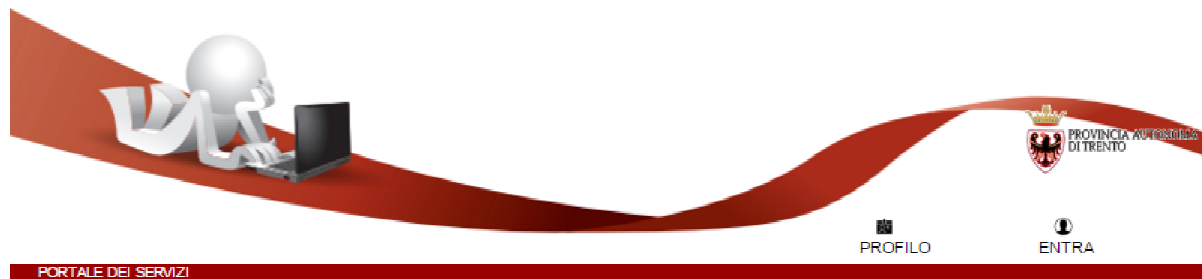


# SERVIZI ONLINE



## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE

### Compila la Domanda online

Collegati al sito [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it) nella sezione dedicata al Personale docente/Primo e secondo ciclo <https://www.vivoscuola.it/elenchiclii> e segui le indicazioni fornite.

Apri il link "**Domanda online**" che porta alla pagina per la compilazione della domanda di revisione sul Portale dei servizi al cittadino.

Seleziona la modalità di presentazione del modulo:

"**Procedi con CPS**" se possiedi la CPS oppure, in caso contrario "**Procedi senza CPS**" e visualizza le istruzioni in seguito riportate relative alla modalità scelta.

Per CPS si intende la Carta Provinciale dei Servizi (tessera sanitaria) rilasciata dalla Provincia autonoma di Trento.

## SERVIZI ONLINE

**Domanda Elenchi CLIL**

Se sei un docente di disciplina non linguistica inserito nelle graduatorie della Provincia autonoma di Trento, abilitato all'insegnamento per la scuola secondaria di I e II grado, e sei in possesso di una delle certificazioni per l'insegnamento di discipline non linguistiche in lingua straniera con modalità CLIL, puoi presentare la domanda per essere inserito negli elenchi CLIL.

Maggiori informazioni sono disponibili sul portale [Vivoscuola](http://www.vivoscuola.it) nella sezione dedicata.

Prima di iniziare la procedura leggi la [Guida alla compilazione online](#).

Accedi con la tua CPS attivata, compila la domanda e inviala direttamente online.

<p><b>Se hai</b> la Carta Provinciale dei Servizi attivata puoi effettuare la compilazione della domanda e l'invio direttamente online, <b>entro il 31 maggio 2016</b></p> <p><a href="#">Entra con CPS</a></p>	<p><b>Se NON hai</b> la Carta Provinciale dei Servizi attivata, devi compilare online la domanda <b>entro il 31 maggio 2016</b>, stamparla, firmarla e farla pervenire all'ufficio competente allegando copia di un documento di identità valido, <b>entro le 16.30 del 1 giugno 2016</b></p> <p><a href="#">Procedi senza CPS</a></p>
---	--

Per consultare e scaricare la domanda inviata online e la relativa ricevuta, vai alla sezione Profilo - I miei moduli online, [cliccando qui](#).

Per qualsiasi problema inerente l'accesso con la CPS puoi consultare la sezione **FAQ** o contattare il **numero verde**.

Per ulteriori informazioni inerenti la compilazione della domanda, contatta direttamente il **Servizio per il reclutamento, gestione del personale della scuola e relazioni sindacali** durante l'orario d'ufficio ai seguenti numeri: 0461/491446 - 0461/491444 - 0461/491488.

## Procedi con CPS

Per l'inoltro della domanda utilizzando la Carta Provinciale dei Servizi (CPS) è necessario averla attivata presso uno degli sportelli abilitati ed aver configurato il tuo PC. Per le istruzioni accedi a [www.servizionline.trentino.it/portale/attiva\\_la\\_carta](http://www.servizionline.trentino.it/portale/attiva_la_carta)



Per problemi sull'installazione e utilizzo della tua carta consulta le FAQ o chiama il numero verde



Se utilizzi la tua CPS verrai riconosciuto dal sistema il quale ti propone il modulo pre-compilato con tutti i dati legati alla Carta; li devi verificare, eventualmente correggere ed inviare il modulo direttamente online.

Il sistema ti richiede l'identificazione.



Ad autenticazione avvenuta, ti mostra la seguente pagina dove sono già inseriti cognome, nome e codice fiscale, letti dalle informazioni dalla tua CPS.

**COMPILAZIONE MODULO**

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome	DELLA...
Nome	MARIA...
Codice Fiscale	DF12345678901234

**Procedi**

Cliccato sul bottone "Procedi" si apre il modulo di domanda con i dati anagrafici precompilati.

Le informazioni devono essere verificate ed eventualmente modificate.

ng form

**Domanda da convalidare non stampabile da qui**

Al Dirigente

**Servizio per il reclutamento, gestione del personale della scuola e relazioni sindacali**  
Ufficio reclutamento e gestione disciplinare del personale della scuola  
Via Gilli 3  
38121 TRENTO

**DOMANDA DI INSERIMENTO NEGLI ELENCHI PER L'INSEGNAMENTO DI DISCIPLINE NON LINGUISTICHE IN LINGUA STRANIERA CON MODALITA' CLIL**

**AVVERTENZA**  
La compilazione del presente modulo di dichiarazione sostitutiva di certificazione 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 valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono al riguardo le disposizioni di cui all'art. 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.  
Ai sensi dell'art. 39 la sottoscrizione del modulo di domanda non è soggetta ad autenticazione.  
Durante il periodo di validità delle graduatorie di cui alla presente procedura di reclutamento, i competenti uffici dell'amministrazione scolastica, dispongono 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 ai sensi dell'art. 16 in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di reclutamento e assumono carattere di riservatezza previsto dal Decreto Leg.vo del 30 giugno 2003, n. 196.

Il/la sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ CITTA' NASCITA \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ 01/01/1990 (gg/mm/aaaa)  
codice fiscale: \_\_\_\_\_ CGNNMO90A01L378M e-mail \_\_\_\_\_ cognome.nome@xxx.it

**DICHIARA**  
di essere inserito nelle graduatorie provinciali per titoli e nelle graduatorie di istituto di I fascia  
oppure  
di essere inserito nella II e III fascia (abilitato) delle graduatorie di istituto 2014/2017

Una volta compilata la domanda con tutte le informazioni richieste, come da indicazioni presenti nel bando di concorso, clicca su **"Procedi per convalidare"**.

Data \_\_\_\_\_ Luogo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Procedi per convalidare**

Il sistema elabora il modulo, ti chiede di **verificarlo** e di **confermare la nota di accettazione**.

PORTALE DEI SERVIZI / I SERVIZI / INFANZIA, SCUOLA E FORMAZIONE / DOMANDA ELENCHI CLIL ACCETTAZIONE

**Domanda Elenchi Clil accettazione**

**COMPILAZIONE MODULO - ESITO CARICAMENTO**  
Il documento è stato validato ed elaborato. Procedere con l'accettazione

File \_\_\_\_\_  
DOMANDA ELENCHI CLIL.pdf

**Nota di accettazione: leggere l'informativa e alla fine confermare per inviare i documenti**  
codice fiscale \_\_\_\_\_

confermo la correttezza dei dati e delle informazioni contenuti nei documenti predisposti per l'invio telematico.

L'identificazione tramite Tessera Sanitaria/Carta Provinciale dei Servizi (CPS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e la conferma dell'invio tramite il portale dei servizi, equivalgono alla sottoscrizione del modulo.

Se il procedimento richiede il pagamento di un'imposta di bollo, è necessario aver acquistato la marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione dell'istanza. Il numero seriale presente nel modulo identifica la marca da bollo che dovrà essere conservata dal sottoscrittore per eventuali accertamenti e non potrà essere riutilizzata. (Ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011).

Scaricare i documenti processati per una successiva consultazione.

**annulla** **Confermo ed accetto quanto sopra riportato**

Se hai correzioni da apportare, chiudi il file e clicca sul bottone “**Annulla**”: il sistema ti riporta alla pagina iniziale e dovrai ricompilare nuovamente tutta la domanda.

PORTALE DEI SERVIZI / SERVIZI / INFANZIA, SCUOLA E FORMAZIONE / DOMANDA ELENCHI CLIL ACCETTAZIONE

### Domanda Elenchi Clil accettazione

**COMPILAZIONE MODULO - ESITO CARICAMENTO**  
Il documento è stato validato ed elaborato. Procedere con l'accettazione

File  
DOMANDA ELENCHI CLIL.pdf

**Nota di accettazione: leggere l'informativa e alla fine confermare per inviare i documenti**  
codice fiscale

confermo la correttezza dei dati e delle informazioni contenuti nei documenti predisposti per l'invio telematico.

L'identificazione tramite Tessera Sanitaria/Carta Provinciale dei Servizi (CPS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e la conferma dell'invio tramite il portale dei servizi, equivalgono alla sottoscrizione del modulo.

Se il procedimento richiede il pagamento di un'imposta di bollo, è necessario aver acquistato la marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione dell'istanza. Il numero seriale presente nel modulo identifica la marca da bollo che dovrà essere conservata dal sottoscrittore per eventuali accertamenti e non potrà essere riutilizzata. (Ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011).

Scaricare i documenti processati per una successiva consultazione.

**annulla** **Confermo ed accetto quanto sopra riportato**

Se vuoi, puoi salvare il modulo per una successiva visualizzazione.

**⚠ ATTENZIONE: cliccare sul tasto di conferma è indispensabile per l'acquisizione della domanda da parte dell'Amministrazione. In caso contrario infatti, la domanda non risulterà inviata e quindi non potrà essere presa in considerazione.**

Dopo la conferma, si visualizza a video un messaggio di avvenuta acquisizione della domanda da parte del Servizio per il reclutamento, gestione del personale della scuola e relazioni sindacali.

I documenti sono stati acquisiti e sono stati inviati alla struttura di competenza per l'elaborazione. Verrà inviata alla casella di mail indicata nel modulo, la ricevuta entro 24 ore.

Entro 24 ore il sistema invierà una mail con la ricevuta alla casella di posta elettronica che hai indicato nella domanda.

Se non ti dovesse arrivare, contatta il Servizio per il reclutamento, gestione del personale della scuola e relazioni sindacali durante l'orario d'ufficio ai seguenti numeri: 0461/491446 - 0461/491444 - 0461/491488.

Potrai comunque scaricare il modulo di domanda o la ricevuta in qualunque momento, accedendo al portale dei servizi [www.servizionline.trentino.it](http://www.servizionline.trentino.it) alla sezione **profilo**.

## Procedi con CPS (compilazione libera)

Il sistema ti mostrerà la maschera per l'inserimento di cognome, nome e codice fiscale (dati obbligatori).

E' necessario poi inserire il codice di sicurezza visualizzato.

**COMPILAZIONE DOMANDA**  
In caso di autenticazione tramite tessera CPS alcune informazioni sono autocompilate, ed è possibile inviare la domanda dal portale.

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome

Nome

Codice Fiscale

**53pcn**

Digitare il codice di sicurezza  [Se il codice sicurezza non è leggibile cliccare qui](#)

**Procedi**

Si seleziona "**Procedi**" ed il sistema apre il modulo di domanda con cognome, nome e codice fiscale già impostati.

Dopo aver completato la compilazione della domanda con tutte le informazioni richieste, come da indicazioni, premi sul pulsante "**Procedi per convalidare**".

Data \_\_\_\_\_ Luogo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Procedi per convalidare**

**SOLAMENTE PER CHI EFFETTUA L'INVIO DELLA DOMANDA IN FORMATO CARTACEO O MEDIANTE INVIO ALLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA P.E.C.**

**Allegare fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto al ricevimento della domanda).**

Il sistema elabora la domanda e si apre la seguente pagina.

### Domanda Elenchi Clil accettazione

#### COMPILAZIONE MODULO - ESITO CARICAMENTO

Documento elaborato. Una copia del documento e' stata inviata all' indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda ( \_\_\_\_\_ ).

File

[DOMANDA ELENCHI CLIL.pdf](#)

Dopo aver letto la nota di ATTENZIONE, **apri** il pdf della domanda, **stampalo, firmalo, allega la fotocopia di un documento di riconoscimento valido e fallo pervenire entro il giorno 1 giugno 2016 alle ore 16.30** al:

Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola e relazioni sindacali  
Ufficio reclutamento e gestione disciplinare del personale della scuola  
Palazzo istruzione, III Piano  
via Gilli n. 3  
38121 Trento (TN)

La spedizione deve avvenire con una delle modalità indicate nella circolare.