta di assistenza all’amministrazione.
L’accesso al form avviene cliccando sempre nel link “*Contatti*”.



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari previsione di cui all'art. 16 novies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221	Benvenuto Gino Bianchi Profilo Commissario esterno
Ricerca ▾ Iscrizioni ▾ Supporto ▾ Esci	

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

Informative Contatti
Ministero della Giustizia



Ministero della Giustizia

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

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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Altre misure del d.l. 000/2014 - art. 00-06 e l. 02/2015, con l. 000/2015

Richiesta di assistenza

Dati personali

Cognome (*) Nome (*) Posto elettronico definitivo - PEC (*)

Argomento

Oggetto (*)

Scogli

Testo (max 400 caratteri) (*)

Dieta (casi dietici) e altre informazioni (*)

ADSS



© Ministero della giustizia



Ministero della Giustizia

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

Albi ed Elenchi

Manuale Utente Segreteria Commissario interno



Ministero della Giustizia

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

Sommario

1	PREMESSA	3
1.1	PREREQUISITI	3
2	UTENTI	3
2.1	ACCESSO AL SISTEMA	6
3	FUNZIONALITÀ - UTENTE COMMISSARI INTERNI	7
3.1	Ricerca – Ricerca domande	7
3.1.1	Visualizzazione dettaglio domanda	9
3.2	Ricerca – Ricerca domande per istruttoria	14
3.3	Ricerca – Ricerca domande per udienza	17
3.3.1	Conferma lettura convocazione udienza	21
3.3.2	Redazione verbale udienza	22
3.3.3	Firma digitale verbale udienza	26
3.4	Ricerca – Ricerca domande accolte	28
3.4.1	Visualizzazione dettaglio domanda	30
3.5	Ricerca – Ricerca domande respinte	30
3.5.1	Visualizzazione dettaglio domanda	32
3.6	Ricerca – Ricerca domande rigettate	32
3.6.1	Visualizzazione dettaglio domanda	33
3.7	Iscrizioni – Ricerca Iscrizioni	33
3.7.1	Conferma lettura convocazione udienza disciplinare	35
3.7.2	Gestione Udienze disciplinari per iscrizione	36
3.8	Comunicazioni	39
3.8.1	Comunicazioni commissioni	40
3.9	Supporto	41
3.10	Form Contatti	42



Ministero della Giustizia

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

Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	04/12/2023	Prima versione

1 PREMESSA

Il presente documento descrive le macro funzionalità e le funzionalità di dettaglio disponibili per gli utenti interni al Dominio Giustizia in qualità di commissari interni per la gestione degli Albi e degli Elenchi.

1.1 PREREQUISITI

Non sono richiesti requisiti particolari.

2 UTENTI

L'accesso al sistema di back office per gli utenti interni ed esterni al Dominio Giustizia è disponibile al seguente indirizzo: <https://alboctuelenchi.giustizia.it/gestione-albi-segreteria/>.

Gli **utenti interni** al Dominio Giustizia sono i seguenti: Amministratore centrale (DGSIA), Amministratore locale (CISIA), Presidente del Tribunale, Procuratore della Repubblica, Segretario della commissione, Operatore dell'Ufficio Giudiziario.

Per effettuare l'accesso al sistema, il commissario interno deve necessariamente essere registrato. La funzionalità di registrazione, a disposizione degli amministratori, recupera alcune informazioni dell'utente interrogando il sistema "Active Directory Nazionale" (ADN) per poi memorizzarle sul portale.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di coesione

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Gli utenti esterni al Dominio Giustizia sono i seguenti commissari esterni: Professionista iscritto nell'albo professionale, designato dal Consiglio dell'Ordine o dal Collegio della Categoria, e il Presidente dell'Ordine degli Avvocati o un suo delegato (per la commissione dei Periti).

Per effettuare l'accesso al sistema, il commissario esterno deve necessariamente essere registrato.

Per motivi di sicurezza, il processo di registrazione è stato suddiviso in due fasi:

- nella prima fase l'amministratore locale (CISIA) compila e inoltra il modulo dati al sistema, il quale registra l'utente esterno come un nuovo utente e contestualmente invia, alla casella di posta elettronica specificata, una e-mail di conferma contenente il collegamento da cliccare per eseguire l'attivazione
- nella seconda fase l'utente esterno completa la registrazione cliccando sul collegamento presente nella e-mail di conferma ricevuta nella propria casella di posta elettronica (n.d.r. se il commissario esterno cliccasse su tale collegamento in tempi successivi all'attivazione questo non sortirebbe effetti). Il collegamento consente l'attivazione della registrazione per mezzo di un token monouso generato dal sistema durante la prima fase della registrazione.

Di seguito vengono schematizzati gli utenti/attori delle funzionalità di back office per la gestione degli Albi ed Elenchi con le relative iterazioni con lo stesso.



Ministero della Giustizia

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

Gruppo	Utenti	Macro abilitazioni
DGSIA	Amministratore centrale	Visualizza le domande Gestione utenze Amministratore locale Gestione termini presentazione domande e i parametri generali
CISIA	Amministratore locale	Gestione delle utenze dei Tribunali
Tribunale	Presidente commissione	Visualizza le domande con gli allegati, i dati delle questure, del casellario, i verbali relativi all'udienza, esito udienza e l'albo/elenco ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Visualizza tutto l'iter della domanda. Visualizza inoltre le cancellazioni e le sospensioni con i dati delle relative udienze. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Tribunale	Procuratore commissione	Visualizza le domande con gli allegati, i dati delle questure, del casellario, i verbali relativi all'udienza, esito udienza e l'albo/elenco ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Visualizza tutto l'iter della domanda. Visualizza inoltre le cancellazioni e le sospensioni con i dati delle relative udienze. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Tribunale	Segretario	Visualizza le domande con gli allegati, i dati delle questure, del casellario, i verbali relativi all'udienza, esito udienza e l'albo/elenco ed eventuali ricorsi registrati. Visualizza tutto l'iter della domanda. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Visualizza inoltre le cancellazioni e le sospensioni con i dati delle relative udienze. Redazione online, finalizzazione e firma digitale extra procedura del verbale di udienza. Visualizzare le comunicazioni di convocazione alle udienze inviate ai membri della commissione.
Tribunale	Operatore	Imposta le lavorazioni e i vari status della domanda "inviata" dal candidato. Imposta le richieste di integrazione delle domande, gli esiti dell'udienza. Conferma le cancellazioni dei richiedenti Imposta le sospensioni e le cancellazioni d'ufficio. Carica la documentazione relativa all'esito della domanda alle cancellazioni e alle sospensioni. Ricerca e visualizzazione dei Curriculum Vitae degli iscritti.
Esterno	Commissario esterno al Ministero - CTU	Visualizza le domande con gli allegati, i verbali relativi all'udienza, esito udienza ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Esterno	Commissario esterno al Ministero - Periti (Presidente dell'Ordine degli Avvocati o un suo delegato)	Visualizza le domande con gli allegati, i verbali relativi all'udienza, esito udienza ed eventuali ricorsi registrati. Effettuare il download della domanda e del Curriculum Vitae del candidato. Redazione online e firma digitale extra procedura del verbale di udienza
Tribunale	Magistrato	Visualizza l'albo/elenco degli attivi. Ricerca e visualizzazione dei Curriculum Vitae degli iscritti.
Richiedente	Compilatore/richiedente	Compila la domanda, visualizza la domanda e gli allegati della domanda. Compila il proprio Curriculum Vitae. Visualizza eventuali ricorsi registrati. Visualizza la propria posizione/stato Vede solo lo stato e non gli allegati inseriti dalla segreteria.



Ministero della Giustizia

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

2.1 ACCESSO AL SISTEMA

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

Ministero della Giustizia
Facciamo chiaro e preciso: un tuo diritto

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
previsione di cui all'art. 16 comma del Decreto Legge 181 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

Prendi spunto per accedere con la tua identità digitale

ACCEDI

Ministero della Giustizia
ADN SPID CIE CNS

Accedere con le credenziali ADN (Albi Direzione Nazionale) che il personale del Ministero utilizza per l'accesso a le risorse come la posta elettronica, servizi Internet, Intranet, etc. Un esempio di inserimento della combinazione di accesso è: nome.cognome@giustizia.it

ENTRA CON ADN

Ministero della Giustizia
ADN SPID CIE CNS

SPID è Sistema Pubblico di Identità Digitale, è il sistema di accesso che consente di utilizzare con un'identità digitale unica i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo provider. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi ad uno dei gestori.

ENTRA CON SPID

spid AgID Accedi con l'App AgID

Ministero della Giustizia
ADN SPID CIE CNS

La Carta di Identità Elettronica (CIE) è il documento personale che attesta l'identità del cittadino. La Carta di Identità Elettronica, oltre a comportare l'identità personale, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

Entra con CIE

Ministero della Giustizia
ADN SPID CIE CNS

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

Accedi con CNS

- credenziali ADN: inserendo username e password ottenute in fase di registrazione (per gli utenti interni al dominio Giustizia corrispondono alle credenziali ADN);
- 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.



Ministero della Giustizia

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

3 FUNZIONALITÀ - UTENTE COMMISSARI INTERNI

Di seguito le funzionalità disponibili ai commissari interni (Presidente commissione, procuratore commissione, segretario)¹:



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari <small>previsione di cui all'art. 16 novies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221</small>	Benvenuto Mario Rossi Profilo Segretario
Ricerca domande - Iscrizioni - Comunicazioni - Supporto - Esci	

- **Ricerca**
 - Ricerca domande
 - Ricerca domande per istruttoria
 - Ricerca domande per udienza
 - Ricerca domande accolte
 - Ricerca domande respinte
 - Ricerca domande rigettate
- **Iscrizioni**
 - Ricerca iscrizioni
- **Comunicazioni**
 - Comunicazioni commissioni
- **Supporto**
 - Manuale utente
- **Esci**

3.1 RICERCA – RICERCA DOMANDE

Viene messa a disposizione del commissario interno la funzionalità di ricerca delle domande (in qualsiasi stato di lavorazione) per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi attraverso il pulsante "Ricerca domande" della voce di menu "Ricerca".

¹ Sono elencate tutte le funzionalità possibili, non suddivise per ruolo. A seconda del ruolo dell'utente commissario interno, le funzionalità disponibili potrebbero essere di meno rispetto a tutte quelle elencate di seguito.
Albi ed Elenchi – Manuale Utente Segreteria - Commissario interno
Versione n° 1.0 del 04/12/2023




Ricerca domande

Cerca la domanda

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Professione	Già iscritto
<input type="text"/>	Scegli...	Scegli...
Albo/Elenco	Stato domanda	
Scegli...	Scegli...	
Corte d'Appello	Tribunale	
Scegli...	Scegli...	
Categoria	Specializzazione	Incongruenza CAT/SPEC precedente
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Stato iscrizione	Accolta parzialmente	Richiesta Respungimento
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Data invio DA	Data invio A	
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA	

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto  è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.



Ministero della Giustizia

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

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 129

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Creata il	Tribunale	Già iscritto	Azioni
Albo CTU	f2b5b909-968f-441b-85a0-5626f413b898	Cancellata	WDAJML54K13J169S	04/08/2021 14:33	Tribunale Ordinario - Roma	No	
Albo CTU	abf227be-39fa-47ad-9089-f6ba7a99ddb5	Cancellata	WDAJML54K13J169S	04/08/2021 14:53	Tribunale Ordinario - Roma	No	
Albo CTU	fe14cb43-afd3-43a2-8ca0-12992234937d	Iscrizione avvenuta	MTANDR8GA01B429Y	04/08/2021 15:11	Tribunale Ordinario - Roma	No	
Albo CTU	17df6d47-df18-4c73-87ac-7425567f37d0	Iscrizione avvenuta	FRRFNC8QA41H5D1F	04/08/2021 15:47	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	ed55a3b5-2867-4d74-831f-31e47db91205	Iscrizione avvenuta	FRRFNC8QA41H5D1F	04/08/2021 15:49	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	F3831734-9c6f-4553-8e3d-6ac50412ea18	Accolta	FRRFNC8QA41H5D1F	05/08/2021 14:34	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	c29ad8d4-d0a5-491e-bce9-138521297db1	Sostituita	FRRFNC8QA41H5D1F	05/08/2021 15:07	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	9e1f3b1b-55ed-46cc-9985-17bc0b231d17	Sostituita	FRRFNC8QA41H5D1F	05/08/2021 15:15	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	e4c9e1d9-3d02-440c-9137-3710bfb68a0a	Iscrizione avvenuta	FRRFNC8QA41H5D1F	05/08/2021 15:19	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo Periti	14fa0ba7-a310-4bde-a870-3cd6e220044	Iscrizione avvenuta	FRRFNC8QA41H5D1F	05/08/2021 15:23	Tribunale Ordinario - Roma	Si	

PRECEDENTE **1** 2 3 4 5 ... 13 SUCCESSIVO

3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto che ne consente la visualizzazione di dettaglio ivi compresa la possibilità, mediante opportuni link, di visualizzare/scaricare le seguenti informazioni:

- PDF Domanda
- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo (se presente)
- Ricevuta pagamento della concessione governativa (se presente).



Ministero della Giustizia

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

Dettaglio domanda

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione	N. iscrizione	Data iscrizione
301fd6774-bdde-4fa0-b83b-2df37d55ddec	Già iscritto ad albo/elenco cartaceo	450777	07/02/2023
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
ROSSI	MARIO	01/01/1980	RSSMR480A01H531I
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	07/02/2023 16:05	

Stato domanda

Iscrizione avvenuta senza istruttoria

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito	Azioni
PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	Accolta	

[Visualizza maggiori informazioni](#)

INCHIESTO

Nella tabella di riepilogo delle categorie e specializzazioni, solo se il candidato ha dichiarato di essere già iscritto all'albo cartaceo, è disponibile una colonna dal titolo "Azioni" all'interno della quale il tasto rimanda al dettaglio delle eventuali precedenti denominazioni delle categorie e specializzazioni (con relative note):



Ministero della Giustizia

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

Denominazione precedente ✕

Categoria
SPETTACOLO CINERADIOTV

Precedente denominazione della categoria
Industria dello spettacolo cine-radio-televisivo

Note precedente categoria
Denominazione in vigore fino al 2007

Specializzazione
MATERIALE ED APPARECCHI RADIODTV

Precedente denominazione della specializzazione
Area tecnica macchinari radio-televisivi

Note precedente specializzazione
Denominazione specifica per l'industria radio-televisiva

Solo nel caso in cui l'utente commissario interno è stato un componente della commissione esaminatrice della domanda nella maschera sarà presente il tasto "Visualizza maggiori informazioni" per la visualizzazione/download dei dati relativi alla domanda.



Ministero della Giustizia

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

Visualizza maggiori informazioni

Scarica domanda firmata

Scarica curriculum vitae

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	document.pdf	16/02/2022 13:02	79 KB	
Copia del documento di identità	document.pdf	16/02/2022 13:02	79 KB	

Ricorsi

Data presentazione	Esito	Data esito	Azioni
16/02/2022	Accolta	16/02/2022	

Iter della domanda

16/02/2022 13:02	Compiuta
16/02/2022 14:27	Firmata
16/02/2022 14:27	Inviata
16/02/2022 14:27	In istruttoria
16/02/2022 14:27	In lavorazione
16/02/2022 14:28	Respinta
16/02/2022 14:35	Iscrizione avvenuta
16/02/2022 14:35	Accolta

Note richiesta di respingimento

Nota di respingimento

[INDIETRO](#)



Ministero della Giustizia

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

Nel caso di presenza di eventuali ricorsi, è visibile la lista dei ricorsi presentati (come mostrato in figura precedente): cliccando ancora sull'icona a forma di occhio si viene re direzionati in una schermata contenente i dati di dettaglio del ricorso selezionato.

Ricorso

Data presentazione	Sede presentazione del ricorso
01/07/2021	Corte d'Appello - Roma

Motivazioni del ricorso

no

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

- TRADUTTORI E INTERPRETI
 - ALBANESE (TRAD.)
 - COREANO (INT.)
 - CURDO TRADUTTORE INTERPRETE

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito	Data esito
Accolto parzialmente	02/07/2021

Categorie e specializzazioni

Selezionare le accettate

- Tutte le categorie e specializzazioni
- TRADUTTORI E INTERPRETI
 - ALBANESE (TRAD.)
 - COREANO (INT.)

Motivazione esito

no

INDIETRO



Ministero della Giustizia

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

3.2 RICERCA – RICERCA DOMANDE PER ISTRUTTORIA

Viene messa a disposizione del commissario interno la funzionalità di ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi pronte per essere sottoposte a istruttoria o quelle in stato di lavorazione dell'istruttoria già avviata, attraverso il pulsante “Ricerca domande per istruttoria” della voce di menu “Ricerca”.

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

Benvenuto NOME
PRESIDENTE COGNOME
PRESIDENTE
Profilo Presidente della
commissione

Ricerca - Iscrizione - Supporto - Esci

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

- Ricerca domande
- Ricerca domande per istruttoria
- Ricerca domande per udienza
- Ricerca domande accettate
- Ricerca domande respinte
- Ricerca domande rigettate

È possibile effettuare le ricerche attraverso i medesimi filtri della funzione di **Ricerca Domande** con l'aggiunta dei filtri di ricerca per data: “data invio da...a”, “in istruttoria da...a”, “in lavorazione da...a”, “in richiesta integrazione da...a”, “integrazione effettuata da...a”, “scadenza integrazione da...a”.



Ricerca domande in istruttoria

Cerca la domanda

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Professione	Già iscritto
<input type="text"/>	Scegli...	Scegli...
Albo/Elenca	Stato domanda	Termini scaduti
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Corte d'Appello	Tribunale	Richiesta Respingimento
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Categoria	Specializzazione	Incongruenza CAT/SPEC precedenti
Scegli...	Scegli...	Scegli...

Filtri di ricerca per data

Data invio DA	Data invio A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
In istruttoria DA	In istruttoria A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
In lavorazione DA	In lavorazione A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
In richiesta integrazione DA	In richiesta integrazione A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
Integrazione effettuata DA	Integrazione effettuata A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
Scadenza integrazione DA	Scadenza integrazione A
GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.



Ministero della Giustizia

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

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 5

Albo/Elenca	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Crea il	Tribunale	Già Iscritto	Azioni
Albo CTU	cf9c33cd-81a5-45e0-9417-97dd7ab3be9e	Respinta	LSSDRN71S26F105T	02/09/2021 11:05	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo Periti	657c780b-df46-43e2-b133-4fd138dab4c5	In lavorazione - Integrata	KTYNOK26Y60A316P	13/12/2021 16:37	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	3620e6fc-ae87-4265-bed7-07d702d3e834	In lavorazione - Da integrare	RBSNLC65R50L736V	09/02/2022 15:08	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	ae384e0-8c42-4297-b691-619440fc78b8	Inviata	MTANDR80A01B429Y	09/06/2022 12:20	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo Periti	B002d4c4-d653-436f- 8e37-d89582dd7dbd	Inviata	MNDRT71B100969B	13/06/2022 12:58	Tribunale Ordinario - Roma	Si	

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto: che consente la visualizzazione di dettaglio della domanda come già descritto nella funzione generale di **Ricerca domanda** (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda). Accedendo al dettaglio della stessa, solo nel caso in cui l'utente commissario interno è stato un componente della commissione esaminatrice della domanda è possibile visualizzare/scaricare le seguenti informazioni (col tasto "maggiori informazioni domanda" come già descritto nel suddetto paragrafo):

- PDF Domanda
- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo
- Udienze relative alla domanda
- Integrazioni istruttoria (se presenti).



Ministero della Giustizia

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

3.3 RICERCA – RICERCA DOMANDE PER UDIENZA

Viene messa a disposizione del commissario interno la funzionalità di ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi pronte per l'udienza o con udienza già assegnata o con udienza già svolta, attraverso il pulsante “Ricerca domande per udienza” della voce di menu “Ricerca”.

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

Benvenuto NOME
PRESIDENTE COGNOME
PRESIDENTE
Profilo Presidente della
commissione

Ricerca - Iscrizioni - Supporto - GA Esci

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

- Ricerca domande
- Ricerca domande per istruttoria
- Ricerca domande per udienza
- Ricerca domande accolte
- Ricerca domande respinte
- Ricerca domande rigettate

È possibile effettuare le ricerche attraverso i medesimi filtri della funzione di **Ricerca Domande** con l'aggiunta dei filtri di ricerca per l'identificativo della domanda e per la scelta se si desidera ricercare domande per le quali si era membri della commissione esaminatrice o meno. Inoltre si potrà disporre dei filtri per data: “data invio da...a”, “in istruttoria da...a”, “in lavorazione da...a”, “in richiesta integrazione da...a”, “integrazione effettuata da...a”, “scadenza integrazione da...a”.

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.



Ministero della Giustizia

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

Ricerca domande in udienza

Cerca la domanda

Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Professione	Già iscritto
<input type="text"/>	Scegli...	Scegli...
Albo/Elenco	Stato domanda	Termini scaduti
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Corte d'Appello	Tribunale	Richiesta Respungimento
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Categoria	Specializzazione	Incongruenza CAT/SPEC precedente
Scegli...	Scegli...	Scegli...
Identificativo domanda	Membero della commissione	
<input type="text"/>	Scegli...	

Filtri di ricerca per data

Data invio DA	Data invio A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pronta per udienza DA	Pronta per udienza A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udienza assegnata DA	Udienza assegnata A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udienza svolta DA	Udienza svolta A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Richiesta integrazione DA	Richiesta integrazione A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Integrazione effettuata DA	Integrazione effettuata A
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scadenza integrazione DA	Scadenza integrazione A
<input type="text"/>	<input type="text"/>

AZZERA CAMPI



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica o lo politico di coesistenza
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Mediante il tasto è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 20

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Creato il	Tribunale	Già iscritto	Azioni
Albo CTU	eb5be6ab-e76c-4420-822b-c2d63f6aa205	Da integrare per udienza	W/DAM/L54K13J1695	25/08/2021 10:57	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	461b6a21-a3b3-4303-9bca-0c16e6786d69	Rigettata	RMNLS58QH2DF184M	30/08/2021 13:19	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	05283475-b285-41ce-a7a8-7104923d44bd	Udienza svolta	FRRFNC8CA41HS01F	30/08/2021 14:24	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	7645cc69-96c3-4a8b-999e-a7784e21cc2c	Rigettata	FRRFNC8CA41HS01F	30/08/2021 15:24	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	7146acf8-85a1-4605-98dd-fd36a56f5ecc	Rigettata	DSNRFL64CD3LS00M	01/09/2021 10:39	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	cb5deagcd-0548-450e-b47f-b3bc4723bdcc	Udienza svolta	MTANDR80A01B429Y	02/09/2021 14:55	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	d174d2c5-a0e6-4774-a162-3cb795eff9d3	Udienza svolta	MTANDR80A01B429Y	02/09/2021 19:29	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	addb0698-7bcd-4b12-adc3-854672447fca	Rigettata	MTANDR80A01B429Y	03/09/2021 12:04	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo CTU	f58b68d3-d116-44af-8b4d-4a9bbe14227e	Da integrare per udienza	FRRFNC8CA41HS01F	06/09/2021 14:56	Tribunale Ordinario - Roma	Si	
Albo Periti	d9cd387c-a0c5-48ef-9247-8956f28ec252	Udienza svolta	RMNLS58QH2DF184M	06/09/2021 18:07	Tribunale Ordinario - Roma	Si	

PRECEDENTE 1 2 SUCCESSIVO

Accanto ad ogni domanda estratta sono presenti i tasti: e ; di seguito si descrive cosa essi permettono di fare ai commissari interni.

Il tasto consente la visualizzazione di dettaglio della domanda come già descritto nella funzione generale di **Ricerca domanda** (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda). Accedendo al dettaglio della stessa, solo nel caso in cui l'utente commissario interno è stato un componente della commissione esaminatrice della domanda è possibile visualizzare/scaricare le seguenti informazioni (col tasto "maggiore informazioni domanda" come già descritto nel suddetto paragrafo):



- PDF Domanda





Ministero della Giustizia

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

- PDF Curriculum vitae del candidato
- PDF Allegati (documento identità, ecc.)
- Ricevuta di pagamento del bollo
- Udienze relative alla domanda
- Integrazioni istruttoria (se presenti).

Il tasto , oltre a permettere la visualizzazione delle informazioni di dettaglio accessibili tramite il pulsante , consente di accedere alla pagina di gestione del verbale di udienza (modifica, finalizzazione della redazione, presa in carico, caricamento del verbale firmato) e permette la visualizzazione della composizione della commissione esaminatrice della domanda (vedere paragrafi 3.3.2 e 3.3.3).

Visualizza maggiori informazioni 

Commissione esaminatrice 

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Incarico	Cognome	Nome	Codice fiscale
Presidente del Tribunale	COGNOME PRESIDENTE	NOME PRESIDENTE	RSSMGR02P52F054G
Procuratore della Repubblica	COGNOME PROCURATORE	NOME PROCURATORE	BRFBHLB2D54AG62W
Presidente dell'Ordine Professionale	COGNOME PRESIDENTE ORDINE	NOME PRESIDENTE ORDINE	DODRRR78R78C3330
Segretario del Comitato	COGNOME SEGREARIO	NOME SEGRETARIO	SSRRRR25L19H999A



Ministero della Giustizia

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

3.3.1 Conferma lettura convocazione udienza

Al momento della convocazione all'udienza, il commissario interno riceve un'email sulla casella di posta ordinaria (PEO), indicata in fase di registrazione dell'utente, in cui si darà notizia della data e dell'ora dell'udienza programmata e sarà illustrata la composizione della commissione esaminatrice. All'interno dell'email di convocazione sarà presente un link su cui cliccare per poter effettuare la conferma della lettura dell'email stessa. Dopo aver cliccato, sarà reindirizzato alla pagina di login:



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

È necessario autenticarsi per confermare la lettura dell'email di convocazione dell'udienza

CREDENZIALI CDS SPID

Accedi

Username

Password

ACCEDI

e, una volta effettuata la login, comparirà il seguente messaggio:

Ricerca - Iscrizioni - Supporto - Esci

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

Operazione eseguita

La conferma di lettura è stata acquisita correttamente

A questo punto, la conferma di lettura dell'email di convocazione dell'udienza sarà acquisita dal sistema e il commissario potrà ricercare la domanda in esame attraverso la maschera di ricerca descritta al paragrafo 3.3.

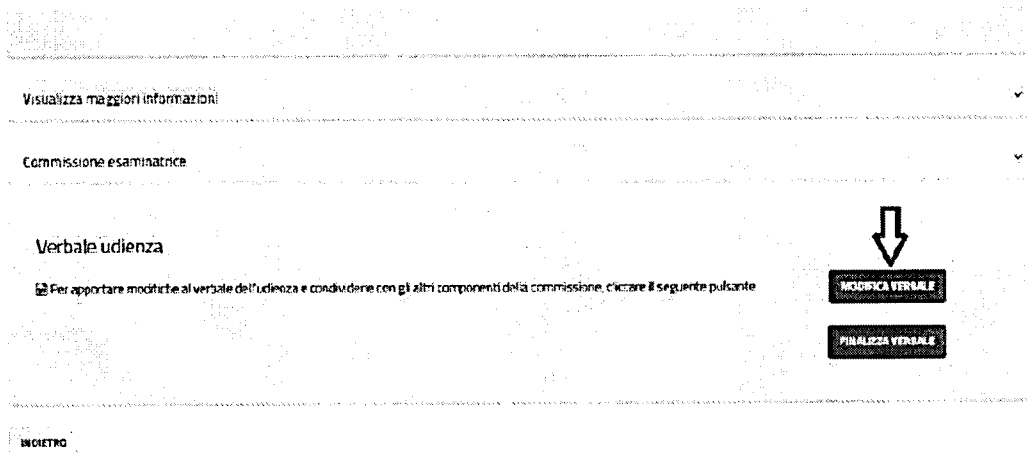


Ministero della Giustizia

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


3.3.2 Redazione verbale udienza

La redazione online del verbale udienza avviene tramite la piattaforma Microsoft 365. Il sistema genera automaticamente un file precompilato che contiene tutte le informazioni relative all'udienza della domanda e l'esito della stessa. Per prenderne visione e apportare eventualmente delle modifiche al file generato, gli utenti commissari interni che hanno preso parte all'udienza possono cliccare sul pulsante "Modifica verbale" che porta all'apertura di una nuova pagina in cui verrà chiesto di inserire la propria email per concedere all'utente il permesso di accedere al file online.



Verificare l'identità

È stato ricevuto un collegamento sicuro a:

 **Verbale Udienza 213 del
12-05-2022.docx**

Per aprire questo collegamento sicuro è necessario immettere l'indirizzo di posta elettronica con cui è stato condiviso l'elemento.



Avanti

Facendo clic su Avanti si autorizza yq75k a usare il proprio indirizzo di posta elettronica in conformità alla sua informativa sulla privacy. yq75k non ha fornito collegamenti alle relative condizioni da esaminare.

© 2017 Microsoft Privacy & Cookies



Ministero della Giustizia


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

A tal fine, alla casella di posta elettronica inserita arriverà una e-mail che conterrà il codice di verifica da inserire nella successiva schermata, per poter accedere al file e procedere con le modifiche.



Immettere il codice di verifica

È stato ricevuto un collegamento sicuro a:

 **Verbale Udienza 213 del
12-05-2022.docx**

Per aprire questo collegamento, immettere il codice che abbiamo appena inviato tramite posta elettronica a **commissario@email.it**.
[Invia di nuovo](#)

Verifica

Mantieni l'accesso

© 2017 Microsoft | [Privacy & Cookies](#)

Una volta effettuato l'accesso a Microsoft Office 365, il verbale potrà essere modificato. Ogni modifica viene istantaneamente memorizzata dalla piattaforma, non si dovrà quindi cliccare su nessun pulsante in particolare per finalizzare il lavoro di modifica; una volta terminate le modifiche al file basterà chiudere la finestra.

Un modo alternativo per modificare il file consiste nel clic sul pulsante "Open" presente all'interno dell'email inviata da Microsoft 365 che l'utente commissario riceve nella propria casella di posta elettronica (PEO) associata al suo profilo all'interno del portale.



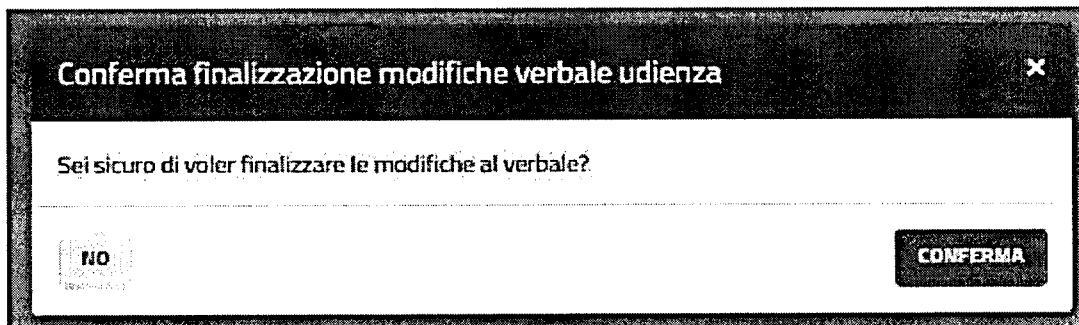
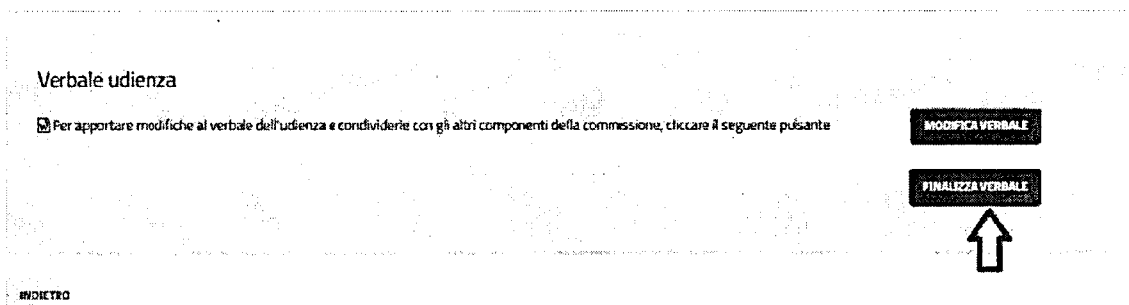
Ministero della Giustizia

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



Cliccando su “Open” seguiranno i passaggi di verifica dell’email e del codice di sicurezza già descritti sopra, fino all’accesso al file per apportare le modifiche necessarie.

Quando la commissione avrà apportato le modifiche necessarie e si sarà concluso il lavoro di redazione collettiva del verbale, il solo utente con il ruolo di Segretario potrà finalizzare la redazione cliccando sul pulsante “Finalizza verbale”, alla cui pressione comparirà un pop-up di richiesta di conferma.





Ministero della Giustizia

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

La finalizzazione converte il verbale dell'udienza in formato PDF e lo rende disponibile a ciascun membro della commissione al fine di poter apporre a turno la propria firma digitale.

Prima che il verbale venga firmato da tutti i componenti della commissione e poi trasmesso all'operatore di segreteria, il solo utente con il ruolo di Segretario potrà in ogni momento riaprire la redazione del verbale, annullando eventualmente tutte le firme digitali già apposte e consentendo così di procedere nuovamente alla modifica del verbale in formato word dalla piattaforma online Microsoft Office 365 e di apportare ulteriori modifiche da parte dei membri della commissione. Si ripeterà quindi la stessa procedura di autenticazione, modifica e salvataggio così come descritta precedentemente.

* Dato obbligatorio

Verbale udienza

RIAPRI VERBALE ←

Verbale in firma alla commissione

⚠ Per poter scaricare il verbale dell'udienza, firmarlo extra procedura e ricaricarlo firmato, occorre prendere in carico il file cliccando il seguente pulsante

PRESA IN CARICO

Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
Verbale Udienza 213 del 12-05-2022.pdf				

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE **CARICA VERBALE** **TRASMETTI**

INDIETRO



3.3.3 Firma digitale verbale udienza

Allorché il segretario della commissione avrà finalizzato le modifiche al file .docx del verbale d'udienza, a ciascun membro della commissione esaminatrice è data la possibilità di scaricare a turno il file in formato PDF, firmarlo digitalmente extra procedura, caricarlo e, infine, trasmetterlo.

La procedura di firma si esegue prendendo in carico il verbale, cliccando sull'apposito pulsante. Una volta confermato il messaggio che compare in una finestra di pop-up, il verbale non potrà essere scaricato né preso in carico per la firma digitale da nessun altro membro della commissione esaminatrice, fino a quando l'utente che ha preso in carico il verbale non lo avrà caricato firmato e poi trasmesso.

Verbale in firma alla commissione

* Dato obbligatorio
↓
PRESA IN CARICO

Per poter scaricare il verbale dell'udienza, firmarlo extra procedura e ricaricarlo firmato, occorre prendere in carico il file cliccando il seguente pulsante

Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf				

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE CARICA VERBALE TRASMETTI

INDIETRO

Conferma presa in carico ×

Se si prende in carico il verbale, si dovrà ricaricarlo firmato e trasmetterlo, altrimenti gli altri membri della commissione non potranno accedere al file. Si vuole procedere?

NO **CONFERMA**

Dopo aver preso in carico il file, nella tabella riepilogativa comparirà in corrispondenza del commissario connesso la dicitura “in firma da...”. Si dovrà scaricare il file del verbale cliccando sull'icona apposita e si potrà quindi apporre la firma digitale extra procedura. Quindi, lo si dovrà ricaricare dopo averlo selezionato tra i file presenti nel proprio computer, cliccando sul pulsante “Carica verbale” e dando conferma al messaggio nel pop-up:



Ministero della Giustizia

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

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO

Conferma caricamento verbale

Sei sicuro di voler caricare il file selezionato?

Per trasmettere il file del verbale firmato agli altri membri della commissione, in modo da permetterne la presa in carico, (o per trasmetterlo all'operatore di segreteria, nel caso in cui l'utente connesso sia l'ultimo a caricare il verbale firmato) si dovrà cliccare sul pulsante "Trasmetti" e confermare il messaggio nella finestra di pop-up:

Verbale in firma alla commissione

* Dato obbligatorio

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

CARICA VERBALE

TRASMETTI

INDIETRO



Ministero della Giustizia

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

Conferma trasmissione verbale udienza

Sei sicuro di voler trasmettere il verbale firmato?

A questo punto, nella tabella riepilogativa delle firme da parte dei membri della commissione, in corrispondenza del commissario connesso comparirà la dicitura “firmato da...” e l’utente commissario connesso non potrà più eseguire altre operazioni.

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		firmato da Alessandro Alessandri		

3.4 RICERCA – RICERCA DOMANDE ACCOLTE

Viene messa a disposizione del commissario interno la funzionalità di Ricerca delle domande per l’iscrizione agli Albi ed Elenchi accolte in attesa del pagamento della tassa di concessione governativa e/o pronte per l’iscrizione ovvero che siano in stato di lavorazione “accolta”, “accolta parzialmente”, “iscrizione avvenuta”, “tassa pagata”.

All’interno della voce **Ricerca** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande accolte** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche attraverso i medesimi filtri della funzione di **Ricerca Domande** con l’aggiunta dei filtri “data invio da...a”, “in attesa di pagamento da...a”, “scadenza pagamento da...a”, “pagamento effettuato da...a” (visibili aprendo il pannello “Filtri di ricerca per data”).



Ricerca domande

Iscrizioni

Comunicazioni

Supporto

Esci

Ricerca domande accolte

Cerca la domanda

Cognome

Nome

Codice fiscale

Email

Professione

Già Iscritto

Albo/Elenco

Stato domanda

Corte d'Appello

Tribunale

Categoria

Specializzazione

Incongruenza CAT/SPEC precedente

Filtri di ricerca per data

AZZERA CAMPI

RICERCA

Ricerca domande accolte

Cerca la domanda

Cognome

Nome

Codice fiscale

Filtri di ricerca per data

Data invio DA

GGMM/AAAA

Data invio A

GGMM/AAAA

In attesa di pagamento DA

GGMM/AAAA

In attesa di pagamento A

GGMM/AAAA

Scadenza pagamento DA

GGMM/AAAA

Scadenza pagamento A

GGMM/AAAA

Pagamento effettuato DA

GGMM/AAAA

Pagamento effettuato A

GGMM/AAAA

AZZERA CAMPI

RICERCA



Ministero della Giustizia

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

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande accolte o parzialmente accolte che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 65

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Codice fiscale	Tribunale	Già Iscritto	Data scadenza pagamento	Data pagamento	Azioni
Albo CTU	fe14cb43-afd3-43a2-8ca0-12592234937d	Iscrizione avvenuta	MTANDRBCAO1B429Y	Tribunale Ordinario - Roma	No	03/09/2021		
Albo CTU	17df5d47-df18-4c73-87ac-7425567f37d0	Iscrizione avvenuta	FRRFNCBQAA1H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo CTU	rs55a3e5-2967-4d74-831f-31e47eb91205	Iscrizione avvenuta	FRRFNCBQAA1H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo CTU	f3831734-9c6f-4553-8e3d-6ac58412ea18	Accolta	FRRFNCBQAA1H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo CTU	e4c9e105-3d02-440c-9137-3710c9fb88a0a	Iscrizione avvenuta	FRRFNCBQAA1H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo Periti	14fa0ba7-a310-4bde-a070-3cdc6e220044	Iscrizione avvenuta	FRRFNCBQAA1H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo Periti	7e09a3a3-cb70-4b65-a443-ab2aab9395ff	Accolta	FRRFNCBQAA1H501F	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo CTU	d2916d95-e239-48d4-b27d-e71b7bcdddb9	Iscrizione avvenuta	RBSNLCB8SR50L736V	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo Periti	ef458a46-d344-47cc-ad55-bfd04a6bf2db	Iscrizione avvenuta	RBSNLCB8SR50L736V	Tribunale Ordinario - Roma	Si			
Albo Periti	ce205629-356e-47cd-ba0a-6414760aed7a	Iscrizione avvenuta	RBSNLCB8SR50L736V	Tribunale Ordinario - Roma	Si			

PRECEDENTE **1** 2 3 4 5 6 7 SUCCESSIVO

3.4.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto che ne consente la visualizzazione di dettaglio (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda).

3.5 RICERCA – RICERCA DOMANDE RESPINTE

Viene messa a disposizione dei commissari interni con i ruoli di presidente della commissione e procuratore della commissione la funzionalità di Ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi che siano in stato di lavorazione “respinta”.


All'interno della voce **Ricerca** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande respinte** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche attraverso i medesimi filtri della funzione di **Ricerca Domande** con




l'aggiunta dei filtri “data invio da...a” e “data respingimento da...a” (visibili aprendo il pannello “Filtri di ricerca per data”).

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le domande respinte che rispondono ai criteri di ricerca impostati.



Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

Mediante il tasto  è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA


 Download risultati in formato Excel

Risultati: 2

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Codice fiscale	Tribunale	Data respingimento	Azioni
Albo CTU	cf9c33cd-81a5-45e0-9417-97dd7ab3be9e	LSSDRN71S26F10ST	Tribunale Ordinario - Roma	15/11/2021 17:51	
Albo CTU	636da385-f825-4902-a4e6-a32e8c8aa9c5	DSNRF164C03L50CM	Tribunale Ordinario - Roma	16/09/2021 16:25	



3.5.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto  che ne consente la visualizzazione di dettaglio (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda).

3.6 RICERCA – RICERCA DOMANDE RIGETTATE

Viene messa a disposizione del commissario interno la funzionalità di Ricerca delle domande per l'iscrizione agli Albi ed Elenchi che siano in stato di lavorazione “rigettata”.

All'interno della voce **Ricerca** vi è la sub-funzione di **Ricerca domande rigettate** mediante la quale è possibile effettuare le ricerche attraverso i medesimi filtri della funzione di **Ricerca Domande** con l'aggiunta dei filtri “data invio da...a” e “data rigetto da...a” (visibili aprendo il pannello “Filtri di ricerca per data”).

Ricerca - Iscrizioni - Comunicazioni - Supporto - Esci

Ricerca domande rigettate

Cerca la domanda

Cognome

Email

Albo/Elenco

Corte d'Appello

Categoria

Codice fiscale

Professione

Tribunale

Specializzazione

Filtri di ricerca per data

AZZERA CAMPI RICERCA

Ricerca domande
Ricerca domande accolte
Ricerca domande respinte
Ricerca domande rigettate

Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le rigettate accolte che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.



Ministero della Giustizia

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

Mediante il tasto è possibile scaricare in formato Excel i risultati della ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati: 6

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Codice fiscale	Tribunale	Data rigetto	Azioni
Albo CTU	4e58067e-988a-45ce-b792-2f3ca3a649c8	CCRSLV77L6D1501B	Tribunale Ordinario - Roma	20/09/2021 16:27	
Albo CTU	636da385-f925-4902-a4e6-a32e8c3aa9c5	DSNRFL64C03L500M	Tribunale Ordinario - Roma	16/09/2021 16:25	
Albo CTU	addb0698-7bcd-4b12-adc3-854672447fca	MTIANDR80A01B425Y	Tribunale Ordinario - Roma	03/09/2021 12:09	

3.6.1 Visualizzazione dettaglio domanda

Accanto ad ogni domanda estratta è presente il tasto che ne consente la visualizzazione di dettaglio (vedere paragrafo 3.1.1 Visualizzazione dettaglio domanda).

3.7 ISCRIZIONI – RICERCA ISCRIZIONI

Vengono messe a disposizione del commissario interno le funzionalità di Ricerca delle domande la cui iscrizione è stata accolta.



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

Benvenuto Alessandro Alessandri

Profilo Procuratore della
commissione

Ricerca - Iscrizioni - Supporto - Esci

Ricerca Iscrizioni

Per la funzione di **Ricerca iscrizioni** è possibile effettuare le ricerche attraverso i filtri precedentemente illustrati nella funzione di ricerca ad esclusione di quelli relativi alle singole domande, ovvero “già iscritto”, “stato domanda”, “Categorie/Specializzazioni non coincidenti”, “Accolta parzialmente”, “Data invio da...a”.

Tra i filtri disponibili vi è quello relativo allo “Stato iscrizione” i cui possibili valori sono:

- Attiva (iscrizione avvenuta)
- Cancellata
- Cancellata dopo udienza disciplinare
- Sospesa



Ministero della Giustizia

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

- Sospesa dopo udienza disciplinare.

Ricerca iscrizione

Cognome	Nome	Codice fiscale
Stato iscrizione	Albo/Elenco	
Scegli...	Scegli...	
Categoria	Specializzazione	
Scegli...	Scegli...	
Corte d'Appello	Tribunale	
Scegli...	Scegli...	
Richiesta di cancellazione	Numero iscrizione	Membro della commissione
Scegli...		Scegli...

Inoltre è possibile ricercare per numero iscrizione e le iscrizioni per le quali si è stati membri della commissione esaminatrice nelle udienze disciplinari delle stesse. Premendo il pulsante “Ricerca” vengono estratte le iscrizioni che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante “Azzera Campi” permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Download risultati in formato Excel

Risultati 3/5


Albo/Elenco	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato iscrizione	Tribunale	Azioni
Albo CTU	ROSSI	MARIO	RSSMRAB001B429Y	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	NERI	GIUSEPPE	NRIGPP74H10H9010	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	BIANCHI	MARIA	BNDMRAB0R50L735V	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	
Albo CTU	VERDI	SARA	VHDSRAG4C03L50CM	Iscrizione attiva	Tribunale Ordinario - Roma	

Accanto ad ogni iscrizione estratta sono presenti i tasti: che può essere seguito da ; di seguito si descrive cosa essi permettono di fare al commissario interno.



Ministero della Giustizia


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

Il tasto  consente la Visualizzazione di dettaglio dell'Iscrizione:

Dettaglio iscrizione

Estremi Iscrizione

Nominativo	Codice fiscale	Data di nascita
ALESSANDRO LANURU	LNRLSN74H24H501C	21/12/1974
Email PEO	Email PEC	
michele.bottafico@giustizia.it	alessandro.lanuri@eng.it	
Tipologia albo	Tribunale	Numero iscrizione
Albo Periti	TRIBUNALE DI ROMA	1
Stato iscrizione		
Iscrizione attiva		
Categoria	Specializzazione	
ODONTOIATRIA	Odontostomatologia	
Psichiatria	Psicologia clinica	

Il tasto  consente di gestire le Udienze disciplinari per l'iscrizione, funzionalità descritta nel paragrafo 3.7.2.

3.7.1 Conferma lettura convocazione udienza disciplinare

Al momento della convocazione all'udienza disciplinare, il commissario interno riceve un'email sulla casella di posta ordinaria (PEO), indicata in fase di registrazione dell'utente, in cui si darà notizia della data e dell'ora dell'udienza programmata e sarà illustrata la composizione della commissione esaminatrice. All'interno dell'email di convocazione sarà presente un link su cui cliccare per poter effettuare la conferma della lettura dell'email stessa. Dopo aver cliccato, sarà reindirizzato alla pagina di login:



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

⚠ È necessario autenticarsi per confermare la lettura dell'email di convocazione dell'udienza

CREDENZIALI CNS SPID

Accedi

Username

Password

ACCEDI

e, una volta effettuata la login, comparirà il seguente messaggio:

Ricerca Iscrizioni Supporto Esci


Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

✔ Operazione eseguita

La conferma di lettura è stata acquisita correttamente

A questo punto, la conferma di lettura dell'email di convocazione dell'udienza disciplinare sarà acquisita dal sistema e il commissario potrà ricercare l'iscrizione in esame attraverso la maschera di ricerca descritta al paragrafo 3.7.

3.7.2 Gestione Udienze disciplinari per iscrizione

Il tasto  consente al commissario interno del Tribunale di gestire le Udienze disciplinari per l'iscrizione, tale funzionalità prevede, analogamente a quanto previsto per le udienze per le domande di iscrizione:

- la presa in carico del verbale a turno da parte di ciascun membro della commissione esaminatrice;
- il download del file messo a disposizione dall'operatore di segreteria;
- la firma digitale extra procedura



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di coesistenza
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

- il caricamento del file firmato e la trasmissione del verbale.

La procedura di firma si esegue prendendo in carico il verbale, cliccando sull'apposito pulsante. Una volta confermato il messaggio che compare in una finestra di pop-up, il verbale non potrà essere scaricato né preso in carico per la firma digitale da nessun altro membro della commissione esaminatrice, fino a quando l'utente che ha preso in carico il verbale non lo avrà caricato firmato e poi trasmesso.

Verbale in firma alla commissione

* Dato obbligatorio
↓
PRESE IN CARICO

📎 Per poter scaricare il verbale dell'udienza, firmarlo extra procedura e ricaricarlo firmato, occorre prendere in carico il file cliccando il seguente pulsante

Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
Verbale udienza 201 del 28-03-2022.pdf				

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE CARICA VERBALE TRASMETTI

INDIETRO

Conferma presa in carico [X]

Se si prende in carico il verbale, si dovrà ricaricarlo firmato e trasmetterlo, altrimenti gli altri membri della commissione non potranno accedere al file. Si vuole procedere?

Dopo aver preso in carico il file, nella tabella riepilogativa comparirà in corrispondenza del commissario connesso la dicitura "in firma da...". Si dovrà scaricare il file del verbale cliccando sull'icona apposita e si potrà quindi apporre la firma digitale extra procedura. Quindi, lo si dovrà ricaricare dopo averlo selezionato tra i file presenti nel proprio computer, cliccando sul pulsante "Carica verbale" e dando conferma al messaggio nel pop-up:



Ministero della Giustizia

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

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE



TRASMETTI

INDIETRO

Conferma caricamento verbale

Sei sicuro di voler caricare il file selezionato?

Per trasmettere il file del verbale firmato agli altri membri della commissione, in modo da permetterne la presa in carico, (o per trasmetterlo all'operatore di segreteria, nel caso in cui l'utente connesso sia l'ultimo a caricare il verbale firmato) si dovrà cliccare sul pulsante "Trasmetti" e confermare il messaggio nella finestra di pop-up:

* Dato obbligatorio

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		in firma da Alessandro Alessandri		

Carica verbale firmato

Verbale udienza firmato (*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

INDIETRO



Ministero della Giustizia

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

Conferma trasmissione verbale udienza

Sei sicuro di voler trasmettere il verbale firmato?

NO SÌ

CONFERMA

A questo punto, nella tabella riepilogativa delle firme da parte dei membri della commissione, in corrispondenza del commissario connesso comparirà la dicitura “firmato da...” e l’utente commissario connesso non potrà più eseguire altre operazioni.

Verbale in firma alla commissione

Scarica	Nome file	Presidente del Tribunale	Procuratore della Repubblica	Presidente dell'Ordine Professionale	Segretario del Comitato
	Verbale Udienza 201 del 28-03-2022.pdf		firmato da Alessandro Alessandri		

[INDIETRO](#)

3.8 COMUNICAZIONI

È disponibile per il solo commissario interno con ruolo di Segretario la funzionalità per la consultazione delle comunicazioni inviate alle commissioni che hanno preso parte sia alle udienze per le domande di iscrizione, sia alle udienze disciplinari relative alle iscrizioni.

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari Benvenuto Mario Rossi

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 Profilo Segretario

Ricerca - Iscrizioni - **Comunicazioni** - Supporto - Esci

Comunicazioni commissioni

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

Si ricorda inoltre che il sistema invia delle comunicazioni per e-mail alla casella di posta elettronica indicata dai commissari interni ed esterni convocati alle udienze (cfr. paragrafi 3.3.1 e 3.7.1).



Ministero della Giustizia

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

3.8.1 Comunicazioni commissioni

All'interno della voce **Comunicazioni** vi è la sub-funzione di **Comunicazioni commissioni** mediante la quale è possibile ricercare le comunicazioni inviate dal sistema ai membri delle commissioni giudicatrici delle convocazioni delle udienze relative alle domande e delle udienze disciplinari relative alle iscrizioni. Sono disponibili i filtri di ricerca: "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", "Identificativo domanda", "Numero iscrizione", "Albo/Elenco", "Tribunale", "Tipo email" (PEC/PEO), "Conferma di lettura" (Sì/No), "Data fissazione udienza", "Data invio DA", "Data invio A".

Comunicazioni commissioni


Premendo il pulsante "Ricerca" vengono estratte le comunicazioni che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Il pulsante "Azzerà Campi" permette di pulire il contenuto dei campi di ricerca prima di effettuare una nuova ricerca.

RISULTATI DELLA RICERCA

Risultati: 607

Nome	Cognome	Codice fiscale	Incarico	Data invio	Tipo email	Data lettura PEO	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Presidente del Tribunale	06/12/2021 17:15	PEO	06/12/2021 17:33	[EYE]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Presidente dell'Ordine Professionale	06/12/2021 17:15	PEO	06/12/2021 17:21	[EYE]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Presidente dell'Ordine degli Avvocati	06/12/2021 17:20	PEO		[EYE]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Segretario del Comitato	06/12/2021 17:20	PEO		[EYE]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Procuratore della Repubblica	06/12/2021 17:20	PEO		[EYE]

Accanto ad ogni comunicazione estratta è presente il solo tasto  che ne consente la visualizzazione di dettaglio della comunicazione, di seguito un esempio:



Ministero della Giustizia

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

Dettaglio Comunicazione

Destinatario

Nome presidente commissione Cognome presidente commissione [WWWQERT22X44W7845]

Tipo Comunicazione

Convocazione commissione udienza domanda

Oggetto

Convocazione commissione giudicatrice udienza domanda n. 103 all'albo Albo CTU del Tribunale Ordinario - Roma

Data invio

14/12/2021 18:05

Data avvenuta lettura

14/12/2021 18:05

Si comunica che il giorno 14/12/2021, alle ore 18.57, è convocata presso il Tribunale Ordinario - Roma la Commissione giudicatrice per esaminare la domanda in oggetto. Il Comitato per la tenuta dell'albo dei Consulenti tecnici del giudice sarà composto da:

- Nome presidente commissione Cognome presidente commissione
- Nome procuratore Cognome procuratore, Procuratore della Repubblica
- Nome presidente ordine professionale Cognome presidente ordine professionale, Presidente dell'Ordine Professionale
- Nome segretario Cognome Segretario, Segretario del Comitato

Si richiede di confermare la lettura cliccando il seguente link: <https://localhost:8443/gestione-albi-segreteria/confermaLetturaConvocazioneUdienza?token=190c992c-7dce-4863-9162-a8a42eaa668c>

Cordiali saluti.

Tribunale Ordinario - Roma

INDIETRO

3.9 SUPPORTO

Effettuato l'accesso al sistema, il commissario interno attraverso la voce di menu *Supporto* può accedere al manuale utente.

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

provvisoria di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2017, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2017, n. 221

Benvenuto NOME
PRESIDENTE COGNOME
PRESIDENTE

Profilo Presidente della
commissione

Ricerca - Iscrizioni - Supporto - Esci

Manuale utente

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!



Ministero della Giustizia

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

3.10 FORM CONTATTI

Il form “*Contatti*” consente di inviare una richiesta di assistenza all’amministrazione.
L’accesso al form avviene cliccando sempre nel link “*Contatti*”.

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

Benvenuto **ROME**
PRESIDENTE COGNOME
PRESIDENTE
Prof. C. Presidente della
commissione

Ricerca - Elenchi - Supporto - Es - Esci

Benvenuti nel portale Gestione Albi Segreteria!

Informazioni Contatti

© Ministero della giustizia



Ministero della Giustizia

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

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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
Atti tributari del d.L. 000/2014 - art. 00-bis, d.l. 00/2015, art. 00, in l. 000/2015

Richiesta di assistenza

Dati personali *Data obbligatoria

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

Argomento

Oggetto (*)

Scegli...

Tetto (max 4000 caratteri) (*)

Ciglia (caratteri alfanumerici) (*)

4D6SST ©

INVIETRO ➔ INVIA

© Ministero della giustizia



Ministero della Giustizia

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

Albi ed Elenchi

Manuale Utente Candidato



Ministero della Giustizia

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

1.	PREMESSA.....	5
1.1	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'analisi statistica e lo pubblico di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

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'analisi statistica e lo politico di coesione
Direzione 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



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.



Ministero della Giustizia

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

2.1 ACCESSO AL SISTEMA

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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Decreto di cui all'Art. 16 n. 10 del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

● Informazioni

Il presente portale è rivolto ai titolari e ai titolari sostituti, ai titolari sostituti delegati, ai titolari sostituti delegati di primo grado presso il Tribunale secondario quanto previsto dall'Art. 16 n. 10 del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 in particolare è possibile:

1. preparare la domanda di iscrizione come nuovo iscritto;
2. procedere al pagamento di bolli, diritti e altre somme a carattere fiscale;
3. prenotare la domanda di iscrizione, anche se già iscritto, senza alcun pagamento per chi si iscrive di tipo al personale 7 abilitati 16 secondo il DECRETO LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni della Legge 17 dicembre 2012, n. 221;
4. chiedere le informazioni della richiesta o della modifica presentata in tal modo;
5. verificare e gestire eventuali procedimenti disciplinari.

Per accedere al sistema digitale



- 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 la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di occasione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

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

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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

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

Compilazione domande | Istruzioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Esci

Registrazione

* Dato obbligatorio

Dati anagrafici

Nome (*) Cognome (*)

Codice fiscale (*) Data di nascita (*) Sesso (*)

Nazione di nascita (*) Provincia di nascita (*) Comune di nascita (*)

Residenza

Nazione di residenza (*) Provincia di residenza (*) Comune residenza (*)

Comune estero di residenza

Indirizzo di residenza (*) CAP di residenza (*)

Domicilio professionale

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

Indirizzo domicilio professionale (*) CAP domicilio professionale (*)

Recapiti

Posta elettronica certificata - PEC (*) Posta elettronica ordinaria - PED

Recapito telefonico (*)

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Al 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 atto 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 "giudiziana", come definiti dall'art. 4, comma 1, lettera o, 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

Informazioni | Contatti

Ministero della Giustizia

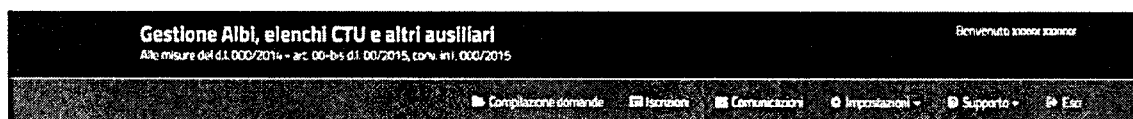


Ministero della Giustizia

Departamento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
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 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*”.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo studio di consumo
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

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 (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:



Ministero della Giustizia

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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
Alle misure del d.l. 000/2016 - art. 00-bis d.l. 00/2015, conv. in l. 000/2015

Benvenuto 00000 000000

Completazione domande | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Exit

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

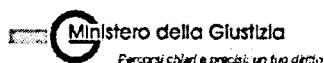
Albi/Elenchi



Scegli...

COMPILA LA DOMANDA

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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
Alle misure del d.l. 000/2016 - art. 00-bis d.l. 00/2015, conv. in l. 000/2015

Benvenuto 00000 000000

Completazione domande | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Exit

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

Albi/Elenchi

Scegli...

COMPILA LA DOMANDA



Ministero della Giustizia

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

2.4.1 Dati anagrafici

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

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

Richiedente		Domicilio professionale	
Cognome	XXXXXXXXXX	Provincia	XXXXX
Nome	XXXXXXXXXXXX	Comune	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXXX	Indirizzo	XXXXXXXXXX
Data di nascita	00/00/0000	CAP	00000
Luogo di nascita	XXXXX(XXXX)		

Recapiti	
Email PED	XXXXXXXX@XXXXXX.XX
Email PEC	XXXXXXXX@XXXXXX.XX
Telefono	123456789012

CONTINUA >

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

2.4.2 Curriculum vitae

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

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



Ministero della Giustizia

Departamento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

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

Riepilogo curriculum vitae * Dettaglio

Titoli di studio/Ordini professionali

Corsi/Formazione

Certificazioni

Competenze

Esperienze lavorative

Brevetti/Pubblicazioni

Altre informazioni

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

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

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

Riepilogo curriculum vitae

Titoli di studio/Ordini professionali

Titoli di studio conseguiti

Titolo di studio	Scuola/Università	Conseguito	Classe di Laurea	Atenei
Diploma Universitario vecchio Ordinamento	La Sapienza	2000	L02 Laurea in Botaniche	SP

Ordini professionali

Ordine professionale	Data iscrizione	Lunga iscrizione	Numero iscrizione
Ordine avvocati e procuratori legali	07/05/2022	NOAA	175

Corsi/Formazione

Certificazioni

Competenze

Esperienze lavorative

Brevetti/Pubblicazioni

Altre informazioni

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

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

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 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

Compilazione della domanda CTU

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

* Data obbligatoria

Selezione Tribunale

Tribunale di competenza (*)

Tribunale Ordinario - Trivoli

Dichiarazione iscrizione precedente (*)

Dichiaro di essere già iscritto all'albo cartaceo

Dichiaro di non essere iscritto all'albo cartaceo

N. iscrizione	Data iscrizione
3345	14/06/2010

< INDIETRO

CONTINUA >

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

Departamento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di coesione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

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 (*)

ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

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. 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

Segue schermata disponibile:



Ministero della Giustizia

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

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 (*)

ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Precedente denominazione della categoria Note precedente categoria

Specializzazione

Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

Precedente denominazione della specializzazione Note precedente specializzazione

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

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

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

* Dato obbligatorio

Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (*)

ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

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



Ministero della Giustizia

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

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 (*)

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

Elenco specializzazioni selezionate

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	ACUSTICA E RUMOROSITA'	ACUSTICA E RUMOROSITA'	

ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE

< INDIETRO

CONTINUA >



Ministero della Giustizia

Departamento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico de occasione
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

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

* Dati 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
<input type="checkbox"/>	ACUSTICA E RUMOROSITA'	ACUSTICA E RUMOROSITA'	

ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE

PRECEDENTE

CONTINUA

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

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	ANTICHITA' E ARTE	ARCHEOLOGIA	
<input type="checkbox"/>	ANTICHITA' E ARTE	DISEGNI STAMPE E INCISIONI ANTICHE	

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 per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di coesione

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

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

Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (*)
Scelta

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione
Scelta

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

Indietro Specializzazioni

Elenco specializzazioni selezionate

Elenca	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	ALFABETISTI (PNDI)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	ALFABETISTI (PNDI)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	ALFABETISTI (PNDI)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANALISTI DI MECCANICA	ANALISTI DI MECCANICA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANALISTI DI MECCANICA	ANALISTI DI MECCANICA	<input type="checkbox"/>

Indietro Continua

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



2.4.6 Requisiti

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

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

Requisiti *Data nell'anno

Cittadinanza italiana (*) (Selezionando il TR0 indicare la nazionalità)

Scegli... Indicare la cittadinanza

Condanne penali (*)

Scegli... (Selezionando SI indicare le condanne subite)

Indicare le condanne subite

Provvedimenti e misure di prevenzione (Coartato Giudiziale) (*)

Scegli... (Selezionando SI indicare i provvedimenti in misure di prevenzione)

Indicare i provvedimenti in misure di prevenzione

Sottoposto a provvedimenti penali (*)

Scegli... (Selezionando SI indicare i provvedimenti penali)

Indicare i provvedimenti penali

Professione (*) (Selezionando il TR0 indicare la professione)

Scegli... Indicare la professione

Sanzioni disciplinari (*)

Scegli... (Selezionando SI indicare le sanzioni disciplinari penali)

Indicare le sanzioni disciplinari penali

In regola con gli obblighi di formazione continua e aziendali (*)

Scegli... Indicare gli obblighi con cui si è in regola

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente che Ambito di dipendenza

INDIPENDENZA INDIPENDENZA

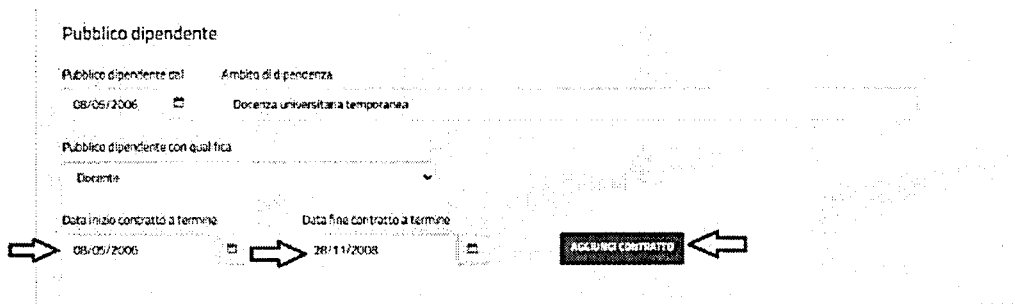
Pubblico dipendente con qualifica

Scegli...

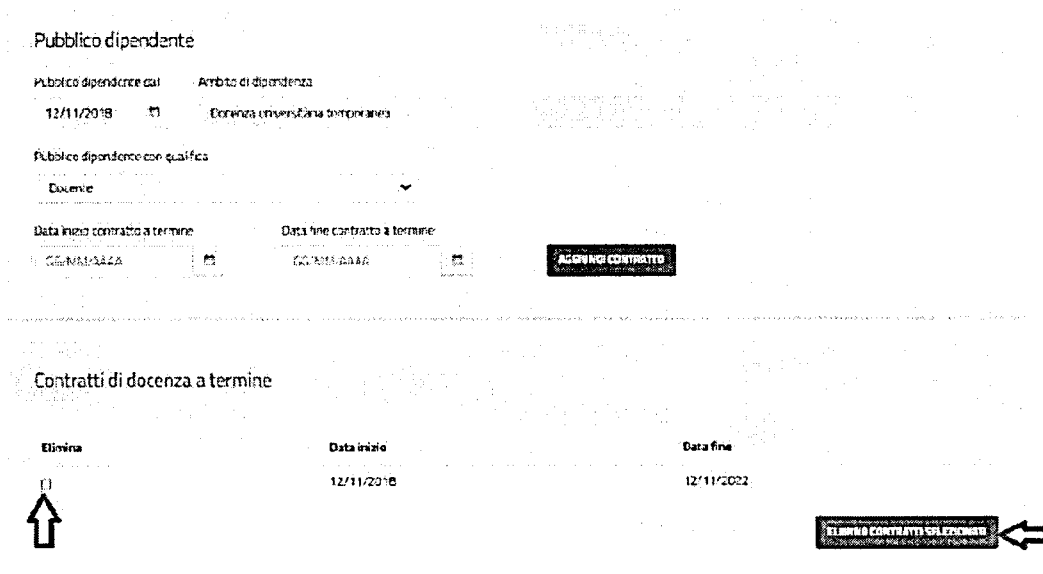
Nella sezione relativa alla pubblica dipendenza si può facoltativamente inserire una data all'interno del campo "Pubblico dipendente dal" e il sistema abiliterà la valorizzazione dei seguenti campi: "Ambito di dipendenza" (opzionale) e "Pubblico dipendente con qualifica" (obbligatorio).



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



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



Elimina	Data inizio	Data fine
	12/11/2018	12/11/2018



Ministero della Giustizia

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

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

Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali

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

AGGIUNGI ALLEGATI

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	documenti.pdf	6 KB	
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità	testi.pdf	64 KB	

ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

PREZIOSO

CONTINUA

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 caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Certificato di iscrizione all'associazione professionale	documenti1.pdf	40 KB	

ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

PREZIOSO

CONTINUA

Logout

© Ministero della Giustizia

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
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali ←

Allegati opzionali

Certificato di iscrizione ad associazione professionale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

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

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

➡ **CARICA ALLEGATI**

Caricamento che avviene cliccando su “carica allegati”.

Scarica

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

Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali

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

CARICA ALLEGATI

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download.pdf	6 KB	
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità	test.pdf	84 KB	

ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

INDIETRO



CONTINUA

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



Ministero della Giustizia

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

2.4.8 Riepilogo

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

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

Richiedente

Cognome

Nome

Codice fiscale

Data di nascita

01/01/1980

Luogo di nascita

FIEOLE FURENZI

Descrizione professionale

Email PEO

Email PEC

ensa@pec.it

Telefono

77788555

Tribunale di competenza

Tribunale di competenza

Tribunale Ordinario - Roma

Dichiarazione territorio precedente

Già iscritto all'alto cartaceo del tribunale "Tribunale Ordinario - Roma"

Categorie e specializzazioni

Categoria

OPTICISTA ED ASSISTENTE IN OPTALMOLOGIA

Specializzazione

PREVENZIONE, VALUTAZIONE E RIABILITAZIONE DELLE DISABILITÀ VISIVE (POVISIONE)

Requisiti

Cittadinanza

Cittadinanza italiana

Condanne penali

No

Provvedimenti in misura di prevenzione (Casellario Giudiziale)

No

Sottoposto a procedimenti penali

No

Professione

Medico Chirurgo

Sanzioni disciplinari

No

In regola con gli obblighi di formazione, contributivi e previdenziali

Sì

Dettaglio obblighi in regola

Obblighi formativi, contributivi e previdenziali

Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal

01/25/2010

Ambito di dipendenza

Insegnamento

Pubblico dipendente con qualifica

Docente

Allegati

Tipologia allegato

Nome file

Dimensione

Scarica

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

doc1.pdf

183 KB



Copia del documento di identità

doc2.pdf

180 KB



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

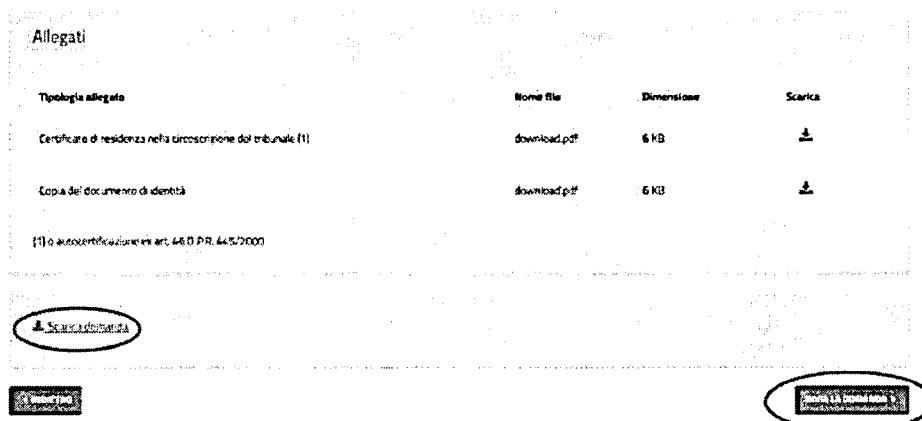


Cliccando sul tasto “*completa la domanda*” il sistema attiva la schermata per la conferma.
 Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

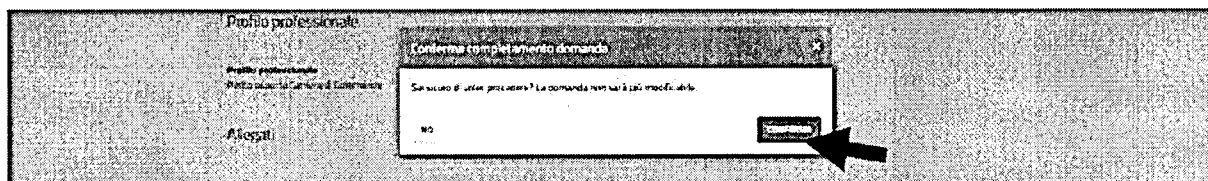
I campi “*Pubblico dipendente dal*” e “*Pubblico dipendente con qualifica*” sono presenti solo nel caso in cui vengano valorizzati nello step 5 di compilazione domanda.

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:





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale 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

Operazione eseguita

Domanda compilata correttamente

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione		
Bcd83425-3a7f-4542-8253-96aa4622a051	Codice scelto ad alto livello cartaceo		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
CCI	LORENZO	13/09/2013	CMLNZ11P13I501H
Albi/Elenchi	Tribunale	Data creazione	
Albi CTU	Tribunale Ordinario - Roma	09/06/2022 11:18	

Stato domanda
Compiuta

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito	Azioni
AGUSTICA E RUMOROSITA	AGUSTICA E RUMOROSITA		

Visualizza maggiori informazioni

! Sono previsti due modalità di firma:
-PKCS#7(PDF Advanced Electronic Signatures): una sottoscrizione digitale che può essere apposta sul file pdf e che genera un altro file firmato.
-CAdES/CAdES Advanced Electronic Signatures: può essere apposta su qualsiasi tipo di file, comunque generato (Microsoft Word, OpenOffice Writer, semplici file di testo, file immagine, PCL che genera un file pdf).

Firma digitale della domanda

1. Salva il PDF della domanda cliccando sul seguente collegamento
2. Firma digitalmente il PDF
3. Clicca il pulsante sottostante e seleziona il documento PDF firmato

File PDF firmato (*)

Nessun file selezionato

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.

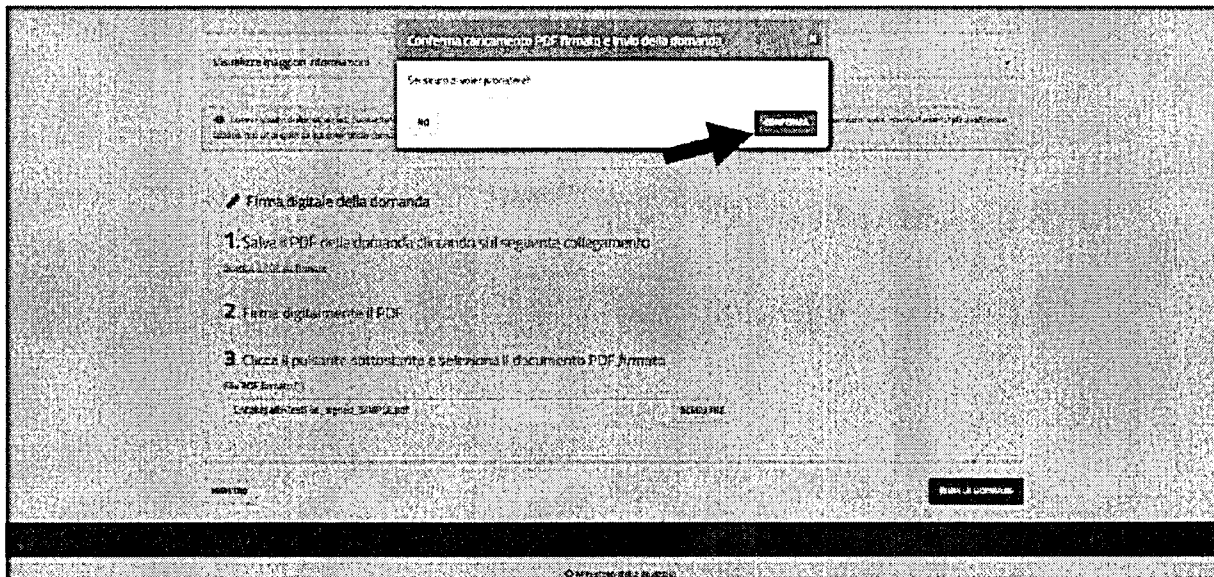
Cliccando sul tasto “indietro” il sistema attiva la scheda precedente.



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

Compila una nuova domanda

Albo/Elenco
Scegli...

COMPILA LA DOMANDA

TUTTE LE DOMANDE COMPILATE

Ricerca domande compilate

Albo/Elenco
Scegli...

Data creazione DA
GG/MM/AAAA

Data creazione A
GG/MM/AAAA

AZZERA CAMPI **RICERCA**

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

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









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

Segue griglia con le operazioni disponibili:



Ministero della Giustizia

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

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



2.6 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA

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

Dettaglio domanda

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Allocazione	N. iscrizione	Data iscrizione
30136774-bdde-4fc4e3b-2f07e5ddec	Già iscritto ad altro/entità ca. locco	422777	07/02/2023
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
XXXXXXXX	XXXXXXXX	01/01/1980	XXXXXXXXXXXX
Ente/Entità	Info stato	Data creazione	
Albo CTU	Incaricato Economico - Roma	07/02/2023 16:05	
Stato domanda			
Esclusione e rinuncia senza obbligo			

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito	Articoli
PREVENZIONE ED INCIDENTI SULLA STRADA	PREVENZIONE ED INCIDENTI SULLA STRADA	Accolta	1

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 della domanda, se presenti, note di accompagnamento del respingimento e due link attraverso cui scaricare la domanda firmata e il curriculum vitae compilato tramite il wizard.




Ministero della Giustizia



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

Visualizza maggiori informazioni

 Scarica domanda firmata

 Scarica curriculum vitae

Allegati

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

Udienze relative alla domanda


Udienza del 29/11/2021

Ricorsi

Data presentazione	Esito	Data esito	Azioni
29/11/2021	Accolto parzialmente	29/11/2021	

Iter della domanda

29/11/2021 11:52	Compilata
29/11/2021 11:52	Firmata
29/11/2021 11:53	Inviata
29/11/2021 11:57	In istruttoria
29/11/2021 11:57	In lavorazione
29/11/2021 11:57	Pronta per udienza
29/11/2021 11:58	Udienza assegnata
29/11/2021 11:59	Udienza svolta
29/11/2021 12:01	Accolta parzialmente
29/11/2021 12:08	Iscrizione avvenuta

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



Ministero della Giustizia

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

Ricorso

Data presentazione: 16/07/2021
Corte d'Appello: Corte d'Appello - Potenza

Motivazioni del ricorso

0/0

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

- ILLUSTRAZIONI MAGGIORILE
- TECNICA DI REGISTRAZIONE

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito: Data esito:

Motivazione esito

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).

Visualizza maggiori informazioni

[Scarica domanda](#) [Scarica cartella allegati](#)

Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download.pdf	27/06/2022 08:45	6 KB	
Copia del documento di identità	download.pdf	27/06/2022 08:45	6 KB	

Iter della domanda

27/06/2022 09:06	Completata
27/06/2022 09:06	Inviata



Ministero della Giustizia

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

2.7 PAGAMENTO DEL BOLLO

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

Pagamento telematico del bollo

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova istruzione		
da12892a-51d7-4ea0-810b-a40d342aa9c9	Sì		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
XXXXXXXX	XXXXXX	00/00/0000	XXXXXXXXXX00XXXX
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	10/08/2021 12:33	
Stato domanda			
Firmata			

Profilo professionale

Profilo professionale
Perito esperto Camera di Commercio

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito
AERONAUTICA	APPARECCHIATURE DI BORDO	

Visualizza maggiori informazioni

Per il pagamento del bollo si invita a consultare la guida disponibile a questo link.
Come previsto dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 19.09.2015 di intesa con il Capo Dipartimento della Funzione Pubblica, all'art. 2.4 "In nessun caso è ammesso il numero della Marca da Bollo Digitale".

Pagamento telematico del bollo

1. Salva l'impronta (hash) della domanda

Impronta (hash) della domanda

⇒ CH181wm5BOv8'evU3l-Q48TrC5CwofwydY4jWPfH1HQ=

2. Effettua il pagamento telematico del bollo

3. Clicca il pulsante sottostante e seleziona la ricevuta telematica di pagamento

Ricevuta Telematica (*)

Nessun file selezionato

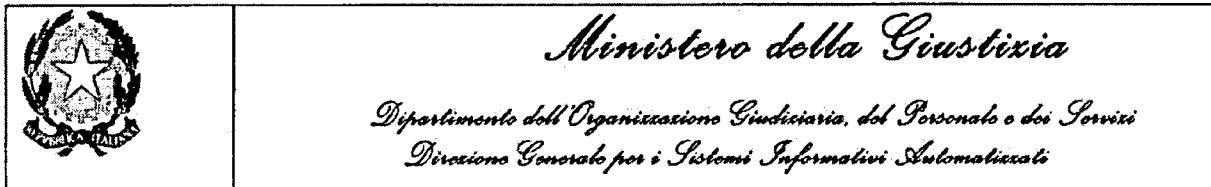
SCEGLI FILE



INDIETRO



CARICA LA RICEVUTA TELEMATICA



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

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

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

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.



2.8 INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

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

Integrazione della domanda per udienza

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Motiv. iscrizione	Data di nascita	Codice fiscale
9394 3191-0024-4000-8013-07630FF12051	SI	00/00/0000	XXXXXXXXXXXXXX

Cognome	Nome	Data creazione
XXXXXXXXXX	XXXXXX	02/02/2022 11:46

Affidatario	Tribunale	Stato domanda	Termine ultimo per integrazione
Albi CTU	Tribunale Ordinario - Roma	Da integrare per udienza	16/02/2022

☛ Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito
EDILIZIA	FOGNATURE ED ACQUEDOTTI	Non arrota

Visualizza maggiori informazioni

Integrazione della domanda per udienza

Integrazione da caricare (*)

Nessun file selezionato

SELEZIONA

➔ CARICA ALLEGATI

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/> ➔	Integrazione udienza	ubwrtuad.pdf	6 KB	⬇️ ➔

➔ ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

➔ INVIA INTEGRAZIONE

⬅️ INDIETRO

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

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

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

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

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

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

2.9 PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA

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

Pagamento tassa governativa

Estremi della domanda

Identificativo domanda 3646491-2212-404-0154-73409-902F	NUOVA ESTIMAZIONE SI	Data di nascita 14/06/2007	Codice fiscale R0424147300392064
Cognome FESCI	Nome MARIO	Tribunale Tribunale Distrettuale - Roma	Data creazione 25/11/2021 11:35
Albo Elenchi Albo CTV	Stato domanda Accolta parzialmente	Termine ultimo per pagamento tasse 13/07/2023	

Categorie e specializzazioni

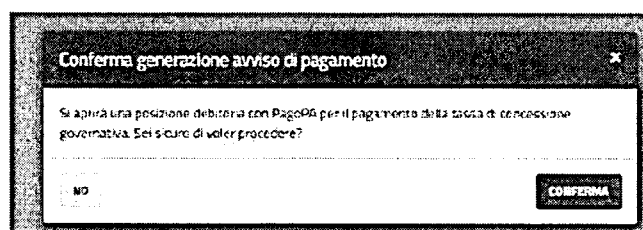
Categoria	Specializzazione	Esito
AMBIENTE E TERRITORIO	CONCESSIONE	Non accolta
AMBIENTE E TERRITORIO	CONCESSIONE	Accolta
AMBIENTE E TERRITORIO	DIFFESA DEL SUOLO	Non accolta

Visualizza maggiori informazioni

Pagamento tassa governativa

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

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



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



Ministero della Giustizia

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

☰ Pagamento tassa governativa

1. Genera avviso con PagoPA e scarica il PDF

Scarica Avviso Avanzato

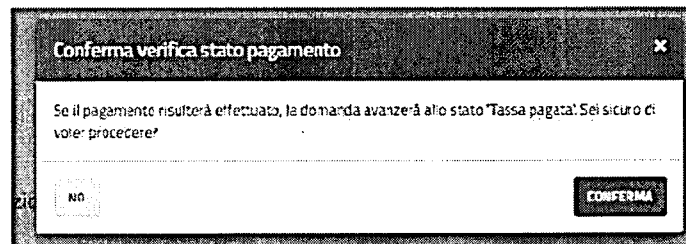
2. Effettua il pagamento presso PSP

3. Clicca il pulsante per verificare lo stato del pagamento

Verifica stato pagamento

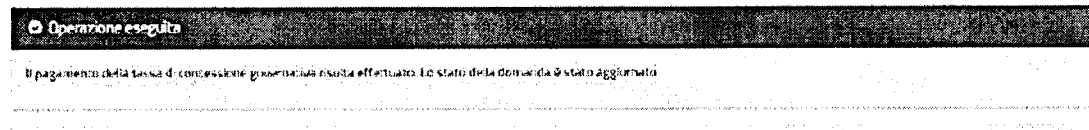
04/11/2023

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



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

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari



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

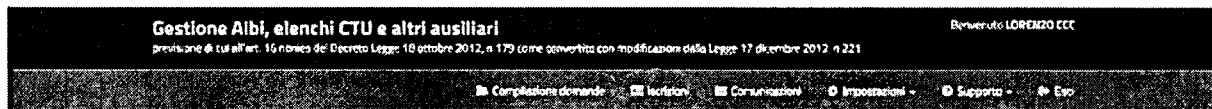
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

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



2.10 MENU ISCRIZIONI

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



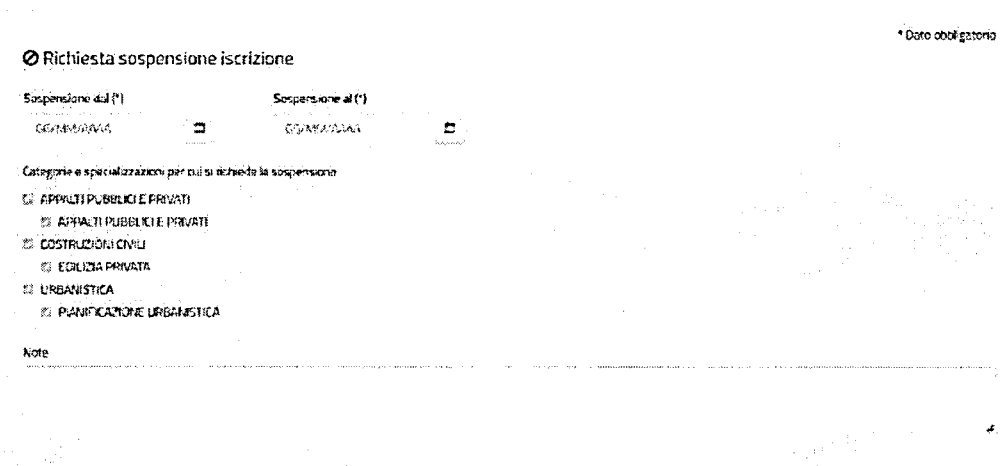
Selezionando il menu "Iscrizioni" si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle iscrizioni.

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

Elenco Iscrizioni

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

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





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.

* Dato obbligatorio

Richiesta cancellazione iscrizione

Motivo Cancellazione (*)

Scegli...

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

Tutte le categorie e specializzazioni

ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE

ASSICURAZIONI DANNI

Nota

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.

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



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

Completazione domande | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Esito

Dettaglio Iscrizione

Estremi Iscrizione

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

Visualizza maggiori informazioni

INDIETRO

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



Ministero della Giustizia

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

Ricorsi

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

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

Ricorso

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

Motivazioni del ricorso

Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

- REGISTRAZIONI MAGNETICHE
- TECNICA DI REGISTRAZIONE

Informazioni legale rappresentante

Esito del ricorso

Esito: Data esito:

Motivazione esito

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



Ministero della Giustizia

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

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	domandefirmata.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	OAAASP_Top_10-2017_(en)_signed.pdf	16/07/2021 15:58	1 MB	



Ministero della Giustizia

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

Udienze disciplinari

Udienza disciplinare del 10/12/2020

Data udienza 10/12/2020
Esito udienza Cancellazione

Categorie e specializzazioni oggetto dell'udienza

- ASSICURAZIONI
 - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
 - ASSICURAZIONI DANNI

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

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

Richieste sospensione iscrizione

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

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

Categorie e specializzazioni per cui è stata richiesta la sospensione

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

Nota

RICHIESTA SOSPENSIONE PER SOPRACCINTI IMPEGNI PROFESSIONALI

Visualizza maggiori informazioni

Richiesta cancellazione iscrizione

Motivo Cancellazione

Motivo personali

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

- ASSICURAZIONI
 - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
 - ASSICURAZIONI DANNI

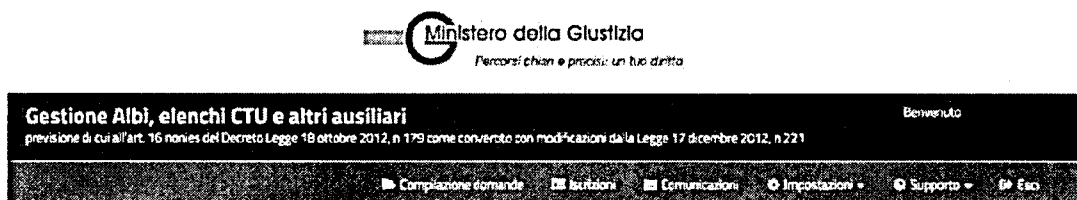
Nota

NOTE RICHIESTA CANCELLAZIONE ISCRIZIONE

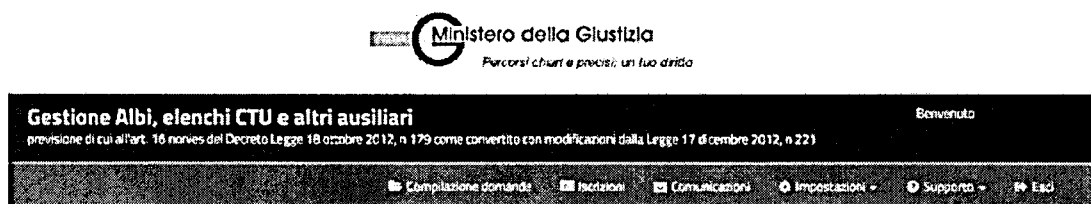
INDIETRO

2.12 MENU COMUNICAZIONI

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



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



Elenco Comunicazioni

[11/07/2022 16:34] Assegnazione data udienza	▼
[26/07/2022 16:14] Assegnazione data udienza	▼

Cliccando sulla comunicazione è possibile visualizzare il dettaglio.



Elenco Comunicazioni

[11/07/2022 16:34] Assegnazione data udienza	▼
<p>Gentile candidato/a,</p> <p>le comunichiamo che la domanda volta ad ottenere l'iscrizione all'albo/elenco "Albo CTU" nelle seguenti categorie/specializzazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMBIENTE E TERRITORIO - DINAMICA COSTIERA <p>verrà esaminata in data 12/07/2022.</p> <p>Cordiali saluti, Tribunale Ordinario - Roma</p>	



Ministero della Giustizia

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

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:

Modifica dati anagrafici

Dati anagrafici

Nome (*)
XXXXX

Cognome (*)
XXXXXXXX

Codice fiscale
XXXXXXXXXXXXXX

Data di nascita (*)
XXXXXXXXXX

Sesso (*)
Maschio

Nazione di nascita (*)
XXXXXXXXXX

Ripetizione di nascita (*)
XXXXXXXXXX

Comune di nascita (*)
XXXXXXXXXX

Residenza

Nazione di residenza (*)
XXXXXXXXXX

Provincia di residenza (*)
XXXXXXXXXX

Comune di residenza (*)
XXXXXXXXXX

Comune esente di residenza (*)

Indirizzo di residenza (*)

Domicilio professionale

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

Indirizzo domicilio professionale (*)

Recapiti

Posta elettronica ordinaria - PEC (*) Posta elettronica certificata - P.E.C.

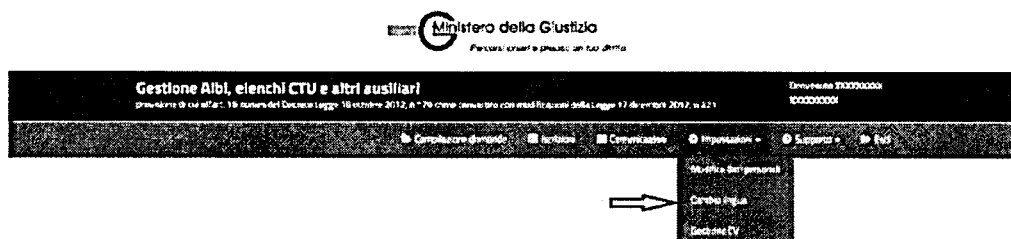
Numero telefono (*)

Salva

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

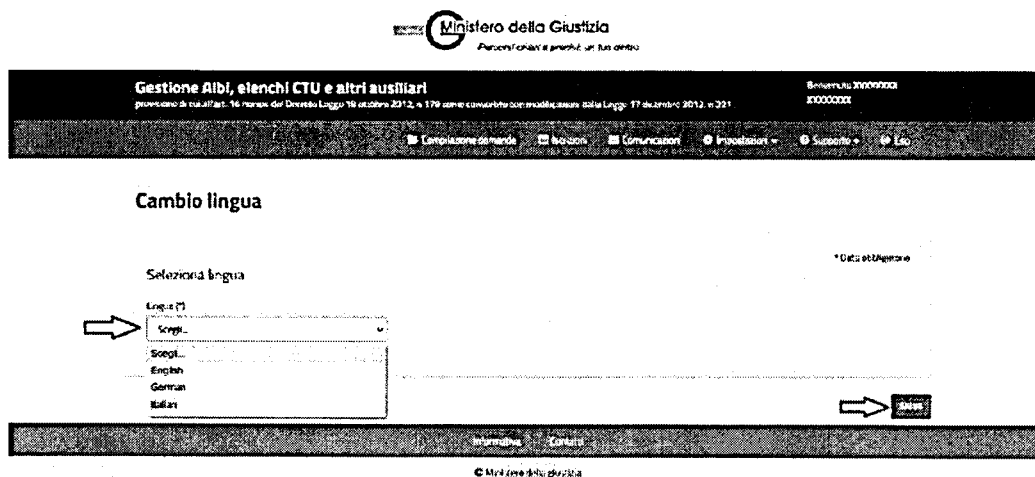
2.13.2 Cambio lingua

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



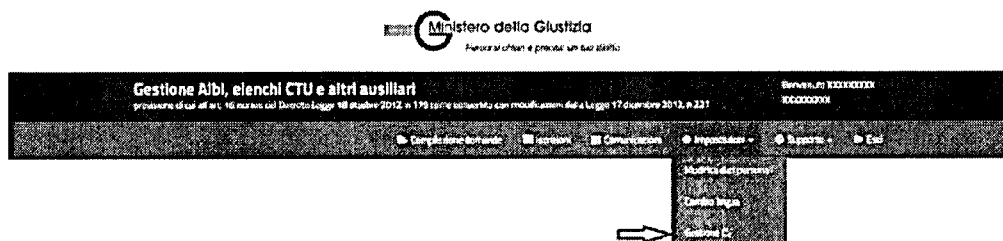
Dopo aver cliccato “Cambia lingua” si attiva la seguente schermata dove è possibile selezionando dall’elenco impostare la lingua.

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.

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

Titoli di studio conseguiti

Nessun titolo di studio

Salva

AGGIUNGI TITOLO



Ordini professionali

Nessun ordine professionale

Salva

AGGIUNGI ORDINE PROFESSIONALE



CONTINUA

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

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

Aggiungi titolo di studio

* Data obbligatorio

Tipologia titolo di studio (*)
Scegli...

Materia

Titolo di studio

Nome corso laurea

Scuola/università (*)

Mese
Scegli...

Anno (*)
Scegli...

Votazione

Lode

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CANCELLA SALVA

2.13.3.1.2 Aggiungi ordine professionale

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

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



Ministero della Giustizia

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

Aggiungi ordine professionale

* Data di Agg.mento

Ordine professionale (*)

Scopri...

Luogo iscrizione

Data iscrizione

Numero iscrizione

07/05/2022

Elimina Cerca

2.13.3.1.3 Riepilogo

Titoli di studio conseguiti				
Tipologia titolo di studio	Scuola/università	Conseguito	Titolo di studio	Azioni
Laurea Triennale	Sapienza - Università di Roma	07/2001	L05 Lauree in Filosofia	

AGGIUNGI TITOLO

Ordini professionali				
Ordine professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione	Azioni
Ordine biologi	01/05/2022	ROMA	123	

AGGIUNGI ORDINE PROFESSIONALE

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

2.13.3.1.4 Dettaglio titolo di studio

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



Ministero della Giustizia

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

Dettaglio titolo di studio

* Dato obbligatorio

Tipologia titolo di studio (*)	Materia
Laurea Triennale	Filosofia

Titolo di studio

L05 Lauree in Filosofia

Nome corso laurea	Scuola/Università (*)
Lettere e filosofia	Scienze - Università di Roma

Mese	Anno (*)	Votazione	Lode
Luglio	2001	110	<input type="checkbox"/>

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHUBI

2.13.3.1.5 Modifica titolo di studio

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

Modifica titolo di studio

* Dato obbligatorio

Tipologia titolo di studio (*)	Materia
Scegli...	Filosofia

Titolo di studio

L05 Lauree in Filosofia

Nome corso laurea	Scuola/Università (*)
Lettere e filosofia	Scienze - Università di Roma

Mese	Anno (*)	Votazione	Lode
Scegli...	Scegli...	110	<input type="checkbox"/>

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CHUBI

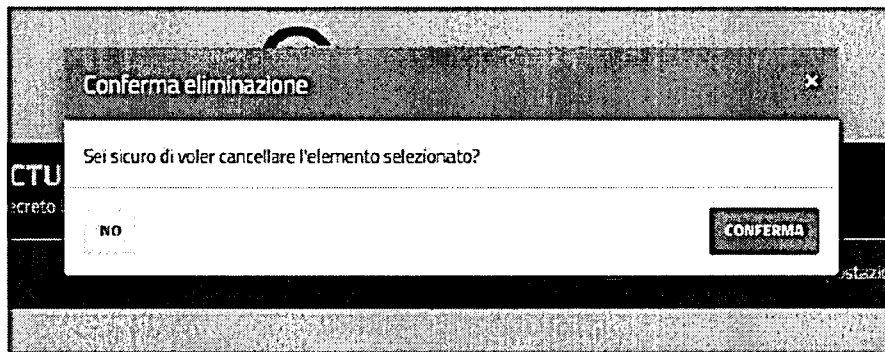
2.13.3.1.6 Eliminazione titolo di studio

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



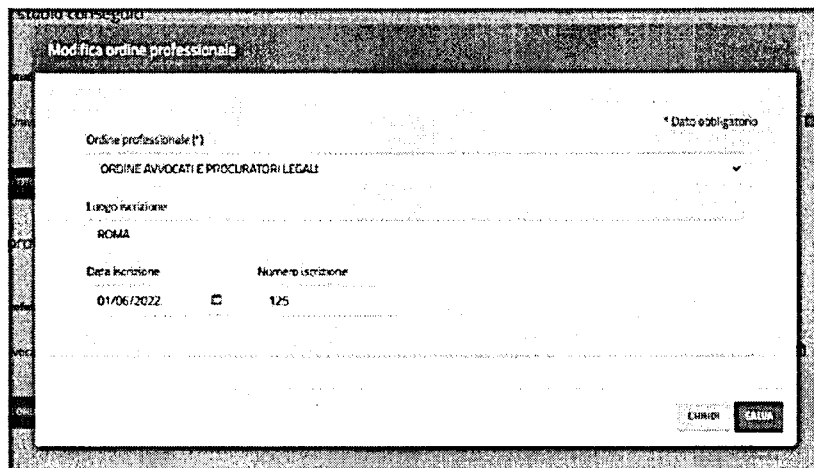
Ministero della Giustizia

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



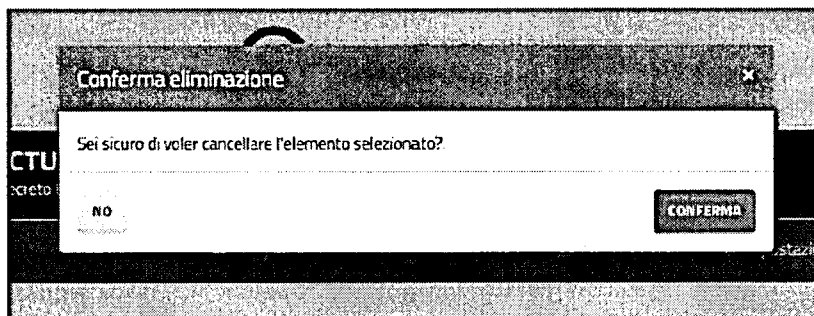
2.13.3.1.7 Modifica ordine professionale

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



2.13.3.1.8 Eliminazione ordine professionale

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



2.13.3.2 Corsi/Formazione

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

Gestione curriculum vitae

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

Corsi di formazione

Nessun corso di formazione

SALVA
AGGIUNGI CORSO
←

◀ INDIETRO
CONTINUA >

2.13.3.2.1 Aggiungi corso

Per ciascun corso si dovranno inserire le seguenti informazioni:

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

Aggiungi corso di formazione

Nome (*) * Dato obbligatorio

Argomento

Anno (*) Durata in giorni

Scegli...

Note (numero di caratteri massimo: 500)

OK
CANCELLA



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

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

[AGGIUNGI CORSO](#)

[← INDIETRO](#) [CONTINUA >](#)

2.13.3.2.3 Dettaglio corso

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

Dettaglio corso di formazione

* Dati obbligatori

Nome (*)
Mongo DB

Argomento
fondamenti di Mongo DB

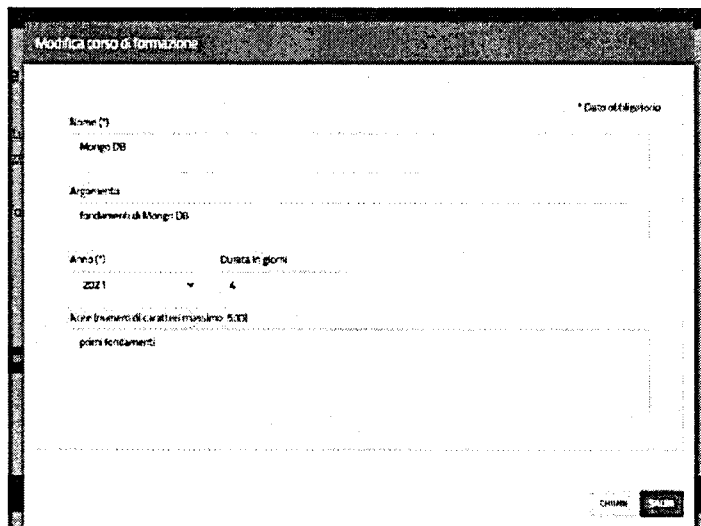
Anno (*) Durata in giorni
2021 4

Note (numero di caratteri massimo: 500)
primi fondamenti

OK

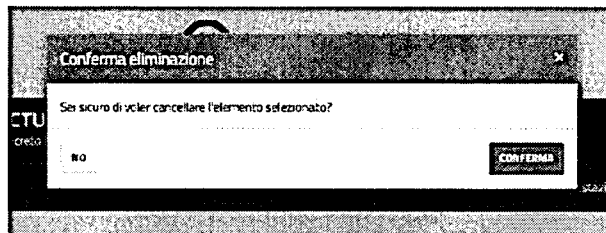
2.13.3.2.4 Modifica corso

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



2.13.3.2.5 Elimina corso

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



2.13.3.3 Certificazioni

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

Gestione curriculum vitae

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

Certificazioni

Nessuna certificazione

Aggiungi certificazione ←

OK

CONFERMA



Ministero della Giustizia

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

2.13.3.3.1 Aggiungi certificazione

Per ciascuna certificazione si dovranno inserire le seguenti informazioni:

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

2.13.3.3.2 Riepilogo

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

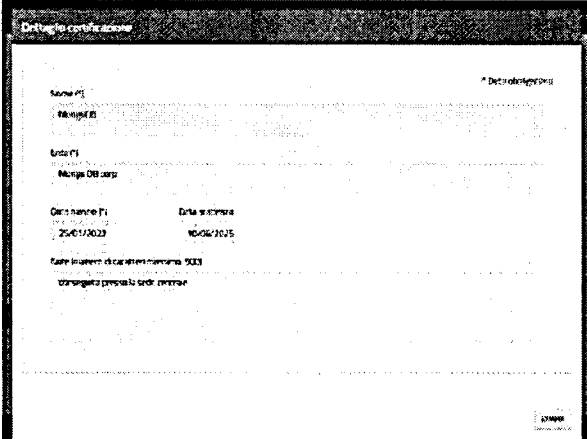
Gestione curriculum vitae

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

Certificazioni				
Nome	Ente	Data rilascio	Data scadenza	Azioni
Marguola	Marguola s.r.l.	25/01/2022	10/06/2025	↑ ↓ ✕

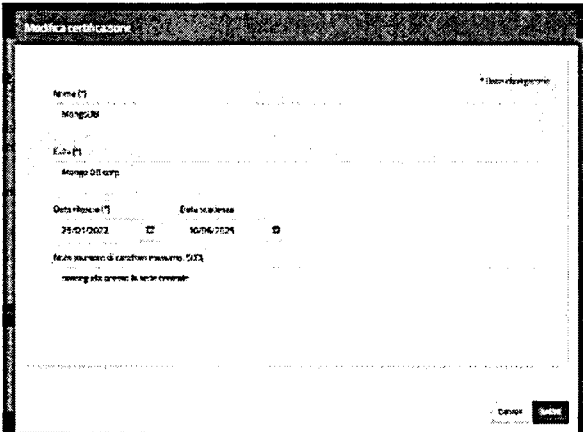
2.13.3.3.3 Dettaglio certificazione

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



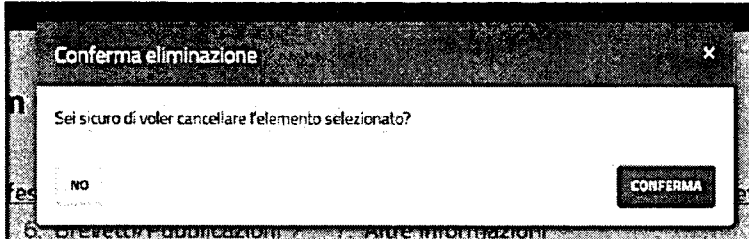
2.13.3.3.4 Modifica certificazione

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

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

Competenze digitali

Nessuna competenza

Salva **AGGIUNGI COMPETENZA** ←

Competenze linguistiche

Nessuna competenza

Salva **AGGIUNGI COMPETENZE** ←

Altre competenze

Nessuna competenza

Salva **AGGIUNGI COMPETENZE** ←

◀ INDIETRO **COMPETENZE**

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

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

Gestione competenze digitali

Sistemi operativi	
<input checked="" type="checkbox"/> Windows	Scegli...
<input type="checkbox"/> Mac	Scegli...
<input type="checkbox"/> Linux	Scegli...
<input type="checkbox"/> Altro	
Programmi comuni	
<input type="checkbox"/> Pacchetto Office	Scegli...
<input type="checkbox"/> Office	Scegli...
<input checked="" type="checkbox"/> Altro	
Web Browser	
<input type="checkbox"/> Chrome	Scegli...
<input type="checkbox"/> Explorer/Edge	Scegli...
<input type="checkbox"/> Safari	Scegli...
<input type="checkbox"/> Opera	Scegli...
<input type="checkbox"/> Mozilla	Scegli...
<input type="checkbox"/> Altro	
Software professionali specifici, applicativi e programmi di grafica	
<input type="checkbox"/> SAP	Scegli...
<input type="checkbox"/> CAD	Scegli...
<input type="checkbox"/> Suite Adobe	Scegli...
<input type="checkbox"/> Altro	
Competenze digitali	
<input type="checkbox"/> Elaborazione di file e formazioni	Scegli...
<input type="checkbox"/> Comunicazione	Scegli...
<input type="checkbox"/> Gestione di contenuti	Scegli...
<input type="checkbox"/> Sicurezza	Scegli...
<input type="checkbox"/> Risoluzione di problemi	Scegli...

61

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



Ministero della Giustizia

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

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



Ministero della Giustizia

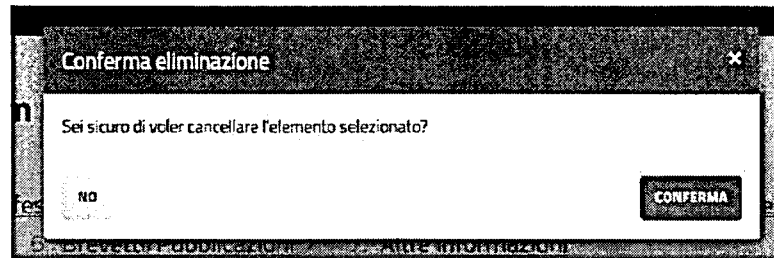
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

2.13.3.4.5 Modifica competenza digitale

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

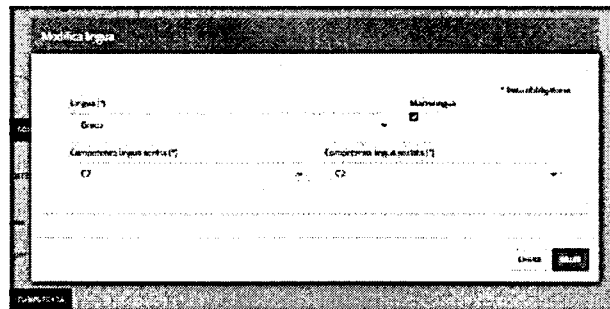
2.13.3.4.6 Elimina competenza digitale

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



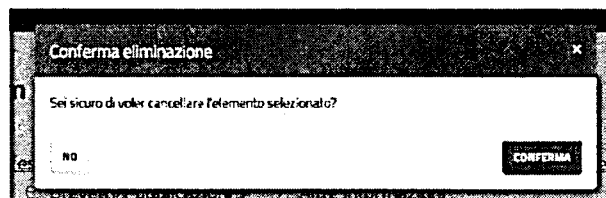
2.13.3.4.7 Modifica competenza linguistica

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



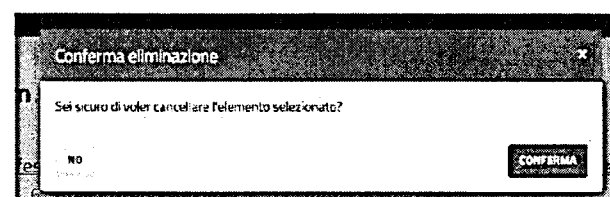
2.13.3.4.8 Elimina competenza linguistica

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



2.13.3.4.9 Elimina altra competenza

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





2.13.3.5 Esperienze lavorative

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

Gestione curriculum vitae

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

2.13.3.5.1 Aggiungi esperienza lavorativa

Per ciascuna esperienza si dovranno inserire le informazioni:

- Qualifica (*), campo di testo libero di lunghezza massima 100 caratteri (obbligatorio)
- Nome azienda/ente (*), campo di testo libero di lunghezza massima 100 caratteri
- Descrizione mansioni, 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

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

Aggiungi esperienza

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

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo 2000)

Settore/Categoria

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

Attualmente ricopro questo ruolo

CANCELLA SALVA

2.13.3.5.2 Riepilogo

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

Gestione curriculum vitae

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

Esperienze lavorative:

Qualifica	Nome azienda/ente	Data inizio	Data fine	Settore/Categoria	Azioni
Reattore	PCA	11/1974		Misure	↑ ↓ ✕

AGGIUNGI ESPERIENZA

CANCELLA

2.13.3.5.3 Dettaglio esperienza lavorativa

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

Dettaglio esperienza

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

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo 2000)

Settore/Categoria

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

Attualmente ricopro questo ruolo

CANCELLA



2.13.3.5.4 Modifica esperienza lavorativa

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

2.13.3.5.5 Elimina esperienza lavorativa

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

2.13.3.6 Brevetti/pubblicazioni

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

Gestione curriculum vitae

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



Ministero della Giustizia

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

2.13.3.6.1 Aggiungi brevetto

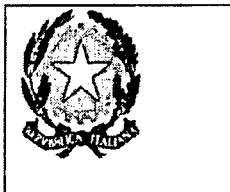
Utilizzando la funzione di inserimento di un nuovo brevetto si aprirà una finestra pop up in cui inserire le informazioni:

- 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

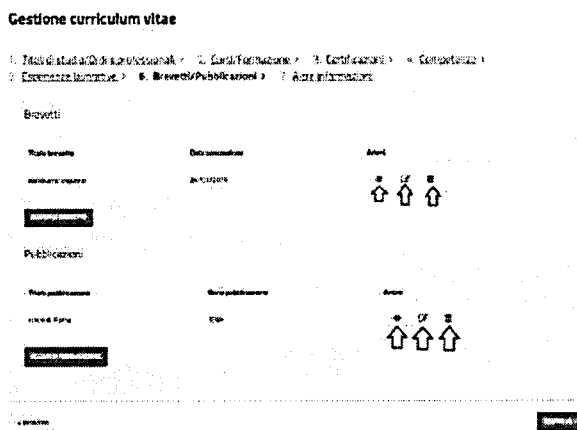
Utilizzando la funzione di inserimento di una nuova pubblicazione si aprirà una finestra pop up in cui inserire le informazioni:

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



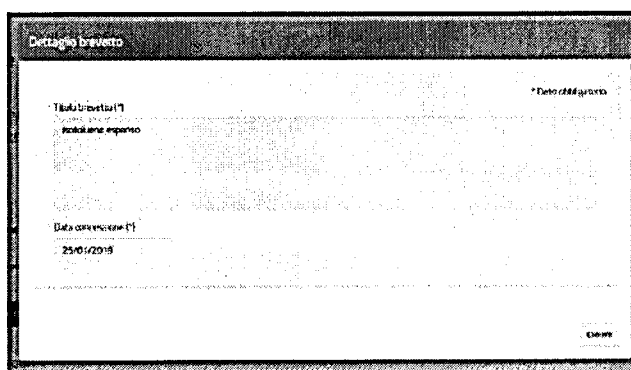
2.13.3.6.3 Riepilogo

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



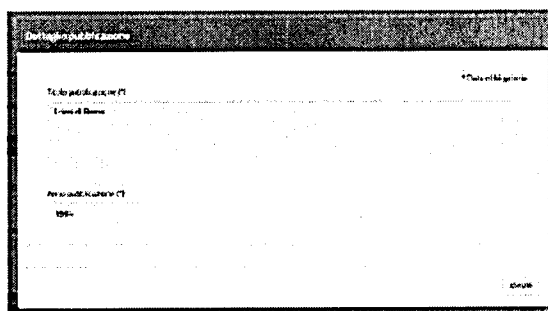
2.13.3.6.4 Dettaglio brevetto

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



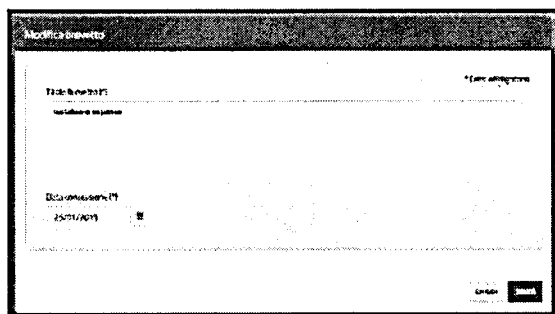
2.13.3.6.5 Dettaglio pubblicazione

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



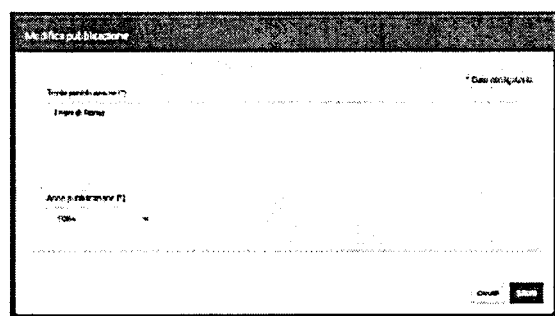
2.13.3.6.6 Modifica brevetto

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



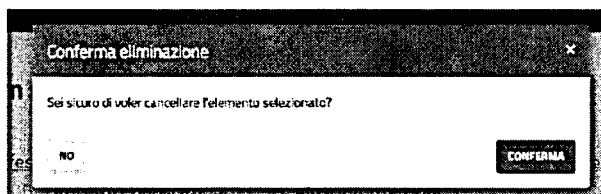
2.13.3.6.7 Modifica pubblicazione

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



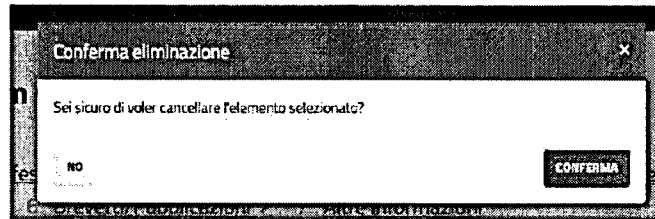


Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione 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. Titoli di studio/Ordini professionali > 2. Corsi/Formazione > 3. Certificazioni > 4. Competenze >
5. Esperienze lavorative > 6. Brevetti/Pubblicazioni > 7. Altre Informazioni

Patenti

Tipo di patente

A A1 A2 B C D E

Permesso di lavoro

In possesso del permesso di lavoro

Tipi permesso

Scegli...

< INDIETRO

Salva

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

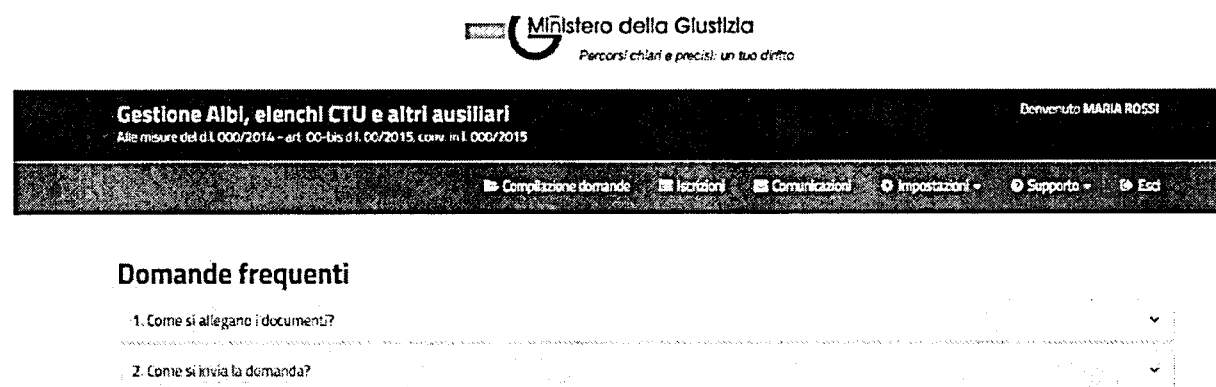
Cliccando sul tasto "indietro" il sistema attiva la scheda precedente

2.15 MENU SUPPORTO

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



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



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

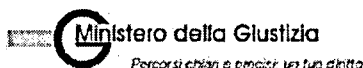




2.17 FORM CONTATTI

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.



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

BENVENUTO/A

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

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

CNS SPA

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

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

ACCEDI



Informative Contatti

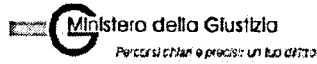
© Ministero della giustizia

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



Ministero della Giustizia

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



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari
Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 000/2015, com. in l. 000/2015

Richiesta di assistenza

* Età obbligatoria

Dati personali

Cognome (*)

Nome (*)

Posta elettronica ordinaria - PLO (*)

Argomento

Oggetto (*)

Seg.

Sezi (max 4000 caratteri) (*)

Digiti i caratteri che vedi nell'immagine (*)

4DSSJ

INVIATA



INVIATA

Contatti

© Ministero della Giustizia