

ISTRUZIONI COMPILAZIONE AUTOCERTIFICAZIONE GPS

A chi è rivolto:

Sono tenuti alla compilazione:

- 1) i docenti di Scuola Secondaria di I e II grado che abbiano fatto richiesta di inserimento e/o aggiornamento per le seguenti classi di concorso:

| | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|
| A011 | A018 | A023 | AE24 | AD25 | A040 |
| A012 | A019 | AA24 | AI24 | A026 | A041 |
| A013 | A020 | AB24 | AA25 | A027 | A046 |
| A015 | A021 | AC24 | AB25 | A028 | A054 |
| A017 | A022 | AD24 | AC25 | A037 | A063 |

- 2) i candidati inseriti nelle classi di concorso indicate di seguito e che abbiano come titolo di accesso una delle lauree indicate nella colonna di destra:

| | |
|------|---|
| A001 | <p><u>Lauree Magistrali:</u> LM-10 / LM-43 / LM-45 / LM-65 / LM-89</p> <p><u>Lauree Specialistiche:</u> LS-10 / LS-24 / LS-73 / LS-95</p> <p><u>Lauree Vecchio Ordinamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo • Laurea in storia e conservazione dei beni architettonici ed ambientali |
| A016 | <p><u>Lauree Vecchio Ordinamento:</u> Laurea in Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo</p> |
| A029 | <p><u>Lauree Magistrali:</u> LM-43 / LM-45 / LM-65</p> <p><u>Lauree Specialistiche:</u> LS-24 / LS-51 / LS-73</p> <p><u>Lauree Vecchio Ordinamento:</u> Laurea in Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo</p> |
| A030 | <p><u>Lauree Magistrali:</u> LM-43 / LM-45 / LM-65</p> <p><u>Lauree Specialistiche:</u> LS-24 / LS-51 / LS-73</p> <p><u>Lauree Vecchio Ordinamento:</u> Laurea in Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo</p> |

Chi NON DEVE presentare nessuna documentazione:

- 1) I docenti di scuola primaria e infanzia.
- 2) Gli ITP.
- 3) Coloro che abbiano richiesto una o più classi di concorso non presenti nelle due tabelle.
- 4) Coloro che abbiano richiesto una o più classi di concorso indicate nella seconda tabella, ma con un titolo di accesso diverso da quelli riportati.

Come si compila il format proposto:

Il format deve essere compilato direttamente su file.

Si compone di 5 sezioni:

| | |
|---|--|
| SEZIONE A Anagrafica | OBBLIGATORIA PER TUTTI Indicare: <ul style="list-style-type: none">• i propri dati anagrafici (scrivere liberamente)• le classi di concorso richieste in GPS per cui è necessaria la certificazione (scegliere dal menù a tendina)• i titoli di accesso (scegliere dal menù a tendina) |
| SEZIONE B Piano di studi del corso di laurea che dà accesso alle classi di concorso | SOLO PER COLORO CHE <u>NON VOGLIANO</u> ALLEGARE IL PIANO DI STUDI DEL PROPRIO CORSO DI LAUREA Riportare tutti gli esami sostenuti all'interno del corso di laurea. <i>Per il vecchio ordinamento:</i> indicare il nome esatto dell'esame e, nella colonna di sinistra, se semestrale o annuale. <i>Per il nuovo ordinamento:</i> indicare il nome esatto degli esami sostenuti sia nella triennale che nella specialistica/magistrale; riportare anche l'indicazione del Settore Scientifico Disciplinare e del numero di CFU, utilizzando le colonne di destra. |
| SEZIONE C Eventuali esami integrativi | SOLO PER COLORO CHE <u>NON VOGLIANO</u> ALLEGARE UNA CERTIFICAZIONE Riportare gli eventuali esami integrativi sostenuti oltre il proprio corso di laurea. |
| SEZIONE D Indicazione allegati | OBBLIGATORIA PER TUTTI <ul style="list-style-type: none">• <i>Per tutti</i> è necessario indicare come allegato la copia del documento di identità.• <i>Per coloro che abbiano deciso di non compilare le sezioni B e C,</i> vanno indicati tutti i file che si intendono caricare (es. piano di studi, certificazione esami integrativi). |
| SEZIONE E Eventuali esami integrativi | OBBLIGATORIA PER TUTTI <ul style="list-style-type: none">• Indicare quali sezioni sono state compilate, flaggando la casella corrispondente.• Completare con luogo e data. |

Preparazione documenti:

Una volta compilato il format, stamparlo, firmarlo, scannerizzarlo e salvarlo in una cartella sul proprio PC. La cartella dovrà essere denominata con il proprio nome e cognome.

Nella cartella dovranno essere inseriti:

- Per tutti obbligatoriamente: il format compilato e il documento d'identità
- Per chi decide di allegare piani di studio e certificazioni: copia del proprio piano di studi e delle certificazioni degli esami singoli

Una volta raccolta la documentazione, creare una cartella compressa (zip) seguendo questa procedura:

1. Posizionarsi sulla cartella denominata con il proprio nome e cognome
2. Cliccare con il tasto destro del mouse
3. Scegliere l'opzione "Invia a" e poi "Cartella compressa"

Il PC creerà in automatico una cartella in formato .zip.

Come inviare la documentazione:

Una volta creata la cartella, collegarsi al seguente link:

<https://www.castellisrvc.cloud/ConsegnaGPS/R00/uploaddoc.html>

1. Inserire il proprio codice fiscale; se il sistema rimanda il messaggio di errore "**// codice fiscale inserito NON è registrato all'UST.**" significa che il candidato non è tra coloro che devono inviare la documentazione
2. Inserire la mail alla quale si desidera venga inviata la ricevuta di presentazione
3. Caricare la cartella compressa creata in precedenza, cercandola con il tasto "Sfoglia" posto vicino alla voce "Archivio ZIP da inviare"
4. Premere il tasto "Invia"