

PRESENTARE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL TITOLO ESTERO PER L'ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGIO AGGIUNTIVO AI TITOLI ULTERIORI NEI CONCORSI PUBBLICI O PER LA VALUTAZIONE INTERNE DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Normativa di riferimento: articolo 3 comma 1 lettera a) D.P.R. 189 del 2009; articoli 3 COMMA 4, 18, 19, 19 BIS, 33 DEL D.P.R. 445 DEL 2000, articoli 2 e 48 D.P.R. 394 DEL 1999.

Domanda di riconoscimento titoli esteri di formazione superiore a fini di **punteggio aggiuntivo** in graduatorie concorsuali pubbliche o di punteggi per **progressione interna** dei dipendenti pubblici.

Il titolo estero è un titolo ulteriore rispetto al titolo richiesto come requisito di accesso alla procedura concorsuale oppure è un titolo valutabile nelle procedure di riqualificazione del pubblico dipendente.

Informazioni necessarie per l'invio dei documenti correttamente formati

Le formalità descritte in queste pagine, debbono essere eseguite solo la prima volta che si utilizza il titolo estero in Italia per i fini qui descritti.

Una volta eseguite dette formalità, i documenti così formati non hanno scadenza e possono essere utilizzati tutte le volte che si partecipi a successive procedure di interesse con necessità di esibire il proprio titolo a nuova valutazione.

ATTENZIONE: l'assenza di queste formalità impedisce che i documenti inviati abbiano la veste di documento amministrativo con valore legale in Italia. Per cui, non possono essere concluse istanze incomplete o senza le forme richieste. I titoli e i certificati di studio esteri non sono autocertificabili, al pari di quelli italiani, per cui occorre presentarli secondo alcune regole fissate dallo Stato italiano affinché i titoli e i certificati annessi siano considerati e trattati al pari di quelli italiani.

TIPO DI POSTA ELETTRONICA DA UTILIZZARE PER TUTTE LE COMUNICAZIONI: SONO UTILI DUE INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA

Si consiglia, per tutte le comunicazioni intermedie, di mettere a disposizione una posta non pec. Invece, è necessario utilizzare un indirizzo di posta pec per ricevere, se dovuti, gli avvisi formali di integrazione documentale e calcolare i trenta giorni per produrre i documenti mancanti e per ricevere il provvedimento di riconoscimento o per chiedere il riesame dopo il diniego di riconoscimento o di indicare un indirizzo di posta pec di terzo soggetto con apposita delega a ricevere le proprie comunicazioni, scritta, firmata e accompagnata dalle copie dei documenti di identità del delegato e del delegante.

Sezione A: Cosa inviare

DOCUMENTI NECESSARI da unire all'istanza presentata all'amministrazione che ha in corso il procedimento per cui occorre valutare il titolo estero:

- 1- copia documento di identità;
- 2- istanza all' amministrazione precedente di valutazione del titolo;
- 3- autentica di copia del titolo di studio estero (pergamena) in lingua originale e autentica di copia dell' elenco esami in lingua originale/transcript of records/degree,/diploma supplement, con legalizzazione o apostille dell'Aja previamente apposte sugli originali (**v. nota 2**)

Autentica di copia: per autentica di copia si intende una fotocopia del documento originale autenticata o dalle rappresentanze diplomatiche italiane presso il paese estero di provenienza del documento o, se la copia sia formata in Italia, autenticata ai sensi dell'art. 18 del DPR n.445/2000 (normalmente Ufficiale dell'anagrafe comunale, con esenzione marca da bollo se si chiede autentica per uso concorsi o assunzioni* ma può farsi anche nelle cancellerie dei Tribunali). Per la dichiarazione di valore in loco rilasciata dalle rappresentanze diplomatiche italiane e per il verbale di asseveramento, con annessa traduzione giurata dei documenti, formato in Italia presso un Tribunale o un Giudice di pace è possibile presentare, in alternativa alle copie autentiche ai sensi dell'art. 18, dichiarazione di autentica di copia mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 19 e 19 bis del DPR n.445/2000 in quanto i documenti sono considerati provenienti da pubbliche amministrazioni; per il verbale di asseveramento e annessa traduzione, con timbri del Tribunale ben visibili e dichiarazione in calce che trattasi di copia conforme non occorre alcuna autentica o dichiarazione sostitutiva in quanto già autentica di copia.

N.B. Per la dichiarazione di valore in loco e i verbali di asseverazione delle traduzioni giurate con annessa traduzione eseguita in Italia presso i tribunali, se non già in autentica di copia formata in tribunale:

è possibile presentare dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art.19 mediante modello che viene spedito al momento dell' avvio della lavorazione dell'istanza o ai sensi dell'art. 19 bis cioè con dichiarazione di copia conforme e firma ad ogni piè di pagina delle copie, richiamando le sanzioni per dichiarazioni mendaci. (ovvero la formula: "sono consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace dall'articolo 76, nonché di quanto previsto dall'articolo 75 del D.P.R. 445 del 2000").

Per le copie di titoli, transcript di esami, diploma supplement e traduzioni eseguite all'estero e in generale per tutti i documenti esteri allegati:

- occorrono le autentiche di copia fatte avanti un pubblico ufficiale (in via ordinaria alle anagrafi comunali) ai sensi dell'articolo 18,* qualora i documenti non siano stati autenticati dalle rappresentanze diplomatiche italiane all'estero.
- *esenzione marca da bollo per Copie conformi atti "Pubblici concorsi e assunzioni"- (articolo 19 legge 28 del 18 febbraio 1999). Si dovrà portare l'istanza di valutazione del proprio titolo e il bando circa la selezione cui si partecipa per comprovare la partecipazione a concorso pubblico. Si specifichi che trattasi di fare copie conformi di documenti provenienti dall'estero.

Le autentiche di copia sono necessarie in quanto non vi sono sistemi di cooperazione tra Stati che consentano il controllo della veridicità dei documenti presentati come accade ad es, per le qualifiche professionali e per le prestazioni di servizi regolate da apposita normativa UE con la possibilità di attingere ad appositi sistemi di controllo unionale.

Non trattasi nemmeno di documenti detenuti o registrati dalle rappresentanze diplomatiche italiane.

Per cui essi seguono la sorte disciplinata dalla normativa dei titoli esteri che per la valutazione richiede la relativa certificazione, non consentendo l'auto certificazione come per i titoli di studio italiani.

Non trova applicazione, pertanto, l'articolo 19 del DPR 445 del 2000 in quanto riferibile a documenti detenuti o rilasciati o registrati da amministrazioni italiane (anche all'estero) per i quali sia possibile il controllo della autenticità del documento prodotto in copia.

Si ricorda che la "copia autentica" di un documento può essere rilasciata soltanto dall'ente che lo ha emesso. Non è ammessa la copia conforme di una copia autentica.

- 4- autentica di copia del titolo di studio estero estero tradotto (v. nota 1);
- 5- autentica di copia dell'elenco esami / transcript of records/degree tradotto (v. nota 1);
- 6- autentica di copia della dichiarazione di valore in loco rilasciata dalle rappresentanze diplomatiche italiane obbligatoria per titoli conseguiti presso paesi extra UE , fuori Spazio economico europeo (S.E.E.) (v. nota 3) e fuori dalla Confederazione svizzera;
- 7- autentica di copia del diploma supplement tradotto (v. nota 1) se presente;
- 8- autentica di copia del solo titolo universitario pregresso se conseguito all'estero (e autentica di copia dell'elenco esami tradotto se richiesto da questo ufficio per indagini particolari) o dichiarazione sostitutiva di certificazione se il titolo pregresso è stato conseguito in Italia.

È consigliato, in quanto utile per la più rapida conclusione dell'iter, anche l'attestato di comparabilità emesso dal Centro ENIC-NARIC Italia in copia conforme autocertificata (rivolgersi agli uffici di CIMEA www.cimea.it).

Per i dottorati di ricerca e i diversi titoli post laurea, si dovrà allegare documentazione da cui si evinca chiaramente la durata del corso di studi e gli eventuali esami, verifiche, risultati ove formalizzati e per i diversi titoli post laurea i crediti formativi.

Per i titoli di primo e secondo livello, nei documenti presentati occorre che si evinca chiaramente il livello, la durata del corso di studi e i crediti formativi (ECTS) complessivi acquisiti, tranne se si tratti di titoli risalenti a un periodo pregresso ove non sussistevano i cd crediti formativi universitari.

Per titoli di secondo livello o dottorati o titoli post laurea, va allegato il titolo universitario pregresso; se italiano va autocertificato, se estero va allegata fotocopia con autentica di copia eseguita in anagrafe comunale italiana, tribunale italiano, notaio italiano o cancelleria consolare italiana.

La traduzione, essere giurata PERSONALMENTE dal traduttore che l'ha materialmente eseguita, deve presentare: la formula del giuramento, il timbro del traduttore iscritto a autorità pubbliche come perito, la firma autografa. Detta firma dovrà legalizzarsi dagli uffici consolari italiani o apostillarsi da autorità competente. In caso nel paese estero non esistano i traduttori cd ufficiali, l'interessato potrà rivolgersi agli uffici consolari italiani per la apposizione della formula della conformità.

Non sono ammesse traduzioni eseguite all'estero o eseguite in Italia la cui fedeltà al contenuto originale sia attestata dal proprietario/amministratore/presidente ecc di società commerciali o enti per conto di un loro dipendente/collaboratore. La traduzione deve essere giurata PERSONALMENTE dal traduttore che l'ha materialmente eseguita e presentare la firma legalizzata dalle cancellerie consolari italiane all'estero o asseverata avanti un ufficiale giudiziario o un notaio italiani.

Le traduzioni debbono indicare chiaramente il tipo di documento e il numero di pagine tradotte cui si riferiscono e devono essere ben visibili i timbri del traduttore estero e le legalizzazioni richieste o i timbri dei tribunali italiani.

(2) LEGALIZZAZIONE O APOSTILLE DI FIRME, TIMBRI E SIGILLI SUI DOCUMENTI ORIGINALI:

si legalizzano le firma autografe e i timbri/sigilli dei documenti amministrativi esteri presso le rappresentanze diplomatiche italiane; se, però, il Paese dell'Ateneo/Istituto che ha rilasciato il titolo ha firmato la Convenzione dell'Aia (5 ottobre 1961) sull'abolizione della legalizzazione, bisogna apporre sul titolo di studio/elenco esami o altri documenti (diploma supplement) in originale con firma autografa e timbri, la cosiddetta "Postilla dell'Aia" (Aja Apostille) a cura dell'autorità individuata dallo Stato come competente. Se assente la firma sui documenti di cui sopra, si deve legalizzare/apostillare almeno il timbro/sigillo, se presente.

Titoli provenienti dal Regno Unito: per i titoli provenienti dal Regno Unito, si procede con dichiarazione di conformità all'originale effettuata presso i *notary* o *solicitor* o *lawyer* o altro pubblico ufficiale autorizzato, la cui firma viene apostillata dall'autorità governativa competente (Foreign Commonwealth Office FCO).

Si segnala che la autentica di copia spedita dovrà riportare sempre la legalizzazione (l'autenticità della firma potrà essere anche dichiarata nella dichiarazione di valore) o Apostille se apposti in calce o se apposti sul retro del documento originale.

Si specifica che va legalizzata/apostillata la firma posta in calce al titolo (ad es. chancellor, vice chancellor, dean, registrar ecc.), al diploma supplement e al transcript. Per il Regno Unito, la copia autentica dei suddetti documenti a firma del notary public o del solicitor o altro pubblico ufficiale autorizzato che avrà la propria firma munita di apostille, sostituisce sempre la apostille sulla firma e timbro dei firmatari del titolo e del transcript.

Autorità competenti all'apposizione della postilla: Recarsi presso i consolati/ambasciate italiani per conoscere le autorità competenti all'apposizione della postilla presso le quali si dovrà esibire il titolo, il transcript, il diploma supplement in originale per l'apposizione di apostille.

In caso di firma elettronica dei certificati esteri presentati, informarsi presso le rappresentanze diplomatiche italiane se non occorra legalizzare/apostillare nulla. In tal caso, si deve poter procedere alla verifica, tramite apposito link indicato nel documento, per controllare la veridicità e autenticità della firma elettronica. A tal fine, il documento con firma elettronica deve essere quello rilasciato dall'autorità che lo ha emesso e deve essere trasmesso senza inglobarlo in altri file pdf. Per poterlo inserire nel campo apposito del sito web di verifica indicato o aprire il link di verifica indicato in calce al certificato, infatti, si deve inviare il pdf creato in originale dall'autorità che lo ha emesso e così spedito on line, altrimenti non verrà riconosciuto dall'applicazione di verifica nè nel sito aperto dal link indicato nel documento elettronico.

Documenti privi di qualsiasi tipo di firma o timbro/sigillo non sono accettati.

Esenzione dall'obbligo della legalizzazione presso le cancellerie consolari italiane o della aggiunta di Apostille dell'Aia: *si è esentati dall'obbligo della legalizzazione presso le cancellerie consolari italiane o della aggiunta di Apostille dell'Aia sui documenti amministrativi inerenti il titolo e sulle firme dei traduttori ufficiali esteri, se l'istituzione che ha rilasciato il titolo appartiene a uno dei seguenti Paesi: Austria, Germania, Belgio, Danimarca (eccetto Groenlandia e Isole FAER), Francia, Irlanda, Lettonia ed Estonia (per i documenti rilasciati dopo il 31/10/2010), Ungheria. L'esenzione dalla legalizzazione si estende ugualmente alle traduzioni di questi atti e documenti, a condizione che esse provengano da un'autorità qualificata per procedere a tali traduzioni. Per la qualifica dell'autorità che opera la traduzione, si deve ovviamente fare riferimento alla normativa dello Stato di provenienza degli atti e documenti: in alcuni Stati il traduttore è già un'autorità pubblica ed è sufficiente la sua firma, in altri casi è necessaria un'autentica ulteriore di un'autorità pubblica o dotata di poteri pubblici (spesso un cancelliere o un notaio).

connessa, all'amministrazione che ha bandito il concorso o che ha indetto le progressioni interne.

SEZIONE E: Cosa non inviare

Domande non procedibili: Non si deve inviare domanda direttamente al Ministero, scavalcando l'amministrazione che ha bandito il concorso o avviato la progressione interna.

L'ufficio lavora solo su titoli e su concorsi/progressioni attivi cui si partecipi.

Non sono ammesse richieste di conversione dei voti di laurea esteri in corrispondenti voti italiani sulle quali non si ha competenza. Per informazioni sulle conversioni rivolgersi alle Università.

Non sono ammesse **domande di riconoscimento accademico** (cd equipollenze) di titoli accademici o **domande di riconoscimento di titoli abilitanti** per conseguire un titolo analogo ad uno italiano o per ottenere il riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi per ottenere un titolo di livello superiore, devolute ad Università, ad altri Uffici del Ministero o ad altri Ministeri.

SEZIONE F: Come si conclude il procedimento e in quanto tempo

Entro 90 giorni dal ricevimento dell'istanza dall'amministrazione precedente, il Ministero conclude il procedimento.

Se, però, la documentazione è incompleta o non regolare, i termini si sospendono per l'acquisizione dei documenti mancanti e ricominciano a decorrere al momento dell'arrivo dei nuovi documenti richiesti.

L'avviso di integrazione che verrà spedito concede trenta giorni per l'invio di quanto mancante.

Se il richiedente incontra difficoltà, in quanto vengano richieste integrazioni da formare all'estero, sarà suo onere far conoscere le tempistiche maggiori che necessitano.

Il procedimento si conclude con il riconoscimento o il diniego, inviati alla amministrazione precedente e al diretto interessato.

RIESAME: avverso il diniego è possibile presentare istanza di riesame nei trenta giorni successivi, presentando nuova o diversa documentazione sia da parte dell'interessato che da parte dell'amministrazione alla quale sia eventualmente inviata.

Utile da sapere:

- per i richiedenti non UE, se presenti in territorio italiano, occorre allegare il permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- per i titoli conseguiti nel Regno Unito (UK) si applica la normativa riservata ai titoli UE fino al 31.12.2020;
- non inviare originali per posta cartacea o corriere a nessuna amministrazione in quanto non è previsto alcun obbligo di restituzione. In tale eccezionale caso, la restituzione avviene solo con raccomandata a.r. e con tempistiche non immediate ma collegate ai carichi di lavoro.

Istruzioni pratiche

Non sono accettate immagini scanner o fotocopie illeggibili, sbiadite, con parti mancanti, con timbri e sigilli indecifrabili o non riprodotti in copia, seppure presenti nell'originale. Pregasi di usare la massima attenzione nel riprodurre i documenti da inviare. Documenti illeggibili o incompleti o sbiaditi, ombreggiati o tagliati o piegati in alcune parti non consentono di avviare un'istruttoria, rallentando i tempi di conclusione del procedimento. Non sono accettati file senza un nome che descriva il contenuto ma con sole sigle, sequenze di numeri o lettere.

Ad esempio, se si invia il documento "dichiarazione di valore in loco" il file pdf avrà lo stesso nome. Non è compito dell'Ufficio riordinare o rinominare i file inviati, inoltre, per una corretta individuazione, è bene, oltre che nominarli, anche numerarli per poi ricordarsi e controllare di aver inviato tutti i documenti utili e riportarne, in parte, alcuni nella dichiarazione sostitutiva di copia conforme ai sensi dell'art. 19 d.P.R. n.445/2000, per i documenti ammissibili a tale dichiarazione, cioè quelli formati in Italia o nelle rappresentanze diplomatiche italiane.

È necessario, perciò, allegare un elenco-indice dei documenti.

Esempio:

Elenco-indice documenti di Antonio Rossi allegato all'istanza di equivalenza:

- 1) Titolo fronte retro con apostille;
- 2) Elenco esami, votazioni e crediti con apostille;
- 3) Traduzione giurata/ certificata/asseverata titolo e apostille;
- 4) Traduzione giurata/asseverata/certificata elenco esami con apostille;
- 5) Dichiarazione di valore in loco.

Non si indica né si fa copia conforme di documento di identità che accompagni una istanza firmata e inviata via pec alla amministrazione banditrice.

IMPORTANTE: Tempistica del rilascio del provvedimento: condizioni per procedere.

L'istanza non è processata finché l'amministrazione procedente non trasmetta l'istanza e avvisi il Ministero per far avviare e concludere in tempo il pertinente procedimento di riconoscimento del titolo presentato, secondo la tempistica prevista nei bandi o selezioni interne, assicurandosi il candidato che i documenti da presentare e tutte le formalità siano state correttamente eseguite. Il Ministero invierà al richiedente, come prima cosa, l'informativa trattamento dei dati personali con richiesta di presa visione da restituire firmata con copia del documento di identità all'Ufficio competente.

Fino a quel momento, il candidato è ammesso con riserva alla selezione, come tutti gli altri candidati.

Si fa presente che se il bando di concorso o la selezione relativa alla progressione interna chiedono una classe di laurea specifica (ad es LM 52 o L 18) o un titolo in un determinato ambito disciplinare o materia (es. laurea in ambito umanistico letterario oppure dottorato in fisica), il Ministero deve avviare un'indagine che necessita di tempi più lunghi, dovendo rivolgersi all'organo scientifico-didattico interno che si riunisce una/due volte al mese.

Il provvedimento di equivalenza rilasciato è riferito ad un singolo specifico bando.

Ogni volta che si partecipa ad un nuovo concorso/ progressione interna, va ripetuta la procedura ma si sarà avvantaggiati dal fatto che i documenti sono già in possesso del Ministero.

Questa Amministrazione si doterà di piattaforma informatica ove registrarsi e caricare tutta la documentazione necessaria. Quando attivata, se ne darà avviso sul sito del ministero al link <https://www.miur.gov.it/web/guest/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio>

Raccomandazioni

Infine, per una ottimale procedura e per un corretto rapporto con l'Ufficio procedente va considerato che l'Ufficio accentra ed esamina domande in un numero elevatissimo, (con istruttoria assai articolata ove si necessita della classe di laurea italiana corrispondente o l'ambito o l'indirizzo) e riceve domande anche per altri differenti fini ma non dispone di uffici periferici che possano dividere e lavorare le istanze in base alla residenza, domicilio dell'istante o alla sede della amministrazione che abbia bandito il concorso.

Rivolgersi, pertanto, all'amministrazione alla quale si sia presentata la domanda di valutazione del proprio titolo. Solo in casi di integrazioni documentali è possibile rivolgersi direttamente all'Ufficio.

Si prega, pertanto, di:

- non intasare di mail la posta dei funzionari e di telefonate il centralino o i numeri degli uffici;
- non presentarsi di persona senza aver prima chiaramente esposto il motivo dell'appuntamento e se esso sia possibile. L'ufficio lavora i procedimenti a livello

centrale per tutte le richieste provenienti da ogni parte del mondo, in quanto il ministero non dispone di articolazioni territoriali ove, per competenza, possa decentrarsi il procedimento;

- non inviare da sé soli la richiesta di riconoscimento alla pec del Ministero o alle mail dei funzionari. La richiesta va inviata per pec agli indirizzi delle amministrazioni che hanno bandito il concorso o hanno indetto le progressioni interne, altrimenti non si può avviare l'iter;
- eventuali dubbi sulle formalità pratiche dei documenti da completare all'estero possono essere sciolti rivolgendosi alle cancellerie consolari italiane nel paese da cui proviene il titolo o presso i caf/patronati italiani ed esteri o presso agenzie di servizi estere per notizie circa l'apostille o le traduzioni.

Recapiti posta elettronica:

Indirizzi mail dell'Ufficio competente:

peo: dgsinfs.ufficio3@miur.it;

pec: dgsins@postacert.istruzione.it.

Per informazioni generali: Ufficio relazioni con il pubblico: urp@istruzione.it; Pagina facebook: [Urp Miur](#)