

Smart guide

Assistenti di lingua Italiana

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

16 gennaio 2019

INDICE

INDICE.....	2
1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2 ABILITAZIONE AL SERVIZIO	4
2.1 COME ACCEDERE AL SERVIZIO ASSISTENTI DI LINGUA.....	4
3 GESTIONE DELLA DOMANDA	7
3.1 DATI IDENTIFICATIVI.....	8
3.2 SEDI DI PREFERENZA ED ESPERIENZE.....	12
3.3 INOLTRO DOMANDA	15
3.4 STAMPA DOMANDA	16
3.5 ALLEGA DOCUMENTAZIONE	17
4 VISUALIZZA COMUNICAZIONI	19
5 GESTIONE INCARICO.....	20
6 REGISTRAZIONE PRESA DI SERVIZIO.....	22
7 ATTESTATO DI SERVIZIO	23
8 COMPILA SCHEDA FINE ATTIVITA'.....	24

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento a supporto degli utenti che vorranno presentare la domanda quali assistenti di lingua italiana all'estero, dopo aver ottenuto le credenziali per l'accesso ai servizi On Line utilizzando il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR.

Nello specifico la presente guida tratta:

- la fase di Abilitazione al servizio di assistenti di lingua che permette ad un utente che accede per la prima volta all'applicazione attraverso il portale IAM di abilitarsi al servizio;
- le funzioni di Gestione della domanda.

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 ABILITAZIONE AL SERVIZIO

Tutti gli utenti che vogliono presentare la domanda quali assistenti di lingua Italiana all'estero dovranno registrarsi al nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR per ottenere le credenziali di accesso (username e password).

Per qualsiasi problema relativo alla registrazione fare riferimento al manuale

2.1 COME ACCEDERE AL SERVIZIO ASSISTENTI DI LINGUA

Per accedere al servizio e quindi visualizzare la pagina di login è sufficiente effettuare un click sul link "Domanda online" disponibile in coda alle indicazioni presenti sul sito www.istruzione.it collegate alla voce "Assistenti di lingua italiana all'estero"

Per accedere l'utente, preventivamente registratosi, dovrà inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare "ENTRA" per entrare nella pagina del servizio richiesto.

Al primo accesso il servizio richiederà di completare l'abilitazione al servizio chiedendo ulteriori informazioni all'utente



Nel caso in cui l'aspirante assistente sia già stato assistente di lingua italiana oppure abbia rinunciato all'incarico nell'anno scolastico precedente, non gli sarà consentito presentare la domanda.

Agli assistenti che rispettano i requisiti del bando sarà prospettata automaticamente la pagina di abilitazione al servizio:

Assistenti di Lingua Italiana

Gestione Abilitazione

Dati anagrafici	
Codice Fiscale	PSCCRL94L02F839Z
Cognome	Pisacane
Nome	Carlo
Sesso	M
Data di Nascita	02/07/1994
Luogo di nascita	NAPOLI
e-mail	ciccio@istruzione.it

Dati di residenza	
Indirizzo *	
C.a.p. *	
Provincia *	
Comune *	

Abilita Servizio

I dati anagrafici prospettati sono quelli inseriti in fase di registrazione al portale e possono essere modificati tramite le apposite funzionalità del nuovo sistema di Identity & Access Management accedendo all'Area Riservata.

L'aspirante assistente deve inserire i propri dati di residenza e premere il pulsante "Abilita Servizio".

In seguito all'avvenuta abilitazione l'utente potrà accedere alle funzionalità per l'inserimento della domanda, tramite l'apposito menù che risulterà abilitato.



Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu servizi è necessario cliccare sull'icona posta in alto a sinistra.

Menu



**Assistenti di
Lingua
Italiana**

Gestione Domanda



» Dati Identificativi

» Requisiti e Titoli

» Sedi Preferenza e
Esperienze

» Inoltra Domanda

» Stampa Domanda

» Allega Documentazione

» **Visualizza comunicazioni**

Gestione Incarico



» **Attestato di Servizio**

» **Compila Scheda Fine Attività**

3 GESTIONE DELLA DOMANDA

Il dati richiesti per poter inoltrare la domanda sono suddivisi in 3 parti distinte che l'utente può acquisire anche in momenti successivi.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti l'aspirante assistente potrà inoltrare la domanda ed infine stamparla.

Le funzionalità al menù *Gestione Domanda* a disposizione dell'utente sono le seguenti:

- Dati identificativi
- Requisiti e titoli
- Sedi di preferenza ed esperienze
- Inoltra domanda
- Stampa domanda
- Allega Documentazione



Dopo la data di chiusura per la presentazione della domanda non saranno più disponibili le funzionalità per la compilazione e l'innoltro della domanda, ma soltanto quella di stampa e di allega documentazione.

3.1 DATI IDENTIFICATIVI

Nella sezione dei dati identificativi l'assistente visualizzerà i dati anagrafici di base reperiti dal portale, che non potrà modificare.

Dati anagrafici	
Codice Fiscale	DLGLSN93A01F839M
Cognome	Del Giudice
Nome	Alessandro
Sesso	M
Data di Nascita	01/01/1993
Luogo di nascita	NAPOLI
e-mail	ciccio@istruzione.it

I dati di residenza comunicati in fase di abilitazione e modificabili tramite questa funzionalità.

Dati di residenza	
Indirizzo *	
C.a.p. *	
Provincia *	
Comune *	



I dati di residenza inseriti in fase di abilitazione al servizio possono essere modificati accedendo alla funzionalità "Dati identificativi".

Dovrà invece inserire i dati di recapito per le comunicazioni.

Dati di recapito per le comunicazioni	
Indirizzo *	
C.a.p. *	
Provincia *	
Comune *	
Recapito telefonico *	
Recapito Cellulare *	
Recapito telefonico per emergenza *	

L'utente dovrà effettuare il caricamento di una foto in formato JPG le cui dimensioni non superino i 600 KB.

Allega foto [1]

Foto * Nessun file selezionato.

[1] La foto deve avere estensione .jpg e di dimensioni non superiori a 600kb



Sia la foto che i dati di recapito per le comunicazioni sono obbligatori.

Per poter effettuare il salvataggio dei dati identificativi, l'assistente deve effettuare la scelta del paese per il quale intende presentare domanda tra i seguenti :

- Francia (francese)
- Belgio (francese)
- Austria (tedesco)
- Germania (tedesco)
- Spagna (spagnolo)
- Regno Unito (inglese)
- Irlanda (inglese)

Paese prescelto

Paese *

BELGIO
FRANCIA
IRLANDA
REGNO UNITO
GERMANIA
SPAGNA
AUSTRIA

LVA

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Il paese prescelto determina la lingua cui dovranno essere afferenti gli esami che saranno inseriti nella sezione dei requisiti e titoli e condiziona la scelta delle sedi di preferenza per la destinazione.



Qualora l'utente, dopo il primo salvataggio, riaccedesse a questa sezione per modificare il paese prescelto, i dati delle altre sezioni saranno cancellati e il numero di protocollo, se attribuito, sarà annullato.

REQUISITI E TITOLI

Nella sezione dei Requisiti e Titoli il candidato dovrà compilare in alternativa una delle sezioni relativa alla laurea Triennale o quadriennale e la sezione della laurea specialistica/magistrale. Tale laurea dovrà essere già stata conseguita ed a partire dal 1° marzo 2016

Laurea Triennale	
Anno di Iscrizione *	
Università *	
Laurea conseguita *	
Classe di laurea *	
Voto di laurea *	/110 ☐ Lode /100 ☐ Lode
Data di laurea	

Laurea Quadriennale	
Anno di Iscrizione *	
Università *	
Laurea conseguita *	
Voto di laurea *	/110 ☐ Lode /100 ☐ Lode
Data di laurea *	

Laurea Specialistica o Magistrale	
Università*	
Classe laurea specialistica o magistrale *	
Voto di laurea *	/110 ☐ Lode
Data di laurea *	



Cliccando sull'icona presente in alto a destra nelle sezioni relative alla laurea triennale e quadriennale è possibile cancellare tutti i campi inseriti nella sezione



Le sezioni della laurea triennale e quadriennale devono essere compilate in maniera esclusiva

	Nel caso in cui gli aspiranti non trovino nell'elenco l'università presso cui hanno conseguito la laurea triennale, quadriennale o specialistica/magistrale possono selezionare la voce altro ed inserire la denominazione dell'università nella sottostante casella di testo libero. Saranno presi in considerazione solo i candidati in possesso di titoli rilasciati esclusivamente da una delle Università italiane riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
	Non è possibile completare la sezione dei requisiti e titoli senza aver effettuato la scelta del paese per cui si intende presentare domanda che viene effettuata nella sezione dei dati identificativi

Il candidato deve inserire obbligatoriamente almeno due e fino a 5 esami sostenuti nel corso di laurea triennale o quadriennale o specialistica/magistrale, relativi alla Lingua o Letteratura o Linguistica del Paese per il quale si presenta la domanda, appartenenti ai settori tecnico-scientifici indicati nell'apposita lista.

Esami di Lingua/Letteratura/Linguistica del Paese prescelto (inserire almeno due esami) [4]					
Esame di *	Extracurriculare	Lingua *	Voto/30 *	Tipologia * [5] (esame/Settore Scientifico/disciplinare)	Superato in data *
	☐	INGLESE			
	☐	INGLESE			
	☐	INGLESE			
	☐	INGLESE			
	☐	INGLESE			

Il candidato deve inserire obbligatoriamente almeno due e fino a 5 esami sostenuti nel corso di laurea triennale o quadriennale o specialistica/magistrale, relativi alla Lingua o Letteratura o Linguistica italiana, appartenenti ai settori tecnico-scientifici indicati nell'apposita lista.

Esami di Letteratura o Linguistica italiana (inserire almeno due esami) [4]					
Esame di *	Extracurriculare	Voto/30 *	Tipologia * [5] (esame/Settore Scientifico/disciplinare)	Superato in data *	
	☐				
	☐				
	☐				
	☐				
	☐				

3.2 SEDI DI PREFERENZA ED ESPERIENZE

L'aspirante assistente potrà indicare se ha qualche preferenza riguardo la sede di destinazione selezionandola da appositi elenchi se il paese prescelto è il Regno Unito, la Francia, la Germania, la Spagna o l'Austria oppure digitando la città o la regione se il paese prescelto è Belgio o Irlanda. Le sedi di destinazione saranno presentate negli appositi elenchi in ordine alfabetico tranne che per il Regno Unito dove saranno ordinate per numero di Region.

Sedi di Preferenza ed Esperienze

Tutte le dichiarazioni contenute nel presente modulo on-line sono autocertificate dal sottoscritto consapevole che, ai sensi e per gli effetti del DPR 455 del 28.12.2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art.76) e che qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75).

Paese prescelto

Paese: REGNO UNITO

Sedi

Preferenza sedi di destinazione * [1] [2] :

Preferenza 1.

Preferenza 2.

Preferenza 3.

[1] Il candidato può indicare, in ordine di preferenza, fino a tre sedi di destinazione. Per la Francia indicare le Académie, per il Regno Unito i Numeri delle Regioni, per l'Austria le Bundesland, per la Rep. Federale di Germania i Länder, per la Spagna le Comunidades autónomas (vedere l'elenco allegato "B" dell'avviso) per il Belgio e l'Irlanda si può indicare la città o la regione.

[2] Le indicazioni delle sedi di preferenza espresse dal candidato, indipendentemente dal motivo riportato, non costituiscono alcun vincolo per l'Amministrazione che, nell'attribuzione delle sedi di destinazione, terrà conto prevalentemente della posizione in graduatoria e dei requisiti richiesti dai Paesi e dalle scuole ospitanti gli assistenti di lingua;

Motivo [3]

[3] Indicare il motivo della scelta della sede di preferenza - compilazione opzionale;

Qualsiasi Sede ☐ SI ☐ NO

Se il candidato barra il NO non sarà contattato, in caso di sostituzioni, per sedi diverse da quelle indicate nelle preferenze.

I candidati che hanno selezionato il paese "Francia" devono esprimere la propria disponibilità a prestare servizio presso una scuola primaria e selezionare da una apposita lista eventuali competenze specifiche

Servizio presso una scuola primaria [4] ☐ SI ☐ NO

[4] I candidati che concorrono per i posti di assistente di lingua in Francia devono indicare se sono disponibili a prestare servizio anche presso una scuola primaria;

Competenze		
Sel.	Competenze Specifiche	Profils Specificques
☐ 1	Arte figurativa	Arts : arts plastiques
☐ 2	Musica/canto	Arts : musique
☐ 3	Teatro	Arts : théâtre
☐ 4	Commercio/management	Commerce / management
☐ 5	Sviluppo sostenibile	Développement durable
☐ 6	Letteratura	Littérature
☐ 7	Storia/geografia	Histoire / géographie
☐ 8	Matematica	Sciences : mathématiques
☐ 9	Fisica/chimica	Sciences : physique
☐ 10	Biologia	Sciences : SVT
☐ 11	Informatica	Sciences : technologie
☐ 12	Sport	Sports

Nella sezione delle motivazioni il candidato deve inserire in maniera dettagliata sia in italiano che nella lingua del paese prescelto, le motivazioni della partecipazione alla selezione, la compilazione di tale campo è obbligatoria e la lunghezza massima del testo è di 4000 caratteri.

Motivazioni * [4]	
(in Lingua Italiana)	(nella lingua del paese prescelto)

[4] Indicare, in maniera dettagliata sia in italiano che nella lingua del paese prescelto, le motivazioni della partecipazione alla selezione (campo obbligatorio lunghezza massima 4000 caratteri);

Nella sezione delle esperienze di studio/lavoro il candidato deve indicare se ha già svolto esperienze di studio/lavoro all'estero di durata maggiore di un mese

Esperienze di studio/lavoro all'estero				
Programma	Paese	Data Inizio (gg/mm/aaaa)	Durata (in mesi)	

Il candidato deve inoltre dichiarare il proprio livello di competenza secondo il QCER (Quadro Comune europeo delle lingue) sia per la lingua del paese per il quale sta presentando la domanda sia per altre lingue eventualmente conosciute. I possibili livelli sono : A1 A2 B1 B2 C1 C2.

Livelli di Competenze secondo il QCER	
Lingua	Livello
FRANCESE	



Nel caso di livello B2 o superiore per la lingua del paese per il quale sta presentando la domanda, l'aspirante assistente dovrà allegare alla domanda la relativa certificazione mediante l'apposita funzione (*Allega Documentazione*), altrimenti non gli verrà riconosciuto il punteggio aggiuntivo in graduatoria (1 punto).

Nella sezione Master didattico-metodologici il candidato può indicare eventuali titoli di specializzazione in Italiano lingua 2 o certificazioni di glottodidattica di II livello (tra quelli indicati nell'*Allegato A del D.M. n.92 del 23 febbraio 2016*).

Master didattico-metodologici	
Denominazione Master/Certificazione ed Ateneo di conseguimento	



In presenza di master didattico-metodologici, l'aspirante assistente dovrà allegare alla domanda la relativa certificazione mediante l'apposita funzione (*Allega Documentazione*), altrimenti non gli verrà riconosciuto il punteggio aggiuntivo in graduatoria (2 punti per 1 master oppure 3 punti per 2 master).

Infine il candidato deve dichiarare se ha precedenti esperienze pedagogiche ed in caso positivo indicarne il livello scegliendo eventualmente più opzioni

Esperienze Pedagogiche	
Precedenti Esperienze Pedagogiche	☐ SI ☐ NO
Livello scolastico degli alunni	Infanzia ☐
	Primaria ☐
	Secondaria I Grado ☐
	Secondaria II Grado ☐
	Università ☐

3.3 INOLTRO DOMANDA

L'aspirante assistente dopo aver compilato tutte le sezioni della domanda potrà effettuare l'inoltro della stessa dopo aver fatto una serie di dichiarazioni.

Il/La sottoscritto/a DICHIARA sotto la propria responsabilità di essere in possesso dei seguenti requisiti richiesti al punto 1 dell'Avviso.

Dichiarazioni						
A ☒	B ☒	C ☒	D ☒	E ☒	F ☒	G ☒

I candidati devono possedere i seguenti requisiti per la partecipazione (inserire un check in tutte le caselle):
 A) cittadinanza italiana;
 B) non aver compiuto il 30° anno di età;
 C) non essere già stato assistente di lingua italiana all'estero su incarico del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca;
 D) essere libero da impegni relativi agli obblighi militari per il periodo settembre 2017 - maggio 2018 (periodo dell'incarico del presente avviso);
 E) non essere legato da alcun rapporto di impiego o di lavoro con amministrazioni pubbliche nel periodo settembre 2017 - maggio 2018 (periodo dell'incarico del presente avviso);
 F) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
 G) essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego.

Consenso dati personali (D.Lgs. 196/2003)	
☒ Accetto	☐ Non Accetto

Attenzione! Selezionando [Inoltra Domanda] si conferma il modulo on-line con il nuovo numero di protocollo/versione.

INOLTRA DOMANDA

Alle domande salvate verrà assegnato un numero di protocollo univoco nell'ambito dell'anno di presentazione così composto: numero di protocollo/versione.

Dopo il primo inserimento della domanda il candidato potrà modificarne i dati che al salvataggio andranno a sostituire quelli precedenti: effettuando un nuovo inoltro della domanda il numero di versione sarà incrementato mentre il numero di protocollo resterà invariato



Il numero di protocollo assegnato si compone di due parti: la prima è il protocollo vero e proprio assegnato alla domanda dell'assistente, la seconda è il numero di versione che sarà incrementato ad ogni nuovo inoltro dell'assistente che dovesse effettuare delle modifiche alla domanda.



Nel caso in cui l'aspirante assistente sia già stato assistente di lingua italiana nell'anno scolastico precedente, non gli sarà consentito inoltrare la domanda.

3.4 STAMPA DOMANDA

L'aspirante assistente può effettuare la stampa del modulo di domanda dopo aver effettuato l'inoltro della domanda stessa, accedendo dalla apposita voce di menù.

Il sistema verifica che la domanda sia in stato "inoltrata" e che successivamente all'inoltro l'utente non abbia effettuato modifiche ai dati inseriti. Qualora l'assistente abbia effettuato delle modifiche sarà invitato ad effettuare un nuovo inoltro della domanda per poter procedere alla stampa.

La stampa della domanda contiene tutte le informazioni inserite dall'utente e riporta il numero di protocollo e la data di stampa.

Stampa Domanda

Tutte le dichiarazioni contenute nel presente modulo on-line sono autocertificate dal sottoscritto consapevole che, ai sensi e per gli effetti del DPR 455 del 28.12.2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art.76) e che qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75).

Protocollo: 5\4

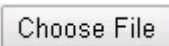
Dati anagrafici	
Codice Fiscale	
Cognome	
Nome	
Sesso	M
Data di Nascita	
Luogo di nascita	
e-mail	

STAMPA DOMANDA

3.5 ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Attraverso la voce di menu *Allega Documentazione* l'aspirante assistente può archiviare alcuni documenti a corredo della domanda presentata, ovvero:

- il curriculum vitae (sia in italiano che in lingua straniera)
- la lettera di presentazione (sia in italiano che in lingua straniera)
- il documento di identità
- eventuali master didattico-metodologico
- l'eventuale Certificazione Linguistica QCER
- il certificato dei carichi pendenti ed il certificato del casellario giudiziale (solo nel caso di Regno Unito).
- la documentazione per esami extracurricolari (un documento per ciascun esame) .

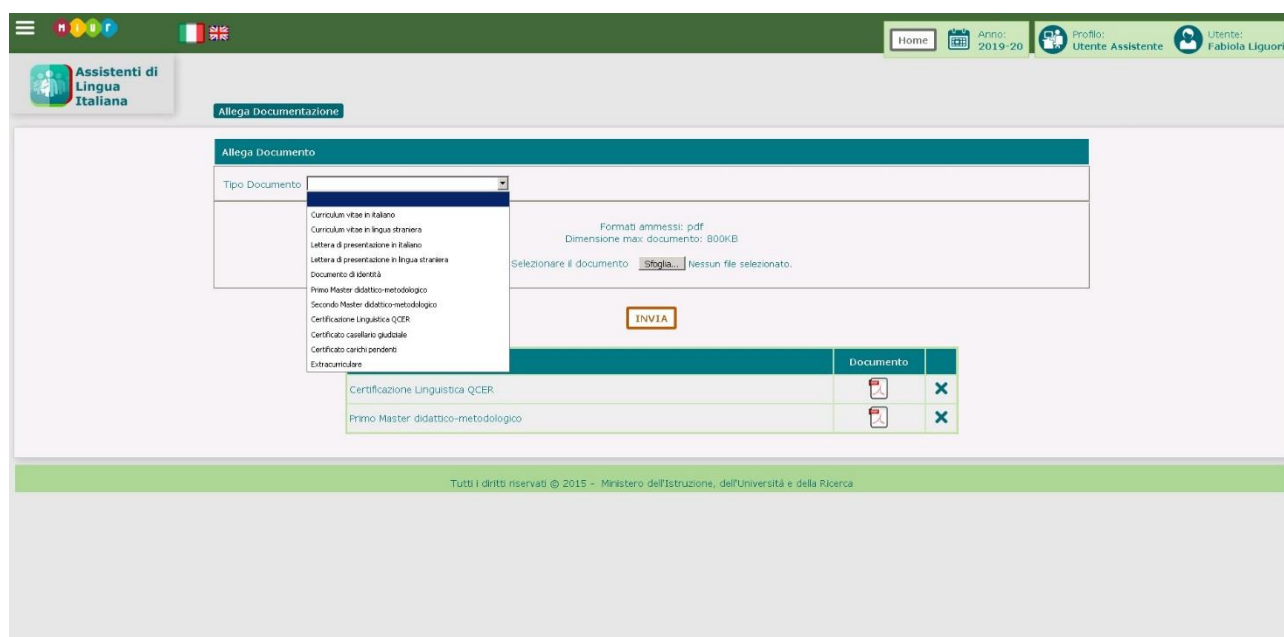
Dopo aver scelto l'apposita voce nel Tipo Documento è possibile selezionare il documento da caricare attraverso il pulsante 

In seguito, cliccando il pulsante  , il documento viene caricato e la sua descrizione appare nella tabella di riepilogo sottostante.

L'avvenuto caricamento viene notificato via email all'Amministrazione per le seguenti tipologie di documento:

- certificato QCER di certificazione linguistica nella lingua del paese prescelto
- 1° titolo di specializzazione in Italiano
- 2° titolo di specializzazione in Italiano
- documentazione per esami extracurricolari (un documento per ciascun esame)

E' possibile visualizzare il documento caricato oppure eliminarlo rispettivamente con i pulsanti  e 



Allega Documentazione

Tipo Documento: Seleziona il documento  Nessun file selezionato.

Formati ammessi: pdf
Dimensione max documento: 800KB

Documento	Visualizza	Elimina
Certificazione Linguistica QCER		
Primo Master didattico-metodologico		

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Il caricamento della certificazione linguistica sarà consentito solo a coloro che hanno indicato un livello di competenza linguistica di livello B2 o superiore. Il documento sarà considerato automaticamente valido a meno che l'Amministrazione non elimini eventualmente la convalida mediante l'apposita funzionalità



Il caricamento del certificato giudiziale e dei carichi pendenti sarà consentito solo ai candidati che hanno selezionato il Regno Unito e solo in data successiva al primo luglio dell'anno in cui devono prendere servizio in quanto tali documenti hanno validità di 3 mesi.



Il caricamento dei documenti relativi agli esami extracurricolari avverrà previa selezione dell'esame a cui si riferiscono: con il caricamento del relativo documento l'esame sarà considerato convalidato e l'amministrazione avrà a disposizione una nuova funzionalità che consentirà di eliminare la convalida al singolo esame.



La cancellazione di un certificato QCER o della documentazione per esami extracurricolari eliminerà automaticamente la convalida degli stessi.

4 VISUALIZZA COMUNICAZIONI

L'aspirante assistente può visualizzare le comunicazioni che riceve dall'Amministrazione attraverso la funzionalità accessibile dalla voce di menu Visualizza Comunicazioni. La schermata presenta sotto forma di elenco le comunicazioni pervenute all'aspirante assistente, il quale potrà visualizzare ciascuna di esse

cliccando il pulsante  corrispondente. La funzionalità tiene traccia della prima data di lettura del documento valorizzandola con la data di sistema nel momento in cui il documento viene visualizzato.

Totale Comunicazioni: 3							
Visualizza 10 elementi							
Progressivo Invio	Codice Fiscale	Paese	E-mail	E-mail CC	Data Invio e-mail	Data Lettura e-mail	
1		REGNO UNITO			01/02/2018	01/02/2018	
2		REGNO UNITO			07/02/2018		
3		REGNO UNITO			07/02/2018		
Vista da 1 a 3 di 3 elementi							Precedente 1 Successivo

5 GESTIONE INCARICO

L'aspirante assistente di lingua italiana all'estero deve formalmente accettare oppure rinunciare all'incarico assegnatogli dall'Amministrazione. Può farlo attraverso la funzione *Accettazione/Rinuncia Incarico* del menu *Gestione Incarico*.

E' possibile accettare/rifiutare l'incarico alle seguenti condizioni:

- l'e-mail di comunicazione dell'assegnazione deve essere stata inviata;
- non devono essere trascorsi più di 10 giorni dalla data di invio della e-mail di comunicazione dell'assegnazione dell'incarico;
- la comunicazione deve essere stata letta

Se tutte le condizioni suddette sono verificate l'aspirante assistente potrà procedere ad accettare o rinunciare all'incarico. In caso di rinuncia è obbligatorio indicarne il motivo.

Assistenti di Lingua Italiana

Accettazione/Rinuncia Incarico

ACCETTAZIONE O RINUNCIA ALL'INCARICO DI ASSISTENTE

Il sottoscritto Alessandro Del Giudice nato a NAPOLI il 01/01/1993 residente in NAPOLI (Prov. NA), e-mail odoio@istruzione.it selezionato quale assistente di lingua italiana in FRANCIA per l'anno scolastico 2017/18 con la seguente destinazione:

Parigi

Scuola 1	Scuola 2	Scuola 3

DICHIARA DI
(selezionare l'opzione di interesse)

☒ Accettare l'incarico ☐ Rinunciare all'incarico a causa di

Data, 15/06/2017

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto Alessandro Del Giudice

☒ Accetta

che codesta Amministrazione, come previsto dall'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 136, tratti e diffonda i propri dati personali, per tutti gli usi connessi alle attività relative allo scambio di assistenti di lingue nonché comunichi il proprio nominativo, destinazione ed indirizzo email agli altri partecipanti.

Data, 15/06/2017

STAMPA

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Al termine dell'operazione di accettazione/rinuncia è possibile stampare la dichiarazione. La stampa potrà avvenire anche non contestualmente alla accettazione/rinuncia.

Parigi

DICHIARA DI:
(barrare la casella interessata)

☒ **ACCETTARE l'incarico (oppure)**

☐ **RINUNCIARE all'incarico a causa di**

Il sottoscritto dichiara di essere informato che la rinuncia all'incarico di assistente, se non determinata da validi e comprovati motivi, comporterà l'esclusione dalle future selezioni per assistenti di lingua italiana all'estero.

Data 15/06/2017 Firma _____

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto **Alessandro Del Giudice**

☒ accetta

che codesta Amministrazione, come previsto dall'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, tratti e diffonda i propri dati personali, per tutti gli usi connessi alle attività relative allo scambio di assistenti di lingue nonché comunichi il proprio nominativo, destinazione ed indirizzo email agli altri partecipanti

Data 15/06/2017 Firma _____

Il modulo stampato deve essere firmato e successivamente caricato nel sistema attraverso la funzionalità *Carica Modulo Accettazione-Rinuncia* accessibile dal menu *Gestione Incarico*.

Dopo aver selezionato il documento da caricare attraverso il pulsante **Choose File** cliccando il pulsante **INVIA** il documento viene caricato e la sua descrizione appare nella tabella di riepilogo sottostante.

E' possibile visualizzare il documento caricato oppure eliminarlo rispettivamente con i pulsanti  e



Caricamento Modulo Accettazione o Rinuncia

Carica Modulo

Formati ammessi: pdf
Dimensione max documento: 800KB

Selezionare il documento **Sfoglia...** Nessun file selezionato.

INVIA

Tipo Documento	Documento	
Modulo di Accettazione o Rinuncia Incarico		



Quando l'assistente accetta o rinuncia all'incarico il sistema ne invierà comunicazione via e-mail all'Amministrazione



Quando l'assistente effettua l'upload del modulo di accettazione/rinuncia il sistema ne invierà comunicazione via e-mail all'Amministrazione



L'assistente che ha accettato l'incarico potrà rettificare la propria decisione senza limite di tempo; a tale scopo dovrà poter accedere alla relativa funzionalità e dopo aver espresso la propria volontà, ristampare il modulo di accettazione rinuncia per firmarlo e ricaricarlo.

6 REGISTRAZIONE PRESA DI SERVIZIO

L'aspirante assistente di lingua italiana, dal menù potrà registrare la presa di servizio.

Con questa funzionalità gli assistenti italiani comunicano la propria presa di servizio nel paese di assegnazione registrando a sistema la data di inizio dell'attività e la data di fine servizio prevista. Nello specifico, gli utenti, accedendo alla funzione, potranno modificare le date di inizio e fine attività, che sono preimpostate con quelle previste per il paese cui sono assegnati, e confermare la presa di servizio.

Registrazione Presa di Servizio

Il sottoscritto Colomba Antonietti, nato a PERUGIA il 19/10/1994, assegnato con destinazione 6-London alle scuole:

Primo Dettaglio Destinazione		
Secondo Dettaglio Destinazione		
Terzo Dettaglio Destinazione		

dichiara di aver preso servizio in Data con Data Fine Servizio Prevista

SALVA

7 ATTESTATO DI SERVIZIO

L'aspirante assistente di lingua italiana, dal menù potrà visualizzare l'attestato di servizio. Il sistema presenterà una lista fatta da uno più elementi (dipendente dal numero di invii effettuati dall'Amministrazione) , in ognuno dei quali si potrà visualizzare l'attestato di servizio in formato pdf.

Visualizza 10 elementi							Cerca:
Progressivo Invio	Anno Scolastico	Paese	Codice Fiscale	Cognome Nome	E-mail	Data Invio e-mail	
1	2017/18	SPAGNA	PSCCRL94L02F839Z	Pisacane Carlo	cicco@istruzione.it	05/09/2017	
2	2017/18	SPAGNA	PSCCRL94L02F839Z	Pisacane Carlo	cicco@istruzione.it	07/09/2017	
3	2017/18	SPAGNA	PSCCRL94L02F839Z	Pisacane Carlo			
Vista da 1 a 3 di 3 elementi							Precedente 1 Successivo

Cliccando sull'icona a destra si potrà visualizzare/salvare il documento pdf.

8 COMPILA SCHEDA FINE ATTIVITA'

Scegliendo la voce di menù "Compila Scheda Fine Attività" l'assistente può compilare la scheda di fine attività al termine del servizio prestato all'estero.

La scheda viene precompilata con i dati dell'assistente e dell'istituto presenti in archivio

- codice fiscale, nome e cognome
- indirizzo e-mail
- titolo di studio
- paese di destinazione
- destinazione
- lingua (italiano/inglese/francese/tedesco/spagnolo)
- foto

Ricerca per Compilazione Scheda di Fine Attività » Compilazione Scheda di Fine Attività

Dati dell'assistente e dell'incarico	
Codice Fiscale	NTNCMB94R59G478Y
Cognome	Antonietti
Nome	Colomba
e-mail	ciccio@istruzione.it
Titolo di studio - Laurea Triennale/Quadriennale	scienze della mediazione linguistica
Titolo di studio - Laurea Specialistica	Conservazione dei beni architettonici e ambientali/LM-10
Paese di destinazione	REGNO UNITO
Destinazione	6-London
Lingua	INGLESE



e consente all'assistente di inserire le altre informazioni obbligatorie:

- perché farlo
- la comunità scolastica (rapporti con docenti e studenti)
- cosa ho imparato
- cosa dovrebbe funzionare meglio
- valutazioni di alcuni parametri secondo una scala di valutazione prestabilita
- valutazione complessiva dell'esperienza di assistente italiano all'estero.

Commenti	
Perchè farlo	
La comunità scolastica	
Cosa ho imparato	
Cosa dovrebbe funzionare meglio	

L'assistente potrà decidere di salvare la scheda parzialmente e completarla in un secondo momento oppure di salvarla ed inoltrarla contestualmente.

Valutazioni	
Tipo Valutazione	Grado Valutazione
ACCOGLIENZA	NON APPLICABILE
RAPPORTO COI DOCENTI	NON APPLICABILE
RAPPORTO CON GLI STUDENTI	NON APPLICABILE
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	NON APPLICABILE

SALVA

SALVA ED INOLTRA

Le schede inoltrate non saranno più modificabili, ma solo visualizzabili.