

# **DOMANDA PER INSERIMENTO NELLE GRADUATORIE D'ISTITUTO**

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE E ALL'INVIO DELLA DOMANDA**

## SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
ACCESSO AL SISTEMA .....	3
CRITERI GENERALI .....	3
COME OPERARE NELLE SEZIONI .....	4
SEZIONE F1 – TITOLI DI SERVIZIO .....	6
Aspiranti docenti che hanno prestato servizio in Provincia Autonoma di Trento .....	6
Aspiranti docenti che hanno inviato la domanda per il triennio 2021/24 e hanno inserito manualmente i servizi prestati .....	8
SEZIONE PER INVIO DELLA DOMANDA.....	10
CONFERMA DEL CORRETTO INVIO.....	11

## INTRODUZIONE

Di seguito sono riportate le informazioni di carattere generale per la compilazione della domanda per l'inserimento nelle graduatorie d'istituto della Provincia Autonoma di Trento (in seguito PAT) e l'invio della stessa all'Istituzione scolastica "capofila" per gli aspiranti docenti che chiedono l'inserimento nella 2<sup>a</sup> o 3<sup>a</sup> fascia, o al Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola per gli aspiranti docenti di 1<sup>a</sup> fascia inclusi nelle Graduatorie Provinciali per Titoli.

La domanda viene inviata all'Istituto capofila e viene protocollata automaticamente. L'aspirante docente riceve la segnatura di protocollo tramite email inoltrata all'indirizzo di posta privato indicato nella domanda. La segnatura è visibile anche nella finestra in cui è stato confermato l'invio, dopo qualche minuto dall'invio stesso.

La presente nota riporta in particolare informazioni per la compilazione della sezione relativa ai servizi prestati per alcune casistiche di aspiranti docenti nonché informazioni relative all'invio della domanda.

## ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso può essere effettuato con le seguenti modalità:

- utilizzando lo SPID
- utilizzando la CIE
- utilizzando la CPS/CNS.

## CRITERI GENERALI

Le informazioni che compongono la domanda sono suddivise in sezioni identificate con la corrispondente lettera prevista nel bando.

Innanzitutto è necessario completare la *sezione A – Dati Anagrafici*, quindi la *sezione B – Dichiarazioni dell'aspirante*.

In generale, in base alla compilazione della *sezione B – Dichiarazioni dell'aspirante* e all'inserimento delle classi di concorso di interesse nella *sezione C1 – Dichiarazione graduatorie*, il sistema attiva le successive sezioni previste.

Per ciascuna sezione compilata è necessario effettuare la CONFERMA dei dati inseriti tramite l'attivazione dello specifico pulsante. Tale pulsante deve essere attivato anche qualora l'aspirante **non** abbia dati da inserire; ad esempio se un aspirante non intende inserirsi negli elenchi del sostegno non inserirà nessun dato nella *sezione C4 - Sostegno e Montessori*, ma dovrà in ogni caso selezionare il pulsante relativo alla CONFERMA.

Accanto a ciascuna lettera, che indica una specifica sezione, compare uno dei simboli descritti nella seguente tabella:

A 	La spunta su sfondo circolare verde indica che la sezione è stata compilata o è stato confermato che l'aspirante non ha titoli da inserire o non intende inserirsi negli elenchi previsti
D2 	La 'x' su sfondo circolare rosso indica che la sezione deve essere ancora completata o deve essere confermato che l'aspirante non ha titoli da inserire o non intende inserirsi negli elenchi previsti
F1 	Il '!' su sfondo triangolare arancione indica che ci sono incongruenze tra i dati che devono essere eliminate
C2	La lettera che risulta disabilitata indica che non possono essere inserite informazioni nella sezione

## ATTENZIONE

Per poter inviare la domanda agli organismi competenti, TUTTE le sezioni per le quali è prevista la compilazione devono presentare il simbolo  in corrispondenza della lettera.

## COME OPERARE NELLE SEZIONI

In generale, le sezioni che consentono l'**inserimento** delle diverse tipologie di titoli prevedono il pulsante  Inserisci titolo o  Aggiungi per l'inserimento di un nuovo elemento.

Dopo l'inserimento è possibile **modificare** le informazioni riferite ad uno specifico titolo attivando il pulsante  oppure **cancellare** le informazioni inserite attivando il pulsante . E' possibile **ripristinare** un titolo cancellato selezionando il pulsante .

Al termine dell'inserimento dei dati, ma anche in assenza di titoli da inserire in una specifica sezione, è necessario selezionare il pulsante  posto in basso a sinistra. I pulsanti  e .

consentono la navigazione tra le varie sezioni che può avvenire anche tramite la selezione delle singole lettere identificative.

I campi che presentano il carattere \* sono **obbligatori** (es. **Indirizzo \*** ). Il numero riportato su sfondo circolare blu indica la presenza di una **nota**.

Nei campi in cui è previsto l'inserimento di una **data** è possibile inserire la stessa nel formato gg/mm/aaaa (es. 12/06/2019) oppure selezionare la stessa dal calendario visualizzato attivando il pulsante .

Il pulsante  posto in alto a destra consente di chiudere una finestra presentata nell'ambito di una sezione.

## SEZIONE F1 – TITOLI DI SERVIZIO

### Aspiranti docenti che hanno prestato servizio in Provincia Autonoma di Trento

Il sistema visualizza in automatico i servizi prestati e validi ai fini del calcolo relativo al punteggio a partire dal 1 gennaio 1998 e fino al 31 marzo 2024.

A B C1 C2 C3 C4 D1 D2 E1 E2 E3 E4 **F1 - Servizi** F2 G H I NOTE INVIA

SERVIZI

*Sono presenti nella pagina i servizi prestati presso la Provincia autonoma di Trento recuperati dal Sistema Informativo del Personale. I servizi sono raggruppati per anno scolastico e classe di concorso. L'eventuale triangolino rosso posto a sinistra, in corrispondenza di un gruppo di servizi, indica la necessità di inserire il titolo di accesso valido ed eventualmente risolvere successivamente i casi di sovrapposizione riferiti a graduatorie diverse. N.B.: I periodi relativi al salario estivo non sono visualizzati.*

Istituzione scolastica	Data inizio	Data fine	Origine	Giorni	
1997/1998 AAAA - SCUOLA INFANZIA				150	<a href="#">Modifica Titolo</a>
1998/1999 EEEE - SCUOLA PRIMARIA				11	<a href="#">Associa Titolo</a>
DIR. DIDATTICA X CIRCOLO - MATTARELLO	07/05/1999	17/05/1999		11	
1999/2000 AAAA - SCUOLA INFANZIA				5	<a href="#">Associa Titolo</a>
2000/2001 A032 - ED. MUSICALE NELLA SCUOLA MEDIA				261	<a href="#">Associa Titolo</a>

Per ciascun servizio visualizzato automaticamente l'aspirante docente deve:

1. **inserire il titolo** che ha consentito l'accesso al servizio selezionandolo eventualmente tra i titoli già inseriti in precedenza e relativi all'accesso alle graduatorie indicate nella sezione C1 – *Graduatorie selezionando il pulsante 'Associa Titolo'*. E' possibile associare titoli validi già inseriti solo se relativi alla stessa graduatoria.

Se l'aspirante docente non possedeva un titolo valido dovrà selezionare la specifica tipologia '**Nessun titolo**';

Il pulsante consente di visualizzare il dettaglio del servizio

Servizio acquisito dal sistema informativo del personale

<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>	<b>Giorni</b>	<b>Anno scolastico</b>
07/05/1999	17/05/1999	11	1998/1999

**Graduatoria**  
EEEE - SCUOLA PRIMARIA

**Tipo di servizio**  
S - Scuole provinciali a carattere statale o statali, per la scuola dell'infanzia scuole provinciali o equiparate o statali

**Tipo posto**  
Sostegno

**Istituzione scolastica**  
DIR. DIDATTICA X CIRCOLO - MATTARELLO

**Indirizzo**

**Nazione**  
ITALIA

**Comune**

**Provincia**  
TN

Selezionare il titolo di studio che ha dato accesso al servizio

Nessun titolo SELEZIONA

Diploma di maturità magistrale e titoli equiparati (conseguiti entro l'a.s. 2001/02), esclusi i diplomi di sperimentazione linguistica in data 01/05/1999 presso Università degli studi di Roma SELEZIONA

+ Aggiungi un altro titolo

ANNULLA SALVA

- risolvere** eventuali situazioni di sovrapposizione per stabilire la graduatoria cui attribuire il punteggio nei casi in cui in uno stesso periodo sia stato prestato servizio su più classi di concorso attivando il pulsante 'Risolvi periodi sovrapposti';

**Risolvi periodi sovrapposti**

DICHIARAZIONE TITOLI DI SERVIZIO SPECIFICO E NON SPECIFICO (lettera F1 della Tabella Valutazione - ALLEGATO A) <sup>20</sup>

*Sono presenti nella pagina i servizi prestati presso la Provincia autonoma di Trento recuperati dal Sistema Informativo del Personale. I servizi sono raggruppati per anno scolastico e classe di concorso. L'eventuale triangolino rosso posto a sinistra, in corrispondenza di un gruppo di servizi, indica la necessità di inserire il titolo di accesso valido ed eventualmente risolvere successivamente i casi di sovrapposizione riferiti a graduatorie diverse. N.B.: I periodi relativi al salario estivo non sono visualizzati.*

	Istituzione scolastica	Data inizio	Data fine	Origine	Giorni	
	<b>2016/2017 A012 - DISCIPLINE LETTERARIE II GRADO</b>				271	<span>Modifica Titolo</span>
	SCUOLA LADINA DI FASSA - SCOLA LADINA DE FASCIA	12/09/2016	15/09/2016		4	
	SCUOLA LADINA DI FASSA - SCOLA LADINA DE FASCIA	16/09/2016	09/06/2017		267	
	SCUOLA LADINA DI FASSA - SCOLA LADINA DE FASCIA	16/09/2016	09/06/2017		267	

- inserire la graduatoria cui attribuire il punteggio nei casi di servizio prestato dall'a.s. 2012/2013 all'a.s. 2015/2016 sulla classe di concorso **COR3** – ARTI COREUTICHE S. SECONDARIA LAUREATI. Se non è possibile inserire una delle graduatorie previste, poiché non inserita nella sezione **C1 – Graduatorie**, indicare 'Nessuna graduatoria';  
(figura del campo dopo adeguamento)
- inserire la graduatoria cui attribuire il punteggio nei casi di servizio prestato dall'a.s. 2014/2015 sulla classe di concorso **IPRO** – PROFESSIONALI. Se non è possibile inserire una delle

graduatorie previste, poiché non inserita nella sezione *C1 – Graduatorie*, indicare 'Nessuna graduatoria' ;

5. inserire eventualmente una graduatoria diversa da quella del servizio cui attribuire il punteggio nei casi di servizio prestato su posto di **sostegno con specializzazione** dal 1 gennaio 1998 al 31/08/2012;
6. indicare se il servizio su posto di **lingua straniera** o di **CLIL** nella scuola primaria è stato prestato o meno con **idoneità**;

### Aspiranti docenti che hanno inviato la domanda per il triennio 2021/24 e hanno inserito manualmente i servizi prestati

**Il sistema visualizza in automatico i servizi prestati dichiarati nella domanda inviata per l'inserimento nelle graduatorie del triennio 2021/24.**

**Nota:** il sistema associa un titolo FITTIZIO che deve essere MODIFICATO.

Istituzione scolastica	Data inizio	Data fine	Origine	Giorni
2010/2011 A042 - INFORMATICA				354
Istituto Agrario di San Michele all'Adige - FONDAZIONE EDMUND MACH	11/09/2010	31/08/2011		354

Per ciascun servizio visualizzato automaticamente l'aspirante docente deve **modificare il titolo selezionando il pulsante 'Modifica Titolo'**. Il sistema visualizza una finestra simile a quella in figura:

Selezione il titolo per i servizi dell'anno scolastico 2010/2011 e classe di concorso A042 - INFORMATICA	
Nessun titolo	SELEZIONA
Laurea in Informatica in data 11/11/2012 presso Univ per l'attuale classe di concorso A041	SELEZIONA
Titolo da MODIFICARE	MODIFICA TITOLO SELEZIONA
+ Aggiungi un altro titolo	

La finestra, in particolare, visualizza i titoli associati alle classi di concorso indicate nella sezione *C1 – Graduatorie*. E' possibile associare, attivando il pulsante 'SELEZIONA', titoli validi già inseriti solo se relativi alla stessa graduatoria.

Se l'aspirante docente non possedeva un titolo valido dovrà selezionare la specifica tipologia '**Nessun titolo**';

Per associate titoli non presenti nella lista l'aspirante può:

- selezionare il pulsante 'MODIFICA TITOLO' e seguire le indicazioni. Questa scelta associa in automatico il titolo a TUTTI i servizi che erano stati inseriti nella domanda per il triennio 2021/24. Questa modalità è consigliata **solo se** i servizi sono relativi ad un'unica graduatoria

OPPURE

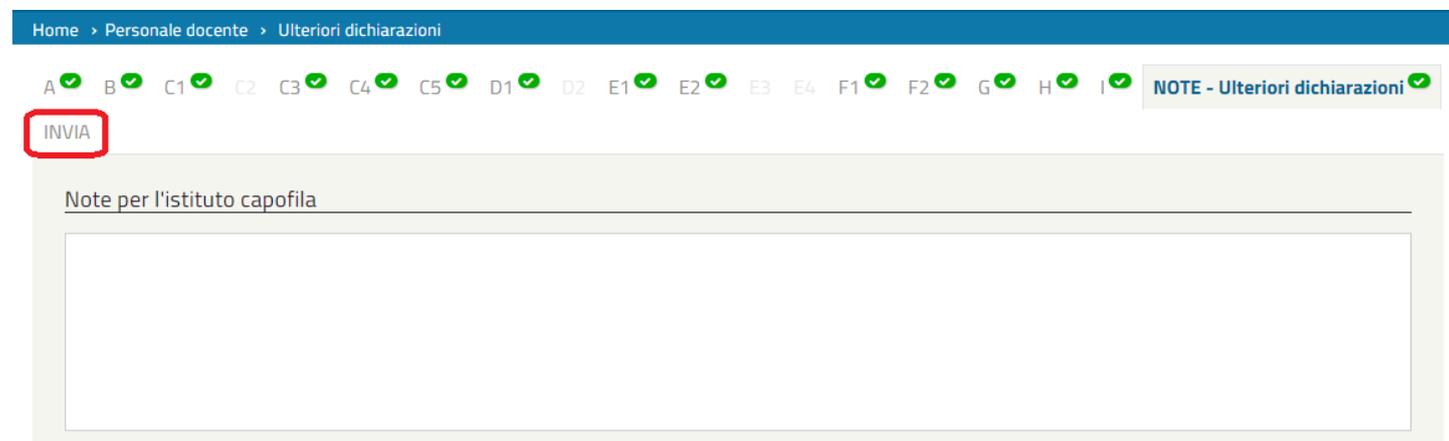
- utilizzare la funzionalità 'Aggiungi un altro titolo'.

Il pulsante  consente di visualizzare il dettaglio del servizio.

## SEZIONE PER INVIO DELLA DOMANDA

In questa sezione il sistema visualizza eventuali incongruenze o incompletezze riscontrate in merito ai dati inseriti nelle diverse sezioni.

E' possibile inviare la domanda SOLO SE le incongruenze o incompletezze sono state risolte ovvero se tutte le sezioni presentano il simbolo  come in figura:



Home > Personale docente > Ulteriori dichiarazioni

A  B  C1  C2 C3  C4  C5  D1  D2 E1  E2  E3 E4 F1  F2  G  H  I  NOTE - Ulteriori dichiarazioni 

**IN VIA**

Note per l'istituto capofila

La domanda degli aspiranti docenti inseriti nelle graduatorie provinciali per titoli della Provincia autonoma di Trento è inviata al sistema di protocollazione del Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola mentre la domanda degli aspiranti docenti di 2<sup>a</sup> o 3<sup>a</sup> fascia è inviata al sistema di protocollazione dell'Istituzione scolastica "capofila".

Prima dell'invio deve dichiarare di aver preso visione delle informazioni relative al Titolare del trattamento dei dati personali, al Preposto al trattamento e al Responsabile della protezione dei dati (RDP).

In questa sezione è possibile procedere nella stampa della domanda; la stampa presenterà la dicitura 'BOZZA' nella 1<sup>a</sup> pagina in alto a destra fintantoché non è stata inviata, dopo l'invio presenterà la data e ora della trasmissione.

Dopo la trasmissione e la protocollazione che avviene in automatico, il sistema visualizza in questa sezione anche la segnatura di protocollo; in generale questa informazione compare dopo circa 20-30 minuti dall'invio.

## CONFERMA DEL CORRETTO INVIO

La trasmissione della domanda è andata a buon fine se:

- è stata ricevuta alla casella di posta specificata nella sezione A – Dati Anagrafici una email che attesta la trasmissione della domanda e riporta la segnatura di protocollo;
- sulla stampa, nella 1^ pagina in alto a destra è presente la data e ora della trasmissione;
- nella sezione INVIA è presente la data e ora di trasmissione nonché la segnatura di protocollo, ovvero la finestra compare come in figura:

A B C1 C2 C3 C4 C5 D1 D2 E1 E2 E3 E4 F1 F2 G H I NOTE

INVIA - Controlla e invia

### TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

**Titolare del trattamento dei dati personali** è l'istituzione scolastica ISTITUTO COMPrensivo ALTA VAL DI SOLE che può essere contattata ai seguenti recapiti: OSSANA – Via S Michele 11 - FUCINE, telefono: 0463/751129, fax: 0463/750043, e-mail: sviluppi.istruzione@infotn.it, sito web: <https://www.icaltavaldisole.it>.

**Preposto al trattamento** è il Dirigente pro tempore dell'istituzione scolastica che gestisce la domanda.

Il Preposto è anche il **soggetto designato per il riscontro** all'Interessato in caso di esercizio dei diritti ex artt. 15 - 22 del Regolamento, di seguito descritti.

I dati di contatto del **Responsabile della protezione dei dati (RPD)**, cui si potrà rivolgere per tutte le questioni relative al trattamento dei Suoi dati personali, sono: Studio Associato dott. Renato Ziglio e dott. Federica Ziglio - Via G. Mazzini, n. 14/M - 38122 Trento (TN), telefono: 0461/261768, email: [info@ziglioassociati.it](mailto:info@ziglioassociati.it) (indicare nell'oggetto: "Richiesta intervento RPD ex art. 38 Reg. UE").

### Dati invio domanda

Data invio: 11/04/2024 10:25

Segnatura protocollo: icsem-11/04/2024-0000009

SCARICA

ANNULLA

E' possibile inviare una nuova domanda solo dopo aver annullato la precedente. L'annullo può avvenire una sola volta.