



Presentazione domanda ai fini della creazione delle commissioni giudicatrici – 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.

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

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	4
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	32

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, ai fini della creazione delle commissioni giudicatrici della 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, attraverso la Piattaforma dei concorsi e delle 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

La funzione di presentazione della domanda è rivolta al personale della scuola, dirigenti scolastici e docenti, ai dirigenti tecnici e ai docenti delle istituzioni AFAM.

Gli aspiranti appartenenti ai ruoli dei professori universitari potranno utilizzare la procedura informatica del Consorzio interuniversitario CINECA, che provvederà a trasmettere le domande acquisite all'USR competente.



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

2.2 Aspetti generali

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

I docenti devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del MI, 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 e password ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page)
 - Username e password SPID

2.4 Passi da fare per presentare la domanda

I passi che l'aspirante 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", dalla home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali.
2. Selezionare ISTANZE -> Presenta una domanda e dalla Lista delle istanze scegliere "Procedura straordinaria per titoli ed esami finalizzata all'immissione in ruolo - Presentazione domande ai fini della creazione delle commissioni giudicatrici"
3. Compilare la domanda (cliccando sul tasto "Aggiungi")
4. Aggiornare, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Modifica")
5. Inoltare 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 "Istanze - Domande presentate" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

L'intero processo di compilazione della domanda da parte dell'aspirante viene tracciato tramite il salvataggio di ciascuna sezione ma deve essere finalizzato dall'aspirante 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, l'aspirante 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 " Istanze -Domande presentate" presente sulla Home Page personale della "Piattaforma Concorsi e Procedure selettive" 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. L'aspirante dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro.

Quindi, se l'aspirante avesse necessità di modificare alcune informazioni inserite, deve:

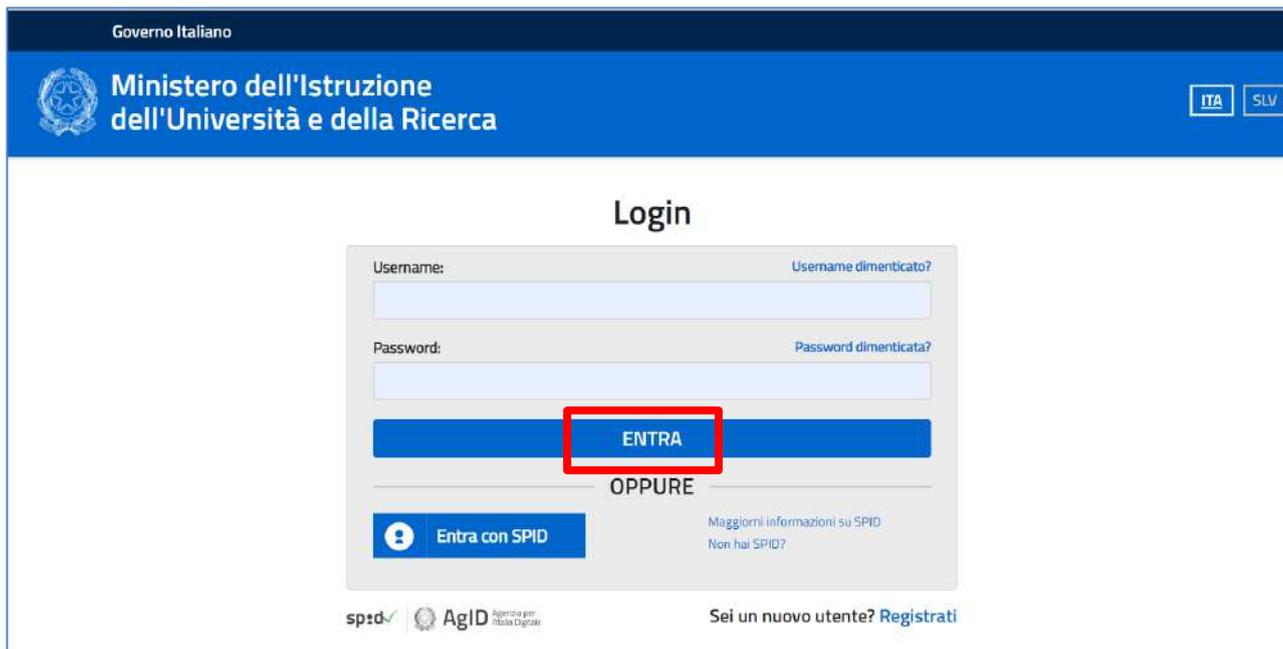
1. annullare l'inoltro;
2. apportare le modifiche;
3. procedere con un nuovo inoltro.

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 MI e successivamente alla pagina pubblica della Piattaforma Concorsi e procedure selettive.

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



The screenshot shows the login interface of the Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. At the top, there is a blue header with the text 'Governo Italiano' and the ministry's logo and name. Below the header, the word 'Login' is centered. The main form contains two input fields: 'Username:' and 'Password:'. To the right of each field is a link: 'Username dimenticato?' and 'Password dimenticata?'. Below the fields is a large blue button labeled 'ENTRA', which is highlighted with a red rectangular box. Underneath this button is the word 'OPPURE' and another blue button labeled 'Entra con SPID'. To the right of the 'Entra con SPID' button, there is a link: 'Maggiori informazioni su SPID. Non hai SPID?'. At the bottom of the form, there are logos for 'sp:ID' and 'AgID' (Agenzia per l'Italia Digitale), and a link: 'Sei un nuovo utente? Registrati'.

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

	<p>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 oppure essere in possesso di utenza SPID</p>
---	---

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?

spz AgID

Sei un nuovo utente? Registrati



seguendo quanto descritto nella Guida operativa di Registrazione Utente, 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 - Terms

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_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 alla *'Procedura straordinaria per titoli ed esami finalizzata all'immissione in ruolo - Presentazione domande ai fini della creazione delle commissioni giudicatrici'*.

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

Procedura straordinaria per titoli ed esami finalizzata all'immissione in ruolo - Presentazione domande ai fini della formazione delle commissioni di valutazione

Procedura straordinaria per titoli ed esami finalizzata all'immissione in ruolo - Presentazione domande ai fini della formazione delle commissioni di valutazione



Riferimenti normativi



Assistenza Web



Istruzioni compilazione

[VAI ALLA DOMANDA](#) >

Fare clic su "VAI ALLA DOMANDA" per compilare l'Istanza.

	<p>Le informazioni dell'utenza loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con lo stato della domanda e l'indicazione dei giorni e delle ore che mancano alla chiusura dell'istanza.</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

Dopo aver selezionato il pulsante "Vai alla domanda", viene prospettata una pagina informativa. L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Stato della domanda: Chiusura presentazione domanda tra

BOZZA

Plattaforma Concorsi e Procedure Selettive
PROCEDURA STRAORDINARIA PER TITOLI ED ESAMI FINALIZZATA ALL'IMMISSIONE IN RUOLO - PRESENTAZIONE DOMANDE AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

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

D.D. n. 510 del 23/04/2020

COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare alle Commissioni di valutazione del concorso straordinario, 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.

I candidati devono appartenere ai ruoli dei dirigenti scolastici, dei dirigenti tecnici, dei professori dell'Accademia Nazionale di danza, dei docenti delle istituzioni scolastiche, dei docenti AFAM, o essere in quiescenza dai suddetti ruoli.

I candidati appartenenti ai ruoli dei professori universitari, nonché i soggetti in quiescenza che vi appartenevano, dovranno invece utilizzare la procedura informatica del Consorzio interuniversitario CINECA che provvederà a trasmettere le domande acquisite all'USR competente.

Il candidato al ruolo di Presidente o di Componente deve possedere i requisiti di cui al D.D. 510 del 23/04/2020.

I candidati possono presentare istanza di partecipazione, a pena di esclusione, nella regione di servizio; per il personale in quiescenza la regione deve essere quella di residenza.

HOME AVANTI >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

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.

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'aspletamento 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.

Titolare del trattamento dei dati

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:

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	drea@postacert.istruzione.it
USR Friuli V. Giulia	drfr@postacert.istruzione.it
USR Lazio	dria@postacert.istruzione.it
USR Liguria	drl@postacert.istruzione.it
USR Lombardia	drio@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

Tipologia di dati trattati

Il trattamento è relativo ai dati che il richiedente conferisce ai sensi del D.D. 510/2020 ed in particolare dell'articolo 3.

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 Almaviva 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:

1. dipendenti dell'amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'Istruzione autorizzati al trattamento dei dati personali e istrutti opportunamente, con affidamento dei compiti limitati alle finalità per le quali i dati sono raccolti, altri soggetti autorizzati al trattamento dati;
2. 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.

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 concorsuale.

Diritti degli interessati

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

- a. diritto di accesso (art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679), ovvero di ottenere in particolare:
 1. la conferma dell'esistenza dei dati personali
 2. l'indicazione dell'origine e delle categorie di dati personali, della finalità e della modalità del loro trattamento,
 3. la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
 4. 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,
 5. il periodo di conservazione,
 6. la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento dei dati personali,
 7. il diritto di opporsi al loro trattamento,
 8. il diritto di proporre un reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;
- b. diritto di rettifica (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);
- c. diritto alla cancellazione (art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679);
- d. diritto di limitazione di trattamento (art. 18 del Regolamento (UE) 2016/679);
- e. diritto alla portabilità dei dati (art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679);
- f. diritto di opposizione (art. 21 del Regolamento (UE) 2016/679);
- 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).

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 della domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Home", in alto a destra"

Per proseguire "cliccare" su "Avanti".

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

Conferma le tue scelte

Regione:

< INDIETRO **AVANTI** >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

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

	<p>Non è previsto di poter inoltrare la domanda alle regioni Trentino Alto Adige e Valle d'Aosta.</p> <p>Non è previsto di poter inoltrare la domanda alle regioni che non siano responsabili di alcuna procedura concorsuale.</p>
---	--

Inserisci i tuoi dati

Dati Anagrafici

Codice Fiscale

Cognome Data di nascita

Nome Luogo di nascita

Sesso

Dati di Recapito

al quale ricevere le informazioni relative al concorso

Indirizzo * Telefono *

Provincia *

Comune * Email privata

CAP * Email istituzionale

PEC

Dati di Residenza

Indirizzo *

Provincia *

Comune *

CAP *

< INDIETRO **AVANTI** >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

Per proseguire “cliccare” su “Avanti”

	<p>I dati di recapito e di residenza sono sempre modificabili. 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 nella quale l'aspirante deve indicare i dati relativi all'incarico per cui vuole partecipare.

Il carattere "*" indica che la Compilazione della sezione è obbligatoria.

The screenshot shows the 'Dati di incarico' form. It includes four dropdown menus: 'Qualifica *' (Seleziona la qualifica), 'Stato *' (Seleziona lo stato del servizio), 'Incarico *' (Seleziona un incarico), and 'Classi di concorso *' (Seleziona una classe di concorso). There is an 'AGGIUNGI' button and a table with 'Elimina' and 'Descrizione' columns. A sidebar on the right shows the 'PERCORSO DI COMPILAZIONE' with steps: INFORMATIVA, SCEGLI LA REGIONE, INSERISCI I TUOI DATI, DATI DI INCARICO (highlighted), and COMPILA LE SEZIONI. Navigation buttons 'INDIETRO' and 'AVANTI' are also present.

L'aspirante deve indicare obbligatoriamente il profilo di appartenenza, tra quelli proposti:

This screenshot shows the 'Qualifica' dropdown menu open, displaying a list of roles. The role 'Insegnante (qualifica)' is highlighted with a red box. Other roles include 'DOCENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE', 'DOCENTE AFAM', 'DIRIGENTE SCOLASTICO', 'DIRIGENTE TECNICO', 'DOCENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE', and 'PROFESSORE DELL'ACCADEMIA NAZIONALE DI DIRIZZA'.



Lo stato di servizio selezionandolo tra quelli proposti:

This screenshot shows the 'Stato' dropdown menu open, displaying a list of service states. The state 'Selezionato in stato di servizio' is highlighted with a red box. Other states include 'IN SERVIZIO', 'IN QUARENZA', and 'IN SERVIZIO'.

L'incarico per il quale intende partecipare selezionandolo tra quelli proposti:

- Presidente
- Commissario
- Componente aggregato di lingua inglese

La scelta dell'incarico è subordinata alla qualifica dichiarata dall'aspirante.

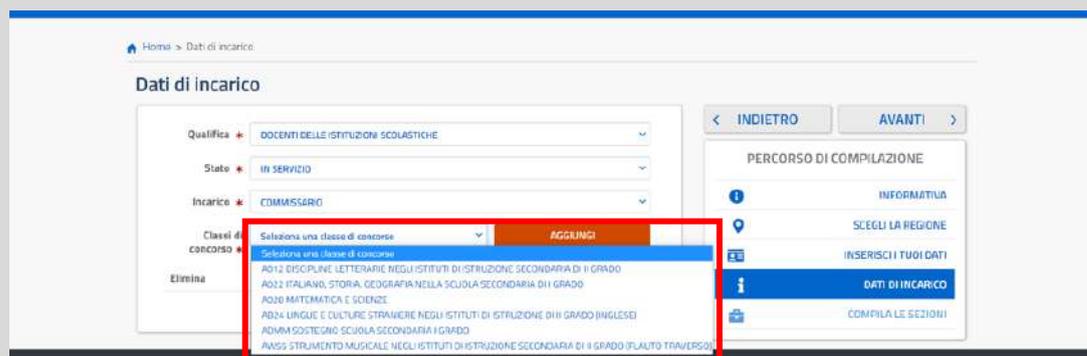
Il Docente AFAM può scegliere soltanto l'incarico di "Commissario".

Il Docente delle istituzioni scolastiche può scegliere l'incarico tra quelli proposti:

- Commissario
- Componente aggregato di lingua inglese

Il Dirigente scolastico e il Dirigente Tecnico possono scegliere soltanto l'incarico di "Presidente".

L'aspirante deve infine specificare obbligatoriamente le procedure concorsuali per le quali intende presentarsi.



La lista contiene tutte le classi di concorso per le quali la Regione alla quale il candidato ha deciso di inviare la domanda ha la competenza.

Il candidato ha la possibilità di selezionare più di una procedura concorsuale cliccando sul tasto 

Completato l'inserimento dei dati obbligatori l'aspirante clicca sul tasto Avanti .

Elimina	Descrizione
	A012 DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO
	A02B MATEMATICA E SCIENZE



Per il personale in quiescenza una nota a fondo pagina riporta i requisiti di ammissione al concorso che sono:

- Non avere compiuto 70 anni alla data di pubblicazione del bando
- Non essere a riposo da più di 3 anni alla data di pubblicazione del bando

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.

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Dati di Servizio	OBBLIGATORIO *
	Requisiti di accesso	OBBLIGATORIO *
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Allegati - curriculum Vitae	OBBLIGATORIO *
	Altre dichiarazioni e privacy	OBBLIGATORIO *

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

Il carattere “*” indica che la Compilazione della sezione è obbligatoria.

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.

Se l'aspirante vuole inserire la sezione relativa ai "Dati di servizio" deve cliccare sul pulsante  della relativa sezione.

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Dati di Servizio	OBLIGATORIO * 
	Requisiti di accesso	OBLIGATORIO * 
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO 
	Allegati - curriculum Vitae	OBLIGATORIO * 
	Altre dichiarazioni e privacy	OBLIGATORIO * 

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

INOLTRA 

[INDIETRO](#) [SCARICA PDF](#)

PERCORSO DI COMPILAZIONE

-  [INFORMATIVA](#)
-  [SCEGLI LA REGIONE](#)
-  [INSERISCI I TUOI DATI](#)
-  [DATI DI INCARICO](#)
-  **COMPILA LE SEZIONI**

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la possibilità di inserire i dati.

Dati di servizio

Dati di Servizio Docente delle istituzioni scolastiche

Istituzione scolastica sede di servizio *

Tipo Posto *

Seleziona la regione di servizio *

Provincia

Classe di concorso * **AGGIUNGI**

Elimina	Descrizione
---------	-------------

[TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA 

	<p>Regione di servizio. La regione di servizio dichiarata dall'aspirante deve essere congruente con la Regione di destinazione della domanda alla quale ha deciso di inoltrare la domanda. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ per il personale in servizio la regione di destinazione della domanda deve essere la stessa della sede di servizio dichiarata➤ per il personale a riposo la regione di destinazione della domanda deve coincidere con la regione di residenza dichiarata nella sezione dei dati anagrafici
---	---

	<p>L'aspirante deve obbligatoriamente fornire le indicazioni relative allo stato di servizio. Il personale collocato a riposo (in quiescenza) deve indicare le medesime informazioni in relazione all'ultimo incarico ricoperto.</p>																		
	<p>Terminato l'inserimento dei dati, l'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Salva'.</p> <div style="text-align: center;"></div> <p>L'applicazione riporta alla pagina precedente e la sezione risulterà correttamente compilata. Vengono rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' ed 'Elimina'.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"><table border="1"><thead><tr><th>Stato</th><th>Descrizione</th><th>Azioni disponibili</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">✔</td><td>Dati di Servizio</td><td>OBLIGATORIO *   </td></tr><tr><td style="text-align: center;">-</td><td>Requisiti di accesso</td><td>OBLIGATORIO * </td></tr><tr><td style="text-align: center;">-</td><td>Titoli di preferenza</td><td>FACOLTATIVO </td></tr><tr><td style="text-align: center;">-</td><td>Allegati - curriculum Vitae</td><td>OBLIGATORIO * </td></tr><tr><td style="text-align: center;">-</td><td>Altre dichiarazioni e privacy</td><td>OBLIGATORIO * </td></tr></tbody></table></div>	Stato	Descrizione	Azioni disponibili	✔	Dati di Servizio	OBLIGATORIO *   	-	Requisiti di accesso	OBLIGATORIO * 	-	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO 	-	Allegati - curriculum Vitae	OBLIGATORIO * 	-	Altre dichiarazioni e privacy	OBLIGATORIO * 
Stato	Descrizione	Azioni disponibili																	
✔	Dati di Servizio	OBLIGATORIO *   																	
-	Requisiti di accesso	OBLIGATORIO * 																	
-	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO 																	
-	Allegati - curriculum Vitae	OBLIGATORIO * 																	
-	Altre dichiarazioni e privacy	OBLIGATORIO * 																	

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

Se l'aspirante vuole inserire la sezione relativa ai "Requisiti di accesso" deve cliccare sul pulsante della relativa sezione.



Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la possibilità di inserire i dati.

Requisiti di Accesso

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

REQUISITI OBBLIGATORI

- Di essere docente confermato in ruolo, con almeno cinque anni di servizio, ivi compreso il preuolo prestato nel sistema educativo di istruzione e formazione, nella specifica classe di concorso

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

L'aspirante deve espressamente confermare di possedere tutti i requisiti obbligatori richiesti per l'incarico selezionato e per le procedure concorsuali scelte.

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



L'applicazione riporta alla pagina precedente e la sezione risulterà correttamente compilata. Vengono rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' ed 'Elimina'.



Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Dati di Servizio	OBBLIGATORIO * [View] [Edit] [Delete]
✓	Requisiti di accesso	OBBLIGATORIO * [View] [Edit] [Delete]
⊖	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Add]
⊖	Allegati - curriculum Vitae	OBBLIGATORIO * [Add]
⊖	Altre dichiarazioni e privacy	OBBLIGATORIO * [Add]

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

INOLTRA

[< INDIETRO](#) [SCARICA PDF >](#)

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- [INFORMATIVA](#)
- [SCEGLI LA REGIONE](#)
- [INSERISCI I TUOI DATI](#)
- [DATI DI INCARICO](#)
- [COMPILA LE SEZIONI](#)

Se l'aspirante vuole inserire la sezione relativa ai "Titoli di preferenza" deve cliccare sul pulsante della relativa sezione.



Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la possibilità di inserire i dati

Titoli di preferenza

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

TITOLI

- Dottorato di ricerca
- Diploma di specializzazione
- Diploma di perfezionamento equiparato per legge o per statuto e ricompreso nell'allegato 4 nel Decreto del Direttore Generale per il personale della scuola 31 marzo 2005
- 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
- Abilitazione scientifica nazionale a professore di I o II fascia, in settori disciplinari coerenti con la tipologia di insegnamento
- Aver svolto attività di docente supervisore o tutor organizzatore o tutor coordinatore presso i percorsi di abilitazione all'insegnamento secondario o aver ricoperto incarichi di docenza presso i predetti corsi
- Per i soli aspiranti che hanno richiesto una procedura concorsuale per i posti comuni, diploma di specializzazione sul sostegno agli alunni con disabilità
- Diploma di perfezionamento post diploma o post laurea
- Master universitario di 1 o 2 livello con esame finale, nell'ambito dei bisogni educativi speciali

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA 

L'aspirante deve espressamente selezionare, tra quelli visualizzati, i titoli posseduti che danno diritto a precedenza in fase di nomina.



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



L'applicazione riporta alla pagina precedente e la sezione risulterà correttamente compilata. Vengono rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' ed 'Elimina'.

The screenshot shows a web interface for submitting an application. On the left, a table lists sections with their status and available actions:

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Dati di Servizio	OBBLIGATORIO * [Icone: occhio, matita, cestino]
✓	Requisiti di accesso	OBBLIGATORIO * [Icone: occhio, matita, cestino]
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Icone: occhio, matita, cestino]
⊖	Allegati - curriculum Vitae	OBBLIGATORIO * [Icona: +]
⊖	Altre dichiarazioni e privacy	OBBLIGATORIO * [Icona: +]

Below the table, a pink message reads: "Per inoltrare la domanda e' necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie".

On the right, a sidebar contains a green "INOLTRA" button, a "INDIETRO" button, a "SCARICA PDF" button, and a "PERCORSO DI COMPILAZIONE" section with steps: INFORMATIVA, SCEGLI LA REGIONE, INSERISCI I TUOI DATI, DATI DI INCARICO, and a final "COMPILA LE SEZIONI" button.

Se l'aspirante vuole inserire la sezione relativa agli "Allegati - curriculum Vitae" deve cliccare sul pulsante



della relativa sezione.

Il sistema prospetta una nuova pagina in cui l'utente ha la possibilità di allegare il proprio curriculum Vitae.

The screenshot shows the "Allegato" page. It features a "Carica File" section with a file selection button labeled "Scegli file" and the text "Nessun file selezionato". Below this is a checkbox labeled "Dichiaro di aver allegato il Curriculum Vitae". A light blue box contains the text: "I formati supportati sono pdf e zip fino ad un massimo di 5MB". On the right side, there is a "TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE" button and a large blue "SALVA" button.



Il file deve essere in formato PDF o ZIP e con dimensione massima 5 MB.

Terminato l'upload del curriculum vitae, l'aspirante deve obbligatoriamente cliccare sulla seguente autodichiarazione:

Allegato

Carica File

Scegli file Opzione O.R.O.pdf

Dichiaro di aver allegato il Curriculum Vitae

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

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

e completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Salva'.



L'applicazione riporta alla pagina precedente e la sezione risulterà correttamente compilata. Vengono rese disponibili le funzionalità 'Visualizza' ed 'Elimina'.

Non sarà possibile effettuare la modifica.

Nel caso in cui l'aspirante voglia modifica il file allegato deve procedere alla cancellazione dello stesso per poi effettuare un nuovo upload.

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Dati di Servizio	OBBLIGATORIO * [Visualizza] [Modifica] [Elimina]
✓	Requisiti di accesso	OBBLIGATORIO * [Visualizza] [Modifica] [Elimina]
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Visualizza] [Modifica] [Elimina]
✓	Allegati - curriculum Vitae	OBBLIGATORIO * [Visualizza] [Elimina]
⊖	Altre dichiarazioni e privacy	OBBLIGATORIO * [Aggiungi]

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

INOLTRA

INDIETRO SCARICA PDF

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

Se l'aspirante vuole inserire la sezione relativa alle "Altre dichiarazioni e privacy" deve cliccare sul pulsante



della relativa sezione.

Il sistema prospetta una nuova pagina in cui l'utente ha la possibilità di inserire le altre dichiarazioni relative ai requisiti generali e la dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali.

Altre dichiarazioni

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

REQUISITI GENERALI

- Non avere riportato condanne penali né avere in corso procedimenti penali per i quali sia stata formalmente iniziata l'azione penale
- Non avere in corso procedimenti disciplinari ai sensi delle norme disciplinari dei rispettivi ordinamenti
- Non essere incorsi nelle sanzioni disciplinari previste nei rispettivi ordinamenti
- Non essere stati collocati a riposo da più di tre anni dalla data di pubblicazione del Bando e, se in quiescenza, aver superato il settantesimo anno d'età alla medesima data.
- A partire da un anno antecedente alla data di indizione del concorso, di non essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentanti sindacali, anche presso le Rappresentanze sindacali unitarie, o di non essere designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
- Di non svolgere, o aver svolto nell'anno antecedente alla data di indizione del concorso, attività o corsi di preparazione ai concorsi per il reclutamento dei docenti
- Di non essere stati destituiti o licenziati dall'impiego per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- Di prestare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, cd. Regolamento Generale per la Protezione dei Dati e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

[SALVA](#)



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.



Terminato l'inserimento delle Altre dichiarazioni e privacy, l'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Salva'.

SALVA



L'applicazione riporta alla pagina precedente e la sezione risulterà correttamente compilata. Vengono rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' ed 'Elimina'.

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Dati di Servizio	OBBLIGATORIO *   
✓	Requisiti di accesso	OBBLIGATORIO *   
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO   
✓	Allegati - curriculum Vitae	OBBLIGATORIO *   
✓	Altre dichiarazioni e privacy	OBBLIGATORIO *   

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

INOLTRO 

< **INDIETRO** **SCARICA PDF** >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

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'.



The screenshot displays a user interface for submitting a request. On the left, a table lists sections with their status and available actions:

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Dati di Servizio	OBBLIGATORIO * [Icone]
✓	Requisiti di accesso	OBBLIGATORIO * [Icone]
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Icone]
✓	Allegati - curriculum Vitae	OBBLIGATORIO * [Icone]
✓	Altre dichiarazioni e privacy	OBBLIGATORIO * [Icone]

Below the table is a note: "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".

On the right, a navigation menu features a prominent green "INOLTRA" button at the top, followed by "INDIETRO" and "SCARICA PDF". Below this is a "PERCORSO DI COMPILAZIONE" section with steps: "INFORMATIVA", "SCEGLI LA REGIONE", "INSERISCI I TUOI DATI", "DATI DI INCARICO", and a final blue button "COMPILA LE SEZIONI".

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



The dialog box is titled "Conferma Inoltro Domanda" and contains the following text:

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.

At the bottom, there are two buttons: a red "ANNULLA" button and a green "INOLTRA" button with a right-pointing arrow.

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, it says "Domanda inoltrata con successo". On the right, there are buttons for "INDIETRO" and "SCARICA PDF", with a red "ANNULLA" button above them. Below the title is a table with the following data:

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Dati di Servizio	OBLIGATORIO * [Icona]
✓	Requisiti di accesso	OBLIGATORIO * [Icona]
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Icona]
✓	Allegati - curriculum Vitae	OBLIGATORIO * [Icona]
✓	Altre dichiarazioni e privacy	OBLIGATORIO * [Icona]

Below the table, it states "La domanda risulta INOLTATA all'ufficio competente". At the bottom, there is a red warning box: "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". On the right side, there is a "PERCORSO DI COMPILAZIONE" menu with options: "INFORMATIVA", "SCEGLI LA REGIONE", "INSERISCI I TUOI DATI", "DATI DI INCARICO", and "COMPILA LE SEZIONI".



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.



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

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Plattaforma Concorsi e Procedure Selettive
PROCEDURA STRAORDINARIA PER TITOLI ED ESAMI
FINALIZZATA ALL'IMMISSIONE IN RUOLO
PRESENTAZIONE DOMANDE AI FINI DELLA
FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI
VALUTAZIONE

INOLTRATA

Avanti presentazione domanda tra:

HOME AVANTI

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

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

D.D. n. 510 del 23/04/2020

COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare alle Commissioni di valutazione del concorso straordinario, 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.

I candidati devono appartenere ai ruoli dei dirigenti scolastici, dei dirigenti tecnici, dei professori dell'Accademia Nazionale di danza, dei docenti delle istituzioni scolastiche, dei docenti AFAM, o essere in quiescenza dai suddetti ruoli.

I candidati appartenenti ai ruoli dei professori universitari, nonché i soggetti in quiescenza che vi appartenessero, dovranno invece utilizzare la procedura informatica del Consorzio.

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



Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Dati di Servizio	OBBLIGATORIO * [Icona]
✓	Requisiti di accesso	OBBLIGATORIO * [Icona]
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Icona]
✓	Allegati - curriculum Vitae	OBBLIGATORIO * [Icona]
✓	Altre dichiarazioni e privacy	OBBLIGATORIO * [Icona]

La domanda risulta INOLTRATA all'ufficio competente

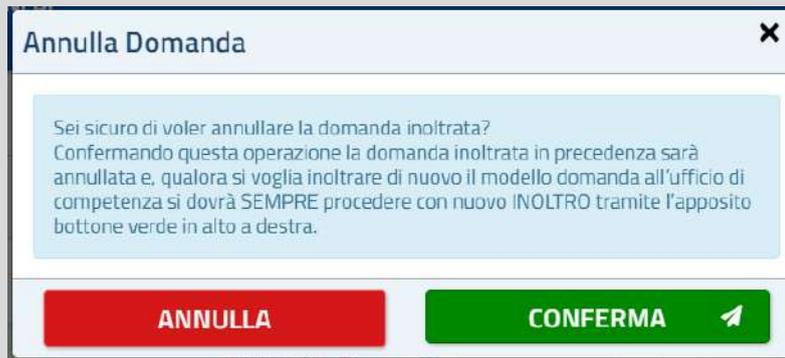
ANNULLA

INDIETRO SCARICA PDF

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

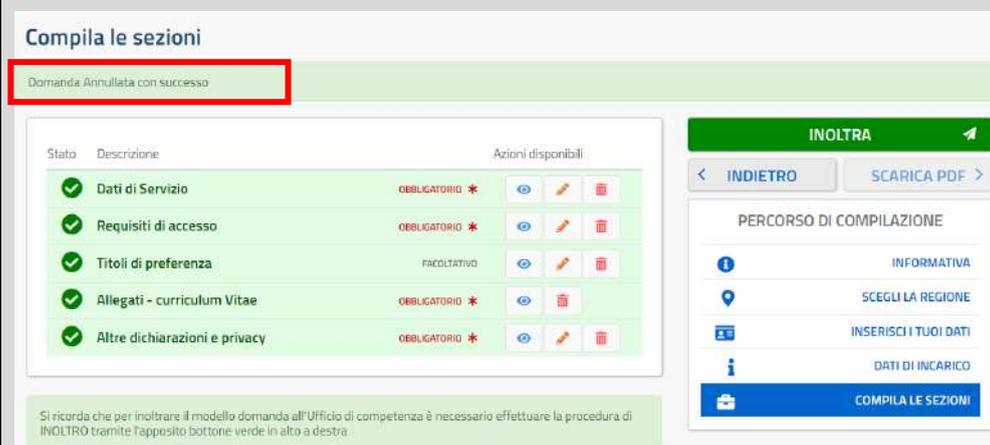
Se l'utente deve aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, deve invece cliccare sul pulsante 'Annulla'; in questo caso il sistema chiede di confermare l'operazione cliccando sul pulsante 'Conferma'.



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 MI, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.