

IVC-ESPERTI



Presentazione delle richieste di iscrizione all'elenco degli esperti IVC

Manuale utente



REGIONE DEL VENETO

Indice

1. Accesso al sistema e soggetti abilitati alla presentazione delle richieste	5
2. Presentazione della richiesta	9
2.1. Requisiti Generali	11
2.2. Iscrizione alla Sezione dell'Elenco dedicata agli Esperti di Individuazione e valutazione delle competenze	12
2.2.1. Sezione 1 – Titolo di studio o esperienza professionale equivalente	13
2.2.2. Sezione 2 – Esperienza professionale	16
2.2.3. Sezione 3 – Formazione IVC (facoltativa)	17
2.3. Iscrizione alla Sezione dell'Elenco dedicata agli Esperti del Lavoro	18
2.3.1. Sezione 1 – Esperienza di lavoro	19
2.3.2. Sezione 2 – Formazione IVC (facoltativa)	21
3. Allegati	22
4. Ambito territoriale	23
5. Presentazione	24

Indice delle Figure

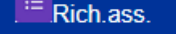
Figura 1 - Accesso al sistema.....	6
Figura 2 - Richiesta codice OTP.....	7
Figura 3 - Registrazione.....	8
Figura 4 - Modulo di registrazione.....	8
Figura 5 - Recupera password.....	9
Figura 6 - Visualizzazione informazioni.....	10
Figura 7 - Inserimento richiesta di iscrizione.....	11
Figura 8 - Requisiti generali.....	12
Figura 9 - Esperto di individuazione e valutazione delle competenze.....	12
Figura 10 - Sezione 1.1 Qualifica/Titolo di studio di livello EQF 5.....	14
Figura 11 - Selezione possesso Qualifica/Titolo di studio di livello EQF 5.....	15
Figura 12 - Sezione 1.2 Esperienza.....	15
Figura 13 - Compilazione sezione 1.2 Esperienza.....	16
Figura 14 - Sezione 2 – Esperienza professionale.....	17
Figura 15 - Sezione 3 – Formazione IVC.....	18
Figura 16 - Esperto del lavoro.....	19
Figura 17 - Selezione profilo.....	20
Figura 18 - Selezione tipologia.....	21
Figura 19 - Sezione Formazione.....	22
Figura 20 - Sezione Allegati.....	23
Figura 21 - Ambito Territoriale.....	24
Figura 22 - Presentazione richiesta.....	24

Registro delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autori
1	08/06/2026	Versione 1	

1. Accesso al sistema e soggetti abilitati alla presentazione delle richieste

L'accesso al sistema informativo IVC-Esperti è consentito esclusivamente ai soggetti definiti nell'Avviso di cui all'Allegato A DDR 108-26. Il link completo per accedere al sistema informativo è il seguente: <https://formazione.regione.veneto.it/ivc/>

Per richieste di assistenza tecnica compilare l'apposito form disponibile cliccando sul tasto . Per gli aspetti di tipo contenutistico non descritti nella presente guida e nell'Avviso può essere inviata una email a: programmazione.lavoro@regione.veneto.it.

Al primo accesso al Portale Servizi IVC della Regione del Veneto, l'utente deve selezionare la tipologia di account con cui intende operare.

La schermata iniziale propone tre opzioni:

- **Persona fisica** – per l'accesso ai servizi come "esperto"
- **Azienda** – per l'accesso ai servizi relativi ai soggetti titolati
- **Regione** – per le attività di valutazione su enti ed esperti

Per la presentazione delle richieste di iscrizione all'enco degli esperti, l'utente deve selezionare la categoria "Persona fisica" cliccando sul pulsante "Seleziona" presente nel riquadro corrispondente (**Figura 1**).

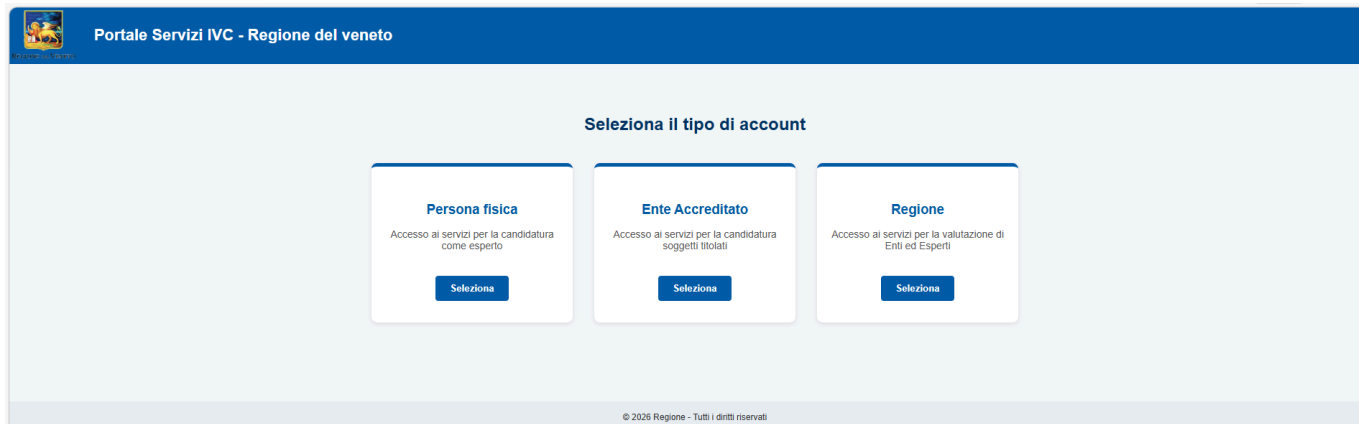
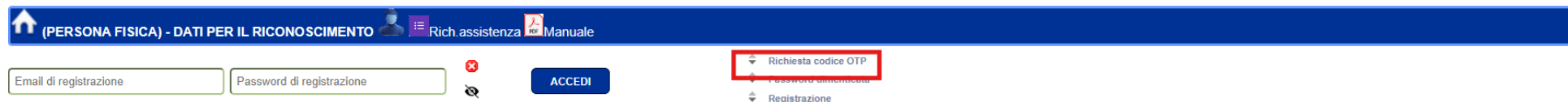


Figura 1 - Accesso al sistema

Per accedere al sistema è necessario completare una fase preliminare di abilitazione. Prima di procedere con la registrazione, l'utente deve richiedere un codice OTP selezionando la voce **"Richiesta codice OTP"** (Figura 2) disponibile nella schermata di accesso. Il codice OTP viene utilizzato per verificare l'identità dell'utente.



Email di registrazione Password di registrazione ACCEDI

Richiesta codice OTP
Email
Password dimenticata
Registrazione

Email di registrazione Password di registrazione ACCEDI

Richiesta codice OTP
Email
L'invio del codice OTP alla email indicata si è concluso
OTP
Password dimenticata
Registrazione

Figura 2 - Richiesta codice OTP


Una volta inserito il codice OTP è necessario inserirlo nell'apposito campo e cliccare sull'icona di verifica  per confermare la validità del codice. Solo dopo la validazione del codice OTP è possibile procedere con la registrazione selezionando la voce "Registrazione" (Figura 3) per accedere al modulo di inserimento dati.



Figura 3 - Registrazione

Nel modulo di registrazione (**Figura 4**) devono essere compilati tutti i campi richiesti, tra cui:

- Nome e Cognome
- Genere
- Codice Fiscale
- Data e Comune di nascita
- Stato di nascita
- Cittadinanza
- Indirizzo di residenza e Comune
- Contatti (telefono, email, eventuali ulteriori recapiti)
- PEC (se disponibile)
- Password di accesso

Tutti i campi obbligatori devono essere compilati correttamente per poter proseguire.

Figura 4 - Modulo di registrazione

Una volta completata la compilazione occorre cliccare sul pulsante **“Conferma”** per finalizzare la registrazione.

Al termine della registrazione, l’utente può accedere al sistema inserendo email di registrazione e password nella schermata iniziale e selezionando **“ACCEDI”**.

Per il recupero della password è necessario utilizzare l’apposita funzione **“Password dimenticata”**(**Figura 5**).



Figura 5 - Recupera password

2. Presentazione della richiesta

Dopo aver effettuato l’accesso al sistema, l’utente può visualizzare le proprie informazioni selezionando la voce **“Visualizza i tuoi dati”** (**Figura 6**). I dati sono presentati in modalità riepilogativa e possono essere consultati in qualsiasi momento.

Tipo	Username	Data inserim.	Data ult.accesso
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Nome	Cognome	Genere	Data nascita
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
Comune nascita	Sato nascita	Cittadinanza	
null	null	null	
Dati residenza	Comune		
Indirizzo	null		
[redacted]			
Dati di contatto	Altro telefono	Email	
Telefono		[redacted]	

Storico istanze IVC - Esperti

Cod.istanza	Apertura	Chiusura	Tipo	Stato	Approvazione	Motiv.ente	Motiv.ufficio
-------------	----------	----------	------	-------	--------------	------------	---------------

Figura 6 - Visualizzazione informazioni

Nella stessa sezione è disponibile lo storico delle istanze IVC – Esperti, che riporta l’elenco delle richieste effettuate.

Per presentare una nuova richiesta è necessario cliccare sul pulsante “Nuova istanza” (**Figura 7**) disponibile nella sezione dello storico.

N/V = dato non valorizzato

*Figura 7 - Inserimento richiesta di iscrizione*

2.1. Requisiti Generali

Nella sezione “Requisiti generali” l’utente deve dichiarare il possesso dei requisiti necessari per la presentazione della richiesta (**Figura 8**).

In particolare, è richiesto di:

- indicare la cittadinanza¹;
- per i cittadini stranieri, dichiarare il possesso di una certificazione linguistica almeno di livello C1, specificando l’ente che ha rilasciato la certificazione²;
- confermare il godimento dei diritti civili e politici;
- dichiarare l’assenza di condanne penali passate in giudicato.

Le dichiarazioni sono rese mediante selezione delle apposite opzioni presenti nel modulo.

¹ È richiesta la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea o di Paesi terzi, purché titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; o essere titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria (cfr. Allegato A DDR 108-26)

² Sono esonerati dal possesso della certificazione i soggetti che hanno conseguito in Italia: diploma di scuola secondaria di secondo grado; diploma di tecnico superiore (ITS); laurea o dottorato di ricerca

Requisiti generali

Cittadinanza Italiana In possesso di certificazione linguistica

Godimento diritti civili e politici Assenza condanne penali in giudicato

Figura 8 - Requisiti generali

2.2. Iscrizione alla Sezione dell'Elenco dedicata agli Esperti di Individuazione e valutazione delle competenze

Nella sezione dedicata all'**Esperto di individuazione e valutazione delle competenze**, l'utente deve dichiarare e documentare il possesso dei requisiti specifici richiesti per l'iscrizione alla relativa sezione dell'Elenco (**Figura 9**).

Esperto di valutazione

Sezione 1.1 - Qualifica /titolo di studio EQF 5

+ Possesso	Tipologia	Denominazione	Istituzione che lo ha rilasciato	Anno di rilascio	Completo
------------	-----------	---------------	----------------------------------	------------------	----------

Sezione 1.2 - Esperienza

+ Tipologia	Data di inizio	Data di conclusione	Denominazione Ente / Società	Indirizzo sede legale	Email	PEC	Completo
			<input type="checkbox"/> Iscrizione in SIA in essere alla data di presentazione della richiesta				

Sezione 2 - Esperienza lavorativa in progetti/servizi che hanno comprese attività di analisi e valutazione delle competenze

+ Data di inizio	Data conclusione	Durata in mesi	Percentuale impegno	Breve descrizione	Denominazione Ente / Società	Indirizzo sede legale	Email	PEC	Completo
------------------	------------------	----------------	---------------------	-------------------	------------------------------	-----------------------	-------	-----	----------

Sezione 3 - Formazione IVC (compilazione non obbligatoria)

+ Anno di realizzazione	Attestazione rilasciata
-------------------------	-------------------------

Figura 9 - Esperto di individuazione e valutazione delle competenze

I requisiti sono articolati in tre sezioni riportate di seguito.

2.2.1. Sezione 1 – Titolo di studio o esperienza professionale equivalente

L'utente deve dimostrare il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- **titolo di studio di livello EQF 5**, oppure
- **livello di professionalità equivalente**, dimostrato attraverso almeno una delle seguenti condizioni:
 - o svolgimento di attività di informazione, progettazione, coordinamento, docenza, orientamento o consulenza nell'ambito della formazione o dei servizi per il lavoro;
 - o iscrizione come Operatore del Mercato del Lavoro (OML) nel Sistema Informativo di Accreditamento (SIA), in essere alla data di presentazione della richiesta.

Sezione 1.1 Qualifica/Titolo di studio di livello EQF 5

Per procedere con la compilazione, l'utente deve inserire le informazioni richieste (tipologia, denominazione del titolo o esperienza, ente o istituzione di riferimento, anno di rilascio) utilizzando l'apposita funzione di inserimento.

Nel campo "Tipologia", occorre cliccare nello spazio di inserimento: si aprirà un menu a tendina dal quale selezionare l'opzione corretta(**Figura 10**).

Esperto di valutazione

Sezione 1.1 - Qualifica /titolo di studio EQF 5

	Tipologia	Denominazione	Istituzione che lo ha rilasciato	Anno di rilascio	Completo
+ Possesso					
Sezione 1.1 - Qualifica /titolo di studio EQF 5					
	Tipologia	Denominazione	Istituzione che lo ha rilasciato	Anno di rilascio	Completo
+ Possesso					
<input type="checkbox"/>	Selezione il livello Diploma di specializzazione per le tecnologie applicate di durata biennale (ITS Academy) Diploma accademico di primo livello (AFAM) [EQF: 6] [Ente: Istituzioni AFAM] Diploma di specializzazione per le tecnologie applicate di durata triennale (ITS Academy)				<input type="checkbox"/>

Figura 10 - Sezione 1.1 Qualifica/Titolo di studio di livello EQF 5

Dopo aver selezionato la tipologia compilare i restanti campi (Denominazione, Istituzione che lo ha rilasciato, Anno di rilascio) digitando manualmente i contenuti negli appositi spazi di compilazione.

Una volta completato l’inserimento, indicare il possesso tramite l’apposita selezione (**Figura 11**).

Sezione 1.1 - Qualifica /titolo di studio EQF 5





+ Possesso	Tipologia	Denominazione	Istituzione che lo ha rilasciato	Anno di rilascio	Completo
<input checked="" type="checkbox"/>	Diploma di specializzazione per le tecnologie applicate di durata biennale (ITS Academy) [EQF: 5] [Ente: Istituti Tecnologici Superiori – ITS Academy]	Prova	Prova	2001	 
<input type="checkbox"/>					 

Figura 11 - Selezione possesso Qualifica/Titolo di studio di livello EQF 5

Il sistema segnala il completamento della riga mediante un indicatore: il pallino diventa **verde** quando tutti i campi obbligatori risultano correttamente compilati.

È possibile aggiungere diverse qualifiche cliccando sul pulsante “+” per aggiungere una nuova voce.

È possibile eliminare una voce precedentemente inserita cliccando sull’icona raffigurante il cestino presente nella riga corrispondente.

NB: Qualora, al termine della compilazione, l’indicatore risulti **rosso**, nonostante l’inserimento di tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare in uno spazio vuoto. Solo a seguito di tale operazione la riga sarà acquisita correttamente dal sistema.

Sezione 1.2 Esperienza

Nella sottosezione “**Esperienza**” l’utente deve inserire le esperienze professionali rilevanti ai fini della dimostrazione dei requisiti. Per l’inserimento di una nuova esperienza occorre cliccare sul pulsante “+” per attivare una nuova riga (**Figura 12**).

Sezione 1.2 - Esperienza

+ Tipologia	Data di inizio	Data di conclusione	Denominazione Ente / Società	Indirizzo sede legale	Email	PEC	Completo
<input type="checkbox"/>			Iscrizione in SIA in essere alla data di presentazione della richiesta				

Figura 12 - Sezione 1.2 Esperienza

Nel campo “Tipologia”, cliccare nello spazio di inserimento (**Figura 13**): si aprirà un menu a tendina dal quale selezionare l’opzione corretta tra:

- Progettazione di interventi formativi
- Coordinamento di interventi formativi
- Docenza in ambito formativo
- Informazione in ambito formativo.

Dopo aver selezionato la tipologia, occorre compilare i restanti campi (Data di inizio, Data di conclusione, Denominazione ente/società, Indirizzo sede legale – Comune, Provincia, indirizzo - , Email, PEC) digitando manualmente i contenuti negli appositi spazi di compilazione. Ove applicabile, selezionare l’opzione relativa all’**iscrizione al SIA in essere alla data di presentazione della richiesta**.

Sezione 1.2 - Esperienza

+ Tipologia	Data di inizio	Data di conclusione	Denominazione Ente / Società	Indirizzo sede legale	Email	PEC	Completo
Progetta: Coordina Docenza Informaz							<input type="checkbox"/>

Iscrizione in SIA in essere alla data di presentazione della richiesta

Figura 13 - Compilazione sezione 1.2 Esperienza

Il corretto inserimento è segnalato dal sistema tramite un indicatore:

- il pallino diventa **verde** quando la voce è completa e registrata correttamente;
- il pallino resta **rosso** se la voce non è stata ancora confermata o se risultano dati mancanti.

È possibile inserire più esperienze cliccando sul pulsante “+”.

È possibile eliminare una voce precedentemente inserita cliccando sull’icona raffigurante il cestino presente nella riga corrispondente.

2.2.2. Sezione 2 – Esperienza professionale

L’utente deve dichiarare un’**esperienza lavorativa di almeno 3 anni** in progetti o servizi che abbiano previsto attività di **analisi e valutazione delle competenze**. Per ciascuna esperienza devono essere indicati:

- periodo di svolgimento (data di inizio e di conclusione);
- durata;
- percentuale di impegno;
- breve descrizione delle attività svolte;
- denominazione dell'ente o della società;
- dati di contatto dell'ente (indirizzo, email, PEC).

Per l'inserimento di una nuova esperienza occorre cliccare sul pulsante “+” per attivare una nuova riga e compilare i campi richiesti (Data di inizio, Data di conclusione, Durata in mesi, Percentuale impegno, Breve descrizione, Denominazione ente/società, Indirizzo sede legale – Comune, Provincia, indirizzo - , Email, PEC) digitando manualmente i contenuti negli appositi spazi di compilazione (**Figura 14**).

Sezione 2 - Esperienza lavorativa in progetti/servizi che hanno comprese attività di analisi e valutazione delle competenze


+ Data di inizio	Data conclusione	Durata in mesi	Percentuale impegno	Breve descrizione	Denominazione Ente / Società	Indirizzo sede legale	Email	PEC	Completo
									 

Figura 14 - Sezione 2 – Esperienza professionale

Il corretto inserimento è segnalato dal sistema tramite un indicatore:

- il pallino diventa **verde** quando la voce è completa e registrata correttamente;
- il pallino resta **rosso** se la voce non è stata ancora confermata o se risultano dati mancanti.

È possibile inserire più esperienze cliccando sul pulsante “+”.

È possibile eliminare una voce precedentemente inserita cliccando sull'icona raffigurante il cestino presente nella riga corrispondente.

2.2.3. Sezione 3 – Formazione IVC (facoltativa)

È possibile inserire eventuali attività di formazione specifiche nell'ambito IVC.

Per ciascun intervento formativo devono essere indicati:

- anno di realizzazione;

- attestazione rilasciata (selezionando dal menu a tendina).

La compilazione della sezione è **facoltativa**, ma contribuisce a qualificare il profilo del candidato.

Per l’inserimento di una nuova esperienza occorre cliccare sul pulsante “+” per attivare una nuova riga. Il campo Anno di realizzazione deve essere digitato manualmente dall’utente mentre l’Attestazione rilasciata deve essere selezionata tra una delle due opzioni previste (**Figura 15**).

Sezione 3 - Formazione IVC (compilazione non obbligatoria)


+ Anno di realizzazione	Attestazione rilasciata
<input type="text"/>	Accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze Pianificazione e realizzazione delle attività valutative 

Figura 15 - Sezione 3 – Formazione IVC

La compilazione delle sezioni obbligatorie è necessaria per poter procedere con l’inoltro della richiesta.

È possibile eliminare una voce precedentemente inserita cliccando sull’icona raffigurante il cestino presente nella riga corrispondente.

2.3. Iscrizione alla Sezione dell’Elenco dedicata agli Esperti del Lavoro

Nella sezione dedicata all’**Esperto del lavoro**, l’utente deve inserire le esperienze professionali coerenti con il profilo del **Repertorio Regionale degli Standard Professionali (RRSP)** per il quale intende candidarsi.

Possono iscriversi alla sezione gli utenti che dimostrano un’esperienza lavorativa di almeno **5 anni negli ultimi 10 anni**, maturata nell’attuazione diretta o nel coordinamento del processo lavorativo riferibile al profilo selezionato.

I requisiti sono articolati in due sezioni riportate di seguito (**Figura 16**).

Esperto del lavoro

Sezione 1 - Esperienza di lavoro

	Profilo professionale (SEP)	Tipologia esperienza	Data di inizio	Data conclusione	Ruolo	Denominazione Ente / Società	Indirizzo	Email	PEC	Completo
+										

Sezione 2 - Formazione IVC (non obbligatoria)

	Anno di realizzazione	Attestazione rilasciata
+		

Figura 16 - Esperto del lavoro

2.3.1. Sezione 1 – Esperienza di lavoro

Nella sottosezione **“Esperienza di lavoro”** l’utente deve inserire le esperienze professionali rilevanti.

Per l’inserimento di una nuova esperienza occorre cliccare sul pulsante **“+”** per aggiungere una nuova voce. Il sistema aprirà automaticamente la maschera di selezione dei profili. È possibile filtrare i profili digitando le iniziali del codice o della descrizione dello stesso (**Figura 17**).

Sezione 1 - Esperienza di lavoro

+ Profilo professionale (SEP)

Tipologia esperienza	Data di inizio	Data conclusione	Ruolo	Denominazione Ente / Società	Indirizzo	Email	PEC	Completo
Digita le iniziali per cod. o descrizione...								
+	P-134		TECNICO SPECIALIZZATO DELLA PROGETTAZIONE DI SPAZI VERDI	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			
+	P-135		TECNICO SPECIALIZZATO DELL'ALLEVAMENTO SOSTENIBILE	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			
+	P-136		TECNICO SPECIALIZZATO DI ACQUACOLTURA SOSTENIBILE	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			
+	P-137		OPERATORE DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			
+	P-138		TECNICO SPECIALIZZATO DELLE COLTIVAZIONI SOSTENIBILI	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			
+	P-171		OPERATORE FLOROVIVAISTA	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			
+	P-172		TECNICO SPECIALIZZATO DELLA PRODUZIONE FLOROVIVAISTICA	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			
+	P-215		OPERATORE DI TREE CLIMBING	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			
+	P-267		OPERATORE DELLE COLTIVAZIONI ERBACEE ED ARBOREE	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			
+	P-278		GIARDINIERE D'ARTE PER GIARDINI E PARCHI STORICI	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			
+	P-291		OPERATORE DELL'ALLEVAMENTO DI API E DI PRODUZIONE DEL MIELE	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca			

Figura 17 - Selezione profilo

Dopo aver selezionato il profilo di interesse, è necessario selezionare la Tipologia di esperienza dal menu a tendina tra Attuazione diretta del processo lavorativo e Coordinamento del processo lavorativo (Figura 18).

+	Profilo professionale (SEP)	Tipologia esperienza	Data di inizio	Data conclusione	Ruolo	Denominazione Ente / Società	Indirizzo	Email	PEC	Completo
	(null) (Sep:null)	Attuazione diretta del Coordinamento del pi	N/V	N/V						

Figura 18 - Selezione tipologia

Tutti gli altri campi devono essere compilati mediante inserimento manuale dei dati (Data di inizio, Data di conclusione, Ruolo, Denominazione ente/società, Indirizzo– Comune, Provincia, indirizzo - , Email, PEC).

Il corretto inserimento è segnalato dal sistema tramite un indicatore:

- il pallino diventa **verde** quando la voce è completa e registrata correttamente;
- il pallino resta **rosso** se la voce non è stata ancora confermata o se risultano dati mancanti.

L'utente può candidarsi per **più profili professionali**, anche appartenenti a diversi Settori Economico Professionali (SEP), purché in possesso dei requisiti richiesti.

È possibile eliminare una voce precedentemente inserita cliccando sull'icona raffigurante il cestino presente nella riga corrispondente.

2.3.2. Sezione 2 – Formazione IVC (facoltativa)

È possibile inserire eventuali attività di formazione specifiche nell'ambito IVC.

Per ciascun intervento formativo devono essere indicati:

- anno di realizzazione;
- attestazione rilasciata (precompilata dal sistema).

La compilazione della sezione è **facoltativa**, ma contribuisce a qualificare il profilo del candidato.

Per l'inserimento di una nuova esperienza occorre cliccare sul pulsante **“+”** per attivare una nuova riga. Il campo Anno di realizzazione deve essere digitato manualmente dall'utente mentre l'Attestazione rilasciata viene precompilata dal sistema (**Figura 19**).

Sezione 2 - Formazione IVC (non obbligatoria)

+	Anno di realizzazione	Attestazione rilasciata
		<i>Realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale</i>



Figura 19 - Sezione Formazione

3. Allegati

La procedura di presentazione delle richieste nel sistema informativo IVC-Esperti prevede la produzione e il caricamento di tre allegati obbligatori, generati automaticamente dal sistema in formato precompilato sulla base dei dati inseriti e successivamente da firmare digitalmente e ricaricare nella piattaforma (**Figura 20**):

- Dichiarazione requisiti minimi
- Dichiarazione di impegno
- Richiesta iscrizione.

Oltre ai tre allegati generati dal sistema, è necessario caricare due ulteriori allegati obbligatori

- “*Marca da bollo*”, che dimostri l’assolvimento dell’imposta di bollo o l’esenzione.
- documento di riconoscimento (carta di identità o passaporto).











Elenco allegati							
+	Tipologia documento	Scarica il modello	Allega il modello firmato dig.	Nome allegato	Elimina l'allegato	Data allegazione	Modello disponibile
	Dichiarazione di impegno					N/V	
	Dichiarazione requisiti minimi					N/V	
	Richiesta iscrizione					N/V	
	Marca da bollo					N/V	
	Carta di identità					N/V	

Figura 20 - Sezione Allegati

Per ciascun documento, è necessario scaricare il format utilizzando il tasto  (scarica modello), firmarlo digitalmente o manualmente e caricarlo nuovamente utilizzando il tasto . È possibile rimuovere un documento allegato cliccando sul tasto .

La sottomissione della richiesta è consentito solo se tutti e quattro gli allegati risultano completi e correttamente caricati, secondo i vincoli descritti di seguito.

Inoltre, attraverso la funzione (+) **“Aggiungi un documento”**, è possibile inserire ulteriori documenti.

4. Ambito territoriale

Nella sezione **“Ambito territoriale”** l’utente deve indicare le preferenze relative all’ambito geografico in cui è disponibile a svolgere il ruolo. L’utente deve selezionare l’**ambito territoriale prevalente (non esclusivo)** in cui intende operare (**Figura 21**).

Per l’inserimento:

- cliccare nel campo di selezione la provincia di interesse;
- per selezionare più province, **tenere premuto il tasto CTRL** e cliccare sulle voci di interesse.

Nel campo **“Note”** è possibile inserire eventuali indicazioni aggiuntive relative alle preferenze territoriali (es. disponibilità, limitazioni, ulteriori dettagli).

Ambito territoriale	
Indicazioni specifiche di preferenza geografica	Note
Selezione provincia Belluno Padova Rovigo	Note sulle preferenze territoriali, opzionale

Figura 21 - Ambito Territoriale

5. Presentazione

Il sistema verifica la presenza di tutti gli allegati e segnala lo stato di completezza mediante indicatori grafici (pallino verde/rosso). Solo quando tutti gli allegati risultano corretti e completi è possibile procedere con l'invio definitivo della richiesta. Per completare la presentazione, l'utente deve inoltre leggere l'informativa sulla privacy disponibile nella sezione finale della pagina cliccando su **"Ho letto l'informativa privacy"**. A seguito del click sarà possibile prendere visione dell'informativa e la casella di conferma verrà selezionata automaticamente, abilitando la possibilità di procedere con l'invio (**Figura 22**).

Ho letto l'informativa privacy <input type="radio"/>
Presenta la candidatura come esperto Non si potrà più tornare indietro
<input type="button" value="Invia"/>

Figura 22 - Presentazione richiesta

Una volta presentata la domanda, il sistema genera una ricevuta in PDF che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza.