

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

PST

Il portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia

<https://pst.giustizia.it/PST>

<https://alboctuelenchi.giustizia.it/gestione-albi/home>



Nuovo Portale Albo CTU, periti ed elenco nazionale

E' **online** il "Portale albo CTU, periti ed elenco nazionale", realizzato dal Ministero della Giustizia. La piattaforma unica nazionale consentirà ai professionisti interessati di inoltrare le domande di iscrizione a ciascun Albo circondariale e di effettuare interrogazioni utili per ottenere i dati relativi ai consulenti tecnici iscritti nei singoli albi.

ACCESSO AL PORTALE E PRIMO POPOLAMENTO

Per coloro che risultano già iscritti agli albi dei CTU e dei periti, sarà necessario inserire i propri dati a partire dal 4 gennaio 2024 ed entro il 4 marzo 2024, tramite l'apposito collegamento presente nel Portale dei Servizi Telematici del Ministero della giustizia, senza necessità di effettuare un nuovo pagamento del bollo e della tassa di concessione governativa.

Attenzione: la mancata riscrizione nel registro telematico, causerà la cancellazione dall'Albo circondariale.

NUOVE DOMANDE DI ISCRIZIONE

Per quanto riguarda le nuove domande di iscrizione agli albi CTU potranno essere presentate dai professionisti esclusivamente nell'arco di due finestre temporali:

Prima finestra: dal 1° marzo al 30 aprile;

Seconda finestra: dal 1° settembre al 31 ottobre di ciascun anno.

Si ricorda che per l'iscrizione agli albi risulta indispensabile attenersi ai requisiti indicati nel decreto 4 agosto 2023, n. 109.



PST

Il portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia

Scopri di più

Argomenti e servizi



Servizi



Schede Pratiche



Documentazione



Download



Scrolla la pagina Servizi verso il basso fino a visualizzare questo menù

Area Riservata  ACCEDE!	Uffici giudiziari ACCEDE!	Punti di accesso ACCEDE!	Consultazione pubblica dei registri ACCEDE!
Consultazione pubblica registri Corte di Cassazione ACCEDE!	Servizio online giudice di pace ACCEDE!	Portale delle procedure concorsuali ACCEDE!	Piattaforma e-learning ACCEDE!
Portale liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto e imputati assolti ACCEDE!	Class Action - Azioni di Classe ACCEDE!	Pagamenti online tramite pagoPA - utenti non registrati ACCEDE!	Registro nazionale degli incarichi di curatore, commissario giudiziale e liquidatore giudiziale ACCEDE!
Tribunale Online ACCEDE!	Albo dei gestori della crisi d'impresa ACCEDE!	Banca Dati Pubblica ACCEDE!	Portale albo CTU, periti ed elenco nazionale ACCEDE! 



Ministero della Giustizia



SPID



CIE



CNS

SPID, il **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 gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.



ENTRA CON SPID

sp:d✓



AgID Agenzia per
l'Italia Digitale



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

⚠ Termini per la presentazione delle domande

- Non è al momento possibile procedere nel presentare la domanda di una nuova iscrizione per l'Albo CTU. Si ricorda che le domande di iscrizione possono essere presentate dal 1° marzo al 30 aprile e dal 1° settembre al 31 ottobre di ciascun anno.

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

RISULTATI DELLA RICERCA

Risultati: 1

Albo/Elenco	Identificativo domanda	Stato domanda	Creata il	Tribunale	Già iscritto	Azioni
Albo CTU	daf6e19d-a6e1-414f-b44e-2758c2503002	In compilazione	12/01/2024 18:17	Tribunale Ordinario - Padova	Si	 



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Benvenuto **SANDRO GHIRARDINI**

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

 Compilazione domande

 Iscrizioni

 Comunicazioni

 Impostazioni ▾

 Supporto ▾

 Esci

Modifica dati personali

Cambio lingua 

Gestione CV

Cambio lingua

Seleziona lingua

Lingua (*)

▾

- Scegli...
- English
- German**
- Italian

* Dato obbligatorio

SALVA

Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Benvenuto **MARCO BOESSO**

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

[Compilazione domande](#) [Iscrizioni](#) [Comunicazioni](#) [Impostazioni](#) [Supporto](#) [Esci](#)

Richiesta di assistenza

* Dato obbligatorio

Dati personali

Cognome (*)	Nome (*)	Posta elettronica ordinaria - PEO (*)
<input type="text" value="BOESSO"/>	<input type="text" value="MARCO"/>	<input type="text" value="marco@boessominguzzi.it"/>

Argomento

Oggetto (*)

Testo (max 2000 caratteri) (*)

Digita i caratteri che vedi nell'immagine (*)



[INDIETRO](#) [INVIA >](#)

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

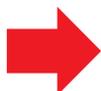
Tipologia titolo di studio	Scuola/università	Conseguito	Titolo di studio	Azioni
Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado (4-5 anni)	ITSG GIOVANNI BOAGA DI CADONEGHE	07/1986	Diploma di Istituto Tecnico per Geometri - Geometri	  

AGGIUNGI TITOLO

Ordini professionali

Ordine professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione	Azioni
Collegio geometri	08/03/1994	PADOVA	3366	 

AGGIUNGI ORDINE PROFESSIONALE



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

* Dato obbligatorio

Riepilogo curriculum vitae

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) (*)



< INDIETRO

CONTINUA >

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
La consulenza tecnica d'ufficio in materia civile	2023	CTU	2	  
La parcella del professionista	2023		1	  
Banca dei dati dei comparabili ed altri serviz ...	2022		1	  
Evoluzione dei servizi di consultazione e aggi ...	2022		2	  
L'acustica in edilizia	2022		1	  
VALUTAZIONE IMMOBILIARE	2018		4	  
L'importanza della stima nella consulenza tecn ...	2017		1	  
ESPERTO DI VALUTAZIONI IMMOBILIARI	2016		4	  
ESPERTO IN VALUTAZIONI IMMOBILIARI	2016	VALUTAZIONI IMMOBILIARI LIVELLO BASE UNI 1155B:2014	1	  
Le successioni: novità normative e aspetti pratici	2016		1	  
Seminario propedeutico di presentazione del co ...	2016		1	  
Le visure in conservatoria. Alla ricerca dei c ...	2015	VALUTAZIONE IMMOBILIARE	2	  
CORSO BASE DI FORMAZIONE SULL'ARBITRATO	2006		6	  

[AGGIUNGI CORSO](#)

< INDIETRO

CONTINUA >

Modifica corso di formazione

* Dato obbligatorio

Nome (*)

La consulenza tecnica d'ufficio in materia civile

Argomento

CTU

Anno (*)

2023

Durata in giorni

2

Note (numero di caratteri massimo: 500)

Il corso, tenuto da Magistrati e legali del foro di Padova, ha permesso di approfondire gli aspetti tecnico-legali legati alla figura del CTU nel corso dell'adempimento della propria funzione

CHIUDI

SALVA



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](#)

✔ Operazione eseguita

Certificazione inserita correttamente

Certificazioni

Nome	Ente	Data rilascio	Data scadenza	Azioni
Valutatore Immobiliare Certificato Livello Bas ...	ENIC	18/10/2016	17/10/2022	  

AGGIUNGI CERTIFICAZIONE

< INDIETRO

CONTINUA >

Modifica certificazione

* Dato obbligatorio

Nome (*)

Valutatore Immobiliare Certificato Livello Base UNI 11558:2014

Ente (*)

ENIC

Data rilascio (*)

18/10/2016



Data scadenza

17/10/2022



Note (numero di caratteri massimo: 500)

La certificazione, alla data della presente domanda, ? scaduta ma ha permesso di acquisire padronanza nelle valutazioni immobiliari secondo gli Standard Internazionali di valutazione..

CHIUDI

SALVA

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](#)



✔ Operazione eseguita

Operazione eseguita correttamente

Competenze digitali

Ambito	Competenza	Livello	Azioni
Sistemi operativi	Windows	Intermedio	
Programmi comuni	Pacchetto Office	Avanzato	
Programmi comuni	Outlook	Avanzato	
Web Browser	Chrome	Intermedio	
Web Browser	IE Explorer/Edge	Intermedio	





La competenza "Elaborazione delle informazioni" si riferisce alla capacità di raccogliere, analizzare, sintetizzare e presentare dati o informazioni, spesso utilizzando strumenti digitali. Ecco una descrizione dei tre livelli di competenza:

Base: A questo livello, sei in grado di svolgere attività di base come la ricerca di informazioni su internet, l'uso di programmi di elaborazione testi per scrivere documenti e l'utilizzo di fogli di calcolo per inserire dati e realizzare tabelle semplici. Comprendi i principi fondamentali del funzionamento dei computer e degli altri dispositivi digitali. Sei anche in grado di gestire file e cartelle e utilizzare strumenti di comunicazione di base come email e messaggistica istantanea.

Intermedio: A questo livello, possiedi capacità più avanzate nell'uso di software per l'elaborazione di dati, come fogli di calcolo con funzionalità intermedie (formule, grafici, tabelle pivot). Sei in grado di analizzare e interpretare dati in modo più complesso, identificare tendenze o schemi e presentare i risultati in un formato comprensibile, ad esempio attraverso presentazioni multimediali efficaci. Hai anche una buona comprensione della sicurezza informatica di base e della gestione dei dati.

Avanzato: A questo livello, dimostri una padronanza elevata nell'uso di strumenti digitali per l'elaborazione delle informazioni. Questo include l'abilità nell'utilizzo di database avanzati, software di analisi statistica, programmazione (per esempio per l'automazione di compiti o l'analisi di grandi set di dati), e la capacità di interpretare e manipolare dati complessi. Sei anche in grado di valutare criticamente le fonti delle informazioni, di proteggere i dati sensibili e di comprendere le implicazioni legali ed etiche legate all'uso dei dati.



La competenza digitale nella comunicazione si riferisce alla capacità di utilizzare strumenti digitali per scambiare informazioni, idee e feedback in modo efficace. Ecco come si possono descrivere i tre livelli per questa competenza:

Base: A questo livello, hai la capacità di utilizzare strumenti di **comunicazione digitali di base**, come email, messaggistica istantanea e social media per scopi personali o professionali. Sai scrivere messaggi chiari e diretti, comprendere e rispondere a comunicazioni semplici, e condividere informazioni di base online. Inoltre, sei in grado di seguire le norme di netiquette e comprendere l'importanza della privacy e della sicurezza online nelle comunicazioni di base.

Intermedio: A questo livello, dimostri **abilità più avanzate** nella comunicazione digitale. Ciò include l'utilizzo di piattaforme di collaborazione online (come software per videoconferenze e strumenti di gestione di progetti), la capacità di creare e condividere contenuti digitali (come blog, video, presentazioni), e l'uso efficace di social media per scopi professionali o di networking. Inoltre, sei in grado di partecipare e contribuire a discussioni online in modo costruttivo, gestire la comunicazione digitale in contesti diversi (professionali, accademici, personali) e sei consapevole delle diverse normative e questioni etiche legate alla comunicazione digitale.

Avanzato: A questo livello, possiedi **competenze eccellenti nella comunicazione digitale**. Questo include la capacità di creare e gestire strategie di comunicazione digitale complesse, l'uso di analitiche per valutare l'efficacia della comunicazione, la comprensione profonda dell'impatto dei diversi canali digitali e delle loro dinamiche, e l'abilità nel gestire e mitigare crisi comunicative online. Sei inoltre in grado di guidare team e progetti che coinvolgono una comunicazione digitale intensiva e di integrare nuove tecnologie e piattaforme emergenti nelle strategie di comunicazione.



La capacità digitale di **creazione dei contenuti** si riferisce all'abilità di produrre e modificare vari tipi di contenuti digitali, come testi, immagini, audio e video. Ecco come si possono descrivere i tre livelli per questa competenza:

Base: A questo livello, hai la capacità di creare contenuti digitali semplici. Questo include la scrittura di testi chiari e coerenti, l'utilizzo di software di base per l'elaborazione testi, la creazione di presentazioni semplici e la modifica di immagini di base (come ridimensionamento o ritaglio). Hai anche una comprensione di base della proprietà intellettuale e del diritto d'autore relativi ai contenuti digitali. Puoi pubblicare contenuti su piattaforme comuni come blog o social media.

Intermedio: A questo livello, dimostri abilità più avanzate nella creazione di contenuti. Sei in grado di utilizzare una varietà di software per creare contenuti più complessi, come grafica avanzata, presentazioni multimediali, e documenti con elementi grafici e di layout sofisticati. Hai competenze intermedie nella modifica di foto e video, inclusa l'abilità di applicare effetti di base e transizioni. Comprendi e applichi principi di design grafico e di usabilità, e sei consapevole delle questioni etiche e legali più complesse legate alla creazione di contenuti digitali.

Avanzato: A questo livello, hai una padronanza eccellente nella creazione di contenuti digitali. Questo include l'abilità nel produrre e modificare video professionali, grafica avanzata, animazioni e contenuti audio di alta qualità. Possiedi competenze avanzate nell'uso di software specifici per la creazione e modifica di contenuti (ad esempio, software di editing video, strumenti di grafica vettoriale, piattaforme di animazione). Sei inoltre in grado di pianificare e implementare strategie di contenuto, comprendendo come ottimizzare i contenuti per diverse piattaforme e pubblici. Hai una profonda comprensione delle questioni legali, etiche, e di accessibilità legate alla creazione di contenuti digitali.

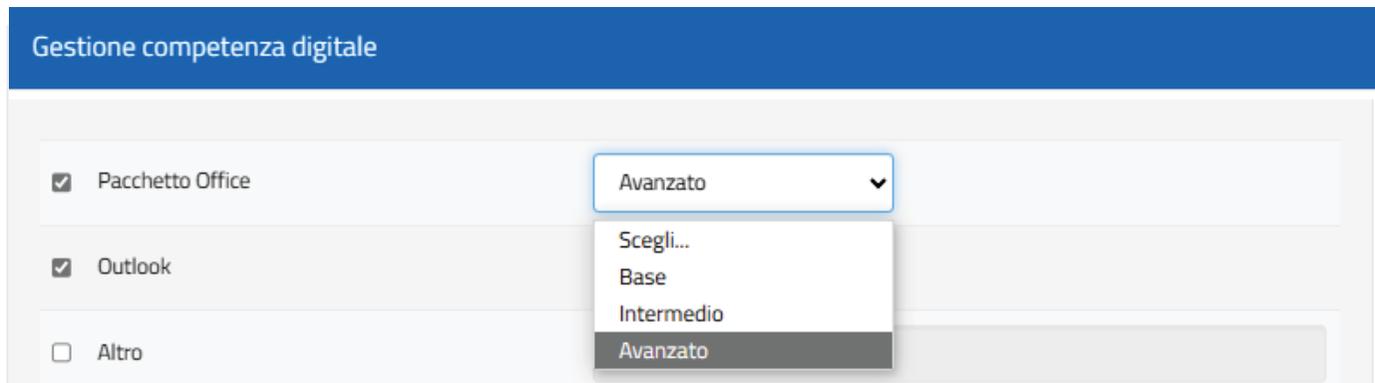
Sistemi operativi

<input checked="" type="checkbox"/> Windows	Avanzato
<input type="checkbox"/> Mac	Scegli...
<input type="checkbox"/> Linux	Base
	Intermedio
	Avanzato

Base: Capacità di utilizzare le funzioni fondamentali di Windows, come navigare tra file e cartelle, gestire documenti di base, usare browser per la navigazione internet, e comprendere le impostazioni di base del sistema. Include l'abilità di installare e disinstallare software semplice, gestire account utente di base e utilizzare applicazioni comuni come WordPad e Paint.

Intermedio: Conoscenza approfondita di Windows, inclusa la personalizzazione avanzata del desktop, l'uso di funzionalità come il Task Manager per monitorare le prestazioni del sistema, e la capacità di configurare impostazioni di rete. Abilità nell'utilizzare strumenti come l'Editor del Registro di sistema e il Pannello di controllo per ottimizzare l'esperienza utente. Familiarità con la risoluzione dei problemi comuni del sistema e la manutenzione preventiva, come la pulizia del disco e la deframmentazione.

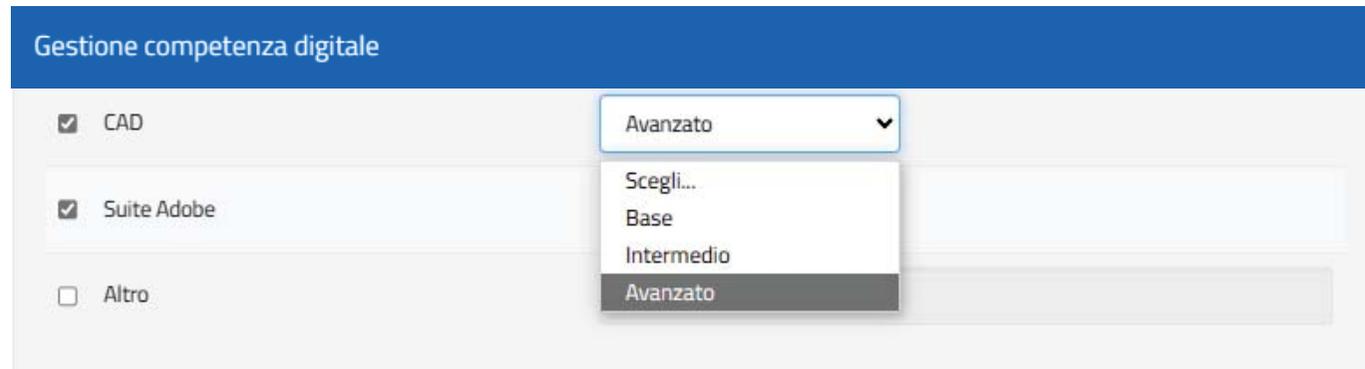
Avanzato: Esperto nell'uso di tutte le funzionalità avanzate di Windows. Include l'abilità di gestire reti complesse, configurare servizi avanzati del sistema, utilizzare PowerShell per l'automazione delle attività, e comprendere in dettaglio la sicurezza del sistema operativo. Capacità di diagnosi e risoluzione di problemi avanzati, gestione avanzata del sistema di file e delle partizioni, e familiarità con l'ambiente di virtualizzazione. Include anche la conoscenza per effettuare personalizzazioni avanzate e ottimizzazioni di sistema a livello profondo.



Base: Capacità di utilizzare funzionalità di base come creare documenti in Word, fogli di calcolo semplici in Excel e presentazioni di base in PowerPoint. Comprende l'editing di testi, la formattazione semplice, l'uso di formule di base in Excel e la creazione di slide in PowerPoint.

Intermedio: Conoscenza approfondita delle funzionalità del Pacchetto Office. Include l'utilizzo di funzioni più complesse in Excel come le tabelle pivot, l'impiego di stili e la creazione di modelli in Word, e l'abilità di incorporare grafici e animazioni in PowerPoint. Abilità nel gestire più file contemporaneamente e nell'usare strumenti di revisione e collaborazione.

Avanzato: Esperto nell'utilizzo di tutte le funzionalità avanzate del Pacchetto Office. Capacità di gestire database complessi in Excel, utilizzare strumenti di automazione come le macro, creare documenti Word estremamente strutturati e professionali, e realizzare presentazioni PowerPoint avanzate con elementi interattivi. Include anche la conoscenza di funzionalità come VBA e l'integrazione avanzata tra le diverse applicazioni del Pacchetto Office.



Base: Conoscenza delle funzioni elementari di CAD. Capacità di creare disegni semplici, utilizzare strumenti di base come linee, cerchi, rettangoli e gestire le viste di base. Comprende anche la capacità di modificare oggetti esistenti e una comprensione basilare del layering e dell'annotazione. Adatto per utenti che possono realizzare disegni tecnici semplici e schizzi.

Intermedio: Abilità avanzate nel disegno 2D e una conoscenza di base della modellazione 3D. Capacità di utilizzare strumenti più complessi come la modellazione di superfici e solidi, creazione di assiemi e rendering di base. Comprende anche la capacità di gestire progetti più complessi, lavorare con blocchi e riferimenti esterni, e utilizzare funzioni di automazione come le macro. Adatto per utenti che possono gestire progetti di design di una certa complessità e lavorare in modo efficiente con il software.

Avanzato: Padronanza completa del software CAD, inclusa la modellazione 3D complessa, la simulazione e l'analisi avanzata. Capacità di creare e gestire grandi assiemi, eseguire analisi FEM/FEA, e utilizzare funzionalità avanzate come la personalizzazione del software e l'uso di linguaggi di programmazione per automazione e creazione di strumenti personalizzati. Adatto per utenti che possono gestire tutti gli aspetti di progetti di design complessi e che hanno una conoscenza approfondita del software, potendo anche fornire formazione o supporto ad altri utenti.

Modifica lingua

Lingua (*) * Dato obbligatorio

Inglese Madrelingua

Competenza lingua scritta (*) Competenza lingua parlata (*)

B1

Scegli...

A1

A2

B1

B2

C1

C2

Livello	Scritto - Competenze	Parlato - Competenze
A1	Comprendere e utilizzare espressioni quotidiane semplici; scrivere testi molto semplici.	Comunicazione semplice su compiti abituali che richiedono uno scambio diretto di informazioni su argomenti familiari e di routine.
A2	Scrivere brevi note e messaggi semplici su argomenti familiari o di bisogno immediato.	Comunicare durante compiti semplici e abituali che richiedono uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività familiari.
B1	Scrivere testi semplici su argomenti familiari o di interesse personale; descrivere esperienze e avvenimenti.	Descrivere esperienze e avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e fornire brevi motivazioni e spiegazioni per opinioni e piani.
B2	Scrivere testi dettagliati su un'ampia gamma di argomenti; scrivere saggi o relazioni che trasmettono informazioni o argomentazioni.	Interagire con una certa fluidità e spontaneità; discutere argomenti tecnici nella propria specializzazione.
C1	Esprimersi in testi chiari e ben strutturati, esporre punti di vista dettagliati su argomenti complessi.	Usare la lingua in modo flessibile ed efficace per fini sociali, accademici e professionali; produrre testi chiari, ben strutturati e dettagliati.
C2	Scrivere testi chiari, fluidi e stilisticamente appropriati su argomenti complessi; riassumere e recensire informazioni da diverse fonti.	Comprendere con facilità praticamente tutto ciò che ascolta o legge; esprimersi spontaneamente, molto fluentemente e in modo preciso.

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](#)

Brevetti

Nessun brevetto

SALVA

AGGIUNGI BREVETTO

Pubblicazioni

Nessuna pubblicazione

SALVA

AGGIUNGI PUBBLICAZIONE

< INDIETRO

CONTINUA >

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

Tipo permesso

Scegli...

< [INDIETRO](#)

[SALVA](#)

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

* Dato obbligatorio

Selezione Tribunale

Tribunale di competenza (*)

Tribunale Ordinario - Padova

Dichiarazione iscrizione precedente (*)

Dichiaro di essere già iscritto all'albo cartaceo

Dichiaro di non essere iscritto all'albo cartaceo

N. iscrizione

1573

Data iscrizione

28/11/1995

< INDIETRO

CONTINUA >



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

* Dato obbligatorio

Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (*)

Scegli...

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE



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

* Dato obbligatorio

Requisiti

In regola con gli obblighi di formazione,
contributivi e previdenziali (*)

Si



Indicare gli obblighi con cui si è in regola e specificare i crediti professionali conseguiti



Alla data di presentazione della domanda il sottoscritto è In regola con i contributi previdenziali versati alla Cassa Geometri e con i crediti formativi per il triennio 2021-2023 appena concluso.

Compilazione della domanda CTU

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

Allegati obbligatori

Certificato di iscrizione ad associazione professionale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE



Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Estratto dell'atto di nascita (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Certificato generale del casellario giudiziario di data non anteriore a tre mesi dalla presentazione (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Titoli/documenti a dimostrazione della capacità tecnica

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Ulteriore documentazione rilevante

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali

Allegati opzionali

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

Titoli/documenti a dimostrazione della capacità tecnica

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Ulteriore documentazione rilevante

Nessun file selezionato [SCEGLI FILE](#)

Mostra allegati opzionali

Allegati opzionali

Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti (1) (2)

Nessun file selezionato

(2) È possibile caricare più file per questa tipologia di documento

<https://formazione.cng.it/>

Formazione Professionale Continua



The navigation menu consists of several icons in a sequence: a house icon for 'Home', a lightbulb icon for 'Eventi Richiesti', a calendar icon for 'Eventi Organizzati', a padlock icon for 'Eventi Chiusi', a ribbon icon for 'Crediti Formativi', and a bar chart icon. A red arrow points to the bar chart icon.

Titoli/documenti a dimostrazione della capacità tecnica:

Pdf che raccoglie: Attestati di Certificazione, Qualifica, Partecipazione a Corsi, Elenco Attività Peritali/Valutative svolte nel tempo raccolte in una Tabella contenente dati essenziali e magari indicando anche CTU transate.

Documentazione ritenuta rilevante come articoli, pubblicazioni, studi etc..

Considerazioni Finali

1. La compilazione della domanda per l'albo dei CTU **non** è da considerarsi **una formalità** nemmeno per i più navigati.
2. Ogni Curriculum rappresenta un **tassello** dell'immagine di una categoria professionale.
3. La **completezza e la qualità dell'informazione** creano la qualità del quadro complessivo sia del singolo CTU sia della Categoria rappresentata.
4. Le **informazioni e i documenti** caricati devono essere **veritieri e realistiche** senza esagerare nella quantità e nelle capacità dichiarate.
5. **Non è vero** che siamo tutti "*Esperti Avanzati*" nell'uso di Windows e di Office o del CAD.
6. Inutile allegare pdf ridondanti nelle informazioni.

Buon lavoro