

3. pdf Istruzioni per presentare la documentazione relativa al titolo estero ai fini del riscatto del periodo di studio e della pensione ai superstiti.

## NOME DELLA PROCEDURA

DOMANDA DI RICONOSCIMENTO\_TITOLI D STUDIO E RELATIVI CURRICULA STUDIORUM AI FINI PREVIDENZIALI.

ISTRUZIONI CIRCA I DOCUMENTI DA PRESENTARE **TRAMITE L'UFFICIO INPS o altro ufficio previdenziale COMPETENTE** PER LA DOMANDA DI RISCATTO LAUREA O DI PENSIONE AL SUPERSTITE.

ELENCO DOCUMENTAZIONE PAG. 16 e 17.

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ART. 3 COMMA 1 LETT.B) decreto Presidente della Repubblica (d.P.R.) N.189/2009, ARTT. 3 COMMA 4, 18, 19, 19 BIS, 33 DEL D.P.R. N.445/2000, ART. 2 D.P.R N.394/1999.**

Per poter avviare il procedimento interno al Ministero, sono necessari i seguenti documenti (è preferibile che gli originali siano esibiti all'Ufficio INPS o altro Istituto previdenziale o cassa di previdenza di competenza affinché ne faccia autentica di copia cioè copia conforme all'originale (d'ora in avanti detta autentica di copia) da spedire al MUR oppure, in alternativa, raccolga e invii la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 19 del DPR n.445/2000 **se trattasi di copie inerenti documenti formati presso le rappresentanze diplomatiche italiane (dichiarazione di valore in loco o attestato sull'iscrizione e frequenza di corso di laurea) o traduzioni e verbali di asseverazione eseguiti nei tribunali italiani.**

**Non occorre copia conforme del titolo (per i riscatti) o di certificato di iscrizione e di piano degli studi (per le pensioni al superstite) se si dispone di titolo, di elenco esami (transcript of records- T.o.R.) o diploma supplement o certificato di iscrizione e di piano degli studi già presentati e timbrati con il visto di copia conforme presso le rappresentanze diplomatiche italiane nel paese ove si è conseguito il titolo o dove si sta studiando.**

In via generale, le copie conformi o autentiche di copie si possono fare secondo quanto sotto indicato.

Informazioni necessarie per l'invio dei documenti correttamente formati.

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.

A questo proposito, **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, calcolare la scadenza dei giorni concessi per produrre i documenti mancanti e i novanta giorni 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.

**Non vengono spedite raccomandate o lettere all'indirizzo postale anche se indicato nell'istanza.**

#### CASO A) per i riscatti laurea:

##### **Sezione A:** Cosa inviare. TIPO E FORMATO PROVA DOCUMENTALE

**TIPOLOGIA DOCUMENTI NECESSARI:** in formato pdf e firmati a mano o con firma digitale da unire all'istanza presentata all'ente di previdenza che ha in corso il procedimento o lo avvierà e per cui occorra valutare il titolo estero.

#### MEZZI DI AUTENTICAZIONE, IDENTIFICAZIONE, FIRMA ACCETTATI PER LA PROCEDURA.

##### **Documenti da presentare all'amministrazione procedente**

- 1- fotocopia documento di identità;
- 2- copia dell'istanza all'ufficio previdenziale (in formato pdf firmata a mano o con firma digitale);
- 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\*\* o autentica di copia del diploma supplement, con legalizzazione o apostilla dell'Aja previamente apposte sugli originali, tranne se i paesi da cui provengono i certificati siano esenti **(2)**

**\*\*Definizione di transcript:** A **transcript** is a detailed record of your marks or grades that has been generated by your current or former university. ... A **degree** certificate giving just your name and the qualification you received is not equivalent to a **transcript**, as it does not include detailed grade information.

*\* 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; per la **dichiarazione di valore in loco rilasciata dalle rappresentanze diplomatiche italiane, per la traduzione certificata nelle rappresentanze diplomatiche italiane e per il verbale di asseveramento, con annessa traduzione giurata dei documenti, formata in Italia presso un Tribunale o un Giudice di pace è possibile presentare, in alternativa alle autentiche di copie ai sensi dell'art. 18, la dichiarazione di copia conforme mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 19 e art. 19 bis del DPR n.445/2000, in quanto i documenti sono provenienti da pubbliche amministrazioni italiane. Se i documenti sono già ottenuti con il visto di copia conforme all'originale presso le rappresentanze diplomatiche italiane nel paese ove si è conseguito il titolo, non occorre fare alcuna ulteriore copia conforme.***

Nei Riscatti laurea:

In caso di presenza di dichiarazione di valore, se i documenti -(oltre il titolo, anche il transcript degli esami o il diploma supplement)- sono allegati in originale o in copia conforme alla dichiarazione di valore (e nella dichiarazione se ne dà conto) e sono trasmessi unitamente ad essa, non occorre fare alcuna ulteriore copia conforme.

*In particolare, per il verbale di asseveramento e annessa traduzione, se formata la autentica di copia con timbri del Tribunale /giudice di pace, ben visibili e dichiarazione in calce che trattasi di copia conforme, non occorre alcuna autentica ulteriore o dichiarazione sostitutiva, in quanto già copia autenticata dal tribunale/giudice di pace. Qualora sia stata fatta autentica di copia della documentazione presso le rappresentanze diplomatiche, non è necessaria autentica successiva, tranne di quanto non autenticato dalle rappresentanze suddette. Se nel rilasciare i verbali di asseverazione delle traduzioni presso i tribunali, il medesimo Tribunale autentica la copia dei documenti prodotti, (certificati originali in lingua e traduzioni) non è necessaria autentica successiva.*

**IMPORTANTE:**

**Se i documenti -(oltre il titolo, anche il transcript degli esami o il diploma supplement)- sono allegati in originale o in copia conforme all'originale alla dichiarazione di valore (e nella dichiarazione se ne dà conto) e sono trasmessi unitamente ad essa, non occorre fare alcuna ulteriore copia conforme. Si**

***raccomanda di chiedere di apporre la dicitura "copia conforme all'originale" sui certificati esteri allegati alla dichiarazione di valore a cura delle cancellerie consolari.***

*Invece:*

*Per le copie di titoli, transcript di esami, diploma supplement e traduzioni eseguite all'estero e in generale per tutti i documenti esteri compresi di apostille e legalizzazioni ove previste:*

- *occorrono le autentiche di copia fatte avanti un pubblico ufficiale (in via ordinaria alle anagrafi comunali) ai sensi dell'art. 18, qualora i documenti non siano stati autenticati, dichiarandone la conformità agli originali, dalle rappresentanze diplomatiche italiane all'estero.*  
*Si specifichi che trattasi di fare copie conformi di documenti provenienti dall'estero non presenti in alcun archivio di una pubblica amministrazione italiana.*

*Si avvisa che documenti originali privi di apostille o legalizzazioni (tranne per Paesi totalmente esenti) non sono accettati dalle anagrafi in quanto considerati documenti non attendibili quanto alla provenienza.*

*Le autentiche di copia sono necessarie in quanto non vi sono ancora sistemi tra Stati che consentano la verifica immediata e diretta della veridicità dei documenti presentati come accade per altri settori.*

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

*Si ricorda che la cd "copia autentica" (cioè un sostituto dell'originale) di un documento può essere rilasciata soltanto dall'ente che lo ha emesso, in caso di smarrimento o distruzione del documento originale. Non è ammessa la copia conforme di una copia autentica.*

4 - autentica di copia del titolo di studio estero **tradotto(1)** ;

5- autentica di copia dell'elenco esami / transcript of records T.o.R./degree (con indicazione dei crediti ECTS) **tradotto(1)**; Definizione di transcript: A **transcript** is a detailed record of your marks or grades that has been generated by your current or former university. ... A **degree** certificate giving just your name and the qualification you received is not equivalent to a **transcript**, as it does not include detailed grade information.

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 (1); Sono ammessi diplomi supplement bilingui di cui la seconda lingua sia l'inglese senza necessità di traduzione in italiano.

E' consigliato, in quanto utile per la più rapida conclusione dell'iter, l'attestato di comparabilità emesso dal Centro ENIC-NARIC Italia in copia conforme e dichiarazione sostitutiva di conformità (rivolgersi agli uffici di CIMEA [www.cimea.it](http://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.

Se il dottorato estero ha una durata inferiore ai tre anni, non è possibile procedere a equivalenza con analogo titolo di dottorato italiano per cui si otterrà un riconoscimento di titolo genericamente di terzo livello, se lo sia.

**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, (se in uso nel paese di provenienza) tranne se si tratti di titoli risalenti ad un periodo pregresso ove non sussistevano i cd crediti formativi universitari.

Per i titoli di secondo livello e i dottorati va indicato se vi sia stata la presentazione e discussione di una tesi/difesa finale.

**Per titoli di secondo livello o titoli post laurea di primo livello o dottorati**, va allegato il titolo universitario pregresso; se italiano va autocertificato, se estero va allegata fotocopia del titolo in lingua e con annessa traduzione, con autentica di copia eseguita in anagrafe comunale italiana, tribunale italiano, notaio italiano o cancelleria consolare italiana all'estero per il titolo in lingua e dichiarazione sostitutiva di copia conforme per la traduzione.

In casi di titoli particolarmente complessi o di vecchio ordinamento accademico del paese di provenienza, il Ministero si riserva di chiedere obbligatoriamente l'attestato di comparabilità emesso dal Centro ENIC-NARIC Italia.

**IMPORTANTE. REQUISITO DELL'UFFICIALITA' DEL TITOLO ESTERO.**

OCCORRE che dai documenti presentati (dichiarazione di valore delle rappresentanze diplomatiche italiane all'estero, diploma supplement, attestazione di comparabilità Enic Naric Italia), sia chiaramente deducibile che il titolo accademico sia "ufficiale" cioè abbia avuto il riconoscimento/accreditamento/registrazione da parte dell'organo statale competente e sia presente nelle banche dati Enic Naric curate da tale organo. In assenza di "ufficialità" che rende il titolo spendibile in tutto il Paese estero, non è possibile procedere a riconoscimento con analogo titolo italiano.



Convenzione di Londra del 7 giugno 1968 (v. punto "una prassi alternativa") di esenzione (art. 33, co. 4, d.P.R. n. 445/2000).

**b) se eseguita all'estero:** con traduzione dichiarata conforme al contenuto originale dalle rappresentanze diplomatiche italiane all' estero o eseguita presso le stesse o presso gli Istituti italiani di cultura (IIC). Oppure con traduttore ufficiale, cioè iscritto presso elenchi o registri di autorità pubbliche del paese (ad es. Uffici giudiziari o Ministeri) ove opera (in questo caso disporrà di un timbro che attesti la propria iscrizione a dette autorità). Il traduttore degli ICC o il traduttore giurato iscritto all'albo dei tribunali o Ministeri o simili del paese estero o, comunque, ufficiale, deve presentare la propria firma per la legalizzazione alle rappresentanze diplomatiche italiane, o munita di Apostille dell'Aja o comunque autenticata nelle forme previste dal Paese estero salvo la nota **(v. nota 2 \*sulle firme dei traduttori ufficiali esteri esenti da legalizzazione).**

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 la cui fedeltà al contenuto originale sia attestata da il 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 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.

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.

**N.B. sono accettati certificati e titoli in lingua inglese, spagnola e francese anche senza traduzione.**

**L'ufficio si riserva, però, di chiedere le traduzioni ove ritenuto necessario.**

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

si legalizzano **le firme autografe, i sigilli e i timbri** dei documenti amministrativi esteri presso le rappresentanze diplomatiche italiane; se, però, il Paese dell'Ateneo che ha rilasciato il titolo ha firmato la Convenzione dell'Aia (5 ottobre 1961), di abolizione della legalizzazione. bisogna apporre sul titolo di studio/ elenco esami o altri documenti (diploma supplement) in originale con firma autografa, sigilli 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 o il sigillo, se presente.

ATTENZIONE: per i titoli provenienti dal Regno Unito, si procede con dichiarazione di conformità all'originale o con dichiarazione che trattasi di originale (True copy o original) effettuata presso i *notary*, la cui firma viene apostillata dall'autorità governativa competente (Foreign and Commonwealth Office). Per informazioni visitare il sito governativo UK al link:

<https://www.gov.uk/certifying-a-document>

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

Si specifica che va legalizzata/apostillata la firma/sigillo/timbro presenti normalmente in calce al titolo (ad es. chancellor, vice chancellor, dean, registrar ecc.), al diploma supplement e al transcript in lingua originale. Per il Regno Unito, la copia autentica o la dichiarazione che trattasi di originale (True copy o original) dei suddetti documenti a firma del notary public che avrà la propria firma munita di apostille, sostituisce sempre la apostille sulla firma e timbro dei firmatari del titolo e del transcript.

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 postilla.

**In caso di firma digitale qualificata dei certificati esteri presentati in originale, non occorre apostille o legalizzazione:** si deve poter procedere alla verifica, da parte dell'ufficio per controllare la veridicità e autenticità della firma digitale qualificata tenendo conto anche della normativa europea in tema di firme elettroniche qualificate. A tal fine, ogni singolo documento con firma digitale qualificata deve essere quello rilasciato dall'autorità che lo ha emesso e deve essere trasmesso singolarmente in originale (file in formato nativo), senza inglobarlo in altri file immagine o 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 file creato in originale dall'autorità che lo ha emesso e così spedito on line, altrimenti non verrà riconosciuto dall'applicazione di verifica.

Il documento in formato file pdf non andrà mai stampato e scansionato per evitare la perdita dell'interattività del medesimo ed il collegamento ipertestuale in esso presente.

Si faccia attenzione a che la firma digitale apposta sia riconosciuta come affidabile dal software "Adobe acrobat reader DC" in quanto assistita da una CA (certification authority) o altro software in possesso dell'Ufficio in quanto inserita negli elenchi Adobe dei certificati affidabili o identificata valida da altro software.

In caso contrario, qualora Adobe o altro software non riconosca la firma digitale come affidabile, il certificato presentato non sarà considerato regolare. Non sono pertanto ammesse "validazioni interne" non eseguite da organo terzo. In quel caso, si avvisa che, una volta inviato il file pdf dopo aver effettuato una mera "validazione interna", all'atto del controllo sulla firma inserita comparirà nel quadrante firma la seguente dicitura "Validità della firma SCONOSCIUTA". In quel caso, non si può accettare il pdf in quanto non trattasi di certificato affidabile.

Sono ammessi anche certificati che non siano interattivi ma indichino il sito web o il link ove procedere a verifica immettendo apposito codice e data o con contrassegno QR code.

Sono attuate, ove possibili, verifiche anche attraverso altri software indicati da AGID a tale scopo, qualora Adobe Acrobat Reader dia esito negativo.

Dette modalità alternative sono utilizzate dall'ufficio, sempre che, in seguito a verifica, si possa accertare l'autenticità del documento. In caso di esito negativo o dubbio, verrà, comunque, richiesta apostille o legalizzazione consolare o attestato di verifica rilasciato dal Centro ENIC NARIC Italia ([www.cimea.it](http://www.cimea.it)), a cura dell'interessato.

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

**\*NOTA BENE:** Si è **esentati dall'obbligo della legalizzazione o della aggiunta dell'Apostille dell'Aia** sui documenti amministrativi inerenti il titolo e gli altri documenti accademici e sulle firme dei traduttori esteri \* solo 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







## **Sezione H: SCADENZE E TEMPISTICHE STIMATE.**

### **Tempistica del rilascio del provvedimento: condizioni per procedere.**

Il procedimento non è avviato 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 di 90 giorni, assicurandosi il richiedente 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.

Il provvedimento di riconoscimento rilasciato è riferito ad un singolo titolo.

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>

### **CASO B) percorsi di studio (curriculum) frequentati all'estero per la pensione al superstite.**

Si seguano le istruzioni di cui sopra, con le seguenti avvertenze:

- 1) **Per i paesi UE, spazio SEE e per la confederazione elvetica (Svizzera)** si dovrà presentare un certificato di iscrizione all'anno di interesse, in lingua originale e tradotto e un piano di studi personale intestato a proprio nome (study plan curriculum) o un programme of study in lingua originale e tradotto (seguendo le formalità di cui sopra alle voci, autentica di copia, traduzioni e legalizzazioni o apostille di firme) relativo al proprio corso di laurea con indicazione della durata del corso, dei crediti complessivi da acquisire, del livello del titolo o una certificazione analoga. Ove assente il piano degli studi personale, occorrerà un programma degli studi per come previsto nell'offerta formativa dell'ateneo/istituto con indicazione delle materie e degli esami di base o caratterizzanti il corso di studio ed il numero dei crediti formativi conseguibili. Documentazione ulteriore al programma del corso di studi, come manifesti degli studi, presentazioni dei corsi di laurea con obiettivi formativi e durata con i crediti ordinariamente rilasciati, ecc. può aggiungersi in copia semplice e traduzione semplice ove ritenuta utile, indicando la fonte dalla quale siano stati prelevati.
- 2) NB. Il piano di studi personale nominativo può avere Apostille dell'Aja in quanto documento "personale"; il Programme of study o Study Programme non nominativo (cioè non intestato allo studente iscritto) non risulta essere

ammesso ad Apostille, nel qual caso va spillato al certificato d'iscrizione con Apostille, ove impossibile ottenere il certificato nominativo.

- 3) Il certificato di iscrizione o il piano di studi dovrà indicare se trattasi di corso di laurea che conduca all'acquisizione di un titolo ufficiale del sistema di formazione superiore del paese estero. Oppure, se il certificato rilasciato non indichi tale caratteristica e il titolo non sia ancora acquisito, occorrerà (non essendo producibile il "diploma supplement" in assenza del titolo) un'attestazione delle rappresentanze diplomatiche che affermi l'ufficialità del titolo ed il suo valore legale, una volta conseguito.
- 4) E' bene, pertanto, rendere chiaramente le informazioni su durata legale del corso, numero di ECTS ottenibili, ufficialità del titolo ottenibile perché inserito nel Qualification Framework di quel Paese, sua eventuale scadenza se soggetto ad accreditamento periodico da parte delle locali Agenzie della qualità dei titoli accademici. Ogni qual volta la documentazione e l'informazione è carente, il procedimento si sospende. In tal caso, è bene che l'interessato indichi un termine massimo entro il quale produrrà la documentazione mancante.

**Qualora si sia, nel frattempo, conseguito il titolo**, (rispetto al tempo della domanda presentata) occorre presentare all'ufficio previdenziale il titolo con o senza apostille o con firma digitale qualificata e tradotto come riferito al caso A), l'elenco esami con crediti totali o il diploma supplement sempre con o senza apostille o con firma digitale qualificata e tradotto come riferito al caso A).

Qualora ci si sia iscritti a corso di studi di successivo livello, occorre inviare tutto quanto qui prescritto all'Ufficio previdenziale il quale trasmetterà una nuova istanza di riconoscimento del periodo di studio frequentato per un nuovo riconoscimento della validità della frequenza in base al tipo di corso di studi..

- 5) **Per i paesi extraUE, fuori spazio S.E.E. e fuori la confederazione elvetica**,(Svizzera) si dovrà presentare sempre, in aggiunta a quanto sopra, attestazione delle rappresentanze diplomatiche italiane che riporti in forma sintetica, il riconoscimento/accreditamento ufficiale nel proprio paese dell'Istituto accademico, la durata del corso di studi, il valore legale e l'ufficialità del titolo che viene rilasciato al termine, il livello del titolo, i crediti formativi conseguibili, la scadenza dell'accREDITAMENTO del corso di studi (ove prevista).
- 6) Se si prosegue negli studi e ci si iscriva ad un nuovo corso di livello superiore, occorre ripetere la procedura qui descritta.

Restano ferme le istruzioni in materia di autenticazione di copie, traduzioni e legalizzazioni/apostille dell'Aja sui documenti formati all'estero, come illustrate al caso A).

NB. L'apostille o la legalizzazione consolare non scadono ma se il certificato di iscrizione non è attuale e si è iscritti ad anno successivo, il certificato di iscrizione dell'anno successivo va nuovamente sottoposto ad apostille o legalizzazione consolare.

**IMPORTANTE:** si avvisa che sono accettati certificati o piani di studio nominativi ove, previo consenso dell'interessato, sia possibile per l'ufficio accreditarsi sul sito indicato dall'Ateneo come "third party" e controllare l'autenticità dei medesimi con verifica presso l'Ateneo estero. In tal caso, non occorre Apostille dell'Aja né presentare copie conformi all'originale dei documenti. Ovviamente dette verifiche sono fattibili ove si tratti di ottenere una risposta attendibile circa l'autenticità (in lingua inglese, francese o spagnola) o comunque esiti in modi comprensibili.

## **AVVERTENZE GENERALI**

Informazioni dettagliate e complete consentono una rapida conclusione dell'iter procedimentale.

In base alla completezza dei documenti il procedimento potrà concludersi correttamente nei tempi, salvo necessitino approfondimenti particolari.

- non inviare originali per posta cartacea o corriere, se non espressamente richiesto, 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.

**NON SONO AMMISSIBILI RICHIESTE, QUESITI, SOLLECITI PRESENTATI DA TERZI ESTRANEI NON DELEGATI E NON ALTRIMENTI QUALIFICATI; LE INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO SONO INViate ALL'UFFICIO PREVIDENZIALE DI COMPETENZA O AL DIRETTO INTERESSATO QUALORA SIA AVVIATA CORRISPONDENZA PERCHÉ SIA STATA CHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.**

**LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA, PER APRIRE IL PROCEDIMENTO, DEVE PERVENIRE TRAMITE L'UFFICIO PREVIDENZIALE DI COMPETENZA.**

**IL PROVVEDIMENTO FINALE VIENE INVIATO TRAMITE PEC ALL'UFFICIO INPS COMPETENTE ED AL DIRETTO INTERESSATO AL RECAPITO ELETTRONICO PERSONALE INDICATO NELLA RICHIESTA INVIATA ALL'UFFICIO PREVIDENZIALE.**

**NON SI INVIANO GLI ATTI A CASELLE DI POSTA CHE NON SIANO INTESTATE ALL'INTERESSATO. QUALORA L'INTERESSATO INTENDA FAR RECAPITARE L'ATTO DI RICONOSCIMENTO CHE LO RIGUARDA A CASILLA DI POSTA ELETTRONICA DI TERZO ESTRANEO OCCORRERÀ RILASCIARE UNA LIBERATORIA DEL MINISTERO PER IL TRASFERIMENTO DI DATI A TERZO ACCOMPAGNATA DA DOCUMENTO DI IDENTITÀ DELL'INTERESSATO E DEL TERZO.**

Se sprovvisti di pec si può indicare un indirizzo di posta pec di terzo soggetto con apposita delega a ricevere le proprie comunicazioni, scritta, firmata dal diretto interessato e accompagnata dalle copie dei documenti di identità del delegato e del delegante.

### **PRESCRIZIONI 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.

**ATTENZIONE: I file pdf inviati devono essere rinominati dal richiedente secondo il contenuto. Non si accettano file con denominazioni composte da numeri o lettere di serie a seguito di scannerizzazione o foto.**

**Es. file nominato con IMG 123 o photo 1 Rossi, photo 2 Rossi, doc 123456789, scan002, jpg 1234 ecc, non possono essere trasmessi in quanto non correttamente nominati. Si prega prestare la dovuta collaborazione.**

Ad es. 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 ché nominarli, anche numerarli per poi ricordarsi di aver inviato tutti i documenti utili e ripeterne la sequenza nella dichiarazione sostitutiva di copia conforme ai sensi dell'art. 19 d.P.R. n.445/2000 sui certificati ammessi a questa autentica di copia.

E' necessario, perciò, allegare un elenco -indice dei documenti.

Esempio per riscatto :

Elenco indice documenti di Antonio Rossi allegato all'istanza di riconoscimento:

- 1) Titolo fronte retro con apostille;
- 2) Elenco esami, votazioni e crediti con apostille (non necessaria se i documenti sono redatti in lingua inglese ,francese e spagnola , salvo diversa valutazione dell'Ufficio competente);
- 3) Traduzione giurata/asseverata titolo e apostille (non necessaria se i documenti sono redatti in lingua inglese ,francese e spagnola , salvo diversa valutazione dell'Ufficio competente);
- 4) Traduzione giurata/asseverata elenco esami con apostille;
- 5) Dichiarazione di valore in loco (se necessaria);
- 6) Domanda di riscatto.

Esempio per iscrizione ad un corso di studi:

Elenco indice documenti posseduti da Giovanni Bianchi per iscrizione corso di studi:

- 1) Certificazione di iscrizione all'anno x con apostille (se richiesta);
- 2) Piano di studi personale con apostille (se richiesta);
- 3) Traduzione giurata/certificata/asseverata del certificato di iscrizione e apostille (non necessaria se i documenti sono redatti in lingua inglese ,francese e spagnola , salvo diversa valutazione dell'Ufficio competente);
- 4) Traduzione giurata /certificata/asseverata del piano di studi con apostille, (non necessaria se i documenti sono redatti in lingua inglese ,francese e spagnola , salvo diversa valutazione dell'Ufficio competente)
- 5) Domanda di pensione.

### **Raccomandazioni.**

Infine, per una ottimale procedura e per un corretto rapporto con l'Ufficio precedente va considerato che l'Ufficio accentra ed esamina domande in un numero elevatissimo, anche per differenti altri fini.

Si prega, pertanto, di:

- non presentarsi di persona senza aver prima chiaramente esposto il motivo dell'appuntamento e accertato 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 intasare di mail la posta dei funzionari (non abilitate a rispondere alle pec e non abilitate a rilasciare ricevuta di protocollo) e di telefonate il centralino o i numeri degli uffici;
- l'istanza viene inviata dalla sola Amministrazione precedente, (con i recapiti di posta elettronica del diretto interessato); solo in seguito, si avvieranno contatti per le integrazioni documentali, ove necessarie, con il diretto interessato;
- **NON INVIARE DA SÉ SOLI LA RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO ALLA PEC DEL MINISTERO O ALLE MAIL DEI FUNZIONARI, QUESTE ULTIME NON ABILITATE A RILASCIARE RICEVUTE DI PROTOCOLLO O ALTRA RICEVUTA DI CONSEGNA NÉ AD APRIRE UNA POSIZIONE IN ARCHIVIO ELETTRONICO. SI DEVE INVIARE LA DOCUMENTAZIONE ALL'UFFICIO PREVIDENZIALE DOVE SI È PRESENTATA DOMANDA DI RISCATTO O DI PENSIONE: SARÀ L'UFFICIO PREVIDENZIALE A INOLTARE DOMANDA DI RICONOSCIMENTO; IN ASSENZA DI TALE DOMANDA NON È POSSIBILE PROCEDERE.**
- eventuali dubbi 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:

Ufficio I "affari generali e coordinamento", Direzione Generale per  
l'internazionalizzazione e la comunicazione

peo: viene reso noto dal funzionario addetto all'istruttoria all'arrivo dell'istanza  
completa di recapito mail dell'interessato.

pec: [dgsinfs@postacert.istruzione.it](mailto:dgsinfs@postacert.istruzione.it).