

Smart guide

Assistenti di lingua italiana

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

04 febbraio 2025

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2 ACCESSO AL SERVIZIO ASSISTENTI DI LINGUA	4
2.1 ABILITAZIONE AL SERVIZIO	6
3 GESTIONE DELLA DOMANDA	8
3.1 DATI IDENTIFICATIVI	9
3.2 REQUISITI E TITOLI	12
3.3 SEDI DI PREFERENZA ED ESPERIENZE	14
3.4 ALLEGA DOCUMENTAZIONE	17
3.5 INOLTRO DOMANDA	19
3.6 STAMPA DOMANDA	20
4 VISUALIZZA COMUNICAZIONI	21
5 GESTIONE INCARICO	22
6 REGISTRAZIONE PRESA DI SERVIZIO	24
7 ATTESTATO DI SERVIZIO	25
8 COMPILA SCHEDA FINE ATTIVITÀ	26

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento a supporto degli utenti che vorranno presentare la domanda quali assistenti di lingua italiana all'estero, dopo essersi registrati all'Area Riservata del portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Nello specifico la presente guida tratta:

- la fase di Abilitazione al servizio di assistenti di lingua che permette ad un utente che accede per la prima volta all'applicazione attraverso il portale del Ministero di abilitarsi al servizio;
- le funzioni di Gestione della domanda.

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 cui prestare attenzione.

2 ACCESSO AL SERVIZIO ASSISTENTI DI LINGUA

Gli utenti che vogliono presentare la domanda quali assistenti di lingua italiana all'estero devono accedere all'Area Riservata del portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

In considerazione degli obblighi introdotti per le Pubbliche Amministrazioni con il **Decreto Legge Semplificazioni** (D.L. 76/2020) convertito in legge il 11/09/2020 (120/2020), a partire dal 28 febbraio 2021 l'accesso degli utenti ai servizi del Ministero dell'Istruzione e del Merito può essere fatto esclusivamente con credenziali digitali **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) o eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services)**.

Per accedere al servizio e quindi visualizzare la pagina di login è sufficiente effettuare un click sul link "Domanda online" disponibile in coda alle indicazioni presenti sul sito www.istruzione.it collegate alla voce "Assistenti di lingua italiana all'estero":

Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username :[Username dimenticato?](#)

Password:[Password dimenticata?](#)

ENTRA

OPPURE

Entra con SPID

Entra con EIDAS

[Approfondisci SPID](#)

[Approfondisci EIDAS](#)

The image shows a login interface with the following elements:

- ENTRA**: A blue button at the top left.
- OPPURE**: A section header below the main button.
- Entra con SPID**: A blue button with an ID icon.
- Providers List**: A vertical list of SPID providers including Intesa ID, TIM id, SIELTE ID, Spiditalia, InfoCert ID, aruba.NID, lepida, Namirial ID, Poste ID, and others.
- Links**: Three links in the 'OPPURE' section: 'Approfondisci SPID', 'Approfondisci CIE', and 'Learn more about eIDAS'.
- Registration**: A link 'Sei un nuovo utente? Registrati' located below the providers list.

2.1 ABILITAZIONE AL SERVIZIO

Al primo accesso all'applicazione sarà richiesto all'aspirante di completare l'abilitazione al servizio inserendo ulteriori informazioni:

I dati anagrafici prospettati sono quelli inseriti in fase di registrazione al portale e possono essere modificati tramite le apposite funzionalità accedendo all'Area Riservata.

L'aspirante assistente deve inserire i propri dati di residenza e premere il pulsante "Abilita Servizio".



I dati di residenza inseriti in fase di abilitazione al servizio possono essere modificati accedendo alla funzionalità "Dati Identificativi".

In seguito all'avvenuta abilitazione l'utente potrà accedere alle funzionalità per l'inserimento della domanda, tramite l'apposito menù che risulterà abilitato.



Non sarà consentito presentare domanda agli aspiranti che abbiano compiuto il 30° anno di età alla data di scadenza del bando.



Non sarà consentito presentare domanda agli aspiranti che siano già stati assistente di lingua italiana nell'anno precedente.

 Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu servizi è necessario cliccare sull'icona posta in alto a sinistra.



The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a vertical menu with the following items: 'Menu' (with a close icon 'X'), 'Gestione Domanda' (with a plus icon '+'), '» Visualizza comunicazioni', 'Gestione Incarico' (with a plus icon '+'), and '» Registrazione Presa Servizio'. On the right, there is a sidebar. At the top of the sidebar is a hamburger menu icon (three horizontal lines), which is pointed to by a blue arrow from the text above. Below the icon, the text reads 'Ministero dell'Istruzione e del Merito'. Further down, there is a box containing a logo of three stylized figures and the text 'Assistenti di Lingua Italiana'. Below this box, there is another box with the text 'Assistenti di Lingua Italia' and 'Per accedere alle funzionalità'.

3 GESTIONE DELLA DOMANDA

I dati richiesti per poter inoltrare la domanda sono suddivisi in 3 parti distinte che l'utente può acquisire anche in momenti successivi.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti ed allegato la documentazione obbligatoria l'aspirante assistente potrà inoltrare la domanda ed infine stamparla.

Le funzionalità al menù *Gestione Domanda* a disposizione dell'utente sono le seguenti:

- Dati identificativi
- Requisiti e titoli
- Sedi di preferenza ed esperienze
- Allega Documentazione
- Inoltra domanda
- Stampa domanda



Dopo la data di chiusura per la presentazione della domanda non saranno più disponibili le funzionalità per la compilazione e l'inoltro della domanda, ma soltanto quella di stampa.

3.1 DATI IDENTIFICATIVI

Nella sezione dei dati identificativi l'aspirante assistente visualizzerà:

- i dati anagrafici di base reperiti dal portale, che non potrà modificare:

Dati anagrafici	
Codice Fiscale	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]
Nome	[REDACTED]
Sesso	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]
Luogo di nascita	[REDACTED]
e-mail	[REDACTED]

- i dati di residenza inseriti in fase di abilitazione e modificabili tramite questa funzionalità:

Dati di residenza	
Indirizzo *	<input type="text"/>
C.a.p. *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>

L'aspirante assistente dovrà:

- effettuare il caricamento di una foto in formato JPG le cui dimensioni non superino i 600 KB

Allega foto [1]	
Foto *	Selezionare il file <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.
[1] La foto deve avere estensione .jpg e di dimensioni non superiori a 600kb	

- inserire i dati di recapito per le comunicazioni:

Dati di recapito per le comunicazioni	
Indirizzo *	<input type="text"/>
C.a.p. *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Recapito telefonico *	<input type="text"/>
Recapito Cellulare *	<input type="text"/>
Recapito telefonico per emergenza *	<input type="text"/>

- selezionare la cittadinanza:

Dati di cittadinanza [2]	
Cittadinanza *	<input type="text"/>

[2] IMPORTANTE: I candidati con cittadinanza non italiana devono allegare apposita documentazione che attesti la conoscenza della lingua italiana per partecipare al bando.



I candidati con cittadinanza non italiana dovranno allegare apposita documentazione che attesti la conoscenza della lingua italiana mediante l'apposita funzione (*Allega Documentazione*) prima di inoltrare la domanda.

- effettuare la scelta del paese per il quale intende presentare domanda tra i seguenti:
 - Francia (francese)
 - Belgio (francese)
 - Austria (tedesco)
 - Germania (tedesco)
 - Spagna (spagnolo)
 - Regno Unito (inglese)
 - Irlanda (inglese)

Paese prescelto	
Paese *	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> BELGIO FRANCIA IRLANDA REGNO UNITO GERMANIA SPAGNA AUSTRIA

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Il paese prescelto determina la lingua cui dovranno essere afferenti gli eventuali esami che saranno inseriti nella sezione dei requisiti e titoli e condiziona la scelta delle sedi di preferenza per la destinazione.



Qualora l'utente, dopo il primo salvataggio, riaccedesse a questa sezione per modificare il paese prescelto, i dati delle altre sezioni saranno cancellati e il numero di protocollo, se attribuito, sarà annullato.

3.2 REQUISITI E TITOLI

Nella sezione dei Requisiti e Titoli il candidato dovrà compilare in alternativa una delle sezioni relativa alla laurea Triennale o quadriennale e la sezione della laurea specialistica/magistrale.

Laurea Triennale	
Anno di Iscrizione *	<input type="text"/>
Università *	<input type="text"/>
Laurea conseguita *	<input type="text"/>
Classe di laurea *	<input type="text"/>
Voto di laurea *	<input type="text"/> /110 <input type="checkbox"/> Lode <input type="text"/> /100 <input type="checkbox"/> Lode
Data di laurea	<input type="text"/>

Laurea Quadriennale	
Anno di Iscrizione *	<input type="text"/>
Università *	<input type="text"/>
Laurea conseguita *	<input type="text"/>
Voto di laurea *	<input type="text"/> /110 <input type="checkbox"/> Lode <input type="text"/> /100 <input type="checkbox"/> Lode
Data di laurea *	<input type="text"/>

Laurea Specialistica e Magistrale	
Università*	<input type="text"/>
Classe laurea specialistica o magistrale *	<input type="text"/>
Voto di laurea *	<input type="text"/> /110 <input type="checkbox"/> Lode
Data di laurea *	<input type="text"/>

	 Cliccando sull'icona  presente in alto a destra nelle sezioni relative alla laurea è possibile cancellare tutti i campi inseriti nella sezione.
	Le sezioni della laurea triennale e quadriennale devono essere compilate in maniera esclusiva.
	Non è possibile completare la sezione dei requisiti e titoli senza aver effettuato la scelta del paese per cui si intende presentare domanda che viene effettuata nella sezione dei dati identificativi

Nel caso in cui gli aspiranti non trovino nell'elenco l'università presso cui hanno conseguito la laurea triennale, quadriennale o specialistica/magistrale possono selezionare la voce "Altra Università" ed inserire la denominazione dell'università nella sottostante casella di testo libero; inoltre hanno la possibilità di indicare se la laurea è stata conseguita all'estero.

Laurea Triennale	
Anno di Iscrizione *	<input type="text"/>
Università *	<input type="text" value="Altra Università"/>
	<input type="text"/> all'Estero <input type="checkbox"/>
Laurea conseguita *	<input type="text"/>
Classe di laurea *	<input type="text"/>
Voto di laurea *	<input type="text"/> /110 <input type="checkbox"/> Lode <input type="text"/> /100 <input type="checkbox"/> Lode
Data di laurea *	<input type="text"/>

Il candidato può inserire in maniera facoltativa fino a 5 esami sostenuti nel corso di laurea triennale o quadriennale o specialistica/magistrale, relativi alla Lingua o Letteratura o Linguistica del Paese per il quale si presenta la domanda, appartenenti ai settori tecnico-scientifici indicati nell'apposita lista.

Esami di Lingua/Letteratura/Linguistica del Paese prescrite (Inserire almeno due esami) [4]						
Esame di *	Extra curricolare	Conseguito all'Estero	Lingua *	Voto/30 *	Tipologia * [5] (esame/Settore Scientifico/Disciplinare)	Superata in data *
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGLESE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGLESE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGLESE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGLESE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGLESE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>

Il candidato può inserire in maniera facoltativa fino a 5 esami sostenuti nel corso di laurea triennale o quadriennale o specialistica/magistrale, relativi alla Lingua o Letteratura o Linguistica italiana, appartenenti ai settori tecnico-scientifici indicati nell'apposita lista.

Esami di Letteratura o Linguistica Italiana (Inserire almeno due esami) [4]						
Esame di *	Extra curricolare	Conseguito all'Estero	Voto/30 *	Tipologia * [5] (esame/Settore Scientifico/Disciplinare)	Superata in data *	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>	



In presenza di esami extracurricolari è necessario allegare la relativa documentazione mediante l'apposita funzione (*Allega Documentazione*) prima di inoltrare la domanda.

3.3 SEDI DI PREFERENZA ED ESPERIENZE

L'aspirante assistente potrà indicare se ha qualche preferenza riguardo la sede di destinazione selezionandola da appositi elenchi se il paese prescelto è il Regno Unito, la Francia, la Germania, la Spagna o l'Austria oppure digitando la città o la regione se il paese prescelto è Belgio o Irlanda. Le sedi di destinazione saranno presentate negli appositi elenchi in ordine alfabetico tranne che per il Regno Unito dove saranno ordinate per numero di Region.

Sedi di Preferenza ed Esperienze

Tutte le dichiarazioni contenute nel presente modulo on-line sono autosegurate dal sottoscritto concorrente che, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 405 del 28.12.2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e giuristi ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art.76) e che qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 25).

Paese prescelto

Paese: **REGNO UNITO**

Sedi

Preferenza sedi di destinazione * [1] [2] :

Preferenza 1.

Preferenza 2.

Preferenza 3.

[1] Il candidato può indicare, in ordine di preferenza, fino a tre sedi di destinazione:
 Per la Francia indicare le Académies, per il Regno Unito i numeri delle Regioni, per l'Austria le Bundesländer, per la Spagna il numero delle Regioni, per la Germania i Länder, per la Spagna le Comunità autonome (vedere l'elenco allegato "B" dell'avviso) per il Belgio e l'Irlanda si può indicare la città e la regione.

[2] Le indicazioni delle sedi di preferenza espresse dal candidato, indipendentemente dal motivo riportato, non costituiscono alcun vincolo per l'Amministrazione che, nell'attribuzione delle sedi di destinazione, terrà conto prevalentemente della posizione in graduatoria e dei requisiti richiesti dai paesi e dalle scuole ospitanti gli assistenti di lingua.

Motivo [2]

[3] Indicare il motivo della scelta della sede di preferenza - compilazione opzionale:

Qualsiasi Sede SI NO

Se il candidato barra il NO non sarà contattato, in caso di sostituzione, per sedi diverse da quelle indicate nella preferenza.

I candidati che hanno selezionato il paese "Francia" devono esprimere la propria disponibilità a prestare servizio presso una scuola primaria e selezionare da una apposita lista eventuali competenze specifiche

Servizio presso una scuola primaria [4] SI NO

[4] I candidati che concorrono per i posti di assistente di lingua in Francia devono indicare se sono disponibili a prestare servizio anche presso una scuola primaria.

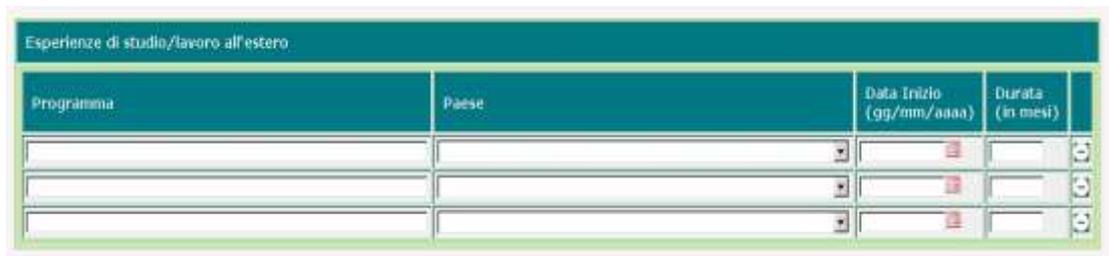
Competenze

Sel.	Competenze Specifiche	Profilis Spécifiques
<input type="checkbox"/> 1	Arte figurativa	Arts : arts plastiques
<input type="checkbox"/> 2	Musica/canto	Arts : musique
<input type="checkbox"/> 3	Teatro	Arts : théâtre
<input type="checkbox"/> 4	Commercio/management	Commerce / management
<input type="checkbox"/> 5	Sviluppo sostenibile	Développement durable
<input type="checkbox"/> 6	Letteratura	Littérature
<input type="checkbox"/> 7	Storia/geografia	Histoire / géographie
<input type="checkbox"/> 8	Matematica	Sciences : mathématiques
<input type="checkbox"/> 9	Fisica/chimica	Sciences : physique
<input type="checkbox"/> 10	Biologia	Sciences : SVT
<input type="checkbox"/> 11	Informatica	Sciences : technologie
<input type="checkbox"/> 12	Sport	Sports

Nella sezione delle motivazioni il candidato deve inserire in maniera dettagliata sia in italiano che nella lingua del paese prescelto, le motivazioni della partecipazione alla selezione, la compilazione di tale campo è obbligatoria e la lunghezza massima del testo è di 4000 caratteri.



Nella sezione delle esperienze di studio/lavoro il candidato deve indicare se ha già svolto esperienze di studio/lavoro all'estero di durata maggiore di un mese



Il candidato deve dichiarare il proprio livello di competenza secondo il QCER (Quadro Comune europeo delle lingue) sia per la lingua del paese per il quale sta presentando la domanda sia per altre lingue eventualmente conosciute; i possibili livelli sono: A1 A2 B1 B2 C1 C2.

Nel caso di livello di competenza di livello B2 o superiore nella lingua per la lingua del paese scelto l'aspirante può indicare se è in possesso di un certificato QCER (al fine di ottenere un 1 punto aggiuntivo in graduatoria).





I candidati con cittadinanza non italiana dovranno deve indicare obbligatoriamente anche il livello per l'italiano.



I candidati con cittadinanza non italiana dovranno allegare apposita documentazione che attesti la conoscenza della lingua italiana mediante l'apposita funzione (*Allega Documentazione*) prima di inoltrare la domanda.



I candidati che dichiarino il possesso di un certificato QCER per la lingua del paese per il quale sta presentando la domanda dovranno allegare la relativa certificazione mediante l'apposita funzione (*Allega Documentazione*) prima di inoltrare la domanda.

Nella sezione Master didattico-metodologici il candidato può indicare eventuali titoli di specializzazione in italiano lingua 2 o certificazioni di glottodidattica di II livello (tra quelli indicati nell'*Allegato A del D.M. n.92 del 23 febbraio 2016*).

Master didattico-metodologici	
Denominazione Master/Certificazione ed Ateneo di conseguimento	



In presenza di master didattico-metodologici, l'aspirante assistente dovrà allegare la relativa certificazione mediante l'apposita funzione (*Allega Documentazione*) prima di inoltrare la domanda, altrimenti non gli verrà riconosciuto il punteggio aggiuntivo in graduatoria (2 punti per 1 master oppure 3 punti per 2 master).

Infine il candidato deve dichiarare se ha precedenti esperienze pedagogiche ed in caso positivo indicarne il livello scegliendo eventualmente più opzioni

Esperienze Pedagogiche	
Precedenti Esperienze Pedagogiche	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Livello scolastico degli alunni	Infanzia <input type="checkbox"/>
	Primaria <input type="checkbox"/>
	Secondaria I Grado <input type="checkbox"/>
	Secondaria II Grado <input type="checkbox"/>
	Università <input type="checkbox"/>

3.4 ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Attraverso la voce di menu *Allega Documentazione* il candidato può archiviare alcuni documenti a corredo della domanda.

Per poter inoltrare la domanda è **obbligatorio** allegare i seguenti documenti:

- curriculum vitae in italiano
- curriculum vitae nella lingua del Paese prescelto
- copia di un documento d'identità e/o passaporto
- copia della documentazione riferita al primo master didattico-metodologico se dichiarato
- copia della documentazione riferita al secondo master didattico-metodologico se dichiarato
- copia della certificazione linguistica QCER se dichiaratone il possesso
- copia della certificazione relativa a ciascun esame extracurriculare se dichiarato
- documento che attesti la conoscenza della lingua italiana (solo per i candidati con cittadinanza non italiana)

come riportato in apposita nota.

Allega Documentazione

Per partecipare al bando il candidato deve allegare i seguenti documenti obbligatori:

- curriculum vitae in italiano
- curriculum vitae nella lingua del Paese prescelto
- copia di un documento d'identità e/o passaporto
- copia della documentazione riferita al primo master didattico-metodologico se dichiarato
- copia della documentazione riferita al secondo master didattico-metodologico se dichiarato
- copia della certificazione linguistica QCER se dichiarata il possesso
- copia della certificazione relativa a ciascun esame extracurriculare se dichiarato
- documento che attesti la conoscenza della lingua italiana (solo per i candidati con cittadinanza EI/ o Extra-EI)

Allega Documento

Tipo Documento

- Curriculum vitae in italiano
- Curriculum vitae in lingua straniera
- Lettera di presentazione in italiano
- Lettera di presentazione in lingua straniera
- Documento di identità
- Primo Master didattico-metodologico
- Secondo Master didattico-metodologico
- Certificazione Linguistica QCER
- Certificazione esame extracurriculare
- Certificazione conoscenza lingua italiana

Formati ammessi: pdf
(Dimensione max documento: 800Kb)

Seleziona il documento: [Scopri file](#) Nessun file selezionato

INVIA

Tipo Documento	Documento	X
Curriculum vitae in italiano		X
Curriculum vitae in lingua straniera		X
Primo Master didattico-metodologico		X
Secondo Master didattico-metodologico		X
Certificazione Linguistica QCER		X
Certificazione esame extracurriculare - spagnolo I (L-LIB/05 - LETTERATURA SPAGNOLA)		X

È possibile allegare anche i seguenti documenti facoltativi:

- la lettera di presentazione in italiano
- la lettera di presentazione in lingua straniera
- certificato giudiziale (se previsto per il Paese scelto)
- certificato carichi pendenti (se previsto per il Paese scelto)

Dopo aver scelto l'apposita voce dalla lista *Tipo Documento* è possibile selezionare il documento da caricare attraverso il pulsante **Choose File**

In seguito, cliccando il pulsante **INVIA**, il documento viene caricato in archivio e la sua descrizione appare nel riepilogo sottostante.

È possibile visualizzare il documento caricato oppure eliminarlo rispettivamente con i pulsanti



Non sarà consentito allegare documentazione ai candidati che non abbiano compilato le varie sezioni della domanda.



Prima di inoltrare la domanda è possibile cancellare qualsiasi documento; dopo il primo inoltro non sarà più possibile cancellare un documento obbligatorio, ma solo sostituirlo allegandone uno nuovo.



Il caricamento del **certificato giudiziale** e dei **carichi pendenti** sarà consentito solo ai candidati che hanno selezionato uno dei paesi interessati (Regno Unito, Irlanda, Austria, Belgio) e solo in data successiva al primo luglio dell'anno in cui devono prendere servizio in quanto tali documenti hanno validità di 3 mesi.



Il caricamento della **certificazione linguistica QCER** sarà consentito solo a coloro che hanno indicato un livello di competenza linguistica di livello B2 o superiore ed hanno indicato il possesso del certificato QCER.

Il documento sarà considerato automaticamente valido a meno che l'Amministrazione non elimini eventualmente la convalida mediante l'apposita funzionalità.



Il caricamento dei documenti relativi agli **esami extracurricolari** avverrà previa selezione dell'esame a cui si riferiscono: con il caricamento del relativo documento l'esame sarà considerato convalidato e l'amministrazione avrà a disposizione una nuova funzionalità che consentirà di eliminare la convalida al singolo esame.



La cancellazione di una **certificazione linguistica QCER** o della documentazione per **esami extracurricolari** eliminerà automaticamente la convalida degli stessi.

Dopo la chiusura del bando l'avvenuto caricamento viene notificato via e-mail all'Amministrazione per le tipologie di documento utili al riconoscimento dei punteggi aggiuntivi, ovvero:

- certificazione linguistica QCER nella lingua del paese prescelto
- primo master didattico-metodologico
- secondo master didattico-metodologico
- documentazione per esami extracurricolari

3.5 INOLTRO DOMANDA

L'aspirante assistente, dopo aver compilato tutte le sezioni della domanda ed allegato la documentazione obbligatoria, potrà effettuare l'inoltro della stessa dopo aver fatto una serie di dichiarazioni:

II/La sottoscritto/a DICHIARA sotto la propria responsabilità di essere in possesso dei seguenti requisiti richiesti al punto 1 dell'Avviso.

Dichiarazioni					
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
<p>I candidati devono possedere i seguenti requisiti per la partecipazione (Inserire un check in tutte le caselle):</p> <p>A) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paesi terzi che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 38, commi 1 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero che siano titolari di Carta Blu UE, ai sensi degli articoli 7 e 12 della Direttiva 2009/30/CE del Consiglio Europeo ovvero siano familiari di cittadini italiani, ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 6 febbraio 2007, n. 30, con un'adeguata conoscenza della lingua italiana secondo quanto previsto dalla nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 7 ottobre 2013, n. 5274;</p> <p>B) non aver compiuto il 30° anno di età;</p> <p>C) non essere già stato assistente di lingua italiana all'estero su incarico del Ministero dell'Istruzione;</p> <p>D) non essere legato da alcun rapporto di impiego o di lavoro con amministrazioni pubbliche nel periodo settembre 2022 - maggio 2023 (periodo dell'incarico del presente avviso);</p> <p>E) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;</p> <p>F) essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego.</p>					
Consenso dati personali (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016)					
<input type="checkbox"/> Accetta			<input type="checkbox"/> Non Accetta		

Attenzione! Selezionando [Inoltra Domanda] si conferma il modulo on-line con il nuovo numero di protocollo/versione.

INOLTRO DOMANDA

Alle domande salvate verrà assegnato un numero di protocollo univoco nell'ambito dell'anno di presentazione così composto: numero di protocollo/versione.

Dopo il primo inserimento della domanda il candidato potrà modificarne i dati che al salvataggio andranno a sostituire quelli precedenti: effettuando un nuovo inoltro della domanda il numero di versione sarà incrementato mentre il numero di protocollo resterà invariato.



Il numero di protocollo assegnato si compone di due parti: la prima è il protocollo vero e proprio assegnato alla domanda dell'assistente, la seconda è il numero di versione che sarà incrementato ad ogni nuovo inoltro dell'assistente che dovesse effettuare delle modifiche alla domanda.



Non sarà consentito inoltrare la domanda agli aspiranti che abbiano compiuto il 30° anno di età alla data di scadenza del bando.



Non sarà consentito inoltrare la domanda agli aspiranti che siano già stati assistente di lingua italiana nell'anno precedente.



Non sarà consentito inoltrare la domanda agli aspiranti che non abbiano allegato tutta la documentazione obbligatoria.

3.6 STAMPA DOMANDA

L'aspirante assistente può effettuare la stampa del modulo di domanda dopo aver effettuato l'inoltro della domanda stessa, accedendo dalla apposita voce di menu.

Il sistema verifica che la domanda sia in stato "inoltrata" e che successivamente all'inoltro l'utente non abbia effettuato modifiche ai dati inseriti. Qualora l'assistente abbia effettuato delle modifiche sarà invitato ad effettuare un nuovo inoltro della domanda per poter procedere alla stampa.

La stampa della domanda contiene tutte le informazioni inserite dall'utente e riporta il numero di protocollo e la data di stampa.

Stampa Domanda

Tutte le dichiarazioni contenute nel presente modulo (e in tutte quelle sottoscritte successivamente) che, ai sensi e per gli effetti del DPR 455/94 28.12.2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art.76) e che qualora il controllo di cui all'articolo 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veridica (art. 75).

Protocollo: 5\4

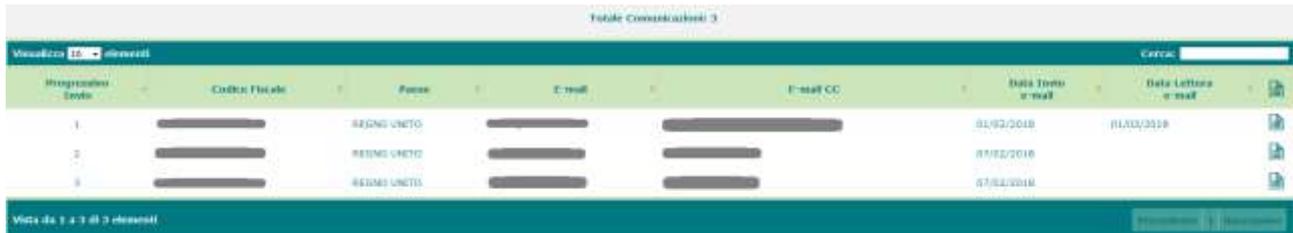
Dati anagrafici	
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXX
Sesso	M
Data di nascita	XXXXXXXXXX
Luogo di nascita	XXXXXXXXXX
e-mail	XXXXXXXXXX

STAMPA DOMANDA

4 VISUALIZZA COMUNICAZIONI

L'aspirante assistente può visualizzare le comunicazioni che riceve dall'Amministrazione attraverso la funzionalità accessibile dalla voce di menu Visualizza Comunicazioni. La schermata presenta sotto forma di elenco le comunicazioni pervenute all'aspirante assistente, il quale potrà

visualizzare ciascuna di esse cliccando il pulsante corrispondente  .



Progressivo (auto)	Credito Fiscale	Paese	E-mail	E-mail CC	Data Inizio e-mail	Data Lettura e-mail
1	[REDACTED]	REGNO UNITO	[REDACTED]	[REDACTED]	31/02/2018	01/03/2018
2	[REDACTED]	REGNO UNITO	[REDACTED]	[REDACTED]	31/02/2018	
3	[REDACTED]	REGNO UNITO	[REDACTED]	[REDACTED]	31/02/2018	

La funzionalità tiene traccia della prima data di lettura del documento valorizzandola con la data di sistema nel momento in cui il documento viene visualizzato.

5 GESTIONE INCARICO

L'aspirante assistente di lingua italiana all'estero deve formalmente accettare oppure rinunciare all'incarico assegnatogli dall'Amministrazione. Può farlo attraverso la funzione *Accettazione/Rinuncia Incarico* del menu *Gestione Incarico*.

E' possibile accettare/rifiutare l'incarico alle seguenti condizioni:

- l'e-mail di comunicazione dell'assegnazione deve essere stata inviata;
- non devono essere trascorsi più di 10 giorni dalla data di invio della e-mail di comunicazione dell'assegnazione dell'incarico;
- la comunicazione deve essere stata letta

Se tutte le condizioni suddette sono verificate l'aspirante assistente potrà procedere ad accettare o rinunciare all'incarico. In caso di rinuncia è obbligatorio indicarne il motivo.

Al termine dell'operazione di accettazione/rinuncia è possibile stampare la dichiarazione.

La stampa potrà avvenire anche non contestualmente all'accettazione/rinuncia.

Il modulo stampato deve essere firmato e successivamente caricato nel sistema attraverso la funzionalità *Carica Modulo Accettazione-Rinuncia* accessibile dal menu *Gestione Incarico*.

Dopo aver selezionato il documento da caricare attraverso il pulsante cliccando il pulsante il documento viene caricato e la sua descrizione appare nella tabella di riepilogo sottostante.

E' possibile visualizzare il documento caricato oppure eliminarlo rispettivamente con i pulsanti



Caricamento Modulo Accettazione o Rinuncia

Carica Modulo

Formati ammessi: pdf
Dimensione max documento: 500KB

Selezionare il documento: Nessun file selezionato.

Tipo Documento	Documento
Modulo di Accettazione o Rinuncia Incarico	 <input type="button" value="X"/>



Quando l'assistente accetta o rinuncia all'incarico il sistema ne invierà comunicazione via e-mail all'Amministrazione.



Quando l'assistente effettua l'upload del modulo di accettazione/rinuncia il sistema ne invierà comunicazione via e-mail all'Amministrazione.



L'assistente che ha accettato l'incarico potrà rettificare la propria decisione senza limite di tempo, ma solo fino a quando non risulti "In servizio". Potrà accedere alla relativa funzionalità e dopo aver espresso la propria volontà, ristampare il modulo di accettazione rinuncia per firmarlo e ricaricarlo.

6 REGISTRAZIONE PRESA DI SERVIZIO

L'aspirante assistente di lingua italiana, dal menù potrà registrare la presa di servizio.

Con questa funzionalità gli assistenti italiani comunicano la propria presa di servizio nel paese di assegnazione registrando a sistema la data di inizio dell'attività e la data di fine servizio prevista.

Nello specifico, gli utenti, accedendo alla funzione, potranno modificare le date di inizio e fine attività, che sono preimpostate con quelle previste per il paese cui sono assegnati, e confermare la presa di servizio.

Registrazione Presa di Servizio

Il sottoscritto [redacted] nato a PERUGIA il 19/10/1994, assegnato con destinazione 6-London alle scuole:

Primo Dettaglio Destinazione

Secondo Dettaglio Destinazione

Terzo Dettaglio Destinazione

dichiara di aver preso servizio in Data 01/10/2019 con Data Fine Servizio Prevista 30/05/2020

SALVA

7 ATTESTATO DI SERVIZIO

L'aspirante assistente di lingua italiana, dal menù potrà visualizzare l'attestato di servizio. Il sistema presenterà una lista fatta da uno più elementi (dipendente dal numero di invii effettuati dall'Amministrazione), in ognuno dei quali si potrà visualizzare l'attestato di servizio in formato pdf.



Progressiva Ente	Anno Scadenza	Fascio	Codice Fiscale	Cognome Nome	E-mail	Data Invio e-mail
1	2017/18	SPAGNA		Plubani Carlo		05/10/2017
2	2017/18	SPAGNA		Plubani Carlo		05/10/2017
3	2017/18	SPAGNA		Plubani Carlo		

Cliccando sull'icona a destra si potrà visualizzare/salvare il documento pdf.

8 COMPILA SCHEDA FINE ATTIVITÀ

Scegliendo la voce di menù "Compila Scheda Fine Attività" l'assistente può compilare la scheda di fine attività al termine del servizio prestato all'estero.

La scheda viene precompilata con i dati dell'assistente e dell'istituto presenti in archivio

- codice fiscale, nome e cognome
- indirizzo e-mail
- titolo di studio
- paese di destinazione
- destinazione
- lingua (italiano/inglese/francese/tedesco/spagnolo)
- foto

Dati dell'assistente e dell'incarico	
Codice Fiscale	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]
Nome	Colomba
e-mail	[REDACTED]
Titolo di studio - Laurea Triennale/Quadriennale	scienze della mediazione linguistica
Titolo di studio - Laurea Specialistica	Conservazione dei beni architettonici e ambientali/LM-10
Paese di destinazione	REGNO UNITO
Destinazione	6-London
Lingua	INGLESE

e consente all'assistente di inserire le altre informazioni obbligatorie:

- perché farlo
- la comunità scolastica (rapporti con docenti e studenti)
- cosa ho imparato
- cosa dovrebbe funzionare meglio
- valutazioni di alcuni parametri secondo una scala di valutazione prestabilita
- valutazione complessiva dell'esperienza di assistente italiano all'estero.

Commenti	
Perché farlo	
La comunità scolastica	
Cosa ho imparato	
Cosa dovrebbe funzionare meglio	

L'assistente potrà decidere di salvare la scheda parzialmente e completarla in un secondo momento oppure di salvarla ed inoltrarla contestualmente.

Valutazioni	
Tipo Valutazione	Grado Valutazione
ACCOGLIENZA	NON APPLICABILE ▾
RAPPORTO COI DOCENTI	NON APPLICABILE ▾
RAPPORTO CON GLI STUDENTI	NON APPLICABILE ▾
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	NON APPLICABILE ▾

Le schede inoltrate non saranno più modificabili, ma solo visualizzabili.