

2013

**POLIS**  
Domanda di accesso al  
Percorso Abilitante Speciale

Agosto 2013

## INDICE





<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....</b>	<b>3</b>
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....	3
<b>2</b>	<b>COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI ACCESSO AL PERCORSO ABILITANTE SPECIALE .....</b>	<b>4</b>
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO .....	4
2.2	TEMPISTICA .....	5
2.3	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	5
<b>3</b>	<b>FASI OPERATIVE .....</b>	<b>6</b>
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE .....	6
<b>4</b>	<b>GESTIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO AL PERCORSO ABILITANTE SPECIALE .....</b>	<b>7</b>
4.1	ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE" .....	7
4.2	COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	13
4.2.1	<i>Sezione Anagrafica e Dichiarazioni.....</i>	<i>14</i>
4.2.1	<i>Sezione Regione e Classe di insegnamento.....</i>	<i>15</i>
4.2.2	<i>Sezione Titoli di Studio.....</i>	<i>17</i>
4.2.3	<i>Sezione Abilitazioni.....</i>	<i>19</i>
4.2.4	<i>Sezione Servizi.....</i>	<i>22</i>
4.3	INOLTRO DELLA DOMANDA .....	27
4.4	MODIFICA DELLA SCHEDA .....	28
4.5	ANNULLAMENTO INOLTRO .....	29

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli aspiranti docenti che intendano presentare domanda di accesso al *Percorso Abilitante Speciale* per l'anno 2013

In questo documento vengono fornite informazioni utili per il corretto utilizzo delle funzionalità che consentono la presentazione di tale domanda, disponibili sulla sezione "Istanze on line".

## 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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

## 2 COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI ACCESSO AL PERCORSO ABILITANTE SPECIALE

### 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

Il presente modello di domanda deve essere compilato dagli aspiranti che intendono partecipare al percorso abilitante riservato, denominato Percorso Abilitante speciale, regolamentato dal **Decreto rettificativo e integrativo del D.M. n. 249/2010** e dal **relativo Decreto attuativo, D.D.G. n. 58 del 25 luglio 2013**.

Sono ammessi a presentare istanza di partecipazione al Percorso Abilitante Speciale, relativamente all'anno accademico 2012/13, gli aspiranti docenti che non siano stati assunti su posti e cattedre con contratti individuali a tempo indeterminato nelle scuole statali e gli insegnanti tecnico pratici e di arte applicata, in possesso dei seguenti titoli di studio:

Scuola dell'Infanzia:

Diploma di scuola magistrale o di istituto magistrale o di titolo di studio sperimentale dichiarato equivalente, conseguiti entro l'a.s. 2001/2002. In particolare, il titolo sperimentale, per essere valido titolo di accesso, deve essere riconducibile al Diploma di Maturità Magistrale con apposita dicitura sul Diploma stesso o, in assenza di tale dicitura, l'equivalenza a diploma magistrale deve risultare dal decreto autorizzativo della sperimentazione per l'Istituto ove il titolo è stato conseguito;

Scuola Primaria

Diploma di istituto magistrale o di titolo di studio sperimentale dichiarato equivalente, conseguiti entro l'a.s. 2001/2002. In particolare, il titolo sperimentale, per essere valido, deve essere riconducibile al Diploma di Maturità Magistrale con apposita dicitura contenuta nel Diploma stesso o, in assenza di tale dicitura, l'equivalenza a diploma magistrale deve risultare dal decreto autorizzativo della sperimentazione per l'Istituto ove il titolo è stato conseguito;

Scuola Secondaria

Titoli di studio previsti dal D.M. 30 gennaio 1998 n. 39 Tabelle A, C e D, dal D.M. 9 febbraio 2005 n. 22 e, per i docenti di strumento musicale, i diplomi accademici di II livello ed i diplomi di Conservatorio vecchio ordinamento.

La compilazione della domanda 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 dall'aspirante 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 l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- i competenti uffici dell'amministrazione scolastica possono disporre gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72;
  - i dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di iscrizione al Percorso Abilitante speciali e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196.

## 2.2 TEMPISTICA

La tempistica è collocata nell'apposita sezione "Riferimenti normativi e scadenze amministrative" nello stesso spazio in cui sono collocate queste istruzioni per la compilazione.

## 2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>  
per il codice dell'Amministrazione digitale.

## 3 FASI OPERATIVE

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. [accedere](#) alla sezione 'Istanze online';
2. [accedere](#) alla scheda da compilare;
3. [visualizzare](#) i dati anagrafici
4. inserire i dati e [inoltrare](#) la scheda compilata

### 3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

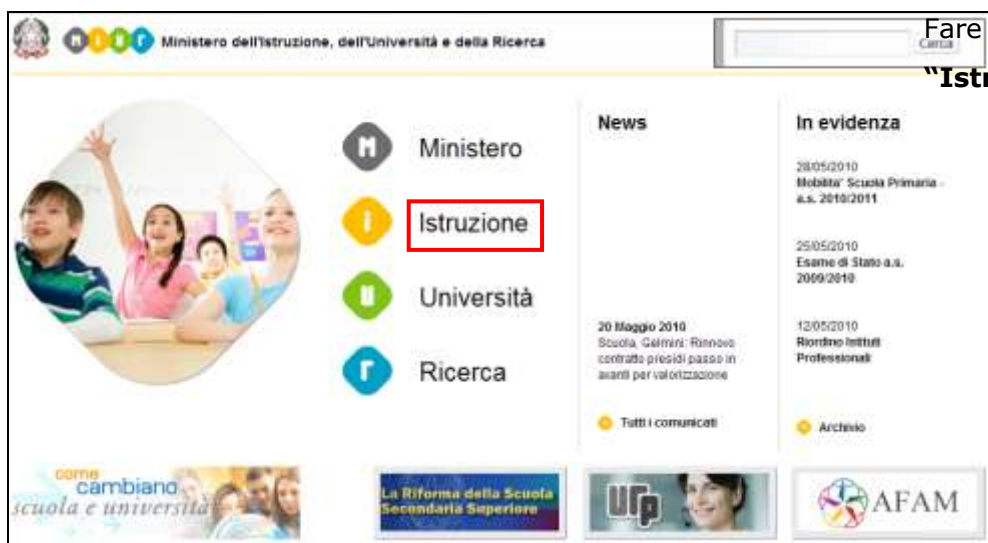
Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda l'interessato dovrà avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa relativa alla registrazione su POLIS);

## 4 GESTIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO AL PERCORSO ABILITANTE SPECIALE

### 4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) nell'apposita sezione **Istanze on line**.



Fare clic su  
"Istruzione"

On line la nuova sezione dedicata alle celebrazioni ufficiali italiane per la Giornata Mondiale dell'Alimentazione: materiali didattico-informativi, concorsi, giochi interattivi ed iniziative per gli studenti e i docenti.

Leggi tutto

18/09/2012

### Comparto scuola - Sciopero

Sciopero del personale per l'intera giornata del 28 settembre 2012: proclamazione (Teles prot.n. 18865 del 18 settembre 2012)

Leggi tutto

14/09/2012

### Settimana europea della mobilità sostenibile

Dal 16 al 22 settembre 2012 la settimana di sensibilizzazione per una mobilità più sana e sicura. Il Miur e il ministero dell'Ambiente invitano le istituzioni scolastiche a promuovere momenti di riflessione tra studenti e famiglie sulla necessità di nuove modalità di spostamento a livello locale.

Leggi tutto

07/09/2012



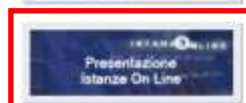
- Direzioni Generali
- Aree Tematiche
- Archivio dell'area Istruzione
- Link Utili
- Ministero-Rai

UFFICI SCOLASTICI

– seleziona –

ARCHIVIO

– seleziona –



Accedere alla sezione  
**“Presentazione  
 Istanze On Line”**.

**ATTENZIONE: E' possibile concedere - a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati - una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu "Gestione Utenza").**

**Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà - dopo l'inserimento di Username e password - una maschera come la seguente:**



The screenshot shows the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a banner with the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the banner, the text 'ELENCO DELEGHE' is displayed. A message states: 'L'utente è stato delegato ad operare a nome dei seguenti utenti. Per utilizzare una delle deleghe ricevute, selezionarla e premere il pulsante "Impersona".' Below this message is a table with the following columns: 'User ID', 'Dati Utente', 'Data Decorrenza Delega', and 'Data Scadenza Delega'. The table contains one row with a green checkmark icon in the 'User ID' column, a masked 'Dati Utente' field, and dates '25/05/2009' and '26/05/2009' in the last two columns. Below the table are two buttons: 'Impersona' and 'Prosegui con l'utenza attuale'. The 'Impersona' button is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 - a cura di DG Comunicazione'.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: [ ] Logout

ELENCO DELEGHE

L'utente è stato delegato ad operare a nome dei seguenti utenti. Per utilizzare una delle deleghe ricevute, selezionarla e premere il pulsante "Impersona".

User ID	Dati Utente	Data Decorrenza Delega	Data Scadenza Delega
[ ]	[ ]	25/05/2009	26/05/2009

Impersona Prosegui con l'utenza attuale

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 - a cura di DG Comunicazione

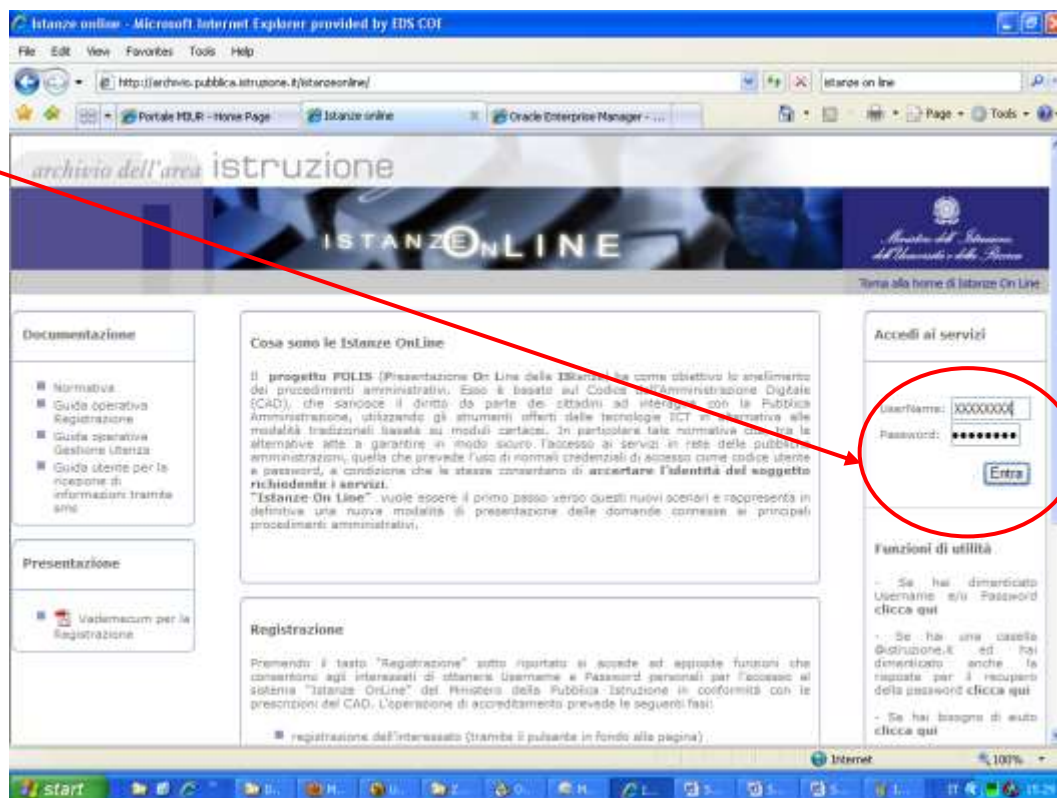
**L'utente può quindi, in alternativa:**

- **selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona": il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato**




1. L'“**Assistenza web**”: il servizio di assistenza che propone le FAQ (Frequently Asked Questions) che il docente può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
2. la “**Gestione Utenza**”: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa.

Immettere utenza e password e premere “**Entra**”.



L'istanza “**Percorso Abilitante Speciale 2012/13 – Domanda di accesso**” prevede la gestione della scheda e la possibilità di fare le seguenti operazioni:

- Inserimento dati e contestuale inoltro
- Modifica dati e contestuale inoltro

	<p><b>Dopo aver inserito i dati e averli salvati è necessario procedere all'inoltro della scheda (vedi paragrafo <a href="#">'Inoltro della Scheda'</a>).</b></p> <p><b>Anche in fase di modifica dei dati sarà necessario ripetere la procedura di inoltro come specificato nel paragrafo <a href="#">'Modifica della Scheda'</a></b></p>
---	--

Dalla Home Page personale della sezione “Istanze online”

Premere il tasto

**“Vai alla Compilazione”**

del riquadro

**“Percorso Abilitante Speciale 2012/13 – Domanda di accesso”**

Il sistema propone una pagina contenente le istruzioni alla compilazione e le avvertenze.

Premere il tasto “accedi”

L'utente ha selezionato la seguente istanza:  
DOMANDA DI ACCESSO AL PERCORSO ABILITANTE SPECIALE

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL PERCORSO ABILITANTE SPECIALE

Il presente modello di domanda deve essere compilato dagli aspiranti che intendono partecipare al percorso abilitante speciale regolamentato dal Decreto rettificativo e integrativo del D.M. n. 249/2010 e dal successivo D.D.G. della Direzione Generale del personale scolastico pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 luglio 2013.

Sono ammessi a presentare istanza di partecipazione al percorso abilitante speciale gli aspiranti docenti che non siano stati assunti su posti e cattedre con contratti individuali a tempo indeterminato nelle scuole statali e gli insegnanti tecnici pratici e di arte applicata, in possesso dei titoli di studio previsti dal D.M. 39/1998, dal D.M. 12/2005 - Lauree Specialistiche e dal D.M. 9 luglio 2005 - Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali e, per i docenti di strumento musicale, i diplomi accademici di II livello ed i diplomi di Conservatorio vecchio ordinamento.

L'aspirante deve inoltrare la domanda, a pena di esclusione, per una sola regione. Per il personale in servizio l'istanza deve essere trasmessa all'USR di una regione del territorio nazionale o alla provincia autonoma di Trento o di Bolzano.

Gli aspiranti devono aver maturato un periodo di servizio non inferiore ai tre anni:

- nelle scuole statali, dall'a.s. 1999-2000 all'a.s. 2011-2012 incluso
- nelle scuole paritarie, dall'a.s. 2000-2001 all'a.s. 2011-2012 incluso
- nei centri di formazione professionale, dall'a.s. 2008-2009 all'a.s. 2011-2012 incluso.

Nelle more della revisione dei requisiti di accesso relativi al servizio, gli aspiranti potranno dichiarare anche i servizi relativi all'anno scolastico 2012/13.

L'aspirante può presentare domanda per un solo insegnamento fra quelli per cui ha prestato servizio, anche se nel corso degli anni ha prestato servizio su più di uno. Nell'ambito della scuola secondaria di primo e secondo grado l'aspirante deve indicare una classe di concorso, tra quelle delle tabelle A, C e D del D.M. 39/98 (l'aspirante può riferirsi all'applicazione "Titoli di accesso alle classi di concorso" per visualizzare le classi di concorso a cui può accedere con il titolo di studio posseduto).

Per maggiori approfondimenti l'aspirante può consultare le [FAQ](#) e il [manuale utente](#).

#### Indicazioni su compilazione e inoltro della domanda

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

- L'utente dovrà compilare le varie sezioni che compongono l'istanza.

Al primo accesso l'utente potrà accedere solo alla sezione "Anagrafica e Dichiarazioni", dove dovrà obbligatoriamente procedere con le dichiarazioni iniziali. L'utente potrà quindi accedere alla sezione di scelta della regione/provincia autonoma; dopo il salvataggio di questa sezione avrà la possibilità di accedere alle altre sezioni e procedere nell'acquisizione dei dati nell'ordine che preferisce.

La sezione per l'inoltro della domanda, invece, sarà accessibile all'utente solo dopo che avrà inserito i dati nelle sezioni obbligatorie e cioè:

- Anagrafica e Dichiarazioni
- Regione e Classe di insegnamento

L'aspirante ha facoltà di modificare i dati presenti nelle sezioni compilabili, finché non avrà inoltrato l'istanza nella sezione a ciò dedicata. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato. Il documento sarà stato contestualmente inviato dal sistema all'indirizzo e-mail dell'aspirante docente.

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

#### A garanzia del corretto completamento dell'operazione:

- Verificare che nella pagina di "visualizzazione" dell'istanza, la domanda si trovi nello stato "inoltrato"
- Accedere alla sezione "Archivio" presente sulla Home Page di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

Prima dell'utilizzo delle funzioni, si consiglia di leggere attentamente le Istruzioni per la compilazione presenti sulla Home Page di Istanze online.

**AVVERTENZA**

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 dall'aspirante assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni 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 l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- i competenti uffici dell'amministrazione scolastica possono disporre gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72;
- i dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di iscrizione ai percorsi abilitanti speciali e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196.

**IMPORTANTE:** al fine di non avere problemi nella compilazione della 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 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La scheda si presenta divisa nelle seguenti sezioni, poste sulla barra in alto:

- Anagrafica e Dichiarazioni
- Regione e Classe di insegnamento
- Titoli di Accesso
- Abilitazioni
- Servizi
- Inoltro domanda

	<p>Tutte le pagine presentano in alto una barra per accedere alle singole sezioni che sono contrassegnate dai simboli:</p> <p> - sezione non salvata</p> <p> - sezione salvata</p>
Barra <b>al primo accesso</b> quando nessuna sezione è stata salvata	
Barra <b>dopo</b> il salvataggio della prime 2 sezioni	
Barra <b>dopo</b> il salvataggio delle sezioni obbligatorie	



In molte sezioni, in corrispondenza dei titoli (diplomi, abilitazioni, servizi etc...) sono presenti 2 tasti:



- aggiungi



- elimina

Servono ad aggiungere o eliminare ulteriori elementi.

## 4.2.1 SEZIONE ANAGRAFICA E DICHIARAZIONI



Dati Anagrafici	
Cognome	XXXXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXX
Data di Nascita	17/06/1952
Provincia di Nascita	PERUGIA
Sesso	F
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati di Recapito	
Indirizzo	VIA RIOLI N. 260
Provincia	ROMA
Comune	VELLETRI
Cap	00049
Mail	team1@mur@gmail.com
Telefono	069626605
Cellulare	

Dichiarazioni	
<input type="radio"/>	Di essere cittadina italiana
<input checked="" type="radio"/>	Di essere cittadina dell'Unione Europea con buona conoscenza della lingua italiana
<input checked="" type="checkbox"/>	Di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazione e integrazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Di essere disposto a garantire sia l'espletamento del servizio che la frequenza dei corsi
<input checked="" type="checkbox"/>	Di non prestare servizio in qualità di insegnante con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato nelle scuole statali

La sezione è suddivisa in:

- DATI ANAGRAFICI (SOLO IN VISUALIZZAZIONE)
- DATI DI RECAPITO (SOLO IN VISUALIZZAZIONE)
- DICHIARAZIONI (DA COMPILARE)

Compilare la parte delle dichiarazioni e premere il tasto **"Salva"**. In tal modo si abiliterà l'accesso alla sezione "Regione e classe di insegnamento".



## 4.2.1 SEZIONE REGIONE E CLASSE DI INSEGNAMENTO

Anagrafica e Dichiarazioni	Regione e Classe di insegnamento	Titoli di accesso	Abilitazioni	Servizi	Inoltro domanda

**Regione e classe di insegnamento**

Regione/Provincia autonoma: CAMPANIA

Ordine Scuola: SCUOLA PRIMARIA

Classe di insegnamento: EEDI - INSEGNAMENTO SCUOLA PRIMARIA

**Informazione su ultimo servizio**

Ultima scuola di servizio a sistema<sup>(\*)</sup>

Ultima provincia di servizio a sistema<sup>(\*)</sup>: ROMA

Dichiarazione ultima regione di servizio: SARDEGNA

Dichiarazione ultima provincia di servizio: SASSARI


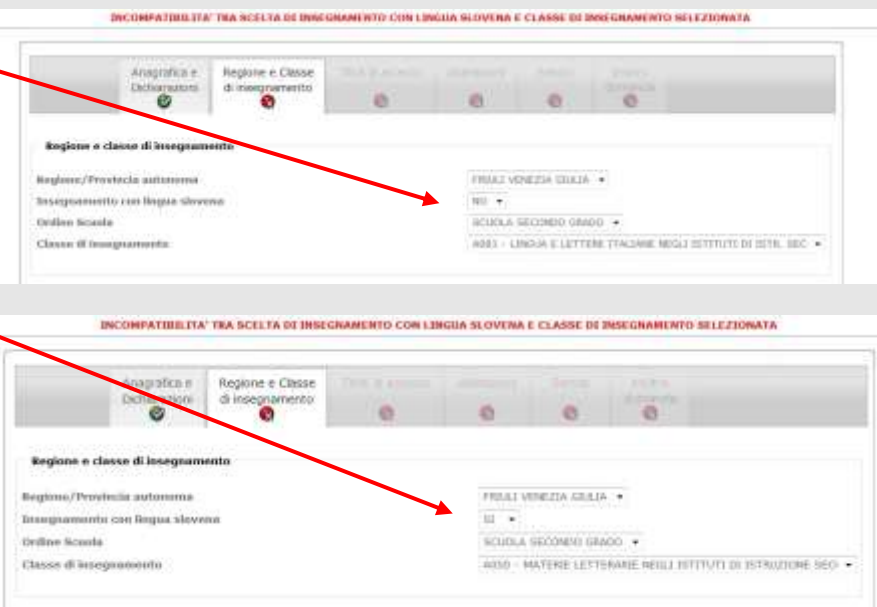
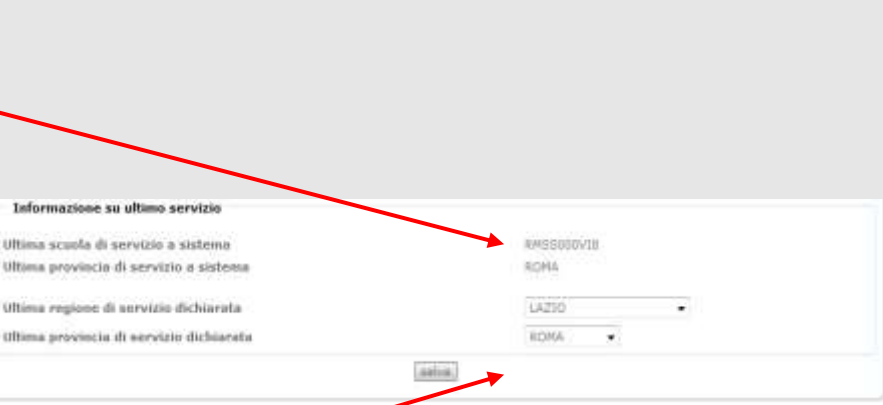
(\*) Le informazioni note a sistema sono presenti solo nei casi di aspiranti iscritti nelle graduatorie di istituto III fascia e per coloro che hanno prestato servizio nelle scuole statali. Le successive dichiarazioni, invece, devono essere inserite da tutti gli aspiranti. Le predette dichiarazioni potranno essere oggetto di controlli da parte degli uffici.

La sezione è suddivisa in:

- REGIONE E CLASSE DI INSEGNAMENTO
- INFORMAZIONI SU ULTIMO SERVIZIO

L'utente deve selezionare la Regione o la provincia autonoma cui intende inoltrare la domanda, l'ordine scuola e la classe di insegnamento per la quale intende presentare la domanda.

La domanda può essere inoltrata ad una sola regione/provincia autonoma. La lista da cui selezionarle contiene gli Uffici Scolastici Regionali e le province autonome di Trento e Bolzano.

<p>Se la Regione selezionata è "FRIULI VENEZIA GIULIA" l'utente dovrà obbligatoriamente indicare se intende presentare domanda per un insegnamento con lingua slovena</p>	
<p>Se sceglie di non partecipare per un insegnamento con lingua slovena non potrà indicare le classi di concorso con lingua slovena ( A080, A081, A082, A083, A084, A085, A086 e A087) e viceversa se sceglie di partecipare per un insegnamento con lingua slovena non potrà indicare le classi di concorso che ne hanno una corrispondente in lingua slovena (A043, A050, A051, A052, A075 e A076)</p>	
<p>Per gli aspiranti presenti nella graduatorie d'istituto III fascia e per coloro che hanno prestato servizio in una scuola statale a partire dal 01/09/2011 verrà anche visualizzata l'ultima scuola di servizio</p> <p>In considerazione del fatto che non tutti gli aspiranti hanno servizi censiti a sistema, sarà richiesto a tutti di autodichiarare l'ultima provincia di servizio che per gli utenti censiti a sistema apparirà in visualizzazione.</p>	



Le classi di insegnamento A096 e A097 potranno essere selezionate solo da coloro che indirizzano la domanda alla provincia autonoma di Bolzano

L'INSEGNAMENTO SCELTO E' SELEZIONABILE SOLO PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Anagrafica e Dichiarazioni	Regione e Classe di insegnamento	Titoli di accesso	Abilitazioni	Servizi	Inoltro domanda
✓	✓	✓	✓	✓	✗

**Regione e classe di insegnamento**

Regione/Provincia autonoma:

Ordine Scuola:

Classe di insegnamento:

## 4.2.2 SEZIONE TITOLI DI STUDIO

Anagrafica e Dichiarazioni	Regione e Classe di insegnamento	Titoli di accesso	Abilitazioni	Servizi	Inoltro domanda
✓	✓	✓	✓	✓	✗

**Titoli di studio**

**Laurea**

conseguito nell'a.a.\*

presso\*\*

note

**Diploma**

conseguito nell'a.s.\*

presso

note

La compilazione della sezione dei titoli di studio sarà possibile solo dopo aver salvato le due sezioni precedenti.

L'aspirante dovrà dichiarare obbligatoriamente o un titolo di laurea o un diploma per poter effettuare il salvataggio della sezione.

L'aspirante docente potrà indicare, in alternativa o in aggiunta alla laurea, il diploma di istruzione secondaria di II grado o il diploma accademico di secondo livello.

Per la laurea i campi obbligatori sono:

- Tipologia di laurea (da lista)
- Anno accademico di conseguimento

- Università presso cui è stato conseguito (selezionabile da lista delle università contenente anche la voce "Altro")
- Descrizione altra università (digitabile se selezionata la voce "Altro")

Nella lista proposta le lauree sono suddivisa nei seguenti raggruppamenti:

- Lauree DM 39/98
- Lauree DM 09/07/2009
- Lauree magistrali DM 09/07/2009
- Lauree specialistiche DM 22/05

Anche i Diplomi devono essere selezionati dalla lista proposta, ne possono essere indicati al massimo 2 e per ciascuno di essi è necessario indicare l'anno di conseguimento.

Potranno essere inseriti invece facoltativamente la scuola o l'ente presso cui il diploma è stato conseguito e delle note.

Compilare la sezione e premere il tasto "**Salva**".

<p>L'aspirante può inserire delle note indicandone la tipologia tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esami sostenuti</li> <li>• Crediti formativi</li> <li>• Altro</li> </ul>	
--	--

<p>Per le lauree conseguite all'estero è necessario indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento e l'ente che ha rilasciato il provvedimento</p>	
--	--



Qualora un aspirante non inserisca alcun titolo di accesso potrà comunque inoltrare la domanda, ma verrà registrata la causa di esclusione della stessa e ne sarà data opportuna evidenza nel pdf della domanda che sarà archiviato.

L'email contenente il pdf che l'aspirante riceverà all'inoltro conterrà il seguente avviso:

In base alle disposizioni dell'art.1 comma 2 del D.D.G. n. 58 del 25 luglio 2013, l'aspirante – in funzione dell'insegnamento richiesto - deve indicare uno dei titoli di accesso previsti.

In assenza del predetto titolo di accesso, a fronte della trasmissione dell'istanza sarà disposto, a cura dell'ufficio destinatario, un provvedimento di esclusione.

### 4.2.3 SEZIONE ABILITAZIONI

In questa sezione l'aspirante docente potrà indicare il possesso di una o più abilitazioni conseguite

Compilare la sezione e premere il tasto **“Salva”**.

L'utente dovrà per ciascuna abilitazione dichiarare se è stata conseguita in Italia o all'estero e specificare:.

- data di conseguimento
- ente presso cui è stata conseguita
- votazione nel formato 999,99

- base votazione nel formato 999
- modalità di conseguimento

La modalità di conseguimento , se l'abilitazione è stata conseguita in Italia, dovrà essere selezionata da una lista contenente i seguenti valori:

- Concorso per titoli ed esami
- Corso biennale di secondo livello attivato dalle istituzioni AFAM
- Laurea abilitante in scienze della formazione primaria
- Sessione riservata
- Specializzazione per l'insegnamento nella scuola secondaria (SSIS)
- Tirocinio Formativo Attivo (TFA)

Se invece l'abilitazione è stata conseguita all'estero la modalità di conseguimento sarà impostata con "Riconoscimento del titolo abilitante conseguito all'estero" e dovranno essere inseriti:

- Estremi del provvedimento di riconoscimento
- Ente che ha rilasciato il provvedimento

Nel caso in cui l'aspirante dichiara di possedere l'abilitazione per la quale sta presentando domanda, il sistema blocca l'acquisizione con opportuno diagnostico.

L'utente potrà decidere di cancellare le abilitazioni precedentemente inserite tramite apposito tasto presente nella pagina in quanto i dati di questa sezione non sono obbligatori.

IL REGOLAMENTO PREVEDE L'IMPOSSIBILITA' DI PRESENTARE DOMANDA PER IL CONSEGUIMENTO DI UN'ABILITAZIONE GIA' POSSEDUTA

Anagrafica e Documenti	Sezione e Classe di insegnamento	Titoli di accesso	Abilitazioni	Servizi	Inizio domanda
✓	✓	✓	✓	✓	✗

**Abilitazioni già possedute**

Classe di concorso: A050 - MATERIE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO

luogo di conseguimento: ITALIA

modalità di conseguimento: Concorso per titoli ed esami

data: 10/10/2008

ente: università

votazione: 40 / 40

Salva    cancella dati

Nel caso in cui l'abilitazione sia stata conseguita all'estero è necessario indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento e l'ente che ha rilasciato il provvedimento

L'utente può aggiungere nuove abitazioni alla lista utilizzando l'apposito tasto "+"

Abilitazioni all'insegnamento	
Classe di concorso	A025 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE
luogo di conseguimento	ESTERO
modalità di conseguimento	Riconoscimento del titolo abilitante conseguito all'estero
Estremi del provvedimento di riconoscimento	12346/99
Ente che ha rilasciato il provvedimento	università di napoli
data	10/02/2002
ente	università di amburgo
votazione	50 / 00 / :30

#### 4.2.4 SEZIONE SERVIZI

La sezione dei servizi appare suddivisa in due sotto-sezioni nella prima, denominata "Requisiti di accesso", devono essere indicati gli anni di servizio rispondenti ai requisiti stabiliti nel decreto attuativo, D.D.G. n. 58 del 25 luglio 2013. Esso dispone che gli aspiranti devono aver maturato, a decorrere dall'a.s. 1999/2000 fino all'a.s. 2011/2012 incluso, almeno tre anni di servizio in scuole statali, paritarie e nei centri di formazione professionali.

Il periodo di valutazione varia a seconda del tipo di scuola in cui l'aspirante ha prestato servizio, secondo il seguente schema:

- servizi nelle scuole statali dall'a.s. 1999-2000 all'a.s. 2011-2012
- servizi nelle scuole paritarie dall'a.s. 2000-2001 all'a.s. 2011-2012
- servizi in centri di formazione professionale dall'a.s. 2008-2009 all'a.s. 2011-2012.

La funzione consentirà, per ciascun anno scolastico dichiarato, l'acquisizione delle seguenti informazioni:

- tipologia di servizio (statale, partitario, su centri di formazione professionale); la funzione controllerà che la tipologia che si sta dichiarando sia coerente con l'anno scolastico dichiarato, secondo lo schema su indicato;
- ordine scuola;
- classe di concorso;
- servizio prestato su sostegno;
- giorni di servizio;
- note



Per ciascun anno scolastico, dei tre anni previsti dalla normativa, sarà computato il servizio prestato per un periodo di almeno 180 giorni. In almeno uno dei tre anni scolastici, dovrà risultare che l'aspirante ha prestato servizio nell'insegnamento richiesto ai fini dell'abilitazione; in caso contrario l'acquisizione della domanda non sarà bloccata ma verrà inviato all'utente un messaggio di warning al salvataggio della sezione.

Anche nel caso in cui l'aspirante raggiunga i 180 giorni sull'insegnamento prescelto, ma non indichi servizi per 180 giorni per altri 2 anni gli verrà inviato un messaggio di warning al salvataggio della sezione la situazione sarà registrata in base dati.



Nei casi in cui l'aspirante abbia scelto come classi di insegnamento quelle relative all'infanzia o alla primaria, fermo restando che almeno per un anno il servizio sia stato prestato sulla classe di insegnamento prescelta, gli altri due devono essere stati svolti per intero (almeno 180 giorni) o sull'infanzia o sulla primaria. Nel caso in cui l'aspirante non raggiunga per gli altri 2 anni i 180 giorni di servizio o sull'insegnamento nella scuola dell'infanzia o sull'insegnamento nella scuola primaria verrà inviato all'utente un messaggio di warning al salvataggio della sezione.



Ai fini del raggiungimento dei 180 giorni, sono cumulabili tra loro:

- i servizi prestati nelle scuole statali, paritarie e nei centri di formazione professionale, in uno stesso anno scolastico e su uno stesso insegnamento
- i servizi prestati su posto comune e su sostegno, in uno stesso anno scolastico e su uno stesso insegnamento



Nel campo note l'aspirante potrà inserire eventuali chiarimenti sul servizio inserito che ritiene necessari

Requisiti di accesso		
<b>Primo Anno</b>		
anno scolastico	1999/2000	
ordine scuola	SCUOLA INFANZIA	
classe di concorso	AA00 - INSEGNAMENTO SCUOLA INFANZIA	
note		
tipologia di servizio	servizio prestato su sostegno	giorni di servizio
Scuole statali	<input type="checkbox"/>	180
		<input type="button" value="-"/>
		<input type="button" value="+"/>
<b>Secondo Anno</b>		
anno scolastico	2006/2007	
ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA	
classe di concorso	EE00 - INSEGNAMENTO SCUOLA PRIMARIA	
note		
tipologia di servizio	servizio prestato su sostegno	giorni di servizio
Scuole paritarie	<input type="checkbox"/>	180
		<input type="button" value="-"/>
		<input type="button" value="+"/>
<b>Terzo Anno</b>		
anno scolastico	2011/2012	
ordine scuola	SCUOLA PRIMO GRADO	
classe di concorso	A345 - LINGUA STRANIERA (INGLESE)	
note		
tipologia di servizio	servizio prestato su sostegno	giorni di servizio
Scuole statali	<input checked="" type="checkbox"/>	180
		<input type="button" value="-"/>
		<input type="button" value="+"/>

Nella seconda sotto-sezione, denominata "Ulteriori anni di servizio", l'aspirante avrà facoltà di dichiarare ulteriori anni di servizio, fino ad un massimo di 3, non dichiarabili nella sezione "Servizi" perchè relativi all'anno scolastico 2012/13 ovvero perchè non rientrano nelle possibili combinazioni delle tipologie di servizio e anno scolastico.




Le informazioni da inserire per ciascun anno scolastico sono le stesse della sezione "Requisiti di accesso".



Ulteriori Anni di Servizio		
<b>Primo Anno</b>		
anno scolastico	2012/2013	
ordine scuola	SCUOLA SECONDO GRADO	
classe di concorso	A346 - LINGUA E CIVILTA' STRANIERA (INGLESE)	
note		
tipologia di servizio	servizio prestato su sostegno	giorni di servizio
Centri di formazione professionale	<input type="checkbox"/>	200
<b>Secondo Anno</b>		
anno scolastico	1999/2000	
ordine scuola	SCUOLA PRIMO GRADO	
classe di concorso	A745 - LINGUA STRANIERA (ALBANESE)	
note		
tipologia di servizio	servizio prestato su sostegno	giorni di servizio
Centri di formazione professionale	<input type="checkbox"/>	18
<b>Terzo Anno</b>		
anno scolastico	2000/2001	
ordine scuola	SCUOLA PRIMO GRADO	
classe di concorso	A245 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	
note		
tipologia di servizio	servizio prestato su sostegno	giorni di servizio
Scuole paritarie	<input checked="" type="checkbox"/>	18



Nella sezione "Ulteriori Anni di Servizio" non potranno essere indicati anni scolastici già indicati nella sezione "Servizi" ed uno stesso anno scolastico non potrà essere indicato 2 volte per la stessa tipologia di insegnamento. Entrambe le situazioni saranno segnalate da controlli bloccanti che impediranno il salvataggio della pagina.

	<p>Nel caso in cui l'aspirante non dichiari alcun periodo di servizio, nè nella parte relativa ai requisiti di accesso, nè in quella relativa agli Ulteriori Anni di servizio il sistema non consentirà il salvataggio della sezione dei servizi.</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">INSERIRE ALMENO UN SERVIZIO PER SALVARE LA SEZIONE</p>
<p>Il salvataggio delle sezione sarà consentito solo se si indica almeno un anno di servizio</p>	
	<p>Dopo l'inserimento di almeno un servizio su di un anno l'aspirante potrà salvare la sezione e continuare successivamente l'acquisizione.</p> <p>L'inoltro della domanda sarà consentito anche senza aver compilato la sezione, ma in tal caso la domanda sarà acquisita, ma ESCLUSA.</p> <p>La domanda sarà esclusa anche nel caso in cui non sia stato indicato almeno un anno di servizio con 180 giorni.</p> <p>In tutti gli altri casi in cui l'aspirante non inserisce servizi che rispettino i requisiti di accesso, l'esclusione verrà operata dopo gli opportuni controlli amministrativi.</p> <p>L'e-mail di esclusione, che comprende sia il caso in cui il servizio non è impostato, sia il caso in cui è impostato ma inferiore a 180 giorni, è il seguente:</p> <p><i>“L'Amministrazione ha disposto che i controlli sui servizi dichiarati siano effettuati a livello amministrativo. Pertanto l'applicazione informatica esclude automaticamente solo gli aspiranti che rientrano nelle seguenti casistiche:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>servizio non dichiarato;</i></li> <li>• <i>servizio realtivo ad un solo anno scolastico dichiarato ma inferiore a 180 giorni.</i></li> </ul> <p><i>Pertanto, a fronte della trasmissione dell'istanza, sarà disposto, a cura dell'ufficio destinatario, un provvedimento di esclusione”.</i></p>

## 4.3 INOLTRO DELLA DOMANDA

Dopo aver compilato tutte le sezioni obbligatorie, l'utente potrà **inoltrare** la domanda previo inserimento del codice personale.

Il sistema provvederà a:

- **produrre il pdf della domanda** che includerà l'indicazione delle eventuali cause di esclusione
- **inviare una e-mail** all'aspirante docente che conterrà il pdf prodotto e l'indicazione delle eventuali cause di esclusione.

Per effettuare l'inoltro della Domanda di accesso al Percorso Abilitante Speciale accedere alla sezione **"Inoltro Domanda"**

Inoltro della Domanda e Generazione Documento PDF

\* Codice Personale

(\*) Campo obbligatorio

Il sistema chiede la digitazione del codice personale.

Premere il tasto **"inoltra"**.

### Inoltro della Domanda e Generazione Documento PDF

\* Codice Personale

Il sistema avvisa che la scheda è stata correttamente inviata all'indirizzo di posta specificato nel proprio profilo.

INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE

Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail  
Per visualizzare il Pdf cliccare il seguente link: [Visualizza PDF](#)

Inoltre cliccando su **"Visualizza PDF"** il sistema consente di visualizzare o salvare la scheda in formato PDF.



**ATTENZIONE: nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del DELEGATO.**

Concluso l'inoltro, l'utente riceverà la mail con la Domanda in formato PDF all'indirizzo di posta indicato nella fase di Registrazione al Portale POLIS.



Le possibili cause di esclusione saranno le seguenti:

- Aspirante già di ruolo
- Mancata indicazione dei titoli di accesso
- Mancanza dei servizi o non raggiungimento di un periodo di servizio di 180 giorni per almeno un anno

## 4.4 MODIFICA DELLA SCHEDA

Per modificare i dati precedentemente acquisiti è necessario riaccedere alla domanda i cui dati saranno in sola visualizzazione ed effettuare una annullamento dell'inoltro.

A conclusione delle modifiche è necessario ripetere la procedura di [inoltro](#) della domanda.



**Ogni volta che si effettuano delle modifiche alla scheda è necessario ripetere la procedura di inoltro pena l'esclusione dalla selezione.**

## 4.5 ANNULLAMENTO INOLTRO

Per effettuare l'annullamento dell'inoltro accedere alla sezione "**Inoltro Domanda**".  
Verrà richiesta la digitazione del codice personale

**Annulla Inoltro della Domanda**

**L'annullamento dell'inoltro della domanda comporterà la cancellazione della stessa.  
Se si procede, i dati acquisiti in precedenza saranno modificabili e, per poter partecipare alla selezione,  
sarà necessario provvedere ad un nuovo inoltro della domanda.**

\* Codice Personale

(\*) Campo obbligatorio

L'annullamento dell'inoltro comporterà la cancellazione della domanda dagli archivi POLIS e l'invio di una e-mail all'utente con la comunicazione che la sua domanda è stata cancellata e che per poter partecipare alla selezione dovrà effettuare un nuovo inoltro.