



Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive

Presentazione istanza di partecipazione alla procedura straordinaria scuola secondaria, ai fini dell'immissione in ruolo

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

25 maggio 2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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	8
3. Glossario	44

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 l'utilizzo dell'applicazione per la presentazione della domanda di partecipazione al Concorso straordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento del personale docente nelle scuole secondarie, sia su posti comuni che di sostegno, attraverso Piattaforma Generalizzata dei concorsi e procedure selettive.

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

L'applicazione oggetto del presente documento consente di presentare domanda di partecipazione alla procedura straordinaria per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado, su posto comune e di sostegno, ai soggetti, anche di ruolo, che al termine di presentazione della domanda posseggano i requisiti previsti all'art. 2 del D.D. 510/2020. Per consultare la normativa è possibile collegarsi al sito del Ministero dell'Istruzione, alla voce Ministero – Concorsi – Docenti - Procedura Straordinaria per titoli ed esami per immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado – Normativa.



L'accesso all'applicazione Piattaforma concorsi e procedure selettive 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. In alternativa sarà possibile utilizzare le credenziali SPID.

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 "Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive". Tramite le stesse funzioni è possibile anche associare tutti i documenti da allegare eventualmente alla domanda.

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre ai candidati 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) 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

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 della "Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive", con le credenziali in proprio possesso o con SPID; l'accesso alla piattaforma può avvenire:
 - dalla home page pubblica del Ministero dell'Istruzione, con le proprie credenziali;
 - dall'Area riserva, nella sezione dei Servizi.
2. Compilare la domanda (cliccando sul tasto "Aggiungi")
3. Aggiornare, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione di 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 "Domande presentate" presente nel menù "Istanze", 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 "Domande presentate" presente nel menù personale "Istanze" 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.

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 Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive.

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".

In alternativa può eseguire l'accesso tramite SPID.



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) l'utente deve eseguire la procedura di registrazione,

Username e/o Password errati

Username: [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)

Inserisci la password

ENTRA

OPPURE

Entra con SPID [Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)

spid | AgID Agente per l'Alta Digitalità

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)



seguendo quanto descritto nella Guida operativa di Registrazione Utenza, presente nella pagina di registrazione

Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4

Codice fiscale *:
Inserisci il tuo codice fiscale

Controllo di sicurezza: selezionare la casella sottostante

Non sono un robot reCAPTCHA
Privacy - Termini

PASSAGGIO 2

[< Torna indietro](#)

I campi con asterisco () sono obbligatori*

Bisogno di aiuto? [Scarica il manuale](#)

	<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_Abitazione_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 'Procedura straordinaria scuola secondaria, finalizzata all'immissione in ruolo'.

Disponibile dal ... - Stato domanda: [Bozza](#)

Procedura straordinaria per titoli ed esami finalizzata all'immissione in ruolo del personale docente della scuola secondaria di I e II grado su posto comune e di sostegno

Procedura straordinaria per titoli ed esami finalizzata all'immissione in ruolo del personale docente della scuola secondaria di I e II grado su posto comune e di sostegno



Riferimenti *normativi*



Assistenza Web



Istruzioni *compilazione*

Link

- [link test](#)

VAI ALLA DOMANDA >

Fare clic su "**Vai alla domanda**" per compilare l'Istanza.

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

	<p>La sezione dell'Istanza oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione domanda ("Vai alla domanda"), 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
---	--

All'accesso il candidato visualizzerà una pagina informativa:

Home > Informativa

Informativa

PROCEDURA STRAORDINARIA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'IMMISSIONE IN RUOLO DI PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO SU POSTO COMUNE E DI SOSTEGNO

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare alla procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno, di cui al D.D. n. 510 23/04/2020.

È ammesso a presentare l'istanza il candidato in possesso dei requisiti previsti all'art. 2 del D.D. 510 del 23/04/2020.

I candidati possono presentare istanza di partecipazione, a pena di esclusione, in un'unica regione per una o più delle procedure concorsuali per le quali posseggono i requisiti di cui all'articolo 2 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 entro il termine di scadenza di presentazione delle istanze.

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 Piattaforma concorsi e procedure selettive, nella box della specifica istanza.

HOME AVANTI >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- INFORMATIVA
- SCEGLI LA REGIONE
- INSERISCI I TUOI DATI
- COMPILA LE SEZIONI

Contenente anche indicazioni circa il trattamento dei dati personali

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 per l'istruzione**, con sede in **Roma, Viale Trastevere 76/A**, acquisisce in qualità di Titolare del trattamento, per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali che ne esercitano le funzioni ai sensi della Direttiva del Ministro dell'Istruzione n. 194/2020. Tali Uffici entrano in possesso dei predetti dati per effetto delle attività connesse allo svolgimento della "Procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno", indetta dal Ministero con decreto dipartimentale, D.D. n. 510 del 23 aprile 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, 4ª Serie Speciale Concorsi ed Esami, n. 34, del 28 aprile 2020.

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 dell'istruzione, in qualità di Titolare del trattamento, che esercita le sue funzioni per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali responsabili delle procedure concorsuali (articolo 1, comma 2, D.D. 510/20), Le fornisce, con la presente, informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano.

HOME AVANTI >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- INFORMATIVA
- SCEGLI LA REGIONE
- INSERISCI I TUOI DATI
- COMPILA LE SEZIONI

	<p> Titolare del trattamento dei dati </p> <p>Il "Titolare" del trattamento dei dati è il Ministero dell'Istruzione per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali, a cui si potrà rivolgere per la tutela dei Suoi diritti ed i cui recapiti si rimettono qui di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ USR Abruzzo drab@postacert.istruzione.it▪ USR Basilicata drba@postacert.istruzione.it▪ USR Calabria drca@postacert.istruzione.it▪ USR Campania drca@postacert.istruzione.it▪ USR Emilia Romagna drer@postacert.istruzione.it▪ USR Friuli V. Giulia drfr@postacert.istruzione.it▪ USR Lazio drla@postacert.istruzione.it▪ USR Liguria drli@postacert.istruzione.it▪ USR Lombardia drlo@postacert.istruzione.it▪ USR Marche drma@postacert.istruzione.it▪ USR Molise drmo@postacert.istruzione.it▪ USR Piemonte drpi@postacert.istruzione.it▪ USR Puglia drpu@postacert.istruzione.it▪ USR Sardegna drsa@postacert.istruzione.it▪ USR Sicilia drsi@postacert.istruzione.it▪ USR Toscana drto@postacert.istruzione.it▪ USR Umbria drum@postacert.istruzione.it▪ USR Veneto drve@postacert.istruzione.it <p> Responsabile della protezione dei dati </p> <p>Il Responsabile per la protezione dei dati personali è stato individuato con D.M. 282 del 16 aprile 2018 nella persona della dottoressa Antonietta D'Amato - Dirigente presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero dell'Istruzione. Email: rpdi@istruzione.it.</p> <p> Finalità del trattamento e base giuridica </p> <p>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 in via esclusiva alla Sua partecipazione, in qualità di candidato, alla procedura di reclutamento disciplinata e bandita dal richiamato D.D. n. 510 del 23 aprile 2020, in attuazione del decreto-legge n. 126/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 159/2019, articolo 1, nonché ad ogni adempimento connesso e funzionale allo svolgimento della procedura medesima.</p> <p>In particolare, i dati relativi ai candidati, 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.</p>	<p>HOME AVANTI ></p> <p>PERCORSO DI COMPILAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">INFORMATIVASCEGLI LA REGIONEINSERISCI I TUOI DATICOMPILA LE SEZIONI
	<p> Tipologia di dati trattati </p> <p>Il trattamento è relativo ai dati che il candidato conferisce ai sensi del D.D. 510/2020 ed in particolare dell'articolo 3.</p> <p> Destinatari e modalità del trattamento </p> <p>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 Almamiva 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:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ dipendenti dell'amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione 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;▪ soggetti a cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria. <p>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.</p> <p>Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.</p> <p> Obbligo di conferimento dei dati </p> <p>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 concorsuale.</p>	<p>HOME AVANTI ></p> <p>PERCORSO DI COMPILAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">INFORMATIVASCEGLI LA REGIONEINSERISCI I TUOI DATICOMPILA LE SEZIONI

<p>Diritti degli interessati</p> <p>Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce ai soggetti interessati i seguenti diritti:</p> <p>a. diritto di accesso (art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679), ovvero di ottenere in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>b. diritto di rettifica (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);</p> <p>c. diritto alla cancellazione (art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679);</p> <p>d. diritto di limitazione di trattamento (art. 18 del Regolamento (UE) 2016/679);</p> <p>e. diritto alla portabilità dei dati (art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679);</p> <p>f. diritto di opposizione (art. 21 del Regolamento (UE) 2016/679);</p> <p>g. 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).</p> <p>In relazione al trattamento dei dati che La riguardano, si potrà rivolgere al Titolare del trattamento per esercitare i Suoi diritti.</p> <p>Diritto di Reclamo</p> <p>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.</p> <p>Processo decisionale automatizzato</p> <p>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.</p>	<p>HOME AVANTI ></p> <p>PERCORSO DI COMPILAZIONE</p> <p>INFORMATIVA</p> <p>SCEGLI LA REGIONE</p> <p>INSERISCI I TUOI DATI</p> <p>COMPILA LE SEZIONI</p>
---	--

<p>Periodo di conservazione dei dati personali</p> <p>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.</p> <p>IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione della 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.</p>	
--	--

	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 "Domande presentate".

Superati i controlli l'utente può procedere con la dichiarazione dell'Ufficio Scolastico Regionale al quale inoltrare la domanda.

Scegli la Regione

Selezionare la Regione

ABRUZZO MOLISE
BASILICATA PIEMONTE
CAMPANIA PUGLIA
CALABRIA SARDEGNA
EMILIA ROMAGNA SICILIA
FRIULI VENEZIA GIULIA TOSCANA
LAZIO TRENTINO-ALTO ADIGE
LIGURIA UMBRIA
LOMBARDIA VAL D'AOSTA
MARCHE VENETO

INDIETRO AVANTI

Clicca qui per modificare la regione

PERCORSO DI COMPILAZIONE

INFORMATIVA
SCEGLI LA REGIONE
INSERISCI I TUOI DATI
COMPILA LE SEZIONI

Conferma le tue scelte

Regione: LAZIO

L'utente seleziona dalla list-box proposta la regione di interesse e clicca su '**Avanti**'.



Non è previsto di poter inoltrare la domanda alle regioni Trentino Alto Adige e Valle d'Aosta.

Viene prospettata la pagina seguente:

I dati anagrafici non saranno editabili dal candidato.

I dati di recapito e di residenza saranno invece modificabili fino all'inoltro dell'istanza.

Per proseguire "cliccare" su "Avanti"

	I dati anagrafici sono protetti, quindi non sono modificabili.
--	--

	<p>Verificare la correttezza dei dati visualizzati.</p> <p>In particolare i dati di recapito saranno mostrati con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none">• se il candidato ha acceduto all'istanza con le credenziali di Polis, saranno mostrati i dati di recapito provenienti da Polis;• se il candidato ha acceduto all'istanza con le credenziali di SPID senza esser prima passato dall'area riservata del MIUR, saranno mostrati i dati di recapito provenienti da SPID;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• se il candidato ha acceduto all'istanza con le credenziali di SPID essendo prima passato dall'area riservata del MIUR, saranno mostrati i dati di recapito provenienti da Polis; <p>I dati di recapito saranno sempre modificabili all'interno dell'applicazione, fino all'inoltro, a meno degli indirizzi mail.</p> <p>Nel campo 'Posta Elettronica' vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti.</p> <p>Nel campo 'Posta Elettronica Certificata' viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente.</p> <p>Per l'eventuale modifica il candidato dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "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.

Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
–	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE
–	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE
✓	Titoli di Servizio	OBLIGATORIO * + ✎ 🗑️
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
–	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO +
–	Titoli di riserva	FACOLTATIVO +
✓	Altre dichiarazioni	OBLIGATORIO * + ✎ 🗑️
–	Allegati	FACOLTATIVO +

INOLTRA

< INDIETRO SCARICA PDF >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- INFORMATIVA
- SCEGLI LA REGIONE
- INSERISCI I TUOI DATI
- COMPILA LE SEZIONI

Per inoltrare la domanda e' necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie

Nota alla sezione Titoli di servizio: il candidato deve dichiarare almeno tre annualità di servizio, anche non consecutive, valutabili come tali ai sensi dell'articolo 11, comma 14, della legge 3 maggio 1999, n. 124. Almeno un anno di servizio deve essere stato prestato nella specifica classe di concorso e/o nella tipologia di posto per la quale si concorre.

L'utente deve, per ogni sezione di interesse ai fini della compilazione, cliccare sul pulsante  .

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

Come 'azione disponibile', viene proposto il tasto  .

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

In fase di inserimento domanda, il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse. Tutte le sezioni della domanda sono gestite con le stesse modalità.

In riferimento ad ogni sezione, cliccando sul tasto , viene proposta la sezione di interesse come l'esempio riportato in basso:



Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso

Scegli la classe di concorso:

Selezionare la classe di concorso

AGGIUNGI

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Al clic su 'Aggiungi', 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: 'Visualizza', 'Modifica' ed 'Elimina'.



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

Al clic sul pulsante , il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.

Se il candidato vuole partecipare per una classe di concorso deve cliccare sul pulsante  della relativa sezione.



Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE 
	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE 
	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO * 
	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO 
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO 
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO 
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * 
	Allegati	FACOLTATIVO 

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la facoltà di scegliere la classe di concorso. L'elenco delle classi di concorso è coerente con le classi di concorso bandite nella regione scelta.

Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso

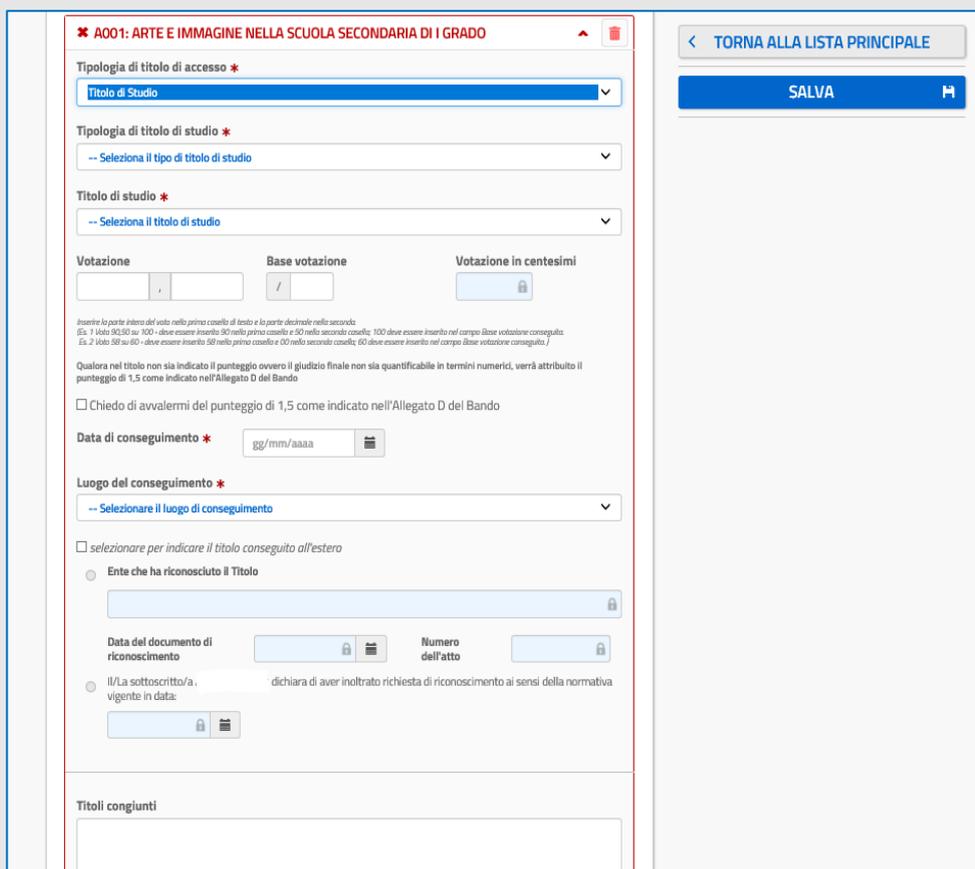
Scegli la classe di concorso:

Selezionare la classe di concorso 



Dopo aver selezionato la classe di concorso per cui intende partecipare (si ricorda che è prevista la partecipazione per una sola classe di concorso), il candidato dovrà indicare il titolo di accesso che gli consente la partecipazione e le relative informazioni.



*** A001: ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Tipologia di titolo di accesso *

Titolo di Studio

Tipologia di titolo di studio *

-- Seleziona il tipo di titolo di studio

Titolo di studio *

-- Seleziona il titolo di studio

Votazione Base votazione Votazione in centesimi

Inserire la parte intera del voto nella prima casella di testo e la parte decimale nella seconda.
Es: 7 voto 90/100 -> 90 - deve essere inserito 90 nella prima casella e 00 nella seconda casella; 100 deve essere inserito nel campo base votazione conseguita.
Es: 2 voto 90 su 100 -> deve essere inserito 90 nella prima casella e 00 nella seconda casella; 100 deve essere inserito nel campo base votazione conseguita.

Qualora nel titolo non sia indicato il punteggio ovvero il giudizio finale non sia quantificabile in termini numerici, verrà attribuito il punteggio di 1,5 come indicato nell'Allegato D del Bando

Chiedo di avvalermi del punteggio di 1,5 come indicato nell'Allegato D del Bando

Data di conseguimento * gg/mm/aaaa

Luogo del conseguimento *

-- Selezionare il luogo di conseguimento

selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero

Ente che ha riconosciuto il Titolo

Ente che ha riconosciuto il Titolo

Data del documento di riconoscimento Numero dell'atto

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver inoltrato richiesta di riconoscimento ai sensi della normativa vigente in data:

Titoli congiunti

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA



Per quanto riguarda la votazione, il candidato potrà scegliere in alternativa:

- di indicare il voto conseguito, riportando nel primo campo la parte intera del voto e nel secondo campo l'eventuale parte decimale (se il voto è intero, riportare 0 nella parte decimale). Il candidato dovrà indicare anche la base della votazione. Es. 100/110: nel primo campo va riportato il valore 100, nel secondo campo il valore 0 e nella base il valore 110;
- di selezionare la dichiarazione "Chiedo di avvalermi del punteggio di 1,5 come indicato nell'Allegato D del Bando", qualora nel titolo non sia indicato il punteggio ovvero il giudizio finale non sia quantificabile in termini numerici.

Nel caso in cui il titolo sia stato conseguito all'estero il candidato dovrà indicare in alternativa:

- gli estremi del riconoscimento del titolo, se già riconosciuto;
- la data in cui è stata inoltrata richiesta di riconoscimento, se non ancora riconosciuto (si ricorda che in questo caso la partecipazione è con riserva).

Nel caso in cui l'accesso alla classe di concorso preveda titoli congiunti, il candidato può indicarli nel campo a testo libero presente in fondo alla pagina (per approfondimenti vedi Tabelle A e B delle classi di concorso, allegate al DPR 19/2016 e DM 259/2017).

Nel caso particolare della classe di concorso A023, il candidato dovrà dichiarare il possesso di almeno uno tra i titoli congiunti previsti dal DM 92/16:



- diploma di specializzazione di durata biennale, di 120 crediti formativi universitari (CFU), in didattica dell'italiano a stranieri;
 - master di I o II livello, specificamente indirizzato all'acquisizione di competenze in Didattica dell'italiano L2, purchè comprensivo dei seguenti CFU: 12 L-LIN/01; 12 L-LIN/02; 12 L-FIL-LET/12;
- Almeno una tra le seguenti certificazioni di glottodidattica di II livello:
- DILS-PG di II livello rilasciato dall'Università per stranieri di Perugia;
 - DITALS di II livello rilasciato dall'Università per stranieri di Siena;
 - CEDILS rilasciato dall'Università Ca' Foscari di Venezia

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

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



La compilazione della sezione in oggetto risulta obbligatoria e propedeutica all'inoltro, a meno che l'utente abbia compilato la sezione 'Insegnamento di sostegno richiesto e titoli di accesso'.

Se il candidato vuole partecipare per un posto di sostegno deve cliccare sul pulsante  della relativa sezione (si ricorda che è possibile partecipare per il sostegno al primo e/o al secondo grado).

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE
	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE
	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
	Allegati	FACOLTATIVO



Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la possibilità di scegliere il tipo posto sostegno.

Plattaforma Concorsi e Procedure Selettive
CONCORSO STRAORDINARIO SCUOLA SECONDARIA
PRESENTAZIONE DOMANDE

Stato della domanda: **BOZZA** Chiusura presentazione domanda tra: **40 giorni 13 ore**

Home > Compila le sezioni > Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso

Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso

Scelgi il tipo posto sostegno:

Selezionare il tipo posto sostegno	AGGIUNGI	TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE
ADMM: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO		
ADSS: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA II GRADO		

SALVA

Il candidato dovrà selezionare il tipo posto sostegno e cliccare sul tasto 'Aggiungi'.

Dopo aver selezionato il tipo posto sostegno per cui intende partecipare, il candidato dovrà indicare i titoli di accesso, che consentono la partecipazione, e le relative informazioni.

Nella prima parte della schermata dovrà indicare il titolo di studio, così come precedentemente descritto.

Nella seconda parte della schermata dovrà indicare il titolo di specializzazione e le relative informazioni.



Nel caso in cui il candidato sia iscritto ai percorsi di specializzazione all'insegnamento di sostegno avviati entro il 29 dicembre 2019 e non abbia ancora conseguito la specializzazione, potrà spuntare la dichiarazione di partecipazione con riserva.

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

Effettuando un click sul bottone 'Torna alla lista principale' 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' ed 'Elimina'.



Il candidato dovrà quindi compilare la sezione dei servizi, obbligatoriamente per la parte dei servizi validi per l'accesso ed eventualmente per comunicare ulteriori servizi valutabili.

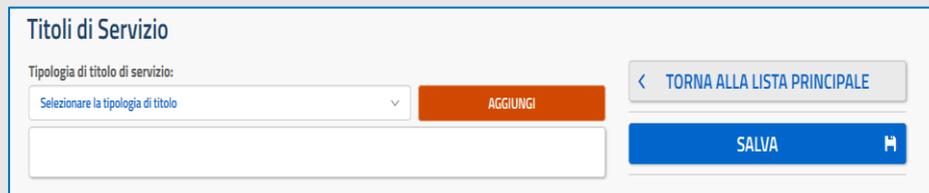
Per poter inserire i titoli di servizio posseduti deve cliccare sul pulsante  della relativa sezione.



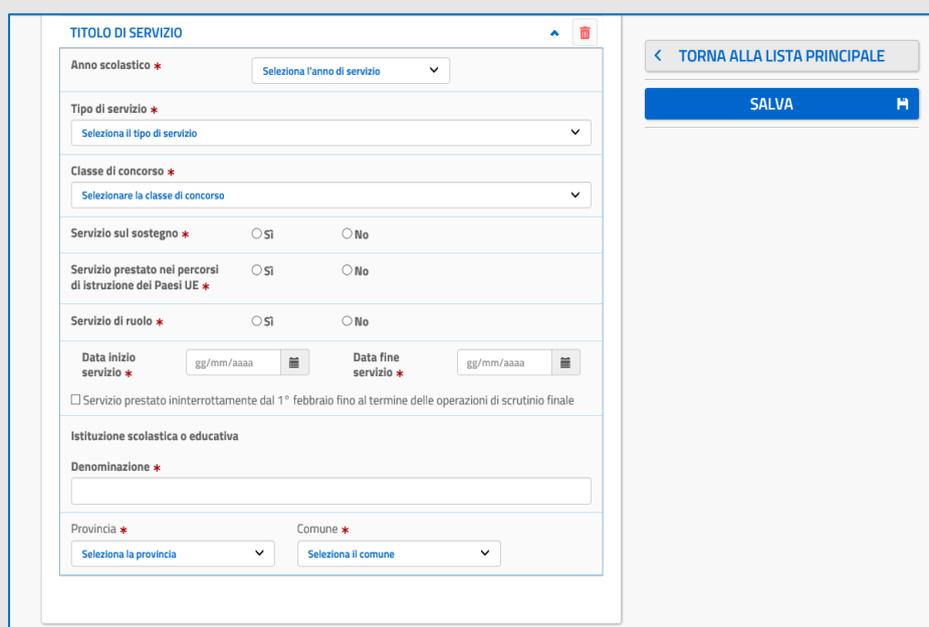
Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE</small>
	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE</small>
	Titoli di Servizio	OBLIGATORIO *
	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBLIGATORIO *
	Allegati	FACOLTATIVO

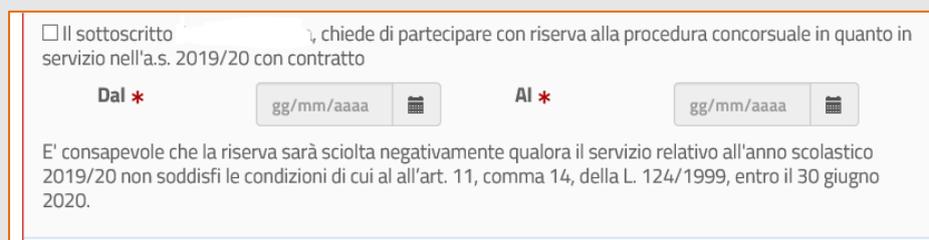
Il sistema successivamente prospetterà la seguente schermata da cui sarà possibile selezionare la tipologia di servizio da inserire, tra titolo valido ai fini dell'accesso o titolo ulteriormente valutabile.



Il candidato dovrà fornire tutte le informazioni di dettaglio del servizio.



Nel caso in cui l'anno scolastico del servizio sia 2019/20 il candidato dovrà spuntare obbligatoriamente la dichiarazione di partecipazione con riserva.



Si consiglia di premere il tasto Salva ogni volta che si è terminato di inserire i dati per singolo periodo.

Si ricorda che ai fini dell'accesso il candidato dovrà dichiarare almeno 3 anni di servizio tra il 2008/09 e il 2019/20, di cui almeno uno prestato nella classe di concorso/tipo posto specifico, ciascuno di almeno 180 giorni. Il candidato potrà dichiarare anche più periodi in ciascun anno scolastico, purchè la somma dei periodi sia pari a 180 giorni all'interno dell'anno scolastico. Nel caso in cui il candidato abbia prestato servizio ininterrottamente dal 1° febbraio fino al termine delle attività didattiche, potrà spuntare la relativa dichiarazione senza indicare le date di inizio e fine del servizio.

Dopo aver premuto il tasto per tornare al menù principale, il candidato potrà visivamente controllare che i 3 anni siano stati correttamente inseriti verificando il colore della sezione dei titoli di servizio. Nel caso in cui il vincolo non sia rispettato la sezione sarà colorata in arancione e il sistema non permetterà l'inoltro dell'istanza.



Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE</small>
✓	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE</small>
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
✓	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
+	Allegati	FACOLTATIVO

INOLTRA

INDIETRO SCARICA PDF

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- INFORMATIVA
- SCEGLI LA REGIONE
- INSERISCI I TUOI DATI
- COMPILA LE SEZIONI

Nella sezione 'Altri titoli valutabili' il candidato potrà inserire gli eventuali titoli in suo possesso previsti dall'Allegato D del Bando.

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE
	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE
	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
	Allegati	FACOLTATIVO



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

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
⊖	B.1.1: Ulteriore abilitazione per la specifica classe di concorso	+
⊖	B.1.2: Diploma di Istituto tecnico superiore, dal contenuto strettamente inerente gli insegnamenti impartiti per la classe di concorso a insegnante tecnico pratico	+
⊖	B.2.1: Diploma di perfezionamento conseguito presso l'Accademia Nazionale di Santa Cecilia	+
⊖	B.2.2: Premi in concorsi nazionali od internazionali relativi allo specifico strumento	+
⊖	B.2.3: Idoneità in concorsi per orchestre sinfoniche di Fondazioni Lirico Sinfoniche o Orchestre riconosciute ai sensi dell'art. 28 della legge 14 agosto 1967 n. 800 e successivi provvedimenti	+
⊖	B.3.1: Premi in qualità di interprete in concorsi nazionali od internazionali relativi alla specifica classe di concorso - danza classica o danza contemporanea	+
⊖	B.4.1: Inserimento nella graduatoria di merito ovvero superamento di tutte le prove di un precedente concorso ordinario per titoli ed esami per lo specifico posto	+
⊖	B.4.2.1: Dottorato di ricerca	+
⊖	B.4.2.2: Diploma di perfezionamento equiparato per legge o per statuto e ricompreso nell'allegato 4 nel Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 8 aprile 2009, n. 42	+
⊖	B.4.3: Abilitazione scientifica nazionale a professore di I o II fascia di cui all'articolo 16 della legge 30 dicembre 2010, n. 240	+
⊖	B.4.4: Attività di ricerca scientifica 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	+
⊖	B.4.5: Inserimento nelle graduatorie nazionali preposte alla stipula di contratti di docenza a tempo indeterminato per i docenti AFAM	+
⊖	B.4.6: Diploma di laurea di vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale, diploma accademico di vecchio ordinamento e diploma accademico di II livello, ulteriori rispetto al titolo di accesso all'abilitazione o al titolo di accesso alla procedura concorsuale	+
⊖	B.4.7: Laurea triennale, Diploma accademico di I livello, qualora non costituisca titolo di accesso alla laurea specialistica o magistrale o al diploma accademico di II livello di cui ai punti A.1.1 o B.4.6	+
⊖	B.4.8: Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale non altrimenti valutato	+
⊖	B.4.9: Titolo di specializzazione su Sostegno	+
⊖	B.4.10: Titolo di perfezionamento all'insegnamento in CLIL conseguito ai sensi dell'articolo 14 del DM 249/2010 ovvero titolo abilitante all'insegnamento in CLIL in un paese UE	+

<input type="radio"/>	B.4.11.1: Certificazione CeClil o certificazione ottenuta a seguito di positiva frequenza dei percorsi di perfezionamento in CLIL di cui al Decreto del Direttore Generale al personale scolastico 6 aprile 2012, n. 6	<input type="button" value="+"/>
<input type="radio"/>	B.4.11.2: Certificazione ottenuta a seguito di positiva frequenza di corsi di perfezionamento sulla metodologia CLIL della durata pari a 60 CFU, congiunta alla certificazione nella relativa lingua straniera lingua di almeno livello C1	<input type="button" value="+"/>
<input type="radio"/>	B.4.12: Certificazioni linguistiche di livello almeno C1 in lingua straniera conseguite ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 7 marzo 2012, prot. 3889, pubblicato sulla G.U. n. 79 del 3 marzo 2012 esclusivamente presso gli Enti ricompresi nell'elenco degli Enti certificatori riconosciuti dal MIUR ai sensi del predetto decreto	<input type="button" value="+"/>
<input type="radio"/>	B.4.13.1: Diploma di perfezionamento post diploma o post laurea corrispondente a 60 CFU con esame finale	<input type="button" value="+"/>
<input type="radio"/>	B.4.13.2: Master universitario di I livello o II livello, corrispondente a 60 CFU con esame finale	<input type="button" value="+"/>
<input type="radio"/>	B.4.14: Titolo di specializzazione in italiano L2 di cui all'articolo 3, comma 2, e all'allegato A al DM 25 febbraio 2016, n. 92	<input type="button" value="+"/>
<input type="radio"/>	NOTE	<input type="button" value="+"/>



Il candidato potrà inserire il titolo di proprio interesse cliccando sul tasto



Il sistema prospetterà la pagina di dettaglio del titolo.

Al click sul tasto 'Aggiungi', il sistema propone i campi di dettaglio da compilare.

Altri titoli valutabili

B.1.1: Ulteriore abilitazione per la specifica classe di concorso

B.1.1: ULTERIORE ABILITAZIONE PER LA SPECIFICA CLASSE DI CONCORSO

Classe di concorso *

Procedura abilitante *

Data del conseguimento *

Istituzione e luogo del conseguimento *

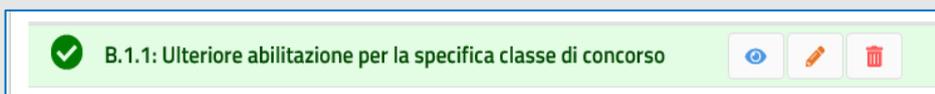
Ente che ha riconosciuto il titolo

Data del documento di riconoscimento

Numero dell'atto

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

Ad inserimento effettuato la sezione di interesse risulta compilata:



Il candidato potrà utilizzare i tasti resi disponibili per altrettante azioni: 'Visualizza', 'Modifica', 'Elimina'.



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

Al clic sul pulsante , 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 come riportato qui sotto.



Se il candidato vuole inserire i titoli di preferenza posseduti deve cliccare sul pulsante  della relativa sezione.

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE</small>
	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE</small>
	Titoli di Servizio	OBLIGATORIO *
	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBLIGATORIO *
	Allegati	FACOLTATIVO



Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può inserire i titoli di preferenza posseduti.

Titoli di preferenza

Il/La Sottoscritto/a dichiara di possedere i seguenti titoli di preferenza:

- 01 - INSIGNITO DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE
- 02 - MUTILATO O INVALIDO DI GUERRA EX COMBATTENTE
- 03 - MUTILATO O INVALIDO PER FATTO DI GUERRA
- 04 - MUTILATO O INVALIDO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 05 - ORFANO DI GUERRA
- 06 - ORFANO DI CADUTO PER FATTO DI GUERRA
- 07 - ORFANO DI CADUTO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 08 - FERITO IN COMBATTIMENTO
- 09 - INSIGNITO DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA O CAPO DI FAMIGLIA NUMEROSA
- 10 - FIGLIO DI MUTILATO O INVALIDO DI GUERRA EX COMBATTENTE
- 11 - FIGLIO DI MUTILATO O INVALIDO PER FATTO DI GUERRA
- 12 - FIGLIO DI MUTILATO O INVALIDO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 13 - GENITORI VEDОВI NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
- 14 - GENITORI VEDОВI NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
- 15 - GENITORI VEDОВI NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- 16 - AVER PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTE
- 17 - AVER PRESTATO SERVIZIO SENZA DEMERITO, A QUALUNQUE TITOLO, IVI INCLUSI I DOCENTI, PER NON MENO DI UN ANNO ALLE DIPENDENZE DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLE RICERCA
- 18 - CONIUGATO E NON CONIUGATO CON RIGUARDO AL NUMERO DI FIGLIO A CARICO
- 19 - INVALIDO O MUTILATO CIVILE
- 20 - MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
- 22 - AVER PRESTATO SERVIZIO SENZA DEMERITO IN ALTRA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)
[SALVA](#)

Per inserire il singolo titolo, il candidato dovrà espandere la voce corrispondente e comunicare le informazioni richieste.



Terminato l'inserimento di tutte le preferenze in proprio possesso, il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Salva'.

Il sistema riporta alla pagina precedente del modello di presentazione della domanda. La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Visualizza', 'Modifica' ed 'Elimina'.



Se il candidato vuole inserire i titoli di riserva posseduti deve cliccare sul pulsante  della relativa sezione.

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE</small>
	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE</small>
	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
	Allegati	FACOLTATIVO



Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può inserire i titoli di riserva posseduti.

Titoli di Riserva

Il/La Sottoscritto/a dichiara di possedere i seguenti titoli di riserva:

- A - SUPERSTITI DI VITTIME DEL DOVERE/INVALIDI O FAMILIARI DEGLI INVALIDI O DECEDUTI PER AZIONI TERRORISTICHE
- B - INVALIDO CIVILE DI GUERRA
- C - INVALIDO DI GUERRA
- D - INVALIDO PER SERVIZIO
- E - INVALIDO DEL LAVORO O EQUIPARATI
- M - ORFANO O PROFUGO O VEDOVA DI GUERRA, PER SERVIZIO E PER LAVORO
- N - INVALIDO CIVILE
- P - NON VEDENTE O SORDOMUTO
- R - VOLONTARI IN FERMA BREVE O PREFISSATA
- ISCRIZIONE NEI CENTRI DI COLLOCAMENTO

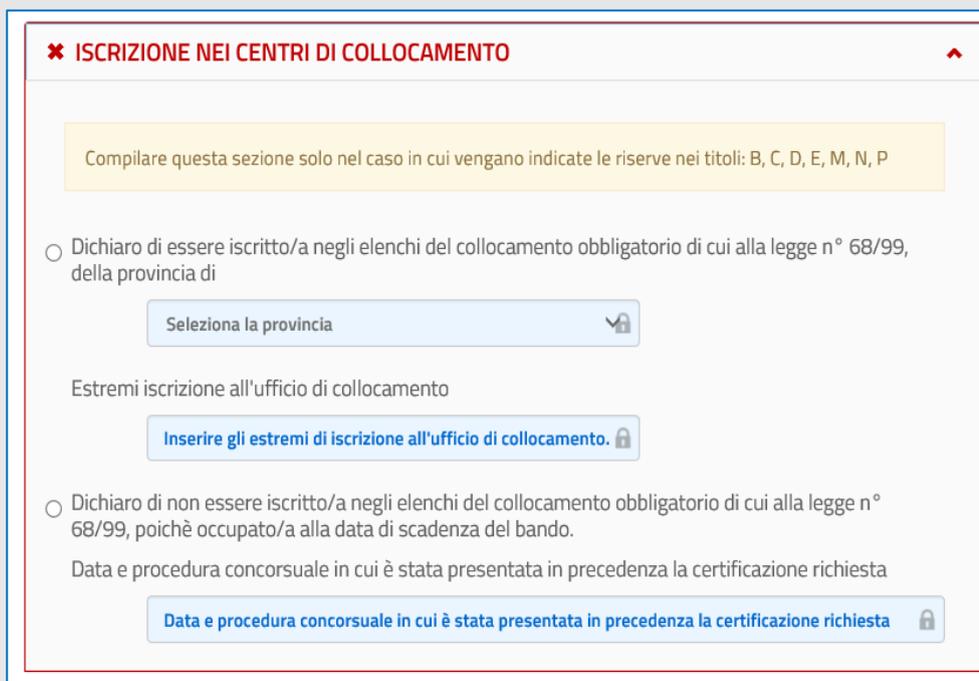
[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

Per inserire il singolo titolo, il candidato dovrà espandere la voce corrispondente e comunicare le informazioni richieste.



Per tutte le tipologie di riserva, tranne A ed R, il candidato dovrà inoltre effettuare obbligatoriamente la dichiarazione di iscrizione o meno nei centri di collocamento.



Terminato l'inserimento di tutte le riserve in proprio possesso, il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Salva'.

Il sistema riporta alla pagina precedente del modello di presentazione della domanda. La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Visualizza', 'Modifica' ed 'Elimina'.



Al fine di inoltrare la domanda il candidato dovrà compilare obbligatoriamente la sezione 'Altre dichiarazioni', cliccando sul pulsante



della relativa sezione.

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE</small>
	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE</small>
	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
	Allegati	FACOLTATIVO



Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente deve rendere le dichiarazioni richieste.

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie, tranne quella relativa alla disabilità che va compilata nel solo caso in cui il candidato necessiti di assistenza o tempi aggiuntivi durante la prova.

Altre dichiarazioni

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

- A: CITTADINANZA
- B: LISTE ELETTORALI
- C: IDONEITA' FISICA
- D: CONDANNE PENALI
- E: PROCEDIMENTI PENALI
- G: DESTITUITO / DISPENSATO / LICENZIATO DA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- H: DISABILITA'
- L: VERSAMENTO
- M: PRIVACY

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

Il sistema non consentirà il salvataggio della sezione, se il candidato non avrà reso tutte le dichiarazioni obbligatorie.

Dopo aver compilato la sezione il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Salva'.

Il sistema riporta alla pagina precedente del modello di presentazione della domanda. La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Visualizza', 'Modifica' ed 'Elimina'



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



Se il candidato vuole inserire degli allegati a completamento della domanda, deve cliccare sul tasto  della relativa sezione.

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE 
	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE 
	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO * 
	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO 
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO 
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO 
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * 
	Allegati	FACOLTATIVO 



Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui il candidato ha la possibilità di inserire un allegato. Nel caso in cui il candidato ha necessità di inserire più allegati, dovrà precedentemente creare un file .zip che li contenga tutti (il file potrà avere la dimensione massima di 5MB).

Allegati

Carica File



[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA 

I formati supportati sono pdf e zip fino ad un massimo di 5MB

Il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Salva'. La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Visualizza', 'Modifica' ed 'Elimina'.



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 sul tasto 'Inoltra'.

Compila le sezioni

Titoli di servizio aggiornati con successo.

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE</small>
○	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE</small>
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
○	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO
○	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
○	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
○	Allegati	FACOLTATIVO

Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO tramite l'apposito bottone verde in alto a destra

INOLTRA

INDIETRO SCARICA PDF

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- INFORMATIVA
- SCEGLI LA REGIONE
- INSERISCI I TUOI DATI
- COMPILA LE SEZIONI**



Per completare l'inoltro il candidato dovrà rendere la seguente dichiarazione:

Conferma Inoltro Domanda

Sono consapevole di rilasciare le dichiarazioni presenti nella domanda sotto la mia responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, e di essere consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni mendaci e che formare atti falsi, farne uso nei casi previsti dal richiamato DPR o esibire un atto contenente dati non più rispondenti a verità sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

ANNULLA **INOLTRA**

A completamento dell'inoltro il sistema tornerà in automatico alla pagina principale dell'applicazione e il candidato visualizzerà il messaggio:

Domanda inoltrata con successo

Saranno resi disponibili i pulsanti per annullare l'inoltro e per scaricare il PDF della domanda.

The screenshot shows a web interface titled "Compila le sezioni". At the top, a green banner states "Domanda inoltrata con successo". Below this is a table with columns for "Stato", "Descrizione", and "Azioni disponibili".

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE</small>
○	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE</small>
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE</small>
○	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDE
○	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
○	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE</small>
○	Allegati	FACOLTATIVO

Below the table, a blue box states: "La domanda risulta INOLTTRATA all'ufficio competente".

A red box highlights the "ANNULLA" button and the "SCARICA PDF" button in the navigation menu. The navigation menu also includes "INDIETRO" and "COMPILA LE SEZIONI".

A warning box at the bottom states: "ATTENZIONE: Qualora si intenda ANNULLARE LA DOMANDA effettuare un click su ANNULLA, bottone rosso in alto a destra. Si ricorda che per inoltrare di nuovo il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare una nuova procedura di INOLTRO".

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

Con l'inoltro, la domanda in formato PDF viene salvata nella sezione "Domande presentate" nel menù "Istanze".

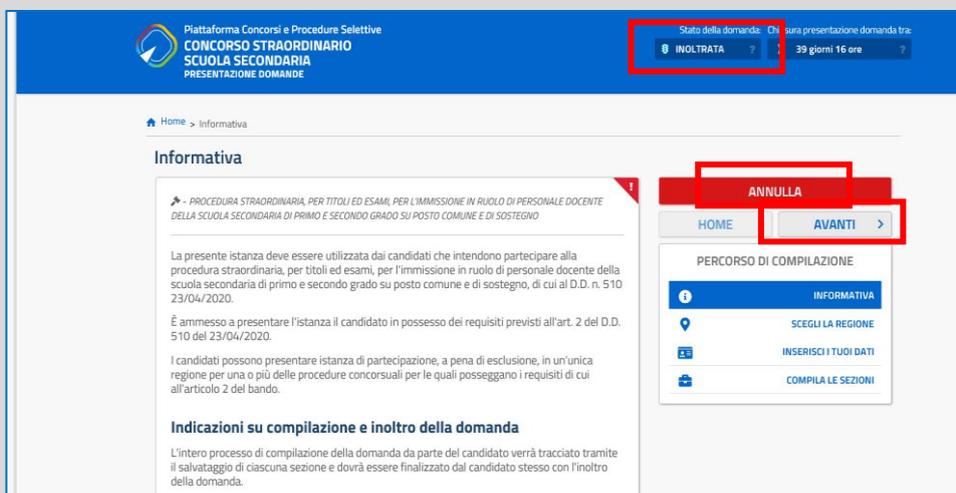
La mail con il documento in formato PDF viene inviata ad ogni indirizzo di posta elettronica registrato per l'utenza di portale:

- 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.

 E' necessario inserire tutti i documenti da allegare prima di effettuare l'inoltro della domanda. Dopo l'inoltro, anche per aggiungere o cancellare documenti allegati, si deve procedere prima con l'annullamento dell'inoltro, operare e poi effettuare nuovamente l'inoltro.

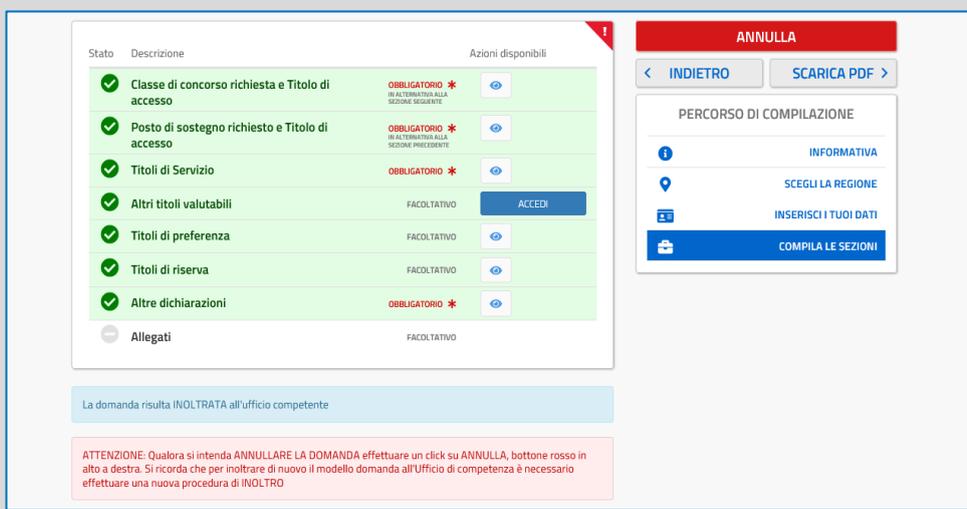
Se l'utente ha già inoltrato una domanda il sistema, in fase di accesso, rileva quanto effettuato e prospetta la seguente pagina.



The screenshot shows the application interface for the 'CONCORSO STRAORDINARIO SCUOLA SECONDARIA'. At the top right, a status bar indicates 'Stato della domanda: INOLTRATA' and 'ora presentazione domanda tra: 39 giorni 16 ore'. Below this, the 'INFORMATIVA' section contains text regarding the application process. To the right, a navigation menu includes buttons for 'ANNULLA', 'HOME', and 'AVANTI', with 'AVANTI' highlighted in red. Below the navigation menu is a 'PERCORSO DI COMPILAZIONE' section with steps: 'INFORMATIVA', 'SCEGLI LA REGIONE', 'INSERISCI I TUOI DATI', and 'COMPILA LE SEZIONI'.



Nel caso in cui il candidato voglia visualizzare la domanda già inoltrata, potrà premere il pulsante 'Avanti' e navigare nell'applicazione in sola visualizzazione .

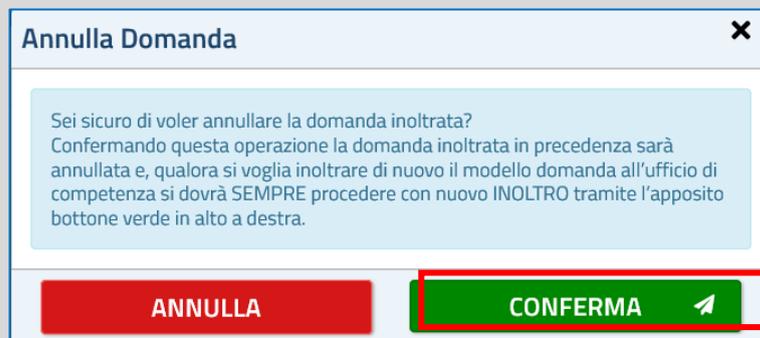


The screenshot displays a table of application requirements. The table has columns for 'Stato', 'Descrizione', and 'Azioni disponibili'. The requirements listed are:

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO *
✓	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO *
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
✓	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
⊖	Allegati	FACOLTATIVO

Below the table, a blue box states: 'La domanda risulta INOLTRATA all'ufficio competente'. At the bottom, a red box contains the warning: 'ATTENZIONE: Qualora si intenda ANNULLARE LA DOMANDA effettuare un click su ANNULLA, bottone rosso in alto a destra. Si ricorda che per inoltrare di nuovo il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare una nuova procedura di INOLTRO'.

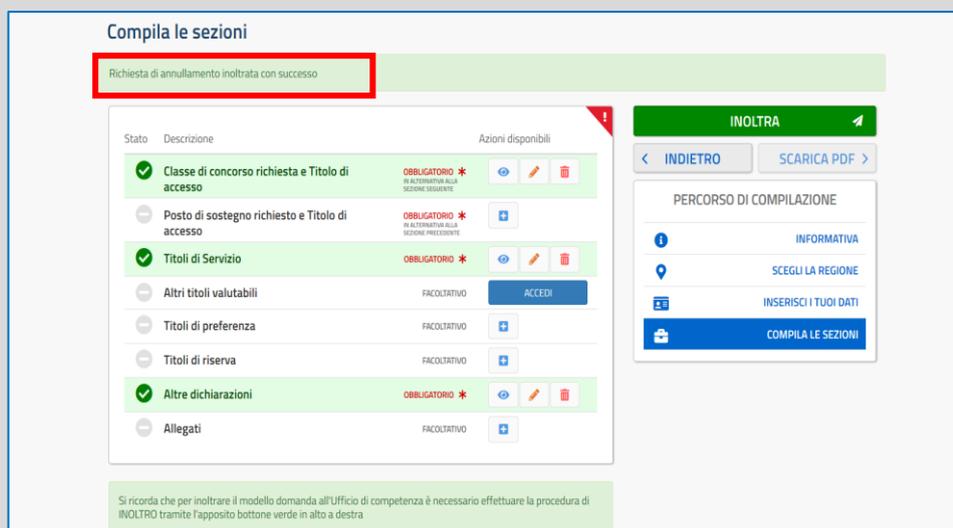
Se l'utente deve aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, deve invece cliccare sul pulsante 'Annulla'; in questo caso il sistema chiede di confermare l'operazione cliccando sul pulsante 'Conferma'.



A conferma avvenuta, si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene riportato a 'Inserita'.

Il PDF della domanda, precedentemente salvato nella sezione "Domande presentate" presente nel menù "Istanze", viene marcato come ANNULLATO.

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



L'utente può cliccare sulle singole sezioni ed apportare le dovute modifiche, come precedentemente descritto.

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.

Se dopo aver utilizzato la funzione "Inoltro", si vuole operare un aggiornamento alla domanda, cliccare sul pulsante "Annulla".

- "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 MIUR, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.