

2013

**POLIS**  
Domanda di accesso TFA Speciale

Maggio 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 TFA SPECIALE .....</b>	<b>4</b>
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO .....	4
2.2	TEMPISTICA .....	4
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 TFA 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 USR 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>18</i>
4.2.4	<i>Sezione SERVIZI .....</i>	<i>21</i>
4.3	INOLTRO DELLA DOMANDA .....	24
4.4	MODIFICA DELLA SCHEDA .....	25

# 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 Tirocinio Formativo Attivo 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 TFA 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 TFA speciale, regolamentato dal **Decreto rettificativo e integrativo del D.M. n. 249/2010** e dal **relativo Decreto attuativo**

Sono ammessi a presentare istanza di partecipazione al TFA 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 titoli di studio previsti dal D.M. 39/1998, dal D.M. 22/2005 - Lauree Specialistiche e dal D.M. 9 luglio 2009 - Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali.

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 ai TFA 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" nella 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 TFA 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** (Telex prot.n. 18665 del 18 settembre 2012)

➔ [Leggi tutto](#)

14/09/2012

#### Settimana europea della mobilita' 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

Annuncio ministero studenti - Completamento test



- ➔ [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 header with the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with 'DELEGA UTENTE' and 'Logout'. The main content area displays a confirmation message: 'Confermare l'utilizzo dell'utenza :'. Below this message, there are two buttons: 'Indietro' and 'Conferma'. The 'Conferma' button is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and contact details for the Ministero della Pubblica Istruzione.

***Alla pressione del pulsante "Conferma", il sistema consentirà quindi l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" a nome dell'utenza selezionata.***

- ***premere il pulsante "Prosegui con l'utenza attuale": il sistema consentirà l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" con l'utenza di cui sono state specificate in precedenza Username e Password.***

***L'utenza con la quale si sta lavorando viene evidenziata in alto a destra:***

The screenshot shows the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Utente:' followed by a dropdown menu and 'Logout'. The dropdown menu is highlighted with a red box, showing a list of user names. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and contact details for the Ministero della Pubblica Istruzione.

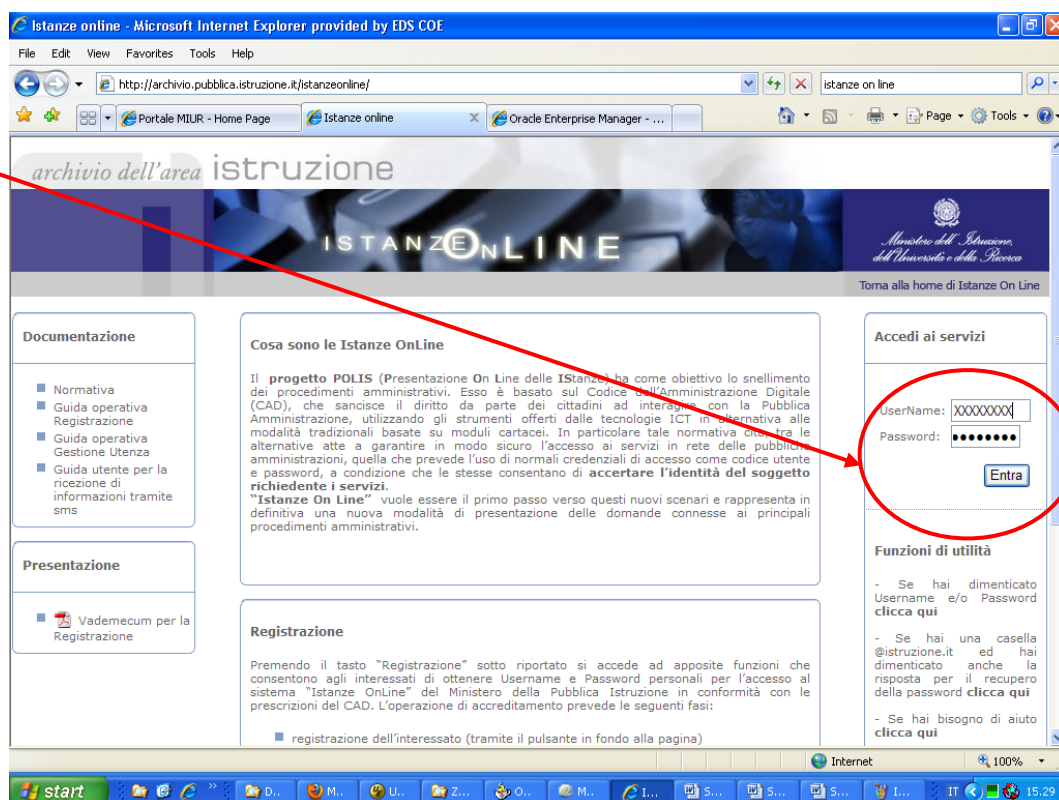
Successivamente verrà prospettata l'Home Page personale della sezione **"Istanze online"**.

La pagina oltre a consentire l'accesso al modulo di domanda, offre anche altri servizi.

Tra questi servizi evidenziamo:

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 “**TFA 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

**“TFA 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 TFA SPECIALE PER L'ANNO 2012/13

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL PERCORSO ABILITANTE RISERVATO (TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO SPECIALE)

Il presente modello di domanda deve essere compilato dagli aspiranti che intendono partecipare al percorso abilitante riservato, denominato TFA speciale, regolamentato dal **Decreto rettificativo e integrativo del D.M. n. 249/2010** e dal **Decreto attuativo XXXXXXXXX**.

Sono ammessi a presentare istanza di partecipazione al TFA 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 titoli di studio previsti dal D.M. 39/1998, dal D.M. 22/2005 - Lauree Specialistiche e dal D.M. 9 luglio 2009 - Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali.

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 della regione di attuale servizio; per il restante personale, la domanda va inoltrata all'USR della regione in cui ha sede la scuola di ultimo servizio.

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.

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 dell'USR; 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:

- USR e Classe di insegnamento
- Titoli di accesso
- Servizi

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 **"inoltrata"**
- **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 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 ai TFA 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 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 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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

- Anagrafica e Dichiarazioni
- USR e Classe di insegnamento
- Titoli di Studio
- 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>
<p>Barra <b>al primo accesso</b> quando nessuna sezione è stata salvata</p>	
<p>Barra <b>dopo il salvataggio</b> della prime 2 sezioni</p>	
<p>Barra <b>dopo il salvataggio</b> della sezioni obbligatorie</p>	



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

Anagrafica e Dichiarazioni	USR e Classe di insegnamento	Titoli di accesso	Abilitazioni	Servizi	Inoltro domanda
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Dati Anagrafici**

Cognome	XXXXXXXX
Nome	XXXXXXXX
Data di Nascita	XXXXXXXX
Provincia di Nascita	XXXXXXXX
Sesso	X
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Dati di Recapito**

Indirizzo	VIA VERDI 1
Provincia	ROMA
Comune	ROMA
Cap	00100
Mail	team18miur@gmail.com
Telefono	06666666
Cellulare	3391160097

**Dichiarazioni**

Di essere cittadina italiana

Di essere cittadina dell'Unione Europea con buona conoscenza della lingua italiana

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

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 "USR e classe di insegnamento"

## 4.2.1 SEZIONE USR E CLASSE DI INSEGNAMENTO

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

**USR e classe di insegnamento**

USR: FRIULI VENEZIA GIULIA

Insegnamento con lingua slovena: NO

Ordine Scuola: SCUOLA INFANZIA

Classe di insegnamento: AA00 - INSEGNAMENTO SCUOLA INFANZIA

**Informazione su ultimo servizio**

Ultima scuola di servizio a sistema

Ultima provincia di servizio a sistema: ROMA

Ultima regione di servizio dichiarata: TOSCANA

Ultima provincia di servizio dichiarata: PRATO

La sezione è suddivisa in:

- **USR E CLASSE DI INSEGNAMENTO**
- **INFORMAZIONI SU ULTIMO SERVIZIO**

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

La domanda deve essere inoltrata all'USR della regione dove attualmente l'aspirante presta servizio o, se non è attualmente in servizio, alla regione dell'ultima provincia dove ha prestato servizio

<p>Se l'USR selezionata è "FRIULI VENEZIA GIULIA" l'utente dovrà obbligatoriamente indicare se intende presentare domanda per un insegnamento con lingua slovena</p>	<p><b>USR e classe di insegnamento</b></p> <p>USR: FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>Insegnamento con lingua slovena: <input type="checkbox"/></p> <p>Ordine Scuola: A PRIMO GRADO</p> <p>Classe di insegnamento: SAXOFONO</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 corrispondete in lingua slovena (A043, A050, A051, A052, A075 e A076)</p>	<p><b>INCOMPATIBILITA' TRA SCELTA DI INSEGNAMENTO CON LINGUA SLOVENA E CLASSE DI INSEGNAMENTO SELEZIONATA</b></p> <p>Anagrafica e Dichiarazioni: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>USR e Classe di insegnamento: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Titoli di accesso: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Abilitazioni: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Servizi: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Inoltro domanda: <input type="checkbox"/></p> <p>USR e classe di insegnamento</p> <p>USR: FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>Insegnamento con lingua slovena: NO</p> <p>Ordine Scuola: SCUOLA SECONDO GRADO</p> <p>Classe di insegnamento: A081 - LINGUA E LETTERE ITALIANE NEGLI ISTITUTI DI ISTR. SECONDARIA DI II GRADO LINGUA SLOVENA</p> <p><b>INCOMPATIBILITA' TRA SCELTA DI INSEGNAMENTO IN LINGUA SLOVENA E CLASSE DI INSEGNAMENTO SELEZIONATA</b></p> <p>Anagrafica e Dichiarazioni: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>USR e Classe di insegnamento: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Titoli di accesso: <input type="checkbox"/></p> <p>Abilitazioni: <input type="checkbox"/></p> <p>Servizi: <input type="checkbox"/></p> <p>Inoltro domanda: <input type="checkbox"/></p> <p>USR e classe di insegnamento</p> <p>USR: FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>Insegnamento con lingua slovena: SI</p> <p>Ordine Scuola: SCUOLA SECONDO GRADO</p> <p>Classe di insegnamento: A050 - MATERIE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO</p>
<p>Per gli aspiranti presenti nella graduatorie d'istituto III fascia verrà anche visualizzata l'ultima scuola di servizio</p> <p>In considerazione del fatto che non tutti gli aspiranti sono 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>	<p><b>Informazione su ultimo servizio</b></p> <p>Ultima scuola di servizio a sistema: RMSS000V18</p> <p>Ultima provincia di servizio a sistema: ROMA</p> <p>Ultima regione di servizio dichiarata: LAZIO</p> <p>Ultima provincia di servizio dichiarata: ROMA</p> <p>salva</p>



## 4.2.2 SEZIONE TITOLI DI STUDIO

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

**Titoli di studio**

**Laurea**

**conseguito nell'a.a.\***

**presso\*\***

**note**

**Diploma di istruzione secondaria di II grado**

**conseguito nell'a.s.\***

\* Anno accademico e anno scolastico devono avere il formato aaaa/aa.  
\*\* Se nell'elenco non figura l'Università presso la quale si è conseguito il titolo, selezionare la voce Altro e inserire la descrizione dell'università nel campo Altro.

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.

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

Per ogni titolo posseduto è necessario valorizzare tutti i campi presenti.

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

L'aspirante può inserire delle note indicandone la tipologia tra:

- Esami sostenuti
- Crediti formativi
- Altro

**Titoli di studio**

Laurea: Scienze geologiche (L/S:86)

conseguito nell'a.a.\*: 1990/91

presso\*\*: Salerno - Università degli studi

note:

note dropdown:  (highlighted), ,

Per le lauree conseguite all'estero è necessario indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento e l'ente che la rilasciato il provvedimento

**Titoli di studio**

Laurea: LAUREA ESTERA

descrizione laurea: Laurea in economia

Estremi del provvedimento di riconoscimento:

Ente che ha rilasciato il provvedimento:

conseguito nell'a.a.\*: 1990/91

presso\*\*:

descrizione università:

note:

### 4.2.3 SEZIONE ABILITAZIONI

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

Navigation tabs: Anagrafica e Dichiarazioni (✓), USR e Classe di insegnamento (✓), Titoli di accesso (✓), **Abilitazioni** (✗), Servizi (✗), Inoltro domanda (✗)

**Abilitazioni all'insegnamento**

Classe di concorso: A030 - EDUCAZIONE FISICA NELLA SCUOLA MEDIA

luogo di conseguimento: ITALIA

modalità di conseguimento: Concorso per titoli ed esami

data: 10/12/1990

ente: università degli studi di Napoli

votazione: 64 / 50 / 80

Buttons: salva, cancella dati

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
- Laurea abilitante in scienze della formazione primaria
- Sessione riservata
- Specializzazione per l'insegnamento nella scuola secondaria (SSIS)

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 Dichiarazioni

USR - Classe di insegnamento

Titoli di accesso

Abilitazioni

Servizi

Inoltro domanda

**Abilitazioni all'insegnamento**

Classe di concorso: A246 - LINGUA E CIVILTA' STRANIERA (FRANCESE)

luogo di conseguimento: ITALIA

modalità di conseguimento: Concorso per titoli ed esami

data: 10/01/2011

ente: università di salerno

votazione: 50 / 50 / 80




Se l'abilitazione posseduta non viene dichiarata, ma è stata verificata la presenza dell'aspirante a pieno titolo nelle graduatorie ad esaurimento o nella seconda fascia delle graduatorie d'istituto, l'utente potrà continuare l'acquisizione della domanda ma all'inoltro della stessa verrà inviato opportuno messaggio che gli comunicherà che verrà disposto un provvedimento di esclusione da parte dell'USR cui la domanda è indirizzata

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	12346/95
Ente che ha rilasciato il provvedimento	università di napoli
data	10/02/2002
ente	università di amburgo
votazione	50 , 00 / 80



#### 4.2.4 SEZIONE SERVIZI

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.

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



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

Primo Anno			
anno scolastico	<input type="text"/>		
ordine scuola	<input type="text"/>		
classe di concorso	<input type="text"/>		
tipologia di servizio	servizio prestato su sostegno	giorni di servizio	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/> <input style="display: none;" type="button" value="+"/>




  

Secondo Anno			
anno scolastico	<input type="text"/>		
ordine scuola	<input type="text"/>		
classe di concorso	<input type="text"/>		
tipologia di servizio	servizio prestato su sostegno	giorni di servizio	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/> <input style="display: none;" type="button" value="+"/>

Terzo Anno			
anno scolastico	<input type="text"/>		
ordine scuola	<input type="text"/>		
classe di concorso	<input type="text"/>		
tipologia di servizio	servizio prestato su sostegno	giorni di servizio	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/> <input style="display: none;" type="button" value="+"/>

Compilare la sezione per i tre anni previsti e premere il tasto "**Salva**".

	<p>Nel caso in cui l'aspirante non dichiari alcun periodo di servizio per l'insegnamento per cui sta presentando domanda, il sistema bloccherà l'acquisizione della domanda e non gli sarà consentito il salvataggio della sezione dei servizi.</p> <p><b>INSERIRE ALMENO UN PERIODO DI SERVIZIO SULL'INSEGNAMENTO PER IL QUALE SI STA PRESENTANDO LA DOMANDA</b></p>
<p>Il salvataggio delle sezione sarà consentito solo se si indica almeno un servizio sulla classe di insegnamento per la quale si sta presentando la domanda</p>	<p style="text-align: center;"><b>OPERAZIONE CORRETTAMENTE EFFETTUATA</b></p> 
	<p>Dopo l'inserimento di almeno un servizio su di un anno l'aspirante potrà salvare la sezione e continuare successivamente l'acquisizione. Gli sarà anche consentito l'inoltro della domanda in quanto potrà accedere alla sezione dell'inoltro, ma sarà escluso nei seguenti casi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dichiarazione di meno di 3 anni di servizio</li> <li>• non raggiungimento dei 180 giorni di servizio per almeno 3 anni</li> <li>• non raggiungimento dei 180 giorni di servizio in uno stesso anno sull'insegnamento per cui sta presentando l'istanza</li> <li>• qualora l'insegnamento prescelto sia infanzia o primaria, non raggiungimento per gli altri 2 anni dei 180 giorni di servizio o sull'insegnamento nella scuola dell'infanzia o sull'insegnamento nella scuola primaria</li> </ul>

## 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 TFA Speciale accedere alla sezione **"Inoltro Domanda"**

Inoltro della Domanda e Generazione Documento PDF

\* Codice Personale

inoltra

(\*) Campo obbligatorio

Il sistema chiede la digitazione del codice personale.

Premere il tasto **"inoltra"**.

Inoltro della Domanda e Generazione Documento PDF

\* Codice Personale

inoltra

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: [redacted]

Per visualizzare il file selezionare 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
- Aspirante già in possesso di abilitazione per l'insegnamento per cui sta presentando domanda (nel caso in cui l'abilitazione viene desunta del fascicolo del personale)
- Non raggiungimento di un periodo di servizio di 180 giorni per anno, su 3 anni e di almeno 1 anno sull'insegnamento prescelto

## 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

annulla inoltro

(\*) 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.