

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ (D.M. 249/10) A.A 2019-2020

Guida alla procedura di iscrizione al Concorso di Ammissione

1. Collegarsi al link <https://s3w.si.unimib.it/esse3/Start.do> ed accedere all'Area Riservata utilizzando il MENU presente nella parte destra del browser



Segreterie OnLine - Università degli Studi di Milano-Bicocca

Benvenuti su Segreterie online: la piattaforma digitale dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca che fornisce servizi a studenti, docenti e aziende.

Studenti
I servizi sono disponibili agli utenti registrati, la [registrazione](#) può essere effettuata in qualsiasi momento ed è gratuita.
Gli utenti già in possesso di nome utente e password possono accedere ai servizi [dopo il login](#).

Docenti
Non è necessario registrarsi, è possibile effettuare il login con le proprie credenziali di ateneo (@unimib.it).
I servizi per i docenti (es. verbalizzazione on line), sono disponibili [dopo il login](#).

Aziende - Enti Ospitanti
Per usufruire dei servizi per le aziende/enti (es. gestione di stage o tirocini) è necessario [richiedere l'accreditamento](#) tramite l'apposita funzione (**richiesta accreditato**). Verranno rilasciati nome utente e password per accedere al sistema.
I referenti aziendali operanti in sedi periferiche diverse possono disporre di personali credenziali di accesso al portale. Per ottenerle è necessario effettuare la Richiesta di Accreditato inserendo la P. IVA e/o il codice fiscale dell'Ente, lasciando inalterati i dati della sede legale e compilando solo i dati relativi alla propria posizione e sede lavorativa.
Chi fosse già in possesso dei dati di accesso, può accedere ai servizi [dopo il login](#).
Qualora l'azienda/ente ospitante CAMBIASSE la PROPRIA P. IVA o COD. FISCALE, è necessario attivare una nuova Convenzione di tirocinio.

Amministrazioni pubbliche e Gestori di pubblici servizi
Gli Enti fruitori già convenzionati per usufruire del servizio di consultazione dei dati relativi alla carriera degli Studenti possono accedere [dopo il login](#).
[Enti Pubblici - Guida Esce3PA](#)

Home

Informativa utilizzo cookie | © ONECA

Il candidato, **se accede al sistema per la prima volta**, deve preliminarmente effettuare la procedura di REGISTRAZIONE dei propri dati, selezionando, nell'Area Riservata, la voce "Registrazione". I dati richiesti sono: codice fiscale, dati anagrafici, indirizzi di residenza e di domicilio, recapiti telefonici ed e-mail (necessaria per ricevere eventuali comunicazioni). La registrazione può essere effettuata una sola volta. Al termine della registrazione, il nome utente assegnato dal sistema e la password personale scelta consentono di eseguire l'operazione di LOGIN per l'iscrizione alla selezione.

2. Effettuare il LOGIN utilizzando le credenziali assegnate dal sistema in fase di registrazione.



Segreterie OnLine - Università degli Studi di Milano-Bicocca

Benvenuti su Segreterie online: la piattaforma digitale dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca che fornisce servizi a studenti, docenti e aziende.

Studenti
I servizi sono disponibili agli utenti registrati, la [registrazione](#) può essere effettuata in qualsiasi momento ed è gratuita.
Gli utenti già in possesso di nome utente e password possono accedere ai servizi [dopo il login](#).

Docenti
Non è necessario registrarsi, è possibile effettuare il login con le proprie credenziali di ateneo (@unimib.it).
I servizi per i docenti (es. verbalizzazione on line), sono disponibili [dopo il login](#).

Aziende - Enti Ospitanti
Per usufruire dei servizi per le aziende/enti (es. gestione di stage o tirocini) è necessario [richiedere l'accreditamento](#) tramite l'apposita funzione (**richiesta accreditato**). Verranno rilasciati nome utente e password per accedere al sistema.
I referenti aziendali operanti in sedi periferiche diverse possono disporre di personali credenziali di accesso al portale. Per ottenerle è necessario effettuare la Richiesta di Accreditato inserendo la P. IVA e/o il codice fiscale dell'Ente, lasciando inalterati i dati della sede legale e compilando solo i dati relativi alla propria posizione e sede lavorativa.
Chi fosse già in possesso dei dati di accesso, può accedere ai servizi [dopo il login](#).
Qualora l'azienda/ente ospitante CAMBIASSE la PROPRIA P. IVA o COD. FISCALE, è necessario attivare una nuova Convenzione di tirocinio.

Amministrazioni pubbliche e Gestori di pubblici servizi
Gli Enti fruitori già convenzionati per usufruire del servizio di consultazione dei dati relativi alla carriera degli Studenti possono accedere [dopo il login](#).
[Enti Pubblici - Guida Esce3PA](#)

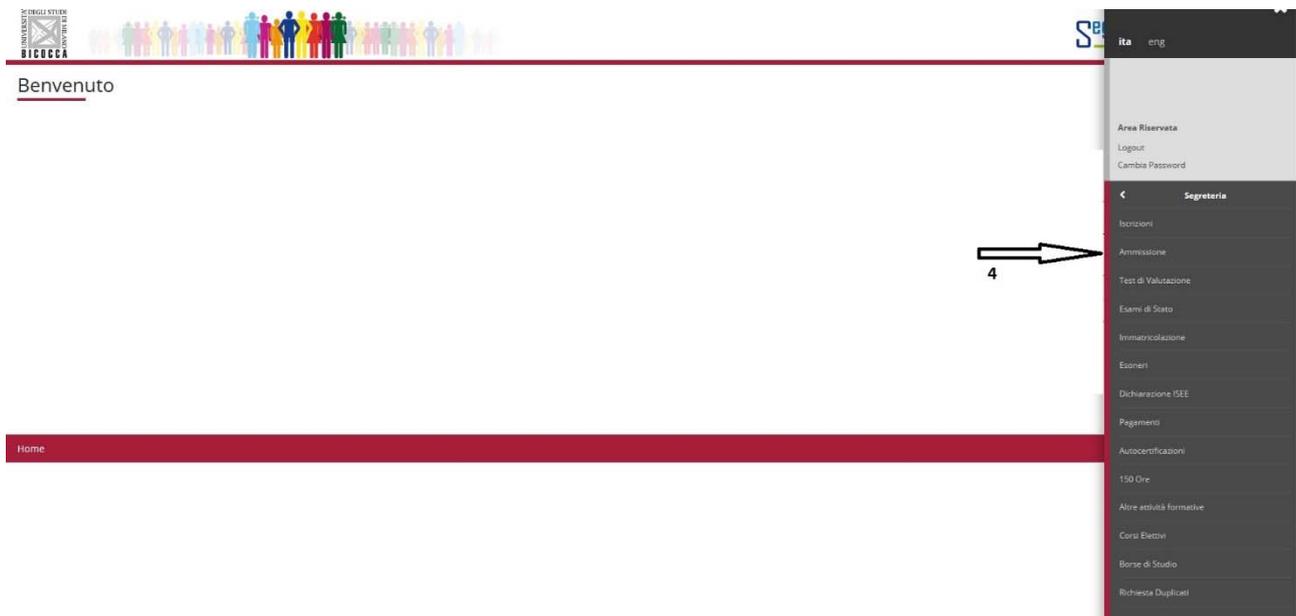
Home

Area Riservata
Registrazione
Login
Rigenera Password
Accreditamento Aziende
Strutture
Didattica
Esami
Incoming Students
Informazioni Ateneo
Guida
Informazioni Studente

3. Per iscriversi al Concorso cliccare su SEGRETERIA nel menu a destra.



4. E successivamente su AMMISSIONE.



5. Per iniziare il processo di iscrizione cliccare sul pulsante ISCRIZIONE CONCORSI.

Iscrizione Concorsi

E' necessario inserire alcuni dati indispensabili per presentare la domanda di iscrizione al concorso. Controllare attentamente che le informazioni inserite siano corrette.

Sospensione e ripresa della domanda di iscrizione
Il sistema salva periodicamente il progresso della domanda di iscrizione al concorso. Qualora si interrompa per qualsiasi motivo la presentazione della domanda prima di averla conclusa, sarà *generalmente* possibile **riprenderla** da dove si è interrotto (o comunque dagli ultimi step effettuati). I dati precedentemente inseriti saranno automaticamente mantenuti nel sistema.

Modifica di dati già salvati (prima della conclusione)
Qualora si debbano modificare già salvati dalla procedura, sarà necessario annullare l'intero processo e reinserire la domanda. Accedere alla sezione *ammissione*, selezionare il processo lasciato in sospeso e annullarlo. Il sistema permetterà di ricominciare da capo con la compilazione.

Conclusione della domanda
Una volta conclusa la domanda, non sarà più possibile modificarla attraverso il sito.

Solo per i concorsi relativi ai dottorati di ricerca
Una volta conclusa la domanda, sarà possibile modificarla purché essa avvenga entro la scadenza del bando.

[Iscrizione Concorsi](#) **5**

Home

6. Cliccare sul pulsante AVANTI.

Fototessera

Durante la procedura verranno chiesti alcuni dati anagrafici e una **fototessera in formato elettronico** che sarà utilizzata per il riconoscimento.

E' necessario caricare una foto per documenti (come **carta d'identità o patente**), in formato bitmap o jpeg con una risoluzione di **almeno 300x400 pixel**.

E' importante preparare una fototessera adatta: la foto una volta caricata **non può essere sostituita** dall'utente. Se la foto non è idonea all'utente verranno comunicate per e-mail le **modalità di consegna della nuova foto**, a cui dovrà strettamente attenersi.

Sono disponibili **alcuni esempi di foto** per scegliere un'immagine corretta.

Quando si è preparata la foto, proseguire con l'iscrizione.

[Indietro](#) [Avanti](#) **6**

Non utilizzare foto panoramiche, prese da lontano, di spalle o in cui non si veda interamente il viso (scarpe, occhiali scuri, ...) Non inserire foto di gruppo o in cui sono presenti altre persone, disegni o caricature, foto di altre persone.

Home

Informativa utilizzo cookie | © CINECA

7. Selezionare il bottone SPECIALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI SOSTEGNO e cliccare sul tasto AVANTI.

Scelta tipologia corso

Selezionare la tipologia di corso al quale si intende accedere.

Scelta tipologia corso

Post Riforma*

- Corso di Laurea
- Specializzazione di attività di Sostegno **7**
- Master di Primo Livello
- Master di Secondo Livello

[Indietro](#) [Avanti](#)

Legenda

- ★ **Dato obbligatorio**

Home

Informativa utilizzo cookie | © CINECA

8. Selezionare il bottone relativo al concorso a cui ci si vuole iscrivere e cliccare sul pulsante AVANTI.

Lista concorsi

Selezionare il concorso al quale intende iscriversi.

Scelta del concorso

Concorso* Corso per il Sostegno - Scuola dell'infanzia

Corso per il Sostegno - Scuola Primaria

Corso per il Sostegno - Scuola Secondaria di Primo Grado

Corso per il Sostegno - Scuola Secondaria di Secondo Grado

Indietro Avanti

Home

Informative utilizzo cookie | © CINECA

9. Confermare la propria scelta (tasto CONFERMA E PROSEGUI) oppure modificarla (tasto INDIETRO).

Conferma scelta concorso

Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti.

Concorso	
Tipologia titolo di studio	Specializzazione di attività di Sostegno
Tipologia di corso	Specializzazione di attività di Sostegno
Descrizione	Corso per il Sostegno - Scuola Secondaria di Secondo Grado

Indietro Conferma e prosegui

Home

Informative utilizzo cookie | © CINECA

10. Confermare o modificare i propri dati di Residenza, Domicilio e Recapiti.

Residenza	
Nazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provincia	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comune/Città	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CAP	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Frazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
N° Civico	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Domicilio coincide con residenza	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[Modifica Dati di Residenza](#) Utilizza il link per modificare i Dati di Residenza

Domicilio	
Nazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provincia	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comune/Città	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CAP	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Frazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
N° Civico	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presso	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[Modifica Dati di Domicilio](#) Utilizza il link per modificare i Dati di Domicilio

Recapiti	
Email	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cellulare	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dichiaro di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 e presto il mio consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Ateneo; inoltre presto il mio consenso ai sensi degli artt. 20, 23 e 26 del D. Lgs. 196/2003 per il trattamento dei miei dati sensibili.	
Accenso alla comunicazione dei dati personali	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Accenso alla diffusione dei dati personali	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[Modifica Recapiti](#) Utilizza il link per modificare i Recapiti

Indietro ← 10

11. Nel caso in cui sia la **prima volta** che si accede al sistema verrà richiesto l'inserimento di un documento di identità valido e di una foto tessera.






Documenti di identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità inseriti precedentemente e viene data la possibilità di inserirne nuovi.

Documenti di identità presentati

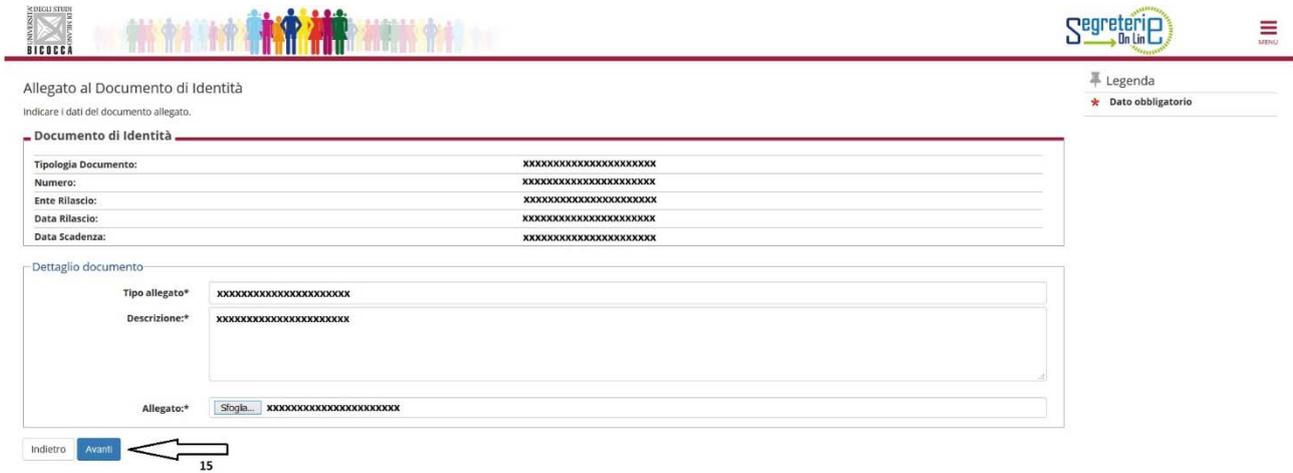
⚠ Non risultano inseriti documenti di identità

← 11

Indietro

Home Informativa utilizzo cookie | © CINECA

15. Compilare tutti i campi, inserire l'allegato e cliccare AVANTI.



Allegato al Documento di Identità

Indicare i dati del documento allegato.

Documento di Identità

Tipologia Documento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Numero: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Ente Rilascio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Data Rilascio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Data Scadenza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

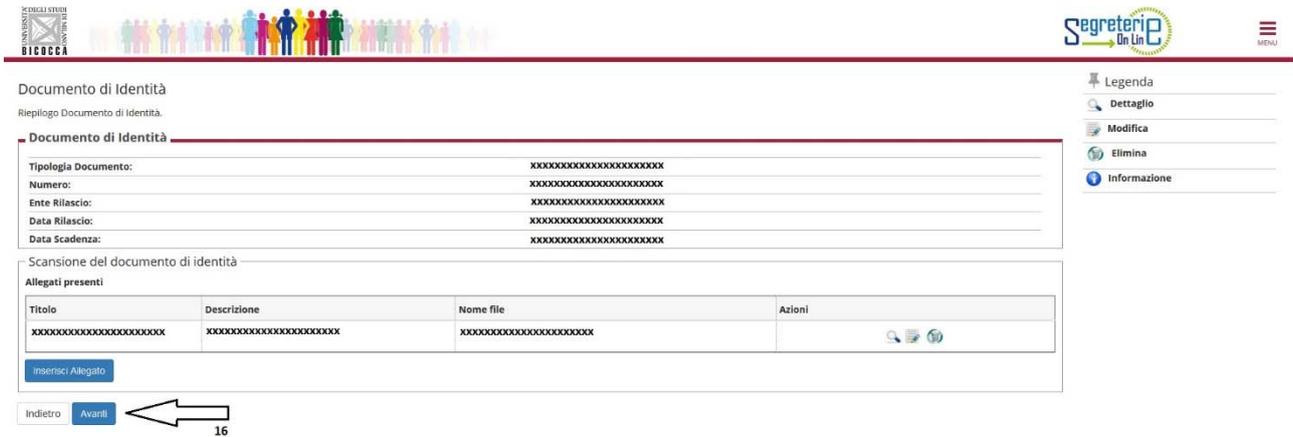
Dettaglio documento

Tipo allegato* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Descrizione* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Allegato* Sfoglia... xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Indietro Avanti

16. Verificare i dati e il file allegato e selezionare AVANTI.



Documento di Identità

Riepilogo Documento di Identità.

Documento di Identità

Tipologia Documento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Numero: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Ente Rilascio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Data Rilascio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Data Scadenza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Scansione del documento di identità

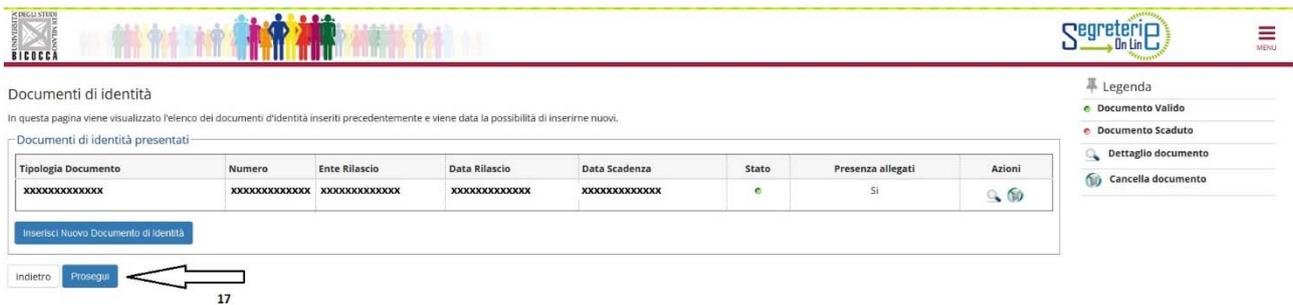
Allegati presenti

Titolo	Descrizione	Nome file	Azioni
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	 

Inserisci Allegato

Indietro Avanti

17. Verificare che il campo STATO sia verde e che il campo PRESENZA ALLEGATI sia SI prima di proseguire



Documenti di identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità inseriti precedentemente e viene data la possibilità di inserirne nuovi.

Documenti di identità presentati

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	●	SI	 

Inserisci Nuovo Documento di Identità

Indietro Prosegui

18. Inserire una foto tessera in formato elettronico (bitmap o jpeg con una risoluzione di almeno 300x400 pixel), che deve ritrarre esclusivamente il viso su fondo chiaro.

Scegliere la foto selezionando SFOGLIA, controllare l'esatto inserimento cliccando sul tasto CARICARE LA FOTO, RICONTROLLARLA E CLICCARE SU AVANTI, quindi cliccare su CONFERMA.

Registrazione: Foto personale

La foto sarà utilizzata per il **riconoscimento**. Caricare una foto per documenti (come **carta d'identità o patente**), in formato bitmap o jpeg con una risoluzione di almeno 300x400 pixel.
Non utilizzare foto panoramiche, prese da lontano, di spalle o in cui non si veda interamente il viso (sciarse, occhiali scuri...). Non inserire foto di gruppo o in cui sono presenti altre persone, disegni o caricature, foto di altre persone.
Sono disponibili [alcuni esempi di foto](#) per scegliere l'immagine corretta.

Anteprima Foto

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Attenzione: la foto una volta caricata **non può essere sostituita dall'utente**. Se la foto non è idonea all'utente verranno comunicate per e-mail le **modalità di consegna della nuova foto**, a cui dovrà strettamente attenersi. Se non si dispone di una foto adatta, **sospendere la procedura** e riprenderla solo quando si ha disposizione l'immagine. **(Max 20 MByte)**

Caricare la foto, ricontrollala e cliccare su avanti.

L'anteprima potrebbe non essere disponibile su alcuni browser
Dopo aver visualizzato l'anteprima cliccare sul pulsante 'Carica la Foto'

Indietro Conferma

18

Home

Informativa utilizzo cookie | © ONECA

19. Selezionare la Categoria Amministrativa e se si ha la necessità di un ausilio per lo svolgimento delle prove. Cliccare sul tasto AVANTI.

Scelta categoria amministrativa e ausili di disabilità e DSA

Scegliere la propria categoria amministrativa, se prevista, valida per lo svolgimento del concorso al quale ci si sta iscrivendo.
Gli studenti con **disabilità o DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento)** possono ora dichiarare la propria situazione per usufruire degli ausili previsti dalle leggi 104/92, 170/2010 e successive modifiche. Nel corso della procedura verranno richiesti i dettagli necessari.

Categoria amministrativa

Categoria amministrativa

Disabilità o DSA: ausilio allo svolgimento delle prove

Richiedo l'ausilio per lo svolgimento della prova (leggi 104/92, 170/2010 e successive modifiche)

Sì No

Indietro Avanti

19

Home

Informativa utilizzo cookie | © ONECA

20. Confermare i dati fin qui inseriti (cliccando sul tasto CONFERMA E PROSEGUI) oppure modificarli (cliccando sul tasto INDIETRO).

DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA  Segreteria On Line 

Conferma iscrizione concorso
Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti.

Concorso

Tipologia titolo di studio	Specializzazione di attività di Sostegno
Tipologia di corso	Specializzazione di attività di Sostegno
Descrizione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Categoria amministrativa e ausili di disabilità e DSA

Categoria amministrativa	Cittadini Italiani, Europei o Extra-UE legalmente soggiornanti in Italia
Richiesta ausilio disabilità o DSA	No

Indietro **Conferma e prosegui**  20

Home Informativa utilizzo cookie | © CINECA

21. Inserire il titolo di accesso posseduto per l'iscrizione al concorso e cliccare sul tasto PROSEGUI al termine dell'operazione.

DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA  Segreteria On Line 

Dettaglio titoli richiesti
Indicare gli estremi dei titoli di studio **obbligatori**, necessari per proseguire con la procedura.

Titoli di Studio Alternativi

 Le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro.

Informazioni su certificazioni di lingua e Informatica
Si consiglia di consultare il Regolamento didattico del corso di studio e il sito di ateneo: www.unimib.it/cfu-lingue-informatica

Opzione 1:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Abilitazione	Abilitazione conseguita tramite concorso pubblico. Indicare la tipologia tra concorso ordinario/corsoabilitante/ufficio regionale nel campo "Corso di Studio"	<input type="checkbox"/>	Inserisci

Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Specializzazione	Dettagli ammessi: • SSIS - Insegnamento nella Scuola Secondaria	<input type="checkbox"/>	Inserisci

Opzione 3:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Tirocinio Formativo Attivo		<input type="checkbox"/>	Inserisci

Opzione 4:

Legenda

- Completato
- Non Completato
- Titolo dichiarato
- Titolo obbligatorio
- Titolo non obbligatorio
-  Modifica titolo
-  Visualizza dettaglio titolo
-  Cancella titolo

22. SOLO I CANDIDATI in possesso di un titolo abilitante all'estero dovranno compilare la sezione "Gestione titoli e documenti per la valutazione", inserendo la scansione del decreto di riconoscimento rilasciato dal MIUR del titolo di abilitazione conseguito all'estero.

Tutti gli altri candidati dovranno selezionare il bottone NO e poi cliccare sul tasto AVANTI.

Gestione titoli e documenti per la valutazione
Dichiarare titoli e documenti utili alla valutazione.

Il concorso scelto prevede le seguenti tipologie di documenti e/o titoli che concorrono alla valutazione della graduatoria:

Tipo titolo	Min	Max
Documentazione titoli stranieri	0	1

Titoli dichiarati
Non è stato inserito alcun documento e/o titolo di valutazione.

Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?*

Sì No

Indietro **Avanti**

Home

Informativa utilizzo cookie | © CINECA

23. Confermare i dati inseriti (cliccando sul tasto AVANTI) oppure modificarli (cliccando sul tasto INDIETRO).

Conferma dichiarazione titoli e documenti per la valutazione
Verificare le informazioni inserite relativamente ai titoli ed ai documenti inseriti per la valutazione.

Non è stato inserito alcun documento e/o titolo di valutazione.

Indietro **Avanti**

23

Home

Informativa utilizzo cookie | © CINECA

24. I candidati che si iscriveranno ai concorsi per la scuola dell'Infanzia e la scuola primaria devono compilare SOLO il questionario DICHIARAZIONE TITOLI VALUTABILI; i candidati che si iscriveranno ai concorsi per la scuola secondaria di primo e/o secondo grado devono compilare ENTRAMBI i QUESTIONARI (DICHIARAZIONE CLASSI DI CONCORSO e DICHIARAZIONE TITOLI VALUTABILI). I questionari sono obbligatori e devono essere compilati anche da chi non è in possesso di titoli valutabili.



Elenco questionari

In questa pagina sono elencati i questionari compilabili.

Questionario	Status	Azioni
Classi di concorso Scuola Secondaria di XXX Grado		Compila
Dichiarazione Titoli Valutabili *		Compila

[Indietro](#)

Legenda

- Dato obbligatorio
- Questionario completo
- Questionario incompleto

Home

25. Indicare la propria classe di concorso e cliccare su AVANTI.



Questionario

Compilazione del questionario "Classi di concorso Scuola Secondaria di Primo Grado"

Le domande contrassegnate con (*) sono obbligatorie.

Scelta classe di concorso

Indicare la classe di concorso*

- A-01 [ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO]
- A-22 [ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO]
- A-23 [LINGUA ITALIANA PER DISCENTI DI LINGUA STRANIERA (ALLOGLOTTI)]
- A-25 [LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO]
- A-29 [MATEMATICA E SCIENZE]
- A-30 [MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO]
- A-49 [SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO]
- A-56 [STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO]
- A-60 [TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO]
- A-70 [ITALIANO, STORIA EDUC. CIVICA, GEOGRAFIA SCUOLA SEC. DI I GRADO SLOVENA O BILINGUE]
- A-71 [SLOVENO, STORIA EDUC. CIVICA, GEOGRAFIA SCUOLA SEC. DI I GRADO SLOVENA O BILINGUE]
- A-77 [LINGUA E CULTURA LADINA, STORIA EDUC. CIVICA, GEOGRAFIA SCUOLA SEC. DI I GRADO LADINA]
- A-78 [ITALIANO (SECONDA LINGUA), STORIA EDUC. CIVICA, GEOGRAFIA SCUOLA SEC. DI I GRADO TEDESCA]
- A-84 [TEDESCO (SECONDA LINGUA), STORIA EDUC. CIVICA, GEOGRAFIA SCUOLA SEC. DI I GRADO BOLZANO]
- A-85 [TEDESCO, STORIA EDUC. CIVICA, GEOGRAFIA SCUOLA SEC. DI I GRADO IN LING. TEDESCA]
- B-01 [ATTIVITA' PRATICHE SPECIALI]

[annulla](#) [Esci](#) [Indietro](#) [Avanti](#)



26. Per la scuola Secondaria di Secondo Grado verrà chiesto di indicare anche la tipologia di posto



Questionario

Compilazione del questionario "Classi di concorso Scuola Secondaria di Secondo Grado"

Le domande contrassegnate con (*) sono obbligatorie.

Scelta tipologia di posto

Indicare la tipologia di posto*

- Docente per la Scuola Secondaria di Secondo Grado
- Insegnante Tecnico-Pratico per la Scuola Secondaria di Secondo Grado

[annulla](#) [Esci](#) [Indietro](#) [Avanti](#)

27. Dopo la scelta della classe di concorso si dovrà dichiarare che il percorso di studi è COERENTE con la propria classe di concorso.

The screenshot shows the top navigation bar with the BICOCCA logo on the left, a central graphic of diverse human figures, and the 'Segreteria On Line' logo on the right. Below the bar, the page title is 'Compilazione del questionario "Classi di concorso Scuola Secondaria di xxxxxxx Grado"'. A sub-header reads 'Dichiarazione coerenza classe di concorso'. The main question is: '- Dichiaro che il mio percorso di studi è coerente con la classe di concorso indicata ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n 19 del 14 febbraio 2016 e successive modifiche e aggiornamenti.*'. There is a radio button labeled 'SI' which is selected. At the bottom of the form area are buttons for 'annulla', 'Esci', 'Indietro', and 'Avanti'. A red 'Home' button is located at the bottom of the page.

28. Al termine dei questionari si dovrà dichiarare la veridicità di quanto inserito.

The screenshot shows the top navigation bar with the BICOCCA logo on the left, a central graphic of diverse human figures, and the 'Segreteria On Line' logo on the right. Below the bar, the page title is 'Compilazione del questionario "Dichiarazione Titoli Valutabili"'. A sub-header reads 'Dichiarazione di veridicità ed esattezza dei dati'. The main question is: '- Il sottoscritto/La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara che quanto inserito nella presente autocertificazione corrisponde al vero.*'. There is a radio button labeled 'SI' which is selected. At the bottom of the form area are buttons for 'annulla', 'Esci', 'Indietro', and 'Avanti'. A large white arrow points to the 'Avanti' button. The number '25' is displayed to the right of the buttons. A red 'Home' button is located at the bottom of the page.

29. Per poter proseguire, dopo aver controllato i dati inseriti, al termine di ogni questionario bisogna **CONFERMARE**.

Questionario

Riepilogo Dichiarazione Titoli Valutabili

⚠ Attenzione: il questionario non è stato **CONFERMATO**.

🔵 Tutte le domande del questionario sono complete.

Conferma Esci Stampa

PAGINA 1

Titoli professionali nel grado di scuola per il quale si intende conseguire la specializzazione (0,75 pt per anno di servizio). Il servizio di insegnamento PER IL SOSTEGNO prestato nelle istituzioni statali e paritarie del sistema scolastico nazionale, maturato entro la data in cui è bandita la selezione, sarà valutato per un massimo di 5 (cinque) anni.

Titolo professionale

Ha ulteriori titoli da dichiarare?

Modifica Pagina 1

Si consiglia di Stampare il questionario prima di cliccare su ESCI.

Questionario

Riepilogo Dichiarazione Titoli Valutabili

🔵 Il questionario è stato **CONFERMATO**.

Esci Stampa

PAGINA 1

Titoli professionali nel grado di scuola per il quale si intende conseguire la specializzazione (0,75 pt per anno di servizio). Il servizio di insegnamento PER IL SOSTEGNO prestato nelle istituzioni statali e paritarie del sistema scolastico nazionale, maturato entro la data in cui è bandita la selezione, sarà valutato per un massimo di 5 (cinque) anni.

Titolo professionale

Ha ulteriori titoli da dichiarare?

30. Se lo status dei questionari è verde, è possibile proseguire cliccando sul pulsante **AVANTI**.

Elenco questionari

In questa pagina sono elencati i questionari compilabili.

Questionario	Status	Azioni
Classi di concorso Scuola Secondaria di XXX Grado	🟢	Compila
Dichiarazione Titoli Valutabili *	🟢	Compila

Indietro **Avanti** 30

Home

Legenda

- ★ Dato obbligatorio
- 🟢 Questionario completo
- 🔴 Questionario incompleto

31. Confermare i dati inseriti (cliccando sul tasto **COMPLETA ISCRIZIONE AL CONCORSO**) oppure modificarli (cliccando sul tasto **INDIETRO**).



Conferma finale concorso

L'iscrizione al concorso sta per essere finalizzata, ricordiamo che dopo quest'ultima conferma **non sarà più possibile** modificare i dati inseriti per questo concorso.

Concorso

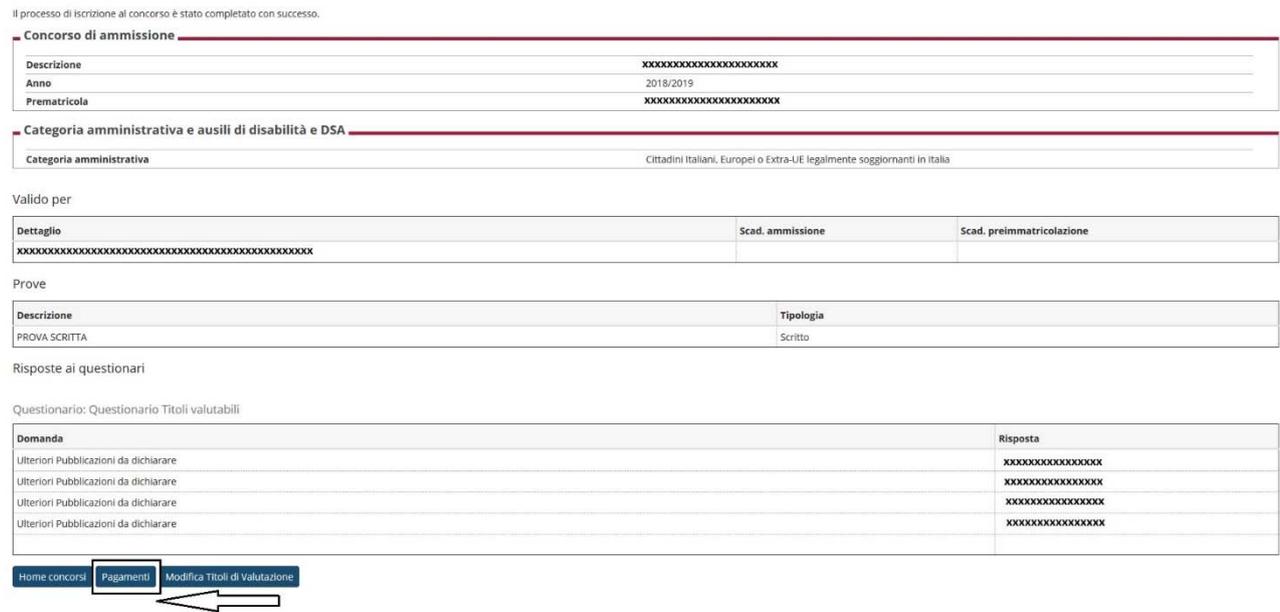
Tipologia titolo di studio: Specializzazione di attività di Sostegno
 Descrizione: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Categoria amministrativa e ausili di disabilità e DSA

Categoria amministrativa: Cittadini Italiani, Europei o Extra-UE legalmente soggiornanti in Italia
 Richiesta ausilio disabilità o DSA: No

Indietro **Completa iscrizione al concorso**

32. La procedura termina cliccando sul tasto **PAGAMENTI**.



Il processo di iscrizione al concorso è stato completato con successo.

Concorso di ammissione

Descrizione: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Anno: 2018/2019
 Prematricola: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Categoria amministrativa e ausili di disabilità e DSA

Categoria amministrativa: Cittadini Italiani, Europei o Extra-UE legalmente soggiornanti in Italia

Valido per

Dettaglio	Scad. ammissione	Scad. preimmatricolazione
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Prove

Descrizione	Tipologia
PROVA SCRITTA	Scritto

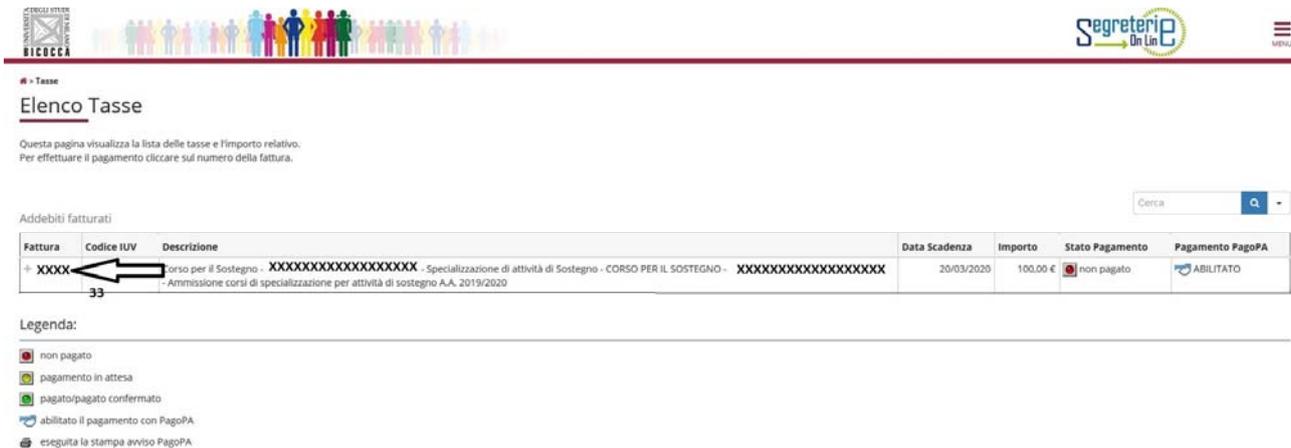
Risposte ai questionari

Questionario: Questionario Titoli valutabili

Domanda	Risposta
Ulteriori Pubblicazioni da dichiarare	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Home concorsi **Pagamenti** Modifica Titoli di Valutazione

33. Per attivare il pagamento cliccare sul numero della Fattura



Elenco Tasse

Questa pagina visualizza la lista delle tasse e l'importo relativo.
 Per effettuare il pagamento cliccare sul numero della fattura.

Addebiti fatturati

Fattura	Codice IUUV	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	Pagamento PagoPA
+ XXXX 33		corso per il Sostegno - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Specializzazione di attività di Sostegno - CORSO PER IL SOSTEGNO - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Ammissione corsi di specializzazione per attività di sostegno A.A. 2019/2020	20/03/2020	100,00 €	non pagato	ABILITATO

Legenda:

- non pagato
- pagamento in attesa
- pagato/pagato confermato
- abilitato il pagamento con PagoPA
- eseguita la stampa avviso PagoPA

34. Da questa pagina è possibile pagare direttamente il contributo di iscrizione oppure stampare l'avviso per il pagame

• Elenco Tasse • Tasse

Dettaglio Fattura

Fattura XXXXXXX

Data Scadenza	20/03/2020
Importo	100,00 €

Verrà richiesto di scegliere il Prestatore di Servizi di Pagamento (es. una banca o un altro istituto di pagamento) e relativo servizio da questo offerto (es. addebito in conto corrente, carta di credito), per poi effettuare la transazione tramite il "Nodo Dei Pagamenti - SPC" gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Altre informazioni al link: www.agid.gov.it

Tasse

Anno	Rata	Voce	Importo
Ammissione corsi di specializzazione per attività di sostegno			
2019/2020	Rata unica	Ammissione corsi di specializzazione per attività di sostegno	100,00 €

Paga con PagoPA Stampa Avviso per PagoPA

30. Quando il pagamento sarà acquisito dal sistema (risulterà Pagamento effettuato) il candidato potrà stampare la ricevuta di iscrizione alla selezione, quale promemoria.

SI

Home concorsi **Stampa domanda di ammissione** Pagamenti Modifica Titoli di Valutazione

Home

Informazioni utilizzo cookie | © CINECA

Né il PAGAMENTO né la RICEVUTA devono essere consegnati o inviati.

L'elenco dei candidati ammessi al test preliminare sarà pubblicato entro il 25 marzo 2020.