

# Quick reference guide

---

Presentazione domanda di partecipazione al

Bando di selezione di Esperti a supporto dell'Agenzia Nazionale  
Erasmus+/Indire nel ruolo di Ambasciatori per il Settore Scuola

---

## Indice

<b>1</b>	<b>ACCESSO AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
1.1	REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE .....	3
1.2	REGISTRAZIONE E RESET PASSWORD.....	4
1.3	ACCESSO UTENTE.....	6
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALLE FUNZIONI DEL SISTEMA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....</b>	<b>7</b>
2.1	GESTIONE PASSWORD, DATI E DOCUMENTI ANAGRAFICI .....	7
2.2	COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CANDIDATURA .....	10
2.3	VERIFICA FINALI DEI DATI IMMESSI E INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE .....	12
<b>3</b>	<b>FINE DOMANDA E LOGOFF .....</b>	<b>14</b>

## 1 ACCESSO AL SISTEMA

Le modalità di accesso al sistema Erasmus2020 sono differenti a seconda che il candidato abbia già partecipato a precedenti selezioni Erasmus/Indire oppure si presenti come nuovo utente del sistema.

Laddove il candidato abbia già partecipato a precedenti selezioni Erasmus/Indire e dunque si fosse già in possesso di credenziali d'accesso, **andare direttamente al § 1.3.**

### 1.1 Registrazione Nuovo Utente

Per poter procedere con la presentazione della candidatura il nuovo utente deve eseguire una fase di auto-registrazione al sistema.

Collegarsi all'indirizzo <https://eplus2020.indire.it/> e **accettare l'uso dei cookies** necessari al funzionamento dell'applicazione (1).

Fare successivamente click sul link **“Accedi all'area riservata”** posto in alto a destra nel menu (2). Verrà presentata la seguente pagina, dove deve essere selezionato il link **“Registrati”**:

Verrà presentata una pagina dove è riportata l'informativa Privacy. Il candidato, per proseguire nella registrazione, dovrà:

- dichiarare di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati
- fornire il consenso al trattamento dei dati personali per i fini e con le modalità indicate nell'informativa stessa

**Registrati**

**INFORMATIVA PRIVACY PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 recante la disciplina europea per la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (General Data Protection Regulation, in seguito "GDPR"), e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, si informa che i dati personali forniti dagli interessati formeranno oggetto di trattamento nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa sopra richiamata cui sono tenuti Indire e l'AN Erasmus Plus.

**1. Soggetti del trattamento**

**a. Il Titolare del trattamento dei dati è:** Indire, Istituto Nazionale per la Documentazione e la Ricerca Educativa

- Via Michelangelo Buonarroti, 10, 50122 Firenze, Italia;
- PEC: [indire@pec.it](mailto:indire@pec.it).

**b. Il Responsabile della Protezione dei Dati** (Data Protection Officer, nel seguito "DPO") è domiciliato per la carica presso la sede legale di Indire). In ogni momento Lei potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/2003 scrivendo ai seguenti indirizzi:

- INDIRE- Responsabile della Protezione dei dati personali, via Michelangelo Buonarroti, 10, 50122 Firenze, Italia
- email: [dpo@indire.it](mailto:dpo@indire.it).

**2. Base giuridica del trattamento**

DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI \*

FORNISCE IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER I FINI E CON LE MODALITA' SOPRA INDICATE \*

## 1.2 Registrazione e reset password

Di seguito sono riportati i passi da seguire per completare l'auto-registrazione al sistema del nuovo candidato.

Il candidato dovrà indicare :

- Il proprio Codice fiscale
- Un indirizzo mail valido dove riceverà le mail di conferma e verifica della registrazione
- Una Password a scelta (secondo le regole indicate a destra del campo)
- La conferma della Password

Concludere l'operazione cliccando il bottone "Conferma"

**N.B.**  
**Prestare particolare attenzione alla correttezza dei dati in questa fase.**

**Registrati**

Codice fiscale \*

Indirizzo Email \*

Password \*

Conferma password \*

La password deve contenere:

- almeno 8 caratteri
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un numero
- almeno un carattere speciale

<p>Il sistema invierà all'indirizzo mail indicato una mail automatica di verifica.</p> <p>Selezionando il link contenuto nella mail il candidato attiverà la propria utenza e riceverà un messaggio di conferma. Potrà quindi accedere al sistema con le proprie credenziali cliccando sul bottone del Menù "Accedi all'Area riservata" e poi sul bottone "Accedi"</p>	<p>Gentile [REDACTED]</p> <p>La ringraziamo di essersi registrato al Sistema digitale Indire/Erasmus+ per la partecipazione ai bandi di selezione promossi dall'Istituto.</p> <p>Per completare la registrazione al Portale Erasmus2020 clicchi sul link di seguito:  <a href="https://eplus2020-s.indire.it/c/portal/verify_email_address?ticketKey=cdd626c-3c13-8731-427d-8c7f599f1421&amp;p_l_id=22">https://eplus2020-s.indire.it/c/portal/verify_email_address?ticketKey=cdd626c-3c13-8731-427d-8c7f599f1421&amp;p_l_id=22</a></p> <p>Nel caso il suo client di posta non consentisse il click automatico, copi il link e lo incolli sul suo browser.</p> <div data-bbox="799 472 1152 743" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>Area Riservata</b></p> <p>Se sei già registrato clicca su <b>Accedi</b> per entrare nell'area riservata altrimenti clicca su <b>Registrati</b> e procedi con la creazione del tuo account .</p> <p>Sei un nuovo utente? <a href="#">Registrati</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Accedi</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Reset password</a></p> </div>
<p>Dopo aver confermato la registrazione, si può richiedere il reset della password, selezionando il link "Reset Password" e indicando il proprio codice fiscale .</p> <p>Il sistema invierà una mail con il link per il Reset Password.</p>	<div data-bbox="743 967 1209 1182" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>Reset Password</b></p> <p>Codice fiscale *</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p style="text-align: center;"><b>Invia mail per il reset password</b></p> </div>
<p>Il candidato potrà indicare la nuova password seguendo le regole indicate.</p> <p>Il sistema invierà una nuova mail con la conferma dell'avvenuto reset.</p>	<div data-bbox="529 1350 1436 1832" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: small;">                  ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA             </div> <div> <b>Sistema digitale bandi di selezione</b> </div> <div style="text-align: right; font-size: small;">                  AGENZIA NAZIONALE INDIRE             </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Home News FAQ</span> <span>Accedi all'area riservata</span> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Nuova Password</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; background-color: #e6f2ff;"> <p style="font-size: x-small;">La password deve contenere: almeno 8 caratteri, almeno un carattere maiuscolo, almeno un carattere minuscolo, almeno un numero, almeno un carattere speciale</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="font-size: x-small;">Password</p> <input style="width: 100%;" type="password"/> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Conferma password</p> <input style="width: 100%;" type="password"/> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"><b>Salva</b></p> </div> </div>

In caso di difficoltà contattare l'assistenza all'indirizzo mail: [eplus2020.hdselezione@indire.it](mailto:eplus2020.hdselezione@indire.it)

### 1.3 Accesso Utente

Sia nel caso di nuovo utente che abbia completato la procedura di auto-registrazione, che nel caso di utente che sia già in possesso di credenziali d'accesso, collegarsi all'indirizzo <https://eplus2020.indire.it/> e selezionare il link “*Accedi all'area riservata*” posto in alto a destra nel menu della pagina.

Si verrà indirizzati su una pagina dove sarà necessario fare click sul bottone “*Accedi*” e procedere all'accesso al sistema Erasmus2020 inserendo nel pannello di Login le credenziali in proprio possesso, ossia:

- **usr=<CODICE FISCALE>**;
- **pswd=<password selezionata in fase di registrazione al sistema>**

### Area Riservata

Se sei già registrato clicca su **Accedi** per entrare nell'area riservata altrimenti clicca su **Registrati** e procedi con la creazione del tuo account.

Accedi  
[Reset password](#)

### Login

Codice fiscale

Password

Accedi

Nel caso in cui la **password** di accesso fosse stata **dimenticata o smarrita**, sarà possibile procedere all'auto-reset della password – come mostrato nel § 1.2 – selezionando il link “*Reset password*”; si riceverà una mail (all'indirizzo indicato in fase di registrazione al sistema, o successivamente modificato – cfr- §2.1) contenente un link per il reset della password.

In caso di difficoltà contattare l'assistenza all'indirizzo mail: [eplus2020.hdselezione@indire.it](mailto:eplus2020.hdselezione@indire.it).

## 2 ACCESSO ALLE FUNZIONI DEL SISTEMA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta effettuato il Login, si verrà indirizzati in un'area di lavoro che rappresenta la bacheca personale dell'esperto.

Sul box di sinistra verranno mostrate le eventuali candidature già presentate per precedenti selezioni Erasmus/Indire, mentre nel box di destra le selezioni al momento aperte e disponibili; nello specifico sarà presente il **Bando di selezione di Esperti a supporto dell'Agencia Nazionale Erasmus+/Indire nel ruolo di Ambasciatori per il Settore Scuola**.

Molto importante sono le funzioni mostrate nel Menù principale della pagina.

La voce di menù "[La mia bacheca](#)" punta sempre alla precedente dashboard, mentre la voce "[Area Personale](#)" consente alcune funzioni di tipo generale, valide per tutte le selezioni di esperti.

### 2.1 Area Personale – Dati e documenti anagrafici

In qualunque area dell'applicazione si sia posizionati, cliccando su [Area Personale](#) sarà sempre possibile accedere ad alcune funzioni personali/anagrafiche di tipo generale come:

- **Cambio password**

Attraverso questa funzione è possibile modificare la password personale

- **Dati anagrafici**

Attraverso questa voce si accede ad una pagina dove è **obbligatorio compilare i propri dati anagrafici**.

[Salva](#)

### Dati anagrafici

---

**Dati generali**

Nome *	Cognome *	Data di nascita *	Genere *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Femmina"/>
Nazione cittadinanza *	Nazione di nascita *	Provincia di nascita	Città di nascita *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale *	Tipo documento *	Num. documento *	Rilasciato da *
GZZRME54B01H501X	<input type="text" value="Carta identità"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data rilascio *	Data scadenza *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

---

**Indirizzo di residenza**

Nazione *	Provincia	Città di residenza *	CAP *	Indirizzo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

**Indirizzo di domicilio**

Copia da indirizzo residenza

Nazione *	Provincia	Città di domicilio *	CAP *	Indirizzo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

**Dati di contatto**

Email *	PEC	Cellulare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In assenza dei dati anagrafici, il sistema non consente di procedere nella presentazione della domanda mostrando un messaggio di errore che rimanda alla loro compilazione.

## Candidatura Bando Ambasciatori

Per procedere con la candidatura devono essere inseriti i dati anagrafici accedendo all'area personale

Tutti i campi che presentano il simbolo di asterisco (\*) sono obbligatori e il sistema consentirà il salvataggio dei dati anagrafici solo se saranno stati tutti compilati, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di errore.

Home News FAQ La mia candidatura
TNTPRV80A41H501Z ( Esci )

## Candidatura Valutatori

[Salva](#)

**Dati anagrafici**

Settore ✓

Requisiti di ammissione ✗

Percorso formativo e professionale ✗

Esperienze maturate nel settore ✗

Documenti ✗

Riepilogo e invio

⊗ Annulla Candidatura

**Dati anagrafici**

**Dati generali**

Nome *	Data di nascita *	Genere *
<input type="text" value="Utente"/>	<input type="text" value="01/2000"/>	<input type="text" value="Femmina"/>
Nazione città *	Provincia di nascita *	Città di nascita *
<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="na"/>	<input type="text" value="Roma"/>
Codice fiscale *	Num. documento *	Rilasciato da *
TNTPRV80A41H501Z	<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="Comune"/>
Data rilascio *	Data scadenza *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="02/12/2029"/>	

Questo campo è obbligatorio.

ⓘ Attenzione

I dati della sezione non sono completi. Vuoi completarli?

SI
NO

### N.B.

Gli esperti che in passato **hanno già partecipato a selezioni Erasmus/Indire attraverso la piattaforma Erasmus2020** troveranno nella sezione i dati anagrafici caricati in quelle occasioni. Dovranno **verificare la validità dei dati** di contatto, residenza, domicilio, e documento d'identità, ed eventualmente aggiornarli.



## - Documenti anagrafici

E' la sezione dove è necessario caricare sul sistema i **documenti anagrafici obbligatori** per la presentazione delle domande di selezione.

I documenti possono essere caricati solamente dopo che sono stati inseriti i dati anagrafici personali.

**Documenti anagrafici**

Utilizza questa sezione per caricare i documenti richiesti. I formati file consentiti sono: pdf, png, jpg  
Selezionare il file da caricare e cliccare sul bottone **Carica documenti** per inviargli.

[Carica documenti](#)

---

Carica/sostituisci il Curriculum Vitae

1) Scarica il template del [Curriculum Europeo](#)  
2) Compilalo, salva in PDF e firma il CV (firma autografa o digitale)  
3) Carica/sostituisci il template compilato (max. 2MB)

Nessun file selezionato

---

Carica/sostituisci il documento d'identità (max. 4MB)

Nessun file selezionato

---

Carica/sostituisci il codice fiscale (max. 4MB)

Nessun file selezionato

I documenti anagrafici richiesti sono 3:

### a. Curriculum Vitae

Il file del CV (è possibile fare il download di un template .doc in formato Europeo) **deve essere in formato pdf, png, jpg o p7m**, di dimensione massima pari a **4MB**, deve essere firmato dal candidato in forma autografa o con firma digitale



### b. Documento d'identità (fronte/retro in un unico file)

Il file del **documento d'identità** deve essere in formato pdf, png o jpg, di dimensione massima pari a **4MB**

### c. Codice fiscale (fronte/retro in un unico file)

Il file del **Codice Fiscale** deve essere in formato pdf, png o jpg, di dimensione massima pari a **4MB**

Non è necessario caricare i documenti tutti contemporaneamente; il candidato può procedere al caricamento anche in momenti diversi, ma **comunque prima del "Riepilogo e Invio" della domanda di partecipazione.**

Anche dopo il caricamento ogni documento può essere cancellato o scaricato tramite le apposite icone  

## N.B.

Gli esperti che in passato **hanno già partecipato a selezioni Erasmus/Indire attraverso la piattaforma Erasmus2020** troveranno nella sezione i documenti caricati in quelle occasioni.

Dovranno **verificare la validità corrente dei documenti anagrafici e la corrispondenza del CV all'oggetto della selezione per Ambasciatori Erasmus Scuola**, ed **eventualmente sostituirli**. Per sostituirli è sufficiente cliccare sul bottone **"Scegli file"** in corrispondenza dei documenti, scegliere un file dal proprio device e cliccare poi sul bottone **"Carica documenti"**.



## 2.2 Compilazione della domanda di candidatura

La domanda di candidatura è articolata in 7 sezioni:

### 1) Scheda Scuola (dati anagrafici della scuola presso cui si presta servizio) – Obbligatoria

Scheda della scuola o istituto sede di servizio		
Nome Istituto *	Email Istituto *	
Regione *	Provincia *	Città *
CAP *	Indirizzo *	Telefono *
Nome Dirigente Scolastico *	Cognome Dirigente Scolastico *	Email Dirigente scolastico *
PEC *		
<b>Livello scolastico di Insegnamento</b> Scegliere un'opzione per abilitare il salvataggio dei dati		
<input type="radio"/> Infanzia <input type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Secondaria di primo grado <input type="radio"/> Secondaria di secondo grado <input type="radio"/> Altro Specificare		

### 2) Requisiti obbligatori di ammissione e scelta della Provincia nell'ambito della quale si chiede di essere iscritti in graduatoria - Obbligatoria



Requisiti minimi di partecipazione bando Ambasciatori scuola 2021
<b>Requisiti di partecipazione e ammissibilità della candidatura</b> <input type="checkbox"/> essere in possesso di tutti i requisiti obbligatori di partecipazione, come elencati all'Art. 4.1 dell'Avviso * <input type="checkbox"/> essere stato persona di contatto per almeno un progetto Erasmus + KA1/ KA2 approvato fino alla call 2019 inclusa oppure aver ottenuto almeno un Certificato di Qualità Nazionale nel periodo 2014-2019 * <input type="checkbox"/> essere registrato alla piattaforma eTwinning ed avere un profilo attivo *
<b>Provincia</b> Chiede di essere inserito nella graduatoria degli Ambasciatori scuola per la Provincia di: *


E' in questa sezione che deve **obbligatoriamente** essere indicata **una ed una sola Provincia** nella quale si sceglie di essere inseriti in graduatoria per l'attività di Ambasciatore Erasmus Scuola (si ricorda che le graduatorie saranno a livello provinciale).




- 3) Esperienze eTwinning
- 4) Progetti ed esperienze KA1/KA2 Scuola
- 5) Competenze ed esperienze di formazione
- 6) Motivazione personale
- 7) Riepilogo e invio

Le sezioni possono essere visualizzate, compilate e modificate in **qualsiasi** ordine ad eccezione della sezione *Riepilogo ed invio* che potrà essere utilizzata solo quando saranno state completate almeno tutte le sezioni obbligatorie, inclusi i dati e i documenti anagrafici.

Le sezioni sono riportate in un Menù che rimane sempre visibile a sinistra della pagine; a inizio compilazione il menù appare come nella figura a fianco.

La  rossa indica che non sono state compilate le sezioni obbligatorie, e questo impedirà l'invio della domanda di partecipazione. Questo simbolo si trasforma in una spunta verde  quando completata la sezione.

L'icona gialla  per le altre sezioni (che sono di fatto opzionali, anche se la mancata compilazione comporterà una riduzione del punteggio assegnato alla domanda) indica che la stessa non è compilata. Quando viene compilato almeno uno dei campi della sezione l'icona gialla sparisce ad indicare che nella sezione sono stati inseriti dati utente.

Scheda scuola	
Requisiti di Ammissione	
Esperienze eTwinning	
Progetti ed esperienze KA1 / KA2 Scuola	
Competenze ed esperienze di formazione	
Motivazione personale	
Riepilogo e Invio	

Le sezioni:

- **Esperienze eTwinning**
- **Progetti ed esperienze KA1/KA2 Scuola**
- **Competenze ed esperienze di fomazione**
- **Motivazione personale**

si presentano come **una serie di box da compilare** con le esperienze/progetti del candidato, e **riportano i criteri di valutazione** indicati nel Bando di selezione.

Come esempio, si riporta la prima parte della sezione Esperienze eTwinning:

**Candidatura Bando Ambasciatori**

**Progetti e altre attività nell'Azione eTwinning**

Il candidato è pregato di elencare Progetti eTwinning a cui ha partecipato nel periodo 2014 – 2020

Titolo





Il candidato è pregato di elencare i Progetti eTwinning per cui ha ricevuto un certificato di Qualità Nazionale

Titolo





A fianco di ogni box sono presenti delle icone che identificano le seguenti azioni:

-  indica la possibilità di aggiungere un ulteriore box al criterio allo scopo di consentire l'inserimento di un numero di esperienze/progetti fino al numero massimo consentito dal Bando (ad es. 2 progetti eTwinning nel periodo 2014-2020)

In caso di tentativo di aggiunta di esperienze/progetti oltre il limite consentito dal Bando, si riceverà un messaggio d'errore simile a quello mostrato a fianco

Superato il limite massimo di 2 progetti da aggiungere per cui ha partecipato nel periodo 2014-2020

**OK**

-  indica la possibilità di eliminare i box erroneamente aggiunti, ovvero di cancellare i dati immessi nel primo dei box del criterio

### 2.3 Verifica finali dei dati immessi e invio della domanda di partecipazione

Scheda scuola	✓
Requisiti di Ammissione	✓
Esperienze eTwinning	
Progetti ed esperienze KA1 / KA2 Scuola	
Competenze ed esperienze di formazione	
Motivazione personale	
Riepilogo e Invio	✗

Al completamento delle diverse sezioni, il menù a sinistra della pagina apparirà come nella figura a fianco:

- **la spunta verde** ✓ in corrispondenza delle sezioni obbligatorie (si ricorda che la mancata compilazione di queste sezioni, non consentirà il riepilogo e invio della domanda)
- **l'icona gialla** ⚠ **sarà scomparsa** in corrispondenza delle sezioni compilate
- **la ✗ sulla sezione "Riepilogo e Invio"**

A questo punto sarà possibile accedere alla sezione **"Riepilogo e Invio"** per verificare la correttezza e completezza delle informazioni inserite e, in caso positivo, inviare definitivamente la domanda di partecipazione.

Il sistema controllerà innanzi tutto la presenza dei Dati e dei documenti anagrafici in assenza dei quali mostrerà un messaggio di errore ricordando all'utente di procedere alla loro compilazione.

**Candidatura Bando Ambasciatori**

**Protocollazione domanda**

---

Per procedere all'invio è necessario inserire correttamente i Dati Anagrafici richiesti.

Candidatura in stato: **Draft**

Nel caso che **almeno le sezioni obbligatorie** (Scheda scuola e Requisiti di ammissione con l'indicazione della Provincia prescelta per l'attività di Ambasciatore Erasmus) siano state **compilate** e i **dati e documenti anagrafici siano stati caricati sul sistema**, verrà mostrato un file pdf di riepilogo (nella figura seguente si riporta un esempio della pagina contenente il pdf pre-compilato); il file può essere scaricato sul proprio device per una **verifica pre-invio** della correttezza e completezza delle informazioni inserite.

**Candidatura Bando Ambasciatori**

Protocollazione domanda

Prima di procedere all'invio verificare che i documenti allegati non siano scaduti.

Attenzione: ci sono sezioni facoltative non completate.

6e4cc569-0524-3591-4daf-ace03f1ce743 | 1 / 11 | 80%

**DOMANDA DI CANDIDATURA**

AVVISO DI SELEZIONE E DISCIPLINARE PER L'ISTITUZIONE, LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO di ALBI provinciali di Ambasciatori Tutor A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGRAMMA ERASMUS+ Settore Scuola.  
CUP: xxxxxxx

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ avendo preso integrale conoscenza di tutte le norme e condizioni stabilite dall'Avviso,

**CHIEDE**

Candidatura in stato: **Draft**

[Invia candidatura](#)

In caso di errori od omissioni nell'inserimento online, il candidato potrà abbandonare questa sezione, tornare in una o più delle sezioni precedenti, e correggere le dichiarazioni rilasciate.

Quando, al termine delle verifiche, la domanda di partecipazione risulterà completa e corretta, si potrà/dovrà procedere al suo invio cliccando sul bottone "[Invia candidatura](#)", e la **X** si trasformerà nel segno di spunta **✓**

**Si ricorda che, una volta inviata, la candidatura verrà registrata sul sistema, automaticamente protocollata sul sistema di protocollo informatico Indire, e la domanda non sarà pertanto più modificabile né ripetibile.**

Dopo l'invio della candidatura verrà visualizzata la form con la **ricevuta digitale di avvenuta consegna** della domanda, corredata da data e orario di presentazione e di numero di protocollo informatico attribuito automaticamente.

Inoltre Il sistema invierà tramite mail, all'indirizzo indicato nei dati di contatto anagrafici, **copia della domanda protocollata informaticamente** contenente: il riepilogo dei dati della domanda, il CV, il documento d'identità e il codice Fiscale caricati sul sistema (cfr. §2.1); sarà sempre possibile accedere al sistema – anche dopo l'invio della candidatura – ed effettuare il download del PDF protocollato tramite il link "[Clicca qui](#)".

**Candidatura Bando Ambasciatori**

Domanda protocollata

Candidatura in stato: **Notificata**

Data ricezione  
27/03/2021 16:44:45

Anno protocollo	Numero protocollo
2021	26

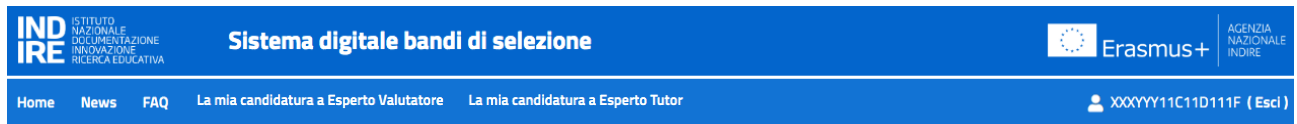
Link per download PDF protocollato [clicca qui](#).

Ai fini della validità della domanda farà fede **la data e l'ora di accettazione da parte della piattaforma Erasmus2020** e non la data e l'ora del protocollo. A scopo esemplificativo, qualora l'operazione di completamento della domanda e di invio da parte del candidato avvenga alle ore

23.59 dell'ultimo giorno valido per la presentazione e la protocollazione informatica avvenga alle ore 02:00 del giorno successivo, la domanda sarà comunque ritenuta validamente presentata.

### 3 FINE DOMANDA E LOGOFF

Effettuato l'invio della domanda di partecipazione al Bando il candidato può effettuare il Logoff dal sistema facendo click sul bottone "*Esci*" posto in alto a destra nel menù della pagina.



The screenshot shows the header of the digital selection system. It features a blue background with the following elements:

- On the left: The logo for INDIRE (Istituto Nazionale Documentazione Innovazione Ricerca Educativa).
- In the center: The text "Sistema digitale bandi di selezione".
- On the right: The Erasmus+ logo and the text "AGENZIA NAZIONALE INDIRE".
- Below the main header: A navigation bar with links for "Home", "News", "FAQ", "La mia candidatura a Esperto Valutatore", and "La mia candidatura a Esperto Tutor".
- On the far right: A user profile icon followed by the text "XXXXYY11C11D111F ( Esci )". A red arrow points to this "Esci" button.