



# 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<br/>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>

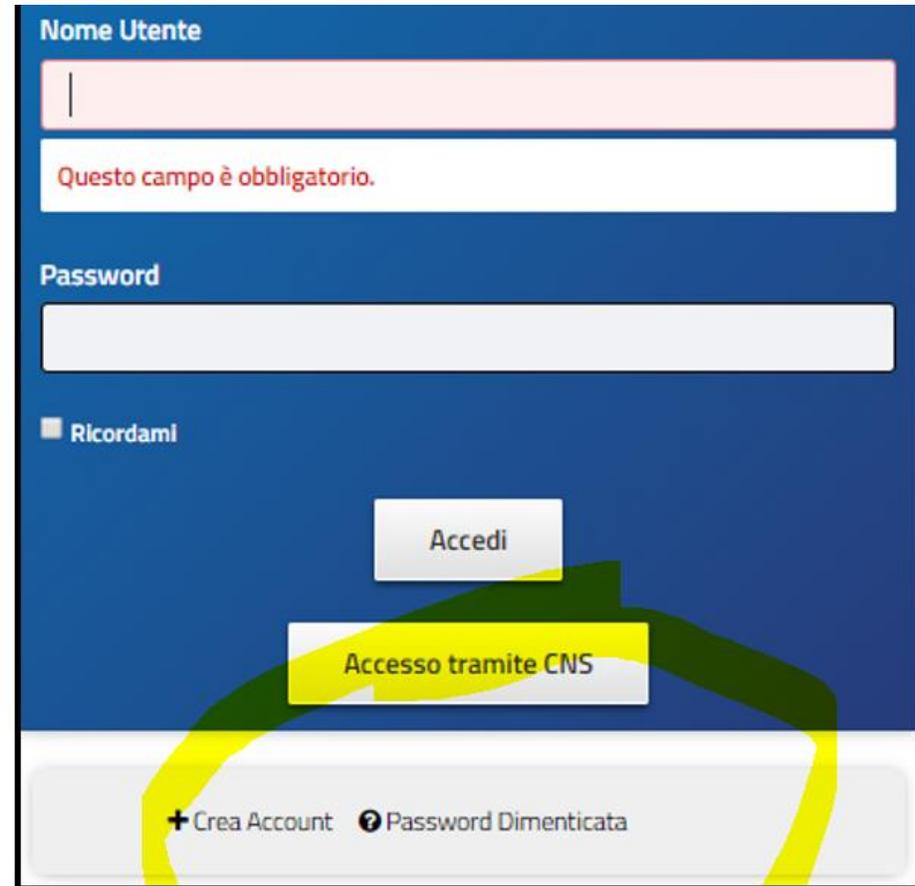
# Procedura per chi è già stato utente in passato

---

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." Underneath is a label "Password" above a white input field. Below 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 button labeled "Accesso tramite CNS". At the bottom of the form, there are two links: "+ Crea Account" and "? Password Dimenticata". A thick yellow circle highlights the "Accesso tramite CNS" button and the "Password Dimenticata" link. A green arrow points from the "Accesso tramite CNS" button towards 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.

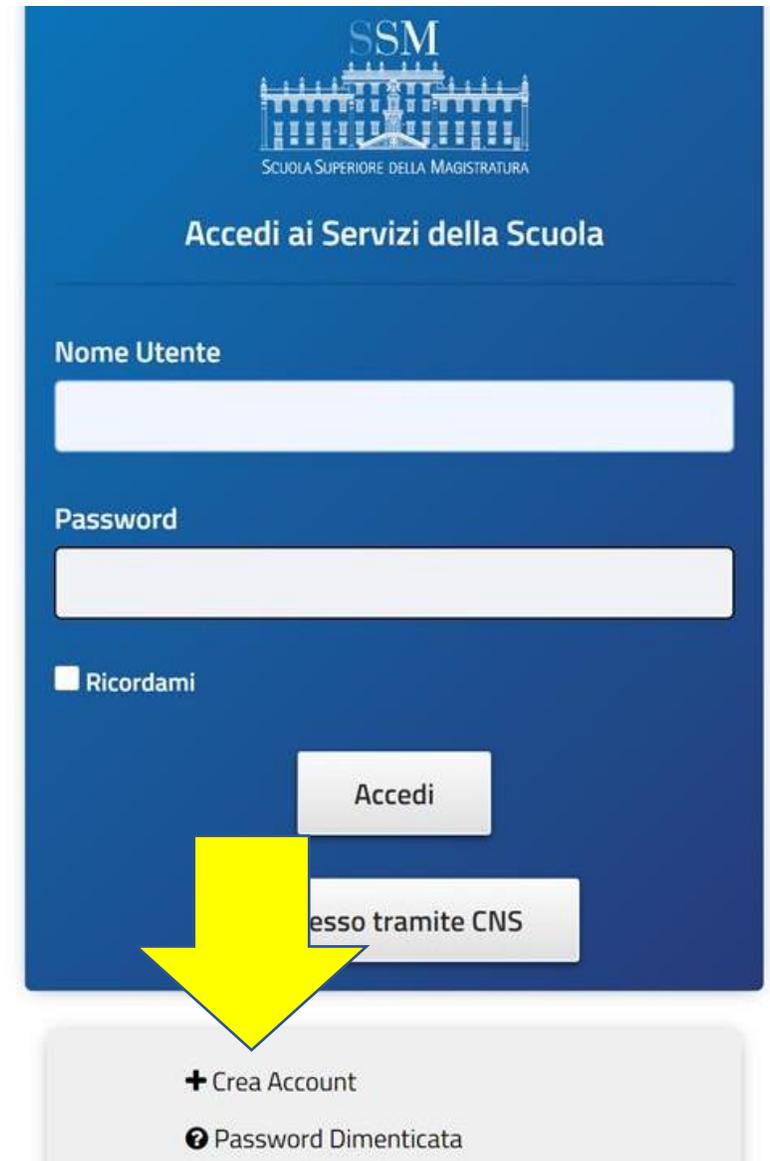
# Procedura per chi non è già stato utente in passato

---

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

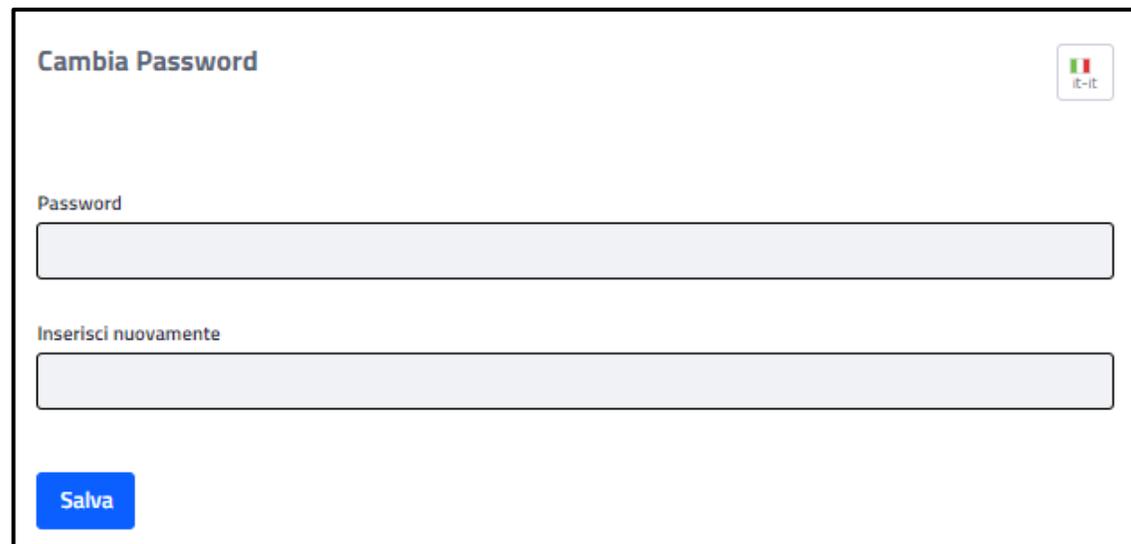
Il processo  
sarà  
completo  
all'arrivo di  
questa mail

# 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

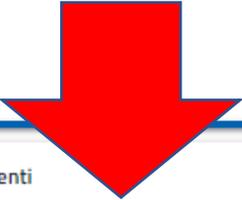
- Selezionando il “Link reimposta password” presente nella mail si accederà direttamente all’interfaccia per la modifica della password che dovrà essere inserita in entrambi i campi per i controlli di sicurezza e premere il pulsante



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 labeled "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 and a description. The 'Iscrizione Albo Docenti' card is highlighted with a red arrow.

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

# 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

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

**Area Qualifica**

Scegli la qualifica  
Magistrato Ordinario

Ufficio giudiziario, universita' o foro di appartenenza  
Ufficio

Corti d'Appello  
Corte d'appello di BOLOGNA

Ufficio  
Procura della Repubblica presso la Pretura - PARMA - EMILIA ROMAGNA

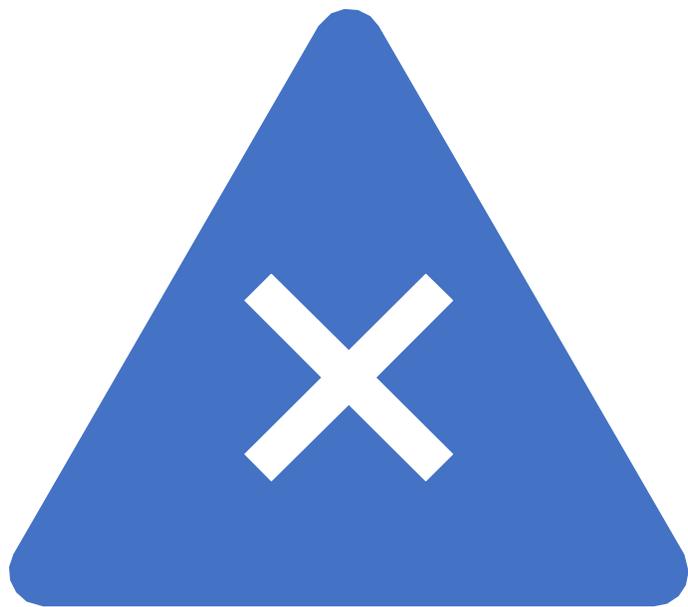
D.M. di Nomina  
15/10/2000

Valutazione di professionalita'

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

---

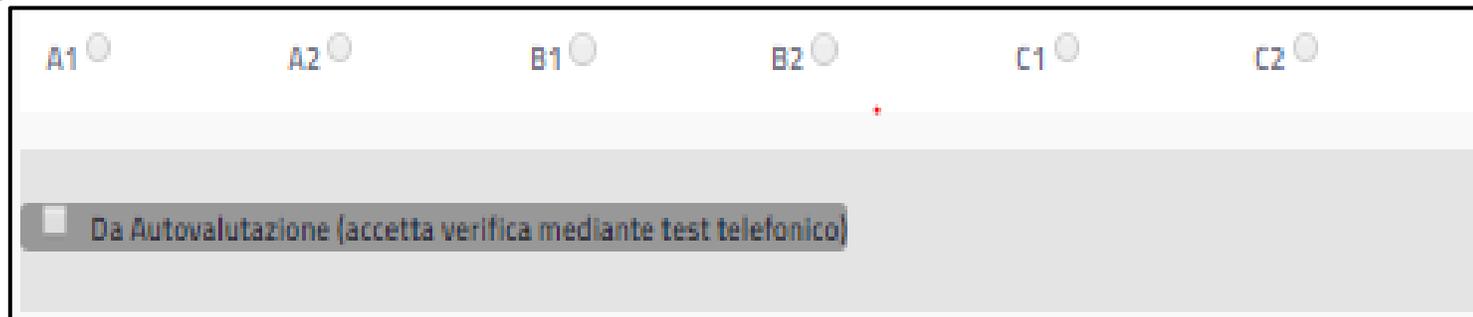
LIVELLO DI COMPETENZA SECONDO IL QUADRO DI RIFERIMENTO EUROPEO 1.0

---

INGLESE <input checked="" type="checkbox"/>	FRANCESE <input type="checkbox"/>	ALTRO <input type="checkbox"/>	Altre competenze linguistiche <div style="border: 1px solid gray; 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 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**

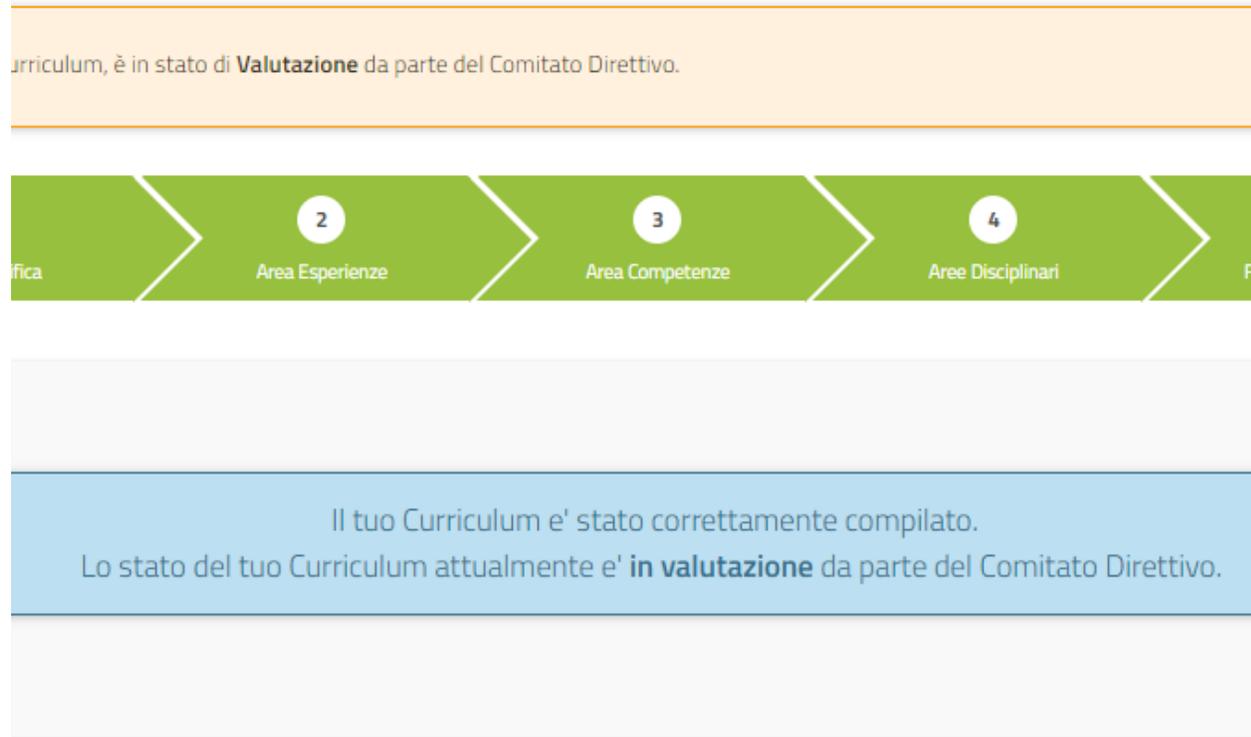
nella quinta e ultima area, denominata  
«FORMAZIONE GESTIONE ALLEGATI»  
saranno attivi i seguenti campi:

The screenshot shows a web interface with a main header 'Formazione - Gestione Allegati'. It is divided into two columns. The left column, titled 'Formazione', contains two required fields: 'Seleziona la Formazione' with a dropdown menu containing 'Seleziona tra le Aree della Formazione', and 'Disponibilita'' with a dropdown menu containing 'Seleziona disponibilita''. The right column, titled 'Gestisci allegati', contains a section for document management with the title 'Gestisci allegati' and the subtitle 'Gestione caricamento dei documenti'. It features four checkboxes: 'Curriculum', 'Certificazione di Competenze Linguistica', 'Certificazione di Competenza Informatica', and 'Altro'. At the bottom of this section, 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.

