



Procedura selettiva internalizzazione servizi di pulizia – presentazione istanza

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

06 dicembre 2019







INDICE

INDICE	2
1. Introduzione all'uso della guida	3
1.1 Simboli usati e descrizioni	3
2. Presentazione della domanda	3
2.1 Cos'è e a chi è rivolto	3
2.2 Aspetti generali	4
2.3 Prerequisiti per l'utilizzo	4
2.4 Passi da fare per presentare la domanda	5
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda	7

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 finalizzata alla presentazione della domanda di partecipazione alla Procedura Selettiva per l'Internalizzazione dei Servizi, attraverso la Piattaforma dei concorsi e delle 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 in oggetto è destinata a tutti gli utenti che hanno svolto, per almeno 10 anni, anche non continuativi, fra cui devono essere inclusi gli anni 2018 e 2019, servizi di pulizia e ausiliari presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, in qualità di dipendente a tempo indeterminato di imprese titolari di contratti per lo svolgimento di tali servizi.

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

2.2 Aspetti generali

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

I docenti devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del MIUR, nella sezione "Servizi online". Tramite le stesse funzioni è possibile anche associare tutti i documenti da allegare alla domanda.

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

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

2.3 Prerequisiti per l'utilizzo

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

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

2.4 Passi da fare per presentare la domanda

I passi che il docente 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 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 “Istanze -Domande presentate” presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

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



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

A garanzia del corretto completamento dell’operazione, dopo l’inoltro della domanda, il 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 “ Istanze -Domande presentate” presente sulla Home Page personale della “Piattaforma Concorsi e Procedure selettive” e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni.

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

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

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

2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

L'accesso all'applicazione avviene dal sito del Portale MIUR e successivamente alla pagina pubblica della Piattaforma Concorsi e procedure selettive.

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 alla "Procedura selettiva per l'assunzione dei dipendenti delle Imprese di pulizia".

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive

ISTANZE

🏠 Pagina iniziale > Istanze > Presenta una domanda

Lista istanze aperte

Disponibile dal 11/01/2020 al 11/01/2020 - Stato domanda: *i*

Procedura selettiva per assunzione dipendenti imprese di pulizia

Procedura selettiva, per titoli, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di personale che ha svolto, per almeno 10 anni, anche non continuativi, nei quali devono essere inclusi gli anni 2018 e il 2019, servizi di pulizia e ausiliari presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, in qualità di dipendente a tempo indeterminato di imprese titolari di contratti per lo svolgimento di tali servizi. Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate, mediante la stipula di contratti a tempo pieno e/o a tempo parziale al 50 per cento, nei limiti finanziari complessivi di 11.263 unità di personale ai sensi dell'articolo 58, commi 5 e 5-bis, del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69.

Riferimenti normativi

Assistenza Web

Istruzioni compilazione

VAI ALLA DOMANDA >

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



Le informazioni dell'utenza loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con lo stato della domanda e l'indicazione dei giorni e delle ore che mancano alla chiusura dell'istanza.

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

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive
**PROCEDURA SELETTIVA PER LA
INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI**

Stato della domanda: Chiusura presentazione domanda tra:
BOZZA 22 giorni 2 ore

Home > Informativa

Informativa

*PROCEDURA SELETTIVA PER LA INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI
D.M. n. 1074 del 20 novembre 2019*

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare alla procedura selettiva, per titoli, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di personale che ha svolto, per almeno 10 anni, anche non continuativi, nei quali devono essere inclusi gli anni 2018 e il 2019, servizi di pulizia e ausiliari presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, in qualità di dipendente a tempo indeterminato di imprese titolari di contratti per lo svolgimento di tali servizi di cui al D.D.G. n. 2200 del 6.12.2019.

È ammesso a presentare l'istanza il candidato in possesso dei requisiti previsti all'art. 4 D.M. n. 1074 del 20 novembre 2019.

I candidati 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 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 "Domande Presentate" presente sul menù "Istanze" dell'utente, contenente il modulo domanda compilato. Il documento sarà stato contestualmente inviato dal sistema agli indirizzi di posta elettronica noti del candidato.

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

A supporto del candidato è disponibile la guida operativa presente sulla box dell'istanza in oggetto.

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

- Verificare la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf
- Verificare che Stato domanda presente nella box dell'istanza si trovi nello stato "inoltrata"
- Accedere alla sezione "Domande Presentate" presente sul menù "Istanze" dell'utente e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

HOME AVANTI >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- INFORMATIVA
- SCEGLI LA PROVINCIA
- INSERISCI I TUOI DATI
- COMPILA LE SEZIONI

Avvertenze

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

In particolare:

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

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

La presente informativa Le viene resa, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, ed in relazione ai dati personali che il Ministero per l'istruzione, l'università e la ricerca (MIUR) con sede in: Roma, Viale Trastevere 76/a, acquisisce in qualità di Titolare del trattamento, per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali che ne esercitano le funzioni. Tali Uffici entrano in possesso dei predetti dati per effetto delle attività connesse alla partecipazione alla procedura selettiva, per titoli, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di personale che ha svolto, per almeno 10 anni, anche non continuativi, nei quali devono essere inclusi gli anni 2018 e il 2019, servizi di pulizia e ausiliari presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, in qualità di dipendente a tempo indeterminato di imprese titolari di contratti per lo svolgimento di tali servizi.

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

Le forniamo quindi le seguenti informazioni

Titolare del trattamento dei dati

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

USR Piemonte	drpi@postacert.istruzione.it
USR Lombardia	drlo@postacert.istruzione.it
USR Veneto	drve@postacert.istruzione.it
USR Friuli V. Giulia	drfr@postacert.istruzione.it
USR Emilia Romagna	drer@postacert.istruzione.it
USR Toscana	drto@postacert.istruzione.it
USR Abruzzo	drab@postacert.istruzione.it
USR Marche	drma@postacert.istruzione.it
USR Molise	drmo@postacert.istruzione.it
USR Lazio	drla@postacert.istruzione.it
USR Campania	drca@postacert.istruzione.it
USR Puglia	drpu@postacert.istruzione.it

HOME

AVANTI >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

?	INFORMATIVA
📍	SCEGLI LA PROVINCIA
📅	INSERISCI I TUOI DATI
📄	COMPILA LE SEZIONI

USR Basilicata	drba@postacert.istruzione.it
USR Sicilia	drsi@postacert.istruzione.it
USR Calabria	drca@postacert.istruzione.it
USR Sardegna	drsa@postacert.istruzione.it
USR Liguria	drli@postacert.istruzione.it
USR Umbria	drum@postacert.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca è stato individuato con D.M. 282 del 16 aprile 2018 nella Dott.ssa Antonietta D'Amato. Email: rpd@istruzione.it.

Finalità del trattamento e base giuridica

Il trattamento dei Suoi dati personali è finalizzato esclusivamente al corretto svolgimento di tutte le attività necessarie, connesse alla procedura selettiva indetta dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, secondo quanto previsto dall'articolo 6, Comma 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679, in applicazione dell'art. 58 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", come successivamente integrato dall'articolo 1, comma 760, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, e dall'articolo 2, comma 5, del decreto-legge 29 ottobre 2019, n. 126, del D.M. n. 1074 del 20 novembre 2019, recante "Disposizioni concernenti la procedura selettiva, per titoli, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di personale che ha svolto, per almeno 10 anni, anche non continuativi, nei quali devono essere inclusi gli anni 2018 e il 2019, servizi di pulizia e ausiliari presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, in qualità di dipendente a tempo indeterminato di imprese titolari di contratti per lo svolgimento di tali servizi" e del D.D.G. n. 2200 del 6.12.2019

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento dei dati di cui all'art. 4 del D.M. n. 1074 del 20 novembre 2019 e all'art. 5, comma 5, del D.D.G. (Bando) n. 2200 del 6.12.2019 è obbligatorio per poter partecipare alla procedura di selezione del personale indetta dal MIUR.

Il mancato, parziale o inesatto conferimento dei dati non consente di accedere alla suddetta procedura.

Si precisa che il conferimento del numero di telefono è di un dato facoltativo e volontario e sarà utilizzato esclusivamente ai fini dello svolgimento della procedura.

Destinatari del trattamento

I dati saranno comunicati in qualità di responsabili trattamento dati al R.T.I. tra le società Enterprise Services Italia e Leonardo S.p.A., al R.T.I. tra le società Almaviva S.p.A. e Fastweb S.p.A., in quanto affidatari, rispettivamente, dei servizi di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo del Ministero e dei relativi servizi di gestione e sviluppo infrastrutturale, nonchè trattati dal personale degli U.S.S.RR e del MIUR autorizzato. I dati potranno inoltre essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni e alle imprese di cui all'art. 58, comma 5 ter, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 per le necessarie verifiche.

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

HOME

AVANTI >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

1

INFORMATIVA

2

SCEGLI LA PROVINCIA

3

INSERISCI I TUOI DATI

4

COMPILA LE SEZIONI

Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

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

Periodo di conservazione dei dati personali

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

Diritti degli interessati

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

- diritto di accesso ai propri dati personali, disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016, ovvero di ottenere in particolare:
 - la conferma dell'esistenza dei dati personali;
 - l'indicazione dell'origine e delle categorie di dati personali, della finalità e della modalità del loro trattamento;
 - la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - gli estremi identificativi del Titolare del trattamento dei dati personali, del Responsabile del trattamento dei dati personali e dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati sono stati o possono essere comunicati;
 - il periodo di conservazione.
- diritto di rettifica o di cancellazione o di limitazione del trattamento, previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;
- diritto di opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.
- diritto di non essere sottoposti a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che li riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulle loro persone (art. 22 del Regolamento (UE) 2016/679).

In relazione al trattamento dei dati, l'interessato potrà rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati per il tramite degli UU.SS.RR per esercitare i propri diritti.

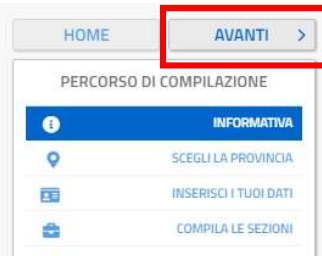
Diritto di reclamo

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

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE n. 679/2016.

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Utilizzare sempre i tasti di navigazione all'interno dell'applicazione e, nel caso in cui si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Esci" presente nel menù profilo in alto a destra.



Per proseguire “cliccare” su “Avanti”

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

L'utente seleziona dalla cartina dell'Italia la Regione di interesse e dall'apposita list-box proposta la Provincia di interesse.

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

L'utente per poter procedere con la compilazione della domanda deve obbligatoriamente sottoscrivere le seguenti dichiarazioni.

Dichiarazioni Obbligatorie

Io sottoscritto, _____ 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.

- Dichiaro, a pena di esclusione, che la provincia selezionata è la stessa in cui hanno sede le istituzioni scolastiche nelle quali presto attualmente la mia attività lavorativa
- Dichiaro di aver svolto dal 2000 in poi per almeno 10 anni, anche non continuativi, nei quali devono essere inclusi gli anni 2018 e il 2019, presso le istituzioni scolastiche ed educative statali servizi di pulizia e altri servizi ausiliari, in qualità di dipendente a tempo indeterminato di imprese titolari di contratti per lo svolgimento dei predetti servizi, ai sensi dell'articolo 8 della legge 3 maggio 1999, n. 124 e dell'articolo 9 del decreto del Ministro della pubblica istruzione 23 luglio 1999, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2000
- Dichiaro di essere in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado
- Dichiaro di non essere inserito nella graduatoria di cui all'articolo 1 comma 622 della legge 27 dicembre 2017, n. 205
- Dichiaro di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo
- Dichiaro di non essere stato destinatario di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, né di essere stato destinatario di interdizione da qualunque incarico nelle scuole di ogni ordine e grado, nonché da ogni ufficio o servizio in istituzioni o strutture pubbliche o private frequentate abitualmente da minori e la misura di sicurezza del divieto di svolgere lavori che prevedano un contatto abituale con minori
- Dichiaro di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale
- Dichiaro di non aver riportato condanne penali per reati di cui all'articolo 73, del D.P.R. 9/10/1990, n. 309 o per taluno dei delitti indicati dagli articoli 600-septies.2 e 609-novies del codice penale;



Non è previsto di poter procedere alla compilazione della domanda senza aver sottoscritto le dichiarazioni obbligatorie.


Per proseguire “cliccare” su “Avanti”

Viene prospettata la pagina seguente:

The screenshot shows a web form titled "Inserisci i tuoi dati" (Enter your data). The form is divided into three main sections: "Dati Anagrafici" (Personal Data), "Dati di Recapito" (Contact Data), and "Dati di Residenza" (Residence Data). Each section contains several input fields, many of which are redacted with blue bars. The "Dati Anagrafici" section includes fields for Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, and Comune di nascita. The "Dati di Recapito" section includes fields for Indirizzo, Provincia, Comune, CAP, Telefono, Email, and PEC. The "Dati di Residenza" section includes fields for Indirizzo, Provincia, Comune, and CAP. On the right side of the form, there is a navigation bar with "INDIETRO" and "AVANTI" buttons, and a "PERCORSO DI COMPILAZIONE" (Completion Path) sidebar. The sidebar shows a sequence of steps: "INFORMATIVA", "SCEGLI LA PROVINCIA", "INSERISCI I TUOI DATI" (which is highlighted in blue), and "COMPILA LE SEZIONI".

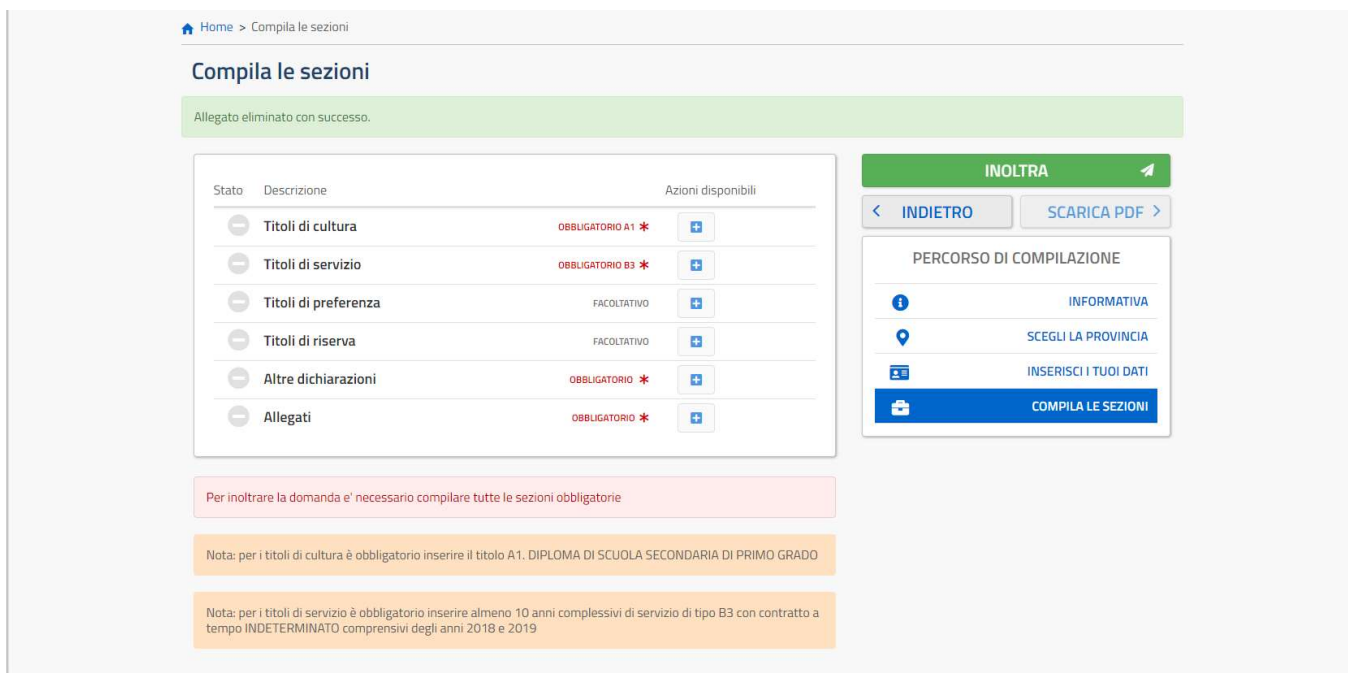
Per proseguire “cliccare” su “Avanti”

	I dati anagrafici sono protetti, quindi non sono modificabili.
--	--

	<p>Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare: Per coloro che accedono alla Piattaforma tramite utenza per l'accesso all'area riservata MIUR con abilitazione al servizio Istanze OnLine i dati di recapito vengono preimpostati con quelli presenti su Istanze on-line mentre, per coloro che accedono tramite SPID i dati di recapito vengono preimpostati con quelli ereditati da SPID.</p> <p>I dati di recapito ad esclusione dell'indirizzo e-mail (PEO e PEC) sono modificabili e tutti obbligatori ad esclusione del campo relativo al numero di telefono.</p> <p>I dati di residenza sono preimpostati con i dati di recapito e sono sprotetti ed obbligatori. Per impostare la provincia e il comune l'utente ha a disposizione le liste proposte dal sistema. La lista dei comuni proposti è guidata in funzione della provincia selezionata.</p> <p>Qualora dopo la chiusura del termine di presentazione delle domande i recapiti cambiassero, il candidato deve tempestivamente darne comunicazione all'ufficio provinciale a cui ha inoltrato la domanda. L'ufficio avrà a disposizione un'apposita funzione di gestione che permetterà la modifica.</p>
---	--

Per proseguire “cliccare” su “Avanti”

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.




Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Allegato eliminato con successo.

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
+	Titoli di cultura OBBLIGATORIO A1 *	+ -
+	Titoli di servizio OBBLIGATORIO B3 *	+ -
+	Titoli di preferenza FACOLTATIVO	+ -
+	Titoli di riserva FACOLTATIVO	+ -
+	Altre dichiarazioni OBBLIGATORIO *	+ -
+	Allegati OBBLIGATORIO *	+ -

INOLTRA 

INDIETRO **SCARICA PDF**

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- INFORMATIVA
- SCEGLI LA PROVINCIA
- INSERISCI I TUOI DATI
- COMPILA LE SEZIONI**

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


Nota: per i titoli di cultura è obbligatorio inserire il titolo A1. DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nota: per i titoli di servizio è obbligatorio inserire almeno 10 anni complessivi di servizio di tipo B3 con contratto a tempo INDETERMINATO comprensivi degli anni 2018 e 2019

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.
---	--

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 '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'



'Elimina'



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

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

Se l'utente vuole inserire il Titolo di cultura deve cliccare su 'Inserisci'  della relativa sezione.

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Titoli di cultura	OBBIGATORIO A1 *
	Titoli di servizio	OBBIGATORIO B3 *
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBBIGATORIO *
	Allegati	OBBIGATORIO *

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la facoltà di scegliere se aggiungere uno o più Titoli culturali Principali o aggiuntivi, cliccando opportunamente sul bottone di interesse:



Titoli Principali: OBBIGATORIO A1 *

Seleziona il titolo AGGIUNGI

Titoli Aggiuntivi: FACOLTATIVO

Seleziona il titolo AGGIUNGI

E' obbligatorio inserire il titolo A1. DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

Una volta effettuata la scelta il sistema prospetta la schermata nella quale il candidato deve dichiarare le informazioni richieste per il Titolo di cultura scelto ossia:

Titoli principali:

A.1 DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Votazione: *

Tipo istituzione: *

Denominazione: *

Data conseguimento: *

Suggerimento: nel caso in cui non si ricordi il giorno e il mese di conseguimento indicare 30/06 e l'anno effettivo del conseguimento

selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero

Ente che ha/sta riconoscendo il titolo

Data riconoscimento/richiesta riconoscimento (data ammissibile solo se entro il termine della domanda) **Numero atto**

A.2 DIPLOMA DI QUALIFICA TRIENNALE SUCCESSIVO AL DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Tipo istituzione: *

Denominazione: *

Data conseguimento: *

Suggerimento: nel caso in cui non si ricordi il giorno e il mese di conseguimento indicare 30/06 e l'anno effettivo del conseguimento

selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero

Ente che ha/sta riconoscendo il titolo

Data riconoscimento/richiesta riconoscimento (data ammissibile solo se entro il termine della domanda) **Numero atto**

A.3 DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Tipo istituzione: *

Denominazione: *

Data conseguimento: *

Suggerimento: nel caso in cui non si ricordi il giorno e il mese di conseguimento indicare 30/06 e l'anno effettivo del conseguimento

selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero

Ente che ha/sta riconoscendo il titolo

Data riconoscimento/richiesta riconoscimento (data ammissibile solo se entro il termine della domanda) **Numero atto**

Titoli aggiuntivi:

Titoli Aggiuntivi: FACOLTATIVO AGGIUNGI

A.4 QUALIFICHE OTTENUTE AL TERMINE DI CORSI SOCIO-ASSISTENZIALI E SOCIO SANITARI RILASCIATI DALLA REGIONE

Tipologia di istituzione scolastica o formativa: *

Denominazione: *

Data conseguimento: *

selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero

Ente che ha/sta riconoscendo il titolo

Data riconoscimento/richiesta riconoscimento (data ammissibile solo se entro il termine della domanda) **Numero atto**

A.5 CERTIFICAZIONI INFORMATICHE E DIGITALI

Tipologia di istituzione scolastica o formativa: *

Denominazione: *

Data conseguimento: *

selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero

Ente che ha/sta riconoscendo il titolo

Data riconoscimento/richiesta riconoscimento (data ammissibile solo se entro il termine della domanda) Numero atto


Terminato l’inserimento dei dati, il candidato deve completare l’operazione effettuando un click sul bottone ‘Salva’.
La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità ‘Modifica’ ed ‘Elimina’.

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA

Effettuando un click sul bottone ‘Torna alla lista principale’ senza aver effettuato il click sul tasto ‘Salva’ l’applicazione riporta alla pagina precedente del ‘Modello di presentazione della domanda’ senza salvare i dati precedentemente digitati.
La compilazione della sezione in oggetto risulta obbligatoria e propedeutica all’inoltro.

Per poter procedere con l’inoltro della domanda è obbligatorio inserire il titolo di cultura **A1. DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.**

Se l'utente vuole inserire i titoli di servizio posseduti deve cliccare su 'Aggiungi'  della relativa sezione.

[Home](#) > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Titoli di cultura	OBBLIGATORIO A1 *
	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO B3 *
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
	Allegati	OBBLIGATORIO *



Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la facoltà di scegliere se aggiungere uno o più Titoli di servizio, cliccando opportunamente sul bottone di interesse:

Titoli di servizio









Scegli il tipo di servizio: OBBLIGATORIO B3 *

















B1 - Servizio prestato in qualità di collaboratore scolastico nelle scuole statali AGGIUNGI




B1 - SERVIZIO PRESTATO IN QUALITÀ DI COLLABORATORE SCOLASTICO NELLE SCUOLE STATALI




Periodo dal: * Periodo al: *

Luogo, comprensivo di indirizzo, cap, comune e provincia presso il quale è stato svolto il servizio: *

B2 - SERVIZIO PRESTATO IN QUALITÀ DI COLLABORATORE SCOLASTICO NELLE SCUOLE NON STATALI  	
Periodo dal: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 	Periodo al: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 
Luogo, comprensivo di indirizzo, cap, comune e provincia presso il quale è stato svolto il servizio: *	
<input type="text"/>	
B3 - SERVIZIO PRESTATO DALL'ANNO 2000 IN POI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI A SEGUITO DI CONTRATTI DI APPALTO, CONCERNENTI I SERVIZI DI PULIZIA E ALTRI SERVIZI AUSILIARI, STIPULATI ANCHE PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI CORRISPONDENTI A QUELLE DI COLLABORATORI SCOLASTICI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 8 DELLA LEGGE 3 MAGGIO 1999, N. 124 E DELL'ARTICOLO 9 DEL DECRETO DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE 23 LUGLIO 1999, PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 16 DEL 21 GENNAIO 2000  	
Periodo dal: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 	Periodo al: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 
Tipo di contratto avuto *	<input type="text"/>
Denominazione e Sede Impresa *	<input type="text"/>
Codice INPS Azienda *	<input type="text"/>
Luogo, comprensivo di indirizzo, cap, comune e provincia presso il quale è stato svolto il servizio:	
<input type="text"/>	

<p>B4A - ALTRO SERVIZIO PRESTATO IN UNA QUALSIASI DELLE SCUOLE STATALI  </p> <p>Periodo dal: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>  Periodo al: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> </p> <p>Luogo, comprensivo di indirizzo, cap, comune e provincia presso il quale è stato svolto il servizio: *</p> <input type="text"/>
<p>B4B - ALTRO SERVIZIO PRESTATO IN UNA QUALSIASI DELLE SCUOLE NON STATALI  </p> <p>Periodo dal: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>  Periodo al: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> </p> <p>Luogo, comprensivo di indirizzo, cap, comune e provincia presso il quale è stato svolto il servizio: *</p> <input type="text"/>
<p>B5 - SERVIZIO PRESTATO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI AMMINISTRAZIONI STATALI, NEGLI ENTI LOCALI E NEI PATRONATI SCOLASTICI  </p> <p>Periodo dal: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>  Periodo al: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> </p> <p>Luogo, comprensivo di indirizzo, cap, comune e provincia presso il quale è stato svolto il servizio (indicare l'impresa titolare del contratto per lo svolgimento del servizio prestato): *</p> <input type="text"/>
<p>B6 - SERVIZIO PRESTATO NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI CORRISPONDENTI A QUELLE DI COLLABORATORI SCOLASTICI, IN FORZA DELLE CONVENZIONI STIPULATE DAGLI EELL CON I SOGGETTI IMPRENDITORIALI, COMPRESSE LE COOPERATIVE, NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI LAVORO SOCIALMENTE UTILI E/O DI PUBBLICA UTILITÀ CHE ERANO IN ATTO NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PRIMA DEL 25 MAGGIO 1999 PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DEMANDATE PER LEGGE ALL'ENTE LOCALE IN SOSTITUZIONE DELLO STATO  </p> <p>Periodo dal: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>  Periodo al: * <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> </p> <p>Luogo, comprensivo di indirizzo, cap, comune e provincia presso il quale è stato svolto il servizio (indicare l'impresa titolare del contratto per lo svolgimento del servizio prestato):</p> <input type="text"/>

	<p>Terminato l'inserimento dei dati, il candidato deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Salva'.</p> <p>La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Modifica' ed 'Elimina'.</p>  <p>Effettuando un click sul bottone 'Torna alla lista principale' senza aver effettuato il click sul tasto 'Salva' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda' senza salvare i dati precedentemente digitati.</p> <p>La compilazione della sezione in oggetto risulta obbligatoria e propedeutica all'inoltro.</p>
	<p><i>B1/B2 - Servizio prestato in qualità di collaboratore scolastico:</i></p> <p>Per ognuna di queste tipologie il periodo dichiarato deve riferirsi ad un solo anno scolastico; possono essere dichiarati più periodi.</p> <p>Per ogni periodo dichiarato il sistema controlla che non vengano inseriti periodi sovrapposti anche di altra tipologia.</p>
	<p><i>B3- Servizio prestato dall'anno 2000 in poi nelle istituzioni scolastiche statali a seguito di contratti di appalto, concernenti i servizi di pulizia e altri servizi ausiliari, stipulati anche per lo svolgimento di funzioni corrispondenti a quelle di collaboratori scolastici, ai sensi dell'articolo 8 della legge 3 maggio 1999, n. 124 e dell'articolo 9 del decreto del Ministro della pubblica istruzione 23 luglio 1999, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2000</i></p> <p>Il sistema controlla</p> <ul style="list-style-type: none">• che la data inizio del servizio digitata dal candidato non sia antecedente al 01/01/2000;• che non vengano inseriti periodi sovrapposti, anche di altra tipologia• che siano stati inseriti servizi per gli anni 2018 e 2019, in particolare per il 2018 il candidato deve inserire l'intero anno e per il 2019 deve inserire un periodo che va dal 1 gennaio almeno al 9 dicembre (data alla quale è stata resa disponibile l'istanza).

	<p><i>B4A – B4B- Altro servizio prestato in una qualsiasi delle scuole statali (B4A) o non statali (B4B)</i></p> <p>Il sistema controlla :</p> <ul style="list-style-type: none">• il periodo dichiarato deve riferirsi ad un solo anno scolastico; il candidato può indicare anche frazioni di anno; in questo caso il servizio sarà valutato per mese o frazione superiore a 15 giorni;• per ogni periodo dichiarato viene controllato che non vengano inseriti periodi sovrapposti anche di altra tipologia
	<p><i>B5- Servizio prestato alle dirette dipendenze di amministrazioni statali, negli Enti locali e nei patronati scolastici.</i></p> <p>Il sistema controlla :</p> <ul style="list-style-type: none">• il periodo dichiarato deve riferirsi ad un anno solare• possono essere espressi più anni in un solo periodo se il servizio è stato svolto presso lo stesso ente
	<p><i>B6- servizio prestato nelle istituzioni scolastiche per lo svolgimento di funzioni corrispondenti a quelle di collaboratori scolastici, in forza delle convenzioni stipulate dagli EE.LL. con i soggetti imprenditoriali, comprese le cooperative, nell'ambito dei progetti di lavoro socialmente utili e/o di pubblica utilità che erano in atto nelle istituzioni scolastiche prima del 25 maggio 1999 per lo svolgimento di funzioni demandate per legge all'ente locale in sostituzione dello Stato.</i></p> <p>Il sistema controlla :</p> <ul style="list-style-type: none">• non possono essere dichiarati servizi successivi al 31/12/1999• il periodo dichiarato deve riferirsi ad un anno solare• possono essere espressi più anni in un solo periodo se il servizio è stato svolto presso lo stesso ente



Se l'utente vuole inserire i Titoli di preferenza posseduti deve cliccare su 'Aggiungi' della relativa sezione.

[Home](#) > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
–	Titoli di cultura	OBBLIGATORIO A1 *
–	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO B3 *
–	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
–	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
–	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
–	Allegati	OBBLIGATORIO *



Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può inserire i titoli di preferenza di interesse.

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

Titoli di preferenza

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

- | | |
|---|---|
| 01 - INSIGNITO DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE | ▼ |
| 02 - MUTILATO O INVALIDO DI GUERRA EX COMBATTENTE | ▼ |
| 03 - MUTILATO O INVALIDO PER FATTO DI GUERRA | ▼ |
| 04 - MUTILATO OD INVALIDO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO | ▼ |
| 05 - ORFANO DI GUERRA | ▼ |
| 06 - ORFANO DI CADUTO PER FATTO DI GUERRA | ▼ |
| 07 - ORFANO DI CADUTO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO | ▼ |
| 08 - FERITO IN COMBATTIMENTO | ▼ |
| 09 - INSIGNITO DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA O CAPO DI FAMIGLIA NUMEROSA | ▼ |
| 10 - FIGLIO DI MUTILATO O INVALIDO DI GUERRA EX COMBATTENTE | ▼ |
| 11 - FIGLIO DI MUTILATO O INVALIDO PER FATTO DI GUERRA | ▼ |
| 12 - FIGLIO DI MUTILATO O INVALIDO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO | ▼ |
| 13 - GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA | ▼ |
| 14 - GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA | ▼ |
| 15 - GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO | ▼ |
| 16 - AVER PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTE | ▼ |
| 17 - AVER PRESTATO SERVIZIO SENZA DEMERITO, A QUALUNQUE TITOLO, IVI INCLUSI I DOCENTI, PER NON MENO DI UN ANNO ALLE DIPENDENZE DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLE RICERCA | ▼ |
| 18 - CONIUGATO E NON CONIUGATO CON RIGUARDO AL NUMERO DI FIGLIO A CARICO | ▼ |
| 19 - INVALIDO O MUTILATO CIVILE | ▼ |
| 20 - MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA | ▼ |
| ZZ - DI AVER PRESTATO SERVIZIO SENZA DEMERITO IN ALTRA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA | ▼ |

Effettuando un check nell'apposita casella il candidato può impostare i relativi dettagli.

Titoli di preferenza

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

01 - INSIGNITO DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE ▲

selezionare per aggiungere la preferenza

Ente	<input type="text" value="Inserire l'ente che ha riconosciuto il titolo..."/>		
Data	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Numero dell'atto	<input type="text"/>

02 - MUTILATO O INVALIDO DI GUERRA EX COMBATTENTE ▼

03 - MUTILATO O INVALIDO PER FATTO DI GUERRA ▼

Il candidato potrà inoltre dichiarare:

- di aver prestato servizio senza demerito in altra amministrazione pubblica

ZZ - DI AVER PRESTATO SERVIZIO SENZA DEMERITO IN ALTRA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ▲

selezionare per aggiungere la preferenza

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


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

[< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE](#)

SALVA 

Effettuando un click sul bottone 'Torna alla lista principale' senza aver effettuato il click sul tasto 'Salva' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda' senza salvare i dati precedentemente digitati.

La compilazione della sezione in oggetto risulta facoltativa.

Se l'utente vuole inserire i titoli di Riserva posseduti deve cliccare su 'Aggiungi'  della relativa sezione.

[Home](#) > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Titoli di cultura	OBBLIGATORIO A1 *
	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO B3 *
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
	Allegati	OBBLIGATORIO *

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può inserire i titoli di preferenza di interesse.



[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 E PREFISSATA

Effettuando un check nell'apposita casella il candidato può impostare i relativi dettagli.

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

selezionare per aggiungere la riserva

Ente

Data

Terminato l’inserimento dei dati, il candidato deve completare l’operazione effettuando un click sul bottone ‘Salva’.


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

< TORNA ALLA LISTA PRINCIPALE

SALVA

Effettuando un click sul bottone ‘Torna alla lista principale’ senza aver effettuato il click sul tasto ‘Salva’ l’applicazione riporta alla pagina precedente del ‘Modello di presentazione della domanda’ senza salvare i dati precedentemente digitati.

La compilazione della sezione in oggetto risulta facoltativa.

Se l'utente deve inserire le Altre Dichiarazioni deve cliccare su 'Aggiungi'  della relativa sezione.

[Home](#) > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Stato	Descrizione		Azioni disponibili
	Titoli di cultura	OBBLIGATORIO A1 *	
	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO B3 *	
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO	
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO	
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *	
	Allegati	OBBLIGATORIO *	

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



Altre dichiarazioni

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

CITTADINANZA	
DIRITTI POLITICI	
LISTE ELETTORALI	
OBBLIGO MILITARE	
PROCEDIMENTI PENALI	
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	
PRECEDENTI PENALI	
LEGGE 104	
IDONEITA' FISICA	
UTILIZZO DATI PERSONALI	

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


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

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



Effettuando un click sul bottone 'Torna alla lista principale' senza aver effettuato il click sul tasto 'Salva' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda' senza salvare i dati precedentemente digitati.

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

Se l'utente vuole inserire degli Allegati deve cliccare su 'Aggiungi'  della relativa sezione.

[Home](#) > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
	Titoli di cultura	OBBLIGATORIO A1 *
	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO B3 *
	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
	Allegati	OBBLIGATORIO *



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



Allegati


Carica File

Nessun file selezionato

Dichiaro di aver allegato la fotocopia del documento di identità, del codice fiscale e altri documenti utili ai fini della presente procedura selettiva

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

	<p>Terminato l’inserimento dei dati, il candidato deve completare l’operazione effettuando un click sul bottone ‘Salva’.</p> <p>La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità ‘Modifica’ ed ‘Elimina’.</p> <div data-bbox="440 422 1110 646"></div> <p>Effettuando un click sul bottone ‘Torna alla lista principale’ senza aver effettuato il click sul tasto ‘Salva’ l’applicazione riporta alla pagina precedente del ‘Modello di presentazione della domanda’ senza salvare i dati precedentemente digitati.</p> <p>La compilazione della sezione in oggetto risulta obbligatoria e propedeutica all’inoltro.</p>
---	--

	<p>Nel caso in cui l’aspirante allega un file deve obbligatoriamente dichiararne il contenuto con esplicita dichiarazione “Allego documento d’identità valido, codice fiscale ed eventuali dichiarazioni del datore di lavoro”</p>
---	--

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'

Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Allegato inserito con successo.

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Titoli di cultura	OBBLIGATORIO A1 *
✓	Titoli di servizio	OBBLIGATORIO B3 *
○	Titoli di preferenza	FACOLTATIVO
○	Titoli di riserva	FACOLTATIVO
✓	Altre dichiarazioni	OBBLIGATORIO *
✓	Allegati	OBBLIGATORIO *

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

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

Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Allegato inserito con successo.

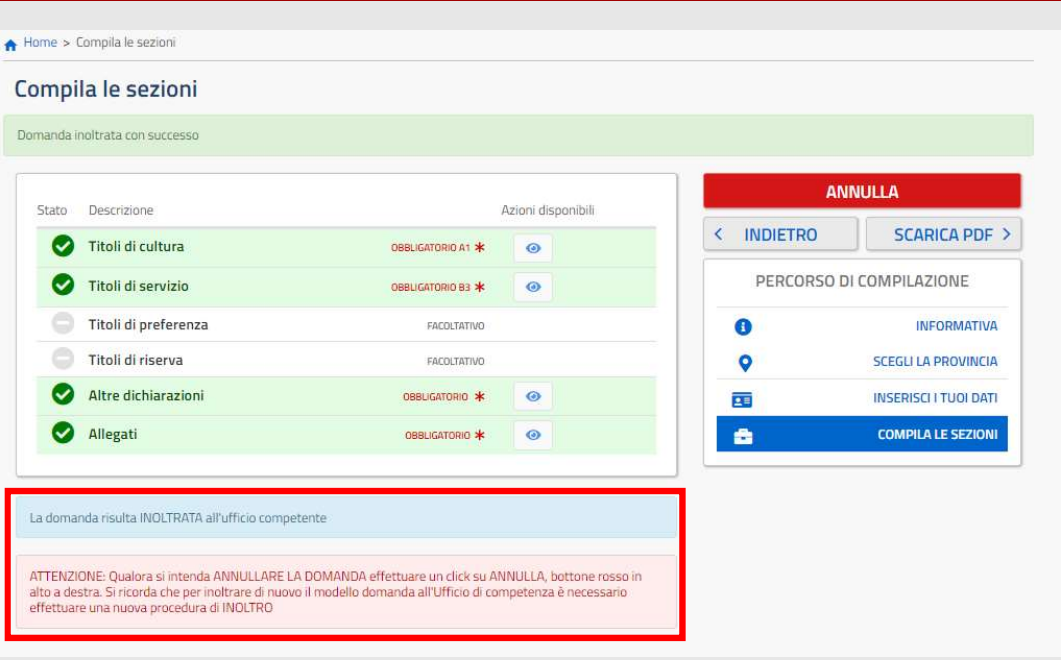
Conferma Inoltro Domanda

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**

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

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



Home > Compila le sezioni

Compila le sezioni

Domanda inoltrata con successo

Stato	Descrizione	Azioni disponibili
✓	Titoli di cultura <small>OBLIGATORIO A1 *</small>	👁️
✓	Titoli di servizio <small>OBLIGATORIO B3 *</small>	👁️
–	Titoli di preferenza <small>FACOLTATIVO</small>	
–	Titoli di riserva <small>FACOLTATIVO</small>	
✓	Altre dichiarazioni <small>OBLIGATORIO *</small>	👁️
✓	Allegati <small>OBLIGATORIO *</small>	👁️

ANNULLA

< INDIETRO SCARICA PDF >


PERCORSO DI COMPILAZIONE

- INFORMATIVA
- SCEGLI LA PROVINCIA
- 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

Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nella domanda 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.



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.

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

Home > Informativa

Informativa

PROCEDURA SELETTIVA PER LA INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI
D.M. n. 1074 del 20 novembre 2019

La presente istanza deve essere utilizzata dai candidati che intendono partecipare alla procedura selettiva, per titoli, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di personale che ha svolto, per almeno 10 anni, anche non continuativi, nei quali devono essere inclusi gli anni 2018 e il 2019, servizi di pulizia e ausiliari presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, in qualità di dipendente a tempo indeterminato di imprese titolari di contratti per lo svolgimento di tali servizi di cui al D.D.G. n. 2200 del 6.12.2019.

È ammesso a presentare l'istanza il candidato in possesso dei requisiti previsti all'art. 4 D.M. n. 1074 del 20 novembre 2019.

I candidati 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 del candidato verrà tracciato tramite il salvataggio di ciascuna sezione e dovrà essere finalizzato dal candidato stesso con l'inoltro della domanda.

ANNULLA

HOME AVANTI >

PERCORSO DI COMPILAZIONE

- INFORMATIVA
- SCEGLI LA PROVINCIA
- INSERISCI I TUOI DATI
- COMPILA LE SEZIONI

Se l'utente deve aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, deve cliccare su 'Annulla Inoltro', in questo caso il sistema chiede di confermare l'operazione:



Stato della domanda: Chiusura presentazione domanda tra: INOLTRO 11 giorni 8 ore

Informativa

PROCEDURA SELETTIVA PER LA INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI

Sei sicuro di voler annullare la domanda inoltrata?
Confermando questa operazione la domanda inoltrata in precedenza sarà annullata e, qualora si voglia inoltrare di nuovo il modello domanda all'ufficio di competenza si dovrà SEMPRE procedere con nuovo INOLTRO tramite l'apposito bottone verde in alto a destra.

ANNULLA CONFERMA

A 'Conferma' avvenuta, si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene riportato a 'Bozza' e l'utente può procedere con la modifica dei dati.

	<p>Terminato l'aggiornamento per quanto di interesse, l'utente deve provvedere ad un nuovo inoltro.</p> <p>Se dopo aver utilizzato la funzione "Inoltro", si vuole operare un aggiornamento alla domanda, utilizzare la funzione "Annulla inoltro".</p>
--	---