

CONCORSO DIRIGENTI SCOLASTICI – DOMANDE FREQUENTI

LA FUNZIONE ISTANZE ON LINE E LA DOMANDA CONCORSO DIRIGENTI SCOLASTICI	1
CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA.....	1
VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DEI DATI INSERITI	2
CONFERMA INOLTRO ISTANZA	2
ACCESSO A POLIS (UTENZE MI* E UTENZE NOMINALI).....	2
MESSAGGI DI ERRORE O DATI NON CORRISPONDENTI (SEDE, SERVIZIO, PUNTEGGIO, TITOLI DI STUDIO).....	3
Sede di titolarità/servizio.....	3
Calcolo servizio di ruolo.....	3
TITOLI DI STUDIO E VOTO DI LAUREA.....	4
DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE	4
RECUPERO CREDENZIALI POLIS *	5

LA FUNZIONE ISTANZE ON LINE E LA DOMANDA CONCORSO DIRIGENTI SCOLASTICI

1. D: A cosa serve la funzione di "Istanze online - Concorso Ordinario Dirigenti Scolastici"?

R: La funzione consente di presentare la domanda come aspirante Dirigente Scolastico ai sensi del D.D.G. 13 Luglio 2011.

2. D: Da quando sarà disponibile la funzione di presentazione delle Istanze OnLine?

R: La funzione è disponibile sul portale delle istanze on line (POLIS) dal 25 Luglio 2011.

3. D: Per quanto è prevista la chiusura della funzione?

R: La funzione è disponibile sul portale delle istanze on line fino al 16 Agosto 2011.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA

D: Chi può presentare l'istanza?

R: Può presentare istanza tutto "il personale docente ed educativo in servizio nelle istituzioni scolastiche statali che sia in possesso della laurea magistrale o titolo equiparato ovvero di laurea conseguita in base al precedente ordinamento e che abbia maturato, dopo la nomina in ruolo, un servizio effettivamente prestato di almeno cinque anni in qualsiasi ordine di scuola" (cfr. art.3 "Requisiti per l'ammissione" del D.D.G. 13 Luglio 2011).

1. D: Gli aspiranti supplenti con almeno cinque anni di servizio, possono presentare istanza di partecipazione al concorso?

R: No, ai sensi dell'art. 3 del bando di concorso l'istanza può essere presentata soltanto dal personale di ruolo.

2. D: Come si deve procedere qualora il sistema prospetti il seguente messaggio "L'utente non risulta presente nella banca dati del personale docente oppure non risulta possedere i requisiti necessari per la presentazione dell'istanza, pertanto non è, salvo verifica da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale competente, direttamente investito della questione"?

R: L'utente deve rivolgersi alla segreteria scolastica di titolarità o, in caso di assenza della sede di titolarità, all'UST di riferimento e richiedere la verifica dei dati noti al sistema SIDI al percorso Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe Dipendenti.

VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DEI DATI INSERITI

1. D: Come si possono visualizzare i dati dell'istanza inoltrata?

R: L'utente deve accedere nuovamente alla funzione "Concorso Ordinario Dirigenti Scolastici - D.D.G. 13 Luglio 2011" senza procedere ad alcuna rettifica.

2. D: Come si deve procedere qualora si volessero apportare modifiche a quanto dichiarato nell'istanza di partecipazione al concorso?

R: L'utente deve accedere nuovamente alla funzione e modificare i dati di interesse. Si ricorda che la funzione è disponibile sul portale delle istanze on line fino al 16 Agosto 2011.

CONFERMA INOLTRO ISTANZA

1. D: Come si ha conferma dell'inoltro dell'istanza?

R: Successivamente al salvataggio e conferma dei dati dell'istanza, l'aspirante riceve una e-mail in cui si attesta il buon esito della compilazione. Accedendo nuovamente alla funzione "Concorso Ordinario Dirigenti Scolastici - D.D.G. 13 Luglio 2011" si potrà visualizzare ora e data di ultimo salvataggio.

ACCESSO A POLIS (UTENZE MI * E UTENZE NOMINALI)

1. D: L'aspirante che ha un'utenza del tipo MI * in quanto lavora presso uffici centrali o periferici dell'Amministrazione MIUR, già registrato a Polis, quali credenziali deve utilizzare per accedere al portale delle istanze online?

R: Il personale amministrativo in possesso di utenza di dominio e casella di posta amministrativa, per accedere alle istanze on line deve digitare: Username: MI* (utenza di dominio di accesso alla postazione) Password: password legata all'utenza di dominio.

Per eventuali problemi legati alla password di dominio rivolgersi al referente informatico dell'ufficio di appartenenza che dovrà effettuare il reset password di dominio tramite le funzioni "AOL" oppure " gestione utenza - reset password".

2. D: L'aspirante che ha un'utenza del tipo MI * in quanto lavora presso uffici centrali o periferici dell'Amministrazione MIUR, per accedere al portale delle istanze on line deve revocare l'utenza e crearne una di tipo nome.cognome?

R: No, non è necessario. Infatti una volta che l'aspirante accede all'istanza, qualunque sia la natura dell'utenza, il controllo sul fascicolo personale viene fatto nell'ambito del personale docente/docente di religione cattolica/educativo.

3. D: L'aspirante che abbia già un'utenza del tipo MI * ma non lavori più presso l'Amministrazione MIUR centrale o periferica e che, registrandosi a Polis il sistema ha attribuito come username la MI * , come deve fare ad accedere al portale delle istanze con il profilo da docente?

R: L'utente deve revocare la registrazione alle istanze online già effettuata e rivolgersi al referente informatico dell'amministrazione presso cui prestava servizio per chiedere la cancellazione dell'utenza MI* (carta servizi CSG1C). Contestualmente il referente informatico dovrà contattare l'ufficio di appartenenza o, in alternativa, l'ufficio IV della DGRU al fine di richiedere la chiusura dell'assegnazione del docente con restituzione al ruolo di provenienza. Infine l'aspirante dovrà attivare la casella di posta elettronica come docente sul sito dell'istruzione ed effettuare una nuova registrazione a Polis.

MESSAGGI DI ERRORE O DATI NON CORRISPONDENTI (SEDE, SERVIZIO, PUNTEGGIO, TITOLI DI STUDIO)

Sede di titolarità/servizio

1. D: Cosa deve fare l'aspirante dirigente se, accedendo all'istanza, nei dati di titolarità e/o servizio vede informazioni non corrispondenti a quanto presente sul proprio fascicolo personale?

R: L'aspirante deve ignorare il problema, in quanto si tratta di un dato sempre ricavabile dalle banche dati del sistema SIDI e ininfluenza rispetto alle verifiche dell'USR.

2. D: Cosa deve fare l'aspirante dirigente che, essendo un esonerato, collocato fuori ruolo, ecc. dovesse indicare la sede di servizio effettiva?

R: Dal 4 agosto, l'applicazione consentirà la comunicazione della sede attuale di servizio e della data inizio. Tale data può non coincidere con quella prospettata dall'applicazione in quanto questa fa riferimento solo all'operazione giuridica che ha validità alla data del 16 agosto 2011 (termine di presentazione domande).

Calcolo servizio di ruolo

1. D: Come viene effettuato il calcolo dei cinque anni di ruolo?

R: Attualmente la funzione consente di accedere a chi avrà almeno 4 anni e 180 giorni di ruolo al termine di presentazione domande, mentre esclude chi avrà, alla stessa data, meno di 4 anni e 180 giorni di ruolo. Chi avesse riscontrato un calcolo non coerente con quanto descritto, rientrando nell'applicazione visualizzerà il calcolo corretto.

2. D: Cosa deve fare l'aspirante dirigente se, essendo stato un ATA, prima che docente, vedesse una decorrenza dell'immissione in ruolo che risale all'immissione come ATA anziché come docente?

R: L'aspirante dirigente deve rientrare nella domanda e, dopo aver visualizzato la decorrenza corretta, dovrà procedere con un nuovo aggiornamento.

3. D: Come occorre procedere nel caso in cui l'aspirante abbia due immissioni in ruolo successive e non contigue, per dichiarare la corretta anzianità di servizio?

R: Il calcolo del sistema viene effettuato come differenza fra il termine di presentazione domande (16 agosto 2011) e la data inizio della prima immissione in ruolo. L'aspirante che si trovasse nella condizione descritta dovrà indicare, nello schermo successivo, il periodo di interruzione del servizio di ruolo negli opportuni campi messi a disposizione. Il calcolo definitivo sarà effettuato a cura dell'USR destinatario della domanda e, se gli anni di servizio di ruolo saranno pari ad almeno 4 anni e 180 giorni e sussistono gli altri requisiti di accesso, l'aspirante potrà partecipare al concorso.

4. D: Cosa deve fare l'aspirante che ritenga di visualizzare un numero di anni di servizio effettivo di ruolo non corretto?

R: Se non rientra nelle casistiche precedenti (prima immissione come ATA o doppia immissione in ruolo), deve accedere nuovamente all'applicazione, verificare che ora il calcolo sia corretto, salvare di nuovo la domanda e verificare di aver ricevuto una nuova e-mail di conferma.

5. D: Come occorre procedere nel caso in cui l'aspirante debba indicare più di tre periodi per i quali è stato adottato un provvedimento interruttivo del computo dell'effettivo servizio?

R: L'aspirante potrà indicare al massimo tre periodi, sarà poi cura dell'USR in fase di verifica dei requisiti determinare la corretta anzianità di servizio.

TITOLI DI STUDIO E VOTO DI LAUREA

1. D: Cosa deve fare l'aspirante che non trovi fra i titoli di studio quello posseduto?

R: L'aspirante deve fare una attenta verifica della presenza del titolo di studio nel menù a tendina prima di procedere all'inserimento di un titolo diverso. Infatti, in quest'ultimo caso, l'aspirante partecipa con riserva di verifica del possesso dei requisiti da parte dell'USR ed esistono al momento aspiranti che hanno indicato come "altro" un titolo presente nel menù a tendina. Si precisa, inoltre, che lo scopo di questo campo non è indicare un secondo titolo.

2. D: Cosa significa il codice DL che precede la denominazione della laurea?

R: DL sta per "diploma di laurea" e fa riferimento alle lauree del vecchio ordinamento.

3. D: Quale valore deve essere indicato nel campo "Voto base" relativamente alla sezione dei titoli di studio di ammissione?

R: Il "voto base" è il voto massimo conseguibile per il corso di laurea frequentato.

4. D: Cosa deve fare l'aspirante dirigente che si accorgesse che il voto di laurea, in base diversa da 110, non è stato calcolato correttamente?

R: L'aspirante dirigente deve rientrare nella domanda e procedere con un nuovo aggiornamento. Automaticamente il dato risulterà corretto.

DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE

1. D: Quale opzione occorre selezionare rispetto alla dichiarazione "Dichiaro di non aver presentato analogo domanda di partecipazione al concorso in altra regione"?

R: L'aspirante per poter procedere con la compilazione dell'istanza deve selezionare l'opzione "SI".

2. D: Quale opzione bisogna selezionare rispetto alla dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 497 del D.L. 297/1994 (Testo Unico)?

R: Solo gli aspiranti che possono selezionare "sì" si trovano nelle condizioni di completare la compilazione dell'istanza e quindi di partecipare alla procedura concorsuale. Trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 497 del T.U. è motivo di esclusione.

3. D: Cosa dice l'art. 497 del D.L. 297/1994 (Testo Unico)?

R: Art. 497 - Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio.
2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.
3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.
4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.
5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.
6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

RECUPERO CREDENZIALI POLIS *

1. Cosa deve fare l'aspirante che ha dimenticato la password della casella di posta sul dominio istruzione?

R: Deve rivolgersi alla propria segreteria scolastica che può effettuare il reset della password attraverso la funzione SIDI > Reset password di posta elettronica personale scuole.

2. D: Cosa deve fare l'utente che ha dimenticato username e/o password per accedere a Polis?

R: -Per gli utenti registrati con casella @istruzione:

Username e Password di accesso a POLIS sono le STESSE della posta @istruzione.

In caso di smarrimento della password rivolgersi alla propria segreteria scolastica che può effettuare il reset della password con la funzione SIDI;

- Per gli utenti che non si sono registrati con casella @istruzione

Se ha dimenticato la Password, ma ricorda l'UserName e la risposta alla domanda di recupero, dalla homepage di Polis > Se hai dimenticato Username e/o Password > [Recupero password](#)

Se ha dimenticato lo Username o non riesce ad effettuare il Recupero Password, dalla homepage di Polis > Se hai dimenticato Username e/o Password > [Recupero Credenziali](#).

3. D: Cosa deve fare l'utente che ha dimenticato il codice personale per inoltrare le istanze tramite Polis?

R: Entrare in Polis > Accedi ai servizi > Gestione Utente > Recupero codice personale.

* A cura dell'USR Veneto