



Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive

**Presentazione istanza di
partecipazione al Concorso per
l'accesso ai ruoli della dirigenza
scolastica, ai sensi dell'articolo 29
del decreto legislativo 30 marzo
2001, n. 165**

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

18 Dicembre 2023

INDICE

INDICE	2
1. Introduzione all'uso della guida	3
1.1 Simboli usati e descrizioni	3
2. Presentazione della domanda	4
2.1 Cos'è e a chi è rivolto	4
2.2 Aspetti generali	5
2.3 Prerequisiti per l'utilizzo	5
2.4 Passi da fare per presentare la domanda.....	6
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda	8

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno utilizzare gli strumenti informatici per l'utilizzo dell'applicazione per la presentazione della domanda di partecipazione al Concorso per l'accesso ai ruoli della dirigenza scolastica, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, attraverso la Piattaforma Generalizzata dei concorsi e procedure selettive.

1.1 Simboli usati e descrizioni

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2. Presentazione della domanda

2.1 Cos'è e a chi è rivolto

L'applicazione oggetto del presente documento consente di presentare domanda di partecipazione al Concorso per l'accesso ai ruoli della dirigenza scolastica, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per consultare la normativa è possibile collegarsi al sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito, alla voce "MINISTERO > Concorsi > Dirigenti Scolastici.



L'accesso all'applicazione può avvenire tramite utenza SPID, CIE, CNS, eIDAS o tramite le credenziali di accesso rilasciate dal MI solo per le seguenti tipologie di utenti:

- personale amministrativo
- DS, DSGA
- utenti abilitati al SIDI

2.2 Aspetti generali

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

I candidati devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del MIM, nella sezione "Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive". Tramite le stesse funzioni è possibile anche associare tutti i documenti da allegare eventualmente alla domanda.

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre ai candidati di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda.

2.3 Prerequisiti per l'utilizzo

Per accedere alle funzioni e utilizzarle, l'interessato deve avere:

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta certificata (PEC), un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
- credenziali di accesso:
 - Username e password SPID, CIE, CNS, eIDAS;
 - Username e password ottenute con la procedura di Registrazione per le seguenti tipologie di utenti (vedi Regole di accesso dal 01/10/2021 sull'home page):
 - personale amministrativo
 - personale scuola (DS, DSGA e Assistenti Amministrativi)
 - utenti abilitati al SIDI.

2.4 Passi da fare per presentare la domanda

I passi che il candidato deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione della domanda sono i seguenti:

1. Accedere alla pagina principale della "Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive", con le credenziali in proprio possesso.
2. Selezionare ISTANZE -> Presenta una domanda e dalla lista delle istanze scegliere "Concorso per l'accesso ai ruoli della dirigenza scolastica, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
3. Compilare la domanda (cliccando sul tasto "VAI ALLA DOMANDA").
4. Aggiornare, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione di modifica).
5. Inserire, se necessario o dove richiesto, i documenti da consegnare contestualmente alla domanda.
6. Inoltrare la domanda (utilizzando la funzione "Inoltra"). L'inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un documento .pdf, che viene inserito nella sezione "Domande presentate" presente nel menù "Istanze", contenente il modulo domanda compilato.

L'intero processo di compilazione della domanda da parte del candidato viene tracciato tramite il salvataggio di ciascuna sezione, ma deve essere finalizzato dal candidato stesso con l'inoltro della domanda.



La procedura di presentazione della domanda è completata correttamente solo se la domanda viene "inoltrata". Le domande inserite nel sistema ma non inoltrate non verranno considerate valide.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'inoltro della domanda, il candidato può effettuare le seguenti operazioni:

1. Verificare la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf.
2. Verificare che accedendo in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato "inoltrata".
3. Accedere alla sezione "Domande presentate" presente nel menù personale "Istanze" e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni.

Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro. Quindi, se il candidato avesse necessità di modificare alcune informazioni inserite nella domanda, o gli allegati, deve:

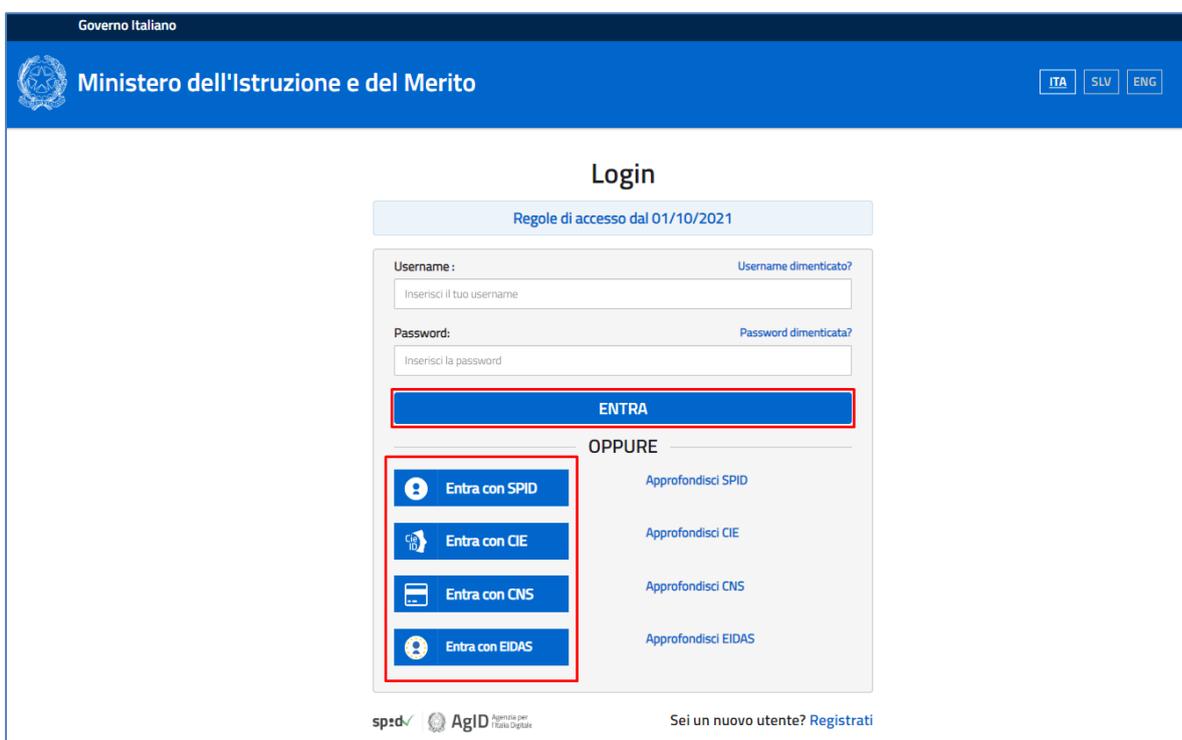
1. annullare l'inoltro;
2. apportare le modifiche;
3. procedere con un nuovo inoltro.

Il nuovo inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

L'accesso all'applicazione avviene dal sito del Portale MIM e successivamente alla pagina Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive.

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



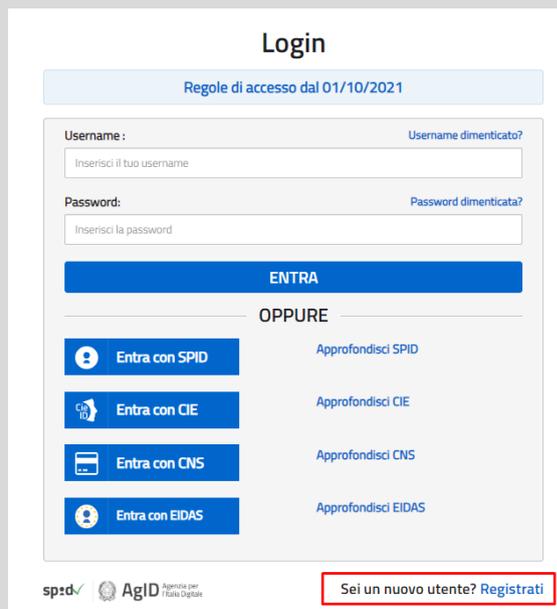
L'utente deve inserire le proprie credenziali e fare un clic su "ENTRA".

In alternativa può eseguire l'accesso tramite SPID, CIE, CNS, eIDAS.



Per l'accesso l'utente deve essere in possesso di utenza SPID, CIE, CNS, eIDAS oppure della Username e Password ricevute in fase di registrazione nei casi previsti ([2.3 Prerequisiti per l'utilizzo](#))

Per gli utenti abilitati all'utilizzo delle credenziali del portale MIM (personale amministrativo, personale DS - DSGA - Assistenti Amministrativi) nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve eseguire la procedura di registrazione,



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



	<p>Nel caso in cui il sistema riconosca la validità dei dati di accesso digitati (username e password), ma l'utente non venga riconosciuto abilitato al servizio Istanze Online, viene bloccato l'accesso all'area riservata e prospettata una nuova pagina per la compilazione del modulo online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.</p> <p>(IOL_Richiesta_Abitolazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)</p>
---	--

Una volta che l'Utente ha acceduto al servizio in quanto regolarmente abilitato, nella Home page privata avrà a disposizione l'elenco delle istanze disponibili legate ai vari procedimenti amministrativi.

In particolare, l'utente avrà a disposizione l'istanza per la presentazione della domanda al "Concorso per l'accesso ai ruoli della dirigenza scolastica, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Disponibile dal 20/03/2023 al 01/01/2099 - Stato domanda: [Bozza](#)

Concorso per l'accesso ai ruoli della dirigenza scolastica, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Concorso per l'accesso ai ruoli della dirigenza scolastica, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165



Riferimenti normativi



Assistenza Web



Istruzioni compilazione

[VAI ALLA DOMANDA](#) >

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

	<p>Le informazioni dell'utente loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con data e ora dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile).</p>
---	---

	<p>La sezione dell'Istanza oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione domanda ("Vai alla domanda"), offre anche altri servizi a corredo.</p> <p>Tra questi servizi si evidenziano:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ "Riferimenti normativi e scadenze amministrative". È il link alla pagina che contiene la normativa che disciplina la presentazione della domanda e riporta la scadenza dei termini➤ "Assistenza Web" È il link che permette di avere informazioni circa l'assistenza ai candidati.➤ "Istruzioni per la compilazione" È il link che permette di avere indicazioni operative per l'uso della funzione
---	---

Nel caso in cui il candidato non abbia i requisiti minimi per la presentazione della domanda, il sistema bloccherà l'accesso alla domanda:

Ai sensi dell'art.2 comma 1 del D.D.G. 2788 del 18/12/2023 è ammesso a partecipare il personale docente ed educativo delle istituzioni scolastiche ed educative statali assunto con contratto a tempo indeterminato, confermato in ruolo ai sensi della normativa vigente.

[TORNA ALLA HOME PAGE](#)



Potrà accedere all'istanza il personale docente ed educativo delle istituzioni scolastiche ed educative statali assunto, con contratto a tempo indeterminato, e confermato in ruolo ai sensi della normativa vigente, che abbia effettivamente reso, nelle istituzioni scolastiche ed educative statali, un servizio di almeno cinque anni.

La funzione consentirà l'accesso ai docenti di ruolo delle scuole militari e a quelli delle scuole italiane all'estero, fermo restando che sia presente la posizione quale collocato fuori ruolo all'interno del fascicolo personale SIDI.

Inoltre, potrà accedere all'applicazione anche il personale titolare nelle province di Trento e Bolzano.

Il personale di ruolo della Valle D'Aosta non è noto al sistema informativo e pertanto non è possibile consentire l'accesso all'istanza; tali docenti dovranno rivolgersi all'USR presso il quale vogliono eventualmente presentare domanda per una gestione puntuale.

Nel caso in cui il candidato possa accedere all'istanza, il candidato visualizzerà una pagina informativa contenente le seguenti indicazioni:

Concorso ordinario, per titoli ed esami, per l'accesso ai ruoli del personale Dirigente Scolastico

di cui al DM 194 13 ottobre 2022

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare al concorso ordinario per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale Dirigente Scolastico ai sensi del D.M. 194/2022.

Il candidato può presentare istanza di partecipazione, a pena di esclusione, in un'unica regione.

Per poter inoltrare la domanda il candidato dovrà necessariamente allegare la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria come previsto dall'art. 4 comma 3 del Bando Ministeriale.

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 "Istanze - Domande Presentate" presente sulla home page dell'utente nella "Piattaforma concorsi e procedure selettive", contenente il modulo domanda compilato. Il documento sarà stato contestualmente inviato dal sistema agli indirizzi di posta elettronica noti del candidato.

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 - Domande presentate"** presente sulla Home Page personale 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 della "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).

Informativa sul trattamento dei dati personali (ex Art. 13 e Art. 14 del Regolamento UE 679/2016)

Il Ministero dell'Istruzione e del Merito, in qualità di Titolare del trattamento (di seguito anche «**Ministero**» o «**Titolare**»), desidera, con la presente informativa, fornire le informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano e che acquisisce per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali dei singoli UU.SS.RR, nell'ambito della procedura concorsuale per l'accesso ai ruoli del personale dirigente scolastico.

Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento è il Ministero dell'Istruzione e del Merito, con sede in Roma, presso Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma, nelle sue articolazioni organizzative centrali e periferiche, per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali, che ne esercitano le funzioni ai sensi della Direttiva del Ministro dell'Istruzione n. 194/2020, ed i cui recapiti sono riportati di seguito:

- MIM – Direzione Generale per il personale scolastico concorsods.ordinario2023@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Abruzzo drab@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Calabria drca@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Campania drca@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Emilia Romagna drer@postacert.istruzione.it

- U.S.R. Friuli V. Giulia drfr@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Lazio drla@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Liguria drli@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Lombardia drlo@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Marche drma@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Piemonte drpi@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Puglia drpu@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Sardegna drsa@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Sicilia drsi@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Toscana drto@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Umbria drum@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Veneto drve@postacert.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'Istruzione e del Merito è stato individuato con D.M. 215 del 04.08.2022, nella Dott.ssa Alessia Auriemma - Dirigente presso l'Ufficio III della direzione generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi amministrativi, la comunicazione ed i contratti.

E-mail: rdp@istruzione.it

Responsabile del Trattamento

Responsabile del trattamento dei dati è la Società Generale d'Informatica S.P.A. (Sogei), in quanto affidataria dei servizi infrastrutturali, di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Autorità di controllo

Garante per la protezione dei dati personali

E-mail: garante@gpdp.it

Indirizzo PEC: protocollo@pec.gpdp.it

Sito web: <https://www.garanteprivacy.it>

Base giuridica e finalità del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è individuata nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento e dall'esecuzione, a tale esercizio connessa, di un compito di interesse pubblico nonché l'adempimento di un obbligo legale, secondo quanto previsto dall'articolo 6, par. 1, lett. c) e e) del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'articolo 2-ter del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

La fonte normativa da cui discendono gli obblighi giuridici di cui sopra è costituita dal decreto-legge 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante disposizioni concernenti i concorsi per titoli ed esami per il reclutamento dei dirigenti scolastici.

Con particolare riferimento ai dati relativi alla condizione di disabilità e di disturbo specifico dell'apprendimento, che possono essere inseriti manualmente dal candidato in sede di presentazione dell'istanza, al fine di svolgere le prove concorsuali attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione giudicatrice, la base giuridica si rinviene nell'articolo 9 del Regolamento (UE) 2016/679 e nell'articolo 2-septies del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

La fonte normativa da cui discende l'obbligo per il candidato di presentarli è costituita, nello specifico, dall'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dall'art. 3, comma 4-bis del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Con particolare riferimento ai dati relativi a condanne penali e reati, che possono essere inseriti manualmente dal candidato in sede di presentazione dell'istanza, la base giuridica si rinviene nell'articolo 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e nell'articolo 2-octies del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

La fonte normativa da cui discende l'obbligo per il candidato di presentarli è costituita, nello specifico, dall'articolo 2 del D.P.R. n. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. n.82/2023.

La finalità del trattamento, ai sensi dell'art.1 Decreto Ministeriale del 13 ottobre 2022, n. 194, consiste nel consentire la Sua partecipazione, in qualità di candidato, al concorso ordinario per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale dirigente scolastico nelle modalità previste dal Bando.

I Suoi dati, acquisiti in modalità telematica dal Titolare, sono trattati unicamente per le finalità di cui sopra.

Tipologia di dati trattati e modalità di trattamento

Oggetto del trattamento, ai sensi dell'art. 4, comma 4 del Bando sono:

- i dati anagrafici (quali ad esempio nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale) e i dati di recapito (quali ad esempio indirizzo, luogo di residenza, telefono, indirizzo di posta elettronica e di posta certificata), di cui all'art. 4, n. 1, del Regolamento (UE) 679/2016;
- eventuali dati relativi a condanne penali di cui all'art. 10 del Regolamento (UE) 679/2016;
- eventuali dati riguardanti lo status e/o condizioni di salute del candidato stesso, necessari per poter essere ammesso/a alla prova scritta senza sostenere la prova preselettiva ed usufruire di eventuali tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove o di eventuali

ausili, di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e di cui all'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Il trattamento avviene in ogni caso in modalità elettronica mediante registrazione, elaborazione, archiviazione e trasmissione dei dati, con ausilio di strumenti informatici.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative previste dalla normativa vigente, adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

Cookies e dati di navigazione

I cookies sono piccoli file di testo che il sito web invia al terminale dell'utente, ove vengono memorizzati per poi essere ritrasmessi al sito alla visita successiva.

Tali cookies si suddividono in:

- cookies di sessione, che restano attivi per la sola sessione di riferimento e permettono di utilizzare temporaneamente le informazioni necessarie per la navigazione all'interno della Piattaforma, e vengono eliminati alla chiusura del browser. L'utilizzo di tali cookies è strettamente limitato ai dati identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati da server), ed è necessario a consentire l'esplorazione sicura ed efficiente della Piattaforma;
- cookies di funzionalità, volti esclusivamente a garantire il funzionamento, la sicurezza e la disponibilità della Piattaforma, nonché un costante aggiornamento e sviluppo tecnologico della stessa. Non viene fatto uso di cookies per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati i cosiddetti cookies persistenti di alcun tipo.

Il sistema messo a disposizione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito utilizza cookies tecnici al solo fine di «effettuare la trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica, o nella misura strettamente necessaria al fornitore di un servizio della società dell'informazione esplicitamente richiesto dall'abbonato o dall'utente a erogare tale servizio», ai sensi dell'art. 122, comma 1 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. Non sono presenti cookie analitici e nessun dato personale degli utenti viene in proposito acquisito. Il trattamento avente ad oggetto i citati cookies risulta conforme a quanto previsto dalle Linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 231 del 10 giugno 2021.

Destinatari del trattamento

I Suoi dati personali una volta acquisiti dal Titolare unicamente per il conseguimento delle finalità indicate, possono essere trattati dalle seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti dell'amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione e del merito;
- dipendenti degli Uffici Scolastici Regionali;
- membri delle commissioni giudicatrici;
- dipendenti o collaboratori dei Responsabili del trattamento;

opportunitamente autorizzati ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D. lgs. n. 196/2003 e s.m.i. ed istruiti sugli obblighi derivanti dalla normativa in materia di privacy. I dati personali degli Interessati potranno essere comunicati dal Ministero ad altri soggetti pubblici o privati esclusivamente nei casi e nei modi previsti dall'art. 2-ter del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, e dalle ulteriori previsioni applicabili in materia. I dati personali non sono soggetti a diffusione.

Fonte dei dati e natura del conferimento

I dati anagrafici (es. nome, cognome, data di nascita) e i dati di recapito (es. indirizzo, luogo di residenza, telefono, indirizzo di posta elettronica) trattati provengono dal sistema «Identity Access Management» del Ministero dell'Istruzione e del Merito e sono dichiarati dall'utente stesso in fase di registrazione o modificati successivamente alla registrazione.

Gli altri dati richiesti per la partecipazione alla procedura concorsuale per l'accesso ai ruoli del personale dirigente scolastico devono essere da Lei inserite per le finalità istituzionali sopra descritte. Il mancato conferimento da parte Sua dei dati obbligatori preclude l'inoltro della domanda e la Sua partecipazione alla procedura concorsuale.

Trasferimento dei dati personali verso Paesi Terzi o Organizzazioni internazionali

Non è previsto il trasferimento di dati al di fuori dell'unione Europea o ad organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione dei dati personali

Ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento (UE) n. 679/2016, al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

In particolare, i dati forniti per la partecipazione alla procedura saranno trattati e conservati dal Ministero, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario alla gestione delle operazioni di individuazione dei destinatari di contratto e allo svolgimento di tutte le successive attività connesse, inclusi i necessari adempimenti che competono ai Comitati di Valutazione ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento (UE) n. 2016/67, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Diritti degli interessati

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

- a. diritto di accesso (art. 15) – ha il diritto, in particolare, di ottenere la conferma che siano o meno in corso trattamenti di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso a tali dati;
- b. diritto di rettifica (art. 16) – ha il diritto di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano;

- c. diritto alla cancellazione (art. 17) – ha il diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali che La riguardano, nei limiti e nei casi espressamente previsti dal Regolamento (UE) 679/2016;
- d. diritto di limitazione di trattamento (art. 18) – ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento dei Suoi dati;
- e. diritto di opposizione (art. 21) – ha il diritto di opporsi all'ulteriore trattamento dei Suoi dati.

Il diritto alla portabilità dei dati (art. 20) non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.

In relazione al trattamento dei dati che La riguardano, si potrà rivolgere agli Uffici sopra richiamati per esercitare i Suoi diritti.

Diritto di Reclamo

Nel caso in cui ritenga che il trattamento dei dati personali a Lei riferito sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dall'art. 77 o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento stesso.

Processo decisionale automatizzato

Non è previsto un processo decisionale automatizzato ai sensi degli artt. 13, par. 2, lettera f) del Regolamento (UE) 679/2016.

Aggiornamenti alla presente Informativa sul trattamento dei dati personali

Il Titolare si riserva il diritto di apportare modifiche alla presente informativa, dandone pubblicità agli utenti sulla presente pagina, che si invita a consultare periodicamente, utilizzando come riferimento la data di ultima modifica indicata a conclusione del testo, ciò al fine di conformarsi alla eventuale normativa, nazionale ed europea in materia di trattamento dei dati personali e/o di adeguarsi all'adozione di nuovi sistemi, procedure interne o comunque per ogni altro motivo che si rendesse opportuno e/o necessario. Salvo quanto diversamente specificato, l'informativa pubblicata sulla presente pagina continua ad applicarsi al trattamento dei dati personali raccolti sino al momento della sua sostituzione.

20 Dicembre 2023



Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali

PRESA VISIONE

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione della domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" o "Avanti" del browser collocato in alto a sinistra. Utilizzare il link "**Indietro**" o il pulsante "**AVANTI**" in basso ad ogni schermata.

Fare clic su "**Presa visione**" e quindi su "**Avanti**".

N.B. La pagina dell'informativa sarà visualizzata solo al primo accesso all'istanza; nei successivi accessi il candidato accederà direttamente alla pagina di scelta della regione. L'informativa sarà sempre visualizzabile tramite il link presente in fondo ad ogni pagina dell'istanza.

Ministero dell'Istruzione e del Merito - Tutti i diritti riservati © 2023

[Scarica informativa](#)

Alla pressione del tasto "Avanti" il candidato accederà alla pagina che gli consente di procedere con la dichiarazione dell'Ufficio Scolastico Regionale al quale inoltrare la domanda.

Scegli la Regione

Selezionare la Regione



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

Conferma le tue scelte

Regione:

HOME **AVANTI >**

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

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



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

Viene prospettata la pagina seguente:

Inserisci i tuoi dati

Si informa che i dati anagrafici e di recapito sono modificabili nell'area riservata del portale nella sezione "Gestione profilo"

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 *

PERCORSO DI COMPILAZIONE

SCEGLI LA REGIONE

INSERISCI I TUOI DATI

COMPILA LE SEZIONI

In testa alla pagina dei dati personali è disponibile il link "Gestisci profilo" che indirizza il candidato all'area riservata, per una eventuale modifica dei dati anagrafici e di recapito.

	<p>I dati anagrafici e di recapito sono preimpostati e non modificabili e sono quelli forniti in fase di registrazione al servizio IAM.</p> <p>Possono essere modificati nell'area riservata del portale nella sezione "Gestione profilo".</p> <p>I dati di residenza sono sempre modificabili.</p> <p>Per impostare la provincia e il comune di residenza l'utente ha a disposizione le liste proposte dal sistema. La lista dei comuni proposti è guidata in funzione della provincia selezionata.</p>
--	--



Verificare la correttezza dei dati visualizzati.

Nel campo 'Posta Elettronica' vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti.

Nel campo 'Posta Elettronica Certificata' viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente. Nel caso in cui il candidato non sia dotato di una PEC il sistema non consentirà di proseguire con la compilazione della domanda:

ATTENZIONE: l'indirizzo PEC e' obbligatorio. Si invita l'utente ad accedere all'area riservata per aggiornare i propri dati di recapito.

[TORNA ALLA HOME PAGE](#)

Il sistema prospetterà una pagina con tutte le sezioni della domanda da compilare.

Il carattere '*' indica che la compilazione della sezione è obbligatoria per l'inoltro della domanda.

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



Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Obbligatorietà	Azioni disponibili
-	Titolo di servizio per l'accesso	OBBLIGATORIO *	+
-	Titolo di studio per l'accesso	OBBLIGATORIO *	+
-	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO	ACCEDI
-	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO	+
-	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *	+

FAI CLICK QUI PER PROCEDERE ALL'EMISSIONE DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA, PREVISTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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

INOLTRA

< INDIETROSCARICA PDF >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

SCEGLI LA REGIONE

INSERISCI I TUOI DATI

COMPILA LE SEZIONI

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

Come 'azione disponibile', viene proposto il tasto .

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

	<p>In fase di inserimento domanda, il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse. Tutte le sezioni della domanda sono gestite con le stesse modalità.</p> <p>In riferimento ad ogni sezione, cliccando sul tasto , viene proposta la sezione di interesse con i dati di dettaglio da compilare.</p> <p>In fase di modifica domanda o comunque se la sezione di interesse risulta già inserita e quindi compilata, il sistema propone diversi tasti per altrettante azioni: 'Visualizza', 'Modifica' ed 'Elimina'.</p> <div data-bbox="758 952 1061 1019" style="text-align: center;"></div> <p>Al clic sul pulsante , il sistema prospetta la sezione di interesse e permette la visualizzazione dei dati di dettaglio precedentemente inseriti/aggiornati; i dati saranno in formato protetto.</p> <p>Al clic sul pulsante , il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'aggiornamento dei dati di dettaglio.</p> <p>Al clic sul pulsante , il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.</p>
---	---

La prima sezione, obbligatoria, da compilare è relativa ai Titoli di servizio per l'accesso:

⊖**Titolo di servizio per l'accesso**OBBLIGATORIO *+

Alla pressione del tasto  il candidato sarà indirizzato alla pagina di dettaglio per l'inserimento dei dati richiesti.

All'accesso saranno prospettati in automatico dal sistema le informazioni relative alla titolarità e al servizio del candidato.

In virtù delle diverse casistiche di personale di ruolo che potrà accedere all'istanza (docenti, docenti di religione cattolica, personale educativo) e della diversa posizione sul fascicolo del personale, le informazioni visualizzate potrebbero differire nel dettaglio.

DETTAGLI UTENTE ▲

Tipologia di personale
DOC

Stato giuridico
TITOLARE ORDINARIO

Ultima sede di titolarità
RMPS520003 - PRIMO LEVI

Comune scuola ultima sede di titolarità
ROMA

Classe di concorso di ultima titolarità
A011

Tipo posto di ultima titolarità
NN - NORMALE

Scuola di servizio attuale
RMPS520003 - PRIMO LEVI

Comune scuola di servizio attuale
ROMA

Il candidato dovrà obbligatoriamente comunicare i dettagli della prima nomina in ruolo:

- data decorrenza giuridica
- data decorrenza economica
- data conferma in ruolo

In base alla data di decorrenza economica il sistema calcolerà in automatico l'effettiva anzianità di servizio in anni. L'effettiva anzianità di servizio calcolata dal sistema non sarà modificabile dal candidato. Nel caso in cui la decorrenza economica sia maggiore del 05/03, il primo anno scolastico non sarà considerato nel computo dell'anzianità di servizio, perché sicuramente inferiore a 180 giorni, indipendentemente dagli eventuali periodi interruttivi che il candidato dichiarerà per l'anno scolastico di riferimento.

DETTAGLI PRIMA NOMINA

Data decorrenza giuridica prima nomina in ruolo *



Data decorrenza economica prima nomina in ruolo *



Data di conferma prima nomina in ruolo *



Effettiva anzianità di servizio dopo la decorrenza economica prima nomina in ruolo

N.B.

- La data di decorrenza economica deve essere precedente al 01/09/2023
- La data di decorrenza economica deve essere uguale o successiva alla data decorrenza giuridica
- La data di conferma in ruolo deve essere successiva alla data di decorrenza economica

Il candidato dovrà quindi dichiarare obbligatoriamente di aver avuto o meno periodi interruttivi del computo dell'effettivo servizio di ruolo:

Dichiaro di aver avuto periodi interruttivi del computo dell'effettivo servizio *

- SI
 NO

Nel caso in cui scelga SI, potrà comunicare i singoli periodi interruttivi, dopo la decorrenza economica dell'immissione in ruolo, cliccando sul tasto aggiungi:

PERIODI INTERRUPTIVI DOPO DECORRENZA ECONOMICA PRIMA NOMINA

AGGIUNGI

Alla pressione del tasto aggiungi, saranno resi disponibili i campi per comunicare i dettagli del periodo interruttivo:



Anno scolastico periodo interruttivo *

aaaa/aa



Inizio periodo
interruttivo *

gg/mm/a;



Fine periodo
interruttivo *

gg/mm/a;



N.B. Il sistema non effettuerà decurtazioni dall'anzianità di servizio; le verifiche sono demandate a livello amministrativo.

Nel caso in cui il candidato non raggiunga le 5 annualità di servizio con gli anni di anzianità nel ruolo, al salvataggio della sezione il sistema ne darà evidenza e non consentirà di salvare la sezione:

- La partecipazione al concorso richiede un'anzianità di servizio complessiva di almeno 5 anni (cumulativa di servizi pre e post prima nomina in ruolo).
- L'anzianità complessiva dichiarata è di 4 anni

Il candidato potrà integrare le annualità con i servizi pre-ruolo ai fini del raggiungimento del requisito di accesso.

DETTAGLI SERVIZI PRESTATI

Attenzione: in caso di presenza di servizi non di ruolo per più anni scolastici, indicare i servizi a partire dall'anno scolastico più recente.

AGGIUNGI

Alla pressione del tasto aggiungi saranno prospettati i campi per comunicare il dettaglio del servizio prestato:



Anno scolastico del servizio *

aaaa/aa



Codice scuola di servizio *

RMXXXXXXXX

Denominazione scuola di servizio *

Provincia *

Seleziona la provir

Comune *

Seleziona il comur

Tipo di servizio *

Seleziona il tipo di servizio

Data inizio servizio *

gg/mm/aaaa



Data fine servizio *

gg/mm/aaaa



Servizio valutabile per 180 giorni, in quanto fino al termine degli scrutini (ai sensi dell'art.11, comma 4, della L. 124/1999 e successive modificazioni)

Dichiaro di aver avuto periodi interruttivi del computo dell'effettivo servizio *

SI

NO

Per ogni periodo di servizio prestato da dichiarare il candidato deve fornire le seguenti informazioni:

- anno scolastico del periodo di servizio nel formato aaaa/aa (es.2010/11);
- codice della scuola in cui è stato prestato il servizio;
- denominazione e comune della scuola di servizio;
- tipologia del servizio (obbligatoriamente scuola statale);
- data inizio del servizio;
- data fine del servizio;
- eventuale dichiarazione che il servizio è valutabile per 180 giorni, in quanto fino al termine degli scrutini (ai sensi dell'art.11, comma 4, della L. 124/1999 e successive modificazioni);
- dichiarazione obbligatoria di aver avuto/non aver avuto periodi interruttivi del computo dell'effettivo servizio



A seguito della digitazione del codice della scuola in cui è stato prestato il servizio e nel caso in cui la scuola sia riconosciuta dal sistema, i campi relativi alla denominazione e al comune della scuola di servizio saranno valorizzati automaticamente. Se la scuola non è riconosciuta a sistema, il candidato dovrà indicare obbligatoriamente la denominazione della scuola.

Nel caso in cui il candidato dichiari di aver avuto periodi interruttivi del servizio pre-ruolo, sarà data la possibilità di aggiungere i periodi interruttivi:

Dichiaro di aver avuto periodi interruttivi del computo dell'effettivo servizio *

SI

NO

PERIODI INTERRUPTIVI SERVIZIO PRESTATO ^

AGGIUNGI

Alla pressione del tasto aggiungi, saranno prospettati i campi per comunicare i dettagli del periodo interruttivo:



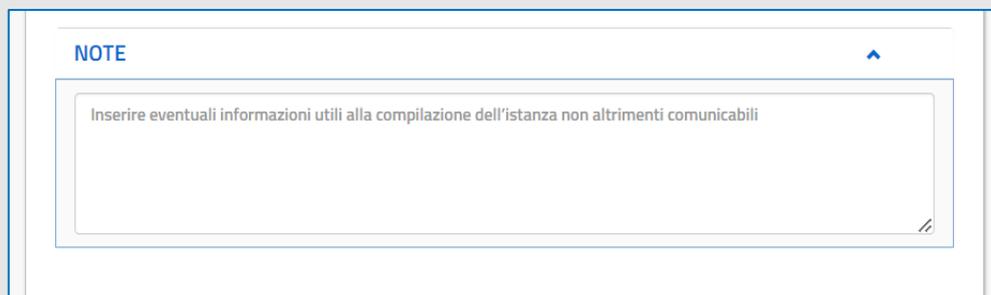
Per ogni periodo di servizio dichiarato potranno essere comunicati uno o più periodi interruttivi. I periodi interruttivi devono ricadere nell'intervallo temporale del servizio dichiarato.

N.B. I periodi di servizio all'interno di un anno scolastico devono essere stati prestati per almeno 180 giorni. Se la somma dei servizi prestati all'interno di un anno scolastico non è pari ad almeno 180 giorni, il sistema blocca l'inserimento del servizio. Nel caso in cui siano stati dichiarati periodi interruttivi, il sistema verifica che sottraendo i periodi interruttivi dal periodo di servizio dichiarato, il servizio sia ancora pari ad almeno 180 giorni per anno scolastico; in caso contrario il sistema blocca l'inserimento del periodo di servizio con opportuno diagnostico.



- Sezione Dettagli Servizi Prestati, anno 2017/18: devono essere stati prestati almeno 180 giorni di servizio per considerare l'anno valido

Alla fine della sezione il candidato ha la possibilità di inserire eventuali note, che ritenga utili:



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



Nella sezione 'Titoli di studio per l'accesso', obbligatoria, il candidato potrà inserire il titolo di studio che consente l'accesso al concorso, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 del Bando di concorso.

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Titolo di servizio per l'accesso	OBBLIGATORIO *   
⊖	Titolo di studio per l'accesso	OBBLIGATORIO * 
⊖	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO  ACCEDI
⊖	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO 
⊖	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * 

FAI CLICK QUI PER PROCEDERE ALL'EMISSIONE DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA, PREVISTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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

INOLTRA 

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

Il candidato dovrà inserire obbligatoriamente i dettagli del titolo di accesso al concorso:

Titolo di studio per l'accesso

Tipo titolo di studio *
-- Seleziona il tipo di titolo di studio

Titolo di studio *

Anno accademico conseguimento *
aaaa/aa

Data conseguimento *
gg/mm/aaaa

Luogo di conseguimento *
-- Selezionare il luogo di conseguimento

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

/ /

Lode

selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero

Ente che ha riconosciuto il Titolo conseguito all'estero

Data Riconoscimento Titolo **Numero dell'atto**



- Tipo titolo di studio
- Titolo di studio, condizionato alla scelta precedente
- Anno accademico del conseguimento
- Data conseguimento
- Luogo conseguimento
- Votazione: il candidato dovrà indicare il voto conseguito, riportando nel primo campo la parte intera del voto e nel secondo campo l'eventuale parte decimale (se il voto è intero, riportare 0 nella parte decimale). Il candidato dovrà indicare anche la base della votazione.



Es. 100/110: nel primo campo va riportato il valore 100, nel secondo campo il valore 0 e nella base il valore 110;

- Lode

Nel caso in cui il titolo sia stato conseguito all'estero il candidato deve spuntare la casella relativa al riconoscimento estero e indicare gli estremi del riconoscimento:

- Ente
- Data
- Numero atto

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

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



Nella sezione 'Altri titoli valutabili', facoltativa, il candidato potrà indicare eventuali ulteriori titoli valutabili.

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Titolo di servizio per l'accesso	OBBLIGATORIO *   
✓	Titolo di studio per l'accesso	OBBLIGATORIO *   
⊖	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO  ACCEDI
⊖	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO 
⊖	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * 

FAI CLICK QUI PER PROCEDERE ALL'EMISSIONE DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA, PREVISTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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

INOLTRA 

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

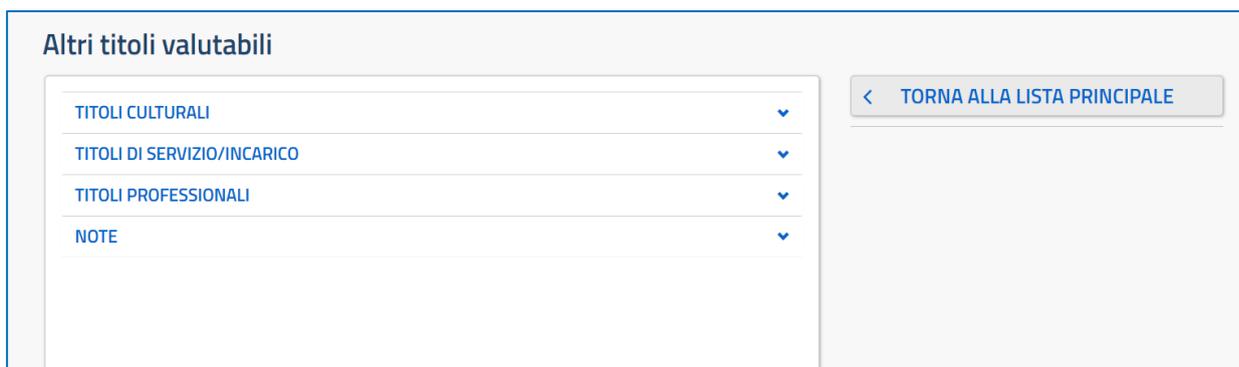
PERCORSO DI COMPILAZIONE

 [SCEGLI LA REGIONE](#)

 [INSERISCI I TUOI DATI](#)

 [COMPILA LE SEZIONI](#)

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



Altri titoli valutabili

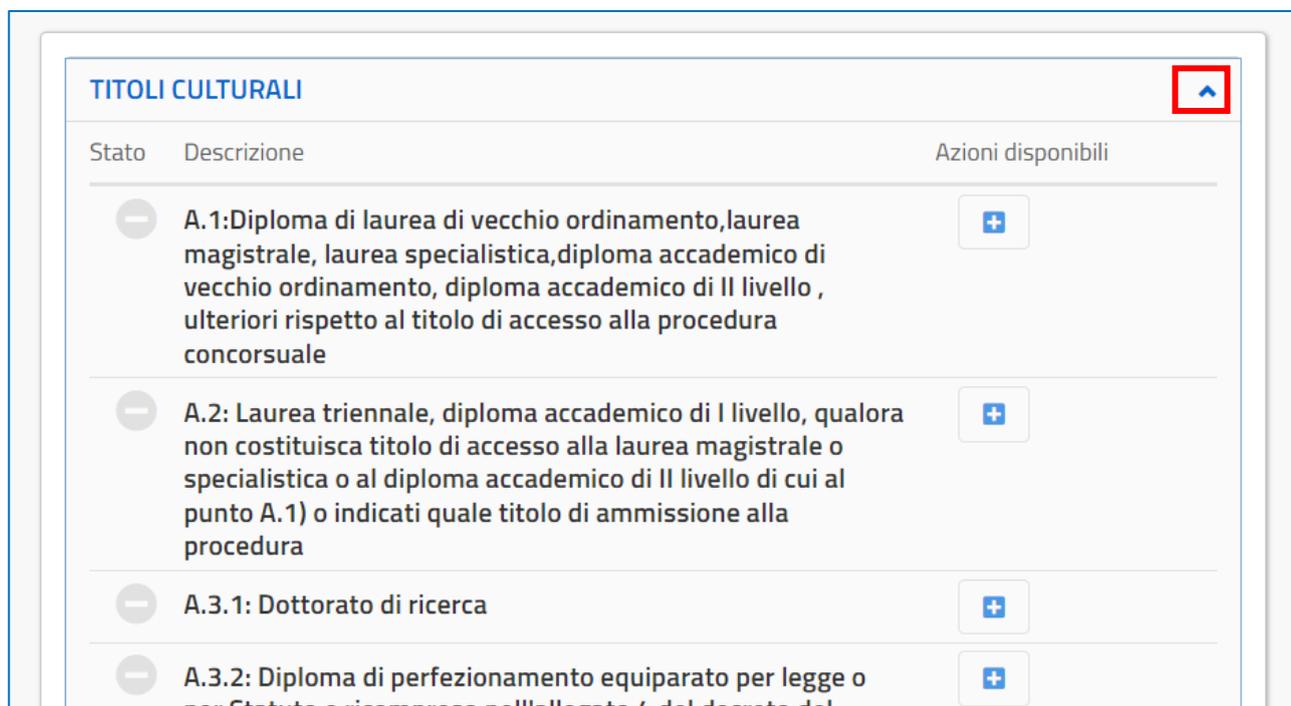
- TITOLI CULTURALI
- TITOLI DI SERVIZIO/INCARICO
- TITOLI PROFESSIONALI
- NOTE

[TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

Il candidato potrà scegliere la tipologia di titolo da inserire tra:

- Titoli culturali
- Titoli di servizio/incarico
- Titoli professionali

Per inserire il singolo titolo, il candidato dovrà espandere la voce corrispondente:



TITOLI CULTURALI

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
-	A.1: Diploma di laurea di vecchio ordinamento, laurea magistrale, laurea specialistica, diploma accademico di vecchio ordinamento, diploma accademico di II livello, ulteriori rispetto al titolo di accesso alla procedura concorsuale	+
-	A.2: Laurea triennale, diploma accademico di I livello, qualora non costituisca titolo di accesso alla laurea magistrale o specialistica o al diploma accademico di II livello di cui al punto A.1) o indicati quale titolo di ammissione alla procedura	+
-	A.3.1: Dottorato di ricerca	+
-	A.3.2: Diploma di perfezionamento equiparato per legge o per Statuto e ricompreso nell'allegato 4 del decreto del	+

Altri titoli valutabili

[← TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
-	A.1-Diploma di laurea di vecchio ordinamento, laurea magistrale, laurea specialistica, diploma accademico di vecchio ordinamento, diploma accademico di II livello, ulteriori rispetto al titolo di accesso alla procedura concorsuale	<input type="checkbox"/>
-	A.2: Laurea triennale, diploma accademico di I livello, qualora non costituisca titolo di accesso alla laurea magistrale o specialistica o al diploma accademico di II livello di cui al punto A.1) o indicati quale titolo di ammissione alla procedura	<input type="checkbox"/>
-	A.3.1: Dottorato di ricerca	<input type="checkbox"/>
-	A.3.2: Diploma di perfezionamento equiparato per legge o per Statuto e ricompreso nell'allegato 4 del decreto del Direttore generale per il personale della scuola 31 marzo 2005	<input type="checkbox"/>
-	A.4: Abilitazione scientifica nazionale a professore di I o II fascia di cui all'articolo 16 della legge 30 dicembre 2010, n. 240	<input type="checkbox"/>
-	A.5: Attività di ricerca scientifica svolta per almeno un biennio 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 ovvero di attività equiparabile svolta presso istituzioni accademiche estere	<input type="checkbox"/>
-	A.6: Borsa di studio conseguita a seguito di pubblico concorso indetto da Università/Istituzioni AFAM, C.I.R.E. ed Enti pubblici di ricerca, ovvero per Istituzioni estere equiparabili, ed usufruita per almeno un biennio, purché diverse rispetto a quelle di cui al punto A.3	<input type="checkbox"/>
-	A.7: Master di primo livello corrispondente a 60 CFU o titolo equiparato rilasciato da Università italiana o estere	<input type="checkbox"/>
-	A.8: Master di secondo livello corrispondente a 60 CFU o titolo equiparato rilasciato da Università italiana o estere	<input type="checkbox"/>
-	A.9: Partecipazione all'assistente Comenius, Grundtvig ovvero per altri titoli adesso assimilabili stabiliti nell'ambito del programma "Erasmus +", ovvero per l'incarico di assistente di lingua italiana all'estero conseguito a seguito di bandi del Ministero, ovvero per l'incarico di lettore di lingua italiana all'estero	<input type="checkbox"/>
-	A.10: Titolo di specializzazione su Sostegno	<input type="checkbox"/>
-	A.11.1: Titolo di perfezionamento all'insegnamento in CLIL conseguito ai sensi dell'articolo 14 del DM 24/9/2010 ovvero titolo abilitante all'insegnamento in CLIL in un paese UE, congiunto alla certificazione nella relativa lingua straniera di cui al 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, aggiornato con DM 10 marzo 2022, n. 62	<input type="checkbox"/>
-	A.11.2: Certificazione CeCili o certificazione ottenuta a seguito di positiva frequenza dei percorsi di perfezionamento in CLIL di cui al Decreto del Direttore Generale del personale scolastico 6 aprile 2012, n. 6, congiunta alla certificazione nella relativa lingua straniera di almeno livello C1 di cui al 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, aggiornato con DM 10 marzo 2022, n. 62	<input type="checkbox"/>
-	A.11.3: 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 cui al 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, aggiornato con DM 10 marzo 2022, n. 62	<input type="checkbox"/>

TITOLI DI SERVIZIO/INCARICO		
Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	B.1: Servizio prestato in qualita' di dirigente scolastico o preside incaricato ai sensi dell'articolo 477 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297	
	B.2 : Servizio prestato come collaboratore del capo d'istituto, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. h) del D.lgs. n. 297/1994, ovvero come collaboratore del dirigente scolastico nominato ai sensi dell'art. 34 CCNL 2007	
	B.3: Servizio prestato presso le Istituzioni accademiche in qualità di supervisore del tirocinio ai sensi dell'art.1, commi 4 e 5, della legge n. 315/1998 ovvero in qualità di tutor coordinatore o organizzatore ai sensi dell'art. 11, comma 5, del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 10 settembre 2010 n.249	
	B.5: Servizio prestato presso le istituzioni scolastiche in qualita' di tutor dei tirocinanti frequentanti i previgenti percorsi SSIS, dei corsi COBASLID e BIFORDOC, dei percorsi di tirocinio formativo attivo, del diploma quadriennale di Didattica della musica valido per l'accesso alle graduatorie per le classi di concorso 29/A e 30/A (ex 31/A e 32/A), o della laurea in Scienze della formazione primaria, o dei percorsi di specializzazione sul CLIL e sul Sostegno di cui al DM 249/2010	
	B.6: Incarico formalmente attribuito per le funzioni strumentali, ai sensi dell'articolo 33 del CCNL 29/11/2007, ovvero incarico attribuito ai sensi dell'articolo 1, comma 83 della legge n. 107/201	
	B.7: Incarico di membro, diverso dal tutor, dei comitati per la valutazione di cui all'articolo 11 del Testo Unico	
	B.8: Incarico specifico di tutor di cui all'articolo 11 del Testo Unico.	

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

TITOLI PROFESSIONALI		
Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	B.4: Inclusione nell'elenco degli esperti dei nuclei di valutazione di cui all'articolo 3, comma 1 lettera f) del decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80	
	B.9: Contratto di docenza remunerata presso Università riconosciute dal Ministero	

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

Il sistema prospetterà la pagina di dettaglio del titolo.

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

Altri titoli valutabili

A.1-Diploma di laurea di vecchio ordinamento, laurea magistrale, laurea specialistica, diploma accademico di vecchio ordinamento, diploma accademico di II livello, ulteriori rispetto al titolo di accesso alla procedura concorsuale

AGGIUNGI [TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

I titoli presentati in questa sezione sono ulteriori rispetto a quello dichiarato ai fini dell'accesso

A.1-DIPLOMA DI LAUREA DI VECCHIO ORDINAMENTO, LAUREA MAGISTRALE, LAUREA SPECIALISTICA, DIPLOMA ACCADEMICO DI VECCHIO ORDINAMENTO, DIPLOMA ACCADEMICO DI II LIVELLO, ULTERIORI RISPETTO AL TITOLO DI ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSALE

Tipo titolo di studio *
-- Seleziona il tipo di titolo di studio

Titolo di studio *
-- Seleziona il titolo di studio

Anno accademico conseguimento * 9999/99 **Data del conseguimento *** gg/mm/aaaa

Istituzione e Luogo del conseguimento *

selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero

Ente che ha riconosciuto il titolo

Data del riconoscimento gg/mm/aaaa

Numero dell'atto



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

Ad inserimento effettuato la sezione di interesse risulta compilata:

Altri titoli valutabili

Altri titoli valutabili salvati con successo

TITOLI CULTURALI

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	A.1:Diploma di laurea di vecchio ordinamento, laurea magistrale, laurea specialistica, diploma accademico di vecchio ordinamento, diploma accademico di II livello, ulteriori rispetto al titolo di accesso alla procedura concorsuale	

[TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

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





Al clic sul pulsante , il sistema prospetta la sezione di interesse e permette la visualizzazione dei dati di dettaglio precedentemente inseriti/aggiornati; i dati saranno in formato protetto.

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

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

Terminato l'inserimento dei dati, il candidato può tornare alla pagina principale di compilazione della domanda cliccando sul tasto "Torna alla lista principale".

La voce relativa agli "Altri titoli valutabili" risulterà compilata come riportato di seguito.

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Titolo di servizio per l'accesso	OBBLIGATORIO *   
✓	Titolo di studio per l'accesso	OBBLIGATORIO *   
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
⊖	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO 
⊖	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * 

FAI CLICK QUI PER PROCEDERE ALL'EMISSIONE DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA, PREVISTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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

INOLTRA 

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE

 [SCEGLI LA REGIONE](#)

 [INSERISCI I TUOI DATI](#)

 [COMPILA LE SEZIONI](#)

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



Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Titolo di servizio per l'accesso	OBBLIGATORIO *   
✓	Titolo di studio per l'accesso	OBBLIGATORIO *   
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
⊖	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO +
⊖	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * +

FAI CLICK QUI PER PROCEDERE ALL'EMISSIONE DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA, PREVISTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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

INOLTRA 

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE

 [SCEGLI LA REGIONE](#)

 [INSERISCI I TUOI DATI](#)

 [COMPILA LE SEZIONI](#)

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

Titoli di preferenza

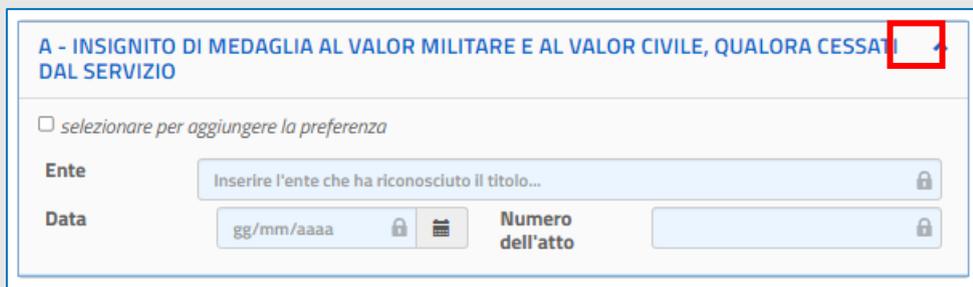
Il/La Sottoscritto/a dichiara di possedere i seguenti titoli di preferenza:

- A - INSIGNITO DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE E AL VALOR CIVILE, QUALORA CESSATO DAL SERVIZIO
- B - MUTILATO O INVALIDO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
- C - ORFANO DEI CADUTI O FIGLIO DEI MUTILATI, DEGLI INVALIDI E DEGLI INABILI PERMANENTI AL LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO O FIGLIO DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE, DEGLI ESERCENTI LA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE E DEGLI OPERATORI SOCIO-SANITARI DECEDUTI IN SEGUITO ALL'INFEZIONE DA SARS-COV-2 CONTRATTA NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITA'
- D - AVER PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE CHE HA INDETTO IL CONCORSO, LADDOVE NON FRUISCANO DI ALTRO TITOLO DI PREFERENZA IN RAGIONE DEL SERVIZIO PRESTATO
- E - FIGLI A CARICO
- F - INVALIDO O MUTILATO CIVILI CHE NON RIENTRA NELLA FATTISPECIE DI CUI ALLA LETTERA B)
- G - MILITARE VOLONTARIO DELLE FORZE ARMATE CONGEDATO SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
- H - ATLETA CHE HA INTRATTENUTO RAPPORTI DI LAVORO SPORTIVO CON I GRUPPI SPORTIVI MILITARI E DEI CORPI CIVILI DELLO STATO
- I - AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, L'ULTERIORE PERIODO DI PERFEZIONAMENTO PRESSO L'UFFICIO PER IL PROCESSO AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUATER, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114
- L - AVERE COMPLETATO, CON ESITO POSITIVO, IL TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 37, COMMA 11, DEL DECRETO-LEGGE 6 LUGLIO 2011, N. 98, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 15 LUGLIO 2011, N. 111, PUR NON FACENDO PARTE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUINQUES, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114
- M - AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, LO STAGE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 73, COMMA 14, DEL DECRETO-LEGGE 21 GIUGNO 2013, N. 69, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 9 AGOSTO 2013, N. 98
- N - ESSERE TITOLARE O AVERE SVOLTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA ANPAL SERVIZI S.P.A., IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DALL'ARTICOLO 12, COMMA 3, DEL DECRETO-LEGGE 28 GENNAIO 2019, N. 4, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 28 MARZO 2019, N. 26

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

[SALVA](#) 

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



A - INSIGNITO DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE E AL VALOR CIVILE, QUALORA CESSATO DAL SERVIZIO

selezionare per aggiungere la preferenza

Ente

Data



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

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



Terminato l'inserimento dei dati, il candidato può tornare alla pagina principale di compilazione della domanda cliccando sul tasto "Torna alla lista principale".

La voce relativa agli "Titoli di preferenza" risulterà compilata come riportato di seguito.

Compila le sezioni

Titoli di preferenza salvati con successo

Stato	Descrizione		Azioni disponibili
✓	Titolo di servizio per l'accesso	OBBLIGATORIO *	  
✓	Titolo di studio per l'accesso	OBBLIGATORIO *	  
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO	<input type="button" value="ACCEDI"/>
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO	  
⊖	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *	<input type="button" value="+"/>

PERCORSO DI COMPILAZIONE

FAI CLICK QUI PER PROCEDERE ALL'EMISSIONE DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA, PREVISTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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

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

Compila le sezioni

Titoli di preferenza salvati con successo

Stato	Descrizione		Azioni disponibili
✓	Titolo di servizio per l'accesso	OBBLIGATORIO *	  
✓	Titolo di studio per l'accesso	OBBLIGATORIO *	  
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO	ACCEDI
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO	  
⊖	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *	

FAI CLICK QUI PER PROCEDERE ALL'EMISSIONE DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA, PREVISTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE
[SCEGLI LA REGIONE](#)
[INSERISCI I TUOI DATI](#)
[COMPILA LE SEZIONI](#)

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

N.B. Tutte le dichiarazioni obbligatorie sono contrassegnate con un asterisco.

Altre dichiarazioni

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

- A: CITTADINANZA *
- B: DIRITTI CIVILI E POLITICI *
- C: LISTE ELETTORALI *
- D: IDONEITA' FISICA *
- E: CONDANNE PENALI *
- F: PROCEDIMENTI PENALI *
- G: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI *
- H: PRECEDENTI PENALI *
- I: DESTITUZIONE / DISPENSAZIONE / LICENZIAMENTO DA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE *
- L: AUSILI E/O TEMPI AGGIUNTIVI
- M: CONDIZIONI ART.497 D.LGS. 16.4.1994, N.297 *
- N: VERSAMENTO *
- O: TRATTAMENTO DATI PERSONALI *

* Dichiarazione obbligatoria

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

Nella sezione N: VERSAMENTO il candidato deve obbligatoriamente allegare, in formato pdf, la ricevuta di pagamento del versamento per i diritti di segreteria.



N: VERSAMENTO *

di aver effettuato il versamento dei diritti di segreteria previsto per la partecipazione al concorso

Carica ricevuta di pagamento

Scegli file | Nessun file selezionato

Ai sensi dell'Art. 4 comma 3 del Bando, costituisce motivo di esclusione dalla procedura la mancata attestazione dell'avvenuto pagamento del contributo di segreteria. È pertanto obbligatorio, ai fini dell'inoltro, allegare in questa sezione la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

I formati supportati sono **PDF e ZIP, fino ad un massimo di 5MB.**
Nel caso di più ricevute, scansionare i file in un unico PDF o comprimerli in un file .zip

Il nome del file non deve contenere caratteri speciali (es. *, %, #)



Il candidato può procedere utilizzando l'apposito pulsante "Scegli file" per l'upload del file. I formati accettati sono .pdf e .zip.

Un apposito messaggio avvisa il candidato che: " Ai sensi dell'art. 4 comma 3 del Bando, costituisce motivo di esclusione dalla procedura la mancata attestazione dell'avvenuto pagamento del contributo di segreteria. E' pertanto obbligatorio, ai fini dell'inoltro, allegare in questa sezione la ricevuta dell'avvenuto pagamento."

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie, tranne:

- La sezione "L: AUSILI E/O TEMPI AGGIUNTIVI", che va compilata nel solo caso in cui il candidato necessiti di assistenza o tempi aggiuntivi durante la prova.

Il sistema non consentirà il salvataggio della sezione, se il candidato non avrà reso tutte le dichiarazioni obbligatorie e non avrà allegato la ricevuta del versamento dei diritti di segreteria.

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

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



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

In qualsiasi momento, durante la compilazione dell'istanza, è disponibile per il candidato il collegamento a Pago in Rete, il servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Compila le sezioni

Altre dichiarazioni salvate con successo

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Titolo di servizio per l'accesso	OBLIGATORIO *   
✓	Titolo di studio per l'accesso	OBLIGATORIO *   
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO   
✓	Altre dichiarazioni	OBLIGATORIO *   

[INOLTRA](#) 

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE

 [SCEGLI LA REGIONE](#)

 [INSERISCI I TUOI DATI](#)

 [COMPILA LE SEZIONI](#)

FAI CLICK QUI PER PROCEDERE ALL'EMISSIONE DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA, PREVISTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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

Cliccando sul link il candidato sarà indirizzato al sistema Pago in Rete.

PAGO IN RETE

Riepilogo dati

Pagamento

E' possibile procedere al pagamento online o stampare il bollettino per pagare successivamente

Beneficiario:
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Codice fiscale beneficiario:
XXXXXXXXXXXXXXXX

Causale:
Contributo per partecipazione Concorso ordinario di reclutamento dirigenti scolastici (DM 13 ottobre 2022, n. 194)

Importo €:
15,00 €

[EFFETTUA PAGAMENTO ONLINE](#) [Annulla operazione](#)

Riepilogo importi

Importo pagamento : 15,00 €

Importo totale 15,00 €

[EFFETTUA PAGAMENTO ONLINE](#) [Annulla operazione](#)

Oppure scarica il documento per il pagamento

Scarica il documento per pagare presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP su smartphone e tablet o presso altri prestatori che offrono il servizio a pagamento.

[SCARICA](#) 

Riepilogo dati pagatore

Nome e cognome:
Nome Cognome

Codice Fiscale:
ABCDEFGHI1293338S

Il candidato potrà scaricare il bollettino o procedere immediatamente al pagamento dei diritti di segreteria.

Dopo aver proceduto al pagamento, il candidato dovrà allegare la relativa ricevuta nella sezione "Altre dichiarazioni" della Piattaforma Concorsi e procedure selettive.

La ricevuta di pagamento può essere scaricata nel sistema Pago in rete, nella Lista dei pagamenti, selezionando la voce "Pagato" nello "Stato pagamento".

Lista dei pagamenti

Utilizza il modulo di ricerca per filtrare i pagamenti

Stato pagamento:
Pagato

Stato pagamenti: Pagato

Data Pagamento	Causale	Beneficiario ↑	Importo €	Azioni
11-04-17	Tassa concorso Dirigente Scolastico	MIUR	10,00	  1 2

- 1 L'utente attiva questa icona per visualizzare il dettaglio del pagamento
- 2 L'utente attiva questa icona per visualizzare e scaricare l'attestato di pagamento.

Se il candidato ha inserito le sezioni di interesse, e comunque quelle richieste dal sistema come obbligatorie, può procedere con l'inoltro della domanda cliccando sul tasto 'Inoltra'.

	<p>Per completare l'inoltro il candidato dovrà rendere la seguente dichiarazione: "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". Infine, è necessario cliccare sul tasto "Inoltra".</p>
---	--

Conferma Inoltro Domanda

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

ANNULLA **INOLTRA**

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

Domanda inoltrata con successo

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

Compila le sezioni

Domanda inoltrata con successo

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Titolo di servizio per l'accesso	OBLIGATORIO *
✓	Titolo di studio per l'accesso	OBLIGATORIO *
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO ACCEDI
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBLIGATORIO *

ANNULLA

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE

SCEGLI LA REGIONE

INSERISCI I TUOI DATI

COMPILA LE SEZIONI

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**

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

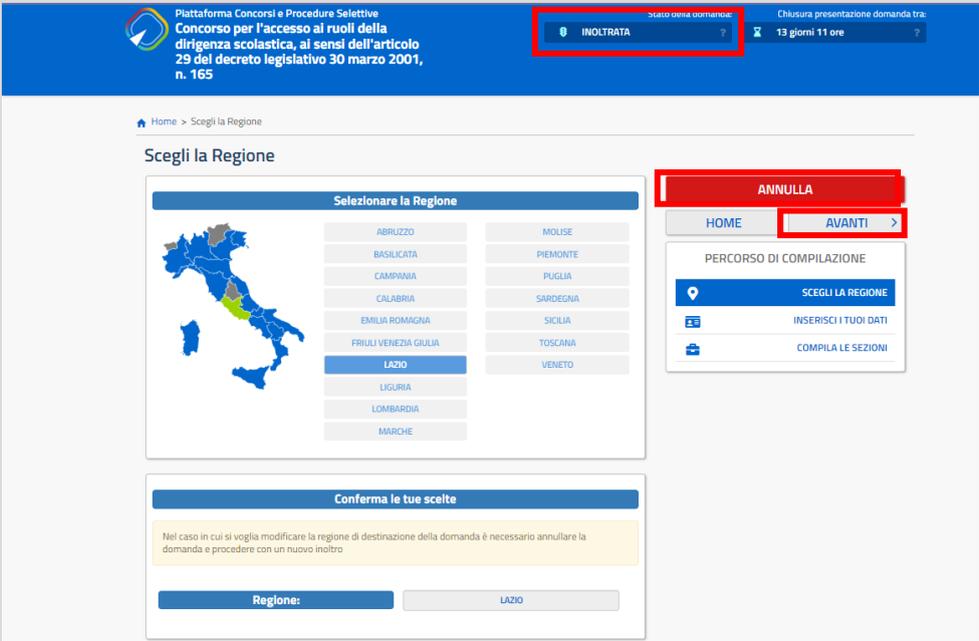
Con l'inoltro, la domanda in formato PDF viene salvata nella sezione "Domande presentate" nel menù "Istanze".

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

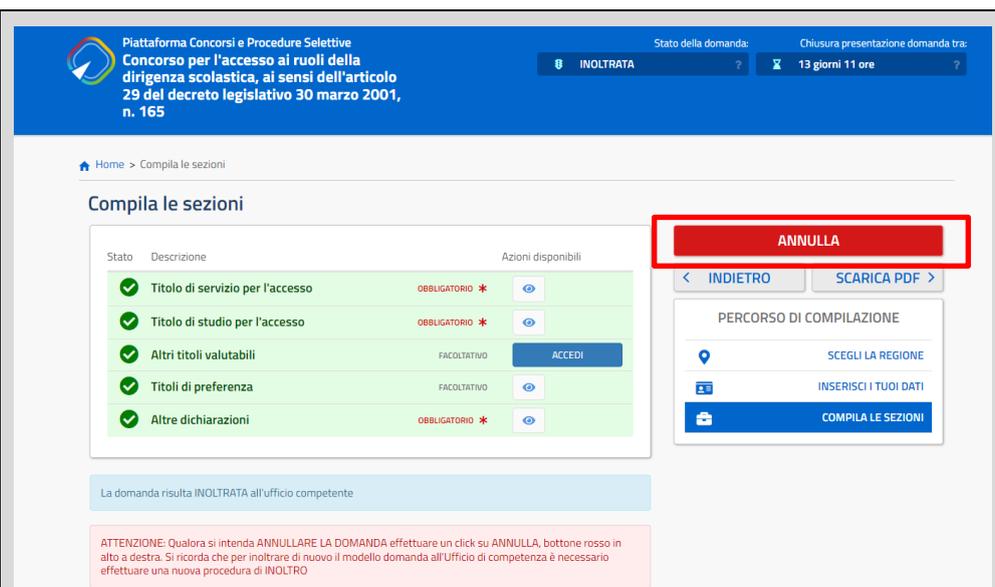
	<ul style="list-style-type: none">- indirizzo di posta elettronica istituzionale- indirizzo di posta elettronica privata- PEC. <p>Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro.</p>
--	---

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

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



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



Stato della domanda: INOLTRATA Chiusura presentazione domanda tra: 13 giorni 11 ore

Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Titolo di servizio per l'accesso	OBBLIGATORIO * [Icona]
✓	Titolo di studio per l'accesso	OBBLIGATORIO * [Icona]
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO [ACCEDI]
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Icona]
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * [Icona]

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

SCEGLI LA REGIONE

INSERISCI I TUOI DATI

COMPILA LE SEZIONI

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

Annulla Domanda

Sei sicuro di voler annullare la domanda inoltrata?
Confermando questa operazione la domanda inoltrata in precedenza sarà annullata e, qualora si voglia inoltrare di nuovo il modello domanda all'ufficio di competenza si dovrà SEMPRE procedere con nuovo INOLTRO tramite l'apposito bottone verde in alto a destra.

ANNULLA CONFERMA

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

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

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

Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Richiesta di annullamento inoltrata con successo

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Titolo di servizio per l'accesso	OBBLIGATORIO * [Occhio] [Penna] [Cestino]
✓	Titolo di studio per l'accesso	OBBLIGATORIO * [Occhio] [Penna] [Cestino]
✓	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO [ACCEDI]
✓	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Occhio] [Penna] [Cestino]
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * [Occhio] [Penna] [Cestino]

INOLTRA [Freccia]

[<] INDIETRO [SCARICA PDF >]

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- [Localizzazione] SCEGLI LA REGIONE
- [ID] INSERISCI I TUOI DATI
- [Stampa] COMPILA LE SEZIONI

FAI CLICK QUI PER PROCEDERE ALL'EMISSIONE DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA, PREVISTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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

Terminato l'aggiornamento per quanto di interesse, l'utente deve provvedere ad un nuovo inoltro.



Lo stato di una domanda può essere:

- "Non Inserita": la domanda non è stata ancora inserita, l'utente può procedere con l'inserimento.
- "Inserita": la domanda è stata inserita/aggiornata, ma non è stata ancora inoltrata.
- "Inoltrata": la domanda è stata inserita e poi inoltrata.

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

- "Inoltro Annullato" equivalente a "Inserita". Per la domanda sono state effettuate le seguenti operazioni: inserimento, inoltro, annullo inoltro.