

Istanze On Line

Presentazione Istanza di partecipazione alle graduatorie permanenti ATA

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

06 maggio 2024





INDICE

INDICE	2
1. Introduzione all'uso della guida.....	3
1.1 Simboli usati e descrizioni	3
2. Presentazione della domanda.....	4
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
3. Glossario.....	49

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 all'inserimento o aggiornamento nelle graduatorie permanenti di una determinata provincia, attraverso le istanze on line.

1.1 Simboli usati e descrizioni

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

2. Presentazione della domanda

2.1 Cos'è e a chi è rivolto

La funzione di presentazione domande è destinata al personale ATA, già inserito, o che si vuole inserire nelle graduatorie permanenti di una determinata provincia.

L'istanza permette a ciascun aspirante di presentare domanda di:

- Inserimento di uno o più profili nelle graduatorie permanenti di una determinata provincia
- Aggiornamento di uno o più profili già presenti nella graduatoria di una determinata provincia
- Rinuncia ai contratti di lavoro a tempo determinato
- Dichiarazione di eventuali titoli per la priorità per la scelta della sede.

Nel caso in cui l'aspirante non sia già presente nelle graduatorie provinciali deve indicare la provincia a cui destinare l'istanza nel rispetto della normativa vigente.

Al contrario, nel caso in cui l'aspirante sia già presente con uno o più profili nelle graduatorie di una determinata provincia può richiedere di aggiornare i profili esistenti o inserirne di nuovi, ma senza poter cambiare la provincia di inclusione.



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

2.2 Aspetti generali

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

Gli aspiranti devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del Ministero dell'Istruzione, nella sezione "Istanze online". Tramite le stesse funzioni è possibile anche associare tutti i documenti da allegare eventualmente alla domanda.

L'utilizzo della modalità on line per la presentazione delle domande offre agli aspiranti la possibilità di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda.

2.3 Prerequisiti per l'utilizzo

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

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



Username e password servono per l'accesso all'istanza di partecipazione. All'istanza possono accedere gli utenti in possesso di un'utenza valida per l'accesso ai servizi presenti nell'area riservata MIUR o, in alternativa delle credenziali SPID. Entrambe le tipologie di accesso prevedono un'abilitazione specifica al servizio "Istanze on Line (POLIS)".

2.4 Passi da fare per presentare la domanda

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

1. Accedere alla pagina principale delle "Istanze online", la home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali.
2. Compilare la domanda (utilizzando la funzione "Inserisci")
3. Aggiornare, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Modifica")
4. Inserire, se necessario o dove richiesto, l'elenco dei documenti da consegnare contestualmente alla domanda
5. 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 "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

L'intero processo di compilazione della domanda da parte dell'aspirante viene tracciato tramite il salvataggio di ciascuna sezione ma deve essere finalizzato dall'aspirante 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, l'aspirante può effettuare le seguenti operazioni:

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

informazioni.

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

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

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

Ai fini dell'inoltro/annullamento inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire le sezioni e le dichiarazioni obbligatorie.

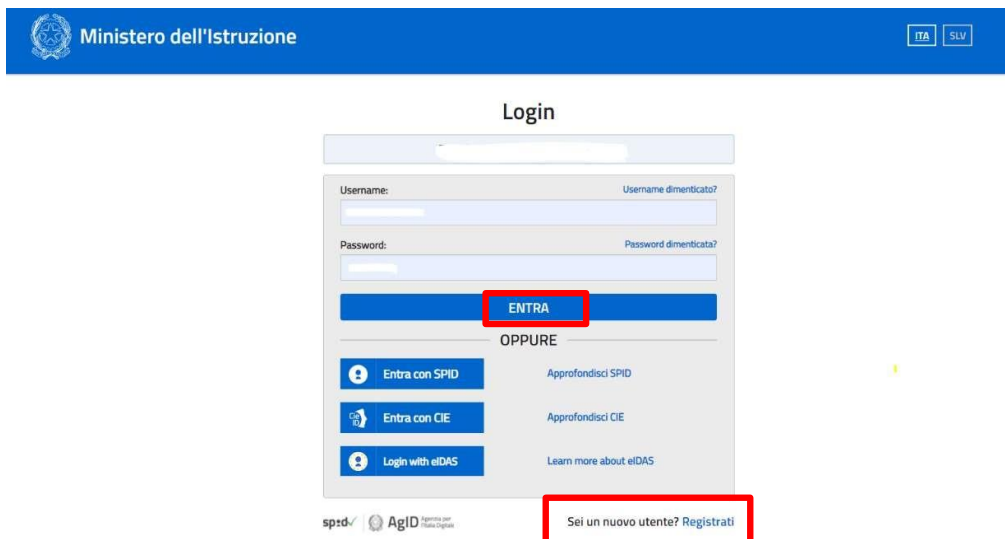
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

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








Fare clic su
"Accedi".


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



L'utente deve inserire le proprie credenziali e fare un clic su "ENTRA".
Se trattasi di 'nuovo utente', deve fare un clic su "Registrati".

	<p>Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevute in fase di registrazione o, in alternativa delle credenziali SPID.</p> <p>L'utente deve comunque risultare abilitato al servizio "Istanze on Line (POLIS)".</p>
	<p>All'istanza possono accedere gli utenti in possesso di un'utenza valida per l'accesso ai servizi presenti nell'area riservata del MI o, in alternativa delle credenziali SPID. Entrambe le tipologie di accesso prevedono un'abilitazione specifica al servizio "Istanze on Line (POLIS)".</p>
	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso il sistema blocca l'accesso e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.</p>
	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve:</p> <p>verificare l'utenza e la password digitate, se l'utente è già registrato a Istanze on line</p> <p>eseguire la procedura di registrazione, seguendo quanto descritto nella Guida operativa per l'utente di Registrazione Utenza, presente nella sezione Istanze on line, Documentazione, se l'utente non è registrato (IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente)</p>
	<p>Nel caso in cui il sistema riconosca la validità dei dati di accesso digitati (username e password), ma l'utente non venga riconosciuto abilitato al servizio Istanze Online, viene bloccato l'accesso all'area riservata e prospettata una nuova pagina per la compilazione del modulo online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.</p>

	(IOL_Richiesta_Abitolazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)
--	--


	Se si è ricevuta una delega, dopo l’inserimento di Username e password, il sistema presenterà una maschera nella quale l’utente potrà selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante “Impersona”: in questo caso effettuerà l’accesso a nome dell’utente selezionato.
---	--

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 per le graduatorie permanenti per il personale ATA.



Fare clic su “**Vai alla compilazione**” per compilare l’Istanza.

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



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

Tra questi servizi evidenziamo:

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

Dopo aver selezionato il pulsante "**Vai alla compilazione**", viene prospettata una pagina informativa. L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.

In particolare, l'informativa viene mostrata solamente al primo accesso e, per poter proseguire, è necessario dichiarare la presa visione dell'informativa. Agli eventuali accessi successivi il sistema non mostrerà più l'informativa e andrà direttamente alla pagina successiva.

*GRADUATORIE PERMANENTI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO
AI SENSI DELL'ART. 554 DEL D.L.VO 297/94 - DOMANDA DI INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO AI
FINI DELLA COSTITUZIONE DELLE GRADUATORIE PER L'A.S. 2024/25*

La presente istanza deve essere utilizzata dal personale A.T.A. che intenda inserirsi nelle graduatorie cosiddette dei 24 mesi o aggiornare il proprio punteggio o, ancora, dichiarare il diritto alla priorità nella scelta della sede o comunicare la rinuncia alle supplenze.

Gli aspiranti possono presentare istanza di partecipazione, a pena di esclusione, nella regione e provincia in cui prestano attualmente servizio.

Indicazioni su compilazione e inoltro della domanda

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

L'aspirante 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 sul menù "funzioni" dell'utente, contenente il modulo domanda compilato. Il documento sarà stato contestualmente inviato dal sistema agli indirizzi di posta elettronica noti dell'aspirante.

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

A 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 di Istanze online, nella box della specifica istanza.

AVVERTENZE

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

In particolare:

- i dati riportati dal 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, fornire le informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano e che acquisisce per il tramite degli Uffici

- o U.S.R. Umbria drum@postacert.istruzione.it
- o 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: rpdp@istruzione.it.

Responsabile del Trattamento

Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, è la Società Generale d'Informatica S.p.A. (Sogel), 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>

Base giuridica e finalità del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è individuata 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, secondo quanto previsto dall'articolo 6, par. 1, lett. c) ed e) del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'articolo 2-ter del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e s.m.i.

Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali dei singoli UU.SS.RR, nell'ambito delle attività connesse alla costituzione delle Graduatorie permanenti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario ai sensi dell'art. 554 del D.L. 297/94.

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 e degli Ambiti Territoriali dei singoli UU.SS.RR, che ne esercitano le funzioni ai sensi della Direttiva del Ministro dell'Istruzione n. 194/2020, ed i cui recapiti sono riportati di seguito:

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

La fonte normativa da cui discendono gli obblighi giuridici di cui sopra è costituita dal Decreto-Legge 7 aprile 2004, n. 97, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 giugno 2004, n. 143 dal D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

Con riferimento ai dati relativi a condanne penali e reati, che devono essere eventualmente dichiarati dall'utente in fase di presentazione della domanda, 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 (Codice Privacy) e s.m.i.

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

Con riferimento ai dati relativi alla condizione di disabilità, che possono essere inseriti manualmente dal candidato in sede di presentazione della domanda, al fine beneficiare 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 (Codice Privacy) e s.m.i.

La fonte normativa da cui discende l'obbligo per il candidato di presentarsi è costituita, nello specifico, dall'art. 8 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

La finalità del trattamento, consiste nel consentire la gestione della domanda, incluso ogni altro adempimento connesso, alla costituzione delle Graduatorie permanenti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario ai sensi dell'art. 554 del D.L. 297/94.

Tipologia di dati trattati e modalità di trattamento

Oggetto del trattamento sono:

- i dati anagrafici (quali nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale) e i dati di recapito (quali indirizzo, luogo di residenza, telefono, indirizzo di posta elettronica e/o di posta certificata), 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;
- eventuali dati riguardanti lo status e/o condizioni di salute, necessari al fine di beneficiare di eventuali titoli di riserva.

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:

- o 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;
- o 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

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 presentazione della domanda saranno trattati e conservati dal Ministero, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario alla gestione delle operazioni connesse alla costituzione delle Graduatorie permanenti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario ai sensi dell'art. 554 del D.L. 297/94., 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:

- 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;
- diritto di rettifica (art. 16) – ha il diritto di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano;
- 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;
- diritto di limitazione di trattamento (art. 18) – ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento dei Suoi dati;
- 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.

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 (es. nome, cognome, data di nascita) e i dati di recapito (es. indirizzo, CAP, luogo di residenza, telefono, indirizzo di posta elettronica) provengono dal sistema «Istanze OnLine» del Ministero dell'istruzione e del merito e sono dichiarati dall'Utente in fase di registrazione o modificati successivamente alla registrazione.

Gli altri dati richiesti devono essere da Lei inseriti per le finalità istituzionali sopra descritte. Il mancato conferimento da parte Sua dei dati di cui sopra preclude l'inoltro della domanda di aggiornamento.

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

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.

26 febbraio 2024



Ho preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali

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.

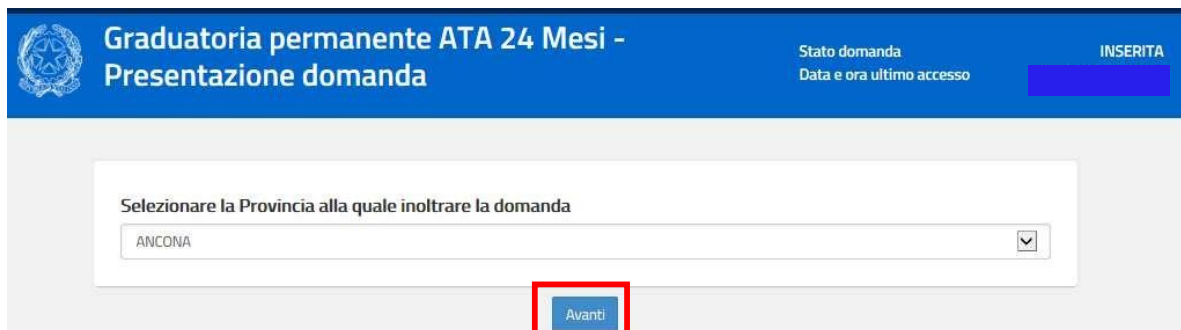
Accedi

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

	Se l'utente ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega.
	L'utente delegato può consultare il modulo della sua domanda, dopo che è stata inviata, nella sezione "Archivio".

Superati i controlli l'utente può procedere con la dichiarazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale al quale inoltrare la domanda.


Gli aspiranti che si iscrivono per la prima volta hanno la possibilità di scegliere la provincia nella quale inoltrare la domanda:





Invece gli aspiranti già iscritti nelle graduatorie permanenti ATA 24 mesi, il sistema rileverà la loro presenza in graduatoria mostrando un opportuno messaggio e per tanto non sarà possibile la modifica della provincia.



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

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

	E' possibile dichiarare la provincia di destinazione della domanda solo per aspiranti non ancora presenti nelle graduatorie permanenti ATA 24 mesi.
	Per aspiranti già inseriti nelle graduatorie permanenti ATA 24 mesi, la provincia di destinazione della domanda risulterà protetta e non potrà essere modificata. Nel caso di dichiarazione di nuovi profili, gli stessi saranno inseriti nella medesima provincia riscontrata.

Viene prospettata la pagina seguente:

 **Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda**

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

INSERITA

DATI PERSONALI

Si informa che i dati di recapito sono rettificabili nella sezione "funzioni di servizio" del servizio Istanze OnLine e i dati anagrafici sono modificabili nell'area riservata del portale.



DATI ANAGRAFICI

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

DATI DI RECAPITO AL QUALE RICEVERE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO

Indirizzo
Provincia
Comune
Cap
Telefono
Cellulare
Posta Elettronica
Posta Elettronica Certificata

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

	I dati anagrafici e di recapito sono protetti, quindi non sono modificabili.
	<p>Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare: Dati anagrafici e Dati di recapito sono quelli presenti negli archivi di Polis, dichiarati dall'aspirante in fase di registrazione o modificati dall'aspirante stesso, successivamente alla registrazione. Nel campo 'Posta Elettronica' vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti. Nel campo 'Posta Elettronica Certificata' viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente.</p> <p>Per l'eventuale modifica l'aspirante dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".</p>

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.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda**

Stato domanda: INSERITA
Data e ora ultimo accesso: [REDACTED]

Modello di presentazione della domanda [PDF domanda in bozza](#)

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA


* Sezione obbligatoria


Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H


[indietro](#) [inoltra](#)


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


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

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

	<p>ATTENZIONE:</p> <p>L'utente che si iscrive per la prima volta nelle graduatorie permanenti ATA 24 mesi deve dichiarare tutti i titoli e tutti i servizi.</p> <p>L'utente che aggiorna una graduatoria in cui era già presente lo scorso anno deve inserire solo i titoli e i servizi non precedentemente dichiarati.</p> <p>L'utente che aggiorna un profilo e si inserisce in un altro deve dichiarare tutti i titoli e tutti i servizi: sarà l'ufficio che valuterà la domanda a non valutare i titoli e i servizi precedentemente valutati.</p> <p>L'utente deve infatti, per ogni titolo e servizio dichiarare la validità del titolo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Titolo valido ai fini dell'inserimento▪ Titolo valido ai fini dell'aggiornamento▪ Titolo valido ai fini dell'inserimento/aggiornamento
---	---

	<p>Gli utenti che devono dichiarare l'inserimento di un nuovo profilo devono utilizzare la sezione 'Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria' dove hanno la possibilità di dichiarare i profili di interesse, su cui ancora non risultano inseriti, e per ognuno di essi i relativi dettagli richiesti.</p> <p>Per ogni profilo richiesto, deve inoltre essere dichiarata una delle seguenti modalità di accesso:</p> <ul style="list-style-type: none">• A - di essere in servizio in qualità di "profilo scelto" a tempo determinato• B - di non essere in servizio e di essere inserito nella graduatoria provinciale ad esaurimento o negli elenchi provinciali per le supplenze DM 75/2001 e/o DM 35/2004• C - di non essere in servizio e di aver prodotto domanda per l'inserimento nella III fascia delle GI per il conferimento delle supplenze temporanee ai sensi del D.M. n. 640 del 30/09/2017 relativa alla medesima provincia e al medesimo profilo professionale cui si concorre.
---	--

	<p>Gli utenti che devono dichiarare l'aggiornamento di un profilo in cui erano già presenti lo scorso anno devono utilizzare la sezione 'Modello B2: Richiesta di aggiornamento nella graduatoria' dove hanno la possibilità di selezionare i profili di interesse.</p>
---	---

	<p>Le dichiarazioni soggette a scadenza, anche se già rese in occasione della precedente costituzione o integrazione delle graduatorie permanenti, devono essere necessariamente dichiarate perché, se non riconfermate, si intendono non più possedute.</p> <p>Le situazioni soggette a scadenza sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- titoli di riserva- la precedenza dell'art. 21 della legge 104/92- la precedenza dell'art. 33 della legge 104/92, comma 6- la precedenza dell'art. 33 della legge 104/92 commi 5 e 7. <p>Come previsto dal DPR 487/94 per l'anno in corso verranno gestiti i nuovi titoli di preferenza. Dunque, è necessario dichiarare ex novo gli eventuali titoli di preferenza posseduti dall'aspirante.</p> <p>Ogni titolo deve essere dichiarato nella relativa sezione: le riserve nella sezione 'Titoli di riserva' le preferenze nella sezione 'Titoli di preferenza' le precedenze nella sezione 'Modello H: Attribuzione priorità'.</p>
---	--



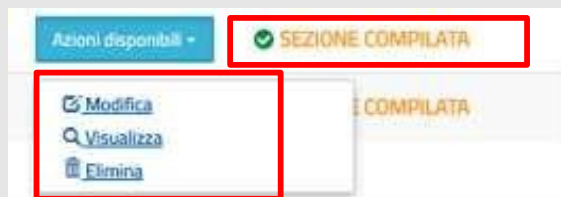
In fase di inserimento domanda, il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse. Tutte le sezioni della domanda sono gestite con le stesse modalità.

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



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

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



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

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

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



Se l'utente vuole inserire il profilo per cui richiede l'inserimento nelle graduatorie deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

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

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



Se l'utente vuole aggiornare uno o più profili nelle graduatorie permanenti di una determinata provincia deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda

Stato domande
Data e ora ultimo accesso

INSERITA

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

indietro intra

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

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

Azioni disponibili -

SEZIONE COMPILATA

COMPILATA

- Modifica
- Visualizza
- Elimina



Se l'utente vuole inserire uno o più titoli culturali o titoli di servizio deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

**Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda**

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

INSERITA

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

indietro inoltra



Al clic sul pulsante 'Azioni disponibili' della sezione Titoli culturali e di servizio il sistema prospetta la lista dei titoli che l'aspirante può dichiarare. Ogni specifica sezione è indipendente dalle altre e caratterizzata dai relativi dettagli.

Lista dei titoli culturali e di servizio

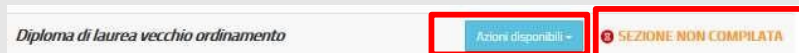
Diploma di maturità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Diploma di laurea breve	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Diploma di laurea specialistica	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Diploma di laurea magistrale	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Diploma di laurea vecchio ordinamento	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Idoneità in concorso pubblico per l'accesso al profilo professionale	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Attestato di addestramento professionale per la dattilografia o attestato di addestramento professionale per i servizi meccanografici rilasciati al termine di corsi professionali istituiti dallo Stato, Regioni o altri Enti Pubblici	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Attestato di qualifica professionale (diverso dall'accesso) ai sensi dell'art. 14 L.845/78	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altro titolo culturale	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti con pronuncia definitiva favorevole al candidato	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti con tentativo di conciliazione favorevole al candidato	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 29 settembre 2009 n° 82 e D.M. 17 dicembre 2009 n° 100	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 30 luglio 2010 n. 68 e D.M. 5 settembre 2010 n. 80	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 12 ottobre 2011 n. 92	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi effettivi riconosciuti ai sensi della Legge 128/2013 art. 5 comma 4 bis	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Servizio militare di leva e servizio civile obbligatorio	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Servizio civile volontario (svolto successivamente all'abolizione dell'obbligo di leva)	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizio prestato nelle scuole statali e non statali e in altra amministrazione pubblica	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Import Titoli di servizio dal fascicolo	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

Inchiesta

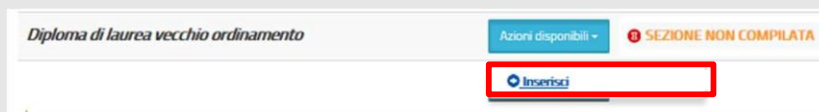


Ogni voce della lista 'Titoli culturali e di servizio' è gestita come una sezione e tutte sono gestite con le stesse modalità.
Si riporta la voce 'Diploma di laurea vecchio ordinamento' come esempio.

In fase di inserimento la sezione risulta non compilata



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

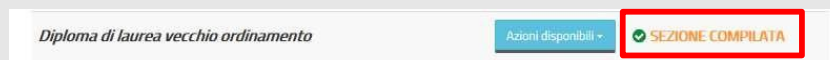


Al clic su 'Inserisci', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'acquisizione dei dati di dettaglio.

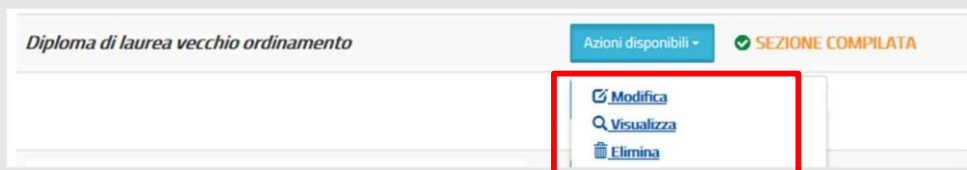




Per ogni tipologia, il sistema propone e richiede la digitazione delle informazioni previste. A conclusione della digitazione dei dettagli l'utente deve cliccare sul tasto 'Inserisci'. Tale operazione aggiorna lo stato della sezione in "compilata".

Ad inserimento effettuato la sezione di interesse risulta compilata.



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



	<p>Al clic su 'Modifica', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'aggiornamento dei dati di dettaglio.</p> <p>Al clic su 'Visualizza', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette la visualizzazione dei dati di dettaglio precedentemente inseriti/aggiornati; i dati saranno in formato protetto.</p> <p>Al clic su 'Elimina', il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.</p> <p>Terminato l'inserimento/aggiornamento dei 'Titoli culturali e di servizio', tornati sulla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda' la voce risulterà compilata e il numero dei titoli inseriti/aggiornati per quanto effettuato.</p> <div data-bbox="501 831 1312 911" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p><i>Titoli Culturali e di servizio</i> <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small></p><p style="text-align: right;">Azioni disponibili ▾</p><div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"><p>✓ NUMERO TITOLI INSERITI</p><p>1</p></div></div>
	<p>I titoli culturali dichiarati devono essere conseguiti entro il termine ultimo di chiusura dell'istanza.</p>



Per la dichiarazione dei **titoli di servizio**, in relazione ad ogni specifica sezione, gli utenti devono dichiarare oltre agli specifici dettagli richiesti, il periodo di servizio comprensivo di data inizio del servizio, data fine del servizio, anno scolastico di riferimento; possono dichiarare numero mesi e numero giorni.


Se il numero dei mesi e il numero dei giorni non viene impostato, in relazione alla data di inizio e fine servizio, il sistema calcola in automatico il numero mesi e giorni e lo imposta nei campi appositamente predisposti per la digitazione. La modifica del campo dovrà essere effettuata dall'utente nel solo caso in cui avrà prestato servizi frammentari sulla stessa istituzione e nello stesso anno scolastico e pertanto il numero di mesi-giorni sarà minore dei mesi-giorni compresi nell'intervallo. Si ricorda che, come anche previsto dal vecchio modello cartaceo, il numero mesi e giorni prevale sull'intervallo data fine - data inizio.


Il sistema fa comunque un confronto tra i mesi calcolati in automatico e quelli eventualmente impostati dall'utente:

- se il numero inserito è inferiore a quello calcolato dal sistema verrà prospettato il messaggio 'E' STATO INSERITO UN NUMERO DI MESI E DI GIORNI DI SERVIZIO INFERIORE ALL'INTERO PERIODO'. Tale messaggio è solo di indicazione all'utente per una verifica e per ricordare che il numero mesi e giorni prevale sull'intervallo data fine - data inizio;
- se il numero inserito è superiore a quello calcolato dal sistema verrà bloccata l'operazione e segnalato quanto riscontrato.

Per i servizi che l'utente inserisce, il sistema effettua inoltre i seguenti controlli:

- la data fine periodo indicata deve essere entro il termine ultimo di chiusura istanza
- il periodo di servizio deve essere congruente con l'anno scolastico indicato
- il numero dei mesi e dei giorni indicati non possono superare i giorni determinati dal periodo impostato.

	<p>Per ogni Titolo di servizio inserito l'utente deve obbligatoriamente indicare la validità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servizio valido ai fini dell'inserimento• Servizio valido ai fini dell'aggiornamento• Servizio valido ai fini dell'inserimento/aggiornamento
---	--

	<p>Per ogni Titoli di servizio prestato nelle scuole statali e non statali e in altra amministrazione inserito, oltre alla validità, l'utente deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servizio valido ai fini dell'accesso nella graduatoria dei 24 mesi (obbligatorio: si/no) Per ogni servizio dichiarato prestato nelle istituzioni scolastiche statali, sia importato dal fascicolo sia digitato manualmente, l'utente deve indicare se desidera che sia considerato come servizio valevole ai fini dell'accesso nella graduatoria dei 24 Mesi, impostando l'apposito campo con 'SI'.• Profilo del servizio ai fini dell'accesso (obbligatorio se il 'Servizio valido ai fini dell'accesso nella graduatoria dei 24 mesi' è stato impostato con 'SI') L'utente deve indicare il profilo per il quale intende far valere il servizio come accesso. Un servizio può essere indicato per l'accesso ad un unico profilo. Il profilo indicato deve corrispondere al profilo del servizio ad eccezione dei servizi prestati come AA, AT, CO, IF, GU che possono essere dichiarati anche per l'accesso ai profili di CR e CS come previsto dall'OM all'art. 2 comma 2.2 lettera a). <p>Inoltre, sempre per Titoli di servizio prestato nelle scuole statali e non statali e in altra amministrazione, possono essere dichiarati titoli di servizio con data di fine superiore alla data di chiusura istanza, ma comunque entro il 30/06/2024. Dunque, nel caso in cui venga dichiarato un servizio con data di fine superiore alla data di chiusura istanza ma comunque entro il 30/06/2024, il sistema mostrerà la seguente dichiarazione che è necessario spuntare obbligatoriamente per poter inserire il titolo in questione: "dichiaro sotto la mia responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000, di aver inserito un servizio successivo al termine di chiusura istanza e di chiederne la valutazione". Se non viene impostato il check relativo a tale dichiarazione il sistema avvisa con un opportuno messaggio che è necessario impostarlo per poter proseguire. Se viene impostato il check ma la data di fine servizio non è superiore alla chiusura dell'istanza, un opportuno messaggio avviserà l'utente.</p>
---	--



Lista dei titoli culturali e di servizio

Diploma di maturità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Diploma di laurea breve	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Diploma di laurea specialistica	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Diploma di laurea magistrale	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Diploma di laurea vecchio ordinamento	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
idoneità in concorso pubblico per l'accesso al profilo professionale	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Attestato di addestramento professionale per la dattilografia o attestato di addestramento professionale per i servizi meccanografici rilasciati al termine di corsi professionali istituiti dallo Stato, Regioni o altri Enti Pubblici	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Attestato di qualifica professionale (diverso dall'accesso) ai sensi dell'art. 14 L.845/78	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altro titolo culturale	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti con pronuncia definitiva favorevole al candidato	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti con tentativo di conciliazione favorevole al candidato	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 29 settembre 2009 n° 82 e D.M. 17 dicembre 2009 n° 100	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 30 luglio 2010 n. 68 e D.M. 5 settembre 2010 n. 80	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 12 ottobre 2011 n. 92	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizi effettivi riconosciuti ai sensi della Legge 128/2013 art. 5 comma 4 bis	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Servizio militare di leva e servizio civile obbligatorio	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Servizio civile volontario (svolto successivamente all'abolizione dell'obbligo di leva)	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di servizio prestato nelle scuole statali e non statali e in altra amministrazione pubblica	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Import Titoli di servizio dal fascicolo	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

Indietro

Al clic sul pulsante 'Azioni disponibili' - 'Importa' della sezione **Import titoli di servizio dal fascicolo** presente nella **Lista dei titoli culturali e di servizio** il sistema prospetta la lista dei i servizi effettuati dall'utente e registrati nel fascicolo del personale in qualità di personale ATA.

I servizi che vengono reperiti e proposti sono quelli statali del personale ATA prestatati nelle scuole statali del territorio italiano gestito dal Sistema Informativo dell'Istruzione.

Import Titoli di servizio dal fascicolo

(*): Utilizzare il pulsante contrassegnato per selezionare tutti i servizi

<input type="checkbox"/> (*)	Profilo in cui è stato svolto il servizio	Denominazione scuola	Data inizio	Data fine
<input checked="" type="checkbox"/>	AA	3 CIRCOLO CASALE MONFERRATO	01/09/2006	30/06/2007
<input checked="" type="checkbox"/>	AA	VIGNALE MONFERRATO "F.MEZZADRA"	01/09/2008	31/08/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	AA	VIGNALE MONFERRATO "F.MEZZADRA"	17/01/2001	10/02/2001

Indietro

Importa

L'utente accedendo alla sezione ha la possibilità di effettuare l'import massiva di tutti i servizi prospettati effettuando un check su (*) e click su tasto Importa oppure l'import del singolo servizio effettuando un check in riferimento al servizio d'interesse e click su tasto Importa.

I servizi così importati vengono ribaltati nella sezione **Titoli di servizio prestatato nelle scuole statali e non statali e in altra amministrazione e saranno** e caratterizzati come **"Importati dal fascicolo"**.



Per ogni **Titoli di servizio prestato nelle scuole statali e non statali e in altra amministrazione** importato dal fascicolo, l'utente deve completare le informazioni mancanti e poi confermare l'inserimento. Il sistema non consente l'inoltro della domanda fino al completo inserimento delle informazioni obbligatorie.

I servizi possono essere modificati nelle date per evitare eventuali sovrapposizioni rispetto a servizi eventualmente già dichiarati.

Il sistema da evidenza di eventuali servizi per i quali è stata riscontrata una sovrapposizione delle date e non consente l'inoltro della domanda. Tale controllo viene effettuato su tutti i servizi presenti in istanza, sia servizi importati dal fascicolo e sia servizi inseriti manualmente dall'utente.

Nel caso in cui per il servizio prestato siano presenti periodi di interruzione della retribuzione o assenza, le informazioni devono essere integrate a cura dell'utente:

- Periodo di interruzione della retribuzione in termini di data inizio e data fine
- Periodo di assenza dal servizio senza retribuzione in termini di data inizio e data fine

E' possibile inserire più periodi di retribuzione e più periodi di assenza.



Se l'utente vuole inserire i "Titoli specifici di Assistente tecnico" posseduti deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi - Presentazione domanda Stato domanda Data e ora ultimo accesso **INSERITA**

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

indietro inoltra

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente se dichiara di inserire o aggiornare il profilo di Assistente Tecnico può dichiarare i titoli specifici relativi al suo profilo.

Lista dei Titoli specifici di Assistente Tecnico

Titoli specifici di Assistente Tecnico - Titolo di studio, area e laboratorio	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli specifici di Assistente Tecnico - Patente D	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli specifici di Assistente Tecnico - Patentino per la conduzione di caldaie a vapore	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

indietro

L'utente può inserire i titoli specifici compilando la sezione di proprio interesse effettuando un click su 'Azioni disponibili' e successivamente sul bottone 'Inserisci'.



Si riporta la voce 'Titoli specifici di Assistente Tecnico'

Titoli specifici di Assistente tecnico Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITI 0
--	----------------------	------------------------------------

Successivamente, click sul tasto 'Accedi' e il sistema prospetta la pagina di tutti i titoli specifici previsti per l'Assistente Tecnico

Lista dei Titoli specifici di Assistente Tecnico

<i>Titoli specifici di Assistente Tecnico - Titolo di studio</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Titoli specifici di Assistente Tecnico - Patente D</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
<i>Titoli specifici di Assistente Tecnico - Patentino per la conduzione di caldaie a vapore</i>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

Cliccando su pulsante 'Inserisci' dei 'Titoli di studio' il sistema prospetterà la seguente schermata:

Inserisci Titoli specifici di Assistente Tecnico - Titolo di studio

+ Aggiungi titolo

Indietro Inserisci

La compilazione del titolo di studio è guidata, secondo il Decreto Ministeriale 59 del 26 giugno 2008 - Allegato C - tabella di corrispondenza titoli studio assistente tecnico.

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

Azioni disponibili ▾	✓ SEZIONE COMPILATA
Modifica	COMPILATA



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

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi - Presentazione domanda

Stato domanda: INSERITA
Data e ora ultimo accesso: 22/04/2020 12:19

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili +	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 o se è stato esplicitato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili +	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

Indietro Inoltra

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

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

L'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Per l'anno in corso come previsto dal DPR 487/94 verranno gestiti i nuovi titoli di preferenza, per cui è necessario dichiarare ex novo eventuali titoli di preferenza posseduti.

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

Azioni disponibili +

SEZIONE COMPILATA

COMPILATA

Modifica
Visualizza
Elimina



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

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

INEDITA

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

indietro inoltra

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

L'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

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

Azioni disponibili -

SEZIONE COMPILATA

COMPILATA

- Modifica
- Visualizza
- Elimina



Per tutte le tipologie di riserva, tranne:

- **A** - Superstiti di vittime del dovere/invalidi o familiari degli invalidi o deceduti per azioni terroristiche;
- **R** - Volontari in ferma breve e prefissata
- **S** - Operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito

l'utente deve effettuare obbligatoriamente una tra le seguenti dichiarazioni:

ISCRIZIONE AL COLLOCAMENTO

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

di essere iscritto/a negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge n. 68/1999, alla data di scadenza del bando

Estremi iscrizione Ufficio del collocamento

di aver reso la dichiarazione relativa al collocamento obbligatorio in occasione della presentazione di precedenti istanze di aggiornamento o di nuova iscrizione

Anno di riferimento

di non essere iscritto/a negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge n. 68/99, poiche' occupato/a con contratto a tempo determinato/tempo indeterminato alla data di scadenza del bando

Procedura concorsuale	Data certificazione
<input type="text"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>



Se l'utente vuole effettuare richiesta di rinuncia alle supplenze deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

**Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda**

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

INSERISCI

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

indietro inoltra

Successivamente:

Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze

Azioni disponibili - SEZIONE NON COMPILATA

Inserisci



Il sistema prospetterà la schermata in base al profilo precedentemente selezionato o posseduto.

Si riporta un esempio:

Successivamente inserendo segno di spunta come riportato sopra e al click del bottone 'Inserisci' la sezione risulterà compilata.

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

E' possibile dichiarare la rinuncia all'attribuzione di rapporti di lavoro a tempo determinato solo per un profilo.



L'utente, se ha i requisiti, può compilare la sezione dedicata alla priorità nella scelta della sede cliccando su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi - Presentazione domanda

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

INSERITA

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili ▾	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili ▾	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

Indietro Inoltra

Successivamente cliccando su 'Azioni disponibili' e sul pulsante 'Inserisci' l'utente potrà compilare la sezione di interesse come riportato qui sotto

Modello H: Attribuzione priorità

Azioni disponibili ▾ SEZIONE NON COMPILATA

Inserisci



Modello H: Attribuzione priorità

Compilare deve fornire le seguenti dichiarazioni per richiedere l'attribuzione di priorità nella scelta della sede per l'anno scolastico 2018/19.

IO/La sottoscritta/a chiedo l'applicazione, ai fini del reclutamento in base alle graduatorie permanenti di cui all'art. 36, del D.L. n. 29/19, delle disposizioni di priorità della scelta della sede di cui alla legge n. 104/12, in quanto:

- In situazione di disabilità personale di cui all'art. 27
- In situazione di disabilità personale di cui all'art. 33

IO/La sottoscritta/a chiedo l'applicazione, ai fini del reclutamento in base alle graduatorie permanenti di cui all'art. 35, del D.L. n. 29/19, delle disposizioni di priorità della scelta della sede di cui all'art. 5 e 7 dell'art. 33 della legge n. 104/12, in quanto dichiaro:

Dichiaro padre/madre

Il/la candidato/a indica gli estremi anagrafici del/la figlio/a:

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Stato natalità	<input type="text"/>	Luogo di nascita	<input type="text"/>
Residenza	<input type="text"/>		

- Nessuno dei due che il padre/figlio/a dichiara è in situazione di priorità, non è candidato per l'anno scolastico in corso e risulta essere fuori da qualsiasi condizione che gli consenta di accedere alla graduatoria.

Dichiaro fratello/suocera

Il/la candidato/a indica gli estremi anagrafici del/la figlio/a:

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Stato natalità	<input type="text"/>	Luogo di nascita	<input type="text"/>
Residenza	<input type="text"/>		

- Nessuno dei due che il padre/fratello/suocera dichiara è in situazione di priorità, non è candidato per l'anno scolastico in corso e risulta essere fuori da qualsiasi condizione che gli consenta di accedere alla graduatoria.

Dichiaro coniuge, figlio/figlia (inferiore ai 14)

Il/la candidato/a indica gli estremi anagrafici del/la figlio/a:

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Stato natalità	<input type="text"/>	Luogo di nascita	<input type="text"/>
Residenza	<input type="text"/>		

- Il candidato/a che il padre/coniuge è dichiaro in situazione di priorità, non è candidato per l'anno scolastico in corso e risulta essere fuori da qualsiasi condizione che gli consenta di accedere alla graduatoria.
- Il candidato/a che il padre/coniuge è dichiaro in situazione di priorità, non è candidato per l'anno scolastico in corso e risulta essere fuori da qualsiasi condizione che gli consenta di accedere alla graduatoria.

- Il candidato/a che il padre/coniuge è dichiaro in situazione di priorità, non è candidato per l'anno scolastico in corso e risulta essere fuori da qualsiasi condizione che gli consenta di accedere alla graduatoria.

La presente dichiarazione, rilasciata digitalmente ai fini dell'accesso alla graduatoria permanente, è valida in quanto è stata firmata elettronicamente dal candidato/a, in quanto è stata firmata elettronicamente dal candidato/a, in quanto è stata firmata elettronicamente dal candidato/a, in quanto è stata firmata elettronicamente dal candidato/a.

L'utente deve allegare obbligatoriamente, in un unico file in formato pdf, le certificazioni richieste alla dichiarazione.

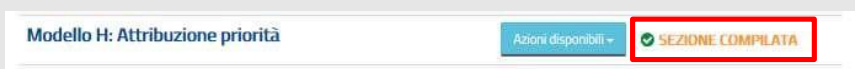
Clicca il file pdf o zip della certificazione (dimensione massima 1MB)

Se l'utente vuole compilare tale sezione dovrà, inserire e dichiarare le informazioni di interesse e tramite il pulsante 'Sfoglia', allegare obbligatoriamente le certificazioni possedute relative alle dichiarazioni rese.

Per inserire i dati, effettuare un click del pulsante 'Inserisci'.



Al click del pulsante 'Inserisci' la sezione risulterà compilata.



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

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda

Stato domanda: **INSERITA**
Data e ora ultimo accesso: **09/05/2018 10:09:09**

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPIATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPIATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPIATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPIATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPIATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPIATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPIATA
Note domanda	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPIATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

[Indietro](#) [Incontra](#)

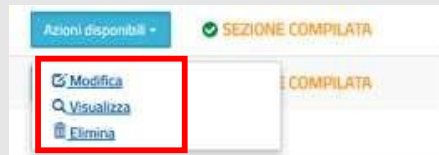


Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può effettuare le dichiarazioni di interesse.

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

L'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

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



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



Se l'utente vuole inserire delle Note a completamento della domanda, deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

INSERISCI

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

indietro intra

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la possibilità di inserire eventuali specificazioni relative agli altri titoli dichiarati in un campo a testo libero.

L'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

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

Azioni disponibili -

SEZIONE COMPILATA

COMPILATA

- Modifica
- Visualizza
- Elimina



L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento della compilazione del modello domanda di visualizzare e/o scaricare la domanda in formato PDF utilizzando l'apposito pulsante "PDF domanda" in formato 'bozza'

Il documento riporta tutte le informazioni inserite nell'istanza fino a quel momento.

Il documento PDF prodotto riporta inoltre, su tutte le pagine del documento, l'informazione che si tratta di una bozza.



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

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 1
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili -	SEZIONE COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

indietro **Inoltra**

Il sistema chiede di confermare l'operazione con la dichiarazione al consenso alla privacy effettuando un check nell'apposito campo associato alla relativa dichiarazione.

sottoscritto dichiara di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali necessari al completamento della procedura amministrativa di cui alla presente domanda, secondo le modalità, le garanzie e i termini di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 7 del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Chiudi Conferma

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



INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE

La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.

Il nome del documento è: PR-PRDO- [redacted]

Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [redacted]

Per visualizzare il file selezionare il seguente link:

[Visualizza PDF](#)


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


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

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

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

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

	<p>Il sistema verifica che nel caso di nuovo inserimento l'utente abbia dichiarato nel profilo richiesto servizi statali, validi come requisito di accesso, per 24 mesi (23 mesi e 16 giorni).</p> <p>In caso negativo l'operazione di Inoltro non viene consentita e l'utente viene avvisato con apposito messaggio "Impossibile inoltrare l'istanza. Per i profili "lista dei profili" (profili che non hanno soddisfatto il requisito di accesso) non sono stati dichiarati 24 mesi di servizio come previsto dall'OM art. 2 comma 2.2 lettera A".</p>
---	---

	<p>E' necessario inserire tutti i documenti da allegare prima di effettuare l'inoltro della domanda. Dopo l'inoltro, anche per aggiungere o cancellare documenti allegati, si deve procedere prima con l'annullamento dell'inoltro, operare e poi effettuare nuovamente l'inoltro.</p>
---	--



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

Modello di presentazione della domanda

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

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su **Visualizza**.

Qualora si intenda ANNULLARE LA DOMANDA effettuare un click su **Annula Inoltra**. Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

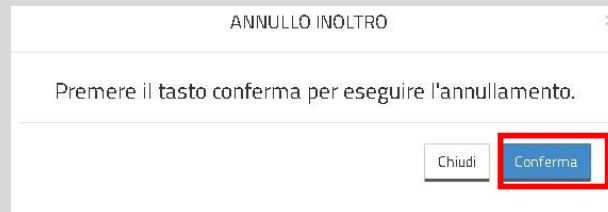
Attenzione: selezionando questa opzione la domanda dovrà essere SEMPRE nuovamente INOLTATA.

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



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

Se l'utente deve aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, deve cliccare su 'Annula Inoltra'



A 'Conferma' avvenuta, si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene riportato a 'Inserita'.

Il PDF della domanda precedentemente salvato nell'archivio documentale viene marcato come ANNULLATO.

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

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

Modello di presentazione della domanda

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

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

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

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

L'utente può cliccare su 'Modifica'.

Terminato l'aggiornamento per quanto di interesse, l'utente deve provvedere ad un nuovo inoltro entro il termine di presentazione domande.



Lo stato di una domanda può essere:

- "Inserita". La domanda è stata inserita/aggiornata, ma non è stata ancora inoltrata.
- "Inoltrata". La domanda è stata inserita e poi inoltrata.

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

- "Inoltro Annullato" equivalente a "Inserita". Per la domanda sono state effettuate le seguenti operazioni: inserimento, inoltro, annullamento inoltro.

3. Glossario

Username	Generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
Password di accesso	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Portale MIUR, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.