



## 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](http://www.cobas-scuola.org) - E-Mail: [mail@cobas-scuola.eu](mailto:mail@cobas-scuola.eu)

# Procedura Straordinaria per titoli ed esami per l'Immissione in Ruolo di personale docente della Scuola Secondaria di I e II grado su Posto Comune e di Sostegno

## GUIDA alla COMPILAZIONE e PRESENTAZIONE della DOMANDA di PARTECIPAZIONE

**TERMINI per la PRESENTAZIONE della DOMANDA**  
dall' **11 luglio** al **10 agosto**

### 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.29**) , 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 **50,00** per **ciascuna** delle procedure per cui si concorre; il pagamento va effettuato con **bonifico bancario (1 per ogni procedura)** sul conto **intestato** a : Sezione di tesoreria 348 Roma succursale - IBAN : IT71N0100003245348013355005- Causale: "diritti di segreteria per partecipazione procedura straordinaria finalizzata all'immissione in ruolo indetta ai sensi art. 1 del decreto-legge n. 126/2019- regione.....- classe di concorso/posto di sostegno.....- 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.gov.it](http://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** →



## Scelta dell'Istanza relativa al Concorso

Acceduti con il **Login** , **compare** la pagina : **Lista istanze aperte** , tra cui c'è il quadro (sotto) con **I'Istanza** : **Procedura straordinaria per titoli ed esami finalizzata all'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di I e II grado su posto comune e di sostegno**

Disponibile dal 11/07/2020 al 10/08/2020 - Stato domanda: Bozza

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

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

Riferimenti normativi   Assistenza Web   Istruzioni compilazione

**Link**

- Pago in rete - Miniguia
- Pago in rete - Link per pagare i diritti di segreteria procedura straordinaria indetta ai fini dell'immissione in ruolo - art. 1 D.L. n. 126/2019 - PARTECIPAZIONE AD UNA PROCEDURA CONCORSUALE
- Pago in rete - Link per pagare i diritti di segreteria procedura straordinaria indetta ai fini dell'immissione in ruolo - art. 1 D.L. n. 126/2019 - PARTECIPAZIONE A TRE PROCEDURE CONCORSUALI
- Pago in rete - Link per pagare i diritti di segreteria procedura straordinaria indetta ai fini dell'immissione in ruolo - art. 1 D.L. n. 126/2019 - PARTECIPAZIONE A DUE PROCEDURE CONCORSUALI

**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

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

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare alla procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno, di cui al D.D. n. 510 del 23 aprile 2020 e al D.D. n. 783 dell'8 luglio 2020.

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

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

### Indicazioni su compilazione e inoltro della domanda

L'intero processo di compilazione della domanda da parte del candidato verrà tracciato solo previo annullamento di ciascuna sezione e dovrà essere finalizzato dal candidato stesso con l'inoltro della domanda.

Il candidato ha facoltà di modificare i dati presenti nelle sezioni compilate, finché non avrà inoltrato l'istanza. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un documento in formato .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page dell'utente, contenente il modulo domanda compilato. Il documento sarà stato contestualmente inviato dal sistema agli indirizzi di posta elettronica noti del candidato ad eccezione di quella certificata.

**N.B.** Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro entro il termine di scadenza di presentazione delle istanze.

A supporto del candidato, è disponibile la guida operativa, oltre alle note alla compilazione presenti, dove necessario, nelle diverse sezioni.

A conferma del corretto completamento dell'operazione, il candidato deve:

- Verificare la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf
- Verificare che accedendo in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato "inoltrata"
- Accedere alla sezione "Archivio" presente sulla Home Page personale di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

Prima dell'utilizzo delle funzioni, si consiglia di leggere attentamente le Istruzioni per la compilazione presenti sulla Piattaforma concorsi e procedure selettive, nella box della specifica istanza.

### 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 rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- I dati richiesti sono acquisiti ai sensi dell'art. 46, sono strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e verranno trattati ai sensi e con le garanzie di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

HOME

AVANTI &gt;

## PERCORSO DI COMPILAZIONE

<b>i</b>	<b>INFORMATIVA</b>
	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 \*  Telefono \*

Provincia \*  Email privata

Comune \*  Email istituzionale

CAP \*  PEC

#### Dati di Residenza

Indirizzo \*

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 PRECEDENTE
<input type="radio"/>	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
<input type="radio"/>	Altri titoli valutabili	ACCOLTO
<input type="radio"/>	Titoli di preferenza	ACCOLTO
<input type="radio"/>	Titoli di riserva	ACCOLTO
<input type="radio"/>	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
<input type="radio"/>	Allegati	ACCOLTO

Per inoltrare la domanda è 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 il **sostegno** **sia** al I **che** al II GRADO, va **seguita** la procedura descritta qui nella GUIDA a **p.12** .



## Compilazione Sezione: Classe di concorso richiesta e titolo di accesso

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

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	SELEZIONA AGGIUNGI
	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	SELEZIONA AGGIUNGI
	Titoli di Servizio	CONFERMA AGGIUNGI
	Altri titoli valutabili	INSERISCI AGGIUNGI
	Titoli di preferenza	INSERISCI AGGIUNGI
	Titoli di riserva	INSERISCI AGGIUNGI
	Altre dichiarazioni	SELEZIONA AGGIUNGI
	Allegati	INSERISCI AGGIUNGI

PERCORSO DI COMPILAZIONE

INFORMAZIONI

SELETTA REGIONE

INSERISCI I TUOI DATI

COMPILE LE SEZIONI

Per inoltrare la domanda è necessario compilare tutte le sezioni obbligate

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

Compare il quadro

Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Scegli la classe di concorso:

Selezionare la classe di concorso

AGGIUNGI

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

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

Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Scegli la classe di concorso:

A001: ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

AGGIUNGI

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

Tipologia di titolo di accesso \*

-- Seleziona la tipologia del titolo

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 requisito per l'**accesso** al concorso 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).

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

**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.)

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

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

**Data di conseguimento \***

gg/mm/aaaa

**Luogo del conseguimento \***

-- Selezionare il luogo di conseguimento

selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero

Ente che ha riconosciuto il Titolo

**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**

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

**Digitarli** se **previsti** dal Titolo di accesso

**Terminata** la compilazione, la **scritta** della classe di concorso , *in testa al quadro*, diventa **verde** a testimoniare che esso è stato compilato correttamente ed acquisito nella domanda ; se invece resta **rossa**, occorre **rivedere** la compilazione.

**Cliccare** poi su **SALVA** ; 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 i simboli    che identificano le funzioni : **Visualizza** - **Modifica** - **Elimina** che si possono attivare **cliccandoci** 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	REINSEGNAMENTO AUTOMATICO, COMPLETATO, +
○	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	REINSEGNAMENTO AUTOMATICO, ACCEDI
○	Titoli di Servizio	+ +
○	Altri titoli valutabili	ESCLUSIVO, ACCEDI
○	Titoli di preferenza	ESCLUSIVO, +
○	Titoli di riserva	ESCLUSIVO, +
○	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO, +
○	Allegati	ESCLUSIVO, +

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

**Compare** il quadro

Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso

Scegli il tipo posto sostegno:

Seleziona il tipo posto sostegno

AGGIUNGI

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

**Aprire** il menu a tendina; **compare** il quadro in cui scegliere il tipo di sostegno voluto

Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso

Scegli il tipo posto sostegno:

Seleziona il tipo posto sostegno

ADM: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO

ADM: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA II GRADO

AGGIUNGI

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

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

**Comparsa** il quadro in cui, sotto la scritta del tipo di sostegno scelto (*come esempio si è scelto a caso il II grado*), **ADSS: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA II GRADO**, c'è una prima parte relativa al **Titolo di Accesso** e una seconda relativa alla **Specializzazione**, che sono i requisiti necessari da **inserire** per l'accesso alla procedura concorsuale.

## Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso

Scegli il tipo posto sostegno:

ADSS: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA II GRADO AGGIUNGI

---

**ADSS: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA II GRADO**

**Titolo di Accesso**

Tipologia di titolo di accesso \*

-- Seleziona la tipologia del titolo

**Specializzazione**

Procedura di conseguimento della specializzazione \*

Seleziona la procedura con la quale è stata ottenuta la specializzazione

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare l'eventuale conseguimento della specializzazione, nell'ambito dei percorsi avviati entro il 29 dicembre 2019, entro il termine del 15/07/2020 al competente USR al fine dello scioglimento della riserva

**Votazione**      **Base votazione**      **Votazione in centesimi**

          

Inviare la parte intero 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 D del Bando

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

**Data di conseguimento** \*

**Luogo di conseguimento \***

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:

[← TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

**SALVA**

Con la tendina selezionare la **procedura** con cui si è **conseguita**.  
Se si **seleziona** "Percorsi di specializzazione...avviati entro il 29..." **non mettere** la spunta **nella dichiarazione, diventata inutile con lo slittamento della Domanda al 11 luglio**

Digitare il **voto** come spiegato

Inserire **data/luogo** conseguimento; **ATTENZIONE: se conseguita nel 2020, la data deve essere antecedente al 16 luglio!**

Se selezionata la **procedura Titolo estero** compilare il campo relativo

## **MODALITA' DI COMPILAZIONE**

Nel **quadro**, con la "tendina" di **Titolo di Accesso**, **selezionare** quello che si possiede : **Titolo di studio** o **Abilitazione specifica** ; **selezionando** **Titolo di studio** :

- la **parte Titolo di Accesso** si "espande" e diventa **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 alla parte "espansa" , **compare** nuovamente la parte relativa alla **Specializzazione** riportata nel quadro precedente e da **compilare** come **indicato** al lato del suddetto quadro.

Terminata la **compilazione** delle **due parti** la scritta nel quadro, **ADSS: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA II GRADO** diventa **verde** a testimoniare che il quadro è stato compilato correttamente ed acquisito dal sistema ; se invece resta **rossa**, manca qualcosa nella compilazione che quindi va **rivista e completata**. **Dopo di che :**

**1) Se si partecipa** per il sostegno in **un solo** grado, nel quadro precedente **clickare** su **SALVA** ;

**2) Se invece si vuole partecipare anche** al Sostegno per **l'altro grado** (*rispetto a quello già inserito*) nel quadro precedente con la "tendina" di **tipo posto sostegno**, **selezionare l'altro** Sostegno **desiderato** e **clickare** su **AGGIUNGI** . **Sotto** al quadro appena compilato per il primo Sostegno scelto, ne **compare** un altro con la scritta **ADMM: SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO da compilare** con le stesse modalità nella parte **Titolo di accesso** e poi in quella **Specializzazione**. Come sopra, se la **compilazione** delle due parti è **completa**, la scritta diventa **verde** altrimenti resta **rossa** e va rivista. **Clickare** infine su **SALVA** .

**Cliccato** 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 i simboli  che identificano le funzioni : **Visualizza-Modifica-Elimina** che si possono attivare **Cliccandoci** sopra se si vuole appunto **Visualizzare, Modificare, Eliminare** i dati inseriti .



## Compilazione della sezione : Titoli di Servizio

**AVVERTENZE** : Occorre prestare **particolare attenzione** alla compilazione della sezione, poiché i **Titoli di servizio**, cioè gli **anni di servizio** (le "annualità") **prestiti vanno inseriti** nella sezione per un **duplice** scopo :

- 1) Nella tipologia: **Titolo valido ai fini dell'accesso** , per testimoniare il possesso dei **requisiti** necessari per **partecipare** alla procedura straordinaria (aver maturato **dal 2008-'09** nella scuola statale almeno **3 annualità di servizio di cui almeno 1** nella **specific**a classe di concorso/nello **specifico** sostegno per cui si concorre), ai **fini quindi dell'accesso alla procedura** .
- 2) Nella tipologia: **Altro titolo di servizio**, per **avere un punteggio aggiuntivo** dato che gli **anni di servizio** (le "annualità") prestiti nella **specific**a classe di concorso, nello **specifico** sostegno per cui si **concorre**, sono Titoli che danno **punteggio solo** però se vengono **dichiarati nella domanda**. (N.B.: danno punteggio anche gli anni di servizio **specifico** prestiti **precedentemente al 2008/2009** e anche quelli prestiti nella **Paritaria e CFP** e nei percorsi **IeFP** e quindi da inserire se posseduti ).

## INSERIMENTO nella DOMANDA dei TITOLI di SERVIZIO

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Classe di concorso richiesta e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * [Icone]
✓	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * [Icone]
☐	Titoli di Servizio	[Icone] <b>ACCEDI</b>
☐	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO [Icone]
☐	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Icone]
☐	Titoli di riserva	FACOLTATIVO [Icone]
☐	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * [Icone]
☐	Allegati	FACOLTATIVO [Icone]

Nel quadro , in corrispondenza della sezione, **clickare** su ; **Compare** il quadro

**Titoli di Servizio**  
Tipologia di titolo di servizio:  
Selezionare la tipologia di titolo [Dropdown] **AGGIUNGI**

**Aprire** la tendina e **Clickare** su **Titolo valido ai fini dell'accesso** ;  
**Clickare** poi su **AGGIUNGI**

**Compilare** il quadro , che serve per l'**inserimento** degli anni di servizio **prestati**,  
**AI FINI DELL'ACCESSO** alla **procedura per cui si vuole concorrere**

### Titoli di Servizio

Tipologia di titolo di servizio:  
Titolo valido ai fini dell'accesso

**AGGIUNGI**

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

**SALVA**

**Con menu a tendina :**

Seleziona l'anno in cui prestato il servizio

Seleziona il tipo di servizio prestato nell'anno, se cioè :  
- prestato in Scuole Statali ;  
- prestato nei Servizi Iefp ;

Seleziona la classe di concorso di insegnamento in cui prestato il servizio

Cliccare su **Si/No** se nell'anno **Prestato** oppure **No** quel tipo di servizio

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

Digitare **Tipo e Nome** e **Selezionare Provincia e Comune** della Scuola in cui prestato servizio nell'anno

**TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO**

Anno scolastico \*  
Seleziona l'anno di servizio

Tipo di servizio \*  
Seleziona il tipo di servizio

Classe di concorso \*  
Selezionare la classe di concorso

Servizio sul sostegno \*  Si  No

Servizio prestato nei percorsi di istruzione dei Paesi UE \*  Si  No

Servizio di ruolo \*  Si  No

Data inizio servizio \* gg/mm/aaaa

Data fine servizio \* 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

### **MODALITA' dell'INSERIMENTO degli ANNI DI SERVIZIO AI FINI DELL' ACCESSO alla procedura**

- 1) Bisogna **compilare** (come *illustrato nella pagina precedente*) **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 scrutini finali). **ATTENZIONE:** Basterebbe inserire **3** annualità di cui **almeno 1** svolta nella **specifica** classe di concorso/nello **specifico** sostegno per cui si concorre ; **CONSIGLIAMO** però di inserire **tutte** quelle che si **possiedono (aspecifiche e specifiche)** a scanso di contestazioni/non riconoscimenti di qualche annualità e **compreso** l'anno scolastico 2019/2020 (se si è **maturata l'annualità**) nonostante il sistema in questo caso (*N.B. : a causa del fatto che non è stata modificata, relativamente a questa parte, la procedura di compilazione della domanda rispetto all'assetto che era stato messo a punto, in base alla legge e al Bando originario del 28 aprile u.s.*) richiede per **acquisire** l'annualità, di "barrare" una dichiarazione di **ammissione al concorso con riserva** che però, in base al succitato Bando (art. 2 comma 1, lettera a) , con le domande di partecipazione slittate all'11 luglio, è diventata un atto fittizio, una "formalità" senza alcuna conseguenza negativa.
- 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** per **quella** annualità, **1 solo** quadro;
- 3) Se invece, l'**annualità è maturata** con una **serie** di "periodi" (più o meno "brevi" e anche non consecutivi), va **compilato 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** , per maggior sicurezza, di mettere **tutti** i periodi che si possiedono, andando **oltre i 180** giorni minimi richiesti .
- 4) **Terminato** di compilare **1** quadro in tutte le parti, la scritta **TITOLO DI SERVIZIO ...** diventa **verde** . Per **compilare** gli **altri** quadri, *relativi alle altre annualità o per quanto detto al punto 3*), **Cliccare** su **AGGIUNGI** (in alto nel quadro); il **quadro** viene **salvato** , **acquisito** e **sotto di esso compare** il nuovo quadro da compilare (nel caso di tanti quadri da compilare si consiglia, nonostante il salvataggio automatico, per sicurezza di cliccare nel corso della compilazione su **SALVA**) .

**Terminata** la compilazione relativa a **tutte** le annualità da inserire ai **FINI DELL'ACCESSO**, sempre nel **quadro** della pagina precedente, in **Tipologia di titolo di servizio** (sotto a **Titoli di Servizio**) **aprire** la tendina e, questa volta, **selezionare Altro titolo di servizio** .

**Cliccare** poi su **AGGIUNGI**

In **coda** ai quadri **già** compilati, **compare** il quadro **ALTRO TITOLO DI SERVIZIO**, che serve per **inserire annualità** prestate nella **specifica** classe di concorso/nello **specifico** posto di sostegno, ai **fini dell'attribuzione del punteggio** aggiuntivo.

**ATTENZIONE: NON VANNO INSERITE** le annualità **specifiche** già inserite nella tipologia **Titolo di servizio valido ai fini dell'accesso** che automaticamente **danno** punteggio aggiuntivo (*se erroneamente vengono inserite, il sistema non consente il salvataggio*). Poiché nella tipologia suddetta **consigliamo** di inserire anche **tutte** le annualità **specifiche** (*vedi a p.15*), qui nella tipologia **ALTRO TITOLO DI SERVIZIO** vanno **inserite solo** quelle svolte : - negli anni **precedenti al 2008/09** ; - in **IeFP** e/o **Paritarie-CFP**

The image shows a screenshot of a web form titled "ALTRO TITOLO DI SERVIZIO". The form contains several fields and options, each with a red asterisk indicating it is required. Blue arrows point from callout boxes to specific fields. The callouts provide instructions on how to fill out the form.

**ALTRO TITOLO DI SERVIZIO**

Anno scolastico \*  
2000/01

Tipo di servizio \*  
Seleziona il tipo di servizio

Classe di concorso \*  
Selezionare la classe di concorso

Servizio sul sostegno \*  SI  No

Servizio prestatO nel percorsi di Istruzione dei Paesi UE \*  SI  No

Data inizio servizio \* gg/mm/aaaa   Data fine servizio \* 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 qui scelto a caso).

Seleziona il tipo di servizio specifico prestatO ( Scuola statale, IeFP, Paritaria... ) ;

Seleziona la specifica classe di concorso di insegnamento in cui prestatO il servizio

Cliccare su Si/No se prestatO o no il servizio relativo

Mettere le date richieste per il servizio specifico oppure Mettere la spunta se servizio prestatO dal 1 febbraio

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

### **MODALITA' dell'INSERIMENTO degli anni di servizio SPECIFICI ai fini dell'ATTRIBUZIONE di PUNTEGGIO**

- 1) Bisogna **compilare** (come *illustrato nella pagina precedente*) **1** quadro per **ogni annualità** svolta nella **specificata** classe di concorso, nello **specifico** sostegno in cui si concorre (**N.B.:** si ricorda, soltanto **diverse** da quelle già **inserite** nella tipologia **Titolo valido ai fini dell'accesso**);
- 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 1** solo quadro ;
- 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** 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, la scritta diventa **verde** altrimenti rivedere la compilazione; se occorre **compilare** altri quadri per inserire **altre** annualità **specifiche** o per quanto detto al **punto 3**) , **cliccare** su **AGGIUNGI** (in alto a destra all'inizio della sequenza di quadri inseriti in **Titoli di servizio**, qui a **p.14**) ; il quadro viene **salvato**, acquisito e **sotto** di esso **compare** il nuovo quadro da **compilare**.

**Terminata** la compilazione relativa a **tutte** le annualità da inserire, cliccare su **SALVA** (sempre in alto a destra all'inizio della sequenza di quadri inseriti in **Titoli di servizio**, qui a **p.14**) . 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 . Nel settore **Azioni disponibili** compariranno i simboli    che identificano le funzioni: **Visualizza-Modifica-Elimina**, che si possono attivare, **Cliccandoci** sopra, se si vuole appunto: **Visualizzare- Modificare- Eliminare** i dati. **ATTENZIONE** : - **Se invece** sfondo, **scritta, spunta** **compaiono** di colore **arancione**, vuol dire che nella compilazione **non** sono stati soddisfatti i **requisiti** relativi alle annualità per l'**accesso** (compare anche una **Nota** sempre in **arancione** che ricorda i requisiti da soddisfare) e quindi va **rivista** la compilazione della parte **Titolo valido ai fini dell'accesso** (cliccando sulla funzione **Modifica**). - **Se invece** è "tutto" **verde**, ma compare la scritta: "Nota alla sezione Titoli di servizio: sono stati dichiarati .....Correggere la compilazione prima di procedere con l'inoltro della domanda " , la sezione è stata **acquisita** e c'è l'**accesso** al concorso, ma per **non** aver soddisfatto il requisito relativo all'annualità **specificata** nella **compilazione** della parte **ALTRO TITOLO DI SERVIZIO** , l'annualità **non** viene **considerata** ai **fini** del **punteggio** e va quindi **rivista** la compilazione della parte **ALTRO TITOLO DI SERVIZIO** (sempre con la funzione **Modifica**).



## Compilazione della sezione : Altri Titoli Valutabili

In questa Sezione, vanno **inseriti** i Titoli che si possiedono (*diversi dai **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

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

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" (text input with date format), "Istituzione e luogo del conseguimento" (text input), "Ente che ha riconosciuto il titolo" (text input), "Data del documento di riconoscimento" (text input with date format), and "Numero dell'atto" (text input). On the right side of the form, there are two buttons: a green "AGGIUNGI" button and a blue "SALVA" button. Above the "SALVA" button is a link "TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE".

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*) , la scritta **B.1.1: ULTERIORE ....** diventa **verde**; **clickare** su **AGGIUNGI** se si debbono **inserire** eventuali altri titoli della **stessa** tipologia **o** su **SALVA** in caso contrario.

**Cliccando** su **SALVA** si torna al quadro **Altri titoli valutabili** (*qui a p.19*). 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**.



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



---

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** (qui a **p.19**) **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 <small>OBBLIGATORIO *</small> <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE</small>	[Icone di navigazione e modifica]
✓	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso <small>OBBLIGATORIO *</small> <small>IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE</small>	[Icone di navigazione e modifica]
✓	Titoli di Servizio <small>OBBLIGATORIO *</small>	[Icone di navigazione e modifica]
✓	Altri titoli valutabili <small>FACOLTATIVO</small>	[Icone di navigazione e modifica] <b>ACCEDI</b>
○	Titoli di preferenza <small>FACOLTATIVO</small>	[Icone di navigazione e modifica]
○	Titoli di riserva <small>FACOLTATIVO</small>	[Icone di navigazione e modifica]
○	Altre dichiarazioni <small>OBBLIGATORIO *</small>	[Icone di navigazione e modifica]
○	Allegati <small>FACOLTATIVO</small>	[Icone di navigazione e modifica]

PERCORSO DI COMPIAZIONE: [INDIETRO] [SCARICA PDF] [AVANTI]  
1. IDENTIFICAZIONE  
2. SELEZIONE SEZIONE  
3. VERIFICA DATI  
4. **COMPILA 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:

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

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

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 e un apposito "riquadro" in cui **mettere** la "spunta" per **inserire** il Titolo.

Da **inserire sicuramente** il Titolo **17**; prestare particolare attenzione ai Titoli **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 i simboli    che identificano le funzioni: **Visualizza** - **Modifica** - **Elimina**, 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**; **compaiono** le informazioni che **vanno rese** e il riquadro in cui **mettere** la “spunta” per l’**inserimento** .

**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 * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE
✓	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
✓	Altri titoli valutabili	ESCLUSIVO ACCEDE
✓	Titoli di preferenza	ESCLUSIVO
✓	Titoli di riserva	ESCLUSIVO
○	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * [Icona documento]
○	Allegati	ESCLUSIVO

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

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

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

- A: CITTADINANZA
- B: LISTE ELETTORALI
- C: IDONEITA' FISICA
- D: CONDANNE PENALI
- E: PROCEDIMENTI PENALI
- G: DESTITUITO / DISPENSATO / LICENZIATO DA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- H: DISABILITA'
- L: VERSAMENTO
- M: SCELTA REGIONE PROVA CONCORSO
- N: 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, **A: CITTADINANZA**

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

Messa 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.57, con buona conoscenza della lingua italiana

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

**Messa** la “spunta”, nel quadro la scritta **A: CITTADINANZA** compare in **verde** con la spunta **verde**, a significare che la dichiarazione è stata acquisita correttamente. Chiudere la tendina della dichiarazione resa e **aprire** la “tendina” relativa alla successiva e **compilarla** con quanto viene richiesto, e così via per **tutte** le altre da **rendere**.

**ATTENZIONE**: Le dichiarazioni sono tutte **obbligatorie**, **tranne** quella relativa alla **disabilità**, che quindi è da **compilare solo se** si possiede. Per quanto riguarda la dichiarazione **M: SCELTA REGIONE PROVA CONCORSO**, va **selezionata** la Regione nella quale si vuole **svolgere** la prova d’esame (*qualora le condizioni epidemiologiche lo suggeriscano*) e che può essere la stessa **oppure** diversa da quella nella quale si è scelto di concorrere.

**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 i simboli    che identificano le funzioni **Visualizza - Modifica - Elimina**, che si possono attivare **cliccandoci** sopra se si vuole appunto: **Visualizzare, Modificare, Eliminare** i dati.



## Allegati

La sezione è **facoltativa** e va utilizzata **solo** per allegare documenti relativi a condizioni non autocertificabili (*es. handicap L. 104/92; Invalidità Civile, ecc.*)



## Inoltro della DOMANDA

**Compilate tutte** le Sezioni che si vogliono compilare, 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	OBBLIGATORIO IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE SEGUENTE
✓	Posto di sostegno richiesto e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO IN ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
✓	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
☐	Allegati	FACOLTATIVO

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

**INOLTRA**

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

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, **mettendo** la spunta nell'apposito "riquadro"

### 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 ALTERNATIVA ALLA SEZIONE PRECEDENTE
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
✓	Altri titoli valutabili	FRECCETTIVO
✓	Titoli di preferenza	FRECCETTIVO
✓	Titoli di riserva	FRECCETTIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
☐	Allegati	FRECCETTIVO

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**

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

- In tutte le pagine della Domanda, dalla pagina **Home** di **"PROCEDURA STRAORDINARIA .."** in poi, lo **Stato della domanda** passerà da **BOZZA** a **INOLTATA** ;
- La Domanda in formato **PDF** : **a)** viene **salvata** nella sezione "Domande presentate" del menù "Istanze" ; **b)** si può **visualizzare** (per un ulteriore controllo di quanto acquisito dal Sistema e per stamparla) **clickando** (nel quadro 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 la funzione **ANNULLA** (nella pagina **Home**) l'**INOLTRO** effettuato;
- **modificare**, tramite la funzione **Modifica** delle Sezioni ove occorre **fare** le modifiche;
- **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 ;
- *entrati* nella pagina "**Lista istanze aperte**", all'Istanza "**Procedura Straordinaria....**" **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 che si vogliono compilare*) risultano tutte **complate** (*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