

2018

Istanze On Line

GRADUATORIE D'ISTITUTO
III FASCIA PERSONALE A.T.A.
SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE
ON-LINE

Febbraio 2018

INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	TEMPISTICA	4
2.3	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3	PROCESSO DI LAVORO	5
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE	5
4	GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA	6
4.1	ACCESSO ALLA “ISTANZA MODELLO D3”	6
4.1	VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO.....	8
4.2	SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE.....	10
4.3	INOLTRO DELLA DOMANDA.....	14
4.4	STATO DELLA DOMANDA.....	16

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 d'istituto del personale ATA, dovranno presentare on line la domanda di scelta delle istituzioni scolastiche per le graduatorie d'istituto di terza fascia.

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

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione è finalizzata alla comunicazione delle preferenze di sede per l'inclusione nella terza fascia delle graduatorie d'istituto del personale A.T.A.

La funzione può essere utilizzata dagli aspiranti già presenti nella base dati delle graduatorie di istituto III fascia del personale ATA con almeno una graduatoria valida.

2.2 TEMPISTICA

Sarà possibile presentare la domanda online al link <https://polisjb4.pubblica.istruzione.it/polis-istanza-modelD32017> dal **14/03/2018**.

Il termine di presentazione della domanda via web è alle ore 14:00 del **13/04/2018**.

2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

http://www.istruzione.it/graduatorialdistituto_ata/index.shtml

3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. **Accedere** al modulo di domanda;
2. **Visualizzare** i dati anagrafici (non saranno modificabili);
3. **Acquisire** i dati di recapito;
4. **Acquisire** la domanda;
5. **Inoltrare** la domanda acquisita



Il modulo della domanda online sarà disponibile fino al 13-04-2018 compreso, fino alle ore 14:00.

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

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 (si veda la guida operativa IOL_Richiesta_Abilitazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente v009).

4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

4.1 ACCESSO ALLA “ISTANZA MODELLO D3”

Il servizio è disponibile al link <https://polisjb4.pubblica.istruzione.it/polis-istanza-modelD32017>

Attenzione:

Prerequisito necessario per accesso all' applicazione è avere eseguito la registrazione e l'abilitazione al portale delle Istanze Online

(http://www.istruzione.it/polis/IOL_Richiesta_Abitolazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente_1.ON.1.pdf).

Per accedere sarà necessario effettuare il Login inserendo le proprie credenziali (username e password) ed in seguito cliccare su “**Entra**”.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ITA SLV

Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)

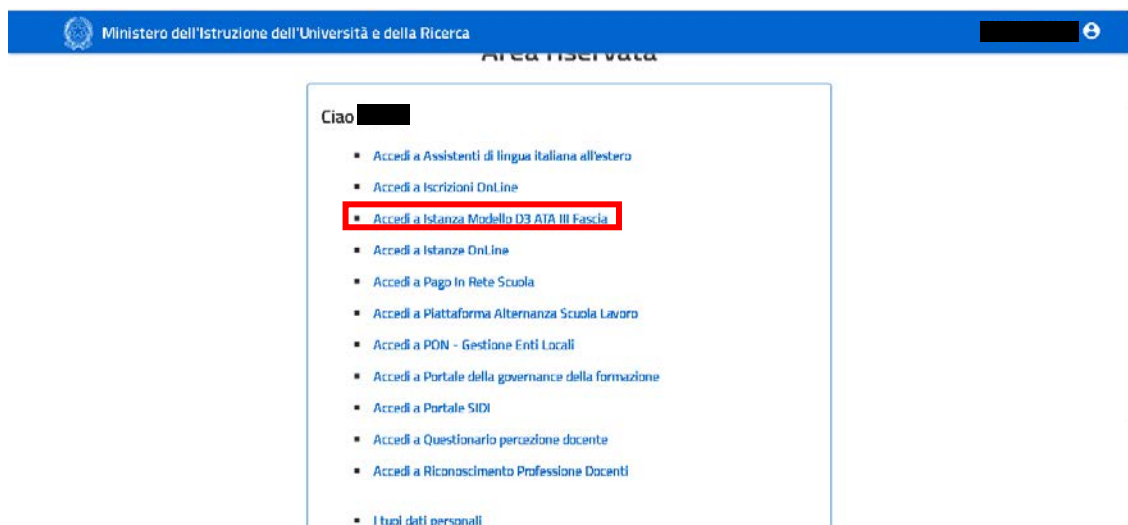
Inserisci la password

ENTRA

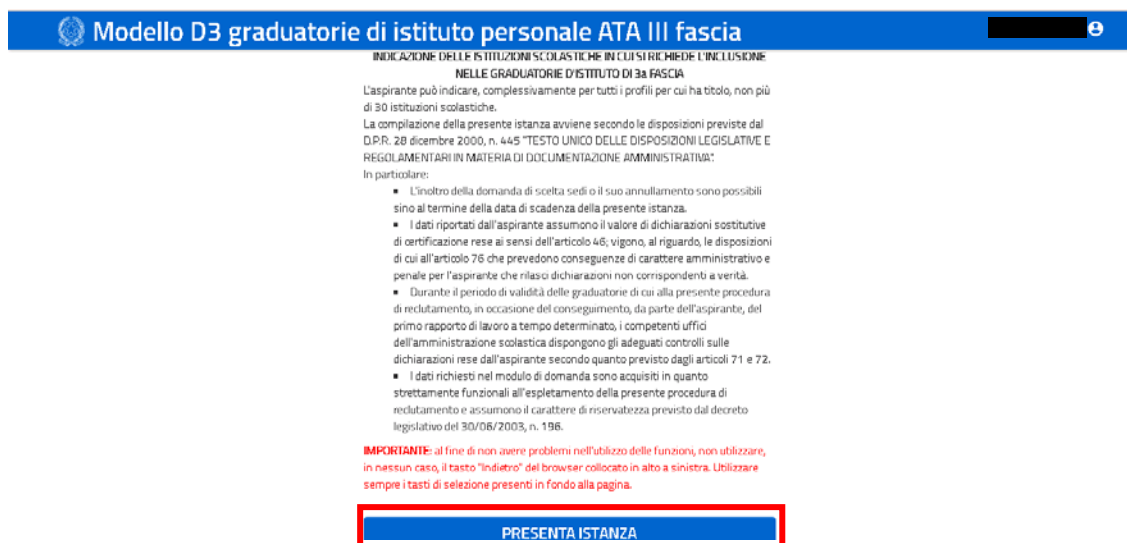
Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016

Il sistema prospetta la seguente schermata.



Dopo aver letto attentamente le informazioni riportate nella pagina l'introduzione cliccare su "Presenta istanza"



4.1 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici e non sono modificabili.

I dati che vengono visualizzati vengono reperiti dai dati che l'utente ha fornito durante la registrazione ad Istanze On Line. Nel caso in cui si volessero modificare tali dati sarà necessario procedere attraverso l'apposita funzione in Istanze On Line o, ove si renda necessario, revocando l'utenza e procedendo ad una nuova registrazione.

Completata la verifica e constatata la correttezza dei dati presenti nella pagina fare clic su **"Passaggio 2"** per proseguire.

The screenshot shows a web interface for the 'Acquisizione domanda' process. At the top, there is a blue header with the text 'Modello D3 graduatorie di istituto personale ATA III fascia' and 'Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario'. Below the header, the title 'Acquisizione domanda' is centered. A navigation bar contains six buttons labeled 'Passaggio 1' through 'Passaggio 6', with 'Passaggio 2' being the active step. The main content area is a form titled 'Dati anagrafici' with the following fields: 'Cognome e Nome' (filled with 'Babbini'), 'Data di nascita' (filled with a date), 'Comune di nascita' (filled with a location), 'Provincia di nascita' (filled with a province), 'Sesso' (filled with a gender), and 'Codice Fiscale' (filled with a tax code). At the bottom of the form, a blue button labeled 'PASSAGGIO 2' is highlighted with a red rectangular border.

Successivamente verranno visualizzati i dati di recapito che non sono modificabili.

I dati visualizzati sono reperiti dai dati che ha fornito l'utente durante la registrazione o i successivi aggiornamenti alle Istanze On Line. Nel caso in cui si vogliono modificare tali dati sarà necessario procedere attraverso l'apposita funzione in Istanze On Line.

Completata la verifica e constatata la correttezza dei dati presenti nella pagina fare clic su **"Passaggio 3"** per proseguire.

The screenshot shows a web interface titled "Acquisizione domanda". At the top, there is a navigation bar with six steps: "Passaggio 1", "Passaggio 2", "Passaggio 3", "Passaggio 4", "Passaggio 5", and "Passaggio 6". "Passaggio 3" is currently selected and highlighted in blue. Below the navigation bar is a form titled "Dati di recapito" (Delivery Data). The form contains the following fields, all of which are filled with blacked-out text:

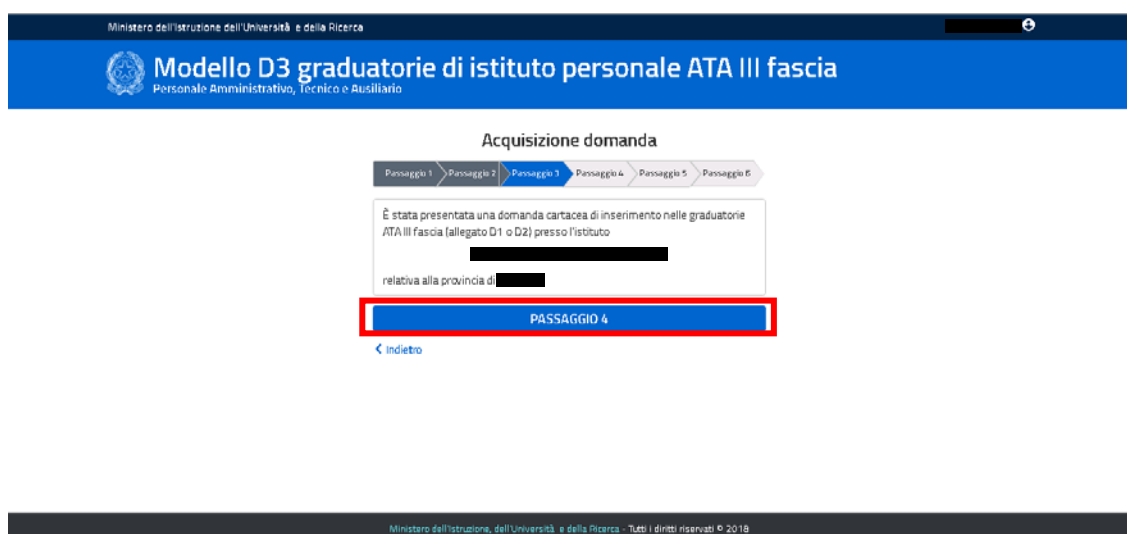
- Indirizzo:
- Comune:
- Provincia:
- Telefono fisso:
- Telefono cellulare:
- Email:
- Email PEC:
- Email Istituzionale:

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "PASSAGGIO 3", which is highlighted with a red rectangular border.

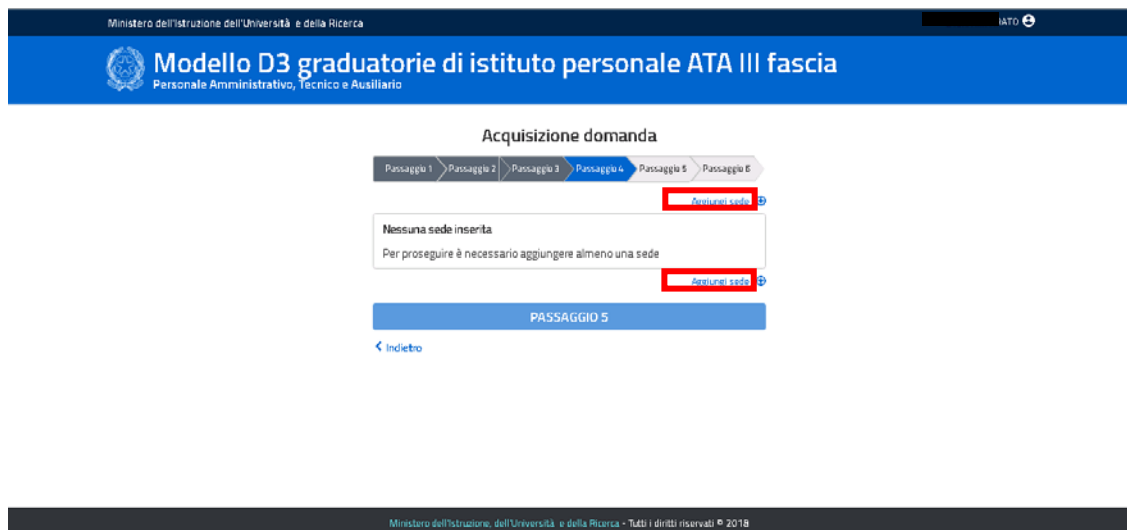
4.2 SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Dopo la visualizzazione dei dati anagrafici e dei dati di recapito la funzione prospetta all'aspirante presso quale istituto è stata presentata la domanda cartacea di inserimento nelle graduatorie ATA III fascia (allegato D1 o D2).

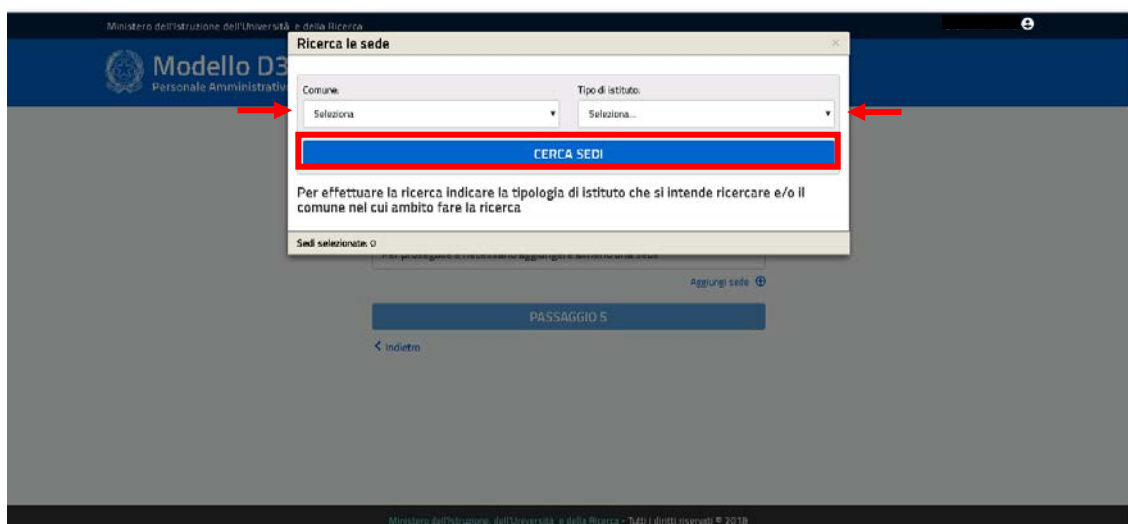
Dopo aver controllato attentamente quanto prospettato dal sistema cliccare su **"Passaggio 4"**



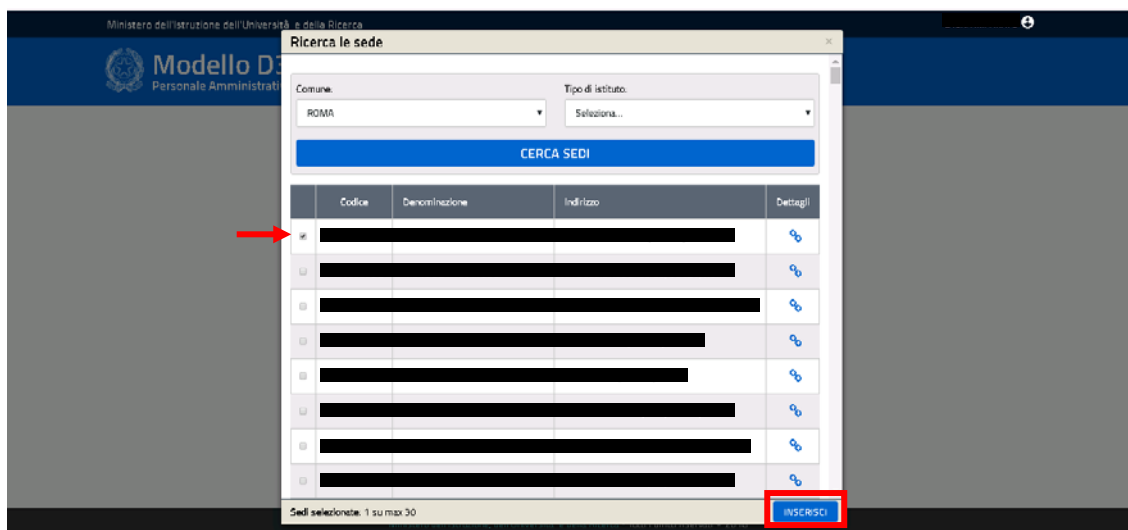
Nel caso in cui l'aspirante non abbia sedi del precedente triennio oppure queste siano in provincia diversa da quella espressa a suo tempo, il sistema, in questa schermata, permette all'aspirante di poter inserire le sedi cliccando su **"Aggiungi sede"**



Si apre una schermata che permette di impostare la ricerca per comune e/o tipo di istituto. Dopo aver scelto una modalità di ricerca cliccare su **“Cerca sedi”**



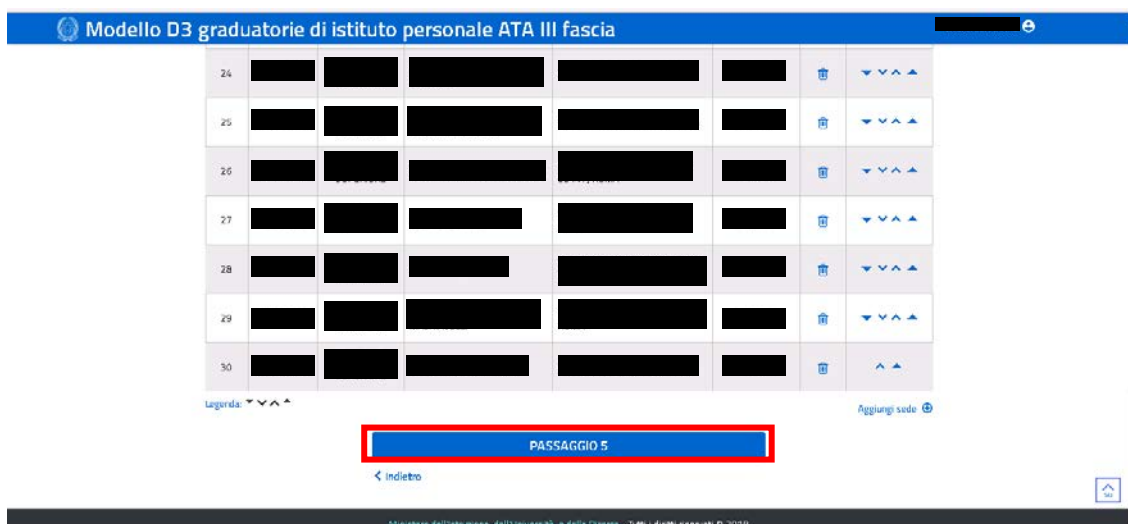
L'aspirante può scegliere un massimo di 30 sedi, selezionando con un check gli istituti scelti. Successivamente si dovrà cliccare su **“Inserisci”**.



Il sistema propone l'elenco di tutte le sedi scelte dall'aspirante. Quest'ultimo ha la possibilità di cancellare la/e sede/i espresse attraverso il simbolo del cestino (🗑️), oppure spostare l'ordine delle sedi attraverso gli appositi pulsanti:

- ▼: sposta in fondo alla lista
- ∨: sposta in basso di una posizione
- ▲: sposta in alto di una posizione
- ▲: sposta in cima alla lista

Dopo aver controllato le sedi inserite cliccare su **"Passaggio 5"**



Nel caso, invece, l'aspirante abbia presentato le sedi nel triennio precedente per la stessa provincia, il sistema darà la possibilità di confermare le sedi ancora valide scelte a suo tempo, sempre nel limite massimo di 30 scuole. Eventuali sedi non più esprimibili per effetto del dimensionamento non saranno riproposte e quindi, qualora l'aspirante intenda esprimerle dovrà precedentemente averle individuate tramite l'applicazione delle sedi esprimibili consultabili al link http://www.istruzione.it/graduoriadistituto_ata/personale_ata_sedi_esprimibili.shtml.

L'utente ha la possibilità di aggiungere ulteriori sedi attraverso il tasto **"Aggiungi sede"**, oppure cancellare la sede proposta dal sistema con l'apposito il simbolo del cestino (🗑️) o, infine, confermare quanto proposto dalla schermata e cliccare su **"Passaggio 5"**

Acquisizione domanda

Passaggio 1 > Passaggio 2 > Passaggio 3 > **Passaggio 4** > Passaggio 5 > Passaggio 6

Attenzione, al fine di favorire le attività di scelta delle sedi vengono riproposte quelle scelte nell'anno scolastico 2014-15 e relative alla provincia per cui è stata presentata domanda di inserimento nelle graduatorie ATA dell'anno corrente. Le sedi precedentemente scelte possono presentare codici modificati a seguito della razionalizzazione della rete scolastica. Nel caso in cui, per effetto di questa razionalizzazione, le sedi da confermare fossero in numero maggiore di trenta, nel rispetto della normativa vigente esse sono state ricordate al numero massimo possibile, eliminando tutte quelle con progressivo maggiore di 30. Qualora l'utente intenda modificarle può cancellarle e inserirne di nuove.

N.B.: L'ordinamento delle sedi non ha alcun impatto in fase di produzione delle graduatorie

LISTA SEDI SELEZIONATE

N. 1	Codice	Tipo istituto	Denominazione	Indirizzo	Comune	Azioni	Ordina
1	██████	██████	████████████████████	██████████	██████████		

Legenda ▾ ▹ ▸ ▹ ▸ ▹ ▸

PASSAGGIO 5

Aggiungi sede

Aggiungi sede

Nel caso in cui l'utente scegliesse di aggiungere nuove sedi, il procedimento è il medesimo descritto per coloro che non hanno sedi del triennio precedente.

4.3 INOLTRO DELLA DOMANDA

Una volta inseriti i dati la fase successiva è inoltrare i dati:

Ogni inoltro avrà l'effetto di **salvataggio dei dati acquisiti** e contemporaneamente di:

- **Produrre un PDF**, il modello compilato dall'aspirante in formato .pdf con tutti i dati acquisiti che sarà salvato in un archivio storico e che potrà essere recuperato alla sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page personale di Istanze online.
- **Inviare una mail all'aspirante** come ricevuta con il modulo della domanda inserita in formato .pdf
- **Depositare** la domanda inserita in una base informativa dedicata. Contestualmente all'acquisizione della domanda il modulo in formato pdf sarà messo a disposizione dell'Ufficio Scolastico Provinciale che potrà procedere alle operazioni di competenza.

Per effettuare l'inoltro dell'Istanza occorre inserire il codice personale richiesto per validare l'operazione, fare clic su **"Inoltra"**

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Modello D3 graduatorie di istituto personale ATA III fascia
Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario

Acquisizione domanda

Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 **Passaggio 5** Passaggio 6

Per inoltrare la scelta delle sedi compilata è necessario inserire il codice personale

Codice personale *:

Inserisci il tuo codice personale

CONFERMA INOLTRO

[← Indietro](#)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2019

Viene prospettata una pagina di inoltro effettuato correttamente.

Da questa pagina è possibile visualizzare direttamente la domanda in formato .pdf facendo clic su **“ModelloD3_nome.cognome_2018.pdf”**.

Concluso l’inoltro, il sistema salva il file appena inoltrato nella sezione “Archivio” della sezione “Istanze online” e l’utente riceverà la mail con la domanda in formato .pdf all’indirizzo o agli indirizzi di posta ordinaria indicati nella fase di Registrazione.

Sarà possibile aprire direttamente il file o salvarlo sul proprio pc, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome"

4.4 STATO DELLA DOMANDA

Dopo aver inserito la domanda a sistema, se l'utente accede nuovamente ad Istanze On Line può vedere lo stato della domanda e la lista delle sedi selezionate.

In questa schermata l'utente può scaricare nuovamente il PDF attraverso il tasto "Download PDF" o cancellare l'inoltro delle sedi invitate attraverso "Cancella inoltro".

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Modello D3 graduatorie di istituto personale ATA III fascia

Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario

Stato della domanda

È già stata inoltrata una istanza polis di scelta delle sedi (allegato D3) presso il seguente istituto:
████████████████████

Per poter modificare i dati inseriti è necessario annullare l'inoltro precedente e procedere all'invio di una nuova istanza polis entro la data di scadenza domanda.

LISTA SEDI SELEZIONATE Download PDF

N°	Codice	Tipo Istituto	Denominazione	Indirizzo	Comune	Distretto
1	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

CANCELLA INOLTRO

Nel caso in cui si scegliesse di procedere alla cancellazione dell'inoltro, il sistema presenta la seguente schermata, in cui si deve inserire il proprio codice personale e procedere con **“Conferma cancellazione”**.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Modello D3 graduatorie di istituto personale ATA III fascia

Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario

Cancella domanda

Si è richiesto la cancellazione dell'istanza per la scelta sedi legata alla domanda presentata presso il seguente istituto:
████████████████████

Per procedere è necessario inserire il codice personale. Una volta cancellata la scelta delle sedi non potrà essere recuperata.

Codice personale *:
Inserisci il tuo codice personale

CONFERMA CANCELLAZIONE