

IL RETTORE

VISTO il D.M. n. 616 del 10 agosto 2017;

VISTA la nota MIUR n. 29999 del 25 ottobre 2017;

VISTA la nota MIUR n. 3675 del 7 febbraio 2018;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 ottobre 2021, in cui viene approvato l'aggiornamento della contribuzione riferita al “Percorso Formazione 24 CFU”;

VISTO il D.lgs. n. 59 del 13 aprile 2017 e in particolare l'art. 18-bis con il quale vengono disposte le “*norme transitorie per l'accesso al concorso e per l'immissione in ruolo*”;

ATTESE le determinazioni Ministeriali relative all'attuazione dei nuovi percorsi di formazione per l'accesso al ruolo di docente nelle scuole Secondarie di Primo e Secondo grado;

RAVVISATA la necessità di rilasciare la certificazione finale che attesta il possesso dei 24 CFU nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche a coloro i quali abbiano sostenuto l'ultimo esame riconoscibile, in ordine di tempo, presso questo Ateneo.

DECRETA

Articolo 1

[1] L'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” nelle more dell'attuazione dei percorsi di formazione di cui al D.lgs. n. 59 del 13 aprile 2017 e ss.mm.ii. e previo riconoscimento di attività formative conseguite entro il 31 ottobre 2022, rilascia la certificazione finale, relativa al possesso di 24 CFU attestante il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti ai sensi dell'art. 3, co. 5 del D.M. 616 del 10 agosto 2017.

Articolo 2

[1] Possono inoltrare istanza di certificazione coloro i quali, presso l'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano iscritti ad un Corso di Studio ovvero abbiano conseguito un titolo di laurea, laurea V.O., laurea specialistica/magistrale/magistrale a ciclo unico, dottorato di ricerca, master se l'ultimo esame riconoscibile in ordine di tempo è stato sostenuto presso l'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”;
- abbiano maturato durante la carriera scolastica, e comunque entro il 31 ottobre 2022, 24 CFU di attività antropo-psicopedagogiche nel rispetto di quanto stabilito dal D.M. 616/2017.

- [2] La certificazione finale potrà essere rilasciata a seguito di valutazione positiva delle richieste di riconoscimento per il totale dei 24 CFU e nel rispetto di quanto stabilito dal D.M. 616/2017. La valutazione è operata dal Comitato ordinatore del percorso “24 CFU”.
- [3] Possono essere riconosciuti validi ai fini del possesso dei 24 CFU i crediti maturati, nel corso degli studi universitari o accademici, in forma curriculare o aggiuntiva, compresi i Master universitari o accademici di primo e di secondo livello, i Dottorati di ricerca, nonché quelli relativi a singoli esami extracurricolari, purché coerenti agli obiettivi e ai contenuti e relativi ai Settori Scientifico Disciplinari riportati negli allegati A e B del D.M. 616/2017.
- [4] Coloro che richiedono il riconoscimento di esami sostenuti, in carriere pregresse, presso altro Ateneo devono produrre attestazione rilasciata dall'Ateneo dove sono stati sostenuti gli esami con l'indicazione della denominazione, del Settore Scientifico Disciplinare (SSD), del voto, dei CFU maturati nonché obiettivi formativi e/o programma seguito. In assenza di tali informazioni non si procederà alla valutazione delle istanze e non verranno riconosciuti i crediti, comunicando l'improcedibilità al riconoscimento.
- [5] È possibile chiedere il riconoscimento dei CFU soltanto in fase di prima istanza. Pertanto, in caso di valutazione negativa della richiesta di riconoscimento l'istante non potrà presentare ulteriori richieste di riconoscimento nell'ambito della stessa domanda.

Articolo 3

- [1] I candidati in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, devono inoltrare l'istanza esclusivamente in via telematica attenendosi alle modalità riportate all'allegato A che fa parte integrante del presente Decreto.

Articolo 4

- [1] Per l'invio dell'istanza è previsto il pagamento della marca da bollo pari a euro 16.
- [2] Esclusivamente per coloro che non risultino iscritti ad un Corso di Studio (laurea, laurea V.O., laurea specialistica/magistrale/magistrale a ciclo unico, dottorato di ricerca), il rilascio della certificazione è subordinato al pagamento della tassa amministrativa, fissata in euro 34 in ottemperanza alla procedura riportata all'allegato B che fa parte integrante del presente Decreto.

Articolo 5

Il Titolare del trattamento è l'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” con sede legale in Roma, Via Cracovia 50, 00133, Roma (RM) nella persona del Rettore pro tempore in carica. Per contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) scrivere all'indirizzo e-mail: rpd@uniroma2.it.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati, conservati ed archiviati dall'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, per le finalità connesse alla presente procedura.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e alla gestione della carriera, pena l'esclusione dalla procedura. I dati trattati per le finalità sopra

descritte verranno comunicati o saranno comunque accessibili ai dipendenti e ai collaboratori dei competenti uffici dell'Università, che sono, a tal fine, adeguatamente istruiti dal Titolare.

L'Università può comunicare i dati personali di cui è titolare anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.

Il titolare non utilizza processi automatici finalizzati alla profilazione dell'interessato.

La gestione e la conservazione dei dati personali raccolti dall'Università avvengono su server dell'Università e/o su server di fornitori esterni di cui l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" si avvale per l'erogazione di servizi necessari alla gestione tecnico-amministrativa e didattica e che (ai soli fini della prestazione richiesta) potrebbero venire a conoscenza dei dati personali degli interessati.

L'elenco dei fornitori si può ottenere scrivendo (privacy@uniroma2.it) all'Ufficio Protezione Dati e Conservazione Digitale.

Il titolare informa che i dati personali conferiti saranno conservati per i tempi stabiliti dalla normativa vigente o dai regolamenti dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

L'interessato ha diritto a:

- chiedere al titolare (scrivendo all'indirizzo e-mail privacy@uniroma2.it), ai sensi degli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 del Regolamento (UE) 2016/679, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati. La cancellazione non è consentita per i dati contenuti negli atti che devono obbligatoriamente essere conservati dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata";
- revocare il consenso in qualsiasi momento, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- proporre reclamo a un'autorità di controllo.

L'informativa completa è reperibile al link <http://utov.it/s/privacy>.

Articolo 6

Il responsabile del procedimento è il Sig. Giuseppe Petrone, responsabile della Ripartizione 2 - Divisione 4 – Direzione I, Formazione Insegnanti, Corsi di Formazione e Collaborazioni studentesche.

Per informazioni di carattere amministrativo:

Sito web: http://formazione.insegnanti.uniroma2.it/pf24_5/

E-mail: pf24@insegnanti.uniroma2.it



Articolo 7

Per quanto non previsto nel presente decreto si rimanda alla normativa di settore e alla regolamentazione di Ateneo.

F. to

Il Rettore

(Prof. Nathan Levialdi Ghiron)

Prot.: 22480/2023 Data: 26/04/2023 Decreto n.:1107/2023

Procedura per la sottomissione della domanda di riconoscimento

[1] Inserimento dati anagrafici

- a. Accedere al sito web: <http://delphi.uniroma2.it> ;
- b. Selezionare Area Studenti;
- c. Tasto A “Corsi post-lauream”;
- d. Tasto 5 “Percorso Formazione 24 CFU”;
- e. Lettera “A” → “Richiesta riconoscimento crediti per Percorso Formazione 24 CFU”;
- f. Compilare la domanda inserendo i dati anagrafici;
- g. Selezionare l’ultima carriera attiva o conclusa presso l’Ateneo dalla quale può essere chiesto il riconoscimento;
- h. Clic su “Stampa domanda e bollettino”.

[2] Pagamento marca da bollo

- a. on line con carta di credito collegandosi al sito web <http://utov.it/pagopa>;
- b. tramite APP IO di PagoPA se si possiedono credenziali SPID;
- c. tramite home/mobile banking attraverso circuito CBILL o aderenti al sistema PagoPA;
- d. presso tutti gli sportelli bancari o gli ATM bancomat che consentono di pagare attraverso circuito CBILL o aderenti al sistema PagoPA;
- e. nelle ricevitorie Sisal/Lottomatica.

[3] Convalida pagamento marca da bollo

- a. Collegarsi nuovamente al sito web <http://delphi.uniroma2.it>;
- b. Area “Studenti”;
- c. Tasto “A” → “Corsi post lauream”;
- d. Tasto 5 “Percorso Formazione 24 CFU”;
- e. Lettera “b” → “Convalida domanda” Inserire Codice Fiscale e CTRL;
- f. Clic su “CONVALIDA PAGOPA” per effettuare la convalida;
- g. Stampare il foglio generato che riporta il numero di matricola.

[4] Compilazione richiesta di riconoscimento esami

- a. Collegarsi al sito web <http://delphi.uniroma2.it>;
- b. Area “Studenti”
- c. Clic su “Recupera password” presente nel box “AREA PERSONALE” → inserire i dati richiesti (la matricola è riportata sul foglio generato a seguito della convalida di pagamento della marca da bollo);
- d. Clic su “Accedi” presente nel box “AREA PERSONALE” → Accedere con le credenziali (matricola e password);
- e. Clic su “Upload” presente nel box “DOCUMENTAZIONE” per effettuare il caricamento di un documento di identità in corso di validità;



- f. Clic su “Inserimento richiesta di riconoscimento” presente nel box “DURANTE LA CARRIERA”;
- g. Selezionare la classe/i di concorso per cui si intende effettuare la richiesta di riconoscimento e cliccare su “avanti”
 - i. Per ogni ambito selezionare una delle due voci presenti. N.B.: per concludere la procedura è necessario chiedere il riconoscimento in almeno tre dei quattro ambiti previsti.
 - ii. Inserire i dati richiesti per ogni ambito disciplinare selezionato precedentemente. In caso di insegnamenti con più SSD, compilare la richiesta inserendo il totale dei CFU e un solo SSD;
 - iii. Coloro che richiedono il riconoscimento di esami sostenuti, in carriere pregresse, presso altro Ateneo devono caricare, in formato .zip, la documentazione richiesta al co. 4 dell’articolo 2;
 - iv. Al termine della procedura, clic su “Ristampa richiesta di riconoscimento” ed effettuare il download della richiesta.

[5] **Consegna documentazione**

- a. presso lo sportello sito in Via Cracovia, Edificio D, piano 0 nei giorni di martedì e giovedì: 9.30 – 12.30 e 14.30 – 16.30, previa prenotazione dell’appuntamento sul sito <https://prenotazioni.uniroma2.it/segreteria-formazione-insegnanti/>
- b. la domanda di richiesta riconoscimento datata, firmata e con fototessera applicata;
- c. la richiesta di riconoscimento compilata firmata e datata;
- d. copia di un valido documento di riconoscimento;
- e. parte del foglio generato dalla procedura di convalida del pagamento contenente la matricola. Questa parte del foglio è contrassegnata dalla dicitura “da consegnare alla Segreteria Studenti”.

In caso di impossibilità ad effettuare la consegna presso lo sportello può essere richiesto il riconoscimento da remoto (cd. Videosportello) inviando una richiesta motivata all’indirizzo pf24@insegnanti.uniroma2.it.

Allegato B

Procedura per il pagamento della tassa amministrativa a seguito di ricezione di valutazione positiva della richiesta di riconoscimento:

[1] Scaricare il bollettino di pagamento

- a. Collegarsi al sito <https://delphi.uniroma2.it>;
- b. “AREA STUDENTI”;
- c. “AREA PERSONALE” → Accedere con le credenziali (matricola e password);
- d. “PAGAMENTO TASSE E CONTRIBUTI” → “Stampa bollettino Percorso Formativo”;

[2] Pagamento bollettino

- a. on line con carta di credito collegandosi al sito <http://utov.it/pagopa>;
- b. tramite APP IO di PagoPA se si possiedono credenziali SPID;
- c. tramite home/mobile banking attraverso circuito CBILL o aderenti al sistema PagoPA;
- d. presso tutti gli sportelli bancari o gli ATM bancomat che consentono di pagare attraverso circuito CBILL o aderenti al sistema PagoPA;
- e. nelle ricevitorie Sisal/Lottomatica.

[3] Convalida pagamento

- a. Collegarsi al sito <https://delphi.uniroma2.it>;
- b. “AREA STUDENTI”;
- c. “AREA PERSONALE” → Accedere con le credenziali (matricola e password);
- d. “PAGAMENTO TASSE E CONTRIBUTI” → “Convalida bollettino Percorso Formativo” → “CONVALIDA PAGOPA.