

2012

# Progetto Istanze On Line

CONCORSO ORDINARIO  
PER TITOLI ED ESAMI  
PERSONALE DOCENTE  
ON-LINE

6 ottobre 2012



# INDICE

<b>1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....</b>	<b>3</b>
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....	3
<b>2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE.....</b>	<b>4</b>
2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO .....	4
2.2 TEMPISTICA.....	5
2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
<b>3 PROCESSO DI LAVORO .....</b>	<b>6</b>
3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	6
<b>4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA .....</b>	<b>7</b>
4.1 ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE".....	7
4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO.....	17
4.3 LO STATO DELLA DOMANDA.....	18
4.4 MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA. ....	19
4.4.1 <i>Posti e Classi di Concorso</i> .....	20
4.4.2 <i>Elenchi del Sostegno</i> .....	26
4.4.3 <i>Titoli di Accesso</i> . ....	30
4.4.4 <i>Titoli di Preferenza</i> .....	42
4.4.5 <i>Titoli di Riserva</i> . ....	45
4.4.6 <i>Altre Dichiarazioni</i> .....	50
4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA.....	55

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno presentare on line la domanda di partecipazione al Concorso Ordinario per Titoli ed Esami del Personale Docente.

In questa guida si forniranno inoltre informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo disponibili sulla sezione "Istanze on line".

## 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 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

### 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione è finalizzata all'inserimento delle domande di partecipazione al Concorso Ordinario per Titoli ed Esami del Personale docente.

L'applicazione in oggetto è destinata a tutti i candidati in possesso del titolo di abilitazione all'insegnamento nella scuola dell'infanzia o primaria o secondaria di I e II grado, conseguito entro la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, ivi compresi i titoli di abilitazione conseguiti all'estero purché riconosciuti con apposito decreto del Ministero.

Sono altresì ammessi a partecipare, ai sensi dell'articolo 2, comma 1 del decreto interministeriale 10 marzo 1997:

a) per i posti della scuola primaria, i candidati in possesso del titolo di studio comunque conseguito entro l'anno scolastico 2001-2002, ovvero al termine dei corsi quadriennali e quinquennali sperimentali dell'istituto magistrale, iniziati entro l'anno scolastico 1997-1998;

b) per i posti della scuola dell'infanzia, i candidati in possesso del titolo di studio comunque conseguito entro l'anno scolastico 2001-2002, al termine dei corsi triennali e quinquennali sperimentali della scuola magistrale, ovvero dei corsi quadriennale o quinquennale sperimentale dell'istituto magistrale, iniziati entro l'anno scolastico 1997-1998.

Sono inoltre ammessi a partecipare, per i posti di scuola secondaria di I e II grado, ai sensi dell'articolo 2 del decreto interministeriale 24 novembre 1998, n. 460, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 131 del 7 giugno 1999:

a) i candidati che alla data del 22 giugno 1999 (data di entrata in vigore del citato decreto interministeriale) erano già in possesso di un titolo di laurea ovvero di un titolo di diploma conseguito presso le accademie di belle arti e gli istituti superiori per le industrie artistiche, i conservatori e gli istituti musicali pareggiati, gli ISEF, che alla stessa data consentivano l'ammissione ai concorsi per titoli ed esami per il reclutamento del personale docente;

b) i candidati che abbiano conseguito i titoli di cui alla precedente lettera a) entro l'anno accademico 2001-2002, se si tratta di corso di studi quadriennale o inferiore; entro l'anno accademico 2002-2003, se si tratta di corso di studi quinquennale, nonché i candidati che abbiano conseguito i diplomi di cui alla lettera a) entro l'anno in cui si sia concluso il periodo prescritto dal relativo piano di studi a decorrere dall'anno accademico 1998-1999;

Per i posti di insegnante tecnico-pratico, sono ammessi a partecipare i candidati in possesso del titolo di studio di cui al decreto ministeriale 30 gennaio 1998, n. 39.

Le disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 sono altresì applicabili ai candidati in possesso dei titoli di studio conseguiti all'estero entro i termini indicati dai medesimi commi e riconosciuti equivalenti attraverso apposito decreto di equipollenza.

Non possono partecipare ai concorsi coloro che alla data di pubblicazione del presente decreto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4<sup>a</sup> Serie Speciale, Concorsi ed Esami, prestano servizio su posti e cattedre con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato nelle scuole statali.

I candidati devono altresì possedere i requisiti generali di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni richiesti dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione dichiarati nella domanda, adempimento che l'Ufficio scolastico regionale competente espletterà solo dopo lo svolgimento della prova di preselezione di cui all'articolo 5, limitatamente ai candidati che l'hanno superata. In caso di carenza dei requisiti di ammissione, l'Ufficio scolastico regionale dispone l'esclusione immediata dei candidati, in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

## 2.2 TEMPISTICA

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) dalle ore 09:00 del 06/10/2012.

Il termine di presentazione della domanda via web è il 07/11/2012 alle ore 14:00.

## 2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>

Per quanto concerne, invece, la normativa di riferimento per il procedimento amministrativo per l'inserimento della domanda, si rimanda al link "riferimenti normativi" presente nella specifica box dell'istanza da compilare.

## 3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. [accedere](#) alla sezione 'Istanze online';
2. [accedere](#) al modulo di domanda;
3. [visualizzare](#) i dati anagrafici e i dati di recapito (i dati anagrafici e di recapito non saranno modificabili) ;
4. [acquisire](#) la domanda di partecipazione al concorso;
5. [inoltrare](#) la domanda acquisita



Il modulo della domanda online sarà disponibile fino alle ore 14:00 del 7 Novembre 2012.

### 3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

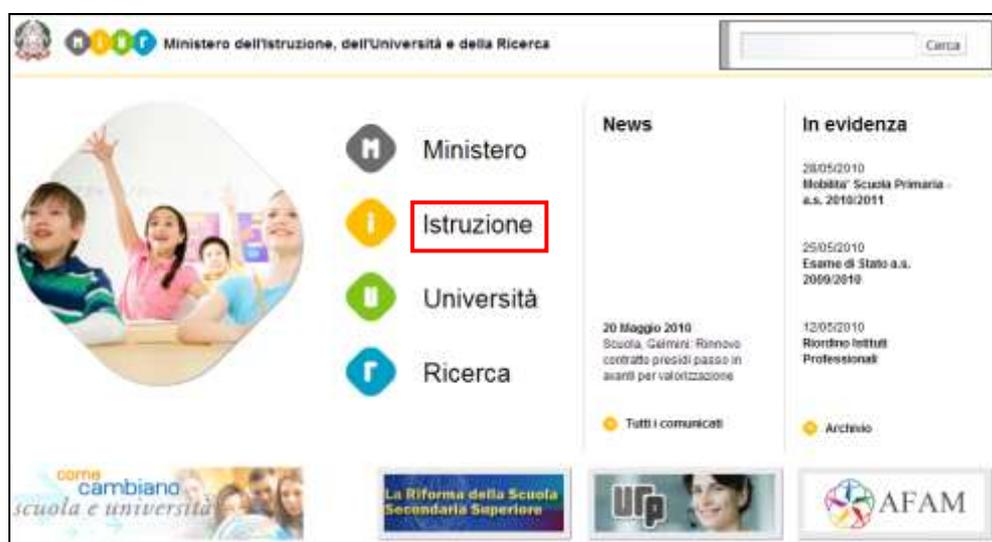
Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda l'interessato dovrà avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa IOL\_Registrazione\_guidaoperativa\_utente\_v007\_3);
- ◆ rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame.

## 4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

### 4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

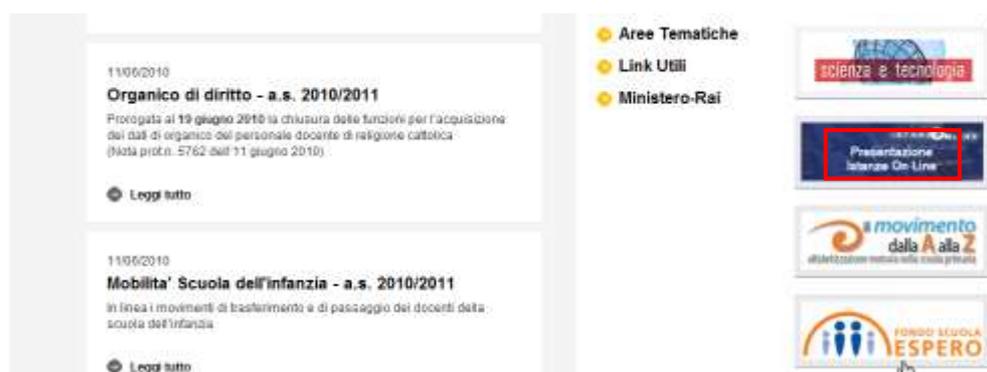
Il servizio è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it); per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione Istanze on line.



Fare click su **“Istruzione”**



Accedere alla sezione **“Personale Scuola”**



Accedere alla sezione **“Presentazione Istanze On Line”** e inserire la Username e la Password.

**ATTENZIONE: E' possibile concedere - a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati - una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu “Gestione Utenza”).**

Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà - dopo l'inserimento di Username e password - una maschera come la seguente:



L'utente è stato delegato ad operare a nome dei seguenti utenti. Per utilizzare una delle deleghe ricevute, selezionarla e premere il pulsante "Impersona".

User ID	Dati Utente	Data Decorrenza Delega	Data Scadenza Delega
9			

Impersona Prosegui con l'utenza attuale

**L'utente può quindi, in alternativa:**

- **selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante “Impersona”:** il sistema chiederà di **confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato**



*Alla pressione del pulsante **"Conferma"**, il sistema consentirà quindi l'accesso alla pagina principale **"Istanze on line"** a nome dell'utenza selezionata.*

- *premere il pulsante **"Prosegui con l'utenza attuale"**: il sistema consentirà l'accesso alla pagina principale **"Istanze on line"** con l'utenza di cui sono state specificate in precedenza Username e Password.*

**L'utenza con la quale si sta lavorando viene evidenziata in alto a destra:**

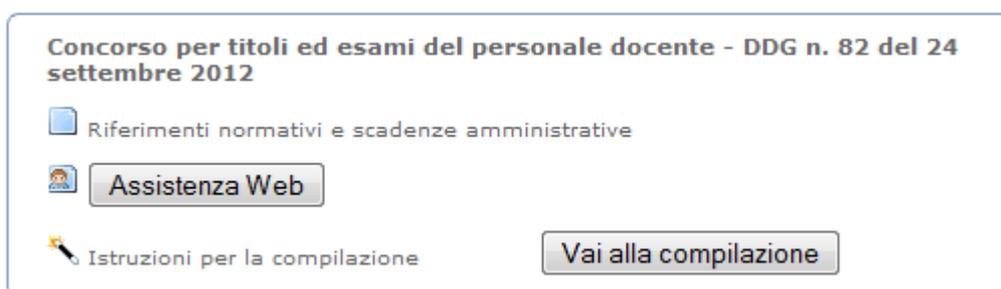


Successivamente verrà prospettata l'Home Page personale della sezione **"Istanze online"**.

La pagina oltre a consentire l'accesso al modulo di domanda, offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

1. L' **"Archivio"**: è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di [inoltrato](#) dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltrato)
2. L' **"Assistenza web"**: il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che il candidato può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
3. la **"Gestione Utente"**: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa IOL\_gestione\_utente\_guidaoperativa\_utente\_v007\_3.doc.



La funzione di inserimento della domanda di partecipazione al Concorso Ordinario per Titoli ed Esami del Personale Docente prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di fare anche le seguenti operazioni:

- Inserimento e contestuale inoltrato
- Modifica e contestuale inoltrato
- Visualizzazione (dall'archivio personale del candidato)
- Cancellazione (tramite un nuovo accesso alla compilazione e contestuale cancellazione del pdf precedentemente archiviato).

Il processo standard prevede che il modulo di domanda venga contestualmente inserito e inoltrato.

Dalla Home Page personale della sezione “Istanze online” occorre:



Fare click su “Vai alla compilazione”



Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire fare click su “accedi”.



Nel caso di primo accesso all'applicazione verrà data la possibilità, attraverso un'apposita list-box , di scegliere la regione di destinazione della domanda.

Per selezionare la Regione destinataria della domanda, l'utente può utilizzare il relativo tooltip per operare correttamente.

Una volta impostata la regione, fare click su "avanti".



La selezione della regione è obbligatoria.



Non è prevista la selezione delle regioni Trentino Alto Adige e Valle d'Aosta.



Ogni regione bandisce il concorso per i propri insegnamenti.



Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda, il sistema prospetterà una pagina che avverte delle possibili operazioni a disposizione del candidato.

Il candidato potrà visualizzare il modello precedentemente inserito/inoltrato facendo click su **“visualizza”**.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Benvenuto, Roma

Stato della Domanda: INOLTRATA Regione

### MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Attenzione: esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.

Qualora si intenda **VISUALIZZARE** effettuare un click su 'visualizza'

Qualora si intenda **MODIFICARE** effettuare un click su 'modifica'. In questo caso verrà **CANCELLATO** il PDF nell'archivio documentale e aggiornato lo stato della domanda a **INSERITA, NON INOLTRATA**. Si ricorda che per far recepire eventuali modifiche alla domanda è necessario, a conclusione dell'operazione, effettuare un nuovo **INOLTRO** in sostituzione del precedente.

Qualora si intenda **CANCELLARE** effettuare un click su 'cancella'. In questo caso la domanda sarà riportata nello stato di **NON INSERITA** e tutti i dati andranno persi.

indietro modifica **visualizza** cancella

Il candidato potrà modificare il modello precedentemente inserito/inoltrato facendo click su **“modifica”**.



Nel caso il candidato intenda annullare la domanda già presentata nella regione scelta per inserirne una nuova, deve prima procedere alla cancellazione della domanda precedentemente inserita, effettuando un click sul tasto **“cancella”**.



Il sistema prospetterà quindi una pagina per validare l'operazione richiesta.

L'utente deve inserire il codice personale e fare click su "conferma"

The screenshot shows the 'Istanze Online' interface. At the top, there is a banner with 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the banner, the text 'Benvenuto,' is followed by a 'Home' link. The status of the request is 'INOLTRATA'. A 'Regione:' dropdown menu is visible. A form field for '\* Codice Personale' contains seven asterisks. Below the field, it says '(\*) Campo obbligatorio'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'indietro' and 'conferma', with the 'conferma' button highlighted by a red box. The footer includes the logo of the Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Il sistema prospetta una pagina di avvenuta cancellazione.

The screenshot shows the 'Istanze Online' interface after a successful cancellation. The banner at the top is the same. Below it, 'Benvenuto,' is followed by a 'Home' link, which is highlighted by a red box. The status of the request is 'NON INSERITA'. A green banner indicates 'Operazione completata con successo'. Below this, the heading 'MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA' is followed by the message 'La domanda è stata cancellata e il pdf eliminato dall'archivio documentale'. The footer includes the logo of the Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Il candidato deve inserire e quindi inoltrare una nuova domanda rientrando sull'applicazione in oggetto.

Per accedere all'applicazione fare click su "Home"

	ATTENZIONE : Nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del DELEGATO.
	<b>Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.</b>

## 4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici e i dati di recapito.

	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">DATI ANAGRAFICI</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cognome</td><td></td></tr><tr><td>Nome</td><td></td></tr><tr><td>Data di nascita</td><td></td></tr><tr><td>Provincia di nascita</td><td></td></tr><tr><td>Comune di nascita</td><td></td></tr><tr><td>Sesso</td><td></td></tr><tr><td>Codice Fiscale</td><td></td></tr></tbody></table>	DATI ANAGRAFICI		Cognome		Nome		Data di nascita		Provincia di nascita		Comune di nascita		Sesso		Codice Fiscale			
	DATI ANAGRAFICI																		
Cognome																			
Nome																			
Data di nascita																			
Provincia di nascita																			
Comune di nascita																			
Sesso																			
Codice Fiscale																			
	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">DATI DI RECAPITO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Indirizzo</td><td></td></tr><tr><td>Provincia</td><td></td></tr><tr><td>Comune</td><td></td></tr><tr><td>Cap</td><td></td></tr><tr><td>Telefono</td><td></td></tr><tr><td>Cellulare</td><td></td></tr><tr><td>Posta Elettronica</td><td></td></tr><tr><td>Posta Elettronica Certificata</td><td></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;"><a href="#">indietro</a> <a href="#">avanti</a></p>	DATI DI RECAPITO		Indirizzo		Provincia		Comune		Cap		Telefono		Cellulare		Posta Elettronica		Posta Elettronica Certificata	
DATI DI RECAPITO																			
Indirizzo																			
Provincia																			
Comune																			
Cap																			
Telefono																			
Cellulare																			
Posta Elettronica																			
Posta Elettronica Certificata																			
	<p>I dati anagrafici e i dati di recapito sono protetti per cui non modificabili.</p> <p>Tra i dati di recapito ci sono anche l'indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di posta elettronica certificata. Anche queste informazioni non possono essere modificate .</p> <p>Completata la verifica e constatata la correttezza dei dati presenti nella pagina fare click su '<b>avanti</b>' per proseguire.</p>																		
	<p>I dati anagrafici e di recapito vengono prelevati dalla fase di Accreditamento .</p>																		

## 4.3 LO STATO DELLA DOMANDA

La pagina indicherà anche il relativo 'stato della domanda' che può essere:

- 'Non Inserita' -> il candidato potrà acquisire i dati voluti.
- 'Inserita – non inoltrata' -> il candidato potrà aggiornare, cancellare e interrogare.
- 'Inoltrata' -> il candidato potrà aggiornare, cancellare e interrogare.

Si sottolinea che l'interrogazione dei dati trasmessi deve essere effettuata attraverso l'archivio personale, in quanto un eventuale nuovo accesso all'applicazione comporta la cancellazione del pdf precedentemente inoltrato.

## 4.4 MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

La prima volta che si accede alla funzione il candidato deve obbligatoriamente acquisire le informazioni relative a :

- Posti e Classi di Concorso;
- Titoli di accesso;
- Altre dichiarazioni.

Le restanti sezioni non sono obbligatorie :

- Elenchi del Sostegno;
- Titoli di Preferenza;
- Titoli di Riserva.

#### 4.4.1 POSTI E CLASSI DI CONCORSO.



Per inserire i Posti e le Classi di Concorso impostare un check sulla relativa sezione e fare click su “inserisci”.

MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Posti e Classi di Concorso
<input type="checkbox"/>	Elenchi del Sostegno
<input type="checkbox"/>	Titoli di Accesso
<input type="checkbox"/>	Titoli di Preferenza
<input type="checkbox"/>	Titoli di Riserva
<input type="checkbox"/>	Altre Dichiarazioni

Per la sezione 'Posti e Classi di Concorso' il sistema prospetta la pagina per l'inserimento delle Classi di Concorso .

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Benevento, Home

Stato della Domanda: NON INSERITA Regione

POSTI E CLASSI DI CONCORSO

Classe di concorso ⓘ Elimina

- Seleziona la classe di concorso

Aggiungi

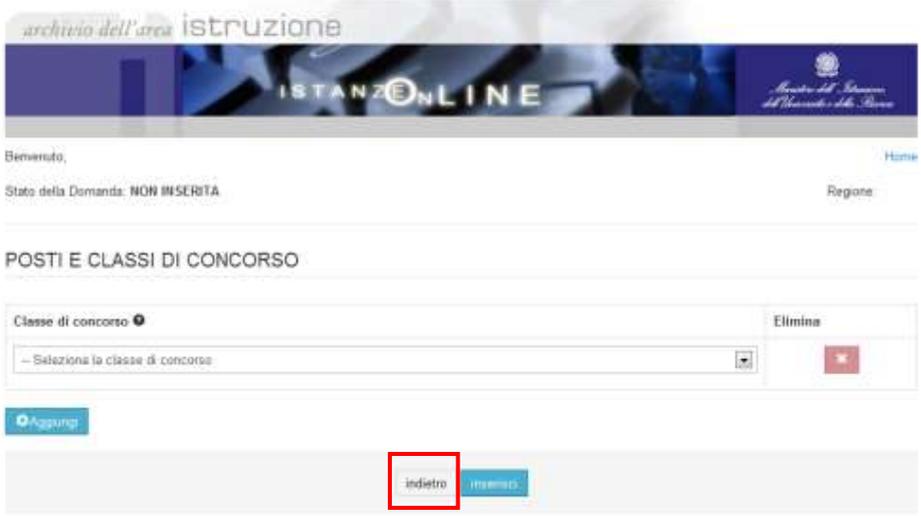
indietro inserisci

Per selezionare la Classe di Concorso, l'utente può utilizzare il relativo tooltip per operare correttamente.

L'utente deve selezionare dalla apposita list-box, le classi di concorso fra quelle per cui è attiva la procedura concorsuale nell'ambito della Regione di destinazione della domanda, precedentemente indicata. Per ogni classe di concorso selezionata verrà visualizzata la relativa descrizione. Per la scuola secondaria, in caso di insegnamenti compresi in ambito disciplinare, la procedura consentirà la scelta della classe di concorso. L'ambito disciplinare sarà desunto di conseguenza.

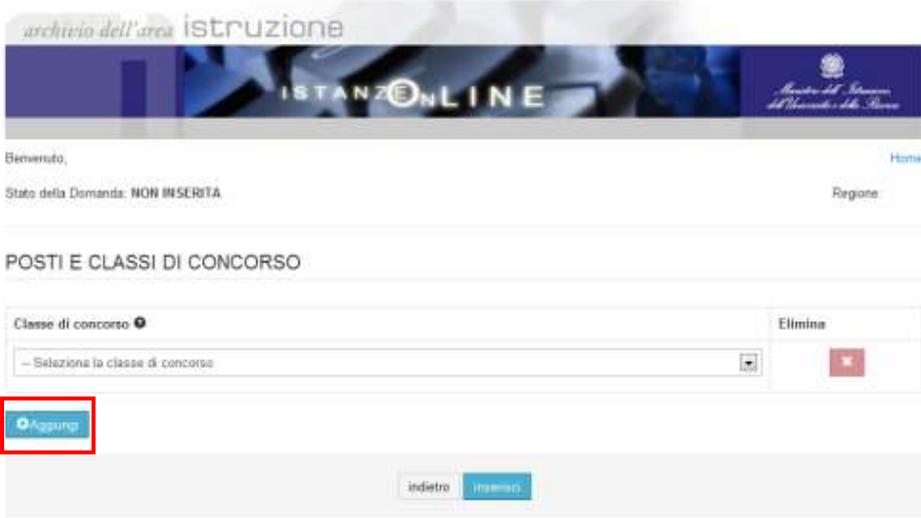
Per acquisire la classe di concorso, dopo averla selezionata dalla apposita list-box, fare click su "inserisci".

Effettuando un click sul tasto “indietro”, viene annullato l’inserimento in atto.



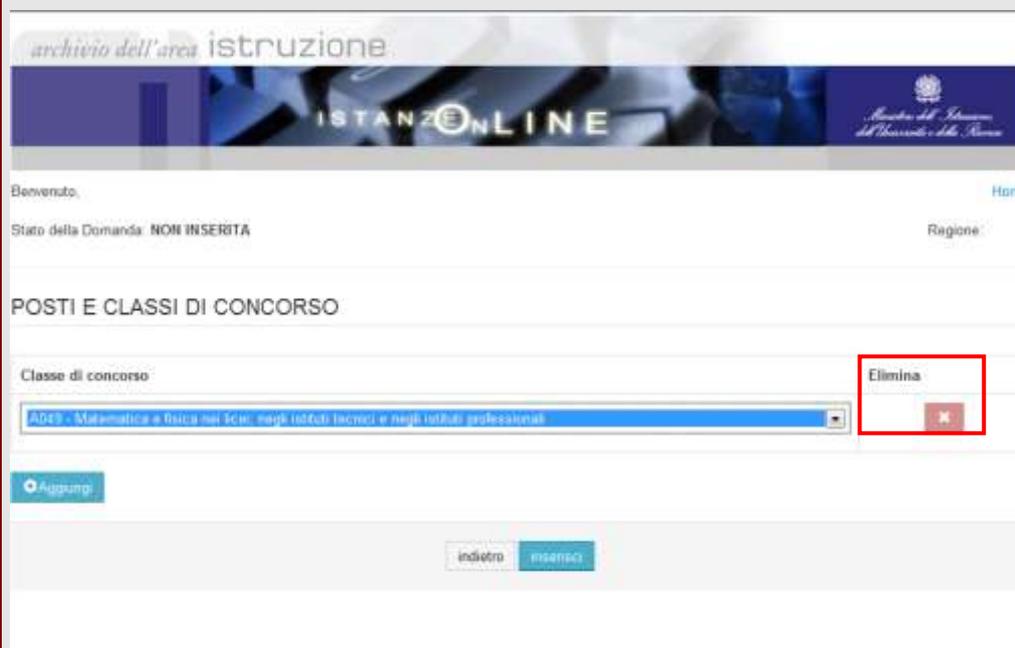
The screenshot shows the 'ISTANZE ONLINE' web interface. At the top, there is a banner with the text 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the banner, the user is logged in as 'Beverato' and the 'Stato della Domanda' is 'NON INSERITA'. The 'Regione' is also visible. The main section is titled 'POSTI E CLASSI DI CONCORSO'. It features a dropdown menu for 'Classe di concorso' with the placeholder text '-- Seleziona la classe di concorso'. To the right of the dropdown is an 'Elimina' button with a red 'X' icon. Below the dropdown is a blue 'Aggiungi' button. At the bottom of the section, there are two buttons: 'indietro' (highlighted with a red box) and 'in avanti'.

Per acquisire ulteriori classi di concorso, fare click su “Aggiungi” e ripetere l’operazione come indicato.



The screenshot shows the 'ISTANZE ONLINE' web interface, similar to the previous one. The 'POSTI E CLASSI DI CONCORSO' section is visible. The 'Classe di concorso' dropdown menu is still present. The 'Aggiungi' button is now highlighted with a red box. The 'indietro' and 'in avanti' buttons are still visible at the bottom of the section.

Per cancellare una classe di concorso precedentemente acquisita, fare click su “Elimina”, in corrispondenza della classe di concorso da cancellare.



archivio dell'area istruzione.

ISTANZE ONLINE

Bienvenuto, Home

Stato della Domanda: NON INSERITA Ragione

**POSTI E CLASSI DI CONCORSO**

Classe di concorso

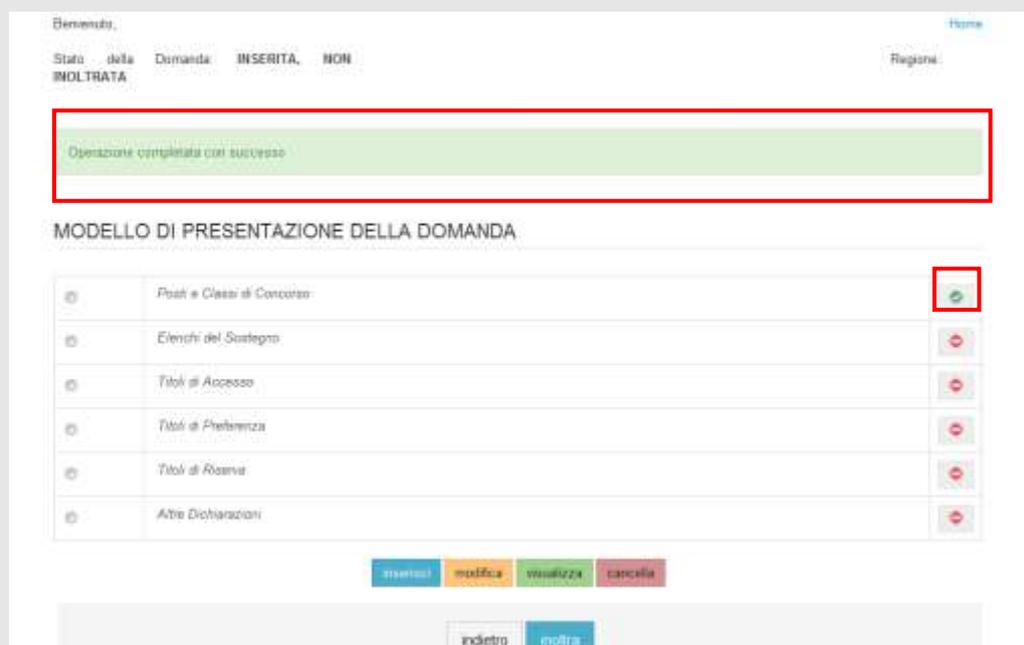
A043 - Matematica e fisica nei ICI: negli istituti tecnici e negli istituti professionali

Elimina

Aggiungi

indietro inserisci

A corretto inserimento della sezione il sistema prospetterà un messaggio di operazione completata con successo ed evidenzierà l'avvenuta acquisizione dei dati con un apposito simbolo di validazione in relazione alla sezione trattata.



Bienvenuto, Home

Stato della Domanda: INSERITA, NON INOLTATA Ragione

Operazione completata con successo

**MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Posti e Classi di Concorso	✓
Elenco del Sostegno	✗
Titoli di Accesso	✗
Titoli di Preferenza	✗
Titoli di Riserva	✗
Altre Dichiarazioni	✗

inserisci modifica valida cancella

indietro invia

Una volta acquisiti i dati, l'utente può aggiornarli, visualizzarli o se lo ritiene opportuno cancellarli, impostando un check sulla sezione di interesse ed utilizzando rispettivamente e in alternativa i tasti "modifica", "visualizza" e "cancella", in riferimento all'operazione voluta.

<input checked="" type="checkbox"/>	Poli e Classi di Concorso	<input type="button" value="visualizza"/>
<input type="checkbox"/>	Elenco del Sostegno	<input type="button" value="cancella"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Accesso	<input type="button" value="cancella"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Preferenza	<input type="button" value="cancella"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Riserva	<input type="button" value="cancella"/>
<input type="checkbox"/>	Altre Dichiarazioni	<input type="button" value="cancella"/>

Le operazioni di modifica e cancellazione dovranno essere confermate dalla pagina del dettaglio effettuando un click sull'apposito tasto rispettivamente di "modifica" e di "cancella", per poi tornare alla pagina del modello utilizzando il tasto "indietro". Per completare la visualizzazione basterà effettuare un click sul tasto "indietro".

	L'inserimento dei 'Posti e Classi di Concorso' risulta essere un passo propedeutico per l'inserimento dei titoli di sostegno.
	L'inserimento dei 'Posti e Classi di Concorso' risulta essere un passo propedeutico per completare la domanda e poi procedere con l'inoltro della stessa.
	Non è possibile procedere con l'inoltro della domanda se non si è provveduto ad acquisire Posti e Classi di Concorso, Titoli di accesso e Altre dichiarazioni

## 4.4.2 ELENCHI DEL SOSTEGNO.

In questa sezione è possibile acquisire la richiesta di iscrizione negli Elenchi del sostegno.



Per inserire gli Elenchi del Sostegno impostare un check sulla relativa sezione e fare click su “inserisci”.

BENVENUTO

Stato della Domanda: **INSERITA**, **NON MOLTRATA** Home

MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input type="checkbox"/>	Posti e Classi di Concorso	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Elenchi del Sostegno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Accesso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Preferenza	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Riserva	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Altre Dichiarazioni	<input type="checkbox"/>

Il sistema prospetta una pagina nella quale verranno preimpostate le Specializzazioni relative ai 'Posti e/o Classi di concorso' precedentemente inseriti.

In particolare verrà visualizzata la specializzazione D per la scuola dell'infanzia, J per la scuola primaria, P per la scuola secondaria di primo grado e T per la scuola secondaria di secondo grado.

L'utente deve selezionare la Tipologia di posto posseduta con apposito check, selezionare il Diploma posseduto dalla apposita list-box ed impostare tutti i dettagli richiesti.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Benvenuto, Home

Stato della Domanda: INSCRITA, NON INOLTATA Regione

TITOLI DI SOSTEGNO

Scelta di il grado Tipologia di posto Diploma

- Seleziona il diploma

Ente Anno accademico di conseguimento Data conseguimento

indietro inserisci

Per impostare l'Ente, l'utente può utilizzare il relativo tooltip per operare correttamente.

Terminato l'inserimento dei dati, l'utente deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone "inserisci".

Effettuando un click sul tasto "indietro", viene annullato l'inserimento in atto.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Benvenuto, Home

Stato della Domanda: INSCRITA, NON INOLTATA Regione

TITOLI DI SOSTEGNO

Scelta di il grado Tipologia di posto Diploma

- Seleziona il diploma

Ente Anno accademico di conseguimento Data conseguimento

indietro inserisci

A corretto inserimento della sezione il sistema prospetterà un messaggio di operazione completata con successo ed evidenzierà l'avvenuta acquisizione dei dati con un apposito simbolo di validazione in relazione alla sezione trattata.

Operazione completata con successo

#### MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input type="radio"/>	Posti e Classi di Concorso	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Elenco del Sostegno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Titoli di Accesso	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Titoli di Preferenza	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Titoli di Riassa	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Altre Dichiarazioni	<input type="checkbox"/>

[inserti](#) [modifica](#) [visualizza](#) [cancella](#)

[indietro](#) [inoltre](#)

Una volta acquisiti i dati, l'utente può aggiornarli, visualizzarli o se lo ritiene opportuno cancellarli, impostando un check sulla sezione di interesse ed utilizzando rispettivamente e in alternativa i tasti "modifica", "visualizza" e "cancella", in riferimento all'operazione voluta.

BENVENUTO [Home](#)

Stato della Domanda: **INSERTA, NON** [Rigione](#)  
**INOLTATA**

#### MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input type="radio"/>	Posti e Classi di Concorso	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Elenco del Sostegno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Titoli di Accesso	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Titoli di Preferenza	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Titoli di Riassa	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Altre Dichiarazioni	<input type="checkbox"/>

[inserti](#) [modifica](#) [visualizza](#) [cancella](#)

[indietro](#) [inoltre](#)

Le operazioni di modifica e cancellazione dovranno essere confermate dalla pagina del dettaglio effettuando un click sull'apposito tasto rispettivamente di "modifica" e di "cancella", per poi tornare alla pagina del modello utilizzando il tasto "indietro". Per completare la visualizzazione basterà effettuare un click sul tasto "indietro".



Non è possibile inserire i titoli di sostegno se prima non si acquisiscono Posti e Classi di Concorso



Per ogni tipologia di posto selezionata:

- deve essere selezionato obbligatoriamente il Diploma, dall'apposita list-box
- deve essere inserito obbligatoriamente l'Ente presso cui è stato conseguito il titolo
- deve essere inserita obbligatoriamente la Data di Conseguimento, è possibile impostarla utilizzando l'apposito calendario associato, la data ultima di acquisizione è il giorno stesso di operabilità
- deve essere inserito obbligatoriamente l'Anno Accademico di Conseguimento, è possibile impostare un valore compreso tra il 1940 (maggiore/uguale) e il 2011 (minore/uguale)

### 4.4.3 TITOLI DI ACCESSO.

In questa sezione è possibile acquisire i Titoli di Accesso



Per inserire i Titoli di Accesso impostare un check sulla relativa sezione e fare click su "inserisci".

The screenshot shows the 'ISTANZE ONLINE' web interface. At the top, there is a banner with the text 'ISTANZE ONLINE' and a logo. Below the banner, there is a navigation bar with 'Benvenuto' and a 'Home' link. The main content area is titled 'MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA'. It contains a table with the following rows:

<input type="radio"/>	Posti e Classi di Concorso	
<input type="radio"/>	Elementi del Sostegno	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titoli di Accesso	
<input type="radio"/>	Titoli di Preferenza	
<input type="radio"/>	Titoli di Abilitazione	
<input type="radio"/>	Altre Dichiarazioni	

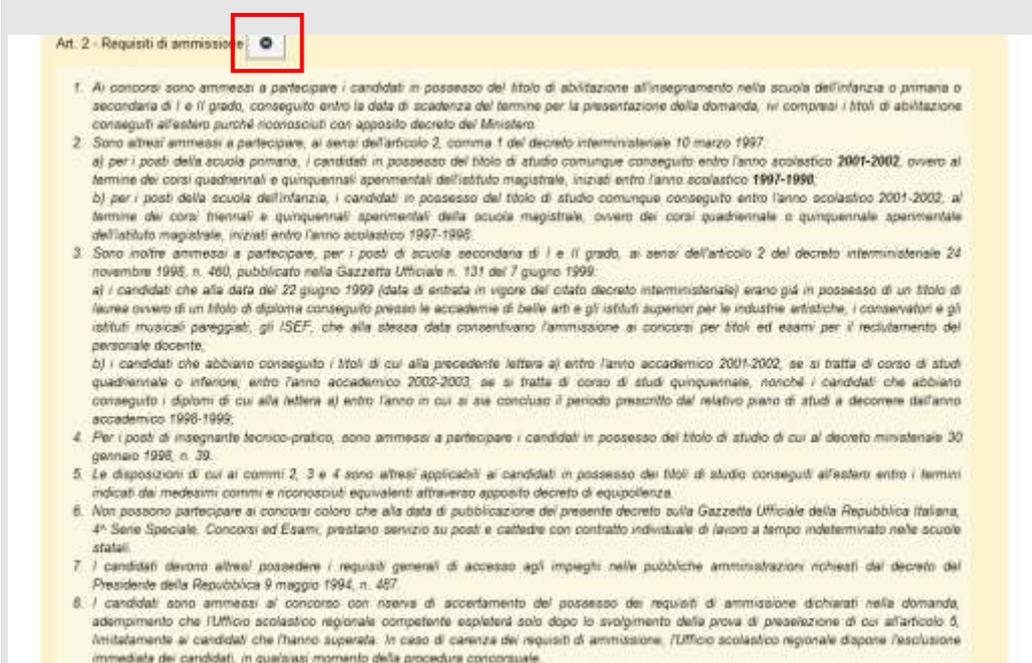
Below the table, there are four buttons: 'inserisci' (highlighted with a red box), 'modifica', 'visualizza', and 'cancella'. At the bottom, there are 'indietro' and 'avanti' buttons.

Il sistema prospetta una nuova pagina per l'inserimento dei Titoli di Accesso.

Nella parte superiore della pagina vengono riportati i riferimenti per verificare i requisiti di accesso.



E' possibile utilizzare il bottone proposto in riferimento all'Art.2, contrassegnato con '+', per verificare attraverso la nota, i requisiti di ammissione.



Completata la visualizzazione dei requisiti di ammissione l'utente può chiudere la finestra utilizzando il il bottone proposto in riferimento all'Art.2, contrassegnato con '+' .

Nella parte inferiore della pagina vengono riportati i diversi titoli di accesso che l'utente può inserire.

**TITOLI DI ACCESSO**

**TITOLO DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO**

Non sono presenti titoli di abilitazione all'insegnamento

**LAUREA**

Non sono presenti titoli di lauree conseguite

**DIPLOMA**

Non sono presenti titoli di diplomi conseguiti

L'utente deve effettuare un click sulla specifico tasto "Aggiungi", in relazione al titolo di accesso di interesse.

Se l'utente ha effettuato un click sul tasto "Aggiungi abilitazione all'insegnamento", il sistema prospetta una pagina per la selezione, con apposito check della tipologia di conseguimento dell'abilitazione se in Italia o all'estero.

Benvenuto,

Stato della Domanda: **INSERITA**, NON INOLTRATA

Regione:

**TITOLO DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO**

Abilitazione conseguita in Italia  Abilitazione conseguita all'estero

L'utente deve impostare il check sul conseguimento di interesse ed effettuare un click sul tasto "inserisci".

In relazione al conseguimento impostato, il sistema richiede la compilazione degli specifici dettagli.

**TITOLO DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO**

Abilitazione conseguita in Italia  Abilitazione conseguita all'estero

**Titolo di abilitazione all'insegnamento**

– Seleziona il titolo di abilitazione

**Data conseguimento**

**Ente**

**Votazione conseguita**

**Modalità di conseguimento**

– Seleziona la modalità di conseguimento

TITOLO DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO

Abilitazione conseguita in Italia  Abilitazione conseguita all'estero

Titolo di abilitazione all'insegnamento: --Seleziona il titolo di abilitazione--

Data conseguimento: [ ]

Ente: [ ]

Votazione conseguita: [ ]

Estremi del provvedimento di riconoscimento: [ ]

Ente che ha rilasciato il provvedimento: [ ]

indietro **inserisci**

Per inserire l'Ente, l'utente può utilizzare il relativo tooltip per operare correttamente.

Terminata l'impostazione delle informazioni, l'utente deve effettuare un click sul tasto "inserisci".

Effettuando un click sul tasto "indietro", viene annullato l'inserimento in atto.

Per ogni titolo inserito è possibile operare modifica, cancellazione e visualizzazione utilizzando gli specifici tasti rispettivamente di "Modifica", "Elimina" e "Dettagli".

TITOLI DI ACCESSO

TITOLO DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO

Titolo conseguito: Scienze naturali, chimica e geografia, microbiologia negli istituti tecnici, nei licei classici, scientifici ed artistici, nell'istituto magistrale, negli istituti d'arte, negli istituti professionali

Modifica **Modifica** Elimina **Elimina** Dettagli **Dettagli**

**Aggiungi abilitazione all'insegnamento**

LAUREA

Non sono presenti titoli di lauree conseguiti

**Aggiungi lauree**

DIPLOMA

Non sono presenti titoli di diplomi conseguiti

**Aggiungi diploma**

indietro

Per inserire ulteriori titoli di abilitazione all'insegnamento, bisogna ripetere l'operazione

utilizzando il tasto “Aggiungi abilitazione all’insegnamento”.

Se l’utente ha effettuato un click sul tasto “Aggiungi Laurea”, il sistema prospetta una pagina per la selezione, con apposito check della tipologia di conseguimento dell’abilitazione se in Italia o all’estero.

The screenshot shows the 'Istanze Online' web application interface. At the top, there is a banner with the text 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the banner, there is a navigation bar with 'Benvenuto,' and a 'Home' link. The main content area displays the 'TITOLO DI LAUREA' section. There are two radio buttons for selection: 'Laurea conseguita in Italia' and 'Laurea conseguita all'estero'. Below these options, there are two buttons: 'indietro' and 'inserisci'. The 'inserisci' button is highlighted with a red box.

L’utente deve impostare il check sul conseguimento di interesse ed effettuare un click sul tasto “inserisci”.

In relazione al conseguimento impostato, il sistema richiede la compilazione degli specifici dettagli.

TITOLO DI LAUREA

Laurea conseguita in Italia  Laurea conseguita all'estero

Filtro laurea ⓘ

Laurea

Ente ⓘ

Altro Ente

Anno accademico di conseguimento

Data conseguimento

Votazione conseguita

Lode

Per operare un filtro sulla Laurea da selezionare, l'utente può utilizzare il 'Filtro laurea', come spiegato nel relativo tooltip.

TITOLO DI LAUREA

Laurea conseguita in Italia  Laurea conseguita all'estero

Laurea

Ente ⓘ

Votazione conseguita

Estremi del provvedimento di riconoscimento

Ente che ha rilasciato il provvedimento

Per impostare l'Ente, l'utente può utilizzare il relativo tooltip per operare correttamente.

Terminata l'impostazione delle informazioni, l'utente deve effettuare un click sul tasto "inserisci".

Effettuando un click sul tasto "indietro", viene annullato l'inserimento in atto.

Per ogni titolo inserito è possibile operare modifica, cancellazione e visualizzazione

utilizzando gli specifici tasti rispettivamente di “Modifica”, “Elimina” e “Dettagli”.

TITOLI DI ACCESSO

TITOLO DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO

Non sono presenti titoli di abilitazione all'insegnamento

Aggiungi abilitazione all'insegnamento

LAUREA

Titolo conseguito

Architettura e Ingegneria edile (L/54)

Modifica Elimina Dettagli

Aggiungi laurea

DIPLOMA

Non sono presenti titoli di diplomi conseguiti

Aggiungi diploma

indietro

Per inserire ulteriori lauree bisogna ripetere l'operazione utilizzando il tasto “Aggiungi Laurea”.

Se l'utente ha effettuato un click sul tasto “Aggiungi Diploma”, il sistema prospetta una pagina per la selezione, con apposito check della tipologia di conseguimento dell'abilitazione se in Italia o all'estero.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Benvenuto, Home

Stato della Domanda: INSERITA, NON Regione:

DIPLOMA

Diploma conseguito in Italia  Diploma conseguito all'estero

indietro insomma

L'utente deve impostare il check sul conseguimento di interesse ed effettuare un click sul tasto "inserisci".

In relazione al conseguimento impostato, il sistema richiede la compilazione degli specifici dettagli.

The screenshot shows the 'DIPLOMA' form with the radio button for 'Diploma conseguito in Italia' selected and highlighted with a red box. Below this, a larger red box encloses the input fields: 'Diploma' (a dropdown menu), 'Anno accademico di conseguimento' (a date field), 'Data conseguimento' (a date field), and 'Votazione conseguita' (a text field). At the bottom, the 'inserirsi' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'DIPLOMA' form with the radio button for 'Diploma conseguito all'estero' selected and highlighted with a red box. Below this, a larger red box encloses the input fields: 'Diploma' (a text field), 'Anno accademico di conseguimento' (a date field), 'Data conseguimento' (a date field), 'Votazione conseguita' (a text field), 'Estremi del provvedimento di riconoscimento' (a text field), and 'Ente che ha rilasciato il provvedimento' (a text field). At the bottom, the 'inserirsi' button is highlighted with a red box.

Terminata l'impostazione delle informazioni, l'utente deve effettuare un click sul tasto "inserisci".

Effettuando un click sul tasto "indietro", viene annullato l'inserimento in atto.

Per ogni titolo inserito è possibile operare modifica, cancellazione e visualizzazione utilizzando gli specifici tasti rispettivamente di “Modifica”, “Elimina” e “Dettagli”.

The screenshot shows the 'TITOLI DI ACCESSO' interface. It is divided into three sections: 'TITOLO DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO', 'LAUREA', and 'DIPLOMA'. The 'DIPLOMA' section is active, showing a list of titles. The first title is 'Diploma di accademia di belle arti (DM 39/98)'. To the right of this title are three buttons: 'Modifica' (highlighted with a red box), 'Elimina' (with a red 'X' icon), and 'Dettagli' (with a gear icon). Below the list is an 'Aggiungi diploma' button (highlighted with a red box) and an 'indietro' button at the bottom.

Per inserire ulteriori diplomi bisogna ripetere l'operazione utilizzando il tasto “Aggiungi Diploma”.

Terminata l'acquisizione dei titoli di accesso, l'utente deve effettuare un click sul tasto “indietro”.

The screenshot shows the 'TITOLI DI ACCESSO' interface with three sections: 'TITOLO DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO', 'LAUREA', and 'DIPLOMA'. The 'DIPLOMA' section is active, showing a list of titles. The first title is 'Diploma di accademia di belle arti (DM 39/98)'. To the right of this title are three buttons: 'Modifica', 'Elimina', and 'Dettagli'. Below the list is an 'Aggiungi diploma' button. At the bottom of the interface is an 'indietro' button, which is highlighted with a red box.

A corretto inserimento degli specifici titoli il sistema prospetterà un messaggio di operazione completata con successo.



Una volta inseriti i titoli di accesso, il sistema evidenzierà l'avvenuta acquisizione dei dati con un apposito simbolo di validazione in relazione alla sezione trattata.

L'utente può operare sui dati inseriti, può aggiornarli, visualizzarli o se lo ritiene opportuno cancellarli, impostando un check sulla sezione di interesse ed utilizzando rispettivamente e in alternativa i tasti "modifica", "visualizza" e "cancella", in riferimento all'operazione voluta.



	<p>Le operazioni di modifica e cancellazione dovranno essere confermate dalla pagina del dettaglio effettuando un click sull'apposito tasto rispettivamente di "modifica" e di "cancella", per poi tornare alla pagina del modello utilizzando il tasto "indietro". Per completare la visualizzazione basterà effettuare un click sul tasto "indietro".</p>
--	---

	<p>L'inserimento dei 'Titoli di Accesso' risulta essere un passo propedeutico per completare la domanda e poi procedere con l'inoltro della stessa.</p>
	<p>Per ogni titolo conseguito ed inserito :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ deve essere selezionato obbligatoriamente il Diploma, dall'apposita list-box</li><li>➤ deve essere inserito obbligatoriamente l'Ente presso cui è stata conseguita la specializzazione</li><li>➤ deve essere inserita obbligatoriamente la Data di Conseguimento, è possibile impostarla utilizzando l'apposito calendario associato, la data ultima di acquisizione è il giorno stesso di operabilità</li><li>➤ deve essere inserito obbligatoriamente l'Anno Accademico di Conseguimento, è possibile impostare un valore compreso tra il 1940 (maggiore/uguale ) e il 2011 (minore/uguale )</li></ul>
	<p>Non è possibile procedere con l'inoltro della domanda se non si è provveduto ad acquisire Posti e Classi di Concorso, Titoli di accesso e Altre dichiarazioni</p>

#### 4.4.4 TITOLI DI PREFERENZA.

In questa sezione è possibile acquisire i Titoli di Preferenza.



Per inserire i Titoli di Preferenza impostare un check sulla relativa sezione e fare click su "inserisci".

Il sistema prospetta una nuova pagina per l'inserimento dei Titoli di Preferenza.



☑ J) Figlio di mutilato o invalido di guerra ex combattente

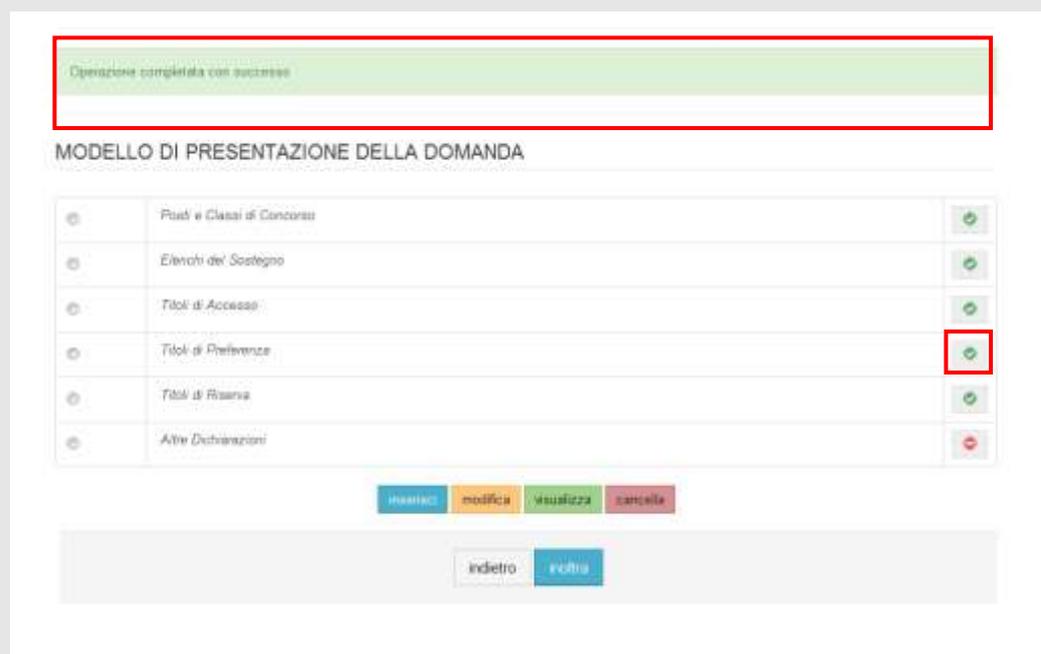
☑ T) Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o carriera

☑ 1) Di aver prestato servizio senza demerito in altra amministrazione pubblica

indietro **inserisci**

L'utente deve effettuare un check in corrispondenza delle preferenze possedute e terminata l'impostazione, effettuare un click sul tasto "inserisci".

A corretto inserimento della sezione il sistema prospetterà un messaggio di operazione completata con successo ed evidenzierà l'avvenuta acquisizione dei dati con un apposito simbolo di validazione in relazione alla sezione trattata.



Operazione completata con successo

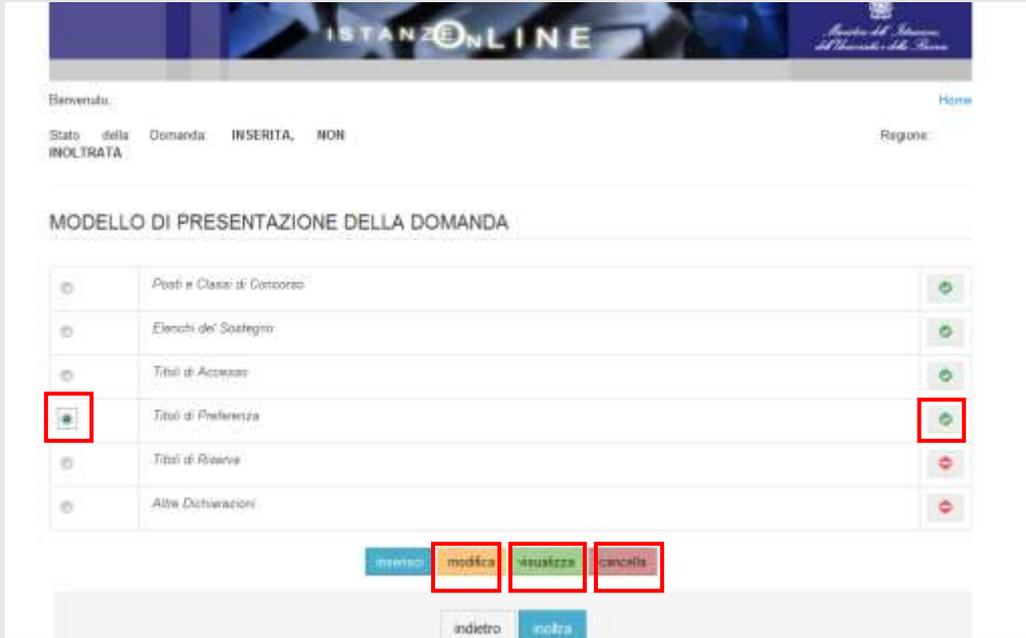
### MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input checked="" type="checkbox"/>	Posti e Classi di Concorsi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Elenco del Sostegno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Titoli di Accesso	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Titoli di Preferenza	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Titoli di Riserva	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Altre Dichiarazioni	<input type="checkbox"/>

inserisci modifica visualizza cancella

indietro **avanti**

Una volta acquisiti i dati, l'utente può aggiornarli, visualizzarli o se lo ritiene opportuno cancellarli, impostando un check sulla sezione di interesse ed utilizzando rispettivamente e in alternativa i tasti "modifica", "visualizza" e "cancella", in riferimento all'operazione voluta.



Le operazioni di modifica e cancellazione dovranno essere confermate dalla pagina del dettaglio effettuando un click sull'apposito tasto rispettivamente di "modifica" e di "cancella", per poi tornare alla pagina del modello utilizzando il tasto "indietro". Per completare la visualizzazione basterà effettuare un click sul tasto "indietro".



Per la tipologia di preferenza Q, se impostata, deve essere acquisito obbligatoriamente il numero dei figli.

## 4.4.5 TITOLI DI RISERVA.

In questa sezione è possibile acquisire i Titoli di Riserva.



Per inserire i Titoli di Riserva impostare un check sulla relativa sezione e fare click su “inserisci”.

The screenshot shows the 'Istanze Online' web application interface. At the top, there is a header with the text 'ISTANZE ONLINE' and a logo. Below the header, there is a navigation bar with 'Benvenuto' and a 'Home' link. The main content area is titled 'MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA'. It contains a table with the following rows:

<input type="checkbox"/>	Posti e Classi di Concorso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Elenchi del Sostegno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Accesso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Preferenza	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Titoli di Riserva	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Altre Dichiarazioni	<input type="checkbox"/>

Below the table, there are four buttons: 'inserisci' (highlighted with a red box), 'modifica', 'visualizza', and 'cancella'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'indietro' and 'avanti'.

Il sistema prospetta una nuova pagina per l’inserimento dei Titoli di Riserva.

Per operare correttamente, l’utente può utilizzare il tooltip proposto in relazione a ‘Titoli di Riserva’.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Bienvenuto. Home

Stato della Domanda: INSERITA, NON INOLTATA Regione

**TITOLI DI RISERVA**

A) Superstiti di vittime del dovere/militi o familiari degli avvelati o deceduti per azioni lavoristiche

Ente:

Data:  Numero dell'atto:

B) Invalido di guerra

Ente:

Data:  Numero dell'atto:

E) Invalido del lavoro o equiparati

Ente:

Data:  Numero dell'atto:

M) Orfani o pupillo o vedova di guerra, per servizio e per lavoro

Ente:

Data:  Numero dell'atto:

N) Invalido civile

Ente:

Data:  Numero dell'atto:

O) Invalido per servizio

Ente:

Data:  Numero dell'atto:

P) Fam. vedente o assistito

Ente:

Data:  Numero dell'atto:

Dichiaro, ai fini della riserva, di essere iscritto presso il centro per l'impiego della provincia di:  - Seleziona la Provincia

L'utente deve effettuare un check in corrispondenza delle riserve possedute ed indicare gli estremi dei documenti di attribuzione del titolo di riserva. Deve impostare il check sul campo di 'iscrizione al centro per l'impiego' e la relativa provincia di iscrizione, da selezionare dall'apposita list-box. L'iscrizione al centro risulta essere obbligatorio per la legge n° 68/99 ma non deve essere impostato per il titolo di riserva 'A'.

Terminato l'inserimento, effettuare un click sul tasto "inserisci".

A corretto inserimento della sezione il sistema prospetterà un messaggio di operazione completata con successo ed evidenzierà l'avvenuta acquisizione dei dati con un apposito simbolo di validazione in relazione alla sezione trattata.

Operazione completata con successo

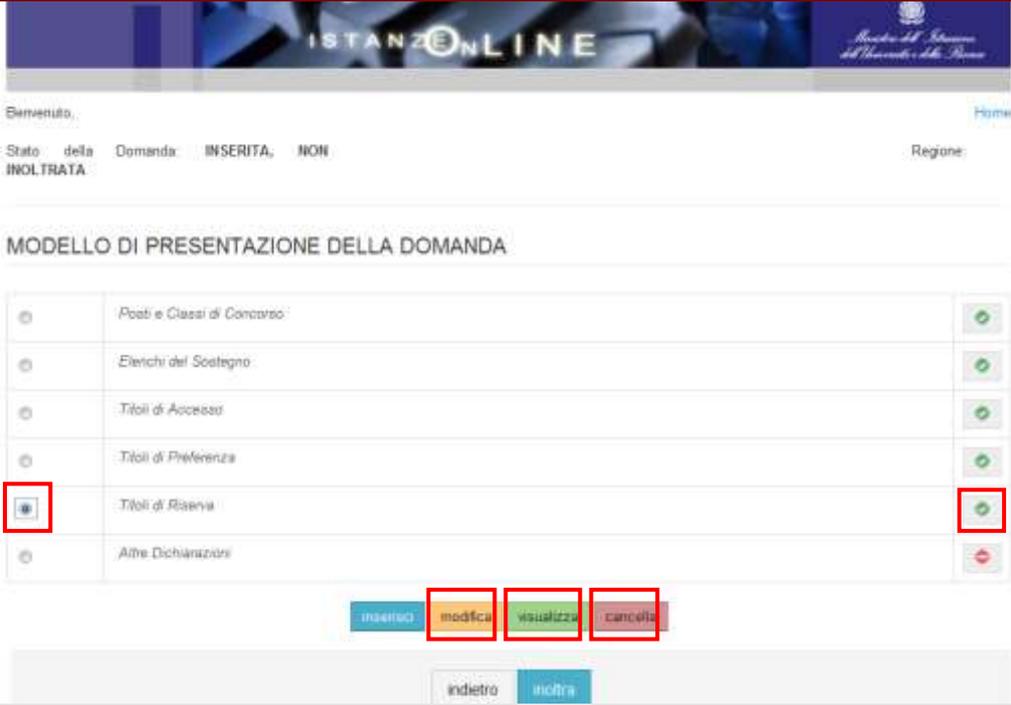
#### MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input checked="" type="checkbox"/>	Posti e Classi di Concorso	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Elenco del Sostegno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Titoli di Accesso	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Titoli di Preferenze	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Titoli di Riserva	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Altre Distinzioni	<input type="checkbox"/>

[Inserisci](#) [modifica](#) [visualizza](#) [cancella](#)

[indietro](#) [avanti](#)

Una volta acquisiti i dati, l'utente può aggiornarli, visualizzarli o se lo ritiene opportuno cancellarli, impostando un check sulla sezione di interesse ed utilizzando rispettivamente e in alternativa i tasti "modifica", "visualizza" e "cancella", in riferimento all'operazione voluta.



Le operazioni di modifica e cancellazione dovranno essere confermate dalla pagina del dettaglio effettuando un click sull'apposito tasto rispettivamente di "modifica" e di "cancella", per poi tornare alla pagina del modello utilizzando il tasto "indietro". Per completare la visualizzazione basterà effettuare un click sul tasto "indietro".

	Possono essere acquisite un massimo di 4 riserve.
	<p>Per ogni titolo di riserva inserito devono essere impostati gli estremi dei documenti di attribuzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ deve essere inserito obbligatoriamente l'Ente</li> <li>➤ deve essere inserita obbligatoriamente la Data, è possibile impostarla utilizzando l'apposito calendario associato, la data ultima di acquisizione è il giorno stesso di operabilità</li> <li>➤ deve essere inserito obbligatoriamente il numero dell'atto, il campo deve essere numerico</li> </ul>

	Deve essere impostato il check sul campo relativo al 'centro per l'impiego' , attestante l'iscrizione negli elenchi di collocamento e deve essere selezionata la relativa 'Provincia di iscrizione', dall'apposita list-box.
	Per il titolo di riserva 'A' non deve essere impostato il campo relativo al 'centro per l'impiego' e quindi la relativa 'Provincia di iscrizione'.

## 4.4.6 ALTRE DICHIARAZIONI.

In questa sezione è possibile inserire le Altre Dichiarazioni.



Per inserire le Altre Dichiarazioni impostare un check sulla relativa sezione e fare click su "inserisci".

Modello di presentazione della domanda

<input type="checkbox"/>	Posti e Classi di Concorso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Elenco del Sostegno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Accesso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Preferenza	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Riserva	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Altre Dichiarazioni	<input type="checkbox"/>

Il sistema prospetta una nuova pagina per l'inserimento delle Altre Dichiarazioni.

ALTRE DICHIARAZIONI

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

di essere cittadino/a italiano/a.

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

di essere iscritto/a nelle liste elettorali del comune di:  
- Seleziona la Provincia  - Scegli il Comune

di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo:

di essere stato/a cancellato/a dalle liste elettorali a causa di:

di non aver riportato condanne penali / di non aver procedimenti penali pendenti

di aver riportato le seguenti condanne penali / di aver i seguenti procedimenti penali pendenti 

di non prestare servizio in qualità di insegnante con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato nelle scuole statali

di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle funzioni proprie del docente

di necessitare ausili ed eventuali tempi aggiuntivi per svolgere le prove concorsuali in disable ovvero affetto da disturbi specifici di apprendimento 

Indicazione della propria condizione

come risultante da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria

di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato licenziato da altro impiego statale ai sensi della normativa vigente, per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero per aver sottoscritto il contratto individuale di lavoro a seguito della presentazione di documenti falsi;

in caso contrario  
il candidato deve indicare la causa di risoluzione del rapporto d'impiego

di scegliere come lingua straniera ai fini della prova preselettiva

- Scegli 

di essere a conoscenza di tutte le disposizioni contenute nel bando di concorso e di accettarle senza riserva alcuna

di dare il consenso al trattamento dei dati personali per la finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni e integrazioni;

di aver dato il consenso per la compilazione della scheda della professionalità

di non aver dato il consenso per la compilazione della scheda della professionalità

Per operare correttamente sulle dichiarazioni a scelta alternativa, l'utente può utilizzare i tooltip proposti.

L'utente deve impostare un check in corrispondenza di tutte le dichiarazioni proposte e dove richiesto specificare la scelta effettuata.

Terminato l'inserimento, effettuare un click sul tasto "inserirsi".

A corretto inserimento della sezione il sistema prospetterà un messaggio di operazione completata con successo ed evidenzierà l'avvenuta acquisizione dei dati con un apposito simbolo di validazione in relazione alla sezione trattata.

Operazione completata con successo

MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input type="checkbox"/>	Posti e Classi di Concorso	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Elenchi del Sostegno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Accesso	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Preferenza	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Riserva	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Altre Dichiarazioni	<input checked="" type="checkbox"/>

insedi modifica visualizza cancella

indietro invia

Una volta acquisiti i dati, l'utente può aggiornarli, visualizzarli o se lo ritiene opportuno cancellarli, impostando un check sulla sezione di interesse ed utilizzando rispettivamente e in alternativa i tasti "modifica", "visualizza" e "cancella", in riferimento all'operazione voluta.

Benevento, Home

Stato della Domanda: INSERITA, NON Regione:

**MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

<input type="checkbox"/>	Posti e Classi di Concorso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Elenco del Sostegno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Accesso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Preferenza	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titoli di Riserva	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Altre Dichiarazioni	<input type="checkbox"/>

modifica visualizza cancella

indietro intra

Le operazioni di modifica e cancellazione dovranno essere confermate dalla pagina del dettaglio effettuando un click sull'apposito tasto rispettivamente di "modifica" e di "cancella", per poi tornare alla pagina del modello utilizzando il tasto "indietro". Per completare la visualizzazione basterà effettuare un click sul tasto "indietro".

	L'inserimento delle 'altre dichiarazioni' risulta essere un passo propedeutico per completare la domanda e poi procedere con l'inoltro della stessa.
	La dichiarazione deve essere completata con tutti i dettagli richiesti.
	La scelta della 'lingua straniera ai fini della prova selettiva' deve essere effettuata con l'apposito check e la selezione della lingua dall'apposita list-box.

	Non è possibile procedere con l'inoltro della domanda se non si è provveduto ad acquisire Posti e Classi di Concorso, Titoli di accesso e Altre dichiarazioni.
---	--

## 4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA

Una volta inseriti i dati la fase successiva è l' inoltro della domanda:

Ogni inoltro avrà l'effetto di salvataggio dei dati acquisiti e contemporaneamente di:

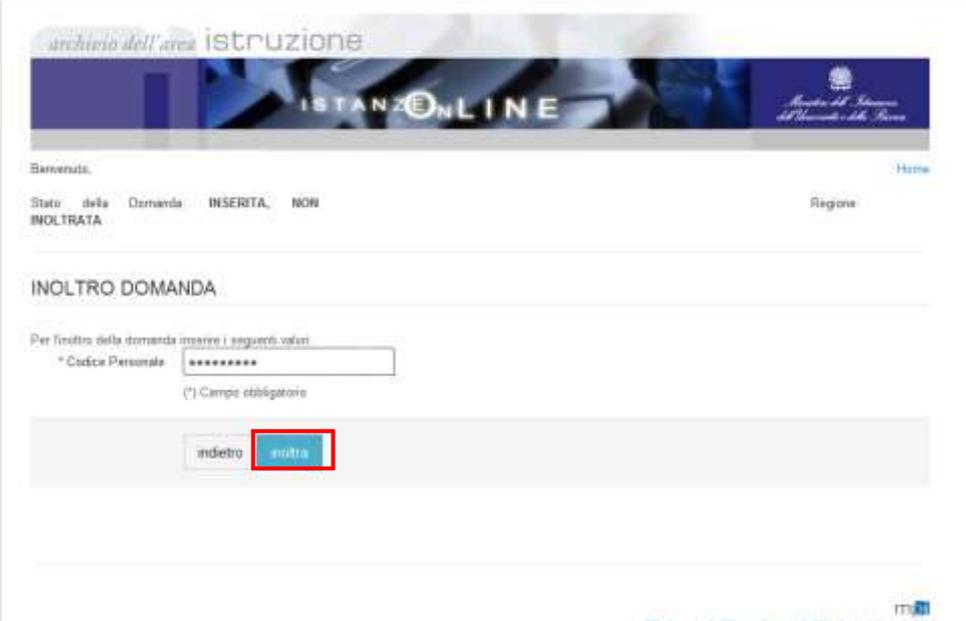
- Produrre un PDF, il modello compilato dal candidato in formato .pdf con tutti i dati acquisiti che sarà salvato in un archivio storico e che potrà essere recuperato alla sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page personale di Istanze online.
- Inviare una mail al candidato come ricevuta con il modulo della domanda inserita in formato .pdf
- Depositare la domanda inserita in una base informativa dedicata.

 Per effettuare l'inoltro della domanda occorre operare dalla pagina principale



e fare click su **"inoltro"**.

L'applicazione chiede la conferma dell'operazione con la digitazione del codice personale.



Viene verificata la validità del codice personale e si procede con il salvataggio di quanto inserito.

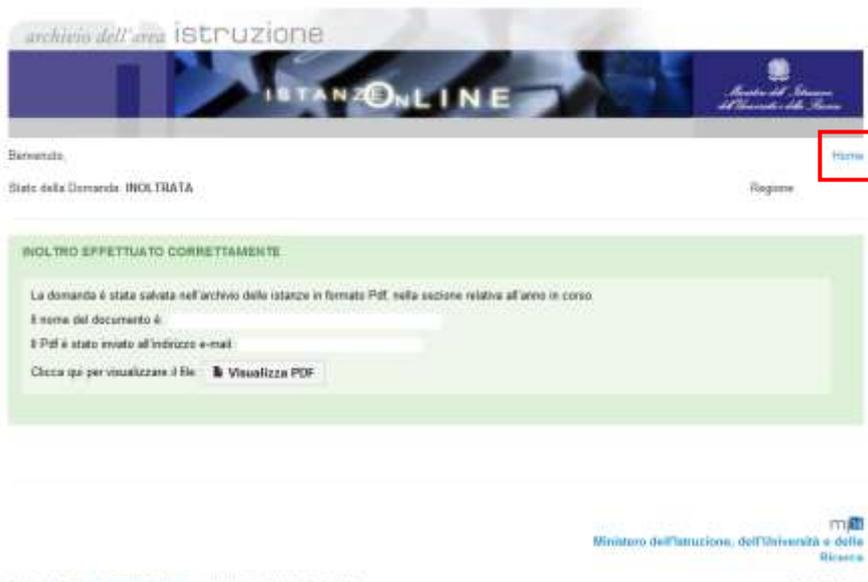
	ATTENZIONE: nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del DELEGATO.
	<b>Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.</b>

Verrà prospettata una pagina di inoltro effettuato correttamente. Da questa pagina sarà possibile visualizzare direttamente la domanda in formato .pdf facendo click su **“Visualizza pdf”**

Sarà possibile aprire direttamente il file o salvarlo sul proprio pc, facendo click con il pulsante destro del mouse e scegliendo **“Salva oggetto con nome”**

Concluso l’inoltro, il sistema salverà il file appena inoltrato nella sezione **“Archivio”** della sezione **“Istanze online”** e l’utente riceverà la mail con la domanda in formato .pdf all’indirizzo di posta indicato nella fase di Registrazione.

L’utente può uscire dall’applicazione, facendo click sul tasto **“Home”**.



Domanda in formato PDF.

<b>Modello di Domanda</b>																							
<b>CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DEL PERSONALE DOCENTE – D.D.G. n. 82 del 24 settembre 2012</b>																							
<b>DOMANDA DI PARTECIPAZIONE</b>																							
<p><b>AVVERTENZA</b>          La compilazione del presente modulo di domanda 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".</p> <p><b>In particolare:</b>          - I dati riportati dall'aspirante assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni 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 l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;          - Durante il periodo di validità delle graduatorie di cui alla presente procedura di reclutamento, in occasione del conseguimento, da parte dell'aspirante, del primo rapporto di lavoro a tempo determinato, i competenti uffici dell'amministrazione scolastica dispongono gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72.          - I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di reclutamento e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196.</p>																							
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE																						
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE																							
La sottoscritta																							
<b>SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO</b>																							
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">COGNOME</td> <td style="border: 1px solid black; width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NOME</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NATO/IA IL</td> <td style="padding: 5px;"> <table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 5px;">PROVINCIA</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">giorno</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">mese</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">anno</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">COMUNE</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">SESSO</td> <td style="padding: 5px;"> <table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">CODICE FISCALE</td> <td style="border: 1px solid black; width: 300px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	COGNOME		NOME		NATO/IA IL	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 5px;">PROVINCIA</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">giorno</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">mese</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">anno</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				PROVINCIA		giorno	mese	anno			COMUNE		SESSO	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">CODICE FISCALE</td> <td style="border: 1px solid black; width: 300px;"></td> </tr> </table>		CODICE FISCALE	
COGNOME																							
NOME																							
NATO/IA IL	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 5px;">PROVINCIA</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">giorno</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">mese</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">anno</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				PROVINCIA		giorno	mese	anno														
			PROVINCIA																				
giorno	mese	anno																					
COMUNE																							
SESSO	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">CODICE FISCALE</td> <td style="border: 1px solid black; width: 300px;"></td> </tr> </table>		CODICE FISCALE																				
	CODICE FISCALE																						
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">RECAPITO</td> <td style="border: 1px solid black; width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 80%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">indirizzo</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">prov.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">c.a.p.</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">telefono</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">posta elettronica</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">posta elettronica certificata</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	RECAPITO			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 80%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">indirizzo</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">prov.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">c.a.p.</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">telefono</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">posta elettronica</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">posta elettronica certificata</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> </table>			indirizzo	prov.			c.a.p.	telefono			posta elettronica				posta elettronica certificata				
RECAPITO																							
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 80%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">indirizzo</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">prov.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">c.a.p.</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">telefono</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">posta elettronica</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">posta elettronica certificata</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100%;"></td> </tr> </table>			indirizzo	prov.			c.a.p.	telefono			posta elettronica				posta elettronica certificata							
indirizzo	prov.																						
c.a.p.	telefono																						
posta elettronica																							
posta elettronica certificata																							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Data</td> <td style="font-size: 8px;">Ora</td> <td style="font-size: 8px;">Pag.</td> </tr> </table>				Data	Ora	Pag.																	
Data	Ora	Pag.																					

Chiede di partecipare al concorso per i seguenti posti e/o cattedre:

**SEZIONE B - RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE PER I SEGUENTI INSEGNAMENTI**

Classe di Concorso	Ambito Disciplinare	Descrizione Classe di Concorso
--------------------	---------------------	--------------------------------

A043	KD4A	Materie letterarie nella scuola secondaria di I grado
------	------	---

Data  Ora  Pag.

**B2 - SPECIALIZZAZIONI DI SOSTEGNO POSSEDUTE**

Tipologia di posto richiesta in funzione della specializzazione posseduta:



Polivalente Scuola dell'infanzia

Titolo di Accesso

conseguito il

presso

anno scolastico/accademico

Data

Ora

Pag.

Al fini della partecipazione al concorso, DICHIARA, ai sensi del D.P.R. n. 446/2000, di essere in possesso

**SEZIONE C - DICHIARAZIONE RELATIVA AL TITOLO DI ACCESSO AL CONCORSO**

**Abilitazione all'insegnamento**

Titolo	
Conseguito il	
Votazione	
Presso	

Modalità di conseguimento  Riconoscimento del titolo abilitante conseguito all'estero

se conseguita all'estero: provvedimento di riconoscimento

Ente che ha rilasciato il provvedimento

---

Data  Ora  Pag

Al fini della partecipazione al concorso, DICHIARA \_\_\_\_\_, ai sensi del D.P.R. n. 446/2000, di essere in possesso

**SEZIONE C - DICHIARAZIONE RELATIVA AL TITOLO DI ACCESSO AL CONCORSO**  
Laurea Specialistica (D.M. 22/2006) - Magistrale (D.M. 9 luglio 2008) - Laurea D.M. 58/98 o precedente

Titolo	
Conseguito il	
Anno accademico	
Votazione	
Presso	

se conseguita all'estero: provvedimento di riconoscimento:

Ente che ha rilasciato il provvedimento:

---

Data  Ora  Pag.

LINGUA STRANIERA SCELTA E/O TEMPI AGGIUNTIVI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

<input checked="" type="checkbox"/>	Francese	<input type="checkbox"/>	Inglese
<input type="checkbox"/>	Spagnolo	<input type="checkbox"/>	Tedesco

Richiesta di ausilio e tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove

Certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria:

Data:  Ora:  Pag.:

D1 - TITOLI DI RISERVA

Dichiara di rientrare tra i soggetti che usufruiscono della riserva di posti cui all'art.1, comma 2 della L. 407/98 edella Legge 24 dicembre 2007, n.244 (art.3, comma 123)

<input checked="" type="checkbox"/>	Superstiti di vittime del dovere/invalidi o familiari degli invalidi o deceduti per azioni terroristiche
-------------------------------------	--

Dichiara, altresì, di aver diritto, in quanto iscritto negli elenchi del collocamento obbligatorio della provincia di:

di cui alla Legge 68/69, alla riserva dei posti in virtù dei seguenti titoli:

<input type="checkbox"/> B	Invalide di guerra	<input type="checkbox"/> M	Orfano o profugo o vedova di guerra, per servizi e per lavoro
<input checked="" type="checkbox"/>	Invalide civile di guerra	<input type="checkbox"/> N	Invalide civile
<input type="checkbox"/> D	Invalide per servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	Non vedente o sordomuto
<input type="checkbox"/> E	Invalide del lavoro o equiparato		

Estremi dei documenti con cui è stato riconosciuto il titolo che dà luogo alla riserva

Ente		data e numero	
Ente		data e numero	
Ente		data e numero	
Ente		data e numero	

Data  Ora

Pag.

Dichiaro, inoltre, di aver diritto alle preferenze in base ai seguenti titoli:

D2 - TITOLI DI PREFERENZA

<input type="checkbox"/> A	Insignito di medaglia al valor militare	<input type="checkbox"/> K	Figlio di mutilato o invalido per fatto di guerra
<input type="checkbox"/> B	Mutilato o invalido di guerra ex combattente	<input type="checkbox"/> L	Figlio di mutilato o invalido per servizio nel settore pubblico e privato
<input type="checkbox"/> C	Mutilato o invalido per fatto di guerra	<input type="checkbox"/> M	Genitori vedovi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
<input type="checkbox"/> D	Mutilato o invalido per servizio nel settore pubblico e	<input type="checkbox"/> N	Genitori vedovi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
<input type="checkbox"/> E	Orfano di guerra	<input type="checkbox"/> O	Genitori vedovi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
<input type="checkbox"/> F	Orfano di caduto per fatto di guerra	<input type="checkbox"/> P	Aver prestato servizio militare come combattente
<input type="checkbox"/> G	Orfano di caduto per servizio nel settore pubblico e privato	<input type="checkbox"/> Q	Aver prestato servizio senza demerito, a qualunque titolo, ivi inclusi i docenti, per non meno di un anno alle dipendenze del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
<input type="checkbox"/> H	Ferito in combattimento	<input type="checkbox"/> R	Numero 4 di figli a carico
<input type="checkbox"/> I	Insignito di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra o capo di famiglia numerosa	<input type="checkbox"/> S	Invalido o mutilato civile
<input type="checkbox"/> J	Figlio di mutilato o invalido di guerra ex combattente	<input type="checkbox"/> T	Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

Dichiaro altresì:

D3 - ALTRI TITOLI

<input type="checkbox"/>	Di aver prestato servizio senza demerito in altra amministrazione pubblica
--------------------------	--

Data

Ora

Pag.1

## ALTRE DICHIARAZIONI

La sottoscritta dichiara

di essere cittadina del seguente paese della Unione Europea:

con buona conoscenza della lingua

- di essere iscritta nelle liste elettorali del comune
- di non aver riportato condanne/procedimenti penali pendenti
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato licenziato da altro impiego statale ai sensi della normativa vigente, per aver conseguito l'impiego mediante a produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero per aver sottoscritto il contratto individuale di lavoro a seguito della presentazione di documenti falsi; o viziati da invalidità non sanabile;
- di non prestare servizio in qualità di insegnante con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato nelle scuole
- di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle funzioni proprie del docente
- di essere a conoscenza di tutte le disposizioni contenute nel bando di concorso e di accettarle senza riserva alcuna
- di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni e integrazioni
- essendo incluso nelle graduatorie ad esaurimento, di avere dato il consenso per la compilazione della scheda della professionalità

Data: Ora: Pag.: /