



**Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive**

# Presentazione istanza di partecipazione alla procedura per la valorizzazione professionale del personale ATA

**GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE**

14 Novembre 2024





## 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.....	5
2.3 Prerequisiti per l'utilizzo .....	5
2.4 Passi da fare per presentare la domanda.....	6
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda .....	8
Informativa .....	12
Scegli la Provincia.....	20
Dati anagrafici, di Recapito e di Residenza.....	22
Sezioni modello domanda. ....	24
Profilo e posizione economica richiesta (obbligatorio).....	26
Titoli di servizio (obbligatorio).....	29
Titoli di preferenza .....	36
Altre dichiarazioni (obbligatorio).....	38
Inoltro.....	40
Annulla inoltro .....	43

# 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 alla "**Procedura per la valorizzazione professionale del personale ATA**", attraverso la Piattaforma Generalizzata dei concorsi e procedure selettive.

## 1.1 Simboli usati e descrizioni

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


## 2 Presentazione della domanda

### 2.1 Cos'è e a chi è rivolto

L'applicazione oggetto del presente documento consente di presentare domanda di partecipazione alla "**Procedura per la valorizzazione professionale del personale ATA**", ai soggetti, che al momento della presentazione della domanda siano in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

- ✓ è ammesso a partecipare alla procedura il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato nell'Area dei Collaboratori, nell'Area degli Operatori o nell'Area degli Assistenti che, all'avvio dell'anno scolastico in cui è indetta la selezione, abbia maturato nell'area un'anzianità di servizio di almeno cinque anni;
  - nell'area dei Collaboratori Scolastici rientrano i candidati con profilo professione di Collaboratore Scolastico;
  - nell'area degli Assistenti rientrano i candidati con i seguenti profili professionali: Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Infermiere, Guardarobiere, Cuoco;
  - nell'area degli Operatori rientrano i candidati con profilo professionale di Addetto alle Aziende Agrarie;

Per consultare la normativa è possibile seguire il link riportato nel box della domanda Riferimenti normativi.

	<p>L'accesso all'applicazione può avvenire tramite utenza SPID o tramite le credenziali di accesso rilasciate dal MI solo per le seguenti tipologie di utenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• personale amministrativo</li><li>• DS, DSGA</li><li>• utenti abilitati al SIDI</li></ul>
---	---

## 2.2 Aspetti generali

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

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

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

## 2.3 Prerequisiti per l'utilizzo

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

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

## 2.4 Passi da fare per presentare la domanda

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'utente deve inserire le proprie credenziali (1) e fare un clic su "ENTRA".

In alternativa può eseguire l'accesso tramite SPID (2), CIE (3), CNS (4) o eIDAS (5).



Per l'accesso l'utente deve essere in possesso di utenza SPID oppure della Username e Password ricevute in fase di registrazione nei casi previsti ([PREREQUISITI PER L'UTILIZZO](#))



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

Governo Italiano  
Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Login**

Username e/o Password errati  
Leggi le regole di accesso dal 01/10/2021

Username:  Username dimenticato?

Password:  Password dimenticata?

**ENTRA**

OPPURE

- Entra con SPID [Approfondisci SPID](#)
- Entra con CIE [Approfondisci CIE](#)
- Entra con CNS [Approfondisci CNS](#)
- Login with eIDAS [Learn more about eIDAS](#)

spzd ✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

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

**Registrati ai servizi MIUR**

Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4

Codice fiscale \*:

Controllo di sicurezza: selezionare la casella sottostante


Non sono un robot

**PASSAGGIO 2**

[Torna indietro](#)

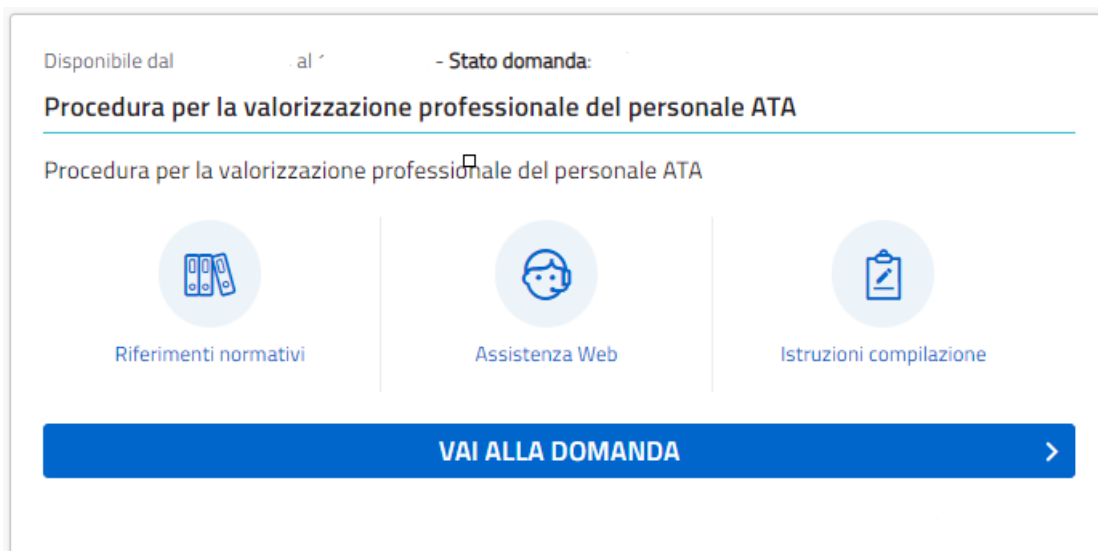
*I campi con asterisco (\*) sono obbligatori*

Bisogno di aiuto? [Scarica il manuale](#)


	<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 'Procedura per la valorizzazione professionale del personale ATA'.



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

	<p>All'istanza potranno accedere i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nell'Area dei Collaboratori, nell'Area degli Operatori o nell'Area degli Assistenti. All'istanza può accedere anche il personale A.T.A. in servizio nelle istituzioni scolastiche italiane all'estero e quello collocato fuori ruolo a qualsiasi titolo.</p> <p>Nel caso in cui il candidato non abbia i requisiti per l'accesso alla procedura viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento:</p> <div style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>È consentita la partecipazione al solo personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato nell'Area dei Collaboratori, nell'Area degli Operatori o nell'Area degli Assistenti</p></div>
---	---



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



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

Tra questi servizi evidenziamo:

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

## Informativa

All'accesso il candidato visualizzerà una pagina informativa:

### **Procedura di attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale A.T.A. all'interno delle Aree D.M. 140/2024**

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare alla procedura di attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale A.T.A. all'interno delle Aree.

Il candidato, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 8 del D.M., può 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 ad eccezione di quella certificata.

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

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

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

- **Verificare** la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf;

- **Verificare** che accedendo in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato "inoltrata";
- **Accedere alla sezione "Istanze - Domande presentate"** presente sulla Home Page personale della "Piattaforma concorsi e Procedure selettive" e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

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

#### AVVERTENZE

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

In particolare:

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

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

Il Ministero dell'Istruzione e del Merito, in qualità di Titolare del trattamento (di seguito anche «Ministero» o «Titolare»), desidera, con la presente informativa, fornirLe informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano, e che acquisisce per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali dei singoli UU.SS.RR, nell'ambito della procedura valutativa per la progressione all'Area di funzionario dedicata al personale ATA facente funzione DSGA.

Titolare del trattamento dei dati

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

- U.S.R. Abruzzo [drab@postacert.istruzione.it](mailto:drab@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Basilicata [drba@postacert.istruzione.it](mailto:drba@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Calabria [drcal@postacert.istruzione.it](mailto:drcal@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Campania [drca@postacert.istruzione.it](mailto:drca@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Emilia Romagna [drer@postacert.istruzione.it](mailto:drer@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Friuli V. Giulia [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Lazio [drla@postacert.istruzione.it](mailto:drla@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Liguria [drli@postacert.istruzione.it](mailto:drli@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Lombardia [drlo@postacert.istruzione.it](mailto:drlo@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Marche [drma@postacert.istruzione.it](mailto:drma@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Molise [drmo@postacert.istruzione.it](mailto:drmo@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Piemonte [drpi@postacert.istruzione.it](mailto:drpi@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Puglia [drpu@postacert.istruzione.it](mailto:drpu@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Sardegna [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Sicilia [drsi@postacert.istruzione.it](mailto:drsi@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Toscana [drto@postacert.istruzione.it](mailto:drto@postacert.istruzione.it)
- U.S.R. Umbria [drum@postacert.istruzione.it](mailto:drum@postacert.istruzione.it)

- o U.S.R. Veneto [drve@postacert.istruzione.it](mailto:drve@postacert.istruzione.it)

#### Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'Istruzione e del Merito è individuato con D.M. 215 del 04.08.2022, nella Dott.ssa Alessia Auriemma - Dirigente presso l'Ufficio III della Direzione Generale per la progettazione organizzativa, l'innovazione dei processi amministrativi, la comunicazione ed i contratti, è contattabile scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: [rpd@istruzione.it](mailto:rpd@istruzione.it).

#### Responsabile del Trattamento

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

#### Autorità di controllo

Garante per la protezione dei dati personali  
Indirizzo e-mail: [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it)  
Indirizzo PEC: [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it)  
Sito web: <https://www.garanteprivacy.it>

#### Base giuridica e finalità del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è da rinvenirsi, per i dati comuni, nell'articolo 6, par. 1, lettera c) ed e) del Regolamento (UE) n. 679/2016 e nell'articolo 2-ter del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e s.m.i., ovvero nell'adempimento di un obbligo legale nonché nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento e dall'esecuzione, a tale esercizio connessa, di un compito di interesse pubblico.

La fonte normativa da cui discendono gli obblighi giuridici di cui sopra è costituita dall'art.52 comma 1 bis del D.lgs 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.

Con riferimento ai dati relativi a condanne penali e reati, che possono essere inseriti manualmente dal candidato in sede di presentazione dell'istanza, la base giuridica si rinviene nell'articolo 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e nell'articolo 2-octies, comma 3, lettere a) e c) del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

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

La finalità del trattamento, ai sensi dell'art.1 del Decreto Ministeriale n.74 del 12/04/2024, consiste nel

consentire la Sua partecipazione, in qualità di candidato, alla procedura valutativa per la progressione all'Area di funzionario dedicata al personale ATA facente funzione DSGA.

#### Tipologia di dati trattati e modalità di trattamento

Oggetto del trattamento sono:

- i dati anagrafici (quali il nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale) e i dati di recapito (quali l'indirizzo di recapito, indirizzo di posta elettronica) da conferire obbligatoriamente ed il numero telefonico e l'indirizzo di posta certificata da conferire facoltativamente, di cui all'art. 4, n. 1, del Regolamento (UE) 679/2016;
- eventuali dati relativi a condanne penali di cui all'art. 10 del Regolamento (UE) 679/2016.

Il trattamento dei dati è effettuato nel pieno rispetto dei principi di correttezza, liceità, adeguatezza e pertinenza del trattamento, nonché minimizzazione e necessità di cui al GDPR, per le sole finalità suindicate.

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

Il Titolare e il Responsabile del trattamento di cui si avvale adottano misure tecniche e organizzative previste dalla normativa vigente, adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

#### Cookies e dati di navigazione

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

Tali cookies si suddividono in:

- cookies tecnici (cookies di navigazione o di sessione) che permettono di utilizzare temporaneamente le informazioni necessarie per la navigazione in rete ed a garantire il funzionamento, la sicurezza e la disponibilità dei siti/sistemi.

Tali cookies restano attivi per la sola sessione di riferimento e vengono eliminati alla chiusura del browser. Il loro utilizzo è strettamente limitato ai dati identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati da server) ed è necessario a consentire l'esplorazione sicura ed efficiente della Piattaforma;

- cookies di profilazione che vengono utilizzati per rilevare le preferenze manifestate dall'utente nell'ambito della navigazione in rete, individuando azioni o schemi comportamentali ricorrenti.



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

#### Comunicazione, diffusione e Soggetti che accedono ai dati

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

- dipendenti dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione e del merito, appositamente autorizzati al trattamento e istruiti sugli obblighi derivanti dalla normativa in materia di privacy;
- dipendenti degli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali;
- dipendenti e collaboratori autorizzati del Responsabile del trattamento.

I dati personali sopra indicati potranno essere comunicati dal Ministero ad altri soggetti pubblici o privati esclusivamente nei casi e nei modi previsti dall'art. 2-ter del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, e dalle ulteriori previsioni applicabili in materia.

Si precisa che i dati oggetti del presente trattamento potranno essere oggetto di relativa pubblicazione nelle graduatorie finali di merito a seguito della conclusione della procedura di valutazione, in linea con quanto statuito anche dagli art. 19, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e 15, comma 6, del DPR n. 487/1994, e ai sensi del Decreto ministeriale 12/04/2024, n. 74.

#### Fonte dei dati e natura del conferimento

I dati anagrafici e i dati di recapito trattati, come sopra specificato, provengono dal sistema «Identity Access Management» del Ministero dell'Istruzione e del Merito e sono dichiarati dall'utente stesso in fase di registrazione o modificati successivamente alla registrazione.

### Trasferimento dei dati personali verso Paesi Terzi o Organizzazioni internazionali

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

### Periodo di conservazione dei dati personali

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

In particolare, i dati forniti per la partecipazione alla procedura saranno trattati e conservati dal Ministero, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario alla gestione della operazioni di individuazione dei destinatari di contratto e allo svolgimento di tutte le successive attività connesse, inclusi i necessari adempimenti che competono alle Commissioni di Valutazione ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento (UE) n. 2016/679, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

### Diritti degli interessati

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

- a. diritto di accesso (art. 15) – ha il diritto, in particolare, di ottenere la conferma che siano o meno in corso trattamenti di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso a tali dati;
- b. diritto di rettifica (art. 16) – ha il diritto di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano;
- c. diritto alla cancellazione (art. 17) – ha il diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali che La riguardano, nei limiti e nei casi espressamente previsti dal Regolamento (UE) 679/2016;
- d. diritto di limitazione di trattamento (art. 18) – ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento dei Suoi dati;
- e. diritto di opposizione (art. 21) – ha il diritto di opporsi all'ulteriore trattamento dei Suoi dati.

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

In relazione al trattamento dei dati che La riguardano, si potrà rivolgere per esercitare i Suoi diritti agli Uffici Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali dei singoli UU.SS.RR, i cui recapiti sono riportati nella sezione «Titolare del trattamento dei dati» della presente informativa.

### Diritto di Reclamo

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

### Processo decisionale automatizzato

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

### Aggiornamenti alla presente Informativa sul trattamento dei dati personali

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

Fare clic su "Preso visione" e quindi su "Avanti".



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

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

[Scarica informativa](#)

## Scegli la Provincia

Il candidato accederà alla pagina che gli consente di procedere con la dichiarazione dell'Ufficio Scolastico Regionale a cui inoltrare la domanda.

Home > Scegli la Regione

### Scegli la Regione

**Selezionare la Regione e poi la provincia**

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

**Selezionare la Provincia**

ROMA

Dichiaro di essere impiegato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella provincia di titolarità indicata

**Conferma le tue scelte**

Regione: LAZIO  
Provincia: ROMA

HOME AVANTI >

Clicca qui per modificare la regione

PERCORSO DI COMPILAZIONE

SCEGLI LA REGIONE  
INSERISCI I TUOI DATI  
COMPILA LE SEZIONI

Il sistema prospetta in automatico la regione (Ufficio Scolastico Regionale al quale viene inoltrata la domanda) e la provincia di titolarità riscontrata sul Fascicolo del Personale.

L'utente può modificare la Provincia selezionandola dall'apposita list-box e dovrà accettare la dichiarazione :

Dichiaro di essere impiegato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella provincia di titolarità indicata

Quindi procedere alla sezione successiva cliccando il pulsante AVANTI.



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

Per poter effettuare delle correzioni ai dati già inseriti in questa pagina bisogna premere il bottone "Clicca qui per modificare la regione", quindi procedere come in precedenza:

Home > Scegli la Regione

### Scegli la Regione

**Selezionare la Regione e poi la provincia**

**Selezionare la Provincia**

ROMA

Dichiaro di essere impiegato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella provincia di titolarità indicata

**Conferma le tue scelte**

Regione: LAZIO

HOME AVANTI >

Clicca qui per modificare la regione

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

## Dati anagrafici, di Recapito e di Residenza.

In questa pagina sono presenti i dati anagrafici, di recapito e di residenza.

Dopo aver verificato i dati e inserito quelli della residenza procedere cliccando il pulsante AVANTI:

Home > Inserisci i tuoi dati

### Inserisci i tuoi dati

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

#### Dati Anagrafici 1

Codice Fiscale

Cognome  Data di nascita

Nome  Luogo di nascita

Sesso

#### Dati di Recapito 2

al quale ricevere le informazioni relative al concorso

Indirizzo \*  Telefono \*

Provincia  Email privata

Comune  Email istituzionale

CAP \*  PEC

#### Dati di Residenza 3

Indirizzo \*

Provincia \*

Comune \*

CAP \*

< INDIETRO

AVANTI >

#### PERCORSO DI COMPILAZIONE

SCEGLI LA REGIONE

INSERISCI I TUOI DATI

COMPILA LE SEZIONI



I "Dati Anagrafici" e i "Dati di Recapito" (riquadro verde indicato da 1 e 2) sono preimpostati e non modificabili e sono quelli forniti in fase di registrazione al servizio IAM.

Possono essere modificati nell'area riservata del portale nella sezione "**Gestione profilo**".

I "Dati di Residenza" (riquadro giallo indicato da 3) sono sempre modificabili.

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



Verificare la correttezza dei dati visualizzati.

	<p>Nel campo 'Posta Elettronica' vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti.</p>
--	---

	<p>Nel campo 'Posta Elettronica Certificata' viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente.</p>
--	---

## Sezioni modello domanda.

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.

Per i dettagli di ogni singola sezione consultare il relativo paragrafo:

- **PROFILO E POSIZIONE ECONOMICA RICHIESTA (OBBLIGATORIO)**
- **TITOLI DI SERVIZIO (OBBLIGATORIO)**
- **TITOLI DI PREFERENZA**
- **ALTRE DICHIARAZIONI (OBBLIGATORIO)**

### Compila le sezioni

Stato	Descrizione	OBBLIGATORIO *	Azioni disponibili
-	Profilo e posizione economica richiesta	OBBLIGATORIO *	
-	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO *	
-	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO	
-	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *	

**INOLTRA**

< INDIETRO
SCARICA PDF >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

SCEGLI LA REGIONE

INSERISCI I TUOI DATI

**COMPILA LE SEZIONI**

L'utente deve, per ogni sezione di interesse ai fini della compilazione, cliccare sul pulsante . In fase di inserimento domanda, il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse.

Come 'azione disponibile', viene proposto il tasto .

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

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 sul tasto , viene proposta la pagina di interesse.

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

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

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

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



Nelle sezioni sono sempre presenti i bottoni



**TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE** permette di tornare alla pagina principale del "Modello domanda" senza salvare i progressi, nessun controllo verrà effettuato sui dati inseriti

**SALVA** effettuerà tutti i controlli di validità e se sono presenti degli errori verranno riportati in alto nella pagina, in caso di successo i dati saranno salvati e verrà caricata la pagina "Modello domanda".



## Profilo e posizione economica richiesta (obbligatorio)

Accedendo alla sezione il sistema prospetta in automatico :

1. Profilo ATA di appartenenza
2. Data decorrenza giuridica della nomina in ruolo

Home > Compila le sezioni > Profilo e posizione economica richiesta

### Profilo e posizione economica richiesta

Profilo ATA di appartenenza: \*

CS - Collaboratore scolastico

Posizione economica: \*

Seleziona la Posizione economica

Data decorrenza giuridica della nomina in ruolo:

01/09/1988

Numero anni di servizio effettivo di ruolo per l'area di appartenenza dichiarati:

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Per quanto riguarda il **Profilo ATA di appartenenza** il sistema preimposta in automatico il profilo professionale di titolarità riscontrato sul Fascicolo del personale. Il candidato ha la possibilità di modificare il profilo di appartenenza, qualora il dato presente sul Fascicolo del personale non sia aggiornato con l'ultima titolarità.

In caso di modifica il candidato deve obbligatoriamente sottoscrivere la seguente dichiarazione: "Dichiaro di essere impiegato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale di titolarità indicato"



### Profilo e posizione economica richiesta

Profilo ATA di appartenenza: \*

AA - Assistente amministrativo

Dichiaro di essere impiegato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale di titolarità indicato

Posizione economica: \*

Seleziona la Posizione economica

Data decorrenza giuridica della nomina in ruolo:

01/09/1988

Numero anni di servizio effettivo di ruolo per l'area di appartenenza dichiarati:

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

**Posizione economica:** il candidato deve selezionare dall'apposita tendina la posizione economica per cui intende partecipare alla procedura.

I candidati con Profilo Ata di appartenenza "Assistente Tecnico" e "Assistente Amministrativo" potranno scegliere tra:

- prima posizione economica
- seconda posizione economica

I candidati con di Cuoco, Operatori ai servizi agrari, Collaboratore scolastico, Guardarobiere, Infermiere e Collaboratore dei servizi scolastici potranno scegliere soltanto:

- prima posizione economica

**Data decorrenza giuridica della nomina in ruolo,** l'informazione è di sola visualizzazione e viene recuperata dal fascicolo del personale del candidato.

**Numero anni di servizio effettivo di ruolo per l'area di appartenenza dichiarati:** il candidato deve obbligatoriamente inserire in questo campo il numero degli anni di servizio effettivamente prestati nella posizione economica per cui intende partecipare. Non è consentito inserire il valore '0'.

Al termine della compilazione premere il pulsante "SALVA".

Verrà effettuata una verifica dei dati inseriti e nel caso di errori questi verranno segnalati in corrispondenza del singolo campo su cui è stato riscontrato, come da esempio:

Home > Compila le sezioni > Profilo e posizione economica richiesta

### Profilo e posizione economica richiesta

**Profilo ATA di appartenenza: \***  
Seleziona il Profilo ATA di appartenenza  
Selezionare il Profilo ATA di appartenenza

Dichiaro di essere impiegato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale di titolarità indicato  
Accettare la dichiarazione

**Posizione economica: \***  
Seleziona la Posizione economica  
Selezionare la posizione economica

**Data decorrenza giuridica della nomina in ruolo:**  
01/09/1988

**Numero anni di servizio effettivo di ruolo per l'area di appartenenza dichiarati:**  
0  
Inserire un valore maggiore di zero per il Numero anni di servizio effettivo di ruolo per l'area di appartenenza

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

**SALVA**

Quando i controlli saranno tutti passati il salvataggio andrà a buon fine, riportando il candidato alla pagina principale del modello domanda, la riga relativa a Profilo e posizione economica richiesta sarà evidenziata in verde per segnalare che la sezione è completa e soddisfa i requisiti minimi di inoltro.

## Compila le sezioni

Profilo e posizione economica richiesta salvati con successo

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	<b>Profilo e posizione economica richiesta</b> <span style="color: red;">OBBLIGATORIO *</span>	
	Titoli di servizio <span style="color: red;">OBBLIGATORIO *</span>	
	Titoli di preferenza <span style="color: gray;">FACOLTATIVO</span>	
	Altre dichiarazioni <span style="color: red;">OBBLIGATORIO *</span>	

**INOLTRA**

**INDIETRO**

**SCARICA PDF**

### PERCORSO DI COMPILAZIONE

**SCEGLI LA REGIONE**

**INSERISCI I TUOI DATI**

**COMPILA LE SEZIONI**

## Titoli di servizio (obbligatorio).

### Compila le sezioni

Profilo e posizione economica richiesta salvati con successo

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Profilo e posizione economica richiesta <b>OBLIGATORIO *</b>	
	<b>Titoli di servizio</b> <b>OBLIGATORIO *</b>	
	Titoli di preferenza <b>FACOLTATIVO</b>	
	Altre dichiarazioni <b>OBLIGATORIO *</b>	

**INOLTRA**

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

**PERCORSO DI COMPILAZIONE**

[SCEGLI LA REGIONE](#)

[INSERISCI I TUOI DATI](#)

[COMPILA LE SEZIONI](#)

Per poter inserire i titoli di servizio posseduti deve cliccare sul pulsante della relativa sezione.

Il candidato dovrà scegliere la tipologia di titolo di servizio tra:

- "Titolo valido ai fini dell'accesso".

In questa sezione il candidato deve dichiarare obbligatoriamente, ai fini dell'inoltro della domanda, 5 anni di servizio (1800 giorni) di ruolo e non di ruolo prestati nell'area contrattuale in cui rientra il profilo professionale di attuale titolarità e per il quale si chiede l'attribuzione della posizione economica.

- "Altro titolo", per tutti gli altri servizi.



**Titolo di servizio valido ai fini dell'accesso.**

**Titoli di servizio**

Scegli il tipo del titolo di servizio:  
Titolo Valido ai Fini dell'Accesso AGGIUNGI

**1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO** ↑ 🗑️

Anno scolastico del servizio \*  
Impostare l'anno scolastico nel formato '2021/22'

Servizio di ruolo \*  SI  No

Tipo di servizio \*  
Seleziona il tipo di servizio

Servizio prestato nelle istituzioni scolastiche e culturali italiane all'estero \*  SI  No



Profilo in cui è stato prestato il servizio \*  
Seleziona il profilo per cui è stato prestato il servizio

Data inizio servizio \*   Data fine servizio \*

Sede di servizio  
Denominazione \*

Provincia \*  Comune della sede di servizio \*

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE  
SALVA 🏠

	Il bottone TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE permette di tornare alla pagina principale del modello domanda senza salvare.
	Si consiglia di salvare ad ogni "Titolo di servizio" che si inserisce, in modo da verificare immediatamente possibili errori di compilazione, quindi ripetere la procedura per inserire un altro "Titolo di servizio".

Premendo il pulsante "SALVA" il sistema effettuerà tutti i controlli relativi ai titoli aggiunti.

Nel caso vi siano degli errori saranno notificati nella parte alta della pagina, come da esempio:

## Titoli di servizio

- 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO, A.S. : L'anno scolastico è un campo obbligatorio
- 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO, A.S. : Il tipo di servizio è un campo obbligatorio
- 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO, A.S. : Il servizio di ruolo è un campo obbligatorio
- 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO, A.S. : Il servizio prestato nelle istituzioni scolastiche e culturali italiane all'estero è un campo obbligatorio
- 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO, A.S. : Il Profilo in cui è stato prestato il servizio è un campo obbligatorio
- 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO, A.S. : La denominazione della scuola del servizio è un campo obbligatorio
- 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO, A.S. : La provincia del servizio è un campo obbligatorio
- 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO, A.S. : Il comune del servizio è un campo obbligatorio
- 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO, A.S. : La data di inizio servizio è un campo obbligatorio
- 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO, A.S. : La data di fine servizio è un campo obbligatorio

[← TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

**SALVA**



Scegli il tipo del titolo di servizio:

Selezionare il tipo del titolo di servizio

AGGIUNGI

✖ 1) - TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO

Anno scolastico del servizio \*

Impostare l'anno scolastico nel formato '2021/22'

Servizio di ruolo \*

Sì

No

Tipo di servizio \*

Seleziona il tipo di servizio

Servizio prestato nelle istituzioni scolastiche e culturali italiane all'estero \*

Sì

No

Profilo in cui è stato prestato il servizio \*

Seleziona il profilo per cui è stato prestato il servizio

Data inizio servizio \*

gg/mm/aaaa



Data fine servizio \*

gg/mm/aaaa



Sede di servizio

Denominazione \*

Provincia \*

Seleziona la provincia

Comune della sede di servizio \*

Seleziona il comune

Procedere quindi con la compilazione dei campi, in particolare:

- Anno scolastico del servizio in formato aaaa/aa, ad esempio 2001/02
- Data inizio servizio e Data fine servizio devono essere compresi tra il 01/09 dell'anno iniziale dell'anno scolastico dichiarato e il 31/08 dell'anno finale dell'anno scolastico dichiarato, ad esempio Data inizio servizio 01/09/2001 Data fine servizio 31/08/2002



Possono essere dichiarati servizio fino al 31/08/2024.



Ai fini dell'inoltro della domanda i periodi di servizio dichiarati devono essere tali da raggiungere almeno i 5 anni (1800 giorni di servizio totali).

Nel calcolo dei 5 anni vengono presi in considerazione i soli servizi (ruolo e non) prestati nell'area contrattuale in cui rientra il profilo professionale di attuale titolarità e per il quale si chiede attribuzione della posizione economica.

Ad esempio ai fini del computo del quinquennio di servizio (di ruolo o non) necessario per accedere alla procedura, l'assistente amministrativo può giovare anche degli anni di servizio svolti come assistente tecnico ma NON potrà giovare degli anni di servizio svolti come collaboratore e ciò perché, mentre i profili di assistente tecnico e di assistente amministrativo fanno parte della medesima area contrattuale, i profili di assistente e di collaboratore scolastico afferiscono a differenti aree contrattuali.

Nell'area dei Collaboratori Scolastici rientrano i candidati con profilo professione di Collaboratore Scolastico.

Nell'area degli Assistenti rientrano i candidati con i seguenti profili professionali: Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Infermiere, Guardarobiere, Cuoco;

Nell'area degli Operatori rientrano i candidati con profilo professionale di Operatori dei servizi agrari.

Quando i controlli saranno tutti passati il salvataggio andrà a buon fine, riportando il candidato alla pagina principale del modello domanda e la riga relativa a "Titoli di servizio" sarà evidenziata:

- in verde per segnalare che la sezione è completa e soddisfa i requisiti minimi di inoltro

Titoli di servizio aggiornati con successo.

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Profilo e posizione economica richiesta	OBLIGATORIO * [Occhio] [Penna] [Cestino]
✓	Titoli di servizio	OBLIGATORIO * [Occhio] [Penna] [Cestino]
⊖	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Plus]
⊖	Altre dichiarazioni	OBLIGATORIO * [Plus]

**INOLTRA** [Freccia]

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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



- in arancione per segnalare che la sezione è da completare e non si sono ancora inseriti sufficienti servizi per soddisfare i requisiti minimi di inoltro

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Profilo e posizione economica richiesta	OBBLIGATORIO *
	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO *
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *

Per inoltrare la domanda è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie

Nota: È possibile effettuare l'inoltro della domanda soltanto se il candidato ha dichiarato almeno cinque anni di servizio, tra ruolo e preruolo.

**INOLTRA**

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

PERCORSO DI COMPILAZIONE

SCEGLI LA REGIONE

INSERISCI I TUOI DATI

**COMPILA LE SEZIONI**

Un apposito messaggio avvisa il candidato che :

Nota: È possibile effettuare l'inoltro della domanda soltanto se il candidato ha dichiarato almeno cinque anni di servizio, tra ruolo e preruolo.

**Altro titolo di servizio.**

**6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO** ▲ 🗑️

---

**Anno scolastico del servizio \***

Impostare l'anno scolastico nel formato '2021/22'

---

**Servizio di ruolo \***       SI       No

---

**Tipo di servizio \***

Seleziona il tipo di servizio ▼

---

**Servizio prestato nelle istituzioni scolastiche e culturali italiane all'estero \***       SI       No

---

**Profilo in cui è stato prestato il servizio \***

Seleziona il profilo per cui è stato prestato il servizio ▼

---

**Data inizio servizio \***      gg/mm/aaaa 📅      **Data fine servizio \***      gg/mm/aaaa 📅

---

**Sede di servizio**



**Denominazione \***

\_\_\_\_\_

---

**Provincia \***      **Comune della sede di servizio \***

Seleziona la provincia ▼      Seleziona il comune ▼

	Il bottone TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE permette di tornare alla pagina principale del modello domanda senza salvare.
	Si consiglia di salvare ad ogni <b>"Titolo di servizio"</b> che si inserisce, in modo da verificare immediatamente possibili errori di compilazione, quindi ripetere la procedura per inserire un altro <b>"Titolo di servizio"</b> .

Premendo il pulsante "SALVA" il sistema effettuerà tutti i controlli relativi ai titoli aggiunti.

Nel caso vi siano degli errori saranno notificati nella parte alta della pagina, come da esempio:

## Titoli di servizio

- 6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO, A.S. : L'anno scolastico è un campo obbligatorio
- 6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO, A.S. : Il tipo di servizio è un campo obbligatorio
- 6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO, A.S. : Il servizio di ruolo è un campo obbligatorio
- 6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO, A.S. : Il servizio prestato nelle istituzioni scolastiche e culturali italiane all'estero è un campo obbligatorio
- 6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO, A.S. : Il Profilo in cui è stato prestato il servizio è un campo obbligatorio
- 6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO, A.S. : La denominazione della scuola del servizio è un campo obbligatorio
- 6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO, A.S. : La provincia del servizio è un campo obbligatorio
- 6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO, A.S. : Il comune del servizio è un campo obbligatorio
- 6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO, A.S. : La data di inizio servizio è un campo obbligatorio
- 6) - ALTRO TITOLO DI SERVIZIO, A.S. : La data di fine servizio è un campo obbligatorio

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA



Scegli il tipo del titolo di servizio:

Selezionare il tipo del titolo di servizio

AGGIUNGI

Procedere quindi con la compilazione dei campi, in particolare:

- Anno scolastico del servizio in formato aaaa/aa, ad esempio 2001/02
- Data inizio servizio e Data fine servizio devono essere compresi tra il 01/09 dell'anno iniziale dell'anno scolastico dichiarato e il 31/08 dell'anno finale dell'anno scolastico dichiarato, ad esempio Data inizio servizio 01/09/2001 Data fine servizio 31/08/2002



Possono essere dichiarati servizio fino al 31/08/2024.

Quando i controlli saranno tutti passati il salvataggio andrà a buon fine, riportando il candidato alla pagina principale del modello domanda.

## Titoli di preferenza

In questa pagina il candidato ha la possibilità di inserire i titoli di preferenza posseduti.

### Titoli di preferenza


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


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

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA




 Per inserire il singolo titolo, il candidato dovrà espandere la voce corrispondente (1) e inserire le informazioni richieste, ricordandosi di selezionare la check box (2).



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

Il sistema riporta alla pagina precedente del modello di presentazione della domanda.

La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità ‘Visualizza’, ‘Modifica’ ed ‘Elimina’.



Premendo il pulsante SALVA verranno effettuati tutti i controlli, solo per i titoli selezionati con check box attiva. Nel caso siano presenti degli errori verranno riportati in alto nella pagina (come da esempio)

Home > Compila le sezioni > Titoli di preferenza

### Titoli di preferenza

- SEZIONE A: L'Ente che ha rilasciato il titolo e' un campo obbligatorio
- SEZIONE A: La data di rilascio del titolo e' un campo obbligatorio
- SEZIONE A: Il numero dell'atto di rilascio del titolo e' un campo obbligatorio

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

**SALVA**

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

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

*selezionare per aggiungere la preferenza*

**Ente \***

**Data \***

Quando i controlli saranno tutti passati il salvataggio andrà a buon fine, riportando il candidato alla pagina principale del modello domanda.

## Altre dichiarazioni (obbligatorio)

In questa pagina l'utente deve rendere le dichiarazioni richieste.

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie, quindi il sistema non consentirà il salvataggio della sezione fino a quando il candidato non le avrà compilate tutte.

[Home](#) > [Compila le sezioni](#) > Altre dichiarazioni


### Altre dichiarazioni

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

- A: CITTADINANZA \*
- B: DIRITTI CIVILI \*
- C: LISTE ELETTORALI \*
- D: CONDANNE PENALI \*
- E: PROCEDIMENTI PENALI \*
- F: AUSILI E TEMPI AGGIUNTIVI
- G: PRIVACY \*

\* Dichiarazione obbligatoria

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

**SALVA** 

Premendo il pulsante SALVA verranno effettuati tutti i controlli. Nel caso siano presenti degli errori verranno riportati in alto nella pagina (come da esempio)

[Home](#) > [Compila le sezioni](#) > Altre dichiarazioni

### Altre dichiarazioni

- Sezione A: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione B: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione C: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione D: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione E: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione G: La dichiarazione e' obbligatoria

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

**✘ A: CITTADINANZA**


di essere cittadino/a italiano/a


di essere cittadino/a del seguente Stato membro dell'Unione europea

il candidato deve obbligatoriamente indicare la nazione

il possesso dei requisiti previsti all'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

**SALVA** 

 Per inserire la singola dichiarazione, il candidato dovrà espandere la voce corrispondente (1) e inserire le informazioni richieste, selezionando la check box di interesse.

✓ A: CITTADINANZA \* 1 → ↑

di essere cittadino/a italiano/a

di essere cittadino/a del seguente Stato membro dell'Unione europea




*il candidato deve obbligatoriamente indicare la nazione*


Il possesso dei requisiti previsti all'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

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

Il sistema riporta alla pagina precedente del modello di presentazione della domanda.

La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Visualizza', 'Modifica' ed 'Elimina'.

 Per inserire la dichiarazione **F: AUSILI E TEMPI AGGIUNTIVI**, il candidato dovrà espandere la voce corrispondente, indicare i campi di proprio interesse


**F: AUSILI E TEMPI AGGIUNTIVI**

(eventualmente) l'esigenza ai sensi della normativa vigente, di tempi aggiuntivi, misure specifiche o strumenti compensativi per l'espletamento della prova Dichiaro pertanto di avere necessità dei seguenti: Ausili

tempi aggiuntivi  SÌ  NO

come risultante da apposita certificazione rilasciata dalla seguente struttura sanitaria

in data

gg/mm/aaaa 

Carica documentazione sanitaria

No file chosen

*Il candidato deve obbligatoriamente allegare la documentazione sanitaria*

L'unico formato supportato è PDF, fino ad un massimo di 5MB

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

E obbligatoriamente allegare la documentazione sanitaria attestante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi.

L'unico formato supportato è PDF, fino ad un massimo di 5MB.

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

Quando i controlli saranno tutti passati il salvataggio andrà a buon fine, riportando il candidato alla pagina principale del modello domanda, la riga relativa alle Altre dichiarazioni verrà evidenziata in verde. Diventerà verde anche il banner informativo sottostante, avvisando l'utente che da ora può procedere all'inoltro.

Home > Compila le sezioni

## Compila le sezioni

Altre dichiarazioni salvate con successo

Stato	Descrizione		Azioni disponibili
✓	Profilo e posizione economica richiesta	OBBLIGATORIO *	
✓	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO *	
⊖	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO	
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *	

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

**INOLTRA** ↗

< INDIETRO    SCARICA PDF >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

## Inoltro

Quando il candidato avrà compilato tutte le sezioni obbligatorie il pulsante INOLTRO sarà sbloccato e si potrà procedere all'inoltro della domanda.

Home > Compila le sezioni

## Compila le sezioni

Altre dichiarazioni salvate con successo

Stato	Descrizione		Azioni disponibili
✓	Profilo e posizione economica richiesta	OBBLIGATORIO *	
✓	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO *	
⊖	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO	
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *	

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

**INOLTRA** ↗

< INDIETRO    SCARICA PDF >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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



Per completare l'inoltro il candidato dovrà rendere la seguente dichiarazione:



### Conferma Inoltro Domanda ✕

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

**ANNULLA** **INOLTRA** ↗

Azioni disponibili



A completamento dell'inoltro il sistema tornerà in automatico alla pagina principale dell'applicazione e il candidato visualizzerà il messaggio (1):

Home > Compila le sezioni

### Compila le sezioni

Domanda inoltrata con successo ↩ 1

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Profilo e posizione economica richiesta	OBBLIGATORIO * <span>👁</span>
✓	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO * <span>👁</span>
⊖	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * <span>👁</span>

**ANNULLA** ↩ 2

< INDIETRO **SCARICA PDF** >

PERCORSO DI COMPILAZIONE 🏠 3

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

La domanda risulta INOLTRATA all'ufficio competente

**ATTENZIONE:** Qualora si intenda ANNULLARE LA DOMANDA effettuare un click su ANNULLA, bottone rosso in alto a destra. Si ricorda che per inoltrare di nuovo il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare una nuova procedura di INOLTRO

Saranno ora disponibili i pulsanti per annullare l'inoltro (2) e per scaricare il PDF della domanda (3).

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

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

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

- 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, vedi **ANNULLA INOLTRO** .

## Annula inoltro

Se l'utente deve aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, deve cliccare sul pulsante 'Annulla'.

Apparirà il seguente pop up dove confermare l'operazione cliccando sul pulsante 'Conferma'.

A conferma avvenuta, si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene riportato a 'Inserita'. Il PDF della domanda, precedentemente salvato nella sezione "Domande presentate" presente nel menù "Istanze", viene marcato come ANNULLATO.

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