

# Istanze On Line

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

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

28 maggio 2021

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Introduzione all'uso della guida .....</b>	<b>3</b>
1.1 Simboli usati e descrizioni.....	3
<b>2. Presentazione della domanda .....</b>	<b>4</b>
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
<b>3. Glossario .....</b>	<b>40</b>

## 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 procedura selettiva personale Docente ai sensi dell'art. 19 - D.lgs. 64/2017 e successive modifiche.

### 1.1 Simboli usati e descrizioni

<b>Simbolo</b>	<b>Descrizione</b>
	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 per la Procedura selettiva personale Docente ai sensi dell'art. 19 - D.lgs. 64/2017 e successive modifiche è rivolta a tutti i candidati che intendano partecipare alla procedura selettiva per titoli e colloquio per docenti che chiedono di essere destinati all'estero di cui al D.D 2959 del 2021.

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

- essere assunto con contratto a tempo indeterminato ed aver prestato almeno 3 anni di effettivo servizio, dopo il periodo di prova, in Italia nel ruolo di appartenenza: classe di concorso/posto (infanzia-primaria);
- 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;
- aver partecipato ad almeno un'attività formativa della durata non inferiore a 25 ore, organizzata da soggetti accreditati dal MIUR ai sensi della direttiva 170 del 21 marzo 2016, su tematiche afferenti all'intercultura o all'internazionalizzazione.

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 2020/2021.



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 MIUR, nella sezione "Istanze online".

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre ai docenti 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 docente 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 MIUR 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 "<a href="#">Documentazione</a>".</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 della domanda al 'Concorso MAECI Personale Docente - D.D. 2021 del 20 dicembre 2018'.

**Procedura selettiva personale Docente 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.



Le informazioni dell'utente loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con **data e ora dell'ultimo accesso** effettuato (se disponibile).



La sezione dell'Istanza oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione domanda ("**Vai alla compilazione**"), offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

- "**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.

L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.

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

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

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

**PRESENTAZIONE DOMANDA**

**D.D. n. 2959 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 docenti che chiedono di essere destinati all'estero ai sensi al D.D. n. 2959 del 17 maggio 2021.

È ammesso a presentare l'istanza il candidato in possesso dei requisiti di accesso previsti dagli articoli. 3 e 4 del D.D. n. 2959 del 17 maggio 2021.

I candidati possono presentare istanza di partecipazione, per una o più tipologie scolastiche (Scuole e Iniziative scolastiche, Scuole Europee) e scegliere una o più aree linguistiche (Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco) purchè bandite per la classe di concorso per la quale si vuole partecipare e 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 finchè 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 docente da destinare all'estero di cui agli art. 8 e 10 del D.D. n. 2959 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. 2959 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](mailto:rpd@esteri.it); pec: [rpd@cert.esteri.it](mailto: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. 2959 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 Almagora 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, nonché 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 opportunamente, con affidamento dei compiti limitati alle finalità per le quali i dati sono raccolti, altri soggetti autorizzati al trattamento dati
- dipendenti o collaboratori di soggetti terzi all'uopo nominati Responsabili del trattamento, ovvero da incaricati di operazioni di manutenzione in qualità di persone autorizzate al trattamento dei dati personali, relativamente ai soli dati necessari allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Il trattamento di tali dati personali è effettuato nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente, e per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

#### **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.

### **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
  - o la conferma dell'esistenza dei dati personali,
  - o l'indicazione dell'origine e delle categorie di dati personali, della finalità e della modalità del loro trattamento,
  - o la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici
  - o 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,
  - o il periodo di conservazione,
  - o la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento dei dati personali,
  - o il diritto di opporsi al loro trattamento,
  - o 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

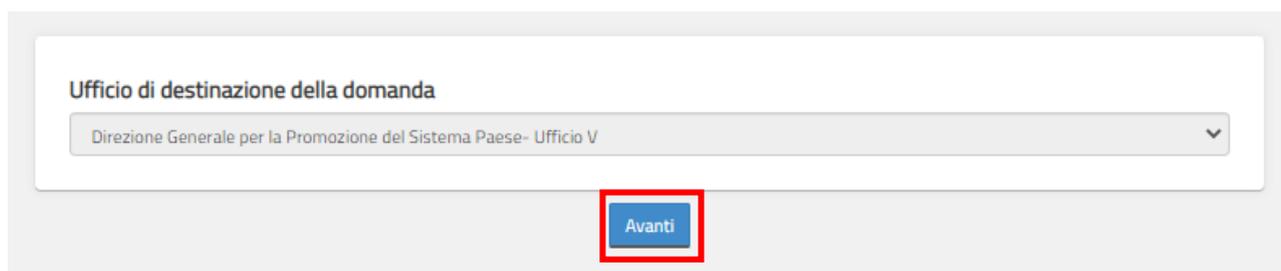
I dati conferiti sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

**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 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 IV



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  
 Cognome  
 Nome  
 Data di nascita  
 Provincia di nascita  
 Comune di nascita  
 Sesso

**DATI DI RECAPITO AL QUALE RICEVERE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO**

Indirizzo  
 Provincia  
 Comune  
 Cap  
 Telefono  
 Cellulare  
 Posta Elettronica  
 Posta Elettronica Certificata

**DATI RESIDENZA**

Indirizzo  
 VIA ROMA  
 Provincia  
 ALESSANDRIA  
 Comune  
 CASALE MONTFERRATO  
 Cap  
 15031

Indietro **Avanti**

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



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



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.  
 Per l'eventuale modifica il candidato dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".

	<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**

ATTENZIONE: Per poter procedere con l'inoltro della domanda le tipologie scolastiche indicate nella sezione "Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione" devono corrispondere con quanto richiesto nelle sezioni "Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza" e "Posto di sostegno richiesto e titoli di accesso". Si ricorda inoltre che la lingua scelta deve essere stata bandita per la tipologie scolastica e per la classe di concorso/posto di sostegno richieste

<b>Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza *</b> <small>Nota: Sezione obbligatoria in alternativa alla successiva</small>	Azioni disponibili + SEZIONE NON COMPILATA
<b>Posto di sostegno richiesto e titoli di accesso *</b> <small>Nota: Sezione obbligatoria in alternativa alla precedente</small>	Azioni disponibili + SEZIONE NON COMPILATA
<b>Altri titoli valutabili</b>	Azioni disponibili + NUMERO TITOLI INSERITI 0
<b>Titoli di preferenza</b>	Azioni disponibili + SEZIONE NON COMPILATA
<b>Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione *</b>	Azioni disponibili + SEZIONE NON COMPILATA
<b>Partecipazione ad attività formativa *</b>	Azioni disponibili + SEZIONE NON COMPILATA
<b>Altre dichiarazioni *</b>	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

Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza \*

Azioni disponibili ▾

SEZIONE NON COMPILATA

Posto di sostegno richiesto e titoli di accesso \*

Inserisci

NON COMPILATA

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 l'insegnamento/classe di concorso richiesto, deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

## Modello di presentazione della domanda

ATTENZIONE: Per poter procedere con l'inoltro della domanda le tipologie scolastiche indicate nella sezione "Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione" devono corrispondere con quanto richiesto nelle sezioni "Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza" e "Posto di sostegno richiesto e titoli di accesso". Si ricorda inoltre che la lingua scelta deve essere stata bandita per la tipologie scolastica e per la classe di concorso/posto di sostegno richieste

**Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza \***

Nota: Sezione obbligatoria in alternativa alla successiva

Azioni disponibili ▾

SEZIONE NON COMPILATA

**Posto di sostegno richiesto e titoli di accesso \***

Nota: Sezione obbligatoria in alternativa alla precedente

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

**Partecipazione ad attività formativa \***

Azioni disponibili ▾

SEZIONE NON COMPILATA

**Altre dichiarazioni \***

Azioni disponibili ▾

SEZIONE NON COMPILATA

\* Sezione obbligatoria

indietro

inoltre

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

### Inserisci Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza

+ Aggiungi insegnamento/classe di concorso richiesto con titolo di accesso conseguito in Italia

+ Aggiungi insegnamento/classe di concorso richiesto con titolo di accesso conseguito all'estero

Indietro

Inserisci

Una volta effettuata la scelta il sistema prospetta la schermata nella quale il candidato deve selezionare l'insegnamento/classe di concorso richiesta

Se il candidato su Fascicolo del personale risulta essere titolare su un posto Comune, ed è in possesso della specializzazione può richiedere di partecipare alla selezione anche per il posto di Sostegno.

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

- sia attualmente titolare sulla classe di concorso o insegnamento (infanzia e primaria) richiesta
- abbia almeno tre anni di servizio effettivo, dopo il periodo di prova, sulla classe di concorso/ insegnamento (infanzia, primaria) richiesta.

Se la posizione non è verificata, il sistema bloccherà l'inserimento dell'insegnamento/classe di concorso e inviterà l'utente ad effettuare obbligatoriamente la seguente dichiarazione di autocertificazione:

*"Il/La sottoscritto/a ...., 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 ruolo 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 "Inoltro per convalida".

Il candidato deve successivamente inserire le informazioni relative al titolo di studio.

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'.



In alternativa o in aggiunta all'insegnamento/classe di concorso, il candidato può richiedere un posto di sostegno cliccando su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci', come già descritto

Il candidato deve indicare da una a due tipologie scolastiche da scegliere fra:

- **SCI-Scuole e Iniziative scolastiche**
- **SEU-Scuole Europee**

La selezione della tipologia scolastica è condizionata dall'insegnamento/classe di concorso per cui il candidato ha chiesto la partecipazione alla procedura selettiva per l'a.s. 2021-22.

**Modello di presentazione della domanda**

Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Posto di sostegno richiesto e titoli di 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
Partecipazione ad attività formativa *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

\* Sezione obbligatoria

indietro inoltre

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

**Posto di sostegno richiesto e titoli di accesso**

Indietro Inserisci

Una volta effettuata la scelta il sistema prospetta la schermata nella quale il candidato deve selezionare il posto di sostegno richiesto.

Se il titolo è conseguito all'estero deve obbligatoriamente allegare la documentazione di dimensione massima di 1Mb.

Effettuata la selezione, il sistema controllerà nel fascicolo del personale che il candidato sia attualmente titolare sul tipo posto sostegno e insegnamento/classe di concorso richiesta e che, per tale tipologia richiesta, abbia almeno tre anni di servizio effettivo, dopo il periodo di prova.

Nel caso in cui il candidato non abbia i requisiti di accesso per il tipo posto sostegno per l'insegnamento/classe di concorso richiesta il sistema verifica che il candidato sia attualmente titolare sul tipo posto comune per l'insegnamento/classe di concorso richiesta e che abbia almeno tre anni di servizio effettivo, dopo il periodo di prova.

Se nessuna delle due posizioni è verificata, il sistema bloccherà l'inserimento del posto di sostegno e inviterà l'utente ad effettuare obbligatoriamente la seguente dichiarazione di autocertificazione:

"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 ruolo 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 "Inoltata per convalida".

Dopo aver selezionato l'insegnamento/classe di concorso per il quale intende partecipare, il candidato può indicare una sola tipologia scolastica: SCI-Scuole e Iniziative scolastiche

La selezione della tipologia scolastica è condizionata dall'insegnamento/classe di concorso richiesto:

La selezione della tipologia scolastica è condizionata dall'insegnamento/classe di concorso per cui il candidato ha chiesto la partecipazione alla procedura selettiva per l'a.s. 2021-22.

<b>Denominazione posti/cattedra</b>	<b>Tipologia scolastica</b>	<b>Classe di concorso</b>
Sostegno scuola infanzia	SCI	//
Sostegno scuola primaria	SCI	//

Il candidato deve successivamente inserire le informazioni relative al titolo di studio.

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'.



Per procedere all'inoltro della domanda, occorre aver compilato almeno una delle due sezioni descritte.



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

**ATTENZIONE:** Per poter procedere con l'inoltro della domanda le tipologie scolastiche indicate nella sezione "Lingua per la quale si presenta domanda di partecipazione" devono corrispondere con quanto richiesto nelle sezioni "Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza" e "Posto di sostegno richiesto e titoli di accesso". Si ricorda inoltre che la lingua scelta deve essere stata bandita per la tipologie scolastica e per la classe di concorso/posto di sostegno richieste

Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza *	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
<small>Nota: Sezione obbligatoria in alternativa alla successiva</small>		
Posto di sostegno richiesto e titoli di accesso *	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
<small>Nota: Sezione obbligatoria in alternativa alla precedente</small>		
<b>Altri titoli valutabili</b>	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
Partecipazione ad attività formativa *	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'.



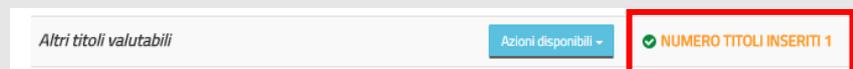
Il sistema prospetta una nuova pagina con la lista di tutti i titoli gestiti. L'utente può inserire le sezioni dei titoli di interesse, tra quelli proposti.

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.



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

Lista degli altri Titoli Valutabili		
Diploma di Laurea - Vecchio ordinamento	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Laurea specialistica	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Laurea Magistrale	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Diploma accademico di II livello	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Diploma universitario di durata biennale o triennale	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Diploma A.F.A.M. (Alta Formazione Artistica e Musicale)	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Diploma ISEF	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Dottorato di ricerca	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
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	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Diploma di perfezionamento post lauream, con esame finale, sui temi dell'intercultura, dell'internazionalizzazione e dell'insegnamento dell'italiano come L2	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Master universitario di I o II livello, conseguito con esame finale, sui temi dell'intercultura, dell'internazionalizzazione e dell'insegnamento dell'italiano come L2, conseguito in anni accademici differenti	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale conseguito presso una scuola di specializzazione (a eccezione del titolo S.I.S.S.)	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Ulteriore certificazione linguistica in altra lingua straniera, di livello non inferiore al B2	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Servizio prestato in qualità di docente nella classe di concorso o nel posto di appartenenza nelle scuole statali e nelle istituzioni convittuali statali	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Servizio prestato in istituzioni scolastiche ed educative italiane all'estero, nelle Scuole Europee o nei Lettorati	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Abilitazione o idoneità per classi di concorso diverse da quella della disciplina d'insegnamento di appartenenza	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Inclusione in graduatorie dei vincitori o di merito relative a concorsi per esami per classi di concorso diverse da quella della disciplina d'insegnamento di appartenenza	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Inclusione in graduatoria di merito di pubblico concorso per la funzione direttiva diversa dal ruolo di appartenenza	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Titolo di specializzazione sul sostegno agli alunni con disabilità	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Titolo di perfezionamento all'insegnamento in CLIL (Content and Language Integrated Learning) conseguito ai sensi dell'articolo 14 del DM 249/2010	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Titolo abilitante all'insegnamento in CLIL (Content and Language Integrated Learning) in un paese UE	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Certificazione CeCLIL (Certificazione Content and Language Integrated Learning)	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Certificazione ottenuta a seguito di positiva frequenza dei percorsi di perfezionamento in CLIL (Content and Language Integrated Learning) di cui al Decreto del Direttore Generale al personale scolastico 16 aprile 2012, n. 6	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Certificazione ottenuta a seguito di positiva frequenza di corsi di perfezionamento sulla metodologia CLIL (Content and Language Integrated Learning) della durata pari a 60 CFU, purché congiunti alla certificazione nella relativa lingua straniera di livello almeno B2	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Certificazione Glottodidattica di secondo livello	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Incarico di partecipazione in qualità di membro di Commissione di esame di Stato all'estero	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Precedente esperienza all'estero svolta nel "Progetto pilota per l'Inio all'estero presso gli Enti gestori dei corsi di lingua e cultura italiana ex D.Lgs. 297/94 di neo laureati con specifiche competenze didattico-metodologiche nell'insegnamento dell'italiano come lingua straniera" (Progetto ora denominato "Neolaureati per l'italiano L2")	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>
Note Altri titoli valutabili	<a href="#">Adatti disponibili</a>	<a href="#">SEZ ONE VOV COM &gt; JATA</a>

Indietro

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*

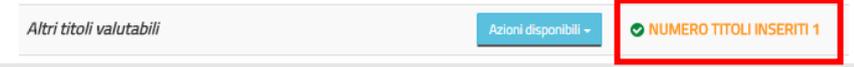
+ Aggiungi titolo conseguito in Italia + Aggiungi titolo conseguito all'estero  
Indietro Inserisci

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'.


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

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

	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Modello di presentazione della domanda**

Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Posto di sostegno richiesto e titoli di 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
Partecipazione ad attività formativa *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

\* Sezione obbligatoria

Indietro Inoltra

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**

Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Posto di sostegno richiesto e titoli di 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
Partecipazione ad attività formativa *	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

*Nota: Ai sensi dell'art.4 del D.M. n. 3889 del 7 Marzo 2012 è valutato corrispondente con il livello C1 del QCEER il possesso di laurea magistrale nella relativa lingua straniera*

+ 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.

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'.

Azioni disponibili ▾

SEZIONE COMPILATA

Modifica

Visualizza

Elimina

	<p>La compilazione della sezione è obbligatoria e propedeutica all'inoltro della domanda.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>La tipologia scolastica indicata per ogni lingua deve corrispondere a quelle scelte nelle sezioni "Insegnamento/classe di concorso richiesto e titolo di accesso" e/o "Posto di sostegno richiesto e titoli di accesso"</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

La Lingua (obbligatoria) per la quale dichiara la certificazione selezionabile da apposita list-box contenente la/le sola/e lingua/e richiedibili in base alla classe di concorso/sostegno e la tipologia scolastica richiesta.

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.

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".

Il file che attestante la certificazione linguistica posseduta, deve essere in formato .pdf e della dimensione massima di 1Mb.

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



	<p>Se l'utente vuole inserire la Partecipazione ad attività formativa, deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Modello di presentazione della domanda

<i>Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza *</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Posto di sostegno richiesto e titoli di 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>Partecipazione ad attività formativa *</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Altre dichiarazioni *</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

\* Sezione obbligatoria

indietro
inoltre

Il sistema richiede di effettuare la dichiarazione di aver partecipato all'attività formativa prevista dal bando e richiede l'inserimento del titolo del corso, dell'Ente e della data di conseguimento del titolo che ne attesti la partecipazione.

Effettuando un check in relazione al campo 'Partecipazione ad attività formativa' viene associato un bottone e selezionando il bottone 'Inserisci', il candidato avrà la possibilità di effettuare la seguente dichiarazione obbligatoria:

*'Partecipazione ad almeno un'attività formativa della durata non inferiore a 25 ore, organizzata da soggetti accreditati dal MI ai sensi della direttiva del 21 marzo 2016 n. 170, su tematiche afferenti all'intercultura o all'internazionalizzazione'.*

Il candidato dovrà inoltre indicare obbligatoriamente:

- Titolo corso (campo a testo libero)
- Ente di formazione(campo a testo libero)
- Data di rilascio titolo/attestazione di partecipazione
- Attestato certificazione posseduta

Il candidato deve obbligatoriamente allegare la documentazione attestante la suddetta partecipazione ad attività formativa.

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 in oggetto risulta obbligatoria e propedeutica all'inoltro.



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

**Modello di presentazione della domanda**

Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Posto di sostegno richiesto e titoli di 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
Partecipazione ad attività formativa *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

\* Sezione obbligatoria

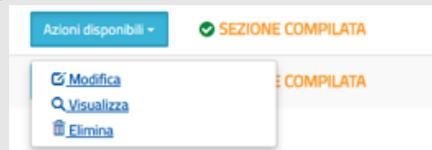
indietro inoltra

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'inoltro.



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>Insegnamento/classe di concorso richiesta e titolo di accesso al ruolo di attuale appartenenza *</i> <small>Nota: Sezione obbligatoria in alternativa alla successiva</small>	Azioni disponibili ▾	✓ SEZIONE COMPILATA
<i>Posto di sostegno richiesto e titoli di accesso *</i> <small>Nota: Sezione obbligatoria in alternativa alla precedente</small>	Azioni disponibili ▾	✗ SEZIONE NON COMPILATA
<i>Altri titoli valutabili</i>	Azioni disponibili ▾	0 NUMERO TITOLI INSERITI 0
<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>Partecipazione ad attività formativa *</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 inoltra e fornisce alcune indicazioni all'utente tra le quali l'indirizzo e-mail al quale è stata inviata la domanda compilata.

	<p style="text-align: center;"><b>INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE</b></p> <p>La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.</p> <p style="background-color: #e0ffe0; padding: 5px;">Il nome del documento è: PR-PRMD- [redacted] .pdf</p> <p style="background-color: #e0ffe0; padding: 5px;">Il Pdf è stato inviato agli indirizzi e-mail: [redacted] @istruzione.it</p> <p>Per visualizzare il file selezionare il seguente link:</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: white; background-color: #007bff;">Visualizza PDF</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#">Torna al modello di presentazione della domanda</a></p> <p>L'utente ha la possibilità di visualizzare il pdf della domanda cliccando su 'Visualizza pdf'.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Con l'inoltro, la domanda in formato PDF viene salvata nella sezione "Archivio" delle Istanze online.</p> <p>La mail con il documento in formato PDF viene inviata ad ogni indirizzo presente per l'utente e registrato per l'utenza di portale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indirizzo di posta elettronica istituzionale,</li> <li>- indirizzo di posta elettronica privata.</li> </ul> <p>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.</p>
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

## 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 31/12/2023.  
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~~ ~~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

<b>Username</b>	Generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
<b>Password di accesso</b>	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Portale del MI, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
<b>Codice Personale</b>	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.