



Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive

Presentazione istanza di partecipazione al Concorso straordinario per l'insegnamento della religione cattolica nella scuola dell'infanzia e primaria

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

22 Aprile 2024

INDICE

INDICE	2
1 Introduzione all'uso della guida	4
1.1 Simboli usati e descrizioni	4
2 Presentazione della domanda	5
2.1 Cos'è e a chi è rivolto	5
2.2 Aspetti generali	6
2.3 Prerequisiti per l'utilizzo	6
2.4 Passi da fare per presentare la domanda.....	7
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda.....	9
2.6 Informativa	13
<i>Indicazioni su compilazione e inoltro della domanda</i>	13
AVVERTENZE	14
<i>Informativa sul trattamento dei dati personali (ex Artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016)</i>	15
<i> Titolare del trattamento dei dati</i>	15
<i> Responsabile della protezione dei dati</i>	16
<i> Responsabile del Trattamento</i>	16
<i> Autorità di controllo</i>	16
<i> Finalità del trattamento e base giuridica</i>	16
<i> Tipologia di dati trattati e modalità di trattamento</i>	17
<i> Cookies e dati di navigazione</i>	17
<i> Comunicazione, e Soggetti che accedono ai dati</i>	18
<i> I Suoi dati personali, una volta acquisiti dal Titolare unicamente per il conseguimento delle finalità indicate, potranno essere trattati dalle seguenti categorie di soggetti:</i>	18
<i> Fonte dei dati e natura del conferimento</i>	18
<i> Trasferimento dei dati personali verso Paesi Terzi o Organizzazioni internazionali</i>	19
<i> Periodo di conservazione dei dati personali</i>	19
<i> Diritti degli interessati</i>	19
<i> Diritto di Reclamo</i>	20
<i> Processo decisionale automatizzato</i>	20
<i> Aggiornamenti alla presente Informativa sul trattamento dei dati personali</i>	20
<i> Fare clic su “Preso visione” e quindi su “Avanti”</i>	21
2.7 Scegli la Regione.....	22

2.7.1	<i>Come modificare i dati in Scegli la Regione dopo aver cliccato AVANTI</i>	24
2.8	Inserisci i tuoi dati	25
2.9	Compila le sezioni	27
2.9.1	<i>Insegnamento e Titolo di accesso (obbligatorio)</i>	29
2.9.2	<i>Pagamento diritti di segreteria</i>	33
2.9.3	<i>Titoli di Servizio (obbligatorio)</i>	34
2.9.4	<i>Altri titoli valutabili</i>	38
2.9.5	<i>Titoli di preferenza</i>	42
2.9.6	<i>Titoli di riserva</i>	44
2.9.7	<i>Altre dichiarazioni (obbligatorio)</i>	47
2.9.8	<i>Allegati</i>	51
2.10	Inoltro	52
2.11	Annullare l'inoltro	54

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 straordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento degli Insegnanti di Religione Cattolica nelle scuole dell'infanzia e primaria", attraverso la Piattaforma Generalizzata dei concorsi e procedure selettive.

1.1 Simboli usati e descrizioni

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

2 Presentazione della domanda

2.1 Cos'è e a chi è rivolto

L'applicazione oggetto del presente documento consente di presentare domanda di partecipazione al "Concorso straordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento degli Insegnanti di Religione Cattolica nelle scuole dell'infanzia e primaria", ai soggetti, che al termine di presentazione della domanda posseggano i requisiti previsti dell'Articolo 4, del D.D.G. 1327/2024. Per consultare la normativa è possibile collegarsi al sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito, alla voce Argomenti e Servizi > Scuola > Reclutamento e servizio del personale scolastico > Concorsi insegnanti religione cattolica, con riferimento a Procedure straordinarie 2024.



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:

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

2.2 Aspetti generali

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

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

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

2.3 Prerequisiti per l'utilizzo

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

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta 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 *"Concorso straordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento degli Insegnanti di Religione Cattolica nelle scuole dell'infanzia e primaria"*.
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).

1

2

3

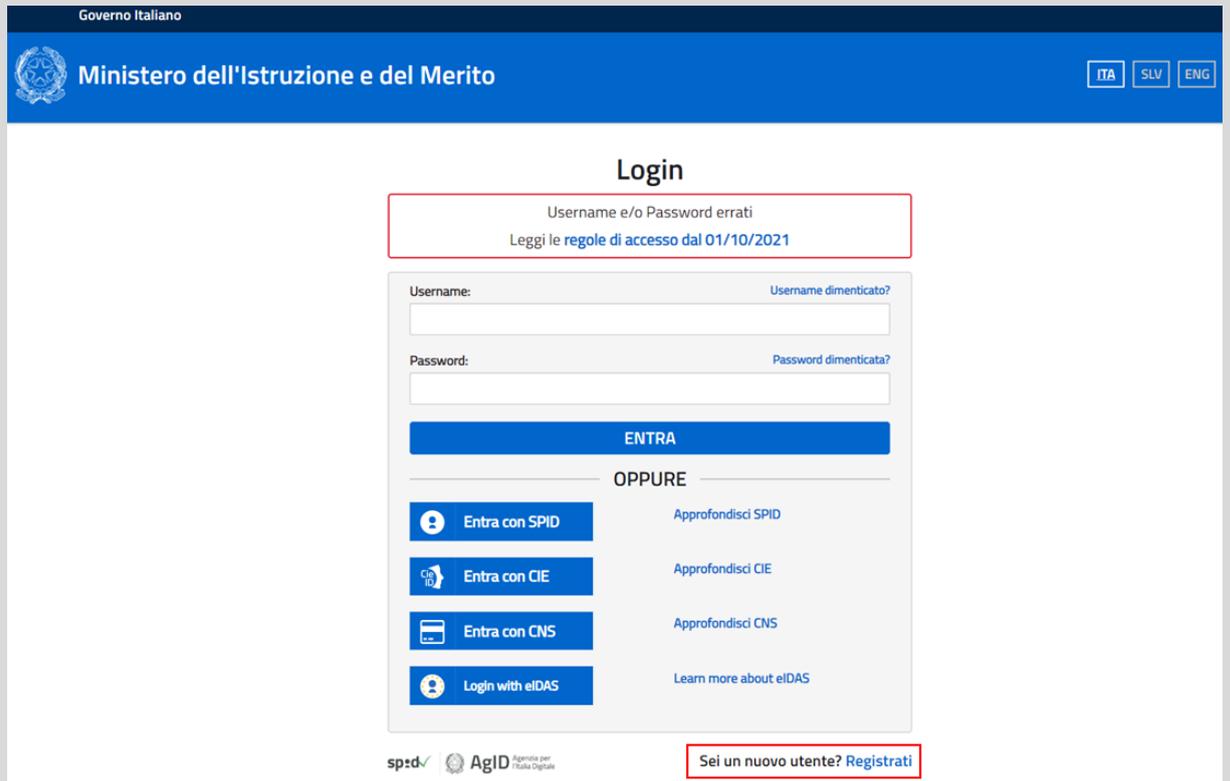
4

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 ([2.3 Prerequisiti per l'utilizzo](#))

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



Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ITA SLV ENG

Login

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

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

ENTRA

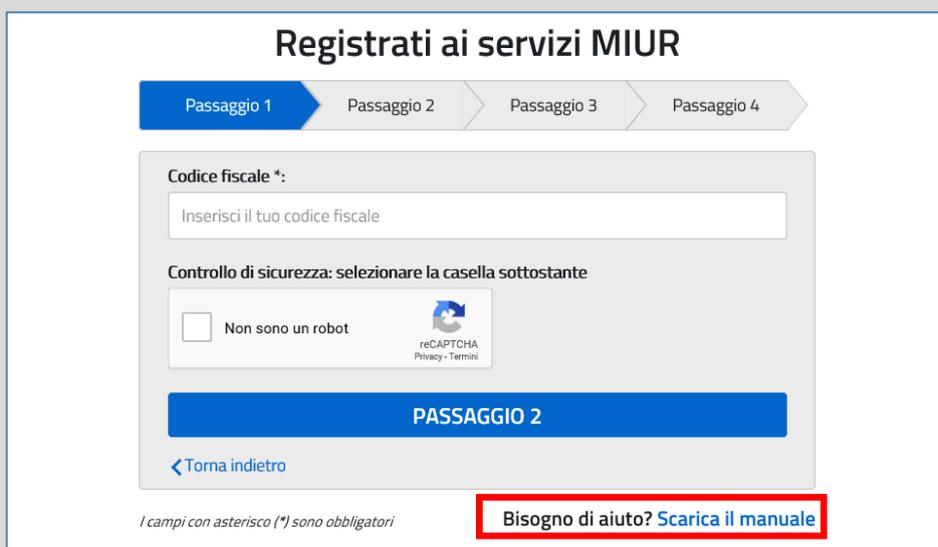
OPPURE

- 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 *:

Inserisci il tuo codice fiscale

Controllo di sicurezza: selezionare la casella sottostante

Non sono un robot  reCAPTCHA
Privacy - Termini

PASSAGGIO 2

[Torna indietro](#)

I campi con asterisco () sono obbligatori*

Bisogno di aiuto? Scarica il manuale



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.

(IOL_Richiesta_Abitazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)

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 straordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento degli Insegnanti di Religione Cattolica nelle scuole dell'infanzia e primaria'*.

Disponibile dal al - Stato domanda:

Concorso straordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento degli Insegnanti di Religione Cattolica nelle scuole dell'infanzia e primaria

Concorso straordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento degli Insegnanti di Religione Cattolica nelle scuole dell'infanzia e primaria

 Riferimenti normativi  Assistenza Web  Istruzioni compilazione

VAI ALLA DOMANDA >

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



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
- "**Pago in rete**" È il link che permette di effettuare il pagamento della tassa per i diritti di segreteria

2.6 Informativa

All'accesso il candidato visualizzerà una pagina informativa:

Procedura concorsuale straordinaria riservata agli insegnanti di religione cattolica nella scuola dell'infanzia e della primaria ai sensi del comma 2 dell'art.1-bis del decreto-legge 29 ottobre 2019, n.126, convertito con modificazioni dalla legge 20 dicembre 2019, n. 159

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare alla procedura concorsuale straordinaria per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli degli Insegnanti di Religione Cattolica nella scuola dell'infanzia e primaria, ai sensi del Decreto ministeriale 19/01/2024, n. 09.

Il candidato, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 4 del Bando, può presentare istanza di partecipazione, a pena di esclusione, in un'unica regione nel cui ambito territoriale è situata la sede dell'ordinario diocesano che ha rilasciato la certificazione di idoneità, indicando la diocesi per cui si concorre e il grado di scuola di cui si possiede la relativa idoneità, valevole sia per la diocesi cui i candidati partecipano sia per il grado di scuola cui la procedura si riferisce.

Per poter inoltrare la domanda il candidato dovrà necessariamente allegare la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria come previsto dall'art. 9 comma 4 del Bando.

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 delle procedure concorsuali per l'insegnamento della religione cattolica nella scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

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
- U.S.R. Basilicata drba@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Calabria drca@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Campania drca@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Emilia Romagna drer@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Friuli V. Giulia drfr@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Lazio drla@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Liguria drli@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Lombardia drlo@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Marche drma@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Molise drmo@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Piemonte drpi@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Puglia drpu@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Sardegna drsa@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Sicilia drsi@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Toscana drto@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Umbria drum@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Veneto drve@postacert.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

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

E-mail: 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

Indirizzo PEC: protocollo@pec.gpdp.it

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

Finalità del trattamento e base giuridica

La base giuridica del trattamento dei dati personali è da rinvenirsi nell'articolo 6, par. 1, lettera c) ed e) e nell'articolo 9, par. 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 679/2016 e nonché negli artt. 2-sexies, comma 2, lettera dd) e 2-octies, comma 3, lettera a) del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

La fonte normativa da cui discendono gli obblighi giuridici di cui sopra è costituita dal decreto-legge 29 ottobre 2019, n.126, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 dicembre 2019, n.159, come sostituito dall'articolo 47, comma 9, lett. b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n.79, e successivamente modificato dall'articolo 20, comma 6, lett. b), del decreto-legge 22 giugno 2023, n.75, convertito, con modificazioni, dalla legge 10 agosto 2023, n.112.

Con riferimento ai dati relativi alla condizione di disabilità, che possono essere inseriti manualmente dal candidato in sede di presentazione dell'istanza, al fine di beneficiare, sia di eventuali tempi aggiuntivi e/o ausili per l'espletamento delle prove, sia di eventuali titoli di riserva, la base giuridica si rinviene nell'articolo 9 del Regolamento (UE) 2016/679 e nell'articolo 2-septies del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

La fonte normativa da cui discende l'obbligo per il candidato di presentarli è costituita, nello specifico, dall'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e di cui all'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e la Legge n. 68/1999 e degli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66.

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 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.9 del 19/01/2024, consiste nel consentire la Sua partecipazione, in qualità di candidato, al concorso straordinario per esami e titoli finalizzato al reclutamento degli Insegnanti di Religione Cattolica nella scuola dell'infanzia e primaria.

Tipologia di dati trattati e modalità di trattamento

Oggetto del trattamento sono:

- i dati anagrafici (quali il nome, cognome, data e luogo di nascita, sesso, codice fiscale) e i dati di recapito (quali l'indirizzo, luogo di residenza, telefono, cellulare, gli indirizzi di posta elettronica e di posta certificata, laddove presenti), di cui all'art. 4, n. 1, del Regolamento (UE) 679/2016;
- eventuali dati riguardanti lo status e/o condizioni di salute necessari per poter usufruire di eventuali tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove o di eventuali ausili e di eventuali titoli di riserva;
- 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 adotta misure tecniche e organizzative previste dalla normativa vigente, adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

Cookies e dati di navigazione

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

Tali cookies si suddividono in:

- cookies 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, 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.

Fonte dei dati e natura del conferimento

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

Gli altri dati richiesti per la partecipazione alle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli degli Insegnanti di Religione Cattolica nella scuola dell'infanzia e primaria (es. possesso dei titoli alla

partecipazione al concorso, cittadinanza, dati relativi a condanne penali) devono essere da Lei inserite per le finalità istituzionali sopra descritte.

Il mancato conferimento da parte Sua dei dati obbligatori preclude l'inoltro della domanda e la Sua partecipazione alla procedura concorsuale.

Trasferimento dei dati personali verso Paesi Terzi o Organizzazioni internazionali

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

Periodo di conservazione dei dati personali

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

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

29 Maggio 2024

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i

PRESA VISIONE

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

Fare clic su "Presavisione" e quindi su "Avanti".



La pagina dell'informativa sar  visualizzata solo al primo accesso all'istanza; nei successivi accessi il candidato acceder  direttamente alla pagina di scelta della regione. L'informativa sar  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](#)

2.7 Scegli la Regione

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

Scegli la Regione

Selezionare la Regione e poi la diocesi



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 Diocesi

Milano

Conferma le tue scelte

Regione: LOMBARDIA

Diocesi: Milano

HOME

AVANTI >

Clicca qui per modificare la regione

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

L'utente seleziona dalla list-box proposta la regione di interesse; quindi, dal menu a tendina potrà selezionare la Diocesi.



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

Dopo aver selezionato la Regione e la Diocesi, scendendo verso il basso nella pagina, il candidato dovrà compilare le Dichiarazioni Obbligatorie:

1. marcando la check box per la dichiarazione del possesso della certificazione dell'idoneità diocesana
2. Indicando la data di rilascio della certificazione
3. Selezionando il grado di scuola per cui la certificazione è stata rilasciata
4. Caricando la certificazione

Dichiarazioni Obbligatorie

- 1 Dichiaro di essere in possesso della certificazione dell'idoneità diocesana, di cui all'art.3, comma 4, della Legge che richiama il numero 5 lett. a) del Protocollo addizionale all'Accordo di cui alla legge 121/1985, rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio diocesano competente nei novanta giorni antecedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e valevole sia per la diocesi che per il grado di scuola cui la procedura si riferisce.

Data di rilascio della
certificazione

2

Ordine scuola per cui la certificazione è stata rilasciata:

- 3
- Scuola dell'infanzia
 - Scuola primaria
 - Scuola dell'infanzia e Scuola primaria

Carica certificazione idoneità diocesana

4

Choose File No file chosen

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

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

Quindi procedere alla sezione successiva cliccando il pulsante AVANTI.



La data di rilascio della certificazione deve essere compresa nei novanta giorni antecedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione

2.7.1 Come modificare i dati in Scegli la Regione dopo aver cliccato AVANTI

Per poter effettuare delle correzioni ai dati già inseriti in questa pagina bisogna premere il bottone [Clicca qui per modificare la regione:](#)

Home > Scegli la Regione

Scegli la Regione

Selezionare la Regione e poi la diocesi

Map of Italy with regions highlighted. Regions listed:

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

Selezionare la Diocesi

Milano

Conferma le tue scelte

Regione: LOMBARDIA

Diocesi: Milano

HOME AVANTI >

Clicca qui per modificare la regione

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

Il pulsante [Clicca qui per modificare la regione](#) sblocca la selezione della Regione e della Diocesi.



ATTENZIONE:

i campi presenti in Dichiarazioni Obbligatorie vengono resettati e bisognerà inserirli nuovamente, bisognerà altresì allegare nuovamente la certificazione idoneità diocesana

2.8 Inserisci i tuoi dati

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.

	<p>Verificare la correttezza dei dati visualizzati.</p> <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>
---	---

2.9 Compila le sezioni

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:

- **INSEGNAMENTO E TITOLO DI ACCESSO (OBBLIGATORIO)**
- **TITOLI DI SERVIZIO (OBBLIGATORIO)**
- **ALTRI TITOLI VALUTABILI**
- **TITOLI DI PREFERENZA**
- **TITOLI DI RISERVA**
- **ALTRE DICHIARAZIONI (OBBLIGATORIO)**
- **ALLEGATI**

Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Insegnamento e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO *
	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO *
	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
	Allegati	FACOLTATIVO

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

Nota: per i titoli di servizio è obbligatorio inserire almeno 36 mesi complessivi di servizio

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.

	<p>In fase di inserimento domanda, il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse. Tutte le sezioni della domanda sono gestite con le stesse modalità.</p> <p>In riferimento ad ogni sezione, cliccando sul tasto , viene proposta la pagina di interesse.</p> <p>In fase di modifica domanda o comunque se la sezione di interesse risulta già inserita e quindi compilata, il sistema propone diversi tasti per altrettante azioni: 'Visualizza', 'Modifica' ed 'Elimina'.</p>  <p>Al clic sul pulsante , il sistema prospetta la sezione di interesse e permette la visualizzazione dei dati di dettaglio precedentemente inseriti/aggiornati; i dati saranno in formato protetto.</p> <p>Al clic sul pulsante , il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'aggiornamento dei dati di dettaglio.</p> <p>Al clic sul pulsante , il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.</p>
	<p>Nelle sezioni sono sempre presenti i bottoni</p>  <p>TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE permette di tornare alla pagina COMPILA LE SEZIONI senza salvare i progressi, nessun controllo verrà effettuato sui dati inseriti</p> <p>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 COMPILA LE SEZIONI</p>

2.9.1 Insegnamento e Titolo di accesso (obbligatorio)

Il candidato procederà selezionando l'insegnamento (1) per poi premere il pulsante AGGIUNGI (2)

Home > Compila le sezioni > Insegnamento e Titolo di accesso

Insegnamento e Titolo di accesso 1

Scegli l'insegnamento:

Selezionare l'insegnamento

Selezionare l'insegnamento

RELI: RELIGIONE CATTOLICA

AGGIUNGI 2

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Una nuova sezione comparirà dove scegliere prima il "Tipo titolo di accesso" (1), quindi il "Titolo di accesso" (2), per l'elenco delle tipologie e relativi titoli fare riferimento all'Allegato 5 del Bando scaricabile al link (3).

Home > Compila le sezioni > Insegnamento e Titolo di accesso

Insegnamento e Titolo di accesso

Scegli l'insegnamento:

RELI: RELIGIONE CATTOLICA

AGGIUNGI

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

*** RELI: RELIGIONE CATTOLICA**

Tipo titolo di accesso * (allegato 5 del bando)

-- Seleziona il tipo di titolo di accesso 1

Maggiori dettagli sulle tipologie di titoli di accesso consultabili all'interno dell'allegato 5 del bando 3

Titolo di accesso *

-- Seleziona il titolo di accesso 2

In base alla combinazione di Tipo e Titolo appariranno i campi da compilare.

Di seguito un esempio di compilazione per tipologia 4.2.1 – a) e relativi titoli come da Allegato 5

[Home](#) > [Compila le sezioni](#) > [Insegnamento e Titolo di accesso](#)

Insegnamento e Titolo di accesso

Scegli l'insegnamento:

RELI: RELIGIONE CATTOLICA

AGGIUNGI

[TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

✖ RELI: RELIGIONE CATTOLICA

Tipo titolo di accesso *

-- Seleziona il tipo di titolo di accesso

-- Seleziona il tipo di titolo di accesso

- 4.2.1 - a)
- 4.2.1 - b) – DM 70/2020
- 4.2.1 - c)
- 4.2.1 - 4.2.3 – DM 70/2020
- 4.2.2 - b)
- 4.2.2 - 4.3
- 4.3.1.a) – a.1)
- 4.3.1.a) – a.2)
- 4.3.1.b) – b.1)
- 4.3.1.b) – b.2)
- 4.3.1.b) – b.3)
- 4.3.2. (primo periodo)
- 4.3.2. (secondo periodo)
- 4.3.2. (secondo periodo) a)
- 4.3.2. (secondo periodo) b)
- 4.3.2. (secondo periodo) c)

[Home](#) > [Compila le sezioni](#) > [Insegnamento e Titolo di accesso](#)

Insegnamento e Titolo di accesso

Scegli l'insegnamento:

RELI: RELIGIONE CATTOLICA

AGGIUNGI

[TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

✖ RELI: RELIGIONE CATTOLICA

Tipo titolo di accesso * (allegato 5 del bando)

4.2.1 - a)

Maggiori dettagli sulle tipologie di titoli di accesso consultabili all'interno dell'allegato 5 del bando

Titolo di accesso *

- Baccalaureato in Teologia o nella altre discipline ecclesiastiche
- Licenza in Teologia o nelle altre discipline ecclesiastiche
- Dottorato in Teologia o nelle altre discipline ecclesiastiche
- Licenza in Teologia nelle sue varie specializzazioni
- Licenza in Scienze Bibliche
- Licenza in Sacra Scrittura
- Licenza in Missiologia

I relativi campi aggiuntivi appariranno:

[Home](#) > [Compila le sezioni](#) > Insegnamento e Titolo di accesso

Insegnamento e Titolo di accesso

Scegli l'insegnamento:

RELI: RELIGIONE CATTOLICA

AGGIUNGI

[TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

* RELI: RELIGIONE CATTOLICA

Tipo titolo di accesso *

4.2.1 - a)

Titolo di accesso *

Dottorato in Teologia o nelle altre discipline ecclesiastiche

Anno scolastico/accademico di conseguimento *

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

Votazione *

Base votazione *

Votazione in centesimi

Inserire la parte intera del voto nella prima casella di testo e la parte decimale nella seconda.

Es. 1 Voto 90,50 su 100 - deve essere inserito 90 nella prima casella e 50 nella seconda casella; 100 deve essere inserito nel campo Base votazione conseguita.

Es. 2 Voto 58 su 60 - deve essere inserito 58 nella prima casella e 00 nella seconda casella; 60 deve essere inserito nel campo Base votazione conseguita.)

Data conseguimento *

gg/mm/aaaa

Luogo di conseguimento *

Per quanto riguarda la votazione il candidato dovrà indicare:

- il voto conseguito, riportando nel primo campo la parte intera del voto e nel secondo campo l'eventuale parte decimale (se il voto è intero, riportare 0 nella parte decimale)
- la base della votazione.

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



Premendo il pulsante SALVA verranno effettuati i controlli sui campi. Nel caso siano presenti degli errori verranno riportati nella parte alta della pagina:

[Home](#) > [Compila le sezioni](#) > [Insegnamento e Titolo di accesso](#)

Insegnamento e Titolo di accesso

- Sezione RELI: L'anno scolastico/accademico di conseguimento e' un campo obbligatorio e va rispettato il formato yyyy/yy (Ex: 2021/22)
- Sezione RELI: I campi della votazione qualora definiti sono tutti obbligatori
- Sezione RELI: La data del conseguimento e' un campo obbligatorio
- Sezione RELI: Il luogo del conseguimento e' un campo obbligatorio

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

Scegli l'insegnamento:

Selezionare l'insegnamento

AGGIUNGI

✘ RELI: RELIGIONE CATTOLICA

Tipo titolo di accesso *

4.2.1 - a)

Titolo di accesso *

Dottorato in Teologia o nelle altre discipline ecclesiastiche

Anno scolastico/accademico di conseguimento *

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

Votazione *

/

Base votazione *

/

Votazione in centesimi

Inserire la parte intera del voto nella prima casella di testo e la parte decimale nella seconda.
(Es. 1 Voto 90,50 su 100 - deve essere inserito 90 nella prima casella e 50 nella seconda casella; 100 deve essere inserito nel campo Base votazione conseguita.
Es. 2 Voto 58 su 60 - deve essere inserito 58 nella prima casella e 00 nella seconda casella; 60 deve essere inserito nel campo Base votazione conseguita.)

Data conseguimento *

dd/mm/aaaa

Luogo di conseguimento *

Quando i controlli saranno tutti passati il salvataggio andrà a buon fine, riportando il candidato alla pagina [COMPILA LE SEZIONI](#) .

2.9.2 Pagamento diritti di segreteria

Dopo aver inserito correttamente l' **INSEGNAMENTO E TITOLO DI ACCESSO (OBBLIGATORIO)** nella pagina **COMPILA LE SEZIONI** apparirà il pulsante sottoindicato che permette di aprire il link per il **PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA**

Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Altre dichiarazioni eliminate con successo.

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Insegnamento e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO *   
−	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO * 
−	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO 
−	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO 
−	Titoli di riserva	FACOLTATIVO 
−	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * 
−	Allegati	FACOLTATIVO 

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

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

Nota: per i titoli di servizio è obbligatorio inserire almeno 36 mesi complessivi di servizio

INOLTRA 

INDIETRO **SCARICA PDF**

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

2.9.3 Titoli di Servizio (obbligatorio)

Per poter inserire i titoli di servizio posseduti il candidato deve scegliere dal menu a tendina (1) tra:

- **“Titolo Valido ai Fini dell’Accesso”**
 - I giorni tra **“Periodo del servizio dal”** e **“Periodo del servizio al”** verranno utilizzati nel conteggio dei 36 mesi di servizio anche se meno di 180 giorni
- **“Altro Titolo di Servizio”**
 - I giorni tra **“Periodo del servizio dal”** e **“Periodo del servizio al”** **NON** verranno utilizzati nel conteggio dei 36 mesi di servizio, ma contribuiscono al calcolo del punteggio dei servizi. Il servizio deve essere stato prestato per almeno 180 giorni per lo stesso Anno Scolastico oppure dal 1 Febbraio fino al termine degli scrutini (in questo caso spuntare la check box). Se il periodo di 180 giorni è suddiviso in più di titoli della tipologia “Altro Titolo di Servizio” inserirli di seguito prima di premere il pulsante SALVA.

Quindi premere il pulsante AGGIUNGI (2).

Home > Compila le sezioni > Titoli di Servizio

Titoli di Servizio

Selezionare un tipo di titolo di servizio

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Nella presente sezione possono essere dichiarati i seguenti servizi:

- Servizi validi ai fini dell'accesso, secondo quanto previsto dal Bando di concorso art. 4 comma 1 lett. b.: almeno trentasei mesi di servizio anche non consecutivi nell'insegnamento della religione cattolica nelle scuole statali; il servizio è utile anche se prestato in ordini e gradi di scuola diversi purché con il possesso dei titoli e alle condizioni personali prescritte nel Bando di concorso. Il servizio sarà valutabile se prestato per almeno 180 giorni all'interno di uno stesso anno scolastico
- Ulteriori servizi validi ai fini del punteggio, secondo quanto previsto dall'allegato B lettera A) del Bando di concorso: servizio prestato nell'IRC nelle scuole di ogni ordine e grado statali con il possesso dei titoli e alle condizioni personali prescritti dall'Intesa. Ai sensi dell'articolo 11, comma 14, legge 3 maggio 1999, n.124 il servizio è considerato come anno scolastico intero se ha avuto la durata di almeno centottanta giorni oppure se sia stato prestato ininterrottamente dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale. Non è valutata l'anzianità di servizio in tutti i casi in cui costituisca titolo di qualificazione professionale, ai sensi dell'articolo 4 del Bando. Non si valuta il servizio corrispondente all'anno scolastico in corso alla data di emanazione dei bandi di concorso.

Scegli il tipo del titolo di servizio:

Selezionare il tipo del titolo di servizio 1

Selezionare il tipo del titolo di servizio
Titolo Valido ai Fini dell'Accesso
Altro Titolo di Servizio

AGGIUNGI 2

E' obbligatorio inserire almeno 36 mesi complessivi di servizio



Il bottone TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE permette di tornare alla pagina [COMPILA LE SEZIONI](#) senza salvare

Apparirà la seguente sezione da compilare.

Quando tutti i dati sono inseriti correttamente premere il bottone SALVA.

TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO

Anno scolastico *

Tipo di servizio *

* Dichiaro di aver prestato il servizio con il possesso di titolo di qualificazione professionale valido ai fini dell'insegnamento per il periodo di riferimento

Graduatoria *

Servizio prestato nei percorsi di istruzione dei Paesi UE * SI No

Servizio di ruolo * SI No

Periodo del servizio dal * **Periodo del servizio al ***

Servizio prestato ininterrottamente dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale

Istituzione scolastica o educativa

Denominazione *

Provincia * **Comune ***

	<p>La seguente check box è presente e obbligatoria solo nella dichiarazione dei "Titolo Valido ai Fini dell'Accesso"</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> * Dichiaro di aver prestato il servizio con il possesso di titolo di qualificazione professionale valido ai fini dell'insegnamento per il periodo di riferimento</p>
---	--

	<p>La seguente check box, quando è spuntata, ha comportamento diverso in base al tipo di servizio che si sta inserendo.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Servizio prestato ininterrottamente dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale</p> <p>Per "Titolo Valido ai Fini dell'Accesso": i campi "Periodo del servizio dal" e "Periodo del servizio al" devono essere inseriti e i giorni effettivi calcolati verranno utilizzati ai fini del conteggio dei 36 mesi complessivi. Durante la fase di assegnazione dei punteggi, invece, il titolo verrà considerato come un'annualità completa e sarà assegnato il relativo punteggio.</p> <p>Per "Altro Titolo di Servizio": i campi "Periodo del servizio dal" e "Periodo del servizio al" sono disabilitati. Si ricorda che tale periodo NON verrà utilizzato nel conteggio dei 36 mesi di servizio. Durante la fase di assegnazione dei punteggi, invece, il titolo verrà considerato come un'annualità completa e sarà assegnato il relativo punteggio.</p>
---	--

Nel caso si siano commessi degli errori nell'inserimento dei dati, dopo aver premuto SALVA, gli errori verranno evidenziati nella parte alta della pagina; vedi esempio:

Home > Compila le sezioni > Titoli di Servizio

Titoli di Servizio

- TITOLO A.S.: L'anno scolastico e' un campo obbligatorio
- TITOLO A.S.: Il tipo servizio e' un campo obbligatorio
- TITOLO A.S.: La dichiarazione del servizio in possesso di qualificazione valida e' un campo obbligatorio
- TITOLO A.S.: Il servizio prestato nei percorsi di istruzione dei Paesi UE e' un campo obbligatorio
- TITOLO A.S.: La denominazione della scuola del servizio e' un campo obbligatorio
- TITOLO A.S.: La provincia del servizio e' un campo obbligatorio
- TITOLO A.S.: Il comune del servizio e' un campo obbligatorio
- TITOLO A.S.: La data di inizio servizio e' un campo obbligatorio
- TITOLO A.S.: La data di fine servizio e' un campo obbligatorio

Nella presente sezione possono essere dichiarati i seguenti servizi:

- Servizi validi ai fini dell'accesso, secondo quanto previsto dal Bando di concorso art. 4 comma 1 lett. b.: almeno trentasei mesi di servizio anche non consecutivi nell'insegnamento della religione cattolica nelle scuole statali; il servizio è utile anche se prestato in ordini e gradi di scuola diversi purché con il possesso dei titoli e alle condizioni personali prescritte nel Bando di concorso.
- Ulteriori servizi validi ai fini del punteggio, secondo quanto previsto dall'allegato B lettera A) del Bando di concorso: servizio prestato nell'IRC nelle scuole di ogni ordine e grado statali con il possesso dei titoli e alle condizioni personali prescritti dall'Intesa. Ai sensi dell'articolo 11, comma 14, legge 3 maggio 1999, n.124 il servizio è considerato come anno scolastico intero se ha avuto la durata di almeno centottanta giorni oppure se sia stato prestato ininterrottamente dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale. Non è valutata l'anzianità di servizio in tutti i casi in cui costituisca titolo di qualificazione professionale, ai sensi dell'articolo 4 del Bando. Non si valuta il servizio corrispondente all'anno scolastico in corso alla data di emanazione dei bandi di concorso.

Scegli il tipo del titolo di servizio:

Selezionare il tipo del titolo di servizio

✘ TITOLO DI SERVIZIO VALIDO AI FINI DELL'ACCESSO

Anno scolastico *

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

	Si consiglia di salvare ad ogni "Titolo Valido ai Fini dell'Accesso" che si inserisce, in modo da verificare immediatamente possibili errori di compilazione, quindi ripetere la procedura per inserire un altro "Titolo Valido ai Fini dell'Accesso" .
	Se si devono inserire più servizi della tipologia "Altro Titolo di Servizio" per lo stesso anno scolastico si ricorda di inserirli di seguito e premere il pulsante SALVA solo quando si sono inseriti tutti i titoli relativi a quell'anno scolastico. Se la somma dei periodi non equivale o supera i 180 giorni verrà mostrato il seguente errore e i titoli non saranno salvati

- Il candidato deve dichiarare un servizio di almeno centottanta giorni affinché il servizio sia valutabile

Quando i controlli saranno tutti passati il salvataggio andrà a buon fine, riportando il candidato alla pagina [COMPILA LE SEZIONI](#).

2.9.4 Altri titoli valutabili

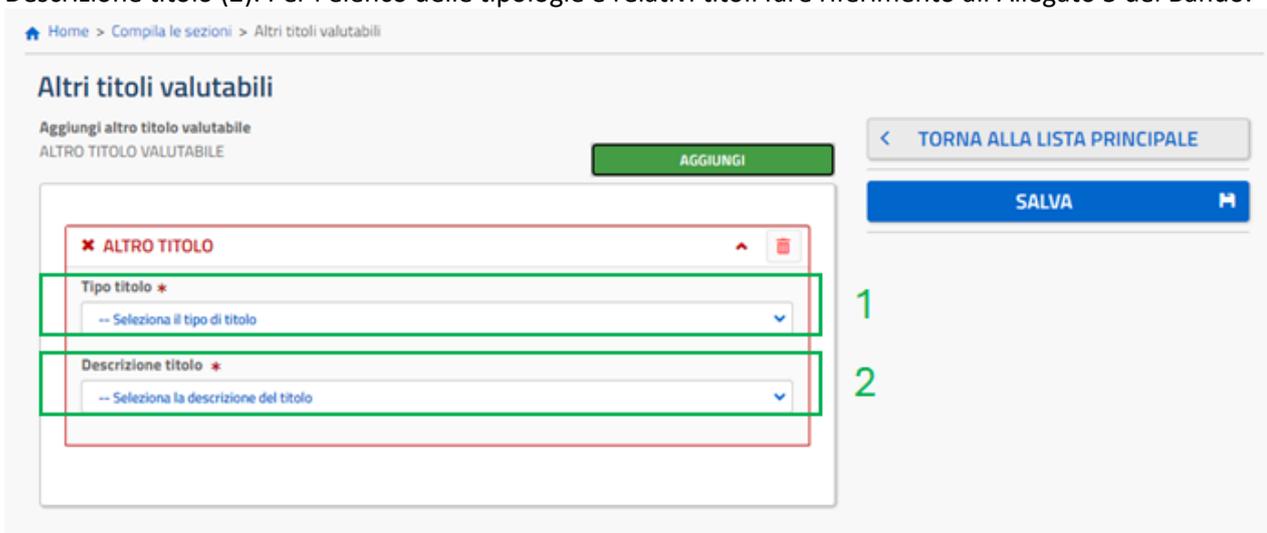
Nella sezione 'Altri titoli valutabili' il candidato potrà inserire gli eventuali titoli in suo possesso previsti da Allegato 5 e Allegato 9.

La modalità di inserimento è simile a quanto già visto in **INSEGNAMENTO E TIPOLO DI ACCESSO (OBBLIGATORIO)**. Cliccando sul pulsante AGGIUNGI



The screenshot shows the 'Altri titoli valutabili' section of a web application. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home > Compila le sezioni > Altri titoli valutabili'. Below this, the title 'Altri titoli valutabili' is displayed. Underneath the title, there is a sub-header 'Aggiungi altro titolo valutabile' and a label 'ALTRO TITOLO VALUTABILE'. A large orange button labeled 'AGGIUNGI' is highlighted with a green rectangular box. To the right of the 'AGGIUNGI' button, there is a grey button labeled '< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE' and a blue button labeled 'SALVA' with a home icon.

Apparirà la sezione ALTRO TITOLO, qui il candidato selezionerà dal menù a tendina prima il Tipo titolo (1) quindi la Descrizione titolo (2). Per l'elenco delle tipologie e relativi titoli fare riferimento all'Allegato 5 del Bando.



The screenshot shows the 'Altri titoli valutabili' section with the 'ALTRO TITOLO' form expanded. The form has a red border and a title '✖ ALTRO TITOLO' with a close icon. It contains two dropdown menus: 'Tipo titolo ✖' and 'Descrizione titolo ✖'. The first dropdown menu is highlighted with a green box and labeled '1', and the second dropdown menu is highlighted with a green box and labeled '2'. Above the form, there is a green button labeled 'AGGIUNGI'. To the right of the form, there is a grey button labeled '< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE' and a blue button labeled 'SALVA' with a home icon.

In base alla combinazione di Tipo e Descrizione appariranno dei campi da compilare, come da esempio seguente:

Home > Compila le sezioni > Altri titoli valutabili

Altri titoli valutabili

Aggiungi altro titolo valutabile
ALTRO TITOLO VALUTABILE

AGGIUNGI

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

✖ ALTRO TITOLO

Tipo titolo *

4.2.1 - a)

-- Seleziona il tipo di titolo

4.2.1 - a)

4.2.1 - b) - DM 70/2020

4.2.1 - c)

4.2.1 - 4.2.3 - DM 70/2020

4.2.2 - b)

4.2.2 - 4.3

4.3.1.a) - a.1)

4.3.1.a) - a.2)

4.3.1.b) - b.1)

4.3.1.b) - b.2)

4.3.1.b) - b.3)

4.3.2. (primo periodo)

4.3.2. (secondo periodo)

4.3.2. (secondo periodo) a)

4.3.2. (secondo periodo) b)

4.3.2. (secondo periodo) c)

Home > Compila le sezioni > Altri titoli valutabili

Altri titoli valutabili

Aggiungi altro titolo valutabile
ALTRO TITOLO VALUTABILE

AGGIUNGI

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

✖ ALTRO TITOLO

Tipo titolo *

4.2.1 - a)

Descrizione titolo *

Baccalaureato in Teologia o nelle altre discipline ecclesiastiche

Licenza in Teologia o nelle altre discipline ecclesiastiche

Dottorato in Teologia o nelle altre discipline ecclesiastiche

Licenza in Teologia nelle sue varie specializzazioni

Licenza in Scienze Bibliche

Licenza in Sacra Scrittura

Licenza in Missiologia

✖ ALTRO TITOLO ▲ 

Tipo titolo *

4.2.1 - a) ▼

Descrizione titolo *

Baccalaureato in Teologia o nella altre discipline ecclesiastiche ▼

Anno scolastico/accademico di conseguimento *

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

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

Inserire la parte intera del voto nella prima casella di testo e la parte decimale nella seconda.
(Es. 1 Voto 90,50 su 100 - deve essere inserito 90 nella prima casella e 50 nella seconda casella; 100 deve essere inserito nel campo Base votazione conseguita.
Es. 2 Voto 58 su 60 - deve essere inserito 58 nella prima casella e 00 nella seconda casella; 60 deve essere inserito nel campo Base votazione conseguita.)

Data conseguimento * 

Luogo di conseguimento *

Per quanto riguarda la votazione il candidato dovrà indicare:

- il voto conseguito, riportando nel primo campo la parte intera del voto e nel secondo campo l'eventuale parte decimale (se il voto è intero, riportare 0 nella parte decimale)
- la base della votazione.

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



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](#) > Altri titoli valutabili

Altri titoli valutabili

- 2) - ALTRO TITOLO: L'anno scolastico/accademico di conseguimento e' un campo obbligatorio
- 2) - ALTRO TITOLO: I campi della votazione qualora definiti sono tutti obbligatori
- 2) - ALTRO TITOLO: La data del conseguimento e' un campo obbligatorio
- 2) - ALTRO TITOLO: Il luogo del conseguimento e' un campo obbligatorio

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

Aggiungi altro titolo valutabile

ALTRO TITOLO VALUTABILE

AGGIUNGI

✓ 1) - ALTRO TITOLO

✗ 2) - ALTRO TITOLO

Tipo titolo *

4.2.1 - a)

Descrizione Titolo *

Baccalaureato in Teologia o nella altre discipline ecclesiastiche

Anno scolastico/accademico di conseguimento *

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

Votazione *

/

Base votazione *

Votazione in centesimi

Inserire la parte intera del voto nella prima casella di testo e la parte decimale nella seconda.
(Es. 1 Voto 90,50 su 100 - deve essere inserito 90 nella prima casella e 50 nella seconda casella; 100 deve essere inserito nel campo Base votazione conseguita.
Es. 2 Voto 58 su 60 - deve essere inserito 58 nella prima casella e 00 nella seconda casella; 60 deve essere inserito nel campo Base votazione conseguita.)

Data conseguimento *

dd/mm/aaaa

Luogo di conseguimento *

Il salvataggio andrà a buon fine quando i dati inseriti passeranno tutti controlli ritornando alla pagina [COMPILA LE SEZIONI](#)

2.9.5 Titoli di preferenza

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

[Home](#) > [Compila le sezioni](#) > [Titoli di preferenza](#)

Titoli di preferenza

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

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

B - MUTILATO O INVALIDO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO ▼

C - ORFANO DEI CADUTI O FIGLIO DEI MUTILATI, DEGLI INVALIDI E DEGLI INABILI PERMANENTI AL LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO O FIGLIO DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE, DEGLI ESERCENTI LA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE E DEGLI OPERATORI SOCIO-SANITARI DECEDUTI IN SEGUITO ALL'INFEZIONE DA SARS-COV-2 CONTRATTA NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITA' ▼

D - AVER PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE CHE HA INDETTO IL CONCORSO, LADDOVE NON FRUISCANO DI ALTRO TITOLO DI PREFERENZA IN RAGIONE DEL SERVIZIO PRESTATO ▼

E - FIGLI A CARICO ▼

F - INVALIDO O MUTILATO CIVILI CHE NON RIENTRA NELLA FATTISPECIE DI CUI ALLA LETTERA B) ▼

G - MILITARE VOLONTARIO DELLE FORZE ARMATE CONGEDATO SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA ▼

H - ATLETA CHE HA INTRATTENUTO RAPPORTI DI LAVORO SPORTIVO CON I GRUPPI SPORTIVI MILITARI E DEI CORPI CIVILI DELLO STATO ▼

I - AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, L'ULTERIORE PERIODO DI PERFEZIONAMENTO PRESSO L'UFFICIO PER IL PROCESSO AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUATER, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114 ▼

L - AVERE COMPLETATO, CON ESITO POSITIVO, IL TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 37, COMMA 11, DEL DECRETO-LEGGE 6 LUGLIO 2011, N. 98, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 15 LUGLIO 2011, N. 111, PUR NON FACENDO PARTE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUINQUES, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114 ▼

M - AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, LO STAGE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 73, COMMA 14, DEL DECRETO-LEGGE 21 GIUGNO 2013, N. 69, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 9 AGOSTO 2013, N. 98 ▼

N - ESSERE TITOLARE O AVERE SVOLTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA ANPAL SERVIZI S.P.A., IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DALL'ARTICOLO 12, COMMA 3, DEL DECRETO-LEGGE 28 GENNAIO 2019, N. 4, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 28 MARZO 2019, N. 26 ▼

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

[SALVA](#)



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

A - INSIGNITO DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE E AL VALOR CIVILE, QUALORA CESSATO DAL SERVIZIO 1

2 *selezionare per aggiungere la preferenza*

Ente *

Data * **Numero dell'atto ***

B - MUTILATO O INVALIDO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO ▼

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 * **Numero dell'atto ***

Quando i controlli saranno tutti passati il salvataggio andrà a buon fine, riportando il candidato alla pagina [COMPILA LE SEZIONI](#).

2.9.6 Titoli di riserva

In questa pagina l'utente può inserire i titoli di riserva posseduti:

[Home](#) > [Compila le sezioni](#) > [Titoli di Riserva](#)

Titoli di Riserva

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

- A - SUPERSTITI DI VITTIME DEL DOVERE/INVALIDI O FAMILIARI DEGLI INVALIDI O DECEDUTI PER AZIONI TERRORISTICHE
- B - INVALIDO CIVILE DI GUERRA
- C - INVALIDO DI GUERRA
- D - INVALIDO PER SERVIZIO
- E - INVALIDO DEL LAVORO O EQUIPARATI
- M - ORFANO O PROFUGO O VEDOVA DI GUERRA, PER SERVIZIO E PER LAVORO
- N - INVALIDO CIVILE
- P - NON VEDENTE O SORDOMUTO
- R - VOLONTARI IN FERMA BREVE O PREFISSATA
- S - OPERATORI VOLONTARI CHE HANNO CONCLUSO IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE SENZA DEMERITO

ISCRIZIONE NEI CENTRI DI COLLOCAMENTO

Compilare questa sezione solo nel caso in cui vengano indicate le riserve nei titoli: B, C, D, E, M, N, P

Dichiaro di essere iscritto/a negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge n° 68/99, della provincia di

Seleziona la provincia

Estremi iscrizione all'ufficio di collocamento

Inserire gli estremi di iscrizione all'ufficio di collocamento.

Dichiaro di non essere iscritto/a negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge n° 68/99, poichè occupato/a alla data di scadenza del bando.

Data e procedura concorsuale in cui è stata presentata in precedenza la certificazione richiesta

Data e procedura concorsuale in cui è stata presentata in precedenza la certificazione richiesta

[TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA



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

A - SUPERSTITI DI VITTIME DEL DOVERE/INVALIDI O FAMILIARI DEGLI INVALIDI O DECEDUTI PER AZIONI TERRORISTICHE

selezionare per aggiungere la riserva

Ente

Data

Per tutte le tipologie di riserva, tranne A - R - S, il candidato dovrà inoltre effettuare obbligatoriamente la dichiarazione di iscrizione o meno nei centri di collocamento.

ISCRIZIONE NEI CENTRI DI COLLOCAMENTO

Compilare questa sezione solo nel caso in cui vengano indicate le riserve nei titoli: B, C, D, E, M, N, P

Dichiaro di essere iscritto/a negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge n° 68/99, della provincia di

Estremi iscrizione all'ufficio di collocamento

Dichiaro di non essere iscritto/a negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge n° 68/99, poichè occupato/a alla data di scadenza del bando.

Data e procedura concorsuale in cui è stata presentata in precedenza la certificazione richiesta

Terminato l'inserimento di tutte le riserve 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 Riserva

Titoli di Riserva

- SEZIONE B: L'Ente che ha rilasciato il titolo e' un campo obbligatorio
- SEZIONE B: La data di rilascio del titolo e' un campo obbligatorio
- SEZIONE B: Il numero dell'atto di rilascio del titolo e' un campo obbligatorio
- Inserendo i titoli dalla B alla P l'informazione sull'iscrizione o meno ai centri di collocamento e' un campo obbligatorio

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA 

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

A - SUPERSTITI DI VITTIME DEL DOVERE/INVALIDI O FAMILIARI DEGLI INVALIDI O DECEDUTI PER AZIONI TERRORISTICHE

✘ B - INVALIDO CIVILE DI GUERRA

selezionare per aggiungere la riserva

Ente *

Data *  **Numero dell'atto ***

C - INVALIDO DI GUERRA

Quando i controlli saranno tutti passati il salvataggio andrà a buon fine, riportando il candidato alla pagina [COMPILA LE SEZIONI](#) .

2.9.7 Altre dichiarazioni (obbligatorio)

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

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

Altre dichiarazioni

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

A: CITTADINANZA *	▼
B: DIRITTI CIVILI *	▼
C: OBBLIGO DI LEVA	▼
D: LISTE ELETTORALI *	▼
E: IDONEITA' FISICA *	▼
F: CONDANNE PENALI *	▼
G: PROCEDIMENTI PENALI *	▼
H: DESTITUITO / DISPENSATO / LICENZIATO DA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE *	▼
I: AUSILI E TEMPI AGGIUNTIVI	▼
L: VERSAMENTO *	▼
M: PRIVACY *	▼

Le sezioni contrassegnate dal simbolo * sono obbligatorie

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

[SALVA](#) [H](#)



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

Home > Compila le sezioni > Altre dichiarazioni

Altre dichiarazioni

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

- A: CITTADINANZA *
- B: DIRITTI CIVILI *
- C: OBBLIGO DI LEVA
- D: LISTE ELETTORALI *
- E: IDONEITA' FISICA *
- F: CONDANNE PENALI *
- G: PROCEDIMENTI PENALI *
- H: DESTITUITO / DISPENSATO / LICENZIATO DA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE *
- I: AUSILI E TEMPI AGGIUNTIVI
- L: VERSAMENTO ***
- M: PRIVACY *

di aver effettuato il versamento dei diritti di segreteria previsto per la partecipazione al concorso per tutte le procedure concorsuali richieste

Carica ricevuta di pagamento

Nessun file selezionato

Ai sensi dell'Art. 9 comma 4 del Bando, costituisce motivo di esclusione dalla procedura la mancata attestazione dell'avvenuto pagamento del contributo di segreteria. È pertanto obbligatorio, ai fini dell'inoltro, allegare in questa sezione la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

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

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

Le sezioni contrassegnate dal simbolo * sono obbligatorie

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

[SALVA](#)

Il candidato può procedere utilizzando l'apposito pulsante "Scegli file" per l'upload del file.

Un apposito messaggio avvisa il candidato che: "Ai sensi dell'Art. 9 comma 4 del Bando, costituisce motivo di esclusione dalla procedura la mancata attestazione dell'avvenuto pagamento del contributo di segreteria. E' pertanto obbligatorio, ai fini dell'inoltro, allegare in questa sezione la ricevuta dell'avvenuto pagamento."

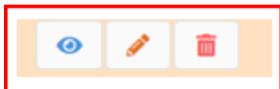
Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie, tranne quella relativa alla H: AUSILI E TEMPI AGGIUNTIVI che va compilata nel solo caso in cui il candidato necessiti di assistenza o tempi aggiuntivi durante la prova.

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



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

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



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

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 L: Upload della ricevuta di pagamento obbligatorio ai fini dell'inoltro della domanda
- Sezione A: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione B: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione D: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione E: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione F: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione G: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione H: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione L: La dichiarazione e' obbligatoria
- Sezione M: La dichiarazione e' obbligatoria

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA



Il/La Sottoscritto/a dichiara:

✘ A: CITTADINANZA ✘

di essere cittadino/a italiano/a

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

il candidato deve obbligatoriamente indicare la nazione

Quando i controlli saranno tutti passati il salvataggio andrà a buon fine, riportando il candidato alla pagina [COMPILA LE SEZIONI](#) .

2.9.8 Allegati

In questa pagina è possibile aggiungere degli ulteriori allegati che il candidato reputa utili ai fini della valutazione, ma che non rientrano in nessuna delle precedenti categorie.

Si procede quindi col premere il pulsante "Scegli File" (1), si aprirà una finestra nella quale sarà possibile navigare nei propri file e selezionare l'allegato.

Una volta caricato correttamente il file premere il pulsante SALVA (2)

Home > Compila le sezioni > Allegati

Allegati

1

Carica File

Scegli file Nessun file selezionato

I formati supportati sono pdf e zip fino ad un massimo di 5MB

Si prega di inserire il nome del file senza caratteri speciali

2

TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA



Inserire allegati solo se strettamente necessario.

I file non devono superare i 5MB di dimensione e sono accettati solo i formati PDF e ZIP.

Il nome file non può contenere caratteri speciali (ad es. ! % @ ? ...)

2.10 Inoltro

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

Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Titoli di servizio aggiornati con successo.

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Insegnamento e Titolo di accesso	OBBLIGATORIO * [Icone]
✓	Titoli di Servizio	OBBLIGATORIO * [Icone]
–	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO [Icone]
–	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO [Icone]
–	Titoli di riserva	FACOLTATIVO [Icone]
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO * [Icone]
–	Allegati	FACOLTATIVO [Icone]

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

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

INOLTRA [Icona]

INDIETRO [Icona] SCARICA PDF [Icona]

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** [Icona]

Azioni disponibili



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

1 Domanda inoltrata con successo

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Insegnamento e Titolo di accesso	OBLIGATORIO *
✓	Titoli di Servizio	OBLIGATORIO *
⊖	Altri titoli valutabili	FACOLTATIVO
⊖	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
⊖	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBLIGATORIO *
⊖	Allegati	FACOLTATIVO

2 ANNULLA

3 < INDIETRO SCARICA PDF >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

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

La domanda risulta INOLTRATA all'ufficio competente

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

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".

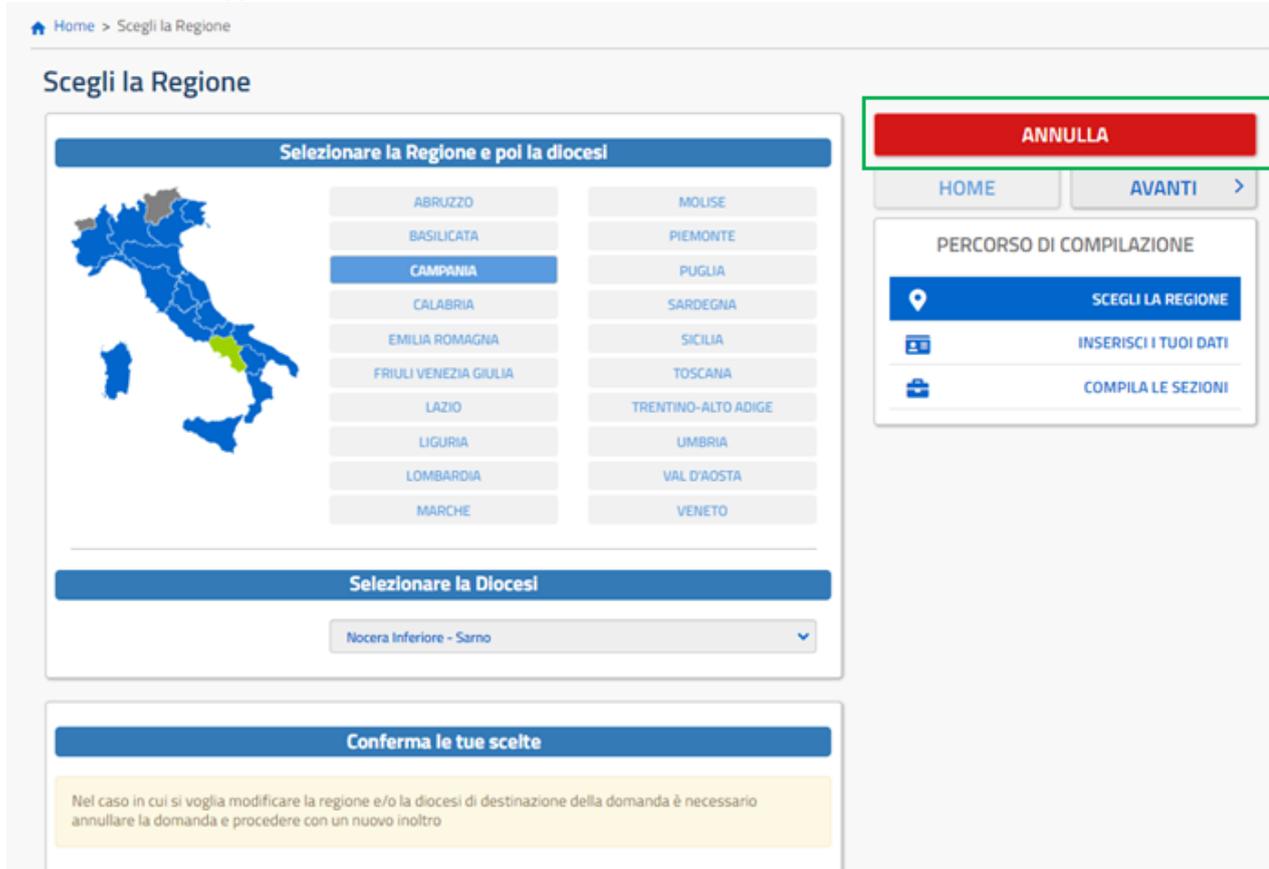
La mail con il documento in formato PDF viene inviata ad ogni indirizzo di posta elettronica registrato per l'utenza di portale:

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

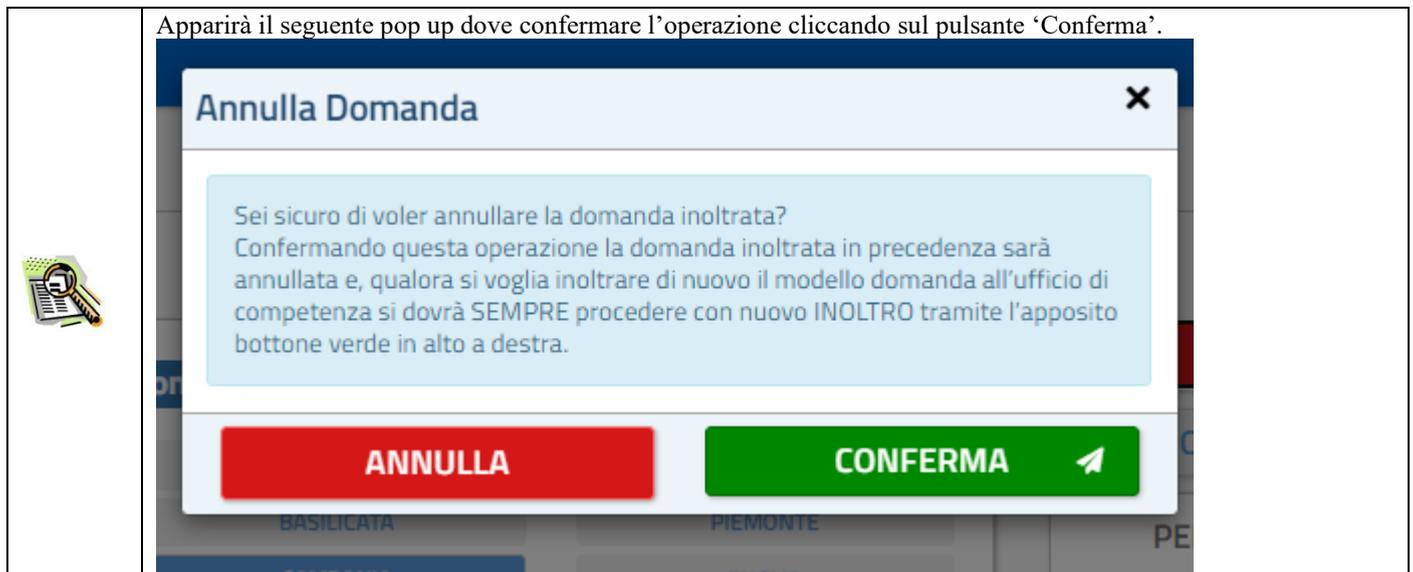
Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro, vedi [ANNULLARE L'INOLTRO](#) .

2.11 Annullare l'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.