



Istruzioni per accedere al SITO S.S.M. e per iscriversi all'albo docenti della S.S.M.

Guida semplificata per consentire al docente l'iscrizione al sito e quindi all'albo (attività necessaria per accettare l'incarico, caricare materiali, accedere alle docente etc.).

Recarsi sulla
pagina del sito
della SSM

[https://www.scuol
amagistratura.it](https://www.scuol
amagistratura.it)
per accedere
all'area riservata.

- Ogni docente o esperto formatore, per poter procedere all'inserimento del proprio curriculum vitae (o all'upload del materiale didattico di un corso), dovrà accedere all'area riservata del sito e:

1) AUTENTICARSI INSERENDO IL PROPRIO ACCOUNT

2) CREARE UN ACCOUNT

- **Di seguito le indicazioni per CREARE ACCOUNT**

La procedura è
differente a
seconda della
propria qualità
soggettiva

- 1. chi è già stato precedente utente del sito della SSM, perché magistrato ordinario, onorario, tirocinante, **LA PRIMA VOLTA CHE SI AUTENTICA SUL NUOVO SITO** non deve ricorrere alla creazione di un nuovo account e può utilizzare la procedura **password dimenticata come da istruzioni che seguono**
- 2. chi, invece, si accredita **al sito per la prima volta** deve **creare un account come da slide che seguono**

Per farlo dovrà accedere all'area riservata del sito.

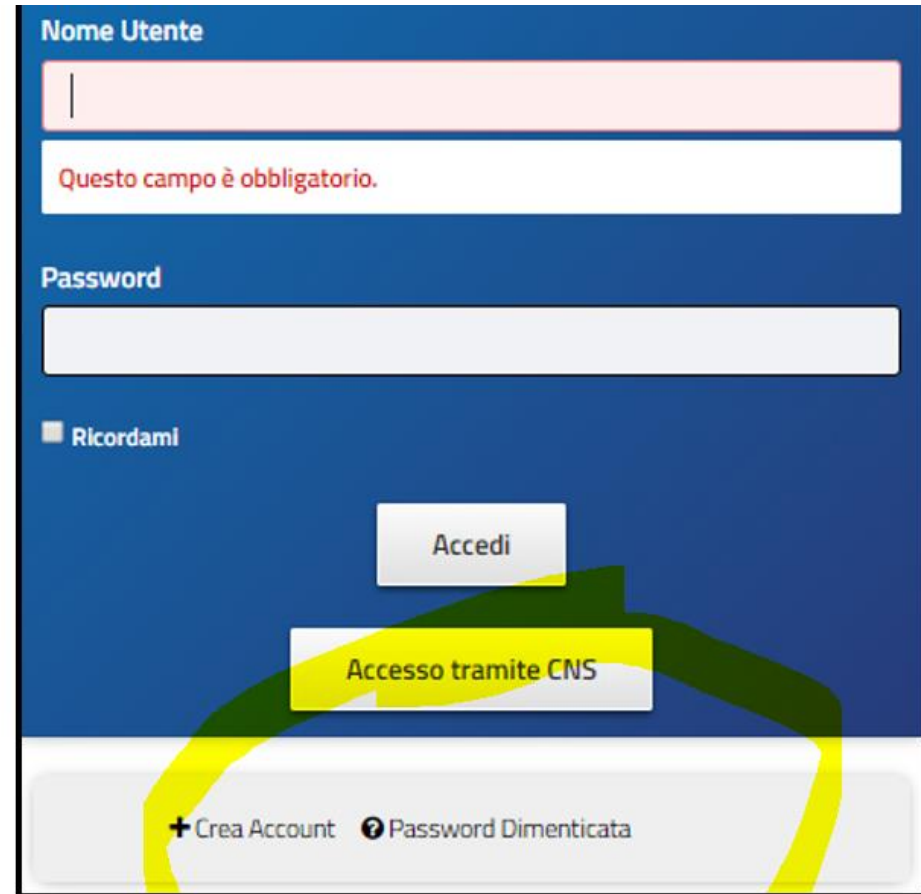
- ANDARE SU <https://www.scuolamagistratura.it>

Procedura per chi è già stato utente in passato

Es. magistrato ordinario, onorario, tirocinante o altro soggetto iscritto al vecchio sito della SSM operante sino alla fine dell'anno 2019.

PRIMO PASSO: AUTENTICARSI CON PASSWORD DIMENTICATA (PER CHI PRECEDENTE UTENTE)

- Ogni docente o esperto formatore, prima di procedere all'inserimento del proprio curriculum vitae dovrà accedere all'area riservata del sito.
- ANDARE SU <https://www.scuolamagistratura.it>
- occorrerà selezionare la voce “? **Password Dimenticata**”



The image shows a login form with a dark blue background. At the top, there is a label "Nome Utente" above a light pink input field. Below the input field is a red error message: "Questo campo è obbligatorio." Below that is a label "Password" above a white input field. Underneath the password field is a checkbox labeled "Ricordami". In the center, there is a white button labeled "Accedi". Below the "Accedi" button is a yellow callout box with a green arrow pointing to it, containing the text "Accesso tramite CNS". At the bottom of the form, there is a white bar with two links: "+ Crea Account" and "? Password Dimenticata". A large yellow circle is drawn around the bottom part of the form, highlighting the "Password Dimenticata" link.

Nome Utente *

flavio.borello



Verifica del Testo *

Invia Nuova Password

Occorre indicare il proprio nome utente (*nome.cognome*) e procedere alla verifica proposta come nell'esempio

A questo punto il sistema invierà una mail all'indirizzo che l'utente ha configurato con il seguente testo

in seguito alla sua richiesta di "recupero password" relativa al nome utente **Flavio Borello** si prega di selezionare il seguente link [LINK REIMPOSTA PASSWORD](#)
Questo link è utilizzabile una sola volta e scadrà entro 3 ore dalla sua generazione.
Questa e-mail è stata generata automaticamente dal sistema. Si prega pertanto di non rispondere a questo messaggio.

Cordiali saluti,
Scuola Superiore della Magistratura

Scuola Superiore della Magistratura
Via Tronto 2 - 00198 ROMA | (Sede Amministrativa)
Via di Castelpulci - Scandicci (FI) | (Sede Didattica)

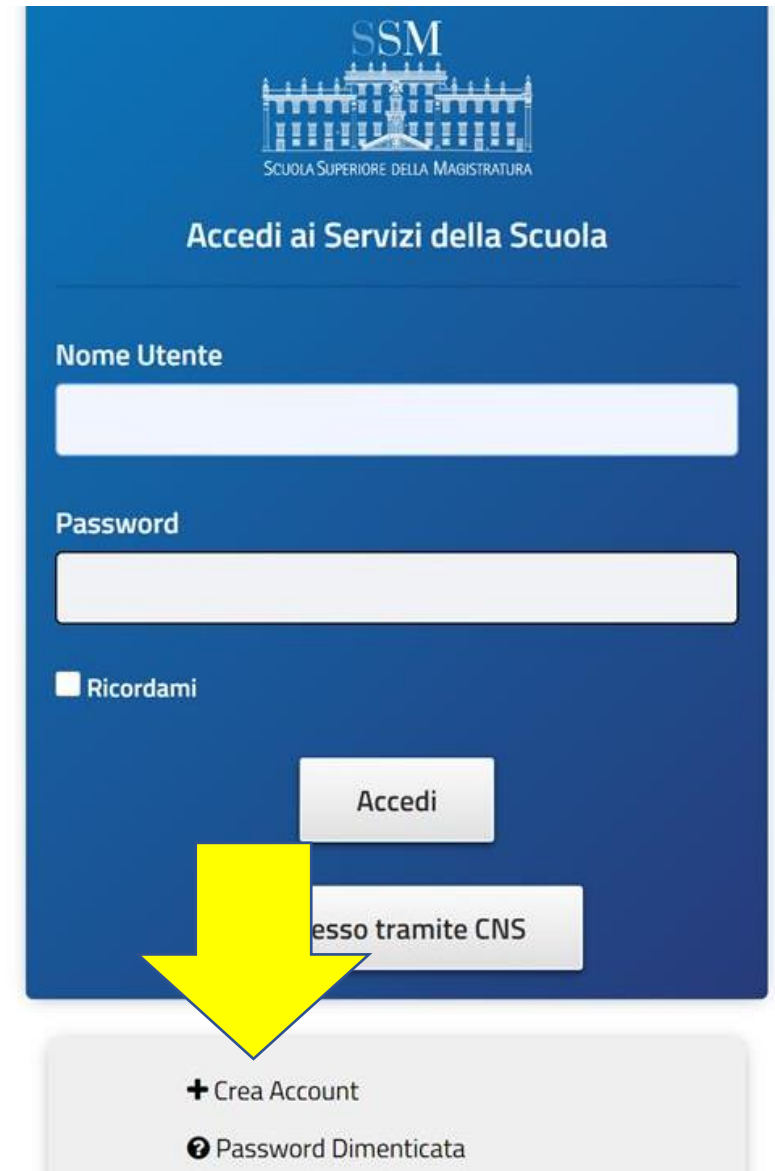
Importante: non rispondere a questa mail, è un invio automatico.

Procedura per chi non è già stato utente in passato

Es. prof. Universitario, avvocato, magistrato onorario o tirocinante non
già precedentemente iscritto etc.

PRIMO PASSO: AUTENTICARSI AL SITO (per chi non è precedente utente) e scegliere **CREA ACCOUNT**

- Ogni docente o esperto formatore, prima di procedere all'inserimento del proprio curriculum vitae dovrà accedere all'area riservata del sito.
- ANDARE SU <https://www.scuolamagistratura.it>
- Occorrerà procedere alla creazione di un nuovo account CLICCANDO SU
- **CREA ACCOUNT (V. ES.)**



The image shows a login interface for the Scuola Superiore della Magistratura (SSM). At the top, the SSM logo and name are displayed. Below the logo, the text 'Accedi ai Servizi della Scuola' is centered. The form contains two input fields: 'Nome Utente' and 'Password'. Below these fields is a checkbox labeled 'Ricordami'. There are two buttons: 'Accedi' and 'Accedi tramite CNS'. A large yellow arrow points from the 'Accedi tramite CNS' button down to a grey box at the bottom of the page. This box contains two links: '+ Crea Account' and '? Password Dimenticata'.

Il sistema chiederà di compilare i campi sottostanti

Lingua	italiano (Italia) ▾	Data di Nascita	01/01/1970
Prefisso	▾	Sesso	Maschio ▾
Nome *	<input type="text"/>		
Secondo Nome	<input type="text"/>	Verifica del Testo *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>	Codice Fiscale *	<input type="text"/>
		Distretto	Scegliere... ▾
		Qualifica	Docente ▾

IN PARTICOLARE QUANTO ALLA QUALIFICA

Formulario di registrazione con i seguenti campi:

- Password
- Inserisci nuovamente
- Data di Nascita: 01/01/1970
- Sesso: Maschio
- Verifica del Testo *
- Codice Fiscale *
- Distretto: Docente (selezionato), Magistrato in pensione, Stagista

- Si può scegliere
- DOCENTE
- MAGISTRATO IN PENSIONE

- (*è presenta anche la figura dello STAGISTA ai fini che per tale soggetto interessano)

Gentile marco.polo,

in seguito alla sua iscrizione Le comunichiamo che:

Il suo user name è: **marco.polo**

La sua password è: **Jr7y8U**

Questa e-mail è stata generata automaticamente dal sistema. Si prega pertanto di non rispondere a questo messaggio.

Cordiali saluti,

Scuola Superiore della Magistratura

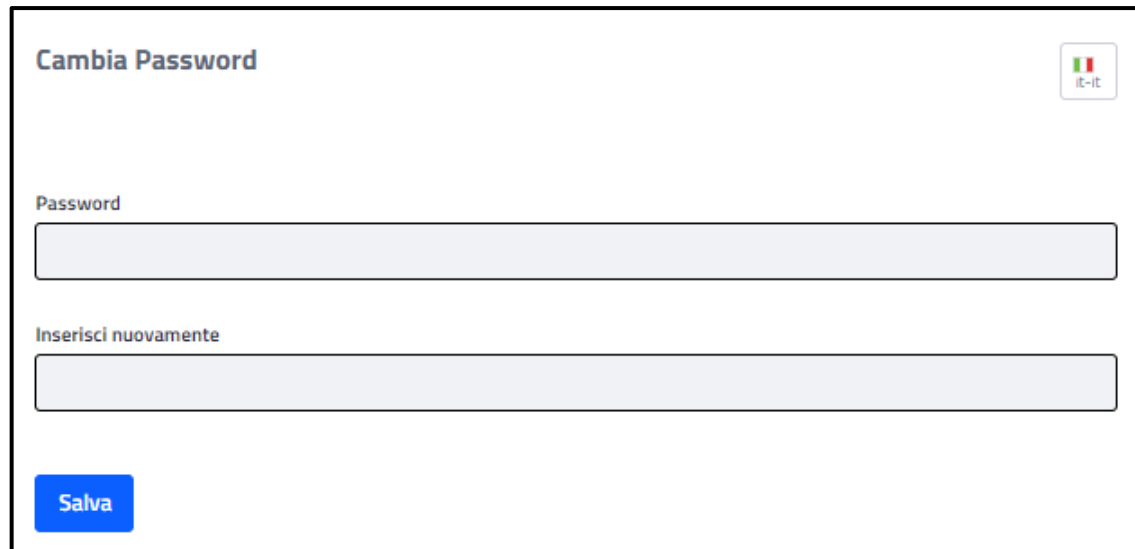
Il processo
sarà
completo
all'arrivo di
questa mail

A questo punto l'iscritto, come docente o magistrato in pensione, avrà a disposizione le seguenti card

- *“Il mio Profilo”*, per l'accesso e modifica dei propri dati personali.
- *“Banca Dati”*, per l'accesso alle banche dati messe a disposizione dalla Scuola Superiore della Magistratura, ove ammesse per il profilo.*
- ***“Iscrizione Albo Docenti”*, per la compilazione del curriculum docenti seguendo una procedura guidata e intuitiva (uguale per tutti gli utenti)**
- *“Newsletter”*, per l'accesso all'area dedicata alle newsletter pubblicate dalla Scuola Superiore della Magistratura.
- * si ricorda che le banche dati sono disponibili solo per Magistrati Ordinari, MOT, Comitato Direttivo, Personale Amministrativo, Amministratore.

Il programma chiederà al primo accesso di personalizzare la password cambiandola

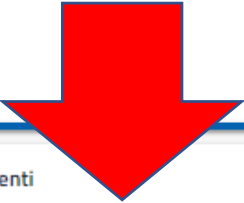
- Selezionando il “Link reimposta password” presente nella mail si accederà direttamente all’interfaccia per la modifica della password che dovrà essere inserita in entrambi i campi per i controlli di sicurezza e premere il pulsante



The screenshot shows a web form titled "Cambia Password" (Change Password). In the top right corner, there is a small icon of the Italian flag with the text "it-it" below it. The form contains two input fields: the first is labeled "Password" and the second is labeled "Inserisci nuovamente" (Re-enter). Below the second input field, there is a blue button with the text "Salva" (Save).

l'utente, ora registrato, può accedere all'inserimento del curriculum entrando nella scheda «ISCRIZIONE ALBO DOCENTI»

Dashboard Generale



The dashboard features four main cards, each with a blue header and a white body containing an icon, a description, and an 'ACCEDE' button.

- Il mio Profilo:** Icon shows a person, a building labeled 'HOTEL', and a document. Description: 'Scheda anagrafica relativa ai dati dell'utente connesso'. Button: 'ACCEDE'.
- I miei Corsi:** Icon shows a person, a list of courses with checkmarks, and a document with 'A' and 'B' labels. Description: 'Area personale dedicata ai corsi per cui è stata fatta l'iscrizione'. Button: 'ACCEDE'.
- Iscriviti ai Corsi:** Icon shows a person, a list of courses with checkmarks, and a document with 'A' and 'B' labels. Description: 'Area dedicata all'iscrizione dei corsi ancora disponibili'. Button: 'ACCEDE'.
- Iscrizione Albo Docenti:** Icon shows a person, a document, a pencil, and a grid. Description: 'Registrazione e aggiornamenti del curriculum docente con monitoring dello stato di valutazione da parte del Comitato Direttivo'. Button: 'ACCEDE'.

Come inserire il curriculum

Per la valutazione da parte del direttivo

Il mio Curriculum Docente



Registrazione e aggiornamenti del curriculum docente con monitoring dello stato di valutazione da parte del Comitato Direttivo

ACCEDI

Una volta autenticati
nell'area riservata entrare
nella scheda
“il mio curriculum
docente”

Il programma è costruito per andare avanti per fasi. Ogni fase è caratterizzata dalla barra di cui all'immagine

Verde: step completato

Blu: step oggetto di compilazione

Grigio: step da completare o incompleto



Nella prima area, denominata “*Area Qualifica*”, saranno attivi i seguenti campi a compilazione obbligatoria

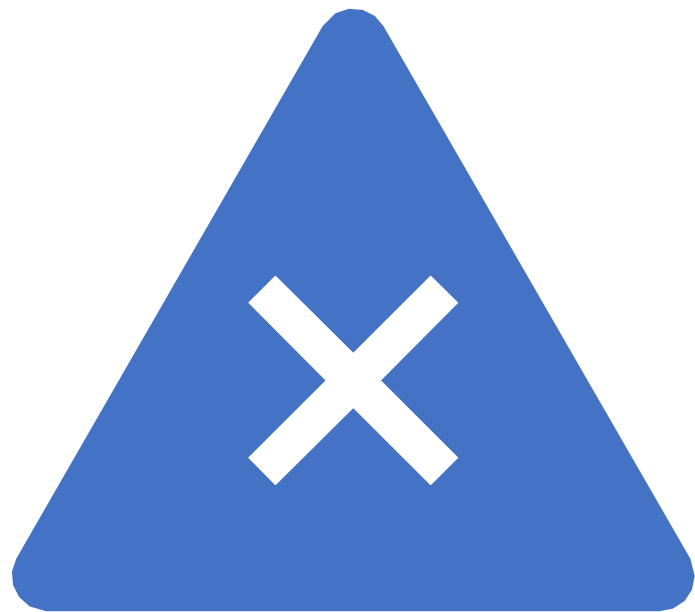
The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing five steps: 1. Area Qualifica, 2. Area Esperienze, 3. Area Competenze, 4. Aree Disciplinari, and 5. Formazione - allegati. The 'Area Qualifica' step is currently active and highlighted in dark blue. Below the navigation bar, there is a main content area with a blue header 'Area Qualifica'. The form contains the following fields:

- Scegli la qualifica:** A dropdown menu with 'Magistrato Ordinario' selected.
- Ufficio giudiziario, universita' o foro di appartenenza:** A dropdown menu with 'Ufficio' selected.
- Corti d'Appello:** A dropdown menu with 'Corte d'appello di BOLOGNA' selected.
- Ufficio:** A dropdown menu with 'Procura della Repubblica presso la Pretura - PARMA - EMILIA ROMAGNA' selected.
- D.M. di Nomina:** A text input field containing '15/10/2000'.
- Valutazione di professionalita':** An empty text input field.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'PROSEGUI'.

Di seguito esplicitati

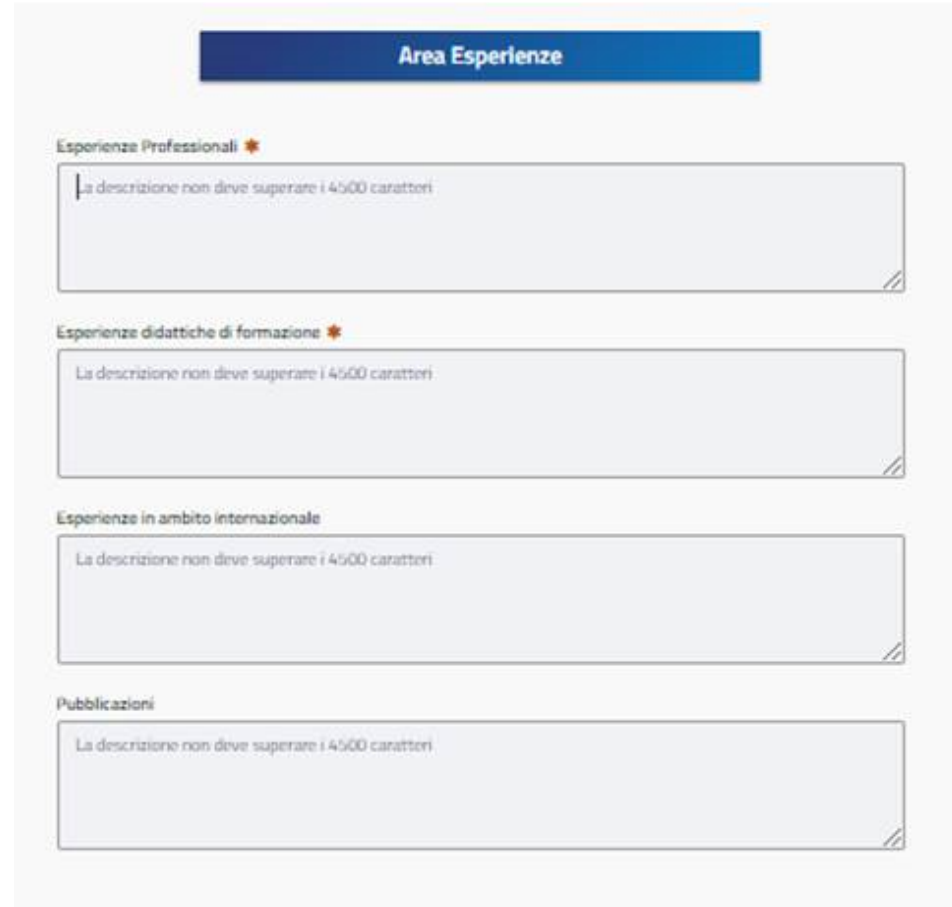
- **Scegli la qualifica:** *“Magistrato Ordinario, Magistrato Amministrativo, Magistrato Militare, Magistrato Contabile, Magistrato a riposo, Professore Universitario di Prima Fascia, Professore Universitario di Seconda Fascia, Ricercatore Universitario, Professore a riposo, Avvocato, Altro”*.
- **Ufficio giudiziario, Università o Foro di appartenenza:** *“Ufficio, Foro, Università”*.
- **Corte d’Appello:** attivata solo nel caso in cui nel campo precedente sia stato indicato il valore *“Ufficio”*, contenente l’elenco delle Corti d’Appello, delle sezioni distaccate e di due ulteriori valori *“Fuori Ruolo – Uffici Particolari”* e *“Uffici con giurisdizione nazionale”*
- **Università o foro di appartenenza:** campo testuale attivato solo nel caso in cui nel campo di cui al n.2 sia stato indicato il valore *“Foro”* o *“Università”*
- **Ufficio:** box di dettaglio relativa agli uffici presenti nella Corte d’Appello selezionata
- **D.M. di Nomina:** campo a testo libero
- **Valutazione di professionalità:** campo a testo libero



Importante: se non si completano i campi obbligatori non si va avanti

In caso di mancata compilazione di uno dei campi obbligatori l'utente sarà avvisato da un messaggio bloccante mentre in caso contrario un messaggio avviserà della corretta compilazione

Nella seconda area, denominata “*Area Esperienze*”, saranno attivi i seguenti campi di cui i primi due a compilazione obbligatoria



The image shows a screenshot of a web form titled "Area Esperienze". The form contains four input fields, each with a placeholder text: "La descrizione non deve superare i 4500 caratteri". The fields are labeled as follows:

- Esperienze Professionali *
- Esperienze didattiche di formazione *
- Esperienze in ambito internazionale
- Pubblicazioni

Qui
esplicitati:



Esperienze professionali;



Esperienze didattiche di formazione



Esperienze in ambito internazionale



Pubblicazioni



le prime due a compilazione obbligatoria


Nella terza area, denominata “*Area Competenze*”, saranno attivi i seguenti campi di cui solo il primo obbligatorio

Area Competenze

Competenze Informatiche *

dsad

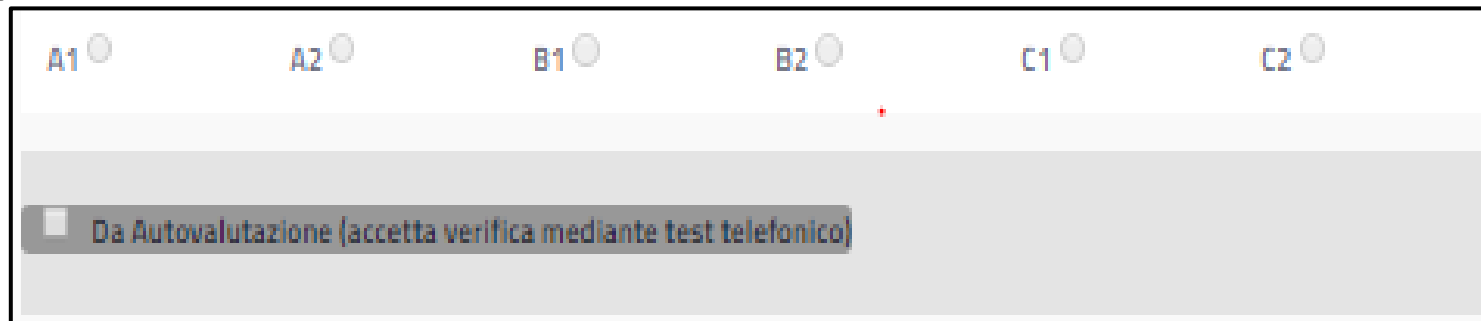
Competenze Linguistiche

LIVELLO DI COMPETENZA SECONDO IL QUADRO DI RIFERIMENTO EUROPEO 1.0

INGLESE <input checked="" type="checkbox"/>	FRANCESE <input type="checkbox"/>	ALTRO <input type="checkbox"/>	Altre competenze linguistiche <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
TEDESCO <input type="checkbox"/>	SPAGNOLO <input type="checkbox"/>	<i>Se si sceglie altro, è obbligatorio specificare la competenza linguistica</i>	

Qui esplicitati:

- 1. **Competenze Informatiche**: OBBLIGATORIE (casella di testo)
- 2. **Competenze linguistiche**: FACOLTATIVE; si può scegliere di valorizzare la casella per le lingue inglese, francese, tedesco, spagnolo con l'indicazione obbligatoria del livello o la specificazione di dettaglio nel caso sia indicato il valore "Altro". Si tratta di una compilazione facoltativa.
- Il sistema prevede la facoltativa autovalutazione telefonica del livello indicato



A1 ○ A2 ○ B1 ○ B2 ○ C1 ○ C2 ○

Da Autovalutazione (accetta verifica mediante test telefonico)

Nella quarta area, denominata
“Aree Disciplinari di Interesse”, saranno attivi i
seguenti campi:

The image shows a user interface for selecting disciplinary areas. At the top, a dark blue horizontal bar contains the text "Aree Disciplinari di Interesse". Below this bar are three rounded rectangular buttons, each with a small square checkbox icon to its left. The first button is light green and labeled "Area Civile". The second button is light purple and labeled "Area Penale". The third button is light orange and labeled "Diritto internazionale e diritto del lavoro". Below these buttons, centered, is the text "Possibilita' di selezione singola per area oppure multipla".

Qui esplicitati:

- 1. Area Civile;
- 2. Area penale;
- 3. Diritto internazionale e diritto del lavoro

**SI TRATTA DI CAMPI A SELEZIONE
OBBLIGATORIA**

nella quinta e ultima area, denominata
«FORMAZIONE GESTIONE ALLEGATI»
saranno attivi i seguenti campi:

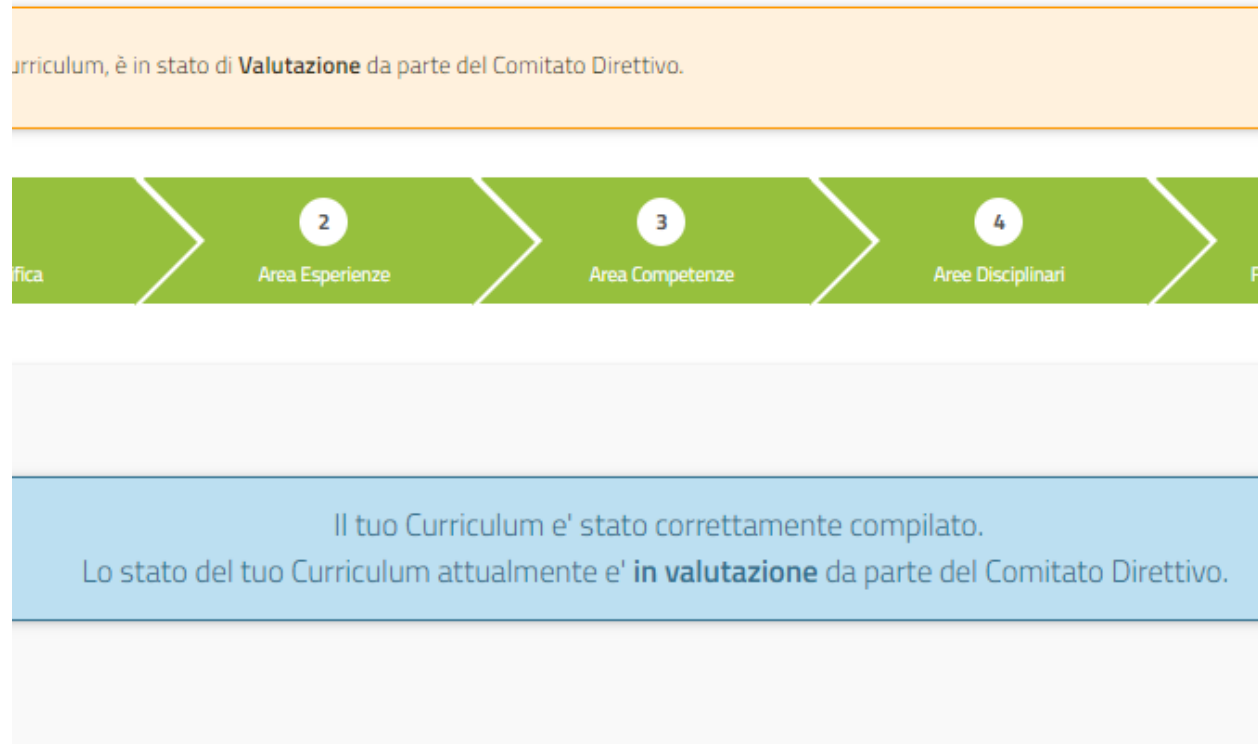
The screenshot shows a web interface with a main header 'Formazione - Gestione Allegati'. It is divided into two panels:

- Formazione:** Contains two required fields (marked with an asterisk):
 - 'Seleziona la Formazione *' with a dropdown menu containing the text 'Seleziona tra le Aree della Formazione'.
 - 'Disponibilita' *' with a dropdown menu containing the text 'Seleziona disponibilita'.
- Gestisci allegati:** Contains a section for document management with the title 'Gestisci allegati' and subtitle 'Gestione caricamento dei documenti'. It features four checkboxes:
 - Curriculum
 - Certificazione di Competenze Linguistica
 - Certificazione di Competenza Informatica
 - AltroBelow the checkboxes, there is a note: 'ALLEGATI (MAX QUATTRO ALLEGATI IN FORMATO PDF PER COMPLESSIVI 10 MB)'.

occorrerà
dettagliare la
tipologia di
formazione cui si è
interessati e
procedere con
l'upload dei
documenti
seguenti:

- **Curriculum** (upload obbligatorio)
- **Certificazione di competenza linguistica** (upload facoltativo)
- **Certificazione di competenza informatica** (upload facoltativo)

Completamento della procedura: **stato in valutazione**



- Completati correttamente tutti i passaggi descritti l'utente potrà inviare il proprio curriculum che sarà sottoposto alla validazione da parte del comitato direttivo.
- Verrà data evidenza sulla domanda del docente dei seguenti stati per il CV: *“In valutazione”, “Approvato”, “Rigettato”, “Escluso – Carichi Pendenti”*.
- Il Curriculum, non appena inviato risulterà in stato *“In valutazione”*

Fine della procedura: curriculum approvato

✓ **Attenzione:** Il Curriculum, è stato **Approvato** da parte del Comitato Direttivo.

 **Giulio Cesare**

E-mail: flavio.borello@gmail.comxxx
Telefono:33
Cod.Fiscale:CSRGLO60H12AAAAA

1 Area Qualifica → 2 Area Esperienze → 3 Area Competenze → 4 Aree Disciplinari → 5 Formazione - allegati

A quel punto il docente potrà accedere ad altre funzionalità come la scheda docenze:

per monitorare lo stato delle proprie docenze e compiere altre attività concordate con il responsabile del corso per il Direttivo.

