



COBAS

Comitati di Base della Scuola

Sede Nazionale: Viale Manzoni, 55 Roma - Tel. 06.70.452.452 - Fax 06.77.20.60.60
Web: www.cobas-scuola.org - E-Mail: mail@cobas-scuola.eu

Concorso Ordinario per Titoli ed Esami finalizzato al Reclutamento del Personale Docente per Posti Comuni e di Sostegno nella Scuola Secondaria di I e II grado

GUIDA alla COMPILAZIONE e PRESENTAZIONE della DOMANDA di PARTECIPAZIONE

TERMINI per la PRESENTAZIONE della DOMANDA
dal 15 giugno al 31 luglio

A V V E R T E N Z E

L'intero processo di compilazione della domanda viene tracciato tramite il salvataggio di ciascuna sezione/parte, passo dopo passo, il che consente :

- di poterla compilare in tempi successivi, "Aggiungendo" ogni volta delle parti ;
- tramite apposite funzioni: Visualizza - Modifica - Elimina, di vedere/verificare in ogni momento quanto salvato e quindi, eventualmente, di correggere-modificare-eliminare;
- nella pagina finale della GUIDA (p. 26) , sono riportati i passaggi da seguire ad ogni nuovo accesso alla procedura di compilazione/acquisizione della domanda .

Terminata la compilazione, la Domanda viene **inoltrata** ed **acquisita** dal Sistema, **clickando** sulla apposita funzione **Inoltra** . **ATTENZIONE : Prima di Inoltrare la domanda, bisogna pagare** il contributo di segreteria pari ad euro **10,00** per **ciascuna** delle procedure per cui si concorre; il pagamento va effettuato con **bonifico bancario** sul conto **intestato** a : Sezione di tesoreria 348 Roma succursale- IBAN : IT33D0100003245348013240703 Causale: «concorso ordinario - regione.....- classe di concorso.....- nome,cognome,codice fiscale del candidato» **oppure** attraverso il sistema «**Pago In Rete**», al cui link si accede dall'Istanza "**Concorso ordinario per titoli ...**" nella domanda di partecipazione (v. **p.3 della GUIDA**)

Compilazione della Domanda



Accedere alla procedura di Presentazione della domanda

Entrare nel sito www.miur.gov.it → **Compare** l'home page

A fondo pagina, nel riquadro **SERVIZI**

Cliccare

SU **Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive**

Compare il quadro **Login** ;

per l'accesso al Servizio, digitare nei rispettivi campi le proprie **credenziali** :

username →

password →

Cliccare SU **ENTRA** →

In alternativa, per accedere con SPID **cliccare** →

Login

Username: Campo "Username" obbligatorio

Inserisci il tuo username

Password: Campo "Password" obbligatorio

Inserisci la password

ENTRA

OPPURE

Entra con SPID Maggiori informazioni su SPID
Non hai SPID?

Login with eIDAS Sign in with a digital identity from
another European Country

spid/ AgID Agenzia per l'Italia Digitale Sei un nuovo utente? [Registrati](#)



Scelta dell'Istanza relativa al Concorso

Acceduti con il **Login** , **compare** la pagina : **Lista istanze aperte** , tra cui **c'è** il quadro (v. sotto) con **l'Istanza** : **"Concorso ordinario per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale docente per posti comuni e di sostegno nella scuola secondaria di I e II grado**

Disponibile dal 15/06/2020 al 31/07/2020 - Stato domanda: **Bozza**

Concorso ordinario per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale docente per posti comuni e di sostegno nella scuola secondaria di I e II grado

Concorso ordinario per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale docente per posti comuni e di sostegno nella scuola secondaria di I e II grado

Riferimenti normativi Assistenza Web Istruzioni compilazione

Link

- Pago in rete - Link per effettuare il pagamento on line dei diritti di segreteria (PARTECIPAZIONE A TRE PROCEDURE CONCORSUALI)
- Pago in rete - Miniguide
- Pago in rete - Link per effettuare il pagamento on line dei diritti di segreteria (PARTECIPAZIONE A QUATTRO PROCEDURE CONCORSUALI)
- Pago in rete - Link per effettuare il pagamento on line dei diritti di segreteria (PARTECIPAZIONE A DUE PROCEDURE CONCORSUALI)
- Pago in rete - Link per effettuare il pagamento on line dei diritti di segreteria (PARTECIPAZIONE AD UNA PROCEDURA CONCORSUALE)

VAI ALLA DOMANDA

Se si vuole effettuare il pagamento del contributo di segreteria con il sistema **Pago in rete**, **clickare** in corrispondenza del **numero di procedure** a cui si vuole partecipare

per **iniziare** la procedura di compilazione , **Clickare** su

VAI ALLA DOMANDA



Compare il quadro : Informativa

ATTENZIONE : il quadro, è **solo da leggere** e contiene informazioni generali sul concorso, su come compilare e inoltrare la domanda. Segue poi : **AVVERTENZE** in cui c'è la "dichiarazione" che: *"... la compilazione avviene ... i dati riportati nella domanda sono autocertificazioni... consapevole delle conseguenze penali di dichiarazioni mendaci... il rispetto della privacy..."* Nella **parte finale** ci sono poi tutte le consuete informative varie sul trattamento dei dati personali (nel quadro qui di seguito, **riportiamo solo** la parte iniziale, non essendo indispensabile il tutto)

Informativa

 - CONCORSO ORDINARIO PER TITOLI ED ESAMI FINALIZZATO AL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE PER POSTI COMUNI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare al concorso ordinario per esami e titoli nella scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno, di cui al D.D. n. 499 del 21 aprile 2020 e D.D. n. 649 del 3 giugno 2020.

È ammesso a presentare l'istanza il candidato in possesso dei requisiti previsti all'art. 3 del D.D. n. 499 del 21/04/2020.

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 3 del bando di concorso.

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 "Istanze – Istanze presentate"** presente sulla Home Page della Piattaforma concorsi e Procedure selettive e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

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

Avvertenze

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





In particolare:

- I dati riportati dal candidato 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 rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- I dati richiesti sono acquisiti ai sensi dell'art. 45, 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).

HOME

AVANTI >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

	INFORMATIVA
	SCEGLI LA REGIONE
	INSERISCI I TUOI DATI
	COMPILA LE SEZIONI

Nel riquadro qui sopra, viene riportato il "percorso" che si segue nella compilazione della domanda con, in successione, le varie "fasi" di essa ed "evidenziata" con il blu, la fase in cui si è. Con HOME, si indica invece la pagina presente e iniziale della procedura di compilazione.

Proseguire nella compilazione, **clickando** su

Avanti



Compare il quadro per la scelta della REGIONE in cui CONCORRERE

Cliccare sulla **Regione** nella quale si vuole **concorrere**.

nel riquadro **Compare** la Regione scelta

Cliccare poi su **AVANTI**



Compare il quadro per l'INSERIMENTO della propria ANAGRAFICA

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 * VIA Telefono *

Provincia * Email privata

Comune * Email istituzionale

CAP * PEC

Dati di Residenza

Indirizzo * VIA

Provincia *

Comune *

CAP *

Anche qui (e nel quadro Regione), nel **riquadro** c'è il **"PERCORSO DI COMPILAZIONE"** con evidenziata la fase in cui si è.

Cliccando su :

- **AVANTI** , si prosegue nella compilazione ;
- **INDIETRO** , si torna alla fase precedente e così via fino alla pagina HOME, iniziale del percorso di compilazione

AVVERTENZE per la COMPILAZIONE

- Tutti i dati compariranno **"prestampati"**, essendo quelli presenti negli archivi Polis, dichiarati da ognuno in fase di registrazione o successivamente modificati (dall'interessato); nel campo 'Email Privata', 'Email Istituzionale' e 'Posta Elettronica Certificata' sono riportati gli indirizzi se forniti dall'interessato. Di **tutti i dati**, va **controllata** l'esattezza.

ATTENZIONE : - i dati **anagrafici, email e PEC** sono **"protetti"**, cioè **non qui modificabili** ; per eventuali **modifiche** dei dati **anagrafici** occorre **"uscire"** dalla procedura di compilazione della domanda, e **usare** per le **modifiche**, le funzioni che si trovano in *Istanze* (rispettivamente, in *"area riservata"* e in *"funzioni di servizio"*). Invece la **modifica** delle **email va richiesta alla Scuola** .

- I dati di **recapito e residenza**, anch'essi obbligatori, invece **non sono** protetti e possono essere **qui modificati** (*se occorre/si vuole*), adoperando per provincia e comune i soliti menù *a tendina*. *In particolare, **si scelgono con cura i "Dati di Recapito"**, perché saranno i recapiti ai quali verranno inviate tutte le comunicazioni relative al concorso .*

Terminata la compilazione, per **proseguire**

Cliccare su

Avanti



Compare il quadro : Compila le sezioni

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
<input type="radio"/>	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNANZA ALLA SEZIONE SULLLENTE
<input type="radio"/>	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNANZA ALLA SEZIONE INDEFINITE
<input type="radio"/>	Titoli di Servizio	
<input type="radio"/>	Altri titoli valutabili	INCOMPLETO ACCEDI
<input type="radio"/>	Titoli di preferenza	INCOMPLETO
<input type="radio"/>	Titoli di riserva	INCOMPLETO
<input type="radio"/>	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
<input type="radio"/>	Allegati	INCOMPLETO

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
- COMPILA LE SEZIONI

AVVERTENZE per la COMPILAZIONE

- Il Quadro è suddiviso in "**Sezioni**" ognuna delle quali è relativa ad un certo "ambito" di dichiarazioni (*Tipo di posto per cui si concorre, Titoli vari, Altre dichiarazioni....*) e in cui c'è tutto quello che, ai sensi del Bando, va **dichiarato/messo** per una **corretta** domanda ;
- Le Sezioni con * sono **obbligatorie**, le altre (*che si riferiscono ai Titoli che si possiedono*) **non lo sono** (*si potrebbe non possederne e in tal caso, la sezione non va compilata*);
- Il tasto INOLTRA, va **clickato** solo alla **fine** della compilazione di tutte le sezioni che si vuole compilare, per inoltrare appunto la domanda al *sistema di acquisizione domande* (è "attivo", **solo** se le sezioni obbligatorie risultano tutte compilate);
- La prima Sezione che si trova, va compilata **soltanto** se si **partecipa** al concorso per **Posto Comune per una Classe di Concorso** ;
- La seconda Sezione, va compilata **soltanto** se si **partecipa** per **Posto di Sostegno** ;
- Essendo possibile (*avendone i requisiti*) partecipare a **più procedure** concorsuali :
a) se si vuole partecipare **sia** per **posto comune** **che** per **sostegno**, vanno **completate tutte** e **due** le Sezioni precedenti ; **b)** se si vuole partecipare per **posto comune** o **sostegno** **sia** al I **che** al II GRADO, va **seguita** la procedura descritta qui nella GUIDA a **p. 9** (per Posto Comune) e a **p. 11** (per il Sostegno) .



Compilazione Sezione: Classe di concorso richiesta e titolo di accesso

La sezione va compilata **solo** se si **concorre** per posto comune

Nel quadro, in **corrispondenza** della Sezione, sotto Azioni disponibili **cliccare** su

Compare il quadro

- con il menu a tendina, **selezionare** la classe di concorso in cui **si vuole** concorrere ;
- **cliccare** poi su **AGGIUNGI** ;

Compare il seguente quadro (si è scelta una classe a caso, come esempio)

Cliccare se per errore non si è **inserita** la classe di concorso voluta. Si **torna** al quadro precedente e si **seleziona** di nuovo

Con la "tendina", **selezionare** il Titolo che si **possiede** : **Titolo di Studio** o **Abilitazione Specifica** . **Se si seleziona Titolo di Studio** , **compare** il quadro seguente :
*(Attenzione : se si seleziona **Abilitazione Specifica**, comparirà un quadro analogo da compilare con le stesse modalità).*

ADD1: ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Tipologia di titolo di accesso *

TITOLO DI STUDIO

Tipo 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. 1 Voto 90,50 su 100 - deve essere inserito 90 nella prima casella e 50 nella seconda casella; 100 deve essere inserito nel campo Base votazione conseguita.
 Es. 2 Voto 58 su 60 - deve essere inserito 58 nella prima casella e 00 nella seconda casella; 60 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 C del D.M. n. 201 del 20 aprile 2020

Chiedo di avvalermi del punteggio di 1,5 come indicato nell'Allegato C del D.M. n. 201 del 20 aprile 2020

Data conseguimento *

gg/mm/aaaa

Luogo di conseguimento *

-- Selezionare il luogo di conseguimento

Selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero:

Ente che ha riconosciuto il Titolo conseguito all'estero

Data Riconoscimento Numero dell'atto

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




Dichiaro di aver conseguito 24 crediti formativi universitari o accademici, acquisiti in forma curricolare, aggiuntiva o extra curricolare nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche, e di possedere almeno sei crediti in ciascuno di almeno tre dei seguenti quattro ambiti disciplinari: pedagogia, pedagogia speciale e didattica dell'Inclusione; psicologia; antropologia; metodologie e tecnologie didattiche.

Dichiaro di aver conseguito un'abilitazione su diversa classe di concorso, anche su diverso grado di istruzione.

Titoli congiunti

- Con la «tendina», seleziona prima il **tipo di Titolo (Laurea, Diploma Afam,..)** e poi il **titolo di studio (laurea in lettere,...)**
- Digitare il **voto**, come qui spiegato
- Inserire **data e luogo del conseguimento** del titolo
- Se titolo conseguito **all'estero**, **clickare e compilare** i campi
- Mettere** la "spunta" sulla dichiarazione di **possesso dei 24 cfu o della abilitazione** in ogni classe di concorso
- Digitarli** se **previsti** dal Titolo di accesso

Terminata la compilazione, la **scritta** della classe di concorso diventa **verde** a testimoniare che il quadro è stato compilato correttamente ed acquisito nella domanda. **Dopo di che** :

- **Se si partecipa** per posto comune in **un solo** grado, **clickare** su **SALVA** ;
 - **Se invece si vuole** partecipare per posto comune **anche per l'altro grado** (per un'altra classe di concorso) rispetto a quello appena **inserito**, nell'apposito quadro **qui a p.8** con la "tendina" **selezionare l'altra** classe di concorso **desiderata** e **clickare** su **AGGIUNGI** ; sotto al quadro qui **sopra** appena compilato, ne **compare** un **altro** analogo, con la **nuova** classe di concorso, **da compilare** con le stesse modalità ; **clickare** poi su **SALVA** .
- Clickato su **SALVA** (nel primo o nel secondo caso), si **torna** al quadro "**Compila le sezioni**" e in corrispondenza della sezione compilata, la **scritta** della sezione comparirà in **verde** su sfondo **verde** con la "spunta" **verde** sotto a "Stato", a riprova che la sezione compilata è stata "**salvata**" e **inserita** nella domanda . Nel settore Azioni disponibili compariranno le funzioni : Visualizza-Modifica-Elimina , identificate con i simboli    che si possono attivare **clickandoci** sopra, se si vuole appunto : **Visualizzare, Modificare, Eliminare** i dati.



Compilazione Sezione: Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso

La sezione va compilata **solo** se si **concorre** per posto di sostegno

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	MODIFICAZIONE, CANCELLAZIONE, AGGIUNGI, ELIMINA
○	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	MODIFICAZIONE, CANCELLAZIONE, AGGIUNGI, ELIMINA
○	Titoli di Servizio	AGGIUNGI
○	Altri titoli valutabili	AGGIUNGI
○	Titoli di preferenza	AGGIUNGI
○	Titoli di riserva	AGGIUNGI
○	Altre dichiarazioni	MODIFICAZIONE, AGGIUNGI
○	Allegati	AGGIUNGI

Nel quadro, in corrispondenza della sezione sotto Azioni disponibili, **clickare** su

Compare il quadro

Scegli il tipo posto sostegno:
Seleziona il tipo posto sostegno

AGGIUNGI

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Aprire il menu a tendina, **compare** il quadro

Scegli il tipo posto sostegno:
Seleziona il tipo posto sostegno

AGGIUNGI

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

ADMN: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO
ADSS: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA II GRADO

Selezionare il **GRADO** in cui si vuole concorrere e poi **clickare** su **AGGIUNGI**

Compare il quadro (scelto a caso il GRADO, come esempio)

AVVERTENZE per la COMPILAZIONE




Nel **quadro**, con la “tendina” **selezionare** il **Titolo di accesso** che si possiede : **Titolo di studio o Abilitazione specifica** . **Selezionando Titolo di studio** , compare un **quadro unico** in cui :

- la **parte Titolo di Accesso** è “espansa” e **identica** al quadro riportato qui nella GUIDA a **p. 9** e da **compilare** nello **stesso** modo (**Attenzione : se si seleziona Abilitazione specifica** , comparirà un **quadro analogo da compilare con le stesse modalità**) ;
- di seguito poi, **compare** nuovamente la parte relativa alla **Specializzazione** qui sopra riportata e da **compilare** come sopra **indicato**.

Terminata la compilazione, la scritta del **SOSTEGNO** diventa **verde** a testimoniare che il quadro è stato compilato correttamente ed acquisito dal sistema . **Dopo di che :**

-**Se si partecipa** per il sostegno in **un solo grado**, **clickare** su **SALVA** ;

- **Se invece si vuole** partecipare sul sostegno **anche per l'altro grado**, nell'**apposito** quadro **qui a p.10**, con la “tendina” **selezionare l'altro** sostegno **desiderato** e **clickare** su **AGGIUNGI** ; **sotto** al quadro **qui sopra** appena compilato, ne **compare un'altro da compilare** con le stesse modalità; **clickare** poi su **SALVA** .

Clickato su **SALVA** (nel primo o nel secondo caso) si **torna** al quadro **“Compila le sezioni”** e in corrispondenza della sezione compilata, la **scritta** della sezione comparirà in **verde** su sfondo **verde** e la “spunta” **verde** sotto a “Stato” , a riprova che la sezione compilata è stata **“salvata”** e **inserita** nella domanda di partecipazione. Nel settore Azioni disponibili compariranno le funzioni : Visualizza-Modifica-Elimina, identificate rispettivamente con i simboli    che si attivano **cliccandoci** sopra se si vuole appunto : **Visualizzare, Modificare, Eliminare** i dati.



Compilazione della sezione : Titoli di Servizio

In questa Sezione, vanno **inseriti** gli **anni di servizio** (le "annualità") prestati nello **specifico** tipo di posto/nella **specificata** classe di concorso per cui si **concorre**, perché danno **punteggio** e che però, **saranno valutati solo se dichiarati nella domanda di partecipazione** .

ATTENZIONE : CHI NON NE POSSIEDE, SALTI QUESTA SEZIONE E PASSI ALLA SUCCESSIVA

INSERIMENTO nella DOMANDA dei TITOLI di SERVIZIO

Nel Quadro

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	ACCEDE
☐	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO
☐	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
☐	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
☐	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
☐	Allegati	FACOLTATIVO

In corrispondenza della sezione, **clickare** su

Comparsare il quadro

Titoli di Servizio

AGGIUNGI

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Clickare su **AGGIUNGI** e **Comparsare** il quadro

Titoli di Servizio

AGGIUNGI

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

TITOLO DI SERVIZIO

Anno scolastico *

2000/01

Tipo di servizio *

Seleziona il tipo di servizio

Insegnamento *

Selezionare il tipo di insegnamento

Servizio sul sostegno *

Sì

No

Servizio prestato nei percorsi di istruzione dei Paesi UE *

Sì

No

Periodo del servizio dal *

gg/mm/aaaa

Periodo del servizio al *

gg/mm/aaaa

Servizio prestato ininterrottamente dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale

Istituzione scolastica o educativa

Denominazione *

Provincia *

Seleziona la provincia

Comune *

Seleziona il comune

Digitare l'anno scolastico in cui svolto il servizio specifico. nel format qui indicato (con l'anno scelto a caso).

Con il menu a tendina :

Seleziona il tipo di servizio specifico (statale,lefp ..)

Seleziona la specifica classe di concorso di insegnamento

Cliccare Sì/No se prestato o no servizio nello specifico sostegno

Cliccare Sì/No se prestato o no servizio su percorsi UE

Mettere le date richieste per il servizio specifico oppure

Mettere la spunta se servizio prestato da 1 febbraio

Digitare Tipo e nome e Selezionare la Provincia e il Comune della Scuola in cui prestato il servizio specifico




AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

- 1) Bisogna **compilare** e **inserire**, **1** quadro per **ogni annualità svolta nello specifico posto/classe di concorso per cui si concorre** ;
- 2) Se l'**annualità** è **maturata** tramite servizio prestato con un **unico** periodo di almeno 180 giorni o con servizio ininterrotto dal **1 febbraio** agli scrutini finali, per quella annualità va **compilato e inserito 1** solo quadro (*indicando le date negli appositi campi*);
- 3) Se invece, l'**annualità** è **maturata** con una **serie** di "periodi" (*più o meno "brevi" e anche non consecutivi*), per quella annualità va **compilato e inserito 1** quadro per **ogni** singolo periodo, che porta ad **arrivare almeno** ai 180 giorni (*ad es. : annualità maturata con 4 periodi, bisogna compilare e inserire 4 quadri, mettendo in ognuno tutti i dati richiesti relativi al singolo periodo*) ;
- 4) **Terminato** di compilare un quadro, se **occorre compilare** altri quadri, o per inserire **altre** annualità specifiche o per quanto detto al **punto 3)** , **clickare** su **AGGIUNGI** (*in alto nel quadro*) ; il quadro viene "salvato" ed acquisito e **sotto** di esso **compare** il nuovo quadro da **compilare** . (*Nel caso di tanti quadri da compilare si consiglia, nonostante il "salvataggio" automatico e per maggior sicurezza , di **clickare** nel corso della compilazione su SALVA)* .

Terminata la compilazione relativa a **tutte** le annualità da inserire, clickare su **SALVA** .

Si **torna** al quadro "**Compila le sezioni**" e in corrispondenza della sezione appena compilata, **comparirà** : la **scritta** in **verde** su sfondo **verde** e la "spunta" **verde** sotto a "Stato", a significare che la sezione è stata **correttamente** compilata e **inserita** .

ATTENZIONE : Se per una "annualità", si **inserisce** un servizio **inferiore complessivamente a 180** giorni, nel quadro **compare** : "Nota alla sezione Titoli di servizio: sono stati dichiarati dei titoli di servizio di durata complessiva inferiore ai 180 gg all'interno dell'anno scolastico di competenza. Correggere la compilazione prima di procedere con l'inoltro della domanda " , e va quindi **rivista** la compilazione di **quella** annualità.

Infine, nel settore Azioni disponibili compariranno le funzioni: **Visualizza** - **Modifica** - **Elimina**, identificate rispettivamente con i simboli    che si possono attivare **clickandoci** sopra se si vuole appunto : **Visualizzare- Modificare- Eliminare** i dati.



Compilazione della sezione : Altri Titoli Valutabili

In questa Sezione, vanno **inseriti** i Titoli che si possiedono (*oltre ai Titoli di accesso e di Servizio, inseriti nelle precedenti Sezioni*) **tra quelli** che, ai sensi del Bando Concorsuale, sono **valutabili** e danno **punteggio** ; poiché, anche in questo caso, **saranno** valutati e **daranno** punteggio **solo** i Titoli posseduti, **dichiarati** nella Domanda, prestare molta attenzione a **non dimenticarne** qualcuno .

INSERIMENTO nella DOMANDA dei TITOLI POSSEDUTI

Nel Quadro

Compila le sezioni

Titoli di servizio aggiornati con successo.

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	
⊖	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
⊖	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**

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

In corrispondenza della sezione da **compilare** , **clickare** su

comparare il quadro **Altri titoli valutabili**, con l'elenco di tutti i titoli valutabili

Altri titoli valutabili

[← TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

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: Dottorato di ricerca	
	B.4.2: 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	
	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	
	B.4.11: Certificazione CeCili 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	
	B.4.11: 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 di almeno livello C1	
	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	
	B.4.13: Diploma di perfezionamento post diploma o post laurea corrispondente a 60 CFU con esame finale	
	B.4.13: Master universitario di I livello o II livello, corrispondente a 60 CFU con esame finale	
	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	
	NOTE	

Se non si possiede alcuno di questi Titoli, **saltare** questa Sezione e **passare** alla successiva.

Altrimenti, **procedere** all'**inserimento** dei **Titoli posseduti** come segue :




L' **inserimento** nella Domanda dei Titoli posseduti, avviene seguendo per **ognuno** la **stessa** procedura. Come **esempio**, riportiamo il caso in cui si vuole inserire il **Titolo** : **B.1.1 : ULTERIORE ABILITAZIONE PER LA SPECIFICA CLASSE DI CONCORSO**

Nel quadro precedente, in corrispondenza del titolo **B.1.1** sotto Azioni disponibili **clickare** su **+** e poi , nel quadro che **compare**, **clickare** su **AGGIUNGI**

Compare il quadro

The screenshot shows a web form titled "Altri titoli valutabili" with a subtitle "B.1.1: Ulteriore abilitazione per la specifica classe di concorso". The form contains several fields: "Classe di concorso" (dropdown menu), "Procedura abilitante" (dropdown menu), "Data del conseguimento" (date input), "Istituzione e luogo del conseguimento" (text input), "Ente che ha riconosciuto il titolo" (text input), "Data del documento di riconoscimento" (date input), and "Numero dell'atto" (text input). There are also buttons for "AGGIUNGI" (green), "Torna alla lista principale" (blue), and "SALVA" (blue).

Nel quadro ci sono **tutte** le informazioni **previste** e **necessarie** per **questo** specifico titolo. **Inserite** tutte le informazioni richieste (*con menu a tendina o digitando*) , **clickare** su **AGGIUNGI** se si debbono **inserire** eventuali altri titoli della **stessa** tipologia **oppure** su **SALVA** in caso contrario.

Cliccando su **SALVA** si torna al quadro **Altri titoli valutabili** . La **scritta** del **titolo inserito** compare (*vedi sotto*) in **verde** su sfondo **verde** e la "spunta" **verde** sotto a "Stato", a significare che il titolo è stato "**salvato**" e **inserito** nella domanda di partecipazione. Nel settore Azioni disponibili compariranno le funzioni : Visualizza - Modifica - Elimina , identificate rispettivamente con i simboli    che si possono attivare **clickandoci** sopra se si vuole : **Visualizzare, Modificare, Eliminare** i dati.



Si procede all'**INSERIMENTO** di un **altro** Titolo (*se posseduto*) , **ripetendo** la stessa procedura seguita nell'esempio precedente (*con le informazioni richieste e necessarie da rendere, che saranno diverse da titolo a titolo*) partendo sempre dal quadro **Altri titoli valutabili**, **fino** ad aver **inserito tutti** i Titoli posseduti che, nel quadro, compariranno con la scritta in **verde** su sfondo **verde** a testimonianza del **corretto inserimento** dei titoli nella domanda .

Terminato l'inserimento di tutti i titoli, nel quadro **Altri titoli valutabili**, **clickare** su **TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE**. Si **torna** al quadro "**Compila le sezioni**" e in corrispondenza della sezione appena compilata, **comparirà** : la **scritta** della sezione in **verde** su sfondo **verde** e la "spunta" **verde** sotto a "Stato" , a significare che la sezione compilata è stata "**salvata**" e **inserita** nella domanda di partecipazione.

Nel settore Azioni disponibili **compare sempre** la funzione **ACCEDI** e **cliccandoci** sopra si ritorna al quadro **Altri titoli valutabili** se **si vuole** ulteriormente **visualizzare, modificare, eliminare** quanto **inserito** per **ogni singolo Titolo** .



Compilazione della sezione : Titoli di preferenza

AVVERTENZE

Come in tutti i concorsi pubblici, il **possesso** di determinati Titoli (*fissati per Legge*) dà luogo a **"preferenza"** (*in questo concorso, all'immissione in ruolo*) a **parità di merito** (*parità nel punteggio della prova d'esame*) o a **parità di merito e titoli** (*parità nel punteggio finale*). In questo Concorso dove per l'immissione in ruolo va considerato il punteggio raggiunto per **"merito e titoli"** (*punteggio della prova d'esame + punteggio dei Titoli*) la **"preferenza"** ha luogo/interviene se si verifica una **parità di merito e titoli** (*cioè nel punteggio finale*); in questo caso, per legge , la **preferenza** (*si viene immessi in ruolo*) è **determinata** :

in primis dal numero dei figli a carico, poi, eventualmente, da avere l'età minore .

INSERIMENTO nella DOMANDA dei Titoli di preferenza POSSEDUTI

Nel Quadro

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	[←] [✏] [🗑]
✓	Altri titoli valutabili FACOLTATIVO	[←] [✏] [🗑] ACCEDE
○	Titoli di preferenza FACOLTATIVO	[←] [✏] [🗑] +
○	Titoli di riserva FACOLTATIVO	[←] [✏] [🗑] +
○	Altre dichiarazioni OBBLIGATORIO *	[←] [✏] [🗑] +
○	Allegati FACOLTATIVO	[←] [✏] [🗑] +

PERCORSO DI COMPIAZIONE: [INDIETRO] [SCARICA PDF] [AVANTI] [SCELTA REGIONE] [RIVEDICI TITOLI DATI] [COMPILE SEZIONI]

In corrispondenza della sezione da **compilare** , sotto Azioni disponibili **clickare** su

Compilare il quadro **Titoli di Preferenza** ,
con l'elenco di **tutti** i Titoli che danno luogo a **"preferenza"**

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 VEDOVÌ NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDOVÌ O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA ▾
- 14 - GENITORI VEDOVÌ NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDOVÌ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA ▾
- 15 - GENITORI VEDOVÌ NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDOVÌ 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 ▾
- ZZ - AVER PRESTATO SERVIZIO SENZA DEMERITO IN ALTRA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ▾

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE




SALVA



Per **inserire** i Titoli che si hanno, **clickare** sulla "tendina" in corrispondenza al titolo da inserire; **compariranno** le informazioni che **vanno rese** per quel Titolo.

Chi ha già prestato servizio alle dipendenze del MIUR o di altra amministrazione pubblica, **chi** ha figlio/a/i a carico ponga particolare attenzione ai titoli **17**, **18** e **ZZ** .

Terminato l'inserimento di tutte le preferenze **clickare** su **SALVA**. Si **torna** al quadro "**Compila le sezioni**" e in corrispondenza della sezione appena compilata, comparirà : la scritta in **verde** su sfondo **verde** e la "spunta" **verde**, sotto a "Stato" , a significare che la sezione compilata è stata **inserita** nella domanda di partecipazione.

Nel settore Azioni disponibili compariranno le funzioni: **Visualizza** - **Modifica** - **Elimina**, identificate rispettivamente con i simboli    che si possono attivare **clickandoci** sopra se si vuole appunto : **Visualizzare**, **Modificare**, **Eliminare** i dati.



Compilazione della Sezione : Titoli di riserva

AVVERTENZE : Come in tutti i concorsi pubblici, una quota parte di posti viene "riservata" ai candidati in **possesso** di determinati e particolari Titoli .

INSERIMENTO nella DOMANDA dei Titoli di riserva POSSEDUTI

Compila le sezioni

Titoli di preferenza salvati con successo

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBLIGATORIO IN ALTERNANZA ALLA SEZIONE NEGLIENDE
✓	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBLIGATORIO IN ALTERNANZA ALLA SEZIONE PRECEDENTE
✓	Titoli di Servizio	
✓	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

- 1 INFORMATIVA
- 2 SCEGLI LA REGIONE
- 3 INSERISCI I TUOI DATI
- 4 COMPILA LE SEZIONI

Nel quadro, in corrispondenza della sezione, sotto Azioni disponibili **clickare** su

Compare il quadro con tutti i titoli che danno luogo a **riserva**

Titoli di Riserva

Il/La Sottoscrittore/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** i Titoli che si possiedono, **clickare** sulla "tendina" in corrispondenza del Titolo **da inserire** ; **compariranno** le informazioni che **vanno rese** per quel Titolo.

CHI NON POSSIEDE ALCUN TITOLO DI RISERVA, SALTI QUESTA SEZIONE



Compilare la Sezione : Altre dichiarazioni

Nel quadro

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE
✓	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE
✓	Titoli di Servizio	
✓	Altri titoli valutabili	ACCEDE
✓	Titoli di preferenza	
✓	Titoli di riserva	
○	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * [Icona]
○	Allegati	

In corrispondenza della Sezione da **compilare**, sotto Azioni disponibili, **clickare** su

Compilare il quadro contenente tutte le **dichiarazioni** da rendere

8/ 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'
- I: INVALIDITA'
- L: VERSAMENTO
- M: PRIVACY

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Per **rendere** le suddette dichiarazioni **clickare** sulla "tendina" in corrispondenza della dichiarazione da rendere; **compariranno** le informazioni che **vanno rese** per quella dichiarazione (*mettendo la "spunta", selezionando fra diverse opzioni quella corrispondente alla propria situazione, digitando,...*).

Come esempio, si riporta la **compilazione** della dichiarazione relativa a **CITTADINANZA**

Cliccando sulla “tendina” corrispondente, **compare** il quadro

Ma Sottoscritto/a dichiara:

A: CITTADINANZA

di essere cittadino/a italiano/a

di essere cittadino/a del seguente paese dell'Unione Europea con buona conoscenza della lingua italiana

Il candidato deve obbligatoriamente indicare la nazionalità

di essere nelle condizioni di cui all'art.7 della legge 6 agosto 2013, n.97, con buona conoscenza della lingua italiana




Mettere la spunta sulla **dichiarazione** relativa al proprio “**status**”

Messa la “spunta”, nel quadro **Altre dichiarazioni**, **CITTADINANZA** compare in **verde** con la spunta **verde** , a significare che la dichiarazione è stata acquisita correttamente .

Aprire la “tendina” relativa alla successiva dichiarazione, **compilarla** con quanto viene richiesto , e così via per **tutte** le dichiarazioni da **rendere**.

ATTENZIONE : Le dichiarazioni sono tutte **obbligatorie**, **tranne** quelle relative alla **disabilità** e all'**invalidità civile** , che quindi sono da **compilare solo se** si possiedono (*se si è portatori di handicap - L. 104/92 - affetti da invalidità certificata pari o superiore all'80%, si è esentati dalla prova preselettiva*).

Rese tutte le dichiarazioni, nel quadro **Altre dichiarazioni** , **cliccare** su **SALVA**.

Si **torna** al quadro **“Compila le sezioni”** e in corrispondenza della sezione appena compilata, comparirà : la scritta in **verde** su sfondo **verde** e la “spunta” **verde**, sotto a “Stato” , a significare che la sezione compilata è stata **inserita** nella domanda di partecipazione. Nel settore Azioni disponibili compariranno le funzioni: **Visualizza - Modifica - Elimina**, identificate rispettivamente con i simboli    che si possono attivare **cliccandoci** sopra se si vuole appunto : **Visualizzare, Modificare, Eliminare** i dati. **ATTENZIONE** : il sistema **non consentirà** il salvataggio della sezione **se non saranno** state rese **tutte le dichiarazioni obbligatorie** .



Inoltro della DOMANDA

Compilate tutte le Sezioni, nel quadro **Compila le sezioni**, le sezioni compilate **compariranno** con la scritta in **verde** su sfondo **verde** e la "spunta" **verde** sotto a "Stato", a **significare** che le sezioni, così come compilate **risultano effettivamente e correttamente inserite** nella Domanda .

Compila le sezioni

Altre dichiarazioni salvate con successo

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	
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
✓	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBLIGATORIO
☐	Allegati	FACOLTATIVO

Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRD 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**

La Domanda è quindi pronta per essere **INOLTRATA** . **Cliccare** su **INOLTRA**

Compire il quadro in cui il Sistema per **inoltrare** la Domanda **richiede** di rendere la seguente dichiarazione, **mettendo** la spunta in corrispondenza

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** ↗

Cliccare infine su

Il sistema torna in **automatico** al quadro **Compila le sezioni**

Compila le sezioni

Domanda inoltrata con successo

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 RESERVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE
✓	Titoli di Servizio	
✓	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 sinistra.

INOLTRO

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

Nel quadro **compare** : **Domanda inoltrata con successo**
a riprova che **l'INOLTRO è stato acquisito** dal Sistema

- In tutte le pagine, dalla pagina **Home** di **"CONCORSO ORDINARIO ..."** in poi, lo **Stato della domanda** passerà da **BOZZA** a **INOLTTRATA** ;
- La Domanda in formato PDF : **a**) viene **salvata** nella sezione "Domande presentate" nel menù "Istanze" ; **b**) può essere **visualizzata** (per un ulteriore controllo di quanto acquisito dal Sistema e per stamparla) **clickando** (qui sopra) su **SCARICA PDF** ; **c**) viene **inviata** agli indirizzi di **Posta Elettronica dati** nella Sezione **"Recapiti"** ;



Eventuali **MODIFICHE** nella Domanda **DOPO** l'**INOLTRO**

Qualora **dopo** l'**INOLTRO** effettuato correttamente come sopra certificato, **occorra effettuare** una qualsiasi **modifica** a quanto **inserito** nella domanda , **bisogna** :

- **annullare**, tramite l'apposita funzione **ANNULLA** del Sistema, **l'INOLTRO** effettuato ;
- **modificare**, tramite l'apposita funzione del Sistema, **ciò** che **va** modificato ;
- **effettuare** un **nuovo** inoltro, con le **stesse** modalità seguite per il **precedente** ;

(NB: Le modalità specifiche, peraltro semplici, per effettuare quanto sopra, saranno fornite nei singoli casi in cui ce ne sarà eventualmente bisogno) .

AVVERTENZA per la COMPILAZIONE "Passo dopo Passo"

Poiché la **compilazione** della Domanda, come detto all'inizio, verosimilmente verrà effettuata in fasi e tempi **successivi** (*con quanto già compilato, acquisito e "salvato" dal Sistema di volta in volta*), per vostra comodità, **riassumiamo** la **procedura** da seguire ad **ogni "accesso"** :

- **Entrare** nel sito del Miur ; **Cliccare** su "**Piattaforma Concorsi**"; **Effettuare** il Login ;
- *si entra* nella pagina "**Lista istanze aperte**", all'Istanza "**Concorso Ordinario...**" **clickcare** su **VAI ALLA DOMANDA** ;
- *compare* il quadro **HOME Informativa** ; **clickcare** su **AVANTI** ;
- *compare* il quadro "Regione" ; **se già** compilato, **clickcare** su **AVANTI** ;
- *compare* il quadro dell'"Anagrafica" ; **se già** compilato, **clickcare** su **AVANTI** ;
- *compare* il quadro "**Compila le sezioni**" e compare così la situazione delle varie **sezioni** con la scritta in **verde** su sfondo **verde** e la "spunta" **verde se già** compilata ; **nel caso**, passare alla successiva **non** compilata (*avrà la scritta **nera** su sfondo bianco*) e compilarla , finché (*quelle da voi da compilare*) risultano tutte **comilate** (*tutte le scritte **verdi***).
- Dopo aver **ricontrollato tutte** le sezioni (*clickando sulla funzione "Visualizza"*) , **INOLTRE** la Domanda .

Per Interrompere o Terminare ogni volta (quando si vuole) la Compilazione

In **ogni** pagina della domanda **dopo** il **Login**, *all'estremo superiore a destra (nella fascia blu)*, **compare** il proprio nome ; **clickandoci** sopra , compare la funzione **ESCI** ; **clickandoci** , il sistema automaticamente riporta nella pagina "**Procedure concorsuali**", quella con la **Lista Istanze Aperte** , dalla quale :

- si **può riprendere** la compilazione , **clickando** su **VAI ALLA DOMANDA** ;
- oppure **clickando** ancora sul proprio nome e poi su **ESCI** , il sistema porta al quadro **Login "vuoto"** e si è così "**usciti**" del tutto dalla procedura di compilazione della domanda, e si può porre **termine** alla sessione di compilazione