

2014

e On Line

GRADUATORIE AD ESAURIMENTO  
PERSONALE DOCENTE  
INSERIMENTO NELLE GRADUATORIE  
AGGIUNTIVE  
ON-LINE

10 aprile 2014



## Sommario

1.	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	4
1.1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	4
2.	COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE .....	5
2.1	COS'E' E A CHI E' RIVOLTO .....	5
2.2	TEMPISTICA.....	6
2.3	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	6
3.	PROCESSO DI LAVORO.....	7
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ON LINE .....	8
4.	GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA .....	9
4.1	ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE" .....	9
4.2	TRASFERIMENTO .....	20
4.3	COMPILAZIONE QUADRO B .....	21
4.4	AGGIORNAMENTO .....	23
4.5	Compilazione Quadro C1 .....	25
4.6	COMPILAZIONE QUADRO C2 .....	27
4.7	COMPILAZIONE QUADRO C3 E C4 .....	28
4.8	COMPILAZIONE QUADRO D1.....	30
4.9	COMPILAZIONE QUADRO D2.....	31





COMPILAZIONE QUADRO E0 .....	33
1.1 COMPILAZIONE QUADRO E (Dichiarazione nuovi titoli di servizio) .....	34
COMPILAZIONE QUADRO F1 .....	37
1.2 COMPILAZIONE QUADRO F2.....	39
1.3 COMPILAZIONE QUADRO G (Dichiarazione nuovi titoli di servizio) .....	42
4.15 COMPILAZIONE QUADRO H .....	45
1.4 COMPILAZIONE QUADRO I .....	47
1.5 COMPILAZIONE QUADRO L.....	48
1.6 COMPILAZIONE QUADRO M.....	50
1.7 VISUALIZZAZIONE DOMANDA INOLTRATA .....	51
1.8 ALTRE FUNZIONALITA' A DISPOSIZIONE .....	53

## 1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che, nell'ambito delle graduatorie ad esaurimento del personale docente, dovranno presentare on line la domanda di aggiornamento, permanenza,trasferimento,conferma/scioglimento riserva.

In questa guida si forniranno inoltre informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo disponibili sulla sezione "Istanze on line".

### 1.1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

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. COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

### 2.1 COS'E' E A CHI E' RIVOLTO

La funzione è finalizzata all'aggiornamento, permanenza, trasferimento, conferma/scioglimento riserva del Personale docente ed è destinata a tutti gli aspiranti che vogliono, non solo aggiornare la loro posizione in graduatoria, inserendo tutte le informazioni relative alle graduatorie in cui sono inclusi, ma anche permanere. Si rammenta all'aspirante che qualora non registri ed inoltri la domanda, sia che sia di aggiornamento che di permanenza, verrà definitivamente cancellato dalle graduatorie ad esaurimento.

La domanda in oggetto viene registrata tramite Istanza on line e la stessa viene presa in carico ed accettata dagli uffici scolastici destinatari, ai quali e' stata inviata la documentazione cartacea dichiarata in sede di domanda.

L'aspirante già possessore di utenza polis inserisce ed inoltra la domanda

L'inoltro avrà come effetto l'invio di una mail alla casella dichiarata in fase di registrazione, contenente il pdf della domanda registrata. Quest'ultimo verrà salvato nell'archivio documentale dell'aspirante.

Da questo momento in poi la domanda è solo visualizzabile.

Una volta raggiunto il termine ultimo di presentazione, l'ufficio scolastico destinatario prende in carico la domanda e la valida o la rifiuta, producendo automaticamente gli aggiornamenti in graduatoria.

Fino all'inoltro la domanda è modificabile, ad inoltro avvenuto non lo è più.

L'aspirante che vuole variare le informazioni registrate deve **annullare l'inoltro** e procedere con l'aggiornamento ed un inoltro successivo.

L'annullamento dell'inoltro ha come effetto l'invio della mail di "notifica annullamento" e la cancellazione del pdf tra la documentazione dell'archivio documentale dell'aspirante.

Nella mail verrà dato avviso che occorrerà procedere con un nuovo inoltro della domanda rettificata.

## 2.2 TEMPISTICA

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) dal 10/05/2014.

Il termine di presentazione della domanda via web è il 10/05/2014 alle ore 14:00.

## 2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

*<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>*

Per quanto concerne, invece, la normativa di riferimento per il procedimento amministrativo per l'inserimento delle riserve, si rimanda al link "riferimenti normativi" presente nella specifica box dell'istanza da compilare.

### 3. PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. [accedere](#) alla sezione 'Istanze online';
2. [accedere](#) al modulo di domanda;
3. [visualizzare](#) i dati anagrafici e i dati di recapito (i dati anagrafici e di recapito non saranno modificabili)
4. [acquisire](#) la domanda di inserimento nelle graduatorie aggiuntive;
5. [inoltrare](#) la domanda acquisita
6. [visualizzare](#) la domanda



Il modulo della domanda online sarà disponibile fino alle **ore 14:00 del 10 Luglio 2014.**

### 3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ON LINE

Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda l'interessato dovrà avere:

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa IOL\_Registrazione\_guidaoperativa\_utente\_v007\_3);
- rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame.

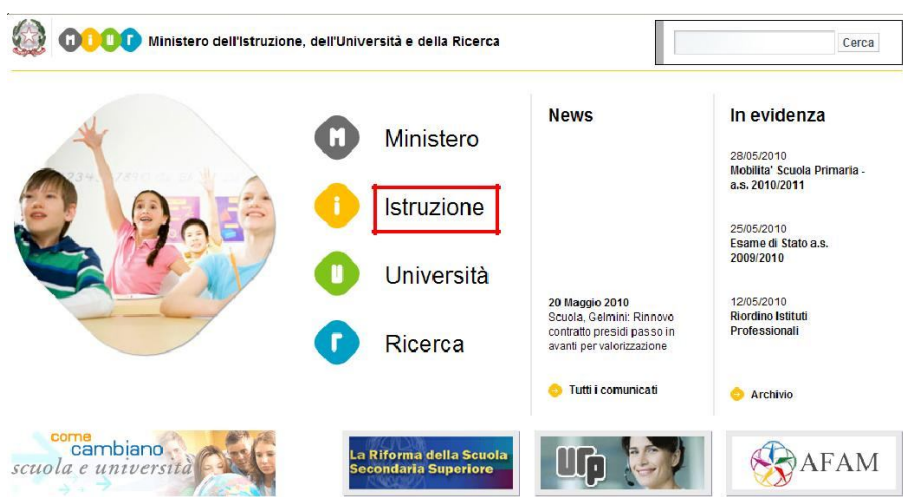


## 4. GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

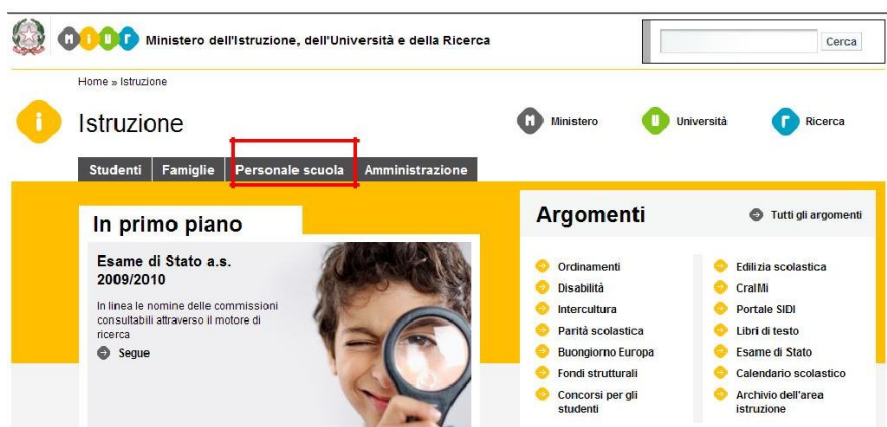
### 4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it); per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione

**Istanze on line.**



*Fare clic su “Istruzione”*



*Accedere alla sezione  
“Personale Scuola”*

11/06/2010  
**Organico di diritto - a.s. 2010/2011**  
Prorogata al 19 giugno 2010 la chiusura delle funzioni per l'acquisizione dei dati di organico del personale docente di religione cattolica (Nota prot.n. 5762 dell'11 giugno 2010)  
Leggi tutto

11/06/2010  
**Mobilita' Scuola dell'infanzia - a.s. 2010/2011**  
In linea i movimenti di trasferimento e di passaggio dei docenti della scuola dell'infanzia  
Leggi tutto

- ◆ Aree Tematiche
- ◆ Link Utili
- ◆ Ministero-Rai



Accedere alla sezione  
“Presentazione Istanze  
On Line” e inserire la  
Username e la Password.

**ATTENZIONE: E' possibile concedere - a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati – una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu “Gestione Utenza”).**

**Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà – dopo l'inserimento di Username e password - una maschera come la seguente:**

**L'utente può quindi, in alternativa:**

**selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona": il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato**

The screenshot shows the 'Istanze On Line' interface. At the top, there is a header with the logo 'ISTANZE ONLINE' and the text 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'. Below the header, there are input fields for 'Utente:' and 'Data e Ora Ultimo Accesso:', followed by a 'Logout' link. The text 'DELEGA UTENTE' is centered below these fields. A confirmation prompt 'Confermare l'utilizzo dell'utenza :' is followed by a text input field. Below this, there are two buttons: 'Indietro' and 'Conferma'. The 'Conferma' button is highlighted with a red box.

**Alla pressione del pulsante "Conferma", il sistema consentirà quindi l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" a nome dell'utenza selezionata.**

**premere il pulsante "Prosegui con l'utenza attuale": il sistema consentirà l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" con l'utenza di cui sono state specificate in precedenza Username e Password.**

**L'utenza con la quale si sta lavorando viene evidenziata in alto a destra:**

The screenshot shows the 'Istanze On Line' main page. At the top, there is a header with the logo 'ISTANZE ONLINE' and the text 'Ministero della Pubblica Istruzione'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'pubblica.istruzione.it'. The text 'Utenza: ' is followed by a list of user names, with the current user highlighted in a red box. A 'Logout' link is visible on the right side.

Successivamente verrà prospettata l'Home Page personale della sezione “**Istanze online**”.

---

La pagina oltre a consentire l'accesso al modulo di domanda, offre anche altri servizi a corredo. Tra questi servizi evidenziamo:

1. L' “**Archivio**”: è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di [inoltrato](#) dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltrato)
2. L' “**Assistenza web**”: il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che l'aspirante può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
3. la “**Gestione Utenza**”: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa IOL\_gestione\_utenza\_guidaoperativa\_utente\_v007\_3.doc.

La funzione di Inserimento nelle Graduatorie Aggiuntive del Personale Docente prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di fare anche le seguenti operazioni:

- Inserimento e contestuale inoltro
- Modifica e contestuale inoltro
- Visualizzazione (dall'archivio personale dell'aspirante)
- Cancellazione (tramite un nuovo accesso alla compilazione e contestuale cancellazione del pdf precedentemente archiviato)

Il processo standard prevede che il modulo di domanda venga contestualmente inserito e inoltrato.

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online" occorre:

*Fare clic su "Vai alla  
compilazione"*



**Il sistema recupera le informazioni di utenza (codice fiscale) e verifica lo stato dell'aspirante in graduatoria, leggendo la domanda associata al codice fiscale:**

- a. se al codice fiscale è associata una domanda valida per uno o più insegnamenti, con inclusione a pieno titolo o con riserva, il sistema procede con la gestione della domanda
- b. se al codice fiscale sono associate più domande valide per uno o più insegnamenti con inclusione a pieno titolo o con riserva, il sistema consente la selezione di una delle domande di inserimento e procede con la gestione della stessa
- c. se al codice fiscale non è associata alcuna domanda valida o nessuno degli insegnamenti è con inclusione a pieno titolo o con riserva il sistema
  - 1) chiede all'aspirante se vuole procedere con la registrazione di una prenotazione di trasferimento dal le provincie autonome di Trento o Bolzano e se si, , chiedendo l'indicazione della provincia di provenienza, ne consente la registrazione.
  - 2) Se non è una prenotazione per TN e BZ il sistema chiede se si tratta di una inclusione per graduatorie in lingua slovena nella provincia di Udine; qualora l'utente risponda di si il sistema visualizza il messaggio "Le graduatorie di lingua slovena nella provincia di Udine devono essere ancora aggiornate. Rivolgersi alla ATP di competenza ed attendere gli aggiornamenti sopracitati"
  - 3) se non si tratta di una richiesta di trasferimento verso TN o BZ ne' di un aggiornamento verso Udine, invece, visualizza il messaggio di errore : "Aspirante non presente nelle basi informative delle graduatorie ad esaurimento ovvero non soddisfacente le condizioni richieste (non avente almeno una graduatoria a pieno titolo o con riserva confermata). Si invita l'aspirante a rivolgersi all'ufficio scolastico destinatario della domanda " .

L'aspirante, nei casi **a** e **b**, procede con la selezione del bottone **<Domanda>**.

L'utente, una volta selezionata la domanda di inclusione in graduatoria, procede con la scelta del tipo di istanza da compilare.

archivio dell'area Istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Benvenuta : ALESSANDRA PERTOT

Torna alla home di Istanze On Line

Elenco domande presentate

Provincia	Progressivo	Destinatario	Stato	Riserva	
TS	28110		Non Inserta		Inserisci domanda

© Mir 2014

Il sistema propone tutti i dati anagrafici già presenti a sistema, in modalità "immodificabile". Ogni variazione necessaria deve essere eseguita con le apposite funzionalità di "Istanze on line".

archivio dell'area ISTRUZIONE

**ISTANZE ONLINE**

Ministero dell'Università e della Ricerca

Accedi alla home di IOL ONLINE

Identificativo: ALESSANDRA PERTOT - Direzione Insegnamento: TI/21116

**Tabella A - DATI ANAGRAFICI**

**Dati personali**

Cognome	PERTOT
Nome	ALESSANDRA
Indirizzo	15 2 1990
Provincia	TS
Città	TRIESTE
Sex	F
Codice Fiscale	PTLSN60851424E

**Contatti**

Recapito	via di Milleota 27
Città	TRIESTE
Prov.	TS
C.A.P.	34136



Primo recapito telefonico	<input type="text" value="040412003"/>
Secondo recapito telefonico	<input type="text" value="3396543410"/>
Posta elettronica	<input type="text" value="testselex@istruzione.it"/>
Posta elettronica certificata	<input type="text"/>

**Scelta tipologie istanza**


Aggiornamento:	<input type="checkbox"/>
Permanenza:	<input type="checkbox"/>
Trasferimento:	<input type="checkbox"/>

[Elenco Domande](#) [Inserisci Domanda](#)

L'utente può selezionare più di una tipologia, tranne che Permanenza e Aggiornamento contemporaneamente.

L'aspirante seleziona la tipologia ed il bottone di <Inserisci domanda>

In base alla tipologia scelta il sistema procederà nel seguente modo :



Se si sceglie **Permanenza** il sistema consentirà di :

- Confermare l'elenco delle graduatorie presenti in domanda; il bottone <procedi con permanenza>
- compilare la sezione H (titoli di riserva e relativa sezione L, titoli di preferenza, altre informazioni e relativa sezione L ove richiesto);
- compilare la sezione I
- compilare la sezione M.

Se sceglie **Permanenza e Trasferimento**, a meno di trasferimento da e v/so Trento o Bolzano, il sistema prima di procedere con la presentazione dei quadri previsti, procede con la selezione della provincia di trasferimento ed effettua i controlli necessari. Se sceglie **Aggiornamento** il sistema consentirà di :

- compilare il quadro C
- compilare il quadro D per ciascuna graduatoria di I e II fascia o per ciascuna graduatoria musicale di II, III e IV fascia in cui l'aspirante risulta incluso
- compilare il quadro E per ciascuna graduatoria di I e II fascia o per ciascuna graduatoria musicale di II, III e IV fascia in cui l'aspirante risulta incluso
- compilare il quadro F per ciascuna graduatoria di III e IV fascia in cui l'aspirante risulta incluso
- compilare il quadro G per ciascuna graduatoria di III e IV fascia in cui l'aspirante risulta incluso
- compilare la sezione H (titoli di riserva e relativa sezione L, titoli di preferenza, priorità nella scelta della sede e relativa sezione L, altre informazioni )
- compilare la sezione I
- compilare la sezione M
- Qualora l'aspirante sia stato incluso già nelle liste di priorità, sarà data a lui la possibilità di inserire anche il quando EO



In caso di **aggiornamento di domande** della provincia di Udine il sistema visualizzerà un **Allert** che informa l'utente di verificare se l'ATP ha già effettuato gli aggiornamenti delle graduatorie slovene.

Se sceglie **Aggiornamento e Trasferimento**, a meno di trasferimento da e v/so Trento o Bolzano, il sistema prima di procedere con la presentazione dei quadri previsti, procede con la selezione della provincia di trasferimento ed effettua i controlli necessari.

In caso di **Conferma/scioglimento Riserva** il sistema consentirà di:

- compilare il quadro B per la conferma della inclusione con riserva, per ciascuna graduatoria la cui riserva è stata confermata nel triennio 2011/14
- compilare il quadro B di scioglimento della riserva, per ciascuna graduatoria la cui riserva è stata confermata nel triennio 2011/14

le regole di conferma scioglimento:

Nel caso in cui la riserva sia di tipo 'T' può SOLO CONFERMARE o trasformarla in 'R' **(NON PUO' SCIOGLIERE)**

Nel caso in cui la riserva sia di tipo 'S' può:

- CONFERMARE o trasformarla in 'R' (nel quadro della conferma)
- SCIOGLIERE

In caso di **Conferma/scioglimento Riserva e Trasferimento**, a meno di trasferimento da e v/so Trento o Bolzano, il sistema prima di procedere con la presentazione dei quadri previsti, procede con la selezione della provincia di trasferimento ed effettua i controlli necessari.

Se la scelta di **Conferma/scioglimento Riserva** è insieme all'**Aggiornamento**, il sistema consentirà la compilazione dei quadri dell'**Aggiornamento** oltre che quelli della **Conferma/scioglimento Riserva**. Anche in questo caso vale la regola del trasferimento: qualora abbia fatto anche questa selezione, a meno di trasferimento da e v/so Trento o Bolzano, il sistema prima di procedere con l'inserimento consente di selezionare la provincia destinataria.

## 4.2 TRASFERIMENTO

Scegliendo la tipologia trasferimento il sistema visualizza la pagina di selezione provincia.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Benvenuto : GIOVANNI RIVOLTA - Domanda in lavorazione: GE/30136

Trasferimento domanda

Selezione regione: TRENTINO-ALTO ADIGE

Selezione provincia: BZ

Conferma

**NB:** L'elenco delle province selezionabili sono tutte le province dell'anagrafe scolastica del MIUR (comprese Trento e Bolzano) tranne :

- quella di provenienza
- quella di una eventuale seconda domanda valida assegnata allo stesso codice fiscale (nel caso in cui l'aspirante sia presente nelle graduatorie ad esaurimento di prima fascia di due province)
- quella di una eventuale altra richiesta di trasferimento fatta già dall'utenza loggata (nel caso in cui l'aspirante sia presente nelle graduatorie ad esaurimento di prima fascia di due province).

Qualora l'aspirante voglia chiedere un trasferimento da Trieste o Gorizia verso una provincia non compresa tra Trieste, Gorizia o Udine, il sistema lo avvertirà del fatto che in questo caso le graduatorie in lingua slovena non verranno trasferite e che al termine della validazione le stesse verranno cancellate.

L'aspirante seleziona la provincia e registra il trasferimento (selezionando il bottone <Conferma>).

Se la provincia di partenza o quella di arrivo appartiene alle province autonome di Trento o Bolzano, il sistema visualizza il messaggio di "prenotazione di trasferimento registrata" con invito a presentare entro il termine di scadenza la domanda cartacea sull'apposito modello T indirizzato alla provincia prescelta; quindi esce dall'istanza (senza consentire l'aggiornamento di alcun altro quadro).

In tutti gli altri casi consente di procedere con le altre operazioni di domanda.

### 4.3 COMPILAZIONE QUADRO B

Se l'utente sceglie di procedere con la compilazione del quadro B per la conferma e/o lo scioglimento riserve, il sistema interroga gli ultimi aggiornamenti validati nel trimestre (2011/14), per la domanda selezionata, e visualizza in elenco:

**ELENCO GRADUATORIE DI RISERVA**

Insegnamento	Fascia	Tipo Inclusione	Conferma	Scioglimento	
ED MUSICALE IST. ISTR. SEC. II GRADO	A031	3	S	Conferma	Scioglimento
ED. MUSICALE NELLA SCUOLA MEDIA	A032	3	S	Conferma	Scioglimento

**Legenda per tipo inclusione**

- \*\* Inclusione a pieno titolo
- \*R\* Elimina graduatoria
- \*S\* Assenza titolo
- \*T\* Ricorso pendente

Lista Domande      Prosegui

Selezionando il Bottone <Conferma > viene proposta :

- la riga di graduatoria (codice e descrizione)
- il tipo di inclusione con riserva
- e la selezione :  
 S - per assenza titolo    R – rinuncia all'inclusione  
 T – ricorso pendente    R – rinuncia all'inclusione

Selezionando il Bottone <Scioglimento> viene proposta la pagina di inserimento dati per lo scioglimento.

*Regole di Visualizzazione dati :*


Inclusione dopo il 2007	Viene visualizzata : la graduatoria (codice e descrizione),
-------------------------	--

	<p>la votazione</p> <p>il titolo di accesso in modalità immodificabile e la tendina del punteggio (solo per i titoli C,F,G,E,H)</p> <p>se il titolo di accesso è C, accanto il flag TFA</p> <p>la data e il luogo di conseguimento,</p> <p>dall'anno accademico (aaaa/aaaa) all'anno accademico (aaaa/aaaa) , obbligatorio per i titoli di accesso SSIS e COBASLID, Titolo UE, Diploma di didattica e della musica, Laurea scienza della formazione, Corso biennale di formazione musicale. Qualora sia noto per il titolo di accesso e la graduatoria il periodo di durata legale del corso, questo viene visualizzato in maniera protetta ed immodificabile; altrimenti viene richiesto, ma con un messaggio del tipo <b>“Il periodo di durata legale del corso abilitante, da indicare per l'eventuale decurtazione del servizio, decorre dalla data di iscrizione al corso medesimo (art. 6 comma 2 del DM)”</b></p>
<p>Inclusione prima del 2007</p>	<p>Viene visualizzata la graduatoria (codice e descrizione),</p> <p>la tendina dei titoli di accesso dalla quale selezionarne uno è la tendina del punteggio in funzione della selezione del titolo (solo per i titoli C,F,G,E,H)</p> <p>se il titolo di accesso è C, accanto il flag TFA</p> <p>data conseguimento/riconoscimento (dd/mm/yyyy) obbligatoria e valida; questa non può essere maggiore della data di termine ultimo della domanda</p>



	<p>luogo conseguimento : obbligatorio dall'anno accademico (aaaa/aaaa) all'anno accademico (aaaa/aaaa) , obbligatorio per i titoli di accesso SSIS e COBASLID, Titolo UE, Diploma di didattica e della musica. Qualora sia noto per il titolo di accesso e la graduatoria il periodo di durata legale del corso, questo viene visualizzato in maniera protetta ed immutabile; altrimenti viene richiesto, ma con un messaggio del tipo <b>“Il periodo di durata legale del corso abilitante, da indicare per l'eventuale decurtazione del servizio, decorre dalla data di iscrizione al corso medesimo (art. 6 comma 2 del DM)”</b></p>
--	---

La selezione del bottone <Procedi> procede con l'inserimento dei quadri previsti;

	<p>Se le graduatorie con riserva non sono state tutte trattate, il sistema prima di procedere avverte con ALERT che la domanda non potrà essere inoltrata prima del completamento del quadro B.</p>
---	---

Il bottone <termina> consente di uscire dall'istanza a domanda non conclusa ma pronta a successivo aggiornamento

## 4.4 AGGIORNAMENTO

Il sistema interroga gli ultimi aggiornamenti validati nel trimestre (2011/14), per la domanda selezionata, e visualizza in elenco tutte le graduatorie inserite.

Di seguito i criteri di visualizzazione dei Bottoni per l’inserimento dei Quadri :

Quadro	Graduatorie					
	I e II fascia o quelle di strumento musicale di II, III e IV fascia a pieno titolo	III e IV fascia a pieno titolo	I e II fascia o quelle di strumento musicale di II, III e IV fascia in riserva	III e IV fascia in riserva	I e II fascia o quelle di strumento musicale di II, III e IV fascia e già inserito nelle liste prioritarie a pieno titolo	III e IV fascia e già è inserito nelle liste prioritarie a pieno titolo
	D	F1	D	E0 Solo III fascia	D	E0 Solo II fascia
	E0	F2	E0	F2	E0	F1
	E	G	E	G	E per i soli anni non compilati nell'E0	F2
					G Per i soli anni non compilati per l'E0	

In fondo :

- il bottone di completamento quadro C2 (Rinuncia preventiva all’eventuale nomina su sostegno (ex Allegato B))
- Il bottone di completamento quadro C1 per le sole province di Firenze, Milano, Modena, Napoli, Padova, Perugia, Roma, Torino e Trapani,
- Il bottone di completamento quadro C3
- Il bottone di completamento quadro C4 (Elenchi per l’insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria)

**NB :**

(a) nel caso di bottone di inserimento quadro E0, il sistema verificherà prima dell’inserimento del quadro E o G la presenza del quadro E0. Qualora non sia inserito visualizzerà un alert. Nel caso si inserisca prima il quadro E e poi l’E0 verrà bloccato;

(b) nel caso le graduatorie in elenco appartengano ad una domanda di un aspirante che proviene dalla provincia di Udine e la provincia di arrivo è o Udine o Trieste e Gorizia, a fondo pagina un messaggio di alert “



archivio dell'area **istruzione**

**ISTANZE ONLINE**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

BENVENUTO : GIOVANNI RIVOLTA - Domanda in lavorazione: GE/30136

Per visualizzare i quadri compilati selezionare il bottone corrispondente

**SEZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA**

sezione C2 e C3 sezione H1 sezione H2 sezione H3 sezione H4a sezione H4b sezione I sezione M

**SEZIONI SPECIFICHE PER GRADUATORIA**

Fascia	Tipo Inclusione	Insegnamento	Graduatoria Speciale	sezioni			
3	PIENO TITOLO	AG77 FLAUTO	esne	sezione D2	sezione E		
3	RISERVA	A031 EDUCAZIONE MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	esne			sezione G1	sezione F2
3	RISERVA	A032 EDUCAZIONE MUSICALE NELLA SCUOLA MEDIA	esne			sezione G1	sezione F2
						sezione G2	

Elenco domande Inoltra Domanda

© Miar 2014

## 4.5 Compilazione Quadro C1

L'utente delle province di Firenze, Milano, Modena, Napoli, Padova, Perugia, Roma, Torino e Trapani seleziona il quadro C1;

Se l'informazione non è stata ancora inserita viene visualizzata la pagina di inserimento, altrimenti quella di modifica con i check già spuntati.

L'aspirante può selezionare o deselezionare la graduatoria speciale (non vedenti o sordomuti o entrambi).

archivio dell'area **istruzione**

**ISTANZE ONLINE**

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Benvenuto : GIOVANNI RIVOLTA

Torna alla home di Istanze On Line

Elenco domande presentate

Provincia	Progressivo	Destinatario	Stato	Riserva	
GE	30136		Non inserita	✓	Inserisci domanda

Selezionando il bottone **<registra quadro C>** memorizza l'informazione;

Selezionando il bottone **<modifica Quadro C>** sostituisce le informazioni precedentemente inserite e torna all'elenco delle graduatorie

## 4.6 COMPILAZIONE QUADRO C2

Selezionando il bottone di Rinuncia alla nomina di sostegno viene visualizzata la pagina con l'elenco delle specializzazioni precedentemente registrate per la domanda in esame e se non era mai stato aggiornato il quadro C2 il bottone di <rinuncia> altrimenti quello di <annulla rinuncia>

archivio dell'area ISTRUZIONE

**ISTANZE ONLINE**

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

eventuale : GIOVANNI RIVOLTA - Domanda in lavorazione: GE/30136

C - GRADUATORIE DA AGGIORNARE

C2 (ex Allegato B) - RINUNCIA PREVENTIVA ALL'EVENTUALE NOMINA SU POSTO DI SOSTEGNO

L'aspirante dichiara di rinunciare alla nomina su sostegno **Rinuncia**

C3 - ELENCHI DEL SOSTEGNO/SPECIALI E METODI DIFFERENZIATI (10)

INS. A MINOR. PSICOF. VISTA E UDITO - PP

Titolo di accesso l'insegnamento

Data conseguimento (dd/mm/aaaa)

Luogo

Elenco Graduatoria

© Mair 2014



una volta selezionato il bottone e confermato l'operazione, la rinuncia viene registrata e viene inibita la possibilità di compilare il quadro C3 (*Elenchi del sostegno/speciali e metodi differenziati*);

## 4.7 COMPILAZIONE QUADRO C3 E C4

Se l'informazione non è stata ancora inserita viene visualizzata la pagina di inserimento con i campi da valorizzare. Se il quadro è stato già aggiornato, viene visualizzata la pagina di modifica con le tendine di selezione già valorizzate con la scelta registrata e le informazioni di data e luogo già valorizzate e modificabili.

archivio dell'area ISTRUZIONE

**ISTANZE ONLINE**

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : GIOVANNI RIVOLTA - Domanda in lavorazione: GE/30136

**C - GRADUATORIE DA AGGIORNARE**

**C2 (ex Allegato B) - RINUNCIA PREVENTIVA ALL'EVENTUALE NOMINA SU POSTO DI SOSTEGNO**

L'aspirante dichiara di rinunciare alla nomina su sostegno **Rinuncia**

**C3 - ELENCHI DEL SOSTEGNO/SPECIALI E METODI DIFFERENZIATI (10)**

INS. A MINOR. PSICOF. VISTA E UDITO - PP

Titolo di accesso l'insegnamento

Data conseguimento (dd/mm/aaaa)

Luogo

Elenco Graduatoria

Le informazioni sono tutte obbligatorie :

La tendina ordine scuola consente di selezionare tra

- Scuola dell'infanzia
- Scuola primaria
- Scuola secondaria di I grado
- Scuola secondaria di II grado
- Personale educativo

La tendina tipologie di posto in funzione della specializzazione consente di selezionare tra:

- Polivalente
- Montessori
- Altri metodi differenziati

La data conseguimento del titolo non può essere successiva al termine di presentazione domande


Qualora in elenco ci sia la graduatoria per le scuole primarie, il sistema consente di inserire le informazioni di ELENCHI PER L'INSEGNAMENTO DELLA LINGUA STRANIERA NELLA SCUOLA PRIMARIA.

Titolo

Data e luogo di conseguimento.

## 4.8 COMPILAZIONE QUADRO D1

Se l'informazione non e' stata ancora inserita viene visualizzata la pagina di inserimento con i campi da valorizzare altrimenti quella di inserimento completa dell'elenco dei titoli già registrati con i bottoni di modifica e cancellazione.

	La data deve essere precedente alla data di ultimo termine di presentazione domanda.
---	--

Il bottone < Registra titolo > memorizza il titolo per singola tipologia e propone la pagina del quadro D1 variato nell'elenco dei titoli già registrati, proponendo il titolo selezionato, il luogo e la data di conseguimento appena confermati.

Il bottone <Modifica titolo>sostituisce le informazioni del titolo selezionato e torna nella pagina di inserimento quadro D1 visualizzando in elenco il titolo variato, consentendo di inserire nuovi titoli per la stessa tipologia o titoli per tipologie diverse.

Il bottone <terminaquadro D1> torna all'elenco delle graduatorie

Il bottone <Elimina Titolo quadro D1>elimina il titolo e torna nella pagina di inserimento quadro D1 visualizzando in elenco il titolo variato, consentendo di inserire nuovi titoli per la stessa tipologia o titoli per tipologie diverse.

## 4.9 COMPILAZIONE QUADRO D2

Se l'informazione non e' stata ancora inserita viene visualizzata la pagina di inserimento con i campi da valorizzare altrimenti viene visualizzata la pagina di modifica con tutti i campi già valorizzati con le informazioni già registrate.



Utilizzabile solo nel caso di aspirante nelle graduatorie di I e II fascia o nella II, III e IV per lo strumento musicale, l'utente seleziona il bottone di inserimento del quadro D .

archivio dell'area Istruzione

**ISTANZE ONLINE**

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : GIOVANNI RIVOLTA - Domanda in lavorazione: GE/30136 - Graduatoria - Fascia:3 Insegnamento:AG77 - FLAUTO

**SEZIONE D - DICHIARAZIONE TITOLI VALUTABILI**

Dichiaro di aver conseguito, successivamente al 01/06/2011 per le graduatorie di I, II e III fascia ovvero successivamente al 10/07/2012 per le graduatorie di IV fascia ed entro la data di presentazione della domanda, ovvero di avere conseguito precedentemente, ma non presentato, i seguenti titoli valutabili:

**I campi contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori**

**SEZIONE D2 - DICHIARAZIONE TITOLI CULTURALI E ARTISTICO-PROFESSIONALI PER DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA**

Titoli culturali\*:

N. certificati o attestati valutabili\*:

Note:

Elenco Graduatorie

Inserisci Titolo

Nel campo text e' possibile indicare i titoli di cui all'allegato 3bis (nota 6350 del 9 maggio 2009, che integra la tabella dei titoli di strumento, secondo quanto riportato nel Bando (art. 3 comma 2).

L'utente registra le informazioni per il titolo artistico

il bottone <Registra Titolo quadro D2> memorizza le informazioni di titolo e torna all'elenco delle graduatorie

Il bottone <Modifica Titolo quadro D2> sostituisce le informazioni di titolo memorizzate e torna all'elenco delle graduatorie




## COMPILAZIONE QUADRO E0

Vengono proposte le sezioni riguardante gli anni scolastici nei quali l'utente era incluso. Se si tratta di una graduatoria già aggiornata il sistema visualizza le informazioni già registrate e modificabili.

Per ogni sezione l'utente può :

- spuntare l'anno scolastico,
- indicare la provincia di inclusione

	Utilizzabile solo se L'utente che è stato incluso negli elenchi prioritari per uno o più anni scolastici tra il 2009/10, 2010/11 e 2011/12
---	--

Il bottone <registra Quadro E0> memorizza le informazioni di inclusione e torna

Il bottone <modifica quadro E0> sostituisce le informazioni di inclusione già registrate e torna all'elenco

Il bottone <elimina quadro E0> elimina tutti gli anni scolastici compilati nel quadro E0 e torna all'elenco .

### NB:

- se l'aspirante ha già inserito servizi per 6 mesi negli anni scolastici di inclusione (sia quelli inseriti con l'istanza, sia quelli dichiarati in precedenza), il sistema blocca l'inserimento
- non può essere selezionato un anno scolastico già selezionato per un'altra graduatoria.

## 1.1 COMPILAZIONE QUADRO E (Dichiarazione nuovi titoli di servizio).

In aggiunta al quadro E0 l'utente può selezionare il il bottone di completamento del quadro E (Dichiarazione nuovi titoli di servizio).

Selezionato il bottone il sistema propone nominativo, domanda e graduatoria selezionata



Utilizzabile solo se l'utente che è incluso nelle graduatorie di I e II fascia o nelle graduatorie di II , III e IV fascia dello strumento musicale

archivio dell'area ISTRUZIONI

**ISTANZE ONLINE**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Espresso: GIOVANNI RIVOLTA - Bersaglio in lavorazione: GE-011N - Graduatoria: Pardo 2 Insegnante: AG77 - FLAUTO

come alla voce di access On Line

**SEZIONE E - DICHIARAZIONE NUOVI TITOLI DI SERVIZIO**

La seguente sezione può essere visitata per ciascuna graduatoria di cui richiede l'aggiornamento nella sezione C.

All fine dell'aggiornamento del prototipo nella graduatoria selezionata è richiesto di aver conseguito, successivamente al 01/09/2011 per le graduatorie di I, II e III fascia ovvero successivamente al 16/07/2012 per le graduatorie di IV fascia e fino al termine di presentazione delle domande, ovvero di aver conseguito, ma non presentate precedentemente, i seguenti titoli di servizio valutabili:

**DICHIARAZIONE NUOVI TITOLI DI SERVIZIO**

Anno Scolastico: \*  /

Tipo servizio: \*  Servizio di sostegno:

Graduatoria:

Periodo di servizio: \* dal  al  ogni  giorni: \*

Nota:

**Istituzione**

Istituzione: \*

Indirizzo: \*

Cognome: \*  Provincia: \*

**NB:**

- l'anno scolastico NON PUO' COINCIDERE CON L'EVENTUALE ANNO SCOLASTICO GIA' DICHIARATO NEL QUADRO E0.
- il tipo servizio (obbligatorio) tra
  - S - Scuole statali
  - P - Scuole paritarie, per i soli servizi prestati dal 01/09/2000
  - N - Scuole non statali parificate, pareggiate, legalmente riconosciute e autorizzate, comprese le istituzioni all'estero
- Il periodo di servizio (obbligatorio) :

- non deve essere successivo (ne' iniziare ne' terminare) al termine ultimo di domanda;
- non deve sovrapporsi a nessun altro periodo di servizio nell'anno scolastico per la stessa graduatoria di prima e seconda fascia, inseriti in istanza o già presenti nell'ultima domanda di aggiornamento (2011/14);
- Se si tratta di inserire un periodo per l'anno scolastico 2011/12, questo può essere inserito se successivo al 01/06/2011 e se nell'anno scolastico non sia stato già raggiunto il massimo del punteggio ottenibile.
- il numero di gg di servizio (obbligatorio) , sono calcolati dal sistema ma sono modificabili :


Qualora si tratti di un servizio dell'anno scolastico 2010/11 o del 2011/12 e l'aspirante ha superato per quell'anno i 180 gg di servizio per qualsiasi graduatoria (esclusa quella dello strumento musicale), il sistema non consente di registrare il servizio eccedente.

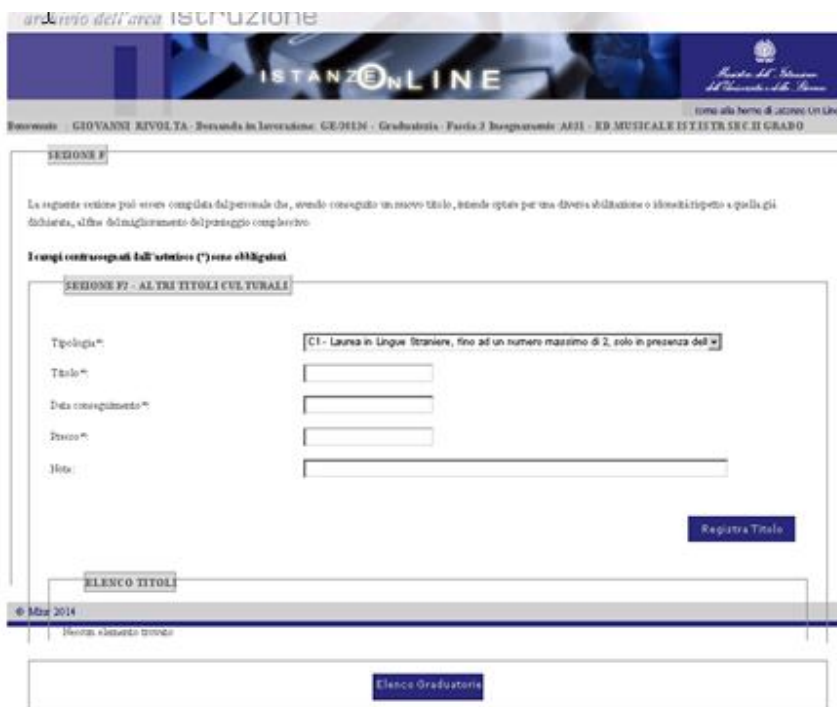
- L'istituzione scolastica è ricercabile per mezzo del codice meccanografico o della provincia/descrizione.
- Il bottone <registra servizio quadro E> memorizza le informazioni di servizio e visualizza la pagina di inserimento quadro E con l'elenco dei servizi già registrati (periodo, codice meccanografico scuola).
- Accanto ad ogni servizio registrato il bottone <elimina servizio quadro E> che consente di cancellare il servizio già registrato per la graduatoria in esame. Ogni cancellazione riproduce l'elenco dei servizi senza quello annullato.

Il bottone <torna> torna all'elenco

## COMPILAZIONE QUADRO F1

Se il quadro F1 è stato già registrato per la graduatoria in esami il sistema visualizza i dati registrati in modalità di visualizzazione e propone i bottoni <indietro> e <cancella F1>.

	è compilabile per le sole graduatorie (di III e IV fascia) a pieno titolo per le quali è stato già inserito un titolo di accesso
---	--



**NB** : In caso di nuovo inserimento l'aspirante può selezionare il titolo sostitutivo tra :

- C. SSIS e COBASLID ordinario – Per le sole graduatorie di istruzione secondaria (primo e secondo grado, ad esclusione di A031 e A032)
- E. Titolo UE
- F. Diploma di didattica della musica - Per le sole graduatorie 31/A e 32/A

- G. Laurea in Scienze della Formazione Primaria - Per le sole graduatorie di infanzia e primaria
- H. Diploma di II livello presso la scuola di Didattica della Musica per l'insegnamento di educazione musicale - Per le sole graduatorie 31/A e 32/A.

Regole di inserimento :

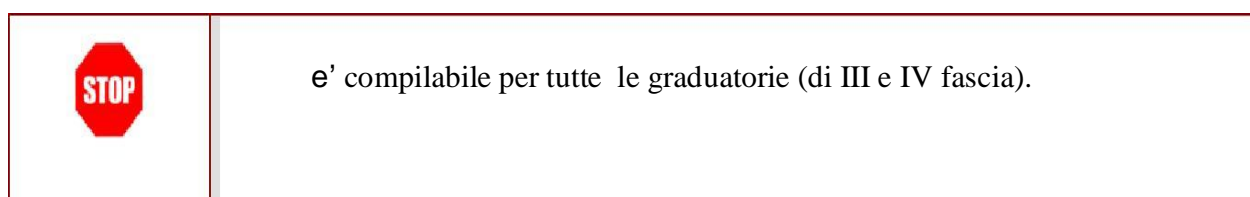
- obbligatoria per le abilitazioni corrispondenti alle lettere C, F, G, H del modello di domanda
- non obbligatoria per l'abilitazione di cui alla lettera E
- per le abilitazioni identificate dalle lettere C, E, F,G,H del modello di domanda, obbligatoriamente la scelta dell'attribuzione di 6 o 30 punti. La selezione dei 30 punti non può essere indicata se tale scelta è già stata effettuata, per la stessa lettera negli anni per tutte le graduatorie
- Il bottone <registra titolo quadro F1> memorizza le informazioni di sostituzione del titolo e torna all'elenco .
- Il bottone <Cancella quadro F1> elimina le informazioni di sostituzione del titolo e torna all'elenco
- Il bottone <Indietro> consente di tornare all'elenco senza variazioni

## 1.2 COMPILAZIONE QUADRO F2

L'utente seleziona il titolo tra quelli previsti alla lettera C della tabella di valutazione e

Ed inserisce i campi obbligatori :

- data e luogo di conseguimento;
- estremi del provvedimento di riconoscimento, nel caso di altre Abilitazioni/Idoneità UE.



Il bottone <Registra titolo culturale> memorizza il titolo per singola tipologia e torna nella pagina di inserimento quadro F2 visualizzando in elenco il titolo inserito, consentendo di inserire nuovi titoli per la stessa tipologia o titoli per tipologie diverse. In elenco, accanto ad ogni titolo registrato un bottone di cancellazione che elimina la riga.

Il bottone <registra quadro F2> memorizza le informazioni di registrazione del titolo e visualizza la pagina di inserimento quadro F2 con l'elenco dei titoli già registrati (data e luogo di conseguimento).

Accanto a ciascuna riga dell'elenco un bottone <Cancella quadro F2>. La selezione del bottone elimina le informazioni di titolo e ricostruisce l'elenco senza il titolo cancellato.

Il bottone <torna> torna all'elenco

### TABELLA DI VALUTAZIONE

Lettera	Descrizione
C.1	Titolo di studio di livello pari o superiore a quelli che danno accesso all'insegnamento di cui alla graduatoria e, relativamente alla laurea in scienze della formazione primaria e alla laurea in lingue straniere, in alternativa a quanto previsto ai punti C.9 e C10

C.2 e C.3	Abilitazione o idoneità all'insegnamento posseduta, in aggiunta al titolo valutato quale titolo di accesso ai sensi del punto A1) e, relativamente alla laurea in scienze della formazione primaria, in alternativa a quanto previsto al punto C.9)
C.4	Titolo professionale conseguito in uno dei Paesi dell'Unione Europea, riconosciuto dal Ministero della Pubblica Istruzione ai sensi delle citate direttive comunitarie n. 89/48 CEE e n. 92/51 CEE e posseduto in aggiunta al titolo di accesso valutato ai sensi della lettera A
C.5	Dottorato di ricerca o diploma di perfezionamento equiparato per legge o per Statuto, fino ad un numero massimo di 1. L'applicazione effettua un controllo sull'eventuale pregresso
C.6	diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale (individuato dalla sigla D.S.), fino ad un numero massimo di 1. L'applicazione effettua un controllo sull'eventuale pregresso
C.7	Diploma di perfezionamento, Master universitario di I e II livello di durata annuale, (corrispondenti a 1500 ore e 60 crediti) con esame finale, coerente con gli insegnamenti ai quali si riferisce la graduatoria, fino ad un numero massimo di 3. L'applicazione effettua un controllo sull'eventuale pregresso
C.8	attestato di frequenza di corsi di perfezionamento universitario di durata annuale, con esame finale, coerente con gli insegnamenti ai quali si riferisce la graduatoria, fino ad un numero massimo di 3. L'applicazione effettua un controllo sull'eventuale pregresso
C.9	Laurea in Scienze della Formazione Primaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzo scuola dell'infanzia</li> <li>• Indirizzo scuola primaria (valido anche per la graduatoria del personale educativo)</li> </ul>



C.10	Laurea in Lingue Straniere, fino ad un numero massimo di 2, solo in presenza della graduatoria di scuola primaria
------	---

## 1.3 COMPILAZIONE QUADRO G (Dichiarazione nuovi titoli di servizio)

L'utente compila in aggiunta al quadro E0 le informazioni riguardanti la Dichiarazione nuovi titoli di servizio.



**ISTANZE ONLINE** Allegato del Sistema del Personale della Pubblica Istruzione

Espresso - GIOVANNI RIVOLTA - Scuola in lavorazione: GE/0116 - Graduatoria - Fascia 3 Insegnante AE/1 - ED MUSICALE Istit. Sec II Grado

**DICHIARAZIONE TITOLI DI SERVIZIO**

La seguente sezione deve essere compilata per indicare esclusivamente i titoli di servizio conseguiti successivamente al 01/06/2011 per le graduatorie di III fascia ovvero successivamente al 30/07/2012 per le graduatorie di IV fascia e fino al termine di presentazione delle domande, ovvero di aver conseguito, ma non presentato precedentemente.

La seguente sezione deve essere redatta, per ciascuna graduatoria da aggiornare. L'utente, per i servizi decorati dall'art. 2003/2004, dichiara:

- che per ciascun anno scolastico, non ha dichiarato, complessivamente, la valutazione del servizio per più di 6 mesi;
- che ciascun periodo di servizio è stato utilizzato per una sola graduatoria;
- che è stata dichiarata, per ciascun anno scolastico, la valutazione per il servizio prestato in una sola graduatoria.

Per l'art. 2010/2011, relativamente alle graduatorie di III fascia, i periodi di servizio conclusi successivamente al 01/06/2011 possono essere dichiarati solo se l'utente non abbia già raggiunto, per il medesimo art., il punteggio massimo consentito. Per l'art. 2011/2012, relativamente alle graduatorie di IV fascia, i periodi di servizio conclusi successivamente al 30/07/2012 possono essere dichiarati solo se l'utente non abbia già raggiunto, per il medesimo art., il punteggio massimo consentito.

**I campi contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori**

**G1 - DICHIARAZIONE NUOVI TITOLI DI SERVIZIO**

Anno Scolastico: \*  /

Tipo servizio: \*  -seleziona un tipo servizio- Servizio di sostegno:

Graduatoria:  -Selezionare una graduatoria-

Supervalsutazione servizio:

in pianificatore di corsi/programmi di sostegno

in scuole di piccola aula

in attività pedagogiche

Periodo di servizio: \* da  /  /  a  /  /  esplicita in giorni: \*

Note:

L'utente inserisce le informazioni :

- anno scolastico CHE NON PUO' COINCIDERE CON L'EVENTUALE ANNO SCOLASTICO GIA' DICHIARATO NEL QUADRO E0.
- tipo servizio (obbligatorio)
  - S - Scuole statali
  - P - Scuole paritarie, per i soli servizi prestati dal 01/09/2000
  - N - Scuole non statali parificate, pareggiate, legalmente riconosciute e autorizzate, comprese le istituzioni all'estero
  - Supervalutazione del servizio : (M, I o P); La supervalutazione è gestita per periodi di servizio dall'a.s. 2003/2004 e fino al 31/08/2007. E' valido solo sulla graduatoria specifica e può essere selezionato solo per il servizio su scuola statale o paritaria:
    - in pluriclasse di scuola primaria di montagna, può essere espresso solo per il servizio in pluriclassi nelle graduatorie di scuola primaria
    - in scuola di piccola isola
    - in istituti penitenziari
- Il periodo di servizio (obbligatorio) :
  - non deve essere successivo (ne' iniziare ne' terminare) al termine ultimo di domanda, e se si tratta di un servizio successivo al 2003/04 non deve sovrapporsi a nessun altro periodo di servizio per alcun altra graduatoria nello stesso anno scolastico; ne' con i servizi già indicati ne con quelli registrate in fase di domanda.
  - Una volta impostato il periodo il sistema indica accanto, in maniera modificabile ma obbligatorio, il numero di gg di servizio. Qualora l'aspirante abbia superato per l'anno scolastico di servizio i 180 gg di servizio per qualsiasi graduatoria (esclusa quella dello strumento musicale), il sistema non consente di registrare il servizio eccedente.
  - I periodi di servizio non devono essere in sovrapposizione con il monoennio/biennio/triennio/quadriennio inserito in funzione dei titoli di accesso di cui alle lettere C, E, F, G e H (sia la durata legale eventualmente dichiarata nello scioglimento riserva, sia quella eventualmente dichiarata nella sostituzione del titolo di accesso sez. F1)
- L'istituzione scolastica è ricercabile per mezzo del codice meccanografico o della provincia/descrizione
- Il bottone <registra servizio quadro G> memorizza le informazioni di servizio e visualizza la pagina di inserimento quadro G con l'elenco dei servizi già registrati (periodo, codice meccanografico scuola).

- Accanto a ciascun servizio registrato un bottone <elimina servizio quadro G>. La selezione del bottone elimina il titolo di servizio registrato per la graduatoria in esame e ricostruisce l'elenco senza i titoli cancellati.
- Il bottone <torna> torna all'elenco

Da questo Quadro è possibile inserire le informazioni di servizio in scuole dell'unione europea (**Quadro G2**)

I servizi sono inseribili allo stesso modo del Quadro G. Ciascun servizio può essere modificato o eliminato.

## 4.15 COMPILAZIONE QUADRO H

L'inserimento facoltativo dei dati nel Quadro, sono consentiti per tutti gli utenti ad eccezione di chi abbia fatto una prenotazione di trasferimento da e verso Trento e Bolzano.

Il Quadro e' composto da sezioni separate dove è possibile inserire i dati:

Sezione	Descrizione
H1	titolo di riserva ; Ente; Data; Numero del certificato per titolo;.
H2	Titolo di preferenza; Ente; Data ; Numero del certificato per titolo;
H3	Informazione aggiuntiva di aver prestato servizio senza demerito in altra amministrazione pubblica e/o essere appartenente alle categorie dei non vedenti previste dall'art. 61 della Legge n. 270/82 (solo per la scuola secondaria)
H4a	Dichiarazione ; - in situazione di disabilità personale di cui all'art. 21 - in situazione di disabilità personale di cui al comma 6 dell'art. 33
H4b	Dichiarazione ; - di essere figlio/figlia, coniuge, padre/madre di nome, cognome nato/a luogo di nascita il data di nascita e residente a campo libero - Che la_ madre/padre, coniuge, figlio/figlia disabile in situazione di gravità, non è ricoverato permanentemente in alcun istituto di cura e necessita di assistenza continuativa che può essere assicurata esclusivamente dal sottoscritto/a.  (Nel caso l'assistenza riguardi il padre o la madre) Il sottoscritto/a dichiara di essere figlio/a unico/a ovvero, (nel caso dell'esistenza di fratelli e/o sorelle e/o coniuge del genitore assistito) il sottoscritto allega le dichiarazioni personali di tali fratelli e/o sorelle e/o coniuge del genitore assistito che attestano l'impossibilità, motivata, di provvedere all'assistenza. La suddetta dichiarazione non è necessaria laddove il figlio richiedente la precedenza sia l'unico a convivere con il soggetto disabile. La situazione di unica convivenza deve essere documentata secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.I. sulla mobilità del Personale della

	Scuola. - di dover assistere, in situazione di convivenza, fratello/sorella con disabilità grave, in quanto i genitori non sono viventi, ovvero sono totalmente inabili.
--	---

ISTANZE ONLINE

Ministero dell' Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Benvenuto : GIOVANNI RIVOLTA - Domanda in lavorazione: GE/30136

Torna alla home di Istanze On Line

**SEZIONE H - ALTRE DICHIARAZIONI**

Dichiaro, altresì, di aver diritto, in quanto iscritto negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge n. 68/99 all'atto della prima inclusione in graduatoria ad esaurimento ovvero all'atto del presente o di precedente aggiornamento, alla riserva dei posti in virtù dei seguenti titoli:

**I campi contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori**

**H1 - TITOLI DI RISERVA**

Titolo di riserva: \*

Ente: \*

Data atto: \*  (dd/mm/yyyy)

Numero atto: \*

**ELENCO RISERVE**

Nessun elemento trovato

- Il bottone registra consente di memorizzare le informazioni della 104/92 e procedere alla sezione successiva
- il bottone <modifica H4b> sostituisce le informazioni già registrate
- il bottone procedi passa alla sezione successiva. Il bottone indietro torna alla sezione precedente in modifica

## 1.4 COMPILAZIONE QUADRO I

L'inserimento facoltativo dei dati nel Quadro, sono consentiti per tutti gli utenti ad eccezione di chi abbia fatto una prenotazione di trasferimento da e verso Trento e Bolzano.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

utente : GIOVANNI RIVOLTA - Domanda in lavorazione: GE/30136

SEZIONE I - DICHIARAZIONE AI FINI DELLE SUPLENZE

RICHIEDE     NON RICHIEDE

l'attribuzione di contratti a tempo determinato in base allo scorrimento delle graduatorie ad esaurimento nella provincia destinataria del presente modello di domanda

Elenco Graduatorie

Registra I

L'utente può scegliere tra richiede e non richiede di prestare servizio in supplenza.

## 1.5 COMPILAZIONE QUADRO L

L'inserimento obbligatorio dei dati nel Quadro per l'aspirante che abbia dichiarato di essere in possesso di uno o più titoli di riserva (sez. H – Titoli di riserva) o che abbia dichiarato di poter usufruire della L. 104/92 (sez. H4 – domanda per l'attribuzione della priorità nella scelta della sede).



Compilabile dall'aspirante che abbia dichiarato di essere in possesso di uno o più titoli di riserva (sez. H – Titoli di riserva) o che abbia dichiarato di poter usufruire della L. 104/92 (sez. H4 – domanda per l'attribuzione della priorità nella scelta della sede).

### Dichiarazioni da inserire in alternativa :

A	In relazione alla coincidenza tra provincia di residenza e provincia di inclusione in graduatoria ad esaurimento per il triennio2014/2017 il sottoscritto non è tenuto a produrre nessuna certificazione.
B1	In relazione alla NON coincidenza tra provincia di residenza e provincia di inclusione in graduatoria ad esaurimento per il triennio2014/2017 il sottoscritto produce, in originale o copia conforme, la seguente documentazione
B2	In relazione alla NON coincidenza tra provincia di residenza e provincia di inclusione in graduatoria ad esaurimento per il triennio2014/2017 il sottoscritto dichiara che la seguente documentazione, in originale o copia conforme, è stata prodotta in data– <i>l'aspirante deve indicare la data</i> - alla seguente Pubblica Amministrazione– <i>l'aspirante deve indicare la PA</i> -

Il bottone <dichiara certificazioni> memorizza le informazioni del quadro L.

Il bottone <Cancella Quadro L> elimina le informazioni di quadro.



Il bottone <termina> consente di uscire dall'istanza a domanda non conclusa ma pronta a successivo aggiornamento.

## 1.6 COMPILAZIONE QUADRO M

L'inserimento obbligatorio dei dati nel Quadro per tutti gli aspiranti, qualsiasi sia la tipologia di domanda che si vuole registrare. Non è possibile terminare una registrazione della domanda (e quindi ottenere il riepilogo per l'inoltro) se non si sono impostati tutti i valori richiesti.

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Università

Benvenuto : GIOVANNI RIVOLTA - Domanda in lavorazione: GE/30136

Torna alla home

Sezione M - ALTRE DICHIARAZIONI

Il sottoscritto dichiara

**A**

di essere cittadino italiano

di essere cittadino del seguente paese dell'unione europea con buona conoscenza della lingua italiana

**B**

di essere iscritto/a nelle liste elettorali del comune di

Selezionare  Selezionare  Selezionare

di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo

di essere stato cancellato/a dalle liste elettorali a causa di

**C**

di non avere riportato condanne penali

di avere riportato le seguenti condanne penali

Il bottone <dichiara> memorizza le informazioni del quadro M.

Il bottone <modifica dichiarazione> sostituisce le informazioni precedenti.

Il bottone <termina> che consente di uscire dall'istanza a domanda non conclusa ma pronta a successivo aggiornamento.

## 1.7 VISUALIZZAZIONE DOMANDA INOLTRATA

Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda, il sistema prospetterà una pagina che avverte delle possibili operazioni a disposizione dell'aspirante.

L'aspirante potrà visualizzare il modello precedentemente inserito/inoltrato facendo clic su **“Visualizza”**.

The screenshot shows the user interface of the 'pubblica.istruzione.it' website. At the top, there is a header with the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE' in large letters. Below the header, there is a navigation bar with a 'Home' link and a 'Benvenuto,' field. The main content area is titled 'MODELLO 1' and contains the following text:

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su 'visualizza'

Qualora si intenda MODIFICARE effettuare un click su 'modifica'. Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Qualora si intenda CANCELLARE effettuare un click su 'cancella'. In questo caso la domanda sarà riportata nello stato di NON INSERITA e tutti i dati andranno persi.

Below the text, there are four buttons: 'indietro', 'modifica', 'visualizza', and 'cancella'. The 'visualizza' button is highlighted with a red rectangular box.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 75/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione'.

Nel caso l'aspirante intenda annullare la domanda già presentata sulla provincia per inserirne una nuova, deve prima procedere alla cancellazione della domanda precedentemente inserita effettuando un clic sul tasto **“Cancella”**.

## 1.8 ALTRE FUNZIONALITA' A DISPOSIZIONE

Il sistema prospetterà quindi una pagina per validare l'operazione richiesta.

L'utente deve inserire il codice personale e fare clic su **“Conferma”**

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, [nome] Home

Stato della Domanda : INSERITA, NON INOLTRATA Provincia : [provincia]

\* Codice Personale [input]

[indietro] **conferma**

(\*) Campo obbligatorio

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione

Il sistema prospetta una pagina di avvenuta cancellazione.

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, [nome] Home

Stato della Domanda : NON INSERITA Provincia : [provincia]

Operazione completata con successo

MODELLO 1

La domanda è stata cancellata e il pdf eliminato dall'archivio documentale

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione

L'aspirante deve inserire e quindi inoltrare una nuova domanda rientrando

sull'applicazione in oggetto.

Per accedere all'applicazione fare clic su **“Home”**

RTI :



