

# Istanze On Line

## Presentazione Istanza di partecipazione al Concorso DSGA - D.M. 863/2018 e D.D.G. 2015/2018

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

28 dicembre 2018





## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Introduzione all'uso della guida .....</b>	<b>3</b>
1.1 Simboli usati e descrizioni.....	3
<b>2. Presentazione della domanda .....</b>	<b>4</b>
2.1 Cos'è e a chi è rivolto.....	4
2.2 Aspetti generali.....	4
2.3 Prerequisiti per l'utilizzo .....	5
2.4 Passi da fare per presentare la domanda .....	5
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda.....	6
<b>3. Glossario .....</b>	<b>33</b>

## 1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno utilizzare gli strumenti informatici per l'utilizzo dell'applicazione per la presentazione della domanda di partecipazione al Concorso DSGA - D.M. 863/2018 e D.D.G. 2015/2018 attraverso le istanze on line.

### 1.1 Simboli usati e descrizioni

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

## 2. Presentazione della domanda

### 2.1 Cos'è e a chi è rivolto

La funzione di presentazione domande al Concorso DSGA - D.M. 863/2018 e D.D.G. 2015/2018 è rivolta a tutti i candidati che intendano partecipare al concorso per l'assunzione di Direttori dei servizi generali ed amministrativi previsto dall'art.1, comma 605 della Legge 205/2017.

Sono ammessi a presentare l'istanza:

- i candidati in possesso del titolo di studio (anche se conseguito all'estero e riconosciuto in Italia ai sensi della normativa vigente) di cui alla tabella riportata in Allegato - A del D.M. 863/2018;
- gli assistenti amministrativi che, alla data di entrata in vigore della legge 27 dicembre 2017, n. 205, abbiano maturato almeno tre interi anni di servizio negli ultimi otto nelle mansioni di direttore dei servizi generali ed amministrativi anche in mancanza del predetto titolo di studio. Relativamente a questa categoria, sarà considerata già convalidata all'inoltro la domanda dei candidati noti al fascicolo del personale nel ruolo di Assistenti Amministrativi, e per cui siano verificate almeno tre annualità, anche non continuative, di servizio nella mansione di DSGA sulla base di incarichi annuali negli ultimi otto anni scolastici (a partire quindi dal 2009/10).



L'accesso all'applicazione può avvenire solo dopo aver completato la procedura di registrazione al portale per le credenziali di accesso ed aver richiesto l'abilitazione al servizio Istanze Online.

### 2.2 Aspetti generali

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

I candidati devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del MIUR, nella sezione "Istanze online".

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre ai docenti una serie di vantaggi, quali:

- l'uso dei codici previsti per le preferenze, le riserve e quant'altro sia codificato
- la possibilità di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda.

## 2.3 Prerequisiti per l'utilizzo

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

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
- le credenziali di accesso: (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page).



Username e password servono per l'accesso all'istanza di partecipazione, mentre il codice personale viene richiesto dal sistema:

- al momento dell'inoltro della domanda
- al momento dell'eventuale annullo inoltro della domanda.

## 2.4 Passi da fare per presentare la domanda

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

1. Accedere alla pagina principale delle "Istanze online", la home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali.
2. Compilare la domanda (utilizzando la funzione "Inserisci")
3. Aggiornare, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Modifica")
4. Inserire, se necessario o dove richiesto, l'elenco dei documenti da consegnare contestualmente alla domanda
5. Inoltare la domanda (utilizzando la funzione "Inoltra"). L'inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un documento .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

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



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

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

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

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

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

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

Ai fini dell'inoltro/annullo inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

## 2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

L'accesso all'applicazione avviene dal sito del Portale MIUR e successivamente alla pagina pubblica delle Istanze Online.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istanze Online**

Descrizione del servizio

Istruzioni per l'accesso al servizio

Documentazione

Assistenza

Avvisi

**Accesso al servizio**

**ACCEDI**

### Descrizione del servizio

Il Servizio Istanze OnLine (**alias POLIS - Presentazione On Line delle Istanze**) permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**.

Preventivamente all'accesso al servizio è quindi indispensabile **una fase di identificazione fisica di fronte ad un pubblico ufficiale** della persona a cui viene fornita l'abilitazione.

Fare clic su  
**"Accedi"**.

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

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

### Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)

Inserisci la tua password

**ENTRA**


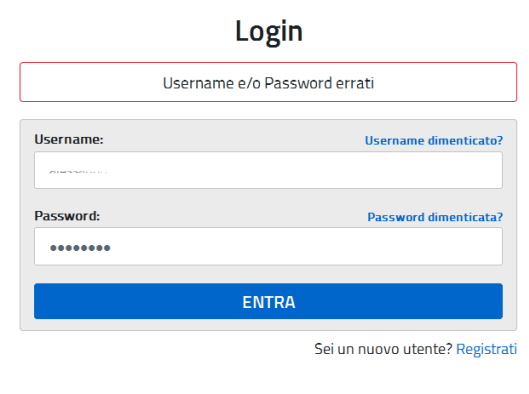


Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016

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



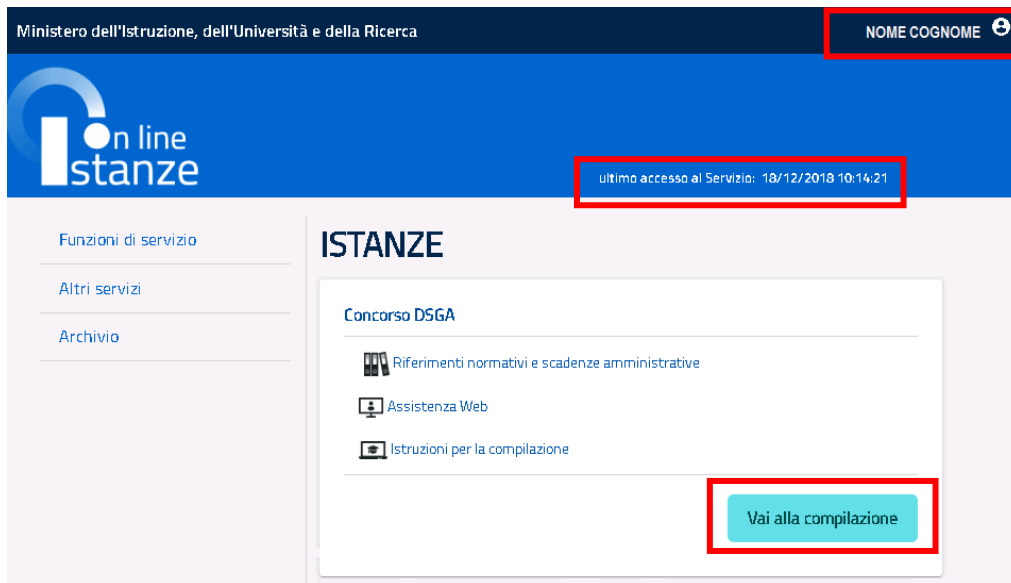
Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevute in fase di registrazione e l'utente deve risultare abilitato al Servizio Istanze Online.

	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) il sistema blocca l'accesso e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.</p> <div data-bbox="614 432 1145 824" style="text-align: center;"></div>
	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve eseguire la procedura di registrazione, seguendo quanto descritto nella Guida operativa per l'utente di Registrazione Utente, presente nella sezione "<a href="#">Documentazione</a>".</p> <p>(IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente)</p>
	<p>Nel caso in cui il sistema riconosca la validità dei dati di accesso digitati (username e password), ma l'utente non venga riconosciuto abilitato al servizio Istanze Online, viene bloccato l'accesso all'area riservata e prospettata una nuova pagina per la compilazione del modulo online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.</p> <p>(IOL_Richiesta_Abitazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)</p>

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

In particolare, l'utente avrà a disposizione l'istanza per la presentazione della domanda al 'Concorso DSGA - D.M. 863/2018 e D.D.G. 2015/2018'.





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



Le informazioni dell'utenza loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con **data e ora dell'ultimo accesso** effettuato (se disponibile).



La sezione dell'Istanza oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione domanda ("**Vai alla compilazione**"), offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

- "**Riferimenti normativi e scadenze amministrative**". E' il link alla pagina che contiene la normativa che disciplina la presentazione della domanda e riporta la scadenza dei termini
- "**Assistenza Web**" E' il link che permette la consultazione delle FAQ (risposte alle domande più frequenti).
- "**Istruzioni per la compilazione**" E' il link che permette di avere indicazioni operative per l'uso della funzione



Dopo aver selezionato il pulsante "Vai alla compilazione", viene prospettata una pagina informativa.

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

**CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ACCESSO AL PROFILO  
PROFESSIONALE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
(DSGA)**

**D.M. 863/2018 - D.D.G. 2015/2018**

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare al concorso per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), di cui al D.D.G. 2015/2018.

E' ammesso a presentare l'istanza il candidato in possesso dei requisiti previsti all'art. 3 del D.M. 863/2018.

I candidati possono presentare istanza di partecipazione, a pena di esclusione, in un'unica regione.

**Indicazioni su compilazione e inoltro della domanda**

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

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

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

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

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

- **Verificare** la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf
- **Verificare** che accedendo in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato "**inoltrata**"

- **Accedere alla sezione "Archivio"** presente sulla Home Page personale di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

**Prima dell'utilizzo delle funzioni, si consiglia di leggere attentamente le Istruzioni per la compilazione presenti sulla Home Page personale di Istanze online, nella box della specifica istanza.**

### **AVVERTENZE**

La compilazione della presente istanza avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:

- i dati riportati dal dipendente assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per il dipendente che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- i dati richiesti sono acquisiti ai sensi dell'art. 46, sono strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e verranno trattati ai sensi e con le garanzie di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 7 del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

### **Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)**

La presente **informativa** Le viene resa, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, ed in relazione ai dati personali che il **Ministero per l'istruzione, l'università e la ricerca (MIUR)** con sede in: **Roma, Viale Trastevere 76/a**, acquisisce in qualità di Titolare del trattamento, per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali che ne esercitano le funzioni. Tali Uffici entrano in possesso dei predetti dati per effetto delle attività connesse alla partecipazione alla procedura di selezione di n. 2004 unità per l'accesso al profilo professionale di D.S.G.A. da destinare a prestare servizio presso le istituzioni scolastiche statali.

Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Le forniamo quindi le seguenti informazioni

#### **Titolare del trattamento dei dati**

Il "Titolare" del trattamento dei dati è il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali, a cui si potrà rivolgere per la tutela dei Suoi diritti ed i cui recapiti si rimettono qui di seguito:

USR Piemonte	<a href="mailto:drpi@postacert.istruzione.it">drpi@postacert.istruzione.it</a>
USR Lombardia	<a href="mailto:drlo@postacert.istruzione.it">drlo@postacert.istruzione.it</a>
USR Veneto	<a href="mailto:drve@postacert.istruzione.it">drve@postacert.istruzione.it</a>
USR Friuli V. Giulia	<a href="mailto:drfr@postacert.istruzione.it">drfr@postacert.istruzione.it</a>
USR Emilia Romagna	<a href="mailto:drer@postacert.istruzione.it">drer@postacert.istruzione.it</a>
USR Toscana	<a href="mailto:drto@postacert.istruzione.it">drto@postacert.istruzione.it</a>
USR Abruzzo	<a href="mailto:drab@postacert.istruzione.it">drab@postacert.istruzione.it</a>
USR Marche	<a href="mailto:drma@postacert.istruzione.it">drma@postacert.istruzione.it</a>
USR Molise	<a href="mailto:drmo@postacert.istruzione.it">drmo@postacert.istruzione.it</a>
USR Lazio	<a href="mailto:drla@postacert.istruzione.it">drla@postacert.istruzione.it</a>
USR Campania	<a href="mailto:drca@postacert.istruzione.it">drca@postacert.istruzione.it</a>
USR Puglia	<a href="mailto:drpu@postacert.istruzione.it">drpu@postacert.istruzione.it</a>
USR Basilicata	<a href="mailto:drba@postacert.istruzione.it">drba@postacert.istruzione.it</a>
USR Sicilia	<a href="mailto:drsi@postacert.istruzione.it">drsi@postacert.istruzione.it</a>
USR Calabria	<a href="mailto:drca@postacert.istruzione.it">drca@postacert.istruzione.it</a>
USR Sardegna	<a href="mailto:drsa@postacert.istruzione.it">drsa@postacert.istruzione.it</a>

USR Liguria

[drli@postacert.istruzione.it](mailto:drli@postacert.istruzione.it)

USR Umbria

[drum@postacert.istruzione.it](mailto:drum@postacert.istruzione.it)

### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca è stato individuato con D.M. 282 del 16 aprile 2018 nella Dott.ssa Antonietta D'Amato - Dirigente presso l'Ufficio III del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Email: [rpdp@istruzione.it](mailto:rpdp@istruzione.it).

### **Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dei Suoi dati personali è finalizzato esclusivamente allo svolgimento di tutte le attività necessarie, connesse alle procedura di selezione di selezione di n. 2004 unità per l'accesso al profilo professionale di D.S.G.A. da destinare a prestare servizio presso le istituzioni scolastiche è costituita dal D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" e dal D.M. n. 863 del 18 dicembre 2018, recante "Disposizioni concernenti il concorso per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)".

### **Obbligo di conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter partecipare alla procedura di selezione del personale indetta dal MIUR.

Il mancato conferimento dei dati non consente di accedere alla suddetta procedura.

### **Destinatari del trattamento**

I dati saranno comunicati in qualità di responsabili trattamento dati al R.T.I. tra le società Enterprise Services Italia e Leonardo S.p.A., al R.T.I. tra le società Almviva S.p.A. e Fastweb S.p.A., in quanto affidatari, rispettivamente, dei servizi di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo del Ministero e dei relativi servizi di gestione e sviluppo infrastrutturale, nonché trattati dal personale degli UU.SS.RR all'uopo autorizzato e appositamente istruito.

I Suoi dati personali non saranno soggetti a diffusione, al di fuori delle finalità e delle modalità indicate dal decreto ministeriale e del bando a cui sono riferiti.

### **Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

I Suoi dati non saranno oggetto di trasferimento verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

### **Periodo di conservazione dei dati personali**

La determinazione del periodo di conservazione dei Suoi dati personali risponde al principio di necessità del trattamento. I Suoi dati personali verranno, quindi, conservati per tutto il periodo necessario allo svolgimento della procedura concorsuale e nel caso di eventuali impugnazione degli atti della procedura per tutto il tempo necessario ai fini della risoluzione della controversia.

### **Diritti degli interessati**

L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento dei dati:

- l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
- la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.

### **Diritto di reclamo**




Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

**IMPORTANTE:** al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "**Indietro**" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "**Home**", in alto a destra.

[Accedi](#)


L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.

Per proseguire "cliccare" su "**Accedi**"


	L'utente collegato non deve essere nello stato di "Rigenerazione Codice Personale", in questo caso viene visualizzato il messaggio "L'utente può operare solo visualizzazioni in quanto ha una casella di e-mail non validata o è in attesa della rigenerazione del codice personale" e le funzionalità saranno in sola visualizzazione.
	Se il candidato ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega.
	L'utente delegato può consultare il modulo della sua domanda, dopo che è stata inviata, nella sezione "Archivio".

Superati i controlli l'utente può procedere con la dichiarazione dell'Ufficio Scolastico Regionale al quale inoltrare la domanda. Il sistema prospetta un'opportuna pagina di inserimento del dato.

Selezionare la Regione alla quale inoltrare la domanda

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

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

Viene prospettata la pagina seguente:

**DATI PERSONALI**

**DATI ANAGRAFICI**

Codice Fiscale  
Cognome  
Nome  
Data di nascita  
Provincia di nascita  
Comune di nascita  
Sesso

**DATI DI RECAPITO AL QUALE RICEVERE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO**


Indirizzo  
Provincia  
Comune  
Cap  
Telefono  
Cellulare  
Posta Elettronica  
Posta Elettronica Certificata


**DATI RESIDENZA**

Indirizzo  
via: \_\_\_\_\_  
Provincia  
Comune  
Cap

Indietro **Avanti**

Per proseguire "cliccare" su "**Avanti**"

	I dati anagrafici e di recapito sono protetti, quindi non sono modificabili.
---	--

	Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare: Dati anagrafici e Dati di recapito sono quelli presenti negli archivi di Polis, dichiarati dal candidato in fase di registrazione o modificati dal candidato stesso, successivamente alla registrazione. Nel campo 'Posta Elettronica' vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti. Nel campo 'Posta Elettronica Certificata' viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente.
---	--



Per l'eventuale modifica il candidato dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".



I dati di residenza sono sprotetti ed obbligatori. Per impostare la provincia e il comune l'utente ha a disposizione le liste proposte dal sistema. La lista dei comuni proposti è guidata in funzione della provincia selezionata.

Il sistema prospetterà una pagina con tutte le sezioni della domanda da compilare. Il carattere '\*' indica che la Compilazione della sezione è obbligatoria per l'inoltro della domanda.

**Modello di presentazione della domanda**

<i>Titoli di accesso</i> *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Altri titoli valutabili</i>	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITI 0
<i>Titoli di preferenza</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Titoli di riserva</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Altre dichiarazioni</i> *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

\* Sezione obbligatoria

indietro **inoltre**

L'utente deve, per ogni sezione di interesse ai fini della compilazione, cliccare su 'Azioni disponibili'

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

Come 'azione disponibile', viene proposto il tasto 'Inserisci'.



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



In fase di inserimento domanda, il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse. Tutte le sezioni della domanda sono gestite con le stesse modalità.

In riferimento ad ogni sezione, cliccando su 'Azioni disponibili', viene proposto il tasto: 'Inserisci'

Modello di presentazione della domanda	
Titoli di accesso *	Azioni disponibili ▾ SEZIONE NON COMPILATA
Altri titoli valutabili	Inserisci NUMERO TITOLI INSERITI 0

Al clic su 'Inserisci', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'acquisizione dei dati di dettaglio.

In fase di modifica domanda o comunque se la sezione di interesse risulta già inserita e quindi compilata, il sistema propone diversi tasti per altrettante azioni: 'Modifica', 'Visualizza', 'Elimina'.

Azioni disponibili ▾	SEZIONE COMPILATA
Modifica	COMPILATA
Visualizza	
Elimina	

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

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

Al clic su 'Elimina', il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.

Se l'utente vuole inserire i titoli di accesso deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

Modello di presentazione della domanda		
Titoli di accesso *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altri titoli valutabili	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

Sezione obbligatoria

indietro inoltre

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la facoltà di scegliere se aggiungere un titolo conseguito in Italia o all'Estero, cliccando opportunamente sul bottone di interesse

### Titolo accesso

+ Aggiungittolo conseguito in Italia

+ Aggiungittolo conseguito all'estero

Indietro Inserisci

Una volta effettuata la scelta il sistema prospetta la schermata nella quale il candidato deve dichiarare il possesso dei requisiti di accesso scegliendo fra le tre possibili opzioni:

- A - Candidati in possesso di titolo di studio per l'accesso al concorso
- A1 - Personale ATA di ruolo, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso, con diritto alla riserva del 30% dei posti
- B - Assistente Amministrativo in possesso del requisito di accesso dei tre anni di servizio, di cui all'art. 2 comma 5 del bando, con diritto alla riserva del 30% dei posti

Dopo aver selezionato la casistica in cui ricade, il candidato, dovrà acquisire il titolo di accesso che gli consente la partecipazione; per ogni tipologia vengono proposte e richieste le opportune informazioni.

- Nel caso in cui il candidato scelga la tipologia di personale A, il sistema richiederà l'acquisizione del titolo di studio tra quelli previsti dalla tabella presente all'allegato A del DM 863/2018.
- Nel caso in cui il candidato scelga la tipologia di personale A1, il sistema richiederà l'acquisizione del titolo di studio tra quelli previsti dalla tabella presente all'allegato A del DM 863/2018..

Il sistema controllerà, inoltre, la presenza del candidato sul fascicolo del personale, per verificare la presenza di una posizione di ruolo come personale ATA. Se la posizione è verificata, i dati vengono prospettati al candidato che potrà confermarli o modificarli; in questo secondo caso dovrà rendere obbligatoriamente la seguente dichiarazione di autocertificazione:

*"Il sottoscritto ....., consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i.), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara di ricoprire la seguente posizione di ruolo"*

La domanda sarà considerata valida ai fini della partecipazione al concorso solo dopo ulteriore verifica e validazione da parte dell'USR competente; in fase di inoltro sarà registrata con lo stato "Inoltrata per convalida".

- Nel caso in cui il candidato scelga la tipologia di personale B, il sistema richiederà di acquisire un titolo di studio tra i diplomi di istruzione secondaria oppure di dichiarare di non voler acquisire alcun titolo di studio. Il sistema, inoltre, controllerà la presenza del candidato sul fascicolo del personale, per verificare la presenza di una posizione di ruolo con profilo AA e tre annualità di servizio nel ruolo DSGA nel periodo compreso tra gli anni scolastici 2009/10 e 2016/17.

Nel caso in cui le informazioni sul fascicolo risultino mancanti o incomplete, il candidato dovrà completare le informazioni mancanti e rendere obbligatoriamente la seguente dichiarazione:

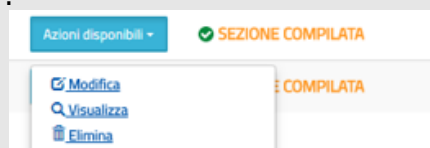
*"Il sottoscritto ....., consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i.), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara di aver svolto, nel corso degli ultimi otto anni scolastici, le seguenti tre annualità di servizio, anche non continuative, presso le istituzioni scolastiche statali, nelle mansioni di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:"*

La domanda sarà considerata valida ai fini della partecipazione al concorso solo dopo ulteriore verifica e validazione da parte dell'USR competente; in fase di inoltro sarà registrata con lo stato "Inoltrata per convalida".

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni e il caricamento delle liste proposte, in funzione delle selezioni effettuate dall'utente.

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

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



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

Se l'utente vuole inserire ulteriori titoli valutabili posseduti deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

**Modello di presentazione della domanda**

Titoli di accesso *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<b>Altri titoli valutabili</b>	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

Sezione obbligatoria

indietro inoltre

La voce 'Altri titoli valutabili' comprende diverse sezioni pertanto in riferimento al tasto 'Azioni disponibili' il sistema propone il tasto 'Accedi'.

Altri titoli valutabili

Azioni disponibili ▾

NUMERO TITOLI INSERITI 0

Accedi

NON COMPILATA

Il sistema prospetta una nuova pagina con la lista di tutti i titoli gestiti. L'utente può inserire le sezioni dei titoli di interesse, tra quelli proposti.

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni e il caricamento delle liste proposte, in funzione delle specifiche selezioni effettuate dall'utente.

Terminato l'inserimento dei dati, per ogni sezione, il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Dalla pagina di gestione degli altri titoli valutabili, l'utente deve cliccare sul tasto 'indietro'; il sistema riporta alla pagina del 'Modello di presentazione della domanda'.

La voce risulterà trattata e compilata: ; viene inoltre riportato il numero dei titoli che risultano essere stati inseriti.

Altri titoli valutabili

Azioni disponibili ▾

NUMERO TITOLI INSERITI 1

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

Lista degli altri Titoli Valutabili	
<i>Laurea triennale nelle classi L-14, L-16, L-18, L-33, L-36 o ad esse equiparate, ovvero di lauree triennali conseguite all'estero riconosciute equipollenti ai sensi della normativa vigente (B1)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Diploma di Laurea - Vecchio ordinamento (B2)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Laurea specialistica (B2)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Laurea Magistrale (B2)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Dottorato di ricerca su materie o ambiti inerenti le funzioni del profilo professionale del DSGA (B3)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Diploma di perfezionamento equiparato per legge o per statuto e ricompreso nell'allegato 4 nel Decreto del Direttore Generale per il personale della scuola 31 marzo 2005, su materie o ambiti inerenti le funzioni del profilo professionale del DSGA (B3)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Attività di ricerca scientifica su materie o ambiti inerenti le funzioni del profilo professionale del DSGA (B4)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Diploma di specializzazione universitaria di durata pluriennale (B5)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Certificazioni linguistiche di livello almeno C1 in lingua inglese (B5)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Master universitario di I o II livello e/o Diploma di perfezionamento post diploma o post laurea corrispondente a 60 CFU con esame finale su materie o ambiti inerenti le funzioni del profilo professionale del DSGA (B7)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Abilitazione all'esercizio delle professioni di commercialista, revisore legale, revisore contabile, avvocato (B6)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Idoneità in concorsi per esami e per titoli ed esami presso la Pubblica Amministrazione per qualifica o area e fascia economica pari o superiore a quella per la quale si concorre (B9)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Titoli di Servizio (C1, C2, C3)</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA
<i>Note Altri titoli valutabili</i>	Adoni disponibili + SEZ ONE NOV COM > ATA

Cliccando sul tasto 'indietro' il sistema riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'.

Accanto alla descrizione del titolo viene riportata la lettera della tabella di ripartizione di cui all'allegato C del DM 863/2018



La sezione "Laurea triennale nelle classi L-14, L-16, L-18, L- 33, L-36 o ad esse equiparate, ovvero di lauree triennali conseguite all'estero riconosciute equipollenti ai sensi della normativa vigente" può essere compilata dai soli candidati che hanno dichiarato il Diploma di scuola secondaria di secondo grado come titolo di accesso.

I titoli inseriti nelle sezioni "Diploma di Laurea – Vecchio ordinamento", "Laurea specialistica" e "Laurea magistrale" saranno valutati solo se ulteriori rispetto al titolo di accesso.

Nella sezione "Master universitario di I o II livello e/o Diploma di perfezionamento post diploma o post laurea corrispondente a 60 CFU con esame finale su materie o ambiti inerenti le funzioni del profilo professionale del DSGA" possono essere inseriti un massimo di tre titoli.

Nella sezione "Titoli di servizio" devono essere dichiarati solo i titoli di servizio ulteriori rispetto alle tre annualità eventualmente dichiarate come titolo di accesso.

Sono valutabili i servizi prestati per l'intero anno scolastico.



Ogni voce della lista 'Altri titoli valutabili' è gestita come una sezione e tutte sono gestite con le stesse modalità.

Si riporta la voce 'Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale (B5)' come esempio.

In fase di inserimento la sezione risulta non compilata

Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale (B5)

Azioni disponibili ▾

SEZIONE NON COMPILATA

Cliccando su 'Azioni disponibili', viene proposto il tasto: 'Inserisci'

Al clic su 'Inserisci', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'acquisizione dei dati di dettaglio.

Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale (B5)

Azioni disponibili ▾

SEZIONE NON COMPILATA

Inserisci

NON COMPILATA

Il sistema in questo caso e in tutte le sezioni dove previsto, prospetta la possibilità di inserire un titolo conseguito in Italia piuttosto che all'Estero, utilizzando gli specifici tasti.

## Inserisci Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale (B5)

+ Aggiungi titolo conseguito in Italia

+ Aggiungi titolo conseguito all'estero

Indietro

Inserisci

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

Ad inserimento effettuato la sezione di interesse risulta compilata

Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale (B5)

Azioni disponibili -

✓ SEZIONE COMPILATA

Cliccando su 'Azioni disponibili', il sistema propone diversi tasti per altrettante azioni: 'Modifica', 'Visualizza', 'Elimina'.

Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale (B5)

Azioni disponibili -

✓ SEZIONE COMPILATA

Modifica

Visualizza

Elimina

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

Altri titoli valutabili

Azioni disponibili -

✓ NUMERO TITOLI INSERITI 1

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

Al clic su 'Elimina', il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.

Terminato l'inserimento/aggiornamento degli 'Altri titoli valutabili', tornati sulla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda' la voce risulterà compilata e il numero dei titoli inseriti aggiornati per quanto effettuato.



Se l'utente vuole inserire i titoli di preferenza posseduti deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

Modello di presentazione della domanda		
Titoli di accesso *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altri titoli valutabili	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITO
<b>Titoli di preferenza</b>	<b>Azioni disponibili -</b>	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

\* Sezione obbligatoria

Indietro Intra

Il candidato potrà inoltre dichiarare:

- di aver prestato servizio senza demerito in altra amministrazione pubblica

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni, in funzione delle selezioni effettuate dall'utente.

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

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

Azioni disponibili -

SEZIONE COMPILATA

- Modifica
- Visualizza
- Elimina

Se l'utente vuole inserire i titoli di riserva posseduti deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

Modello di presentazione della domanda		
Titoli di accesso *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altri titoli valutabili	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<b>Titoli di riserva</b>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

\* Sezione obbligatoria

indietro   inoltre

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può inserire i titoli di riserva di interesse effettuando un check nell'apposita check-box ed impostare i relativi dettagli dove previsto.

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni e il caricamento delle liste proposte, in funzione delle selezioni effettuate dall'utente. Terminato l'inserimento dei dati, il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

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

Azioni disponibili ▾   SEZIONE COMPILATA

- Modifica
- Visualizza
- Elimina

Se l'utente vuole inserire la Altre dichiarazioni, deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

**Modello di presentazione della domanda**

Titoli di accesso *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altri titoli valutabili	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
<b>Altre dichiarazioni *</b>	<b>Azioni disponibili -</b>	<b>SEZIONE NON COMPILATA</b>

\* Sezione obbligatoria

indietro   inoltre

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può effettuare le dichiarazioni di interesse.

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni e il caricamento delle liste proposte, in funzione delle selezioni effettuate dall'utente.

Il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

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

Azioni disponibili -   SEZIONE COMPILATA

- Modifica
- Visualizza
- Elimina

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

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

## Modello di presentazione della domanda

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su [Visualizza](#).

Qualora si intenda MODIFICARE effettuare un click su [Modifica](#). Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Si ricorda che ai fini dell'inoltro/annulla inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

Si ricorda inoltre che l'istanza chiude il giorno .....  
Dopo tale ora non sarà più possibile accedere all'istanza.

[Visualizza](#) [Modifica](#)

L'utente può cliccare su 'Visualizza', in questo caso la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato protetto.

L'utente può cliccare su 'Modifica', in questo caso la domanda precedentemente inserita può essere aggiornata.

Se l'utente ha inserito le sezioni di interesse e comunque quelle richieste dal sistema come obbligatorie, può procedere con l'inoltro della domanda cliccando su 'Inoltra'

### Modello di presentazione della domanda

<i>Titoli di accesso *</i>	<a href="#">Azioni disponibili ▾</a>	✓ SEZIONE COMPILATA
<i>Altri titoli valutabili</i>	<a href="#">Azioni disponibili ▾</a>	✓ NUMERO TITOLI INSERITI 13
<i>Titoli di preferenza</i>	<a href="#">Azioni disponibili ▾</a>	✗ SEZIONE NON COMPILATA
<i>Titoli di riserva</i>	<a href="#">Azioni disponibili ▾</a>	✗ SEZIONE NON COMPILATA
<i>Altre dichiarazioni *</i>	<a href="#">Azioni disponibili ▾</a>	✓ SEZIONE COMPILATA

\* Sezione obbligatoria

[Indietro](#) [Inoltra](#)

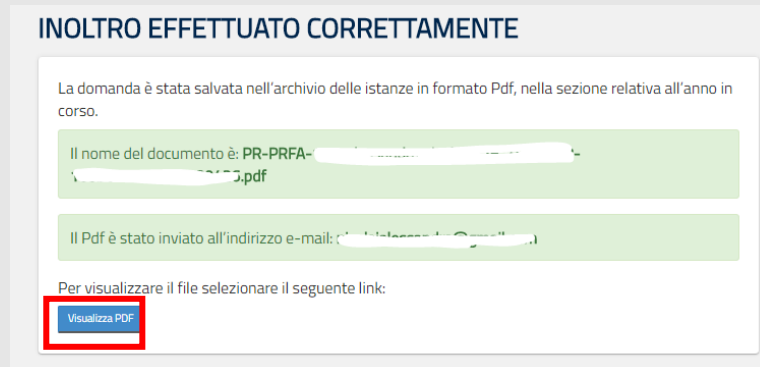
Il sistema chiede di confermare l'operazione con la digitazione del codice personale

RICHIESTA CODICE PERSONALE

Inserire il codice personale per proseguire con l'operazione.

[Chiudi](#) [Conferma](#)

A 'Conferma' avvenuta, verificata la validità del codice, si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene portato a 'Inoltrata'. Il sistema prospetta un opportuno messaggio di avvenuto inoltra e fornisce alcune indicazioni all'utente tra le quali l'indirizzo e-mail al quale è stata inviata la domanda compilata.



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



Con l'inoltro, la domanda in formato PDF viene salvata nella sezione "Archivio" delle Istanze online.

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

- indirizzo di posta elettronica istituzionale,
- indirizzo di posta elettronica privata.

Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltra.



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

### 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 ANNULLARE LA DOMANDA effettuare un click su [Annulla Inoltro](#). Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Attenzione: selezionando questa opzione la domanda dovrà essere SEMPRE nuovamente INOLTATA.

Si ricorda che ai fini dell'inoltro/annulla inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

Si ricorda inoltre che l'istanza chiude il giorno .....  
Dopo tale ora non sarà più possibile accedere all'istanza.

[Visualizza](#)

[Annulla Inoltro](#)

L'utente può cliccare su 'Visualizza', in questo caso la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato protetto.

Se l'utente deve aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, deve cliccare su 'Annulla Inoltro', in questo caso il sistema chiede di confermare l'operazione con la digitazione del codice personale

A 'Conferma' avvenuta, verificata la validità del codice personale si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene riportato a 'Inserita'.  
Il PDF della domanda precedentemente salvato nell'archivio documentale viene marcato come ANNULLATO.

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

ANNULLAMENTO INOLTRO effettuato correttamente, si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare una nuova procedura di INOLTRO.

## Modello di presentazione della domanda

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su [Visualizza](#).

Qualora si intenda MODIFICARE effettuare un click su [Modifica](#). Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Si ricorda che ai fini dell'inoltro/annulla inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

Si ricorda inoltre che l'istanza chiude il giorno ~~22-03-2018~~ ~~08:50~~.  
Dopo tale ora non sarà più possibile accedere all'istanza.

[Visualizza](#)

[Modifica](#)

L'utente può cliccare su 'Modifica'.

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



Lo stato di una domanda può essere:

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

In particolare, la domanda risulta:

- 'Inoltrata' per tutte le domande:
  - o dei candidati esterni in possesso del solo titolo di accesso richiesto
  - o dei candidati che dichiarano il diritto alla riserva del 30% dei posti, essendo assistenti amministrativi di ruolo con tre anni di servizio in qualità di DSGA, noti sul fascicolo del personale ATA

oppure

- 'Inoltrata per convalida' per tutte le domande dei candidati che dichiarano informazioni sul ruolo o sul servizio che non risultano al fascicolo e rendono dichiarazione di autocertificazione.

Se dopo aver utilizzato la funzione "Inoltro", si vuole operare un aggiornamento alla domanda, utilizzare la funzione "Annulla inoltro".

- "Inoltro Annullato" equivalente a "Inserita". Per la domanda sono state



### 3. Glossario

<b>Username</b>	Generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
<b>Password di accesso</b>	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Portale MIUR, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
<b>Codice Personale</b>	E' un codice aggiuntivo richiesto per confermare l'identità nella gestione delle proprie istanze. Viene inviato durante la procedura online di richiesta abilitazione al servizio Istanze Online, cambiato al primo accesso ai Servizi on line DOPO il riconoscimento fisico presso la scuola o l'ufficio.