

Istanze On Line

Presentazione domanda
procedura selettiva
personale Ata ai sensi dell'
art. 19 D.lgs. 64/2017 e
successive modifiche

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

27 maggio 2021





INDICE

INDICE	2
1. Introduzione all'uso della guida	3
1.1 Simboli usati e descrizioni.....	3
2. Presentazione della domanda	4
2.1 Cos'è e a chi è rivolto.....	4
2.2 Aspetti generali	5
2.3 Prerequisiti per l'utilizzo	5
2.4 Passi da fare per presentare la domanda	6
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda.....	7
3. Glossario	36

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno utilizzare gli strumenti informatici per la presentazione della domanda, attraverso le istanze on line, di partecipazione alla 'Presentazione domanda procedura selettiva personale Ata ai sensi dell' art. 19 D.lgs. 64/2017 e successive modifiche'.

1.1 Simboli usati e descrizioni

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2. Presentazione della domanda

2.1 Cos'è e a chi è rivolto

La funzione di presentazione domande al Concorso MAECI Personale ATA è rivolta a tutti i candidati che intendano partecipare alla procedura selettiva personale Ata ai sensi dell' art. 19 D.lgs. 64/2017 e successive modifiche.

I requisiti per la presentazione dell'istanza da parte del personale ATA sono i seguenti:

- essere assunto con contratto a tempo indeterminato ed aver prestato, dopo il periodo di prova, almeno 3 anni di effettivo servizio in Italia nel ruolo di appartenenza;
- non essere stato restituito ai ruoli metropolitani durante un precedente periodo all'estero per incompatibilità di permanenza nella sede per ragioni imputabili all'interessato/a;
- non essere incorso in provvedimenti disciplinari superiori alla censura e non aver ottenuto la riabilitazione;
- avere una certificazione della conoscenza della lingua straniera per la quale si partecipa non inferiore al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER), fra quelle relative alle aree linguistiche stabilite dall'art. 5, comma 5 del presente bando, rilasciata da uno degli Enti Certificatori di cui al decreto del Direttore generale per gli affari internazionali del MIUR del 12 luglio 2012, n. 10899 e successive modificazioni, o da un Ente certificatore riconosciuto nel Paese estero in cui è già stato prestato servizio, in corso di validità;

Non sono ammessi alla selezione coloro che:

- nell'arco dell'intera carriera abbiano già svolto due periodi all'estero ciascuno dei quali di sei anni scolastici consecutivi, inclusi gli anni in cui ha luogo l'effettiva assunzione in servizio, e i due periodi non siano separati da almeno sei anni scolastici di effettivo servizio nel territorio nazionale.
- non possano assicurare alla data di pubblicazione del bando a normativa vigente la permanenza in servizio all'estero per sei anni scolastici a decorrere dal 2021/2022.



L'accesso all'applicazione può avvenire solo dopo aver completato la procedura di registrazione al portale per le credenziali di accesso ed aver richiesto l'abilitazione al servizio Istanze Online.

2.2 Aspetti generali

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla presentazione delle domande.

I candidati devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del Ministero dell'Istruzione, nella sezione "Istanze online".

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre ai candidati una serie di vantaggi, quali:

- l'uso dei codici previsti per le preferenze, le riserve e quant'altro sia codificato
- la possibilità di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda.

2.3 Prerequisiti per l'utilizzo

Per accedere alle funzioni e utilizzarle, l'interessato deve avere:

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
- le credenziali di accesso: (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page).



Username e password servono per l'accesso all'istanza di partecipazione, mentre il codice personale viene richiesto dal sistema:

- al momento dell'inoltro della domanda
- al momento dell'eventuale annullo inoltro della domanda.

2.4 Passi da fare per presentare la domanda

I passi che il candidato deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione della domanda sono i seguenti:

1. Accedere alla pagina principale delle "Istanze online", la home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali.
2. Compilare la domanda (utilizzando la funzione "Inserisci")
3. Aggiornare, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Modifica")
4. Inserire, se necessario o dove richiesto, l'elenco dei documenti da consegnare contestualmente alla domanda
5. Inoltrare la domanda (utilizzando la funzione "Inoltra"). L'inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un documento .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

L'intero processo di compilazione della domanda da parte del candidato viene tracciato tramite il salvataggio di ciascuna sezione ma deve essere finalizzato dal candidato stesso con l'inoltro della domanda.



La procedura di presentazione della domanda è completata correttamente solo se la domanda viene "inoltrata". Le domande inserite nel sistema ma non inoltrate non verranno considerate valide.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'inoltro della domanda, il candidato può effettuare le seguenti operazioni:

1. Verificare la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf
2. Verificare che accedendo in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato "inoltrata"

3. Accedere alla sezione "Archivio" presente sulla Home Page personale di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni.

Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro. Quindi, se il candidato avesse necessità di modificare alcune informazioni inserite (relativamente alle caselle del modulo domanda o agli allegati), deve:

1. annullare l'inoltro;
2. apportare le modifiche;
3. procedere con un nuovo inoltro.

Il nuovo inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

Ai fini dell'inoltro/annullo inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

L'accesso all'applicazione avviene dal sito del Portale MI e successivamente alla pagina pubblica delle Istanze Online.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istanze Online

Descrizione del servizio

Istruzioni per l'accesso al servizio

Documentazione

Assistenza

Avvisi

Accesso al servizio

ACCEDI

Descrizione del servizio

Il Servizio Istanze OnLine (alias POLIS - Presentazione On Line delle Istanze) permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**.

Preventivamente all'accesso al servizio è quindi indispensabile **una fase di identificazione fisica di fronte ad un pubblico ufficiale** della persona a cui viene fornita l'abilitazione.

Fare clic su
"Accedi".

Il sistema propone una pagina in cui inserire le proprie credenziali di accesso del portale.



L'utente deve inserire le proprie credenziali e fare un clic su "ENTRA".



Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevute in fase di registrazione e l'utente deve risultare abilitato al Servizio Istanze Online.




Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) il sistema blocca l'accesso e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.


	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve eseguire la procedura di registrazione, seguendo quanto descritto nella Guida operativa per l'utente di Registrazione Utenza, presente nella sezione "Documentazione".</p> <p>(IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente)</p>
	<p>Nel caso in cui il sistema riconosca la validità dei dati di accesso digitati (username e password), ma l'utente non venga riconosciuto abilitato al servizio Istanze Online, viene bloccato l'accesso all'area riservata e prospettata una nuova pagina per la compilazione del modulo online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.</p> <p>(IOL_Richiesta_Abitolazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)</p>


Una volta che l'Utente ha acceduto al Servizio in quanto regolarmente abilitato, nella Home page privata avrà a disposizione l'elenco delle istanze disponibili legate ai vari procedimenti amministrativi.

In particolare, l'utente avrà a disposizione l'istanza per la Presentazione domanda alla procedura selettiva personale Ata ai sensi dell' art. 19 D.lgs. 64/2017 e successive modifiche.

Procedura selettiva personale ATA ai sensi dell'art. 19 - D.lgs. 64/2017 e successive modifiche



Riferimenti normativi e scadenze amministrative



Assistenza Web


Istruzioni per la compilazione

Vai alla compilazione

Fare clic su **“Vai alla compilazione”** per compilare l’Istanza.


	<p>Le informazioni dell’utenza loggata al Servizio verranno visualizzate nell’intestazione delle pagine di utilizzo, con data e ora dell’ultimo accesso effettuato (se disponibile).</p>
---	---

	<p>La sezione dell’Istanza oltre a consentire l’accesso alle funzioni di presentazione domanda (“Vai alla compilazione”), offre anche altri servizi a corredo.</p> <p>Tra questi servizi evidenziamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ “Riferimenti normativi e scadenze amministrative”. E’ il link alla pagina che contiene la normativa che disciplina la presentazione della domanda e riporta la scadenza dei termini ➤ “Assistenza Web” E’ il link che permette la consultazione delle FAQ (risposte alle domande più frequenti). ➤ “Istruzioni per la compilazione” E’ il link che permette di avere indicazioni operative per l’uso della funzione
---	---



Dopo aver selezionato il pulsante "Vai alla compilazione", viene prospettata una pagina informativa.

Ministero dell'Istruzione

 **Procedura selettiva personale Dirigente Scolastico all'estero**

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

INSERITA
27/05/2021 16:11

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

PROCEDURA SELETTIVA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE DEDICATE AL PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO DA DESTINARE ALL'ESTERO

PRESENTAZIONE DOMANDA

D.D. n. 2960 del 17 maggio 2021
ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 64/2017 come modificato dal comma n. 975 della Legge 178/2020

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare alla procedura selettiva per titoli e colloquio per personale Dirigente Scolastico, che chiedono di essere destinati all'estero ai sensi al D.D. n. 2960 del 17 maggio 2021.

E' ammesso a presentare l'istanza il candidato in possesso dei requisiti di accesso previsti dagli articoli 3 e 4 del D.D. n. 2960 del 17 maggio 2021.

I candidati possono presentare istanza di partecipazione, scegliendo una o più aree linguistiche previste dal bando per cui posseggano i requisiti di cui agli articoli 3 e 4 del bando.

Indicazioni su compilazione e inoltro della domanda

L'intero processo di compilazione della domanda da parte del candidato verrà tracciato tramite il salvataggio di ciascuna sezione e dovrà essere finalizzato dal candidato stesso con l'inoltro della domanda.

Il candidato ha facoltà di modificare i dati presenti nelle sezioni compilate, finché non avrà inoltrato l'istanza. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un documento in formato .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page dell'utente, contenente il modulo domanda compilato. Il documento sarà stato contestualmente inviato dal sistema agli indirizzi di posta elettronica noti del candidato ad eccezione di quella certificata.

N.B. Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro.

A supporto del candidato, è disponibile la guida operativa, oltre alle note alla compilazione presenti, dove necessario, nelle diverse sezioni.

A conferma del corretto completamento dell'operazione, il candidato deve:

- **Verificare** la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf
- **Verificare** che accedendo in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato "inoltrata"
- **Accedere alla sezione "Archivio"** presente sulla Home Page personale di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

Prima dell'utilizzo delle funzioni, si consiglia di leggere attentamente le Istruzioni per la compilazione presenti sulla Home Page personale di Istanze online, nella box della specifica istanza.

AVVERTENZE

La compilazione della presente istanza avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:

- i dati riportati dal dipendente assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per il dipendente che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- i dati richiesti sono acquisiti ai sensi dell'art. 46, sono strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e verranno trattati ai sensi e con le garanzie di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

**Informativa sul trattamento dei dati personali
(Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)**

La presente informativa Le viene resa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, ed in relazione ai dati personali che il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, con sede in Roma, piazzale della Farnesina 1, acquisisce in qualità di Titolare del trattamento per il tramite dell'Ufficio V- Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese (DGSP). Il Ministero entra in possesso dei predetti dati per effetto delle attività connesse alle procedure di istituzione delle **graduatorie per il personale Dirigente Scolastico da destinare all'estero** di cui agli art. 8 e 10 del D.D. n. 2960 del 17 maggio 2021.

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza nonché dei Suoi diritti in conformità a quanto previsto dal Regolamento sopra indicato.

Il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale per il tramite dell'Ufficio V- Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese (DGSP), in qualità di Titolare del trattamento, Le fornisce, con la presente, informazioni circa il trattamento dei dati personali che La

riguardano.

Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale per il tramite dell'Ufficio V- Direzione generale per la promozione del sistema paese (DGSP), a cui si potrà rivolgere per la tutela dei Suoi diritti ed i cui recapiti di posta elettronica, ordinaria e certificata, sono rilevabili all'art.15 del D.D. n. 2960 del 17 maggio 2021.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) del MAECI è reperibile ai seguenti recapiti: tel: 0636911(centralino); peo: rpd@esteri.it; pec: rpd@cert.esteri.it.

Finalità del trattamento e base giuridica

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata dall'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento e dall'esecuzione, a tale esercizio connesso, di un compito di interesse pubblico secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679. Quanto al trattamento dei Suoi dati personali, esso è finalizzato esclusivamente ad ogni adempimento connesso al D.D. n. 2960 del 17 maggio 2021. In particolare, i dati acquisiti in modalità telematica dall'Amministrazione, sono trattati al fine di realizzare le predette finalità istituzionali, anche attraverso il ricorso "all'ausilio di sistemi automatizzati" secondo quanto, in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni prevede l'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165.

Tipologia di dati trattati

Il trattamento è relativo ai dati che l'aspirante conferisce ai sensi del D.D. 498/2020 ed in particolare dell'articolo 4.

Destinatari e modalità di trattamento

I dati sono comunicati in qualità di responsabili trattamento dati al R.T.I. tra le società Enterprise Services Italia e Leonardo S.p.A., al R.T.I. tra le società Al maviva S.p.A. e Fastweb S.p.A., in quanto affidatari, rispettivamente, dei servizi di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo del Ministero e dei relativi servizi di gestione e sviluppo infrastrutturale, nonchè trattati, unicamente per il conseguimento delle finalità istituzionali, dalle seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti dell'amministrazione centrale e periferica del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale autorizzati al trattamento dei dati personali e istruiti

Obbligo di conferimento dei dati

L'acquisizione dei Suoi dati da parte del Titolare, per le finalità istituzionali sopra descritte, come determinate dalle norme esplicitate nel bando, è obbligatoria. Il mancato conferimento da parte Sua di tali dati, preclude l'inoltro della domanda e la Sua partecipazione alla procedura.

Diritti degli interessati

Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce ai soggetti interessati i seguenti diritti:

1. diritto di accesso (art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679), ovvero di ottenere in particolare
 - la conferma dell'esistenza dei dati personali,
 - l'indicazione dell'origine e delle categorie di dati personali, della finalità e della modalità del loro trattamento,
 - la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
 - gli estremi identificativi del Titolare del trattamento dei dati personali, del Responsabile del trattamento dei dati personali e dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati sono stati o possono essere comunicati,
 - il periodo di conservazione,
 - la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento dei dati personali,
 - il diritto di opporsi al loro trattamento,
 - il diritto di proporre un reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;
2. diritto di rettifica (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);
3. diritto alla cancellazione (art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679);
4. diritto di limitazione di trattamento (art. 18 del Regolamento (UE) 2016/679);
5. diritto alla portabilità dei dati (art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679);
6. diritto di opposizione (art. 21 del Regolamento (UE) 2016/679);
7. diritto di non essere sottoposti a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che li riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulle loro persone (art. 22 del Regolamento (UE) 2016/679). In relazione al trattamento dei dati che La riguardano, si potrà rivolgere al Titolare del trattamento per esercitare i Suoi diritti.

Diritto di reclamo

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

Processo decisionale automatizzato

Il Titolare del trattamento dei dati non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE n.679/2016.

Periodo di conservazione dei dati personali

I dati conferiti sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.




IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "**Indietro**" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "**Home**", in alto a destra.



Accedi

L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.

Per proseguire "cliccare" su "**Accedi**"

	L'utente collegato non deve essere nello stato di "Rigenerazione Codice Personale", in questo caso viene visualizzato il messaggio "L'utente può operare solo visualizzazioni in quanto ha una casella di e-mail non validata o è in attesa della rigenerazione del codice personale" e le funzionalità saranno in sola visualizzazione.
	Se il candidato ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega.
	L'utente delegato può consultare il modulo della sua domanda, dopo che è stata inviata, nella sezione "Archivio".

Superati i controlli il sistema prospetta la pagina nella quale l'utente deve dichiarare l'Ufficio al quale inoltrare la domanda: Direzione Generale per il personale scolastico - DGPER
UFFICIO V

Ufficio di destinazione della domanda

Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese- Ufficio V

Avanti

Alla selezione del tasto '**Avanti**' viene prospettata la pagina seguente:

DATI PERSONALI

Si informa che i dati di recapito sono rettificabili nella sezione "funzioni di servizio" del servizio Istanze OnLine e i dati anagrafici sono modificabili nell'area riservata del portale.

DATI ANAGRAFICI

Codice Fiscale: [redacted]
Cognome: [redacted]
Nome: [redacted]
Data di nascita: [redacted]
Provincia di nascita: [redacted]
Comune di nascita: [redacted]
Sesso: [redacted]

DATI DI RECAPITO AL QUALE RICEVERE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO

Indirizzo: [redacted]
Provincia: [redacted]
Comune: [redacted]
Cap: [redacted]
Telefono: [redacted]
Cellulare: [redacted]
Posta Elettronica: [redacted]@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: [redacted]@pec.it

DATI RESIDENZA


Indirizzo: [redacted]
Provincia: [redacted] ▼
Comune: [redacted] ▼
Cap: [redacted]


Indietro **Avanti**

Per proseguire "cliccare" su "**Avanti**"



I dati anagrafici e di recapito sono protetti, quindi non sono modificabili.

	<p>Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare: Dati anagrafici e Dati di recapito sono quelli presenti negli archivi di Polis, dichiarati dal candidato in fase di registrazione o modificati dal candidato stesso, successivamente alla registrazione. Nel campo 'Posta Elettronica' vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti.</p> <p>Il sistema verifica la presenza dell'Indirizzo di posta elettronica certificata. Se non riscontrato il candidato non potrà proseguire con la compilazione della domanda. Un'apposito messaggio avverte il candidato che per procedere con l'acquisizione della domanda deve obbligatoriamente procedere con l'inserimento dell'indirizzo di Posta elettronica certificata accedendo alle apposite funzioni di gestione dell'utenza 'Polis', come previsto in tutte le procedure che utilizzano lo standard di 'Polis'.</p>
---	---

	<p>I dati di residenza sono sprotetti ed obbligatori. Per impostare la provincia e il comune l'utente ha a disposizione le liste proposte dal sistema. La lista dei comuni proposti è guidata in funzione della provincia selezionata.</p>
---	--

Il sistema prospetterà una pagina con tutte le sezioni della domanda da compilare. Il carattere '*' indica che la Compilazione della sezione è obbligatoria per l'inoltro della domanda.

Modello di presentazione della domanda

<i>Requisiti e Titolo d'Accesso *</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Altri titoli valutabili</i>	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITO
<i>Titoli di preferenza</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione *</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Altre dichiarazioni *</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

indietro
inoltra

L'utente deve, per ogni sezione di interesse ai fini della compilazione, cliccare su 'Azioni disponibili'

In fase di inserimento domanda , il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse.

Come 'azione disponibile', viene proposto il tasto 'Inserisci'.



Il tasto 'Inoltra' viene attivato solo se le sezioni obbligatorie risultano tutte compilate.



Tutte le sezioni della domanda sono gestite con le stesse modalità.

In riferimento ad ogni sezione, cliccando su 'Azioni disponibili', viene proposto il tasto: 'Inserisci'

Modello di presentazione della domanda

Requisiti e Titolo d'Accesso *

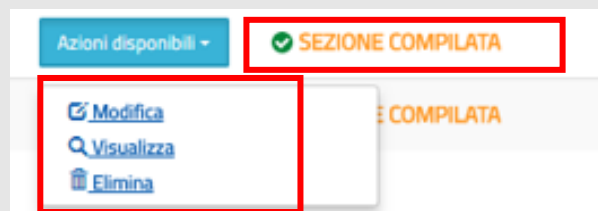
Azioni disponibili ▾

SEZIONE NON COMPILATA

Inserisci

Al clic su 'Inserisci', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'acquisizione dei dati di dettaglio.

In fase di modifica domanda o comunque se la sezione di interesse risulta già inserita e quindi compilata, il sistema propone diversi tasti per altrettante azioni: 'Modifica', 'Visualizza', 'Elimina'.



Al clic su 'Modifica', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'aggiornamento dei dati di dettaglio.

Al clic su 'Visualizza', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette la visualizzazione dei dati di dettaglio precedentemente inseriti/aggiornati; i dati saranno in formato protetto.

Al clic su 'Elimina', il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.

Se l'utente vuole inserire i Requisiti ed il titolo di accesso, deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

Modello di presentazione della domanda

Requisiti e Titolo d'Accesso *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altri titoli valutabili	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITO
Titoli di preferenza	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Indietro Inoltra

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la facoltà di inserire un titolo di accesso conseguito in Italia o all'Estero, cliccando opportunamente sul bottone di interesse

Inserisci Requisiti e Titolo d'Accesso

+ Aggiungi titolo conseguito in Italia

+ Aggiungi titolo conseguito all'estero

Indietro Inserisci

Una volta effettuata la scelta il sistema prospetta la schermata nella quale il candidato deve selezionare la qualifica di appartenenza:

- Assistente Amministrativo
- DSGA

Effettuata la selezione, il sistema controllerà nel fascicolo del personale che il candidato:

- sia attualmente nella qualifica di appartenenza indicata
- abbia almeno tre anni di servizio effettivo nella qualifica indicata. Nel computo dei tre anni non sono compresi nè il periodo di prova nè l'anno scolastico in corso all'atto della presentazione della domanda.

Se la posizione non è verificata, il sistema prospetterà al candidato la seguente dichiarazione di autocertificazione in cui dovrà sottoscrivere l'effettivo ruolo nella qualifica di appartenenza indicata:

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i.), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara di essere stato assunto con contratto a tempo indeterminato e di aver maturato, dopo la nomina in

ruolo, un servizio effettivo nel profilo di appartenenza, dopo il periodo di prova, di almeno tre anni, escluso l'anno scolastico in corso, in territorio nazionale".

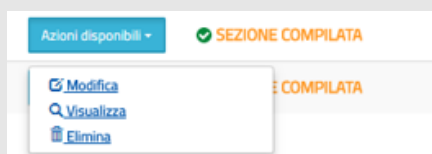
Nel caso in cui i dati non siano reperiti sul fascicolo del personale, la domanda sarà considerata valida ai fini della partecipazione al concorso solo dopo ulteriore verifica e validazione da parte dell'Ufficio competente; in fase di inoltro sarà registrata con lo stato "Inoltрата per convalida".

Dopo aver selezionato la qualifica di appartenenza per la quale intende partecipare, il candidato deve acquisire le informazioni relative al titolo di studio che gli ha consentito l'accesso alla qualifica di appartenenza.

Se Titolo di Accesso conseguito all'Estero Il candidato deve obbligatoriamente allegare la documentazione attestante il titolo conseguito all'estero in formato .pdf e della dimensione massima di 1Mb.

Terminato l'inserimento dei dati, il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'.



La compilazione della sezione è obbligatoria e propedeutica all'inoltro della domanda.



Se l'utente vuole inserire ulteriori titoli valutabili posseduti deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

Modello di presentazione della domanda

Requisiti e Titolo d'Accesso *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altri titoli valutabili	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Indietro Inoltra

La voce 'Altri titoli valutabili' comprende diverse sezioni pertanto in riferimento al tasto 'Azioni disponibili' il sistema propone il tasto 'Accedi'.

Altri titoli valutabili

Azioni disponibili ▾ NUMERO TITOLI INSERITI 0

Accedi SEZIONE NON COMPILATA

Il sistema prospetta una nuova pagina con la lista di tutti i titoli gestiti. L'utente può inserire le sezioni dei titoli di interesse, tra quelli proposti.

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni e il caricamento delle liste proposte, in funzione delle specifiche selezioni effettuate dall'utente.

Terminato l'inserimento dei dati, per ogni sezione, il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Dalla pagina di gestione degli altri titoli valutabili, l'utente deve cliccare sul tasto 'indietro'; il sistema riporta alla pagina del 'Modello di presentazione della domanda'.

La voce risulterà trattata e compilata: ; viene inoltre riportato il numero dei titoli che risultano essere stati inseriti.

Altri titoli valutabili

Azioni disponibili ▾ NUMERO TITOLI INSERITI 1

Al clic su 'Accedi' della voce 'Altri titoli valutabili', il sistema prospetta la lista dei titoli.

Lista degli altri Titoli Valutabili

<i>Diploma di Laurea - Vecchio ordinamento</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Laurea specialistica</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Laurea Magistrale</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Diploma accademico di II livello</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Diploma universitario di durata biennale o triennale</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Diploma A.F.A.M. (Alta Formazione Artistica e Musicale)</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Diploma ISEF</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Dottorato di ricerca</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Attività di ricerca scientifica svolta per almeno un biennio sulla base di assegni ai sensi dell'articolo 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997 n. 449, ovvero dell'articolo 1, comma 14, della legge 4 novembre 2005 n. 230, ovvero dell'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, ovvero di attività equiparabile svolta presso istituzioni accademiche estere</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Diploma di perfezionamento post lauream, con esame finale, sui temi dell'intercultura, dell'internazionalizzazione e dell'insegnamento dell'italiano come L2</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Master universitario di I o II livello, con esame finale, sui temi dell'intercultura, dell'internazionalizzazione e dell'insegnamento dell'italiano come L2</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Diploma di specializzazione universitaria di durata pluriennale conseguito presso una scuola di specializzazione (ad eccezione del titolo S.I.S.S.)</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Ulteriore certificazione linguistica in altra lingua straniera, di livello non inferiore al B2</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Servizio prestato nella qualifica di appartenenza in qualità di DSGA o Assistente amministrativo</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Servizio prestato in istituzioni scolastiche ed educative italiane all'estero</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Inclusione in graduatoria di merito del personale Amministrativo e Tecnico dello stesso livello o di livello superiore al ruolo di appartenenza</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Note Altri titoli valutabili</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

Ogni voce della lista 'Altri titoli valutabili' è gestita come una sezione e tutte sono gestite con le stesse modalità.
Si riporta la voce 'Diploma di Laurea – Vecchio ordinamento' come esempio.

In fase di inserimento la sezione risulta non compilata

Diploma di Laurea - Vecchio ordinamento

Azioni disponibili ▾

SEZIONE NON COMPILATA

Cliccando su 'Azioni disponibili', viene proposto il tasto: 'Inserisci'

Al clic su 'Inserisci', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'acquisizione dei dati di dettaglio.

Diploma di Laurea - Vecchio ordinamento

Azioni disponibili ▾

SEZIONE NON COMPILATA

Inserisci

NON COMPILATA

Il sistema in questo caso e in tutte le sezioni dove previsto, prospetta la possibilità di inserire un titolo conseguito in Italia piuttosto che all'Estero, utilizzando gli specifici tasti.

Inserisci Diploma di Laurea - Vecchio ordinamento

* Il candidato dovrà indicare titoli ulteriori rispetto a quanto indicato come titoli di accesso

+ Aggiungi titolo conseguito in Italia

+ Aggiungi titolo conseguito all'estero

Indietro

Inserisci

Per ogni tipologia, il sistema propone e richiede la digitazione delle informazioni previste. A conclusione della digitazione dei dettagli l'utente deve cliccare sul tasto 'Inserisci'. Tale operazione aggiorna lo stato della sezione in compilata.

Ad inserimento effettuato la sezione di interesse risulta compilata

Diploma di Laurea - Vecchio ordinamento

Azioni disponibili ▾

SEZIONE COMPILATA

Cliccando su 'Azioni disponibili', il sistema propone diversi tasti per altrettante azioni: 'Modifica', 'Visualizza', 'Elimina'.

Diploma di Laurea - Vecchio ordinamento

Azioni disponibili ▾

SEZIONE COMPILATA

Modifica

Visualizza

Elimina

Al clic su 'Modifica', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'aggiornamento dei dati di dettaglio.

Altri titoli valutabili

Azioni disponibili ▾

NUMERO TITOLI INSERITI 1

Al clic su 'Visualizza', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette la visualizzazione dei dati di dettaglio precedentemente inseriti/aggiornati; i dati saranno in formato protetto.

Al clic su 'Elimina', il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.

Terminato l'inserimento/aggiornamento degli 'Altri titoli valutabili', tornati sulla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda' la voce risulterà compilata e il numero dei titoli inseriti aggiornati per quanto effettuato.

Cliccando sul tasto 'indietro' il sistema riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'.




I titoli inseriti nelle sezioni "*Diploma di Laurea - Vecchio ordinamento*", "*Laurea specialistica*" e "*Laurea magistrale*" saranno valutati solo se ulteriori rispetto al titolo di accesso.

I titoli inseriti nella sezione "Diploma universitario di durata biennale o triennale" non saranno valutati se la laurea triennale è parte del percorso della specialistica o della magistrale

I periodi di Attività di ricerca scientifica, qualora comportino un congedo o una aspettativa, non sono computabili ai fini del servizio effettivo. Si valuta un solo contratto.



Se l'utente vuole inserire i titoli di preferenza posseduti deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto



Modello di presentazione della domanda

Requisiti e Titolo d'Accesso *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altri titoli valutabili	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITO
Titoli di preferenza	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

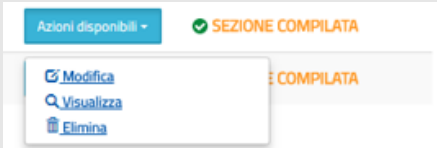
Indietro Inoltre

Il candidato potrà inoltre dichiarare:

- di aver prestato servizio senza demerito in altra amministrazione pubblica

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni, in funzione delle selezioni effettuate dall'utente. Terminato l'inserimento dei dati, il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'.



Azioni disponibili ▾ SEZIONE COMPILATA

- Modifica
- Visualizza
- Elimina



Per inserire la lingua straniera per la quale partecipare alla selezione, il candidato deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

Modello di presentazione della domanda

Requisiti e Titolo d'Accesso *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altri titoli valutabili	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITO
Titoli di preferenza	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Indietro Inoltra

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può inserire la lingua

Lingue per le quali si presenta domanda di partecipazione

+ Aggiungi lingua

Indietro Inserisci

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni e il caricamento delle liste proposte, in funzione delle specifiche selezioni effettuate dall'utente. Il candidato deve dichiarare la obbligatoriamente lingua per la quale dichiara la certificazione selezionabile da apposita list-box contenente la/le sola/e lingua/e richiedibili in base alla tipologia di personale e tipologia scolastica richiesta.

La certificazione posseduta è obbligatoria e da selezionare tra:

- QCER
- Diploma di Laurea Magistrale in Lingua

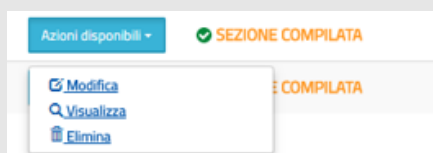
Il candidato deve obbligatoriamente allegare la documentazione attestante la suddetta certificazione linguistica posseduta in formato pdf di dimensione massima di 1Mb.

Il candidato ha la possibilità di effettuare il download e visualizzare il documento precedentemente allegato.

Viene visualizzato il messaggio " In caso di certificazione rilasciata da enti pubblici la documentazione da allegare all'istanza può essere un'autocertificazione con l'indicazione della lingua della laurea quadriennale".

Terminato l'inserimento dei dati, per ogni sezione, il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'.



La compilazione della sezione è obbligatoria e propedeutica all'inoltro della domanda.



Per ciascuna lingua si valuta solo la certificazione di livello più elevato

Se la certificazione posseduta selezionata è 'Diploma di Laurea Magistrale in Lingua' il livello di riferimento della stessa selezionato dall'utente può assumere il solo valore 'C1' (art.4 del D.M. n. 3889 del 7 Marzo 2012)

La data del conseguimento della certificazione non deve essere successiva al termine di presentazione domanda.

Nel caso in cui il candidato alleggi un file che attesta la certificazione linguistica posseduta, questo deve essere in formato .pdf e della dimensione massima di 4Mb.

Non è possibile acquisire due titoli con la stessa "Data conseguimento certificazione"



Se l'utente vuole inserire la Altre dichiarazioni, deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

Modello di presentazione della domanda

Requisiti e Titolo d'Accesso *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altri titoli valutabili	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITO
Titoli di preferenza	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Indietro Inoltra

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può effettuare le dichiarazioni di interesse.

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni e il caricamento delle liste proposte, in funzione delle selezioni effettuate dall'utente.

Il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'

La compilazione della sezione in oggetto risulta obbligatoria e propedeutica all'inoltra.



Se l'utente ha già inserito una domanda il sistema, in fase di accesso, rileva quanto già effettuato e prospetta la seguente pagina

Modello di presentazione della domanda

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su [Visualizza](#)

Qualora si intenda MODIFICARE effettuare un click su [Modifica](#). Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Si ricorda che ai fini dell'inoltro/annulla inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

Si ricorda inoltre che l'istanza chiude il giorno []
Dopo tale ora non sarà più possibile accedere all'istanza.

[Visualizza](#) [Modifica](#)

L'utente può cliccare su 'Visualizza', in questo caso la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato protetto.

L'utente può cliccare su 'Modifica', in questo caso la domanda precedentemente inserita può essere aggiornata.

Se l'utente ha inserito le sezioni di interesse e comunque quelle richieste dal sistema come obbligatorie, può procedere con l'inoltro della domanda cliccando su 'Inoltra'

Modello di presentazione della domanda

<i>Requisiti e Titolo d'Accesso *</i>	Azioni disponibili ▾	✓ SEZIONE COMPILATA
<i>Altri titoli valutabili</i>	Azioni disponibili ▾	✗ NUMERO TITOLI INSERITO
<i>Titoli di preferenza</i>	Azioni disponibili ▾	✗ SEZIONE NON COMPILATA
<i>Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione *</i>	Azioni disponibili ▾	✓ SEZIONE COMPILATA
<i>Altre dichiarazioni *</i>	Azioni disponibili ▾	✓ SEZIONE COMPILATA

* Sezione obbligatoria

[indietro](#) [inoltra](#)

Il sistema chiede di confermare l'operazione con la digitazione del codice personale

RICHIESTA CODICE PERSONALE

Inserire il codice personale per proseguire con l'operazione.

*****|

[Chiudi](#) [Conferma](#)

A 'Conferma' avvenuta, verificata la validità del codice, si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene portato a 'Inoltrata'. Il sistema prospetta un opportuno messaggio di avvenuto inoltro e fornisce alcune indicazioni all'utente tra le quali l'indirizzo e-mail al quale è stata inviata la domanda compilata.

INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE

La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.

Il nome del documento è: PR-PRMA-
.pdf

Il Pdf è stato inviato agli indirizzi e-mail: @istruzione.it

Per visualizzare il file selezionare il seguente link:

[Visualizza PDF](#)

[Torna al modello di presentazione della domanda](#)

L'utente ha la possibilità di visualizzare il pdf della domanda cliccando su 'Visualizza pdf'.



Con l'inoltro, la domanda in formato PDF viene salvata nella sezione "Archivio" delle Istanze online.

La mail con il documento in formato PDF viene inviata ad ogni indirizzo presente per l'utente e registrato per l'utenza di portale:

- indirizzo di posta elettronica istituzionale,
- indirizzo di posta elettronica privata.

Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro.



Se l'utente ha già inoltrato una domanda il sistema, in fase di accesso, rileva quanto effettuato e prospetta la seguente pagina

Modello di presentazione della domanda

Attenzione: esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su **Visualizza**.

Qualora si intenda ANNULLARE LA DOMANDA effettuare un click su **Annulla Inoltro**. Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Attenzione: selezionando questa opzione la domanda dovrà essere SEMPRE nuovamente INOLTATA.

Si ricorda che ai fini dell'inoltro/annulla inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

Si ricorda inoltre che l'istanza chiude il giorno **15/01/2021**.
Dopo tale ora non sarà più possibile accedere all'istanza.

Visualizza

Annulla Inoltro

L'utente può cliccare su 'Visualizza', in questo caso la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato protetto.

Se l'utente deve aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, deve cliccare su 'Annulla Inoltro', in questo caso il sistema chiede di confermare l'operazione con la digitazione del codice personale

A 'Conferma' avvenuta, verificata la validità del codice personale si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene riportato a 'Inserita'. Il PDF della domanda precedentemente salvato nell'archivio documentale viene marcato come ANNULLATO.

Ad operazione effettuata, il sistema prospetta un opportuno messaggio, l'utente può procedere con la modifica dei dati.

ANNULLAMENTO INOLTRO effettuato correttamente, si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare una nuova procedura di INOLTRO.

Modello di presentazione della domanda

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su [Visualizza](#).

Qualora si intenda MODIFICARE effettuare un click su [Modifica](#). Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Si ricorda che ai fini dell'inoltro/annulla inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

Si ricorda inoltre che l'istanza chiude il giorno 22-02-2019 alle 22:59.
Dopo tale ora non sarà più possibile accedere all'istanza.

[Visualizza](#)

[Modifica](#)

L'utente può cliccare su 'Modifica'.

Terminato l'aggiornamento per quanto di interesse, l'utente deve provvedere ad un nuovo inoltro.



Lo stato di una domanda può essere:

- "Non Inserita". La domanda non è stata ancora inserita, l'utente può procedere con l'inserimento.
- "Inserita". La domanda è stata inserita/aggiornata, ma non è stata ancora inoltrata.
- "Inoltrata". La domanda è stata inserita e poi inoltrata.

In particolare, la domanda risulta:

- 'Inoltrata' per tutte le domande dei candidati i cui requisiti di servizio siano verificati sul fascicolo del personale:

oppure

- 'Inoltrata per convalida' per tutte le domande dei candidati che abbiano reso la dichiarazione di autocertificazione.

Se dopo aver utilizzato la funzione "Inoltro", si vuole operare un aggiornamento alla domanda, utilizzare la funzione "Annulla inoltro".

- "Inoltro Annullato" equivalente a "Inserita". Per la domanda sono state effettuate le seguenti operazioni: inserimento, inoltro, annullo inoltro.

3. Glossario

Username	Generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
Password di accesso	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Portale del MI, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
Codice Personale	E' un codice aggiuntivo richiesto per confermare l'identità nella gestione delle proprie istanze. Viene inviato durante la procedura online di richiesta abilitazione al servizio Istanze Online, cambiato al primo accesso ai Servizi on line DOPO il riconoscimento fisico presso la scuola o l'ufficio.