

Procedura Straordinaria per l'Accesso ai Percorsi di Abilitazione all'Insegnamento nella Scuola Secondaria di I e II grado su Posto Comune

GUIDA alla COMPILAZIONE e PRESENTAZIONE della DOMANDA di PARTECIPAZIONE

TERMINI per la PRESENTAZIONE della DOMANDA
dal 28 maggio al 3 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.17) , 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 **15,00** richiesto per poter partecipare alla procedura concorsuale, pagamento da effettuarsi con bonifico bancario sul conto **intestato** a : Sezione di tesoreria 348 Roma succursale- IBAN : IT71N0100003245348013355005- Causale: «procedura straordinaria finalizzata all'accesso ai percorsi di abilitazione indetta ai sensi art. 1 del decreto-legge n. 126/2019- regione.....- classe di concorso.....- nome,cognome,codice fiscale del candidato» **oppure** attraverso il sistema «**Pago In Rete**», al cui link si accede dall'Istanza "**Procedura straordinaria...**" nella domanda di partecipazione (v. **p.3 della GUIDA**)

Compilazione della Domanda



Accedere alla procedura di Presentazione della domanda

Entrare nel sito www.miur.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** :

Login



Scelta dell'Istanza relativa al Concorso

Acceduti con il **Login** al servizio, **compare** la pagina : **Lista istanze aperte** , tra cui **c'è** il quadro (v. sotto) con l'Istanza : **"Procedura Straordinaria per esami finalizzata all'accesso ai percorsi di abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria di I e II grado su posto comune"**.

Disponibile dal 28/05/2020 al 03/07/2020 - Stato domanda: **Bozza**

Procedura straordinaria per esami finalizzata all'accesso ai percorsi di abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune

Procedura straordinaria per esami finalizzata all'accesso ai percorsi di abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune



Riferimenti normativi



Assistenza Web



Istruzioni compilazione

Link

- [Pago in rete - Miniguia](#) 
- [Pago in rete - Link per effettuare il pagamento on line dei diritti di segreteria. Dal medesimo link si potrà scaricare l'attestato di pagamento dopo che questo è stato effettuato](#) 

VAI ALLA DOMANDA >

Cliccare qui se si vuole effettuare il pagamento del contributo di segreteria con il sistema **Pago in rete**

per **iniziare** la procedura di compilazione , **Cliccare** 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

 - PROCEDURA STRAORDINARIA PER ESAMI FINALIZZATA ALL'ACCESSO AI PERCORSI DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO SU POSTO COMUNE

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare alla procedura straordinaria per esami finalizzata all'accesso ai percorsi di abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune, di cui al D.D. n. 497 del 21 aprile 2020.

È ammesso a presentare l'istanza il candidato in possesso dei requisiti previsti all'art. 2 del D.D. 497 del 21/04/2020.

I candidati possono presentare istanza di partecipazione, a pena di esclusione, in un'unica regione e per una sola classe di concorso per la quale posseggono il requisito di accesso, ai sensi dell'articolo 2.

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.

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" la fase in cui si è. **Con HOME** , si indica invece la pagina **presente e iniziale** della procedura di compilazione. **Cliccando** su **AVANTI** si prosegue nella compilazione ;

Proseguire nella compilazione **cliccando** 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 su **Sì** o **No** , se di ruolo o meno

Cliccare poi su **AVANTI**



Compare il quadro per l'INSERIMENTO della propria ANAGRAFICA

Inserisci i tuoi dati

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Cognome	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>	Luogo di nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="checkbox"/>		

Dati di Recapito

al quale ricevere le informazioni relative al concorso

Indirizzo *	<input type="text"/>	Telefono *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>	Email privata	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>	Email istituzionale	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>	PEC	<input type="text"/>

Dati di Residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>

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
−	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * <input type="button" value="+"/>
−	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO * <input type="button" value="+"/>
−	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * <input type="button" value="+"/>

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

INOLTRA

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- i** 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 (*Classe di concorso per cui si concorre, Titoli di Servizio, Altre dichiarazioni*) e in cui c'è tutto quello che, ai sensi del Bando, va **dichiarato/messo** per una **corretta** domanda ;
- Il riquadro a destra è il solito che segnala il **PERCORSO DI COMPILAZIONE** ; **cliccando** su **INDIETRO** si torna alla fase precedente ;
- La funzione **SCARICA PDF** può essere attivata, cliccandoci, solo dopo l'**INOLTRO** della domanda(*che si può effettuare solo dopo la compilazione di tutte le sezioni*)



Compilazione Sezione: Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
⊖	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO *
⊖	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
⊖	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *

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

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

Compare il quadro

Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso

Scegli la classe di concorso:

Selezionare la classe di concorso

AGGIUNGI

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

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

Compare il seguente quadro (si è scelta a caso la 1° classe, come esempio)

Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso

Scegli la classe di concorso:

A001: ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

AGGIUNGI

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

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

Tipologia di titolo di accesso *

-- Seleziona la tipologia del titolo

in **Tipologia di titolo di accesso**, con il menu a tendina **selezionare** : **Titolo di studio**

Compare il quadro seguente

✖ A001: ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
▲
🗑️

Tipologia di titolo di accesso *
▼

Titolo di Studio

Tipologia di titolo di studio *
▼

-- Seleziona il tipo di titolo di studio

Titolo di studio *
▼

-- Seleziona il titolo di studio

Votazione

Base votazione

Votazione in centesimi

Inserire la parte intera del voto nella prima casella di testo e la parte decimale nella seconda.
(Es. 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.)

Data di conseguimento *

gg/mm/aaaa
📅

Luogo del conseguimento *
▼

-- Seleziona il luogo di conseguimento

selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero

Ente che ha riconosciuto il Titolo

Data del documento di riconoscimento

Numero dell'atto

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

Titoli congiunti

< [TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

🏠

Con il menu a tendina selezionare prima il **tipo di titolo (Laurea, Diploma Afam,..)** e poi il **titolo di studio (laurea in lettere,....)**

Digitare il **voto** con parte intera e decimale e poi la **base votazione**

Inserire **data** e **luogo** del conseguimento del titolo

Se titolo conseguito all'**estero** **clickare** su e **compilare** i sottostanti campi

Digitare il titolo congiunto **se previsto** per l'accesso alla classe di concorso

Terminata la compilazione, cliccare su **SALVA**. 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 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.



Compilazione Sezione : Titoli di Servizio

Nel **quadro** (in cui risulta compilata la prima sezione)

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO *   
−	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO * 
−	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * 

INOLTRA 

< INDIETRO **SCARICA PDF >**

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

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

Compilare il quadro

Home > Compila le sezioni > Titoli di Servizio

Titoli di Servizio

AGGIUNGI

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA 

Cliccare su

AGGIUNGI

Comporre il quadro

AGGIUNGI < TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE SALVA

TITOLO DI SERVIZIO

Anno scolastico *

Tipo di servizio *

Classe di concorso *

Servizio sul sostegno * Sì No

Servizio prestato nei percorsi di istruzione dei Paesi UE * Sì No

Servizio di ruolo * Sì No

Data inizio servizio * **Data fine servizio ***

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

Istituzione scolastica o educativa

Denominazione *

Provincia * **Comune ***

Con menu a tendina :

Seleziona l'**anno scolastico** in cui svolto il servizio .

Seleziona il **tipo** di servizio : **statale, paritaria, leFP**

Seleziona la **classe di concorso** di insegnamento nell'anno scolastico

Cliccare su **Sì/No** a seconda di **che servizio prestato** nell'anno scolastico

Mettere le date richieste per il servizio nell'anno **oppure** **cliccare** qui se servizio prestato da **1 febbraio**

Scrivere **Tipo** e **nome** e **Selezionare** la **Provincia** e il **Comune** della Scuola **in cui prestato servizio** nell'anno scolastico

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

- 1) Bisogna **compilare e inserire, 1** quadro per **ogni anno scolastico (dal 2008/2009)** in cui si è **maturata l'annualità** (ricordiamo: svolto servizio per almeno 180 gg o da 1 febbraio a fine anno). **Basterebbe inserire 3** annualità (ricordiamo: almeno 1 deve risultare svolta nella classe di concorso per la quale si concorre, tranne per chi è già di ruolo), **consigliamo** però di inserire **tutte** quelle che si possiedono a scanso di contestazioni/non riconoscimenti di qualche annualità ;
- 2) Se l'**annualità** è **maturata** tramite servizio prestato con un **unico** periodo ininterrotto di almeno 180 giorni o dal **1 febbraio** agli scrutini finali, va **compilato e inserito 1** solo quadro (indicando le date negli appositi campi, come spiegato) , per quella annualità ;
- 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) . Anche qui, **consigliamo** di mettere **tutti** i periodi che si possiede, andando **oltre i 180** giorni.
- 4) Se la **terza** annualità viene **raggiunta** con il **presente** anno scolastico, come è noto si viene ammessi con riserva. Allo scopo, quando nel quadro si seleziona l'anno scolastico 2019/2020, **compare** (all'interno del quadro) il seguente "riquadro" da **compilare** con le date richieste e in cui **mettere** la "**spunta**" ;

Il sottoscritto _____ chiede di partecipare con riserva alla procedura concorsuale in quanto in servizio nell'a.s. 2019/20 con contratto

Dal * **Al ***

E' consapevole che la riserva sarà sciolta negativamente qualora il servizio relativo all'anno scolastico 2019/20 non soddisfi le condizioni di cui all'art. 11, comma 14, della L. 124/1999, entro il 30 giugno 2020.

- 5) **Terminato** di compilare **un** quadro, **clickare** su **AGGIUNGI** (in alto a destra nel quadro) ; il quadro viene "salvato", acquisito e **sotto** di esso **compare** un nuovo quadro da **compilare**, relativamente ad un altro servizio prestato . 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 invece lo "sfondo" della scritta e la "spunta" **compaiono** di **colore arancione** , vuol dire che **non sono** stati soddisfatti i **requisiti** relativi alle **annualità** e va quindi **rivista** la compilazione.

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.



Compilare la Sezione : Altre Dichiarazioni

Nel quadro **Compila le sezioni** (in cui risultano già compilate le prime due sezioni)

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO *   
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *   
−	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * 

INOLTRA

< INDIETRO SCARICA PDF >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

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

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

Altre dichiarazioni

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

- A: CITTADINANZA
- B: DISABILITA'
- C: VERSAMENTO
- D: PRIVACY

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Aprire il menu a tendina di : **CITTADINANZA**

Compilare il quadro

Altre dichiarazioni

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

Selezionare la dichiarazione di **competenza**

Selezionata la dichiarazione, **Aprire** il menu a tendina di : **VERSAMENTO**

Altre dichiarazioni

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

✓ A: CITTADINANZA	▼
B: DISABILITA'	▼
C: VERSAMENTO	▲
<input type="radio"/> di aver effettuato il versamento dei diritti di segreteria previsto per la partecipazione al concorso	
D: PRIVACY	▼

Compare il quadro, in cui **CITTADINANZA** compare in **verde** e con la spunta **verde**.

Cliccare per la Dichiarazione

IMPORTANTE : RICORDARE CHE IL VERSAMENTO VA EFFETTUATO PRIMA DI INOLTRE LA DOMANDA

Altre dichiarazioni

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

✓ A: CITTADINANZA	▼
B: DISABILITA'	▼
✓ C: VERSAMENTO	▼
D: PRIVACY	▲
<input type="radio"/> 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, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196	

Compare il quadro, in cui **anche VERSAMENTO** compare in **verde** e con la spunta **verde**.

Cliccare per la Dichiarazione

La dichiarazione relativa alla **DISABILITA'** non è obbligatoria e va compilata **solo** se si necessita di assistenza. Nel caso, aprire il menù a tendina relativo e selezionare tutto quello di cui si necessita .

Terminata la compilazione, nel quadro iniziale di **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.



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

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO *   
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *   
✓	Altre dichiarazioni	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**
-  **COMPILA LE SEZIONI**

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

Compire il quadro in cui il Sistema per **inoltrare** la Domanda **richiede** di rendere la seguente dichiarazione :

Conferma Inoltro Domanda 

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

ANNULLA **INOLTRA** 

Cliccare su

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

Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Domanda inoltrata con successo

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO *
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *

La domanda risulta **INOLTRATA** all'ufficio competente

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**

ANNULLA

< **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 **"PROCEDURA STRAORDINARIA ABILITANTE..."** in poi lo **Stato della domanda** passerà da **BOZZA** a **INOLTRATA** ;
- 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** su **SCARICA PDF** (qui sopra); 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"**, nell'Istanza **"Procedura straordinaria..."**, **clickare** su **VAI ALLA DOMANDA** ;
- *compare* il quadro HOME Informativa ; **clickare** su **AVANTI** ;
- *compare* il quadro "Regione" ; **se già** compilato, **clickare** su **AVANTI** ;
- *compare* il quadro dell'"Anagrafica" ; **se già** compilato, **clickare** 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 (scritta **nera** su sfondo bianco), cliccando su **+** , finché risultano tutte **completate** (tutte scritte **verdi**).
- Dopo aver **ricontrollato tutte** le sezioni (cliccando sulla funzione "Visualizza") , si **INOLTRA** la Domanda .

Per Interrompere/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** ;
- **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.