



COMMISSIONI GIUDICATRICI CONCORSO ORDINARIO
PERSONALE DOCENTE – DOMANDE ON LINE

**Guida alla compilazione
della domanda online**





1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che, nell'ambito del concorso del personale docente valido per il triennio 2016-2018, dovranno presentare on line la domanda di partecipazione alle commissioni di concorso per le procedure concorsuali del sostegno, della scuola Infanzia e Primaria e della scuola secondaria di I e II grado.

La domanda è disponibile sul portale POLIS delle Istanze Online, sul sito del MIUR.

In questa guida si forniranno inoltre informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo disponibili sulla sezione "Istanze on line".

La guida è scaricabile:

- dalla box dell'istanza a cui si riferisce
- dall'apposito link "riferimenti normativi" presente nella specifica box dell'istanza da compilare messa a disposizione degli utenti a supporto della compilazione delle domande.

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON

LINE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

Il documento è una guida all'uso della funzione e non è finalizzata a rispondere a quesiti di natura amministrativa che si intendono risolti a monte della compilazione della domanda.

La guida è rivolta agli aspiranti docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici, docenti AFAM e direttori AFAM che intendono partecipare alle commissioni del concorso e pertanto debbono compilare la domanda on line.



2.2 TEMPISTICA

I termini di presentazione delle domande sono disponibili nell'apposita area del sito del MIUR http://www.istruzione.it/concorso_docenti/index.shtml.

2.3 LINK UTILI PER APPROFONDIMENTI

Per approfondimenti si rimanda al link “riferimenti normativi” presente nella specifica box dell'istanza da compilare.

3 PROCESSO DI ACQUISIZIONE DELLA DOMANDA

Il processo di acquisizione delle domande prevede:

1. accedere alla sezione 'Istanze online';
2. accedere al modulo di domanda;
3. individuare la regione destinataria della domanda e la provincia di servizio per il personale in ruolo o di residenza per il personale collocato a riposo;
4. visualizzare i dati anagrafici e i dati di recapito (i dati anagrafici e di recapito non saranno modificabili);
5. acquisire la domanda di partecipazione alle commissioni d'esame.

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ON-LINE

Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda l'interessato dovrà avere:

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader
- un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione
- le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa IOL_Registrazione_guidaoperativa_utente_v008)
- i requisiti amministrativi per accedere alla procedura in esame.

4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito www.istruzione.it; per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione

The screenshot shows the homepage of the Italian Ministry of Education, University and Research. The header includes the logo and the text "Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca". A search bar is present. The main navigation menu lists: Ministero, Istruzione, Università, Ricerca, and AFAM (Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica). A "Focus" section features an article about a memorial trip. The "Il Ministro" section lists interviews, interventions, podcasts, and photos. A "Posta elettronica" section has an "accedi" button. The "ISTANZE ONLINE" link is circled in pink. Below the main content is an "archivio dell'area istruzione" banner with a large "ISTANZE ONLINE" text and a "Torna alla home di Istanze On Line" link.


Fare clic su
“Istanze online”


This screenshot shows the "Istanze Online" service page. It includes a "Documentazione" section with links for Normativa, Guida operativa, and Registrazione. A central text block explains the POLIS project. On the right, the "Accedi ai servizi" section contains a login form with fields for "Username:" (containing "XXXXX") and "Password:" (containing "XXXXXXXX"), and an "Entra" button. Below the login form are "Funzioni di utilità" for forgot password and account activation. The "Accedi ai servizi" section is circled in pink.


Inserire le
credenziali in
“Accedi ai servizi”

Verranno proposte tutte le istanze disponibili, per la scelta di quella di interesse:

Commissioni concorso per titoli ed esami del personale docente - DM n. 96 del 23 febbraio 2016

 Riferimenti normativi e scadenze amministrative

 **Assistenza Web**

 Istruzioni per la compilazione

Vai alla compilazione

Dopo aver effettuato la selezione dell'istanza appare una maschera con le avvertenze da considerare per la presentazione della domanda.

Dopo aver letto il messaggio prospettato fare clic su "accedi".

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 in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196 e successive integrazioni e modificazioni.

IMPORTANTE

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

accedi

4.2 ACQUISIZIONE, SALVATAGGIO E INOLTRO DELLA DOMANDA

Nella maschera prospettata, il candidato deve indicare obbligatoriamente la regione destinataria della domanda e la provincia di servizio (in caso di personale in servizio) ovvero la provincia di residenza (in caso di personale collocato fuori ruolo).



Benvenuto,

[Home](#)

Stato della Domanda: **NON INSERITA**

Regione:

Domanda per:

Regione  LAZIO
REGIONE DESTINATARIA DELLA DOMANDA

Provincia  ROMA
PROVINCIA DI SERVIZIO

avanti

Per selezionare la Regione destinataria della domanda, l'utente, passando il mouse sul punto interrogativo può visualizzare una breve descrizione di operabilità.

Una volta impostata la regione, fare click su "avanti".

In caso di personale docente o dirigente scolastico in servizio, la regione proposta è quella di servizio dell'utente; in caso di personale docente o dirigente scolastico collocato a riposo, la regione proposta è quella di residenza.

Per il personale dirigente tecnico ovvero docente/direttore AFAM, non noto a sistema, la tendina delle regioni non è preimpostata.

Gli incarichi gestiti dall'applicazione sono, in alternativa:

- Presidente
- Commissario
- Componente aggregato.

L'incarico di presidente può essere assunto dai dirigenti scolastici, dai dirigenti tecnici e dai direttori AFAM.

I docenti delle scuole statali e i docenti AFAM possono assumere l'incarico di commissario o componente aggregato.

Per le posizioni giuridiche relative al personale dirigente scolastico e docente della scuola statale vengono effettuate opportune verifiche sul fascicolo elettronico, finalizzate, sia a verificare la congruenza della dichiarazione, sia a verificare la corrispondenza tra la regione e la sede di servizio.



Vengono regolarmente trattati, sia i dirigenti scolastici per i quali risulti a SIDI un incarico nominale, sia i docenti collocati fuori ruolo. Per il personale dirigente scolastico con incarico nominale la regione interessata alla nomina è quella relativa alla scuola di riferimento, mentre per il personale docente collocato fuori ruolo o con incarico all'estero, la regione interessata alla nomina è quella cui afferisce la provincia del ruolo di appartenenza.

Per quanto riguarda gli aspiranti docenti/direttori delle istituzioni AFAM ed i dirigenti tecnici non vengono effettuate verifiche e riscontri di alcun tipo. Gli utenti che rientrano in questa tipologia devono quindi impostare la regione di nomina, di interesse.

Per la scelta della procedura concorsuale per la quale si intende concorrere alla nomina nella commissione giudicatrice vengono prospettate le sole procedure concorsuali attive nella regione interessata alla nomina.

Gli aspiranti all'incarico di componente aggregato partecipano per l'intero procedimento che interessa la regione e non per una specifica procedura concorsuale; pertanto, non devono scegliere una procedura specifica, ma indicare la materia.



In questa sezione l'aspirante visualizza dati anagrafici e di recapito presenti a sistema. In questo contesto non sono modificabili in quanto devono essere preventivamente verificati ed eventualmente modificati attraverso le apposite funzioni di gestione dell'utenza. Nel caso in cui il candidato giunga su questa mappa e verifichi che i dati debbano essere modificati sarà necessario interrompere l'inserimento della domanda e procedere con l'aggiornamento attraverso le funzioni di gestione dell'utenza di POLIS.

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

DATI DI RECAPITO	
Indirizzo	
Provincia	
Comune	
Cap	
Telefono	
Cellulare	
Posta Elettronica	
Posta Elettronica Certificata	



4.3 STATO DELLA DOMANDA

La pagina indicherà anche il relativo 'stato della domanda' che può essere:

- o 'Non Inserita' -> l'utente potrà acquisire i dati voluti.
- o 'Inserita – non inoltrata' -> l'utente potrà aggiornare, cancellare e interrogare. Dopo le modifiche, affinché la domanda sia valida, sarà necessario l'inoltro
- o 'Inoltrata' -> l'utente potrà aggiornare, cancellare e interrogare. Dopo le modifiche, affinché la domanda sia valida, sarà necessario un nuovo inoltro.



4.4 MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La prima volta che si accede alla funzione l'utente deve obbligatoriamente acquisire le informazioni relative a:

- Servizio prestato;
- Richiesta effettuata;
- Requisiti posseduti;
- Titoli, obbligatori solo per la nomina a Commissario;
- Altre dichiarazioni.

4.5 INCARICO DI PRESIDENTE

L'applicazione individua la posizione giuridica dell'utente nelle figure di Dirigente Scolastico, Dirigente Tecnico o direttore di istituzione AFAM e lo identifica nel ruolo di Presidente.

Per inserire i dati richiesti, l'utente deve impostare un check sulla sezione di Presidente e fare click su "inserisci".

Benvenuto, [Home](#)

Stato della Domanda: **NON INSERITA** Regione: LAZIO Domanda per: PRESIDENTE

MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione B - Presidenti	
<input type="checkbox"/>	Sezione E - Altre dichiarazioni	

[inserisci](#) [modifica](#) [visualizza](#) [cancella](#)

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

Per la sezione relativa all'incarico di 'Presidente' il sistema prospetta la pagina per l'inserimento dei dati relativi al servizio prestato, alla richiesta effettuata e ai requisiti posseduti.



Stato della Domanda: **NON INSERITA**

Regione: **LAZIO**

SEZIONE B - PRESIDENTI

SERVIZIO

Posizione giuridica

- A) Dirigente scolastico
- B) Dirigente tecnico
- B) Direttore Afam

Sede di servizio

Codice scuola

Dati di provenienza

L'utente deve impostare la posizione giuridica di appartenenza, tra quelle proposte e il codice scuola della sede di servizio.

Nel caso del dirigente scolastico la sezione di posizione giuridica è impostata e imm modificabile; nel caso di dirigente tecnico e direttore AFAM l'utente è obbligato ad effettuare una selezione.

Il personale dirigente scolastico può confermare o modificare la sede di servizio proposta e deve selezionare il settore di provenienza.

Per personale collocato a riposo viene prospettata l'ultima sede di servizio e non è modificabile.

Il dirigente tecnico deve selezionare la regione di servizio e indicare obbligatoriamente il settore di appartenenza (campo testo libero)

Il direttore AFAM deve selezionare la sede di servizio ed indicare obbligatoriamente l'ambito (campo testo libero).



L'utente deve selezionare obbligatoriamente, da apposita list-box, la classe di concorso/procedura concorsuale concorsuale di interesse, tra quelle organizzate nella regione precedentemente scelta, come aggregante, per la nomina a presidente di commissione.

RICHIESTA

Chiede di partecipare per la nomina a:

Presidente di commissione per la procedura concorsuale

SECONDARIA DI I E II GRADO - Geografia

REQUISITI

Ai sensi dell'art. 3 del D.M. 96 del 23/02/2016 dichiara di :

concorsi nella scuola secondaria di primo e secondo grado

aver diretto o dirigere istituzioni scolastiche in cui sono attivati insegnamenti attribuiti alla specifica classe di concorso o ambito disciplinare ovvero provenire dai relativi ruoli

L'utente deve inoltre selezionare obbligatoriamente, in funzione della procedura concorsuale i requisiti posseduti.

Completata l'impostazione dei dati, per confermare l'acquisizione, fare click su "inserisci".

Effettuando un click sul tasto "indietro", viene annullato l'inserimento in atto.

A corretto inserimento della sezione il sistema prospetterà un messaggio di operazione completata con successo ed evidenzierà l'avvenuta acquisizione dei dati con un apposito simbolo di validazione in relazione alla sezione trattata.

benvenuto,

[Home](#)

Stato della Domanda: **NON INSERITA**

Regione: **LAZIO**

Domanda per: **COMMISSARIO O COMPONENTE AGGREGATO**

Operazione completata con successo

MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

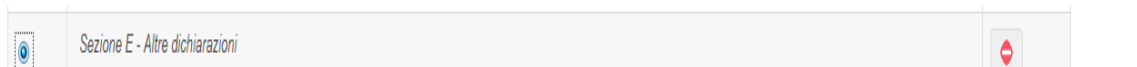
Una volta acquisiti i dati, l'utente può aggiornarli, visualizzarli o se lo ritiene opportuno cancellarli, impostando un check sulla sezione di interesse ed utilizzando rispettivamente e in alternativa i tasti "modifica", "visualizza" e "cancella", in riferimento all'operazione voluta.



Le operazioni di modifica e cancellazione dovranno essere confermate dalla pagina del dettaglio effettuando un click sull'apposito tasto rispettivamente di "modifica" e di "cancella", per poi tornare alla pagina del modello utilizzando il tasto "indietro". Per completare la visualizzazione basterà effettuare un click sul tasto "indietro".

L'inserimento dei dati richiesti per il ruolo di Presidente risulta essere un passo propedeutico per completare la domanda e poi procedere con l'inoltro della stessa.

Non è possibile procedere con l'inoltro della domanda per la nomina a Presidente se non si è provveduto ad acquisire i dati del servizio prestato, della richiesta effettuata, dei requisiti posseduti e le Altre dichiarazioni.





4.6 INCARICO DI COMMISSARIO E COMPONENTE AGGREGATO

L'applicazione individua la posizione giuridica dell'utente nella figura di docente o di docente esterno al fascicolo (e quindi possibile docente AFAM) e lo identifica nel ruolo di Commissario e componente aggregato.

Per inserire i dati richiesti, l'utente deve impostare un check sulla sezione di Commissari e componenti aggregati e fare click su "inserisci".

Benvenuto,

[Home](#)

Stato della Domanda: **NON INSERITA**

Regione: LAZIO

Domanda per: **COMMISSARIO O COMPONENTE AGGREGATO**

MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input checked="" type="radio"/>	Sezione C - Commissari e componenti aggregati	<input type="button" value="−"/>
<input type="radio"/>	Sezione D - Titoli di precedenza nella nomina (art. 4 comma 4 D.M. num. 96 del 23/02/2016)	<input type="button" value="−"/>
<input type="radio"/>	Sezione E - Altre dichiarazioni	<input type="button" value="−"/>

Per la sezione relativa all'incarico di 'Commissari o componenti aggregati' il sistema prospetta la pagina per l'inserimento dei dati relativi al servizio prestato, alla richiesta effettuata e ai requisiti posseduti

Stato della Domanda: **NON INSERITA**

Regione: LAZIO

Domanda per: **COMMISSARIO O COMPONENTE AGGREGATO**

SEZIONE C - COMMISSARI E COMPONENTI AGGREGATI

SERVIZIO

Posizione giuridica

D) Docente

C) Docente di istituzione AFAM

Sede di servizio

Codice scuola

Tipo posto di provenienza

Classe di concorso di provenienza



Nel caso di docente della scuola statale la posizione giuridica di appartenenza, viene preimpostata dal sistema su docente; nel caso di utente esterno, e quindi possibile docente AFAM, la posizione giuridica viene preimpostata su docente AFAM.

Nel caso di docente di ruolo vengono proposte le informazioni di servizio, sede, tipo posto e classe di concorso. Tutte sono modificabili.

Nel caso di docente collocato a riposo il sistema visualizza l'ultima condizione di servizio e l'utente non può modificare i dati.

L'utente deve:

- indicare obbligatoriamente la richiesta di partecipazione per la nomina a 'Commissario' o 'Componente aggregato'.
- se commissario, selezionare, da apposita list-box, la procedura concorsuale

RICHIESTA

Chiede di partecipare per la nomina a:

B) Commissario per la procedura concorsuale

– Seleziona la classe di concorso

C) Componente aggregato per la materia

- Informatica
- Lingua francese
- Lingua inglese
- Lingua spagnola
- Lingua tedesca

Per la nomina a Componente aggregato, l'utente deve selezionare la materia (Informatica, Lingua francese, Lingua inglese, Lingua spagnola, Lingua tedesca), effettuando un check nel relativo campo di interesse.



L'utente deve inoltre selezionare obbligatoriamente, in funzione della nomina scelta, i requisiti posseduti.

REQUISITI

Commissari

Ai sensi del D.M. 96 del 23/02/2016 dichiara di:

- aver prestato servizio nel ruolo per almeno 5 anni nella classe di concorso cui si riferisce il concorso stesso
- Ai sensi dell'art. 5 del DM 96 del 23/02/2016 (commissioni concorsi), relativamente ad alcune specifiche procedure concorsuali, delle classi di concorso della scuola secondaria di secondo grado, quali:
 - A053 - Storia della Musica
 - A055 - Strumento Musicale nell'istruzione secondaria di secondo grado
 - A063 - Tecnologie musicali e Teoria
 - A064 - Analisi e composizione

L'aspirante alla nomina di commissario, docente del comparto scuola, dovrà essere titolare nelle classi di concorso 31/A, 32/A e 77/A di cui al D.M. 39/98 ed utilizzato presso i licei musicali per almeno un biennio ai sensi dell'articolo 6-bis del CCNI sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie.

- Ai sensi dell'art. 5 del DM 96 del 23/02/2016 (commissioni concorsi), relativamente alla classe di concorso A23- Lingua italiana per discendenti di lingua straniera, dichiaro di essere in possesso dei requisiti di specializzazione previsti per la partecipazione alla procedura concorsuale e di possedere documentata esperienza nel settore.

Componente aggregato

- aver prestato servizio di ruolo per almeno 5 anni nella classe di concorso "A41 – Scienze e tecnologie informatiche";
- aver prestato servizio di ruolo per almeno 5 anni nelle classi di concorso A-24 o A-25, per l'insegnamento delle lingue inglese, francese, tedesca e spagnola

[indietro](#) [inserisci](#)

Completata l'impostazione dei dati, per confermare l'acquisizione, fare click su "inserisci".

Effettuando un click sul tasto "indietro", viene annullato l'inserimento in atto.

A corretto inserimento della sezione, il sistema prospetterà un messaggio di operazione completata con successo ed evidenzierà l'avvenuta acquisizione dei dati con un apposito simbolo di validazione in relazione alla sezione trattata.

Operazione completata con successo

MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input type="radio"/>	Sezione C - Commissari e componenti aggregati	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Sezione D - Titoli di precedenza nella nomina (art. 4 comma 4 D.M. num. 96 del 23/02/2016)	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Sezione E - Altre dichiarazioni	<input type="checkbox"/>

Una volta acquisiti i dati, l'utente può aggiornarli, visualizzarli o se lo ritiene opportuno cancellarli, impostando un check sulla sezione di interesse ed utilizzando rispettivamente e in alternativa i tasti "modifica", "visualizza" e "cancella", in riferimento all'operazione voluta.



Le operazioni di modifica e cancellazione dovranno essere confermate dalla pagina del dettaglio effettuando un click sull'apposito tasto rispettivamente di "modifica" e di "cancella", per poi tornare alla pagina del modello utilizzando il tasto "indietro". Per completare la visualizzazione basterà effettuare un click sul tasto "indietro".

L'inserimento dei dati richiesti per il ruolo di Commissario e componente aggregato risulta essere un passo propedeutico per completare la domanda e poi procedere con l'inoltro della stessa.

Non è possibile procedere con l'inoltro della domanda per la nomina a Commissario e componente aggregato se non si è provveduto ad acquisire i dati del servizio prestato, della richiesta effettuata, dei requisiti posseduti, i Titoli per i commissari e le Altre dichiarazioni.

4.6.1 TITOLI

L'applicazione, verificata la compilazione della sezione C – Commissario o componente aggregato, rende disponibile la sezione dei Titoli di precedenza nella nomina.

Per inserire i dati dei titoli posseduti, l'utente deve impostare un check sulla sezione di Titoli di precedenza nella nomina e fare click su "inserisci".

Stato della Domanda: **NON INSERITA**

Regione: **LAZIO**

Domanda per: **COMMISSARIO O COMPONENTE AGGREGATO**

SEZIONE D - TITOLI DI PRECEDENZA NELLA NOMINA (ART. 4 COMMA 4 D.M. NUM. 96 DEL 23/02/2016)

Per la nomina a commissario per qualsiasi procedura concorsuale indicare il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. dottorato di ricerca; diploma di perfezionamento equiparato per legge o per statuto e ricompreso nell'allegato 4 nel Decreto del Direttore Generale per il personale della scuola 31 marzo 2005; attività di ricerca scientifica sulla base di assegni ai sensi dell'articolo 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997 n. 449, ovvero dell'articolo 1, comma 14, della legge 4 novembre 2005 n. 230, ovvero dell'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; abilitazione scientifica nazionale a professore di I o II fascia, in settori scientifico disciplinari coerenti con la tipologia di insegnamento;
- b. essere stati immessi in ruolo da graduatoria di concorso per titoli ed esami; in caso di immissione attraverso la graduatoria di cui all'articolo 401 del Testo unico, essere risultati idonei allo specifico concorso ordinario o aver conseguito l'abilitazione all'insegnamento attraverso il corso di laurea in scienze della formazione primaria, le scuole di specializzazione per l'insegnamento secondario, o, per l'Afam, i bienni accademici di secondo livello;
- c. aver svolto attività di docente supervisore o tutor presso i bienni di specializzazione delle scuole superiori per l'insegnamento secondario o presso i corsi di laurea in Scienze della Formazione primaria o presso i corsi accademici abilitanti di II livello o aver ricoperto incarichi di docenza presso i predetti percorsi;
- d. aver svolto attività di tutor organizzatore, di tutor coordinatore, di tutor o aver ricoperto incarichi di docenza presso i percorsi di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca 10 settembre 2010, n. 249 e successive modificazioni;
- e. diploma di specializzazione sul sostegno agli alunni con disabilità
- f. diploma di perfezionamento post diploma o post laurea, master universitario di 1 o 2 livello con esame finale, nell'ambito dei bisogni educativi speciali;
- g. diploma di perfezionamento post diploma o post laurea, master universitario di 1 o 2 livello con esame finale, nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e comunicazione (TIC);
- h. per il concorso sul sostegno, essere in possesso del titolo di specializzazione sul sostegno agli alunni con disabilità conseguito attraverso percorsi ordinamentali.

Completata l'impostazione dei dati, per confermare l'acquisizione, fare click su "inserisci". Effettuando un click sul tasto "indietro", viene annullato l'inserimento in atto.

A corretto inserimento della sezione il sistema prospetterà un messaggio di operazione completata con successo ed evidenzierà l'avvenuta acquisizione dei dati con un apposito simbolo di validazione in relazione alla sezione trattata.



Stato della Domanda: **NON INSERITA**

Regione: LAZIO

Domanda per: **COMMISSARIO O COMPONENTE AGGREGATO**

Operazione completata con successo

MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input type="radio"/>	Sezione C - Commissari e componenti aggregati	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Sezione D - Titoli di precedenza nella nomina (art. 4 comma 4 D.M. num. 96 del 23/02/2016)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Sezione E - Altre dichiarazioni	<input type="checkbox"/>

Una volta acquisiti i dati, l'utente può aggiornarli, visualizzarli o se lo ritiene opportuno cancellarli, impostando un check sulla sezione di interesse ed utilizzando rispettivamente e in alternativa i tasti "modifica", "visualizza" e "cancella", in riferimento all'operazione voluta.

Le operazioni di modifica e cancellazione dovranno essere confermate dalla pagina del dettaglio effettuando un click sull'apposito tasto rispettivamente di "modifica" e di "cancella", per poi tornare alla pagina del modello utilizzando il tasto "indietro". Per completare la visualizzazione basterà effettuare un click sul tasto "indietro".

L'inserimento dei 'Titoli' risulta essere un passo propedeutico per completare la domanda dell'incarico a commissario e poi procedere con l'inoltro della stessa.

Non è possibile procedere con l'inoltro della domanda a Commissario se non si è provveduto ad acquisire l'incarico, i Titoli e Altre dichiarazioni.



4.6.2 ALTRE DICHIARAZIONI

In questa sezione è possibile inserire le Altre Dichiarazioni.

In funzione dell'incarico alla nomina dell'utente le sezioni della domanda da completare sono diverse.

Questa sezione deve essere compilata sia per la nomina a presidente sia per la nomina a commissario o componente aggregato.

Per inserire le Altre Dichiarazioni impostare un check sulla relativa sezione e fare click su "inserisci".

Il sistema prospetta una nuova pagina per l'inserimento delle Altre Dichiarazioni.

Stato della Domanda: **NON INSERITA**

Regione: **LAZIO**

Domanda per: **COMMISSARIO O COMPONENTE AGGREGATO**

ALTRE DICHIARAZIONI

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

a) non avere riportato condanne penali né avere in corso procedimenti penali;

b) non avere in corso procedimenti disciplinari ai sensi degli articoli 55 e ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (per i docenti), 16 e ss. del Contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto scuola, area V della dirigenza scolastica, quadriennio 2006-2009 (per i dirigenti scolastici), 6 e ss. del Contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto ministeri, area I della dirigenza, quadriennio 2006-2009 (per i dirigenti tecnici), dell'articolo 87, del Regio Decreto 31 agosto 1933, n. 1592 (per i professori universitari ordinari), degli articoli 50 e 51 del Contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto Afam (per i docenti Afam);

c) non essere incorsi in alcuna delle sanzioni disciplinari previste dai codici disciplinari dei rispettivi ordinamenti;

d) non essere stati collocati a riposo da più di tre anni e, se in quiescenza, non aver superato il settantesimo anno d'età alla data di indizione del concorso.

Incompatibilità o inopportunità:

e) a partire da un anno antecedente alla data di indizione del concorso, non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non ricoprire cariche politiche e non

L'utente deve impostare un check in corrispondenza di tutte le dichiarazioni proposte e, dove richiesto, specificare la scelta effettuata.

Terminato l'inserimento, effettuare un click sul tasto "inserisci".

A corretto inserimento della sezione, in funzione della tipologia di domanda trattata, il sistema prospetterà un messaggio di operazione completata con successo ed evidenzierà l'avvenuta acquisizione dei dati con un apposito messaggio.

4.7 INOLTRO DELLA DOMANDA

Una volta inseriti i dati la fase successiva è l'inoltro della domanda.



Ogni inoltra avrà l'effetto di invio all'USR destinatario della domanda dei dati acquisiti e contemporaneamente di:

- **Produrre un PDF**, il modello domanda compilato dall'utente in formato pdf con tutti i dati acquisiti che saranno salvati in un archivio storico e che potranno essere recuperati alla sezione "Archivio" presente sulla Home Page personale di Istanze online.
- **Inviare una mail all'utente** come ricevuta del modulo della domanda in formato pdf.

The screenshot shows the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a banner with the text 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the banner, the user is greeted with 'Benvenuto.' and a 'Home' link. The status of the application is shown as 'INOLTRATA'. The 'Domanda per:' field is set to 'PRESIDENTE'. Below this, there is a section titled 'MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA' which contains a table with two rows: 'Sezione B - Presidenti' and 'Sezione E - Altre dichiarazioni', both with green checkmarks. At the bottom of the page, there are buttons for 'inscrisci', 'modifica', 'visualizza', 'cancella', 'indietro', and 'inoltra'. The 'inoltra' button is highlighted with a red box.

Benvenuto, [Home](#)

Stato della Domanda: **INOLTRATA** Domanda: **INSERITA, NON** Regione: Domanda per: **COMMISSARIO O COMPONENTE AGGREGATO**

MODELLO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

<input type="radio"/>	Sezione C - Commissari e componenti aggregati	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Sezione D - Titoli	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Sezione E - Altre dichiarazioni	<input checked="" type="checkbox"/>

[inserisci](#) [modifica](#) [visualizza](#) [cancella](#)

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

Per effettuare l'inoltro della domanda occorre operare dalla pagina principale, sulla domanda di interesse e fare click su "inoltra".

L'applicazione chiede la conferma dell'operazione con la digitazione del codice personale.

Viene verificata la validità del codice personale e si procede con la verifica e l'eventuale salvataggio di quanto inserito.

Per poter concludere tale operazione deve essere effettuato il caricamento del curriculum vitae dell'utente e l'associazione di questo all'istanza trattata. Questo risulta infatti essere un passo propedeutico ed essenziale per procedere con l'inoltro.

Per il personale della scuola, docente e dirigente scolastico di ruolo in servizio, l'utente potrà scegliere se utilizzare il curriculum già predisposto a suo tempo attraverso l'anagrafe delle professionalità oppure procedere all'inserimento ex novo dopo averlo predisposto autonomamente, in formato pdf.

Qualora l'aspirante scegliesse di utilizzare quello già archiviato a suo tempo attraverso l'anagrafe delle professionalità e questo non fosse presente sarà bloccata la trasmissione dell'istanza.

Poiché le funzioni delle professionalità non sono al momento disponibili, l'utente dovrà provvedere alla compilazione in modo autonomo e, salvato il file in formato pdf, riattivare l'istanza in esame per completare la trasmissione della domanda, effettuando il collegamento all'interno dell'applicazione, analogamente a quanto è previsto per il personale esterno.

Per il personale collocato a riposo, i dirigenti tecnici ed i docenti AFAM, il collegamento deve essere effettuato all'interno dell'applicazione. Per tali figure, l'applicazione rende disponibile un bottone attraverso il quale selezionare il documento di interesse dal proprio computer ed effettuare l'upload del file.

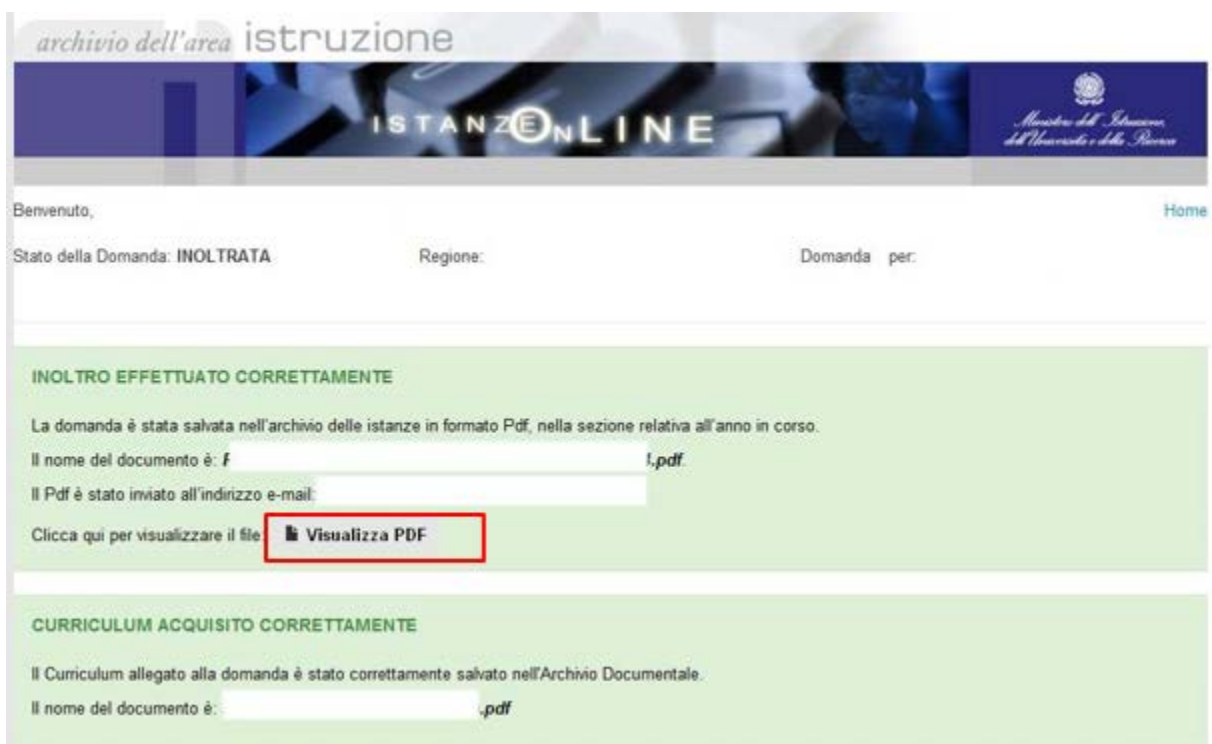


Selezionando il bottone 'Browse', il sistema permette la selezione del documento compilato dall'utente. Lo stesso deve essere stato precedentemente salvato nel formato 'pdf'. Selezionato il file da importare e confermata la scelta, effettuando un click sul tasto 'inoltra', il sistema procede alla registrazione dello stesso. Il

salvataggio del file avviene sull'archivio POLIS personale dell'utente. L'assenza del file in archivio blocca la trasmissione dell'istanza.

La correttezza circa il contenuto del file è a cura dell'utente; nessuna verifica viene effettuata dalla funzione.

Completata correttamente l'operazione verrà prospettata una pagina di inoltro effettuato correttamente dove sarà possibile visualizzare direttamente la domanda in formato .pdf facendo click su "Visualizza pdf"; verrà inoltre segnalato l'avvenuta eventuale acquisizione del documento del curriculum vitae dell'utente.



The screenshot shows the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a header with the text 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Benvenuto,' on the left and 'Home' on the right. The main content area is divided into two sections, both with green backgrounds. The first section is titled 'INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE' and contains the following text: 'La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.' Below this, there are two lines of text: 'Il nome del documento è: f' followed by a text input field and '.pdf', and 'Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail:' followed by another text input field. At the bottom of this section, there is a button labeled 'Visualizza PDF' with a red border. The second section is titled 'CURRICULUM ACQUISITO CORRETTAMENTE' and contains the text: 'Il Curriculum allegato alla domanda è stato correttamente salvato nell'Archivio Documentale.' Below this, there is a line of text: 'Il nome del documento è:' followed by a text input field and '.pdf'.

Sarà possibile aprire direttamente il file o salvarlo sul proprio pc, facendo click con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".



archivio dell'area istruzione

Sarà possibile uscire facendo click sul tasto "Home".

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Benvenuto,

[Home](#)

Stato della Domanda: **INOLTRATA**

Regione:

Domanda per:

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: **F** **I.pdf**

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

Clicca qui per visualizzare il file: [Visualizza PDF](#)

CURRICULUM ACQUISITO CORRETTAMENTE

Il Curriculum allegato alla domanda è stato correttamente salvato nell'Archivio Documentale.

Il nome del documento è: **.** **.pdf**