

# Istanze On Line

Graduatorie di Istituto

I fascia personale A.T.A.

Scelta Istituzioni Scolastiche  
on-line

18 giugno 2018

# INDICE




INDICE.....	2
1. Introduzione all'uso della guida .....	3
1.1 Simboli usati e descrizioni .....	3
2. Compilazione del modulo di domanda online .....	4
2.1 Cos'è e a chi è rivolto.....	4
2.2 Normativa di riferimento.....	4
2.3 Aspetti generali .....	5
2.4 Prerequisiti per l'utilizzo .....	5
2.5 Passi da compiere per comunicare le Istituzioni Scolastiche per le Graduatorie d'Istituto di 1a Fascia Personale A.T.A. ....	6
2.6 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda.....	8
2.7 Come utilizzare le funzioni per modificare una domanda inoltrata.....	22
3. Glossario .....	27

# 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 permanenti del personale ATA, dovranno presentare on line la comunicazione di scelta delle istituzioni scolastiche per le graduatorie d'istituto di prima fascia.

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

## 1.1 Simboli usati e descrizioni

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 online

### 2.1 Cos'è e a chi è rivolto

La funzione è finalizzata alla comunicazione delle preferenze di sede per l'inclusione nella prima fascia delle graduatorie d'istituto del personale A.T.A. da parte degli aspiranti già presenti nelle graduatorie permanenti.

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario che abbia già a sistema una domanda di inclusione nelle graduatorie permanenti provinciali può presentare, ai fini del conferimento delle supplenze per le graduatorie d'istituto, domanda di inserimento nella prima fascia delle suddette graduatorie nella provincia di interesse. L'aspirante può indicare non più di 30 istituzioni scolastiche. L'aspirante deve compilare questo modello una sola volta per tutti i profili professionali per i quali, avendone titolo, chiede l'inserimento nelle graduatorie d'istituto.

### 2.2 Normativa di riferimento

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm>.

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



L'accesso all'applicazione può avvenire solo dopo aver completato la procedura di registrazione al portale per le credenziali di accesso ed aver richiesto l'abilitazione al servizio Istanze Online.

## 2.3 Aspetti generali

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla comunicazione delle preferenze di sede per l'inclusione nella prima fascia delle graduatorie d'istituto del personale A.T.A.

Gli aspiranti devono compilare e inviare la domanda di Scelta Istituzioni Scolastiche utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del MIUR, nella sezione "Istanze online".

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre agli utenti una serie di vantaggi, quali:

- l'uso dei codici previsti per le Istituzioni Scolastiche e quant'altro sia codificato
- la possibilità di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda.

## 2.4 Prerequisiti per l'utilizzo

Per accedere alle funzioni e utilizzarle, l'interessato deve avere:

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
- le credenziali di accesso: (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page)
- essere inclusi nella graduatoria permanente del personale A.T.A di una provincia



Username e password servono per l'accesso all'istanza di partecipazione, mentre il codice personale viene richiesto dal sistema:

- al momento dell'inoltro della domanda
- al momento dell'eventuale annullo inoltro della domanda.

## 2.5 Passi da compiere per comunicare le Istituzioni Scolastiche per le Graduatorie d'Istituto di 1a Fascia Personale A.T.A.

I passi che l'aspirante deve compiere per completare correttamente il procedimento di comunicazione delle Istituzioni Scolastiche per le Graduatorie d'Istituto di 1a Fascia Personale A.T.A. sono i seguenti:

1. Accedere alla pagina principale delle "Istanze online", la home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali.
2. Selezionare l'istanza "[SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA PERSONALE A.T.A. \(All. G\)](#)"
3. Effettuare una delle seguenti operazioni in base allo stato della domanda di scelta Istituzioni Scolastiche
  - 'Inserita - Non Inoltrata' - l'aspirante può comunicare le Istituzioni Scolastiche. Per finalizzare l'inserimento è necessario effettuare anche l'inoltro della domanda
  - 'Inoltrata' - l'aspirante può visualizzare le Istituzioni Scolastiche precedentemente comunicate o annullare l'inoltro della domanda per modificarle.



La procedura di comunicazione delle Istituzioni Scolastiche è completata correttamente solo se la domanda viene "inoltrata". In caso contrario i dati, anche se salvati, non verranno presi in considerazione ai fini della produzione delle graduatorie.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'inoltro della domanda, l'aspirante può effettuare le seguenti operazioni:

1. Verificare la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la comunicazione in formato .pdf
2. Verificare che accedendo in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato "inoltrata"
3. Accedere alla sezione "Archivio" presente sulla Home Page personale di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni.

Dopo l'inoltro della comunicazione, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. L'aspirante dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro. Quindi, se avesse necessità di modificare le Istituzioni Scolastiche comunicate, deve:

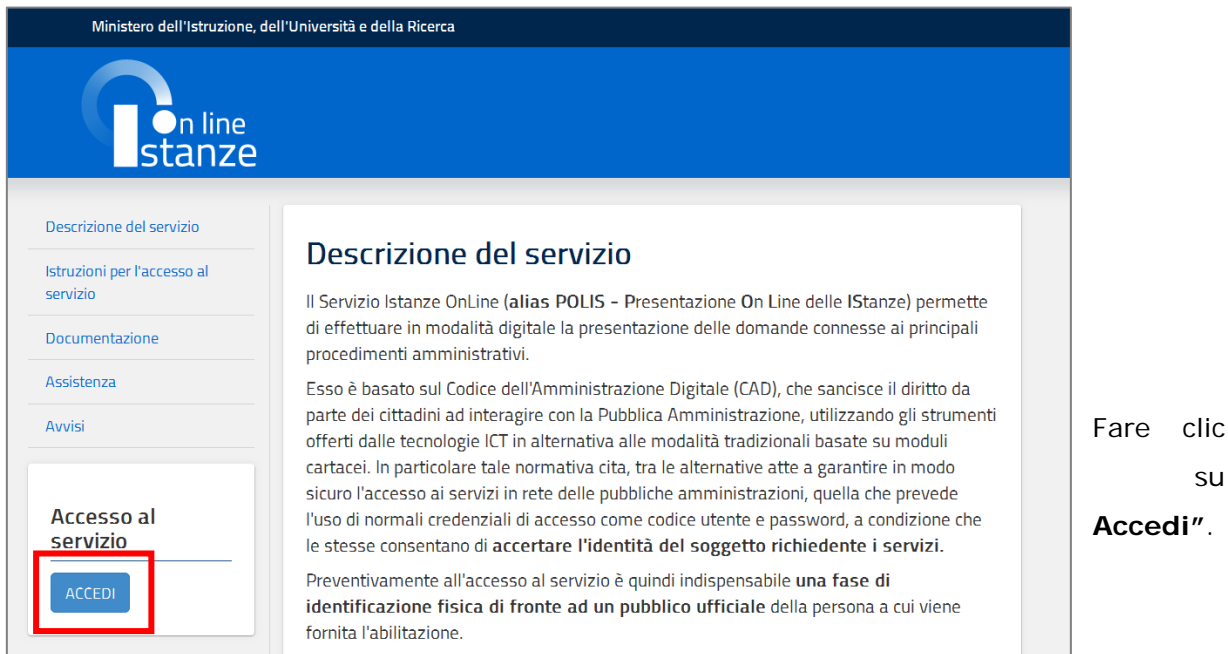
1. annullare l'inoltro;
2. apportare le modifiche;
3. procedere con un nuovo inoltro.

Il nuovo inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

Ai fini dell'inoltro/annullo inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

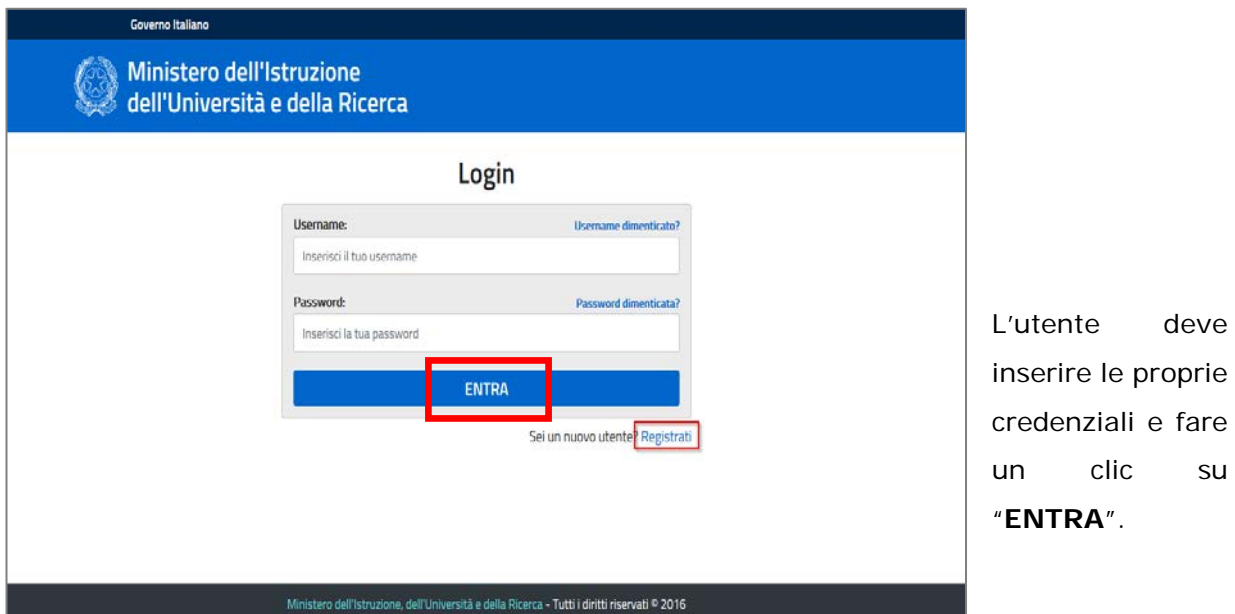
## 2.6 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

L'accesso all'applicazione avviene dal sito del Portale MIUR e successivamente alla pagina pubblica delle Istanze Online.




Fare clic su **Accedi**".


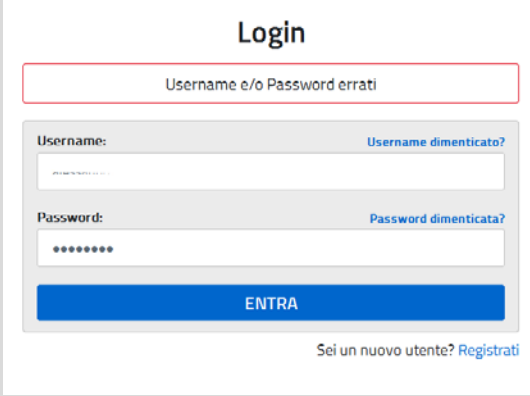
Il sistema propone una pagina in cui inserire le proprie credenziali di accesso del portale.




L'utente deve inserire le proprie credenziali e fare un clic su **"ENTRA"**.



	<p>Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevute in fase di registrazione e l'utente deve risultare abilitato al Servizio Istanze Online.</p>
---	---


	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) il sistema blocca l'accesso e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
---	--


	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve eseguire la procedura di registrazione, seguendo quanto descritto nella Guida operativa per l'utente di Registrazione Utente, presente nella sezione "<a href="#">Documentazione</a>".</p> <p>(IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente)</p> <p>Nel caso in cui il sistema riconosca la validità dei dati di accesso digitati (username e password), ma l'utente non venga riconosciuto abilitato al servizio Istanze Online, viene bloccato l'accesso all'area riservata e prospettata una nuova pagina per la compilazione del modulo online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.</p> <p>(IOL_Richiesta_Abitolazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)</p>
---	---

Una volta che l'Utente ha acceduto al Servizio in quanto regolarmente abilitato, nella Home page privata avrà a disposizione l'elenco delle istanze disponibili legate ai vari procedimenti amministrativi.

In particolare, l'utente avrà a disposizione l'istanza per la presentazione della domanda "SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA PERSONALE A.T.A. (All. G)".

Fare clic su "**Vai alla compilazione**" per compilare l'Istanza.

	<p>Le informazioni dell'utenza loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con <b>data e ora dell'ultimo accesso</b> effettuato (se disponibile).</p>
---	---

	<p>La sezione dell'Istanza oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione domanda ("<b>Vai alla compilazione</b>"), offre anche altri servizi a corredo.</p>
---	---

	<p>Tra questi servizi evidenziamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>“Riferimenti normativi e scadenze amministrative”</b>. E' il link alla pagina che contiene la normativa che disciplina la presentazione della domanda e riporta la scadenza dei termini</li> <li>➤ <b>“Assistenza Web”</b> E' il link che permette la consultazione delle FAQ (risposte alle domande più frequenti).</li> <li>➤ <b>“Istruzioni per la compilazione”</b> E' il link che permette di avere indicazioni operative per l'uso della funzione</li> </ul>
--	---

Dopo aver selezionato il pulsante **“Vai alla compilazione”**, viene prospettata una pagina informativa.

L'utente ha selezionato:  
**PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO INCLUSO NELLA GRADUATORIA PERMANENTE AI SENSI DELL'ART. 554 DEL D.L.VO 297/94**

---

**INDICAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN CUI SI RICHIEDE  
L'INCLUSIONE NELLE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA**

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario incluso nelle graduatorie permanenti ai sensi dell'ART. 554 del D.L.VO 297/94, può presentare, ai fini del conferimento delle supplenze dalle graduatorie d'istituto, domanda di inserimento nella prima fascia delle suddette graduatorie nella stessa provincia per tutti i profili professionali cui ha titolo. L'aspirante può indicare non più di 30 istituzioni scolastiche.

La compilazione della presente istanza avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:

- I dati riportati dall'aspirante assumono il valore di **dichiarazioni sostitutive di certificazione** rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- Durante il periodo di validità delle graduatorie di cui alla presente procedura di reclutamento, in occasione del conseguimento, da parte dell'aspirante, del primo rapporto di lavoro a tempo determinato, i competenti uffici dell'amministrazione scolastica dispongono gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72.
- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di reclutamento e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196.




IMPORTANTE

Al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Utilizzare sempre i tasti di selezione presenti in fondo alla pagina.

accedi

L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.


Per proseguire "cliccare" su **“accedi”**


	<p>L'utente collegato non deve essere nello stato di "Rigenerazione Codice Personale", in questo caso viene visualizzato il messaggio "L'utente può operare solo visualizzazioni in quanto ha una casella di e-mail non validata o è in attesa della rigenerazione del codice personale" e le funzionalità saranno in sola visualizzazione.</p>
	<p>Se l'aspirante ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega.</p>
	<p>L'utente delegato può consultare il modulo della sua domanda, dopo che è stata inviata, nella sezione "Archivio".</p>


Superati i controlli, viene prospettata la pagina seguente:

i Dati Anagrafici	
Cognome	██████████
Nome	██████
Data di nascita	██████████
Provincia di nascita	██
Comune di nascita	██████████
Sesso	█
Codice Fiscale	██████████
i Dati Recapito	
Indirizzo	██████████
Comune	██████
Provincia	██
CAP	██████
Cellulare	██████████
Telefono	██████████
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	
Indirizzo di posta elettronica privato	██████████
Indirizzo PEC	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Avanti</div>	

Per proseguire "cliccare" su "**Avanti**"

	I dati anagrafici e di recapito sono protetti, quindi non sono modificabili.
---	--

	<p>Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare:</p> <p>Dati anagrafici e Dati di recapito sono quelli presenti negli archivi di Polis, dichiarati dall'aspirante in fase di registrazione o modificati dall'aspirante stesso, successivamente alla registrazione.</p> <p>Nel campo 'Posta Elettronica' vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti.</p> <p>Nel campo 'Posta Elettronica Certificata' viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente.</p> <p>Per l'eventuale modifica l'aspirante dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".</p>
---	--

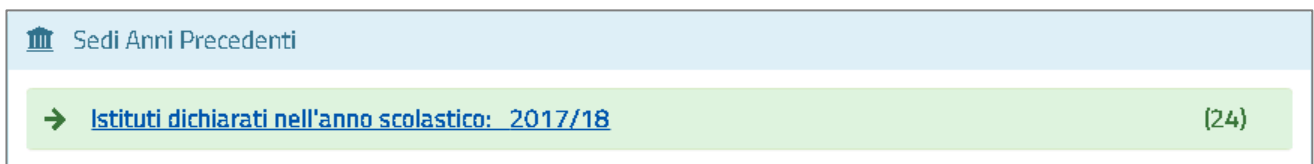
	<p>Nel caso in cui l'utente collegato non risulti presente nelle graduatorie permanenti del personale ATA, il sistema non consente di proseguire e prospetta un messaggio di errore:</p> <p>Aspirante non presente nelle graduatorie permanenti del personale ATA, non è possibile procedere con l'acquisizione delle sedi.</p>
---	---

Gli utenti presenti nelle graduatorie permanenti del personale ATA visualizzano la pagina seguente dalla quale è possibile accedere alla funzionalità di acquisizione delle sedi preferite.





















Selezionando il tasto "**Inserisci**", il sistema consente di selezionare le Sedi preferite da un doppio elenco:

- Sedi selezionate nell'anno precedente (se l'utente è già stato inserito nelle Graduatorie d'Istituto del personale ATA)
- Sedi disponibili nell'anno scolastico in corso per la provincia nelle cui Graduatorie permanenti risulti presente l'utente collegato



Cliccando sul link [Istituti dichiarati nell'anno scolastico: AAAA/AA](#), l'utente può consultare l'elenco, se disponibile, degli Istituti dichiarati nell'anno scolastico precedente.

Sedi Anni Precedenti	
Istituti dichiarati nell'anno scolastico: 2017/18 (24)	
Codice Mecc. - Denominazione Istituto	
1) RMIC805003 - ELSA MORANTE	
2) RMIC80600V - ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILIO	
3) RMIC84400N - VIA BOCCEA, 590	
4) RMIC85800G - IC VIA CASSIA 1694	
5) RMIC85900B - LA GIUSTINIANA	
6) RMIC86000G - VIA CASSIA KM. 18,7	
7) RMIC8BP00C - OVIDIO	
8) RMIC8BV005 - PARCO DI VEIO	
9) RMIC8GR00L - IC PABLO NERUDA	
10) RMIC8GS00T - IC OCTAVIA	
11) RMIC8GT00N - I.C. VIA TRIONFALE	
12) RMIS06200B - DE SANCTIS	
13) RMIS11700A - CODICE SEDE NON ESPRIMIBILE	
14) RMPC07000L - DANTE ALIGHIERI	
15) RMPC080007 - L.G.S ENNIO QUIRINO VISCONTI	
16) RMPC250005 - TASSO	

È possibile inserire tutte le sedi dell'elenco, selezionando il tasto  **Importa Tutti**, oppure le singole sedi, selezionando il tasto .

Le sedi non più disponibili sono evidenziate in rosa con la scritta 'CODICE SEDE NON ESPRIMIBILE'.











Sedi Esprimibili nell'anno in corso	
<a href="#">→ Preferenze di sede valide per l'anno in corso</a>	(496)

Cliccando sul link [Preferenze di sede valide per l'anno in corso](#) l'utente può consultare l'elenco di tutti gli Istituti disponibili per la provincia nelle cui Graduatorie permanenti risulti presente.

Sedi Esprimibili nell'anno in corso

↓ **Preferenze di sede valide per l'anno in corso** [496]


Visualizza **10** elementi Cerca:


Cod.	Tipo	Denom.	Indirizzo	Cap	Comune	Distretto	
RMEE00700R	CIRCOLO DIDATTICO	MONTESSORI	VIA S.M. GORETTI 41	00199	ROMA	010	
RMEE20500V	CIRCOLO DIDATTICO	CD ANGUILLARA	VIA GVERDI, 1	00061	ANGUILLARA SABAZIA	030	
RMEE220001	CIRCOLO DIDATTICO	CIAMPINO I - V. BACHELET	VIA DUE GIUGNO, 15	00043	CIAMPINO	040	
RMEE22100R	CIRCOLO DIDATTICO	DIR. DID. STAT. CIAMPINO II	VIA BOLOGNA SNC	00043	CIAMPINO	040	
RMEE30700B	CIRCOLO DIDATTICO	CD NETTUNO	VIA CAVOUR 61	00048	NETTUNO	043	
RMEE309003	CIRCOLO DIDATTICO	TRILUSSA	VIA GIACOMO MATTEOTTI, 7	00040	POMEZIA	041	
RMIC80100Q	ISTITUTO COMPRENSIVO	ISTITUTO COMPRENSIVO LEONE XIII	VIA SAN PIETRO, 30	00032	CARPINETO ROMANO	038	
RMIC80300B	ISTITUTO COMPRENSIVO	PADRE ROMUALDO FORMATO	VIA ARDEATINA, 1274	00134	ROMA	020	
RMIC804007	ISTITUTO COMPRENSIVO	I.C. FALCONE E BORSSELLINO	VIA GIOVANNI DA PROCIDA 15	00152	ROMA	011	
RMIC805003	ISTITUTO COMPRENSIVO	ELSA MORANTE	VIA A. VOLTA 41	00153	ROMA	009	

Vista da 1 a 10 di 496 elementi

Precedente **1** 2 3 4 5 ... 50 Successiva

Esci Salva Inizia


È possibile selezionare le sedi utilizzando il tasto .

L'elenco è presentato in ordine alfabetico crescente per Codice ma è possibile modificare l'ordinamento selezionando le frecce  accanto alle intestazioni delle colonne: Codice, Comune, Distretto.

In basso nella pagina sono riportati il numero degli elementi ed il numero delle pagine.

È possibile modificare il numero degli elementi visualizzati in ogni pagina attraverso la casella in alto a sinistra:






**Visualizza 10 elementi**

Si può effettuare una ricerca puntuale digitando il testo da ricercare nella casella in alto a destra:

**Cerca:**

Il testo digitato viene ricercato nelle colonne: Codice, Comune, Distretto.



L'aspirante può indicare al massimo 30 istituzioni scolastiche










Per i distretti isolani verrà visualizzato il codice 999 e non il distretto amministrativo corrispondente.


Le sedi proposte sono tutte le istituzioni scolastiche, della provincia di interesse, sedi di dirigente scolastico, che risultano essere valide per l'anno scolastico in corso, per il personale A.T.A., per le graduatorie di istituto di I fascia.

Le preferenze indicate valgono per tutti i profili di prima fascia in cui l'aspirante è eventualmente incluso.




Le sedi selezionate vengono riportate nella parte superiore della pagina ordinate in base alla selezione:

Stato: INSERITA, NON INOLTATA      Provincia di presentazione: ROMA (RM)

Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia					
Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto	Elimina	Sposta	Sposta
1	RMEE220001	CIAMPINO I - V. BACHELET			
2	RMIC305003	ELSA MORANTE			
3	RMIC34400N	VIA BOCCEA, 590			



























I tasti accanto alle sedi consentono di effettuare modifiche all'elenco:


-  consente di avanzare la posizione di una Sede
-  consente di retrocedere la posizione di una Sede
-  consente di eliminare una Sede

Terminata la sessione di lavoro, l'utente può verificare le sedi inserite e procedere

Stato: **INSERITA, NON INOLTATA**      Provincia di presentazione: **ROMA [RM]**

**Graduatoria D'Istituto ci 1<sup>a</sup> Fascia**

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto	Elimina	Sposta	Sposta
1	RMIC805003	ELSA MORANTE			
2	RMEE220001	CIAMPINO I - V. BACHELET			
3	RMIC84400N	VIA BOCCEA, 590			
4	RMIC80600V	ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILIO			
5	RMIC85800G	IC VIA CASSIA 1694			
6	RMIS00100X	I.I.S. S.DACQUISTO, 69			
7	RMEE22100R	DIR. DID. STAT. CIAMPINO II			
8	RMIC83100G	IC VIA DELLE ALZAVOLE			

 Inserire al massimo 30 istituzioni scolastiche

**Sedi Anni Precedenti**

→ [Istituti dichiarati nell'anno scolastico: 2017/18](#) [24]

**Sedi Esprimibili nell'anno in corso**

→ [Preferenze di sede valide per l'anno in corso](#) [495]

Esci
Salva
Inoltra

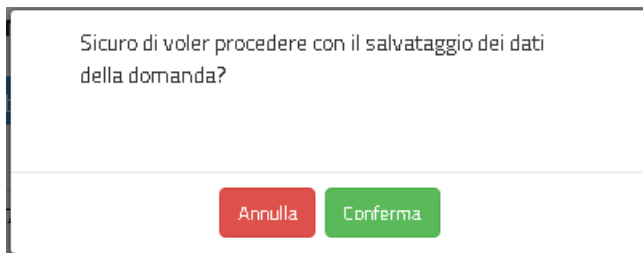
l'utente può selezionare uno dei tasti disponibili: "Esci", "Salva", "Inoltra".



Selezionando il tasto **"Esci"**, il sistema annulla le operazioni effettuate e riporta sulla Home Page delle Istanze On Line.

Selezionando il tasto **"Salva"**, è possibile procedere al salvataggio dell'elenco per visualizzarlo al successivo accesso ed eventualmente modificarlo.

Il sistema prospetta un messaggio per richiedere conferma dell'operazione:



Per continuare nel salvataggio dell'elenco selezionare il tasto **"Conferma"**, altrimenti selezionare il tasto **"Annulla"**.

Selezionando il tasto **"Inoltra"**, il sistema procede con l'inoltro della domanda.

Viene richiesto di confermare l'operazione con la digitazione del codice personale.



INOLTRO DOMANDA

Per l'inoltro della domanda inserire il seguente valore:

\* Codice Personale

(\*) Campo obbligatorio

Indietro Avanti


Alla selezione del tasto **"Avanti"**, l'applicazione verifica la validità del codice inserito, procede al salvataggio di tutti i dati inseriti e genera il modello domanda compilato in formato PDF.


**INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE**


La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.  
Il nome del documento è: *PR-PRB1-033-\_\_\_\_\_06\_2018-RM.pdf*.


Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_@istruzione.it.


Verificare nella casella di posta la ricezione dell'e-mail di notifica proveniente da 'noreply@istruzione.it'.

Per visualizzare il file selezionare il seguente link: 



	<p>Lo stato della domanda, dopo questa operazione, diventa "INOLTRATA".</p> <p>L'operazione di inoltro da parte dell'utente viene registrata su apposita tabella di LOG.</p> <p>Selezionando il tasto "<b>Esci</b>", l'applicazione riporta alla pagina riepilogativa delle istanze disponibili nel portale POLIS.</p> <p>L'utente ha la possibilità di visualizzare il documento archiviato selezionando il tasto "<b>Visualizza PDF</b>"</p>
---	--

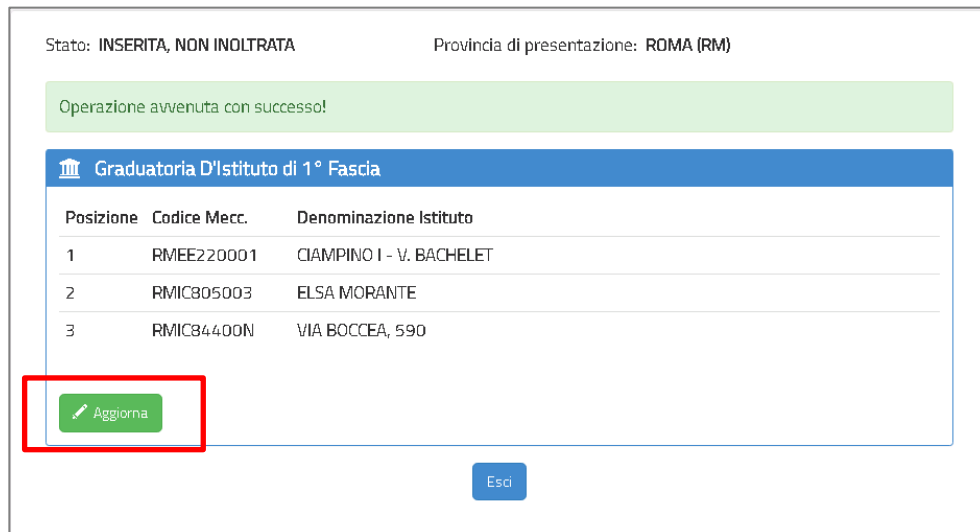
	<p>Per completare l'iter procedurale previsto e garantire l'archiviazione della pratica, è comunque necessario, per l'aspirante, effettuare l'inoltro della domanda.</p>
---	--

	<p>Con l'inoltro, la domanda in formato PDF viene salvata nella sezione "Archivio" delle Istanze online.</p>
---	--

	<p>La mail con il documento in formato PDF viene inviata ad ogni indirizzo presente per l'utente e registrato per l'utenza di portale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- indirizzo di posta elettronica istituzionale,</li><li>- indirizzo di posta elettronica privata.</li></ul> <p>Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. L'utente dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro.</p>
--	---

## 2.7 Come utilizzare le funzioni per modificare una domanda salvata

Nel caso l'utente abbia salvato la domanda senza inoltrarla, al successivo accesso, dopo la visualizzazione della pagina informativa e dei dati anagrafici e di recapito, visualizza l'elenco delle sedi salvate:



Stato: **INSERITA, NON INOLTRATA**      Provincia di presentazione: **ROMA (RM)**

Operazione avvenuta con successo!

### Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto
1	RMEE220001	CIAMPINO I - V. BACHELET
2	RMIC805003	ELSA MORANTE
3	RMIC84400N	VIA BOCCEA, 590

**Aggiorna**      Esci

Il sistema rende disponibile il tasto "**Aggiorna**" che consente di modificare la domanda.

Stato: **INSERITA, NON INOLTATA** Provincia di presentazione: **ROMA (RM)**

**Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia**

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto	Elimina	Sposta	Sposta
1	RMP5180007	L.S.S. J. F. KENNEDY			
2	RMP526000V	LS PASTEUR			
3	RMP5280004	RIGHI			
4	RMP549000C	LICEO FARNESINA			
5	RMSL04000R	IV LICEO ARTISTICO A.CARAVILLANI			
6	RMIC80100Q	ISTITUTO COMPRENSIVO LEONE XIII			

Inserire al massimo 30 istituzioni scolastiche

**Sedi Anni Precedenti**

→ [Istituti dichiarati nell'anno scolastico: 2017/18](#) {24}

**Sedi Esprimibili nell'anno in corso**

→ [Preferenze di sede valide per l'anno in corso](#) {496}

**Esci** **Salva** **Inoltra**

Nella parte alta dello schermo è riportato l'elenco delle Sedi inserite precedentemente e di seguito i due elenchi da cui è possibile selezionare nuove Sedi:


- Sedi selezionate nell'anno precedente (se l'utente è già stato inserito nelle Graduatorie d'Istituto del personale ATA)
- Sedi disponibili nell'anno scolastico in corso per la provincia nelle cui Graduatorie permanenti risulta presente l'utente collegato

L'utente può modificare le Istituzioni Scolastiche inserite, utilizzando i tasti funzionali in relazione della specifica preferenza, ed inserire altre sedi secondo le indicazioni riportate nel paragrafo precedente.

Selezionando il tasto **"Esci"**, il sistema annulla le operazioni effettuate e riporta sulla Home Page delle Istanze On Line.

Selezionando il tasto **"Salva"**, il sistema procede al salvataggio dell'elenco e consente di visualizzarlo al successivo accesso ed eventualmente modificarlo.

Selezionando il tasto **"Inoltra"**, il sistema procede con l'inoltro della domanda.

	Per completare l'iter procedurale previsto e garantire l'archiviazione della pratica, è comunque necessario, per l'aspirante, effettuare l'inoltro della domanda.
---	---

## 2.8 Come utilizzare le funzioni per modificare una domanda inoltrata


Nel caso l'utente abbia inoltrato la domanda e voglia modificarla, deve accedere nuovamente all'istanza "SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA PERSONALE A.T.A. (All. G)".

Dopo la visualizzazione della pagina informativa e dei dati anagrafici e di recapito, il sistema visualizza l'elenco delle sedi inserite nella domanda inoltrata:


Stato: **INOLTRATA**                      Provincia di presentazione: **ROMA (RM)**

Attenzione: esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.

Qualora si intenda modificare la domanda già **INOLTRATA**, il precedente documento in formato **PDF** verrà **ANNULLATO** e si dovrà effettuare un nuovo **INOLTRO** anche in assenza di variazioni.


 **Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia**

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto
1	RMEE220001	CIAMPINO I - V. BACHELET
2	RMIC805003	ELSA MORANTE
3	RMIC84400N	VIA BOCCEA, 590

 **Annulla Inoltro**

**Esci**

Un messaggio avvisa l'utente che per modificare le sedi selezionate occorre precedentemente annullare l'inoltro della domanda selezionando il tasto "**Annulla Inoltro**".

	Se la domanda risulta nello stato 'PRESA IN CARICO' non è più possibile modificare l'elenco delle Istituzioni Scolastiche inserite
---	--

Viene richiesto di confermare l'operazione con la digitazione del codice personale.



**ANNULLO INOLTRO DOMANDA**

Per l'annullo dell'inoltro della domanda inserire il seguente valore:

\* Codice Personale

(\*) Campo obbligatorio

[Indietro](#) [Avanti](#)

Alla selezione del tasto **"Avanti"**, l'applicazione verifica la validità del codice inserito e procede all'annullamento della domanda aggiornandone lo stato a 'INSERITA, NON INOLTRATA'.

Stato: **INSERITA, NON INOLTRATA**      Provincia di presentazione: **ROMA (RM)**

Operazione avvenuta con successo!

**Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia**

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto
1	RMEE220001	CIAMPINO I - V. BACHELET
2	RMIC805003	ELSA MORANTE
3	RMIC84400N	VIA BOCCEA, 590

[Aggiorna](#)      [Esci](#)

Il sistema rende disponibile il tasto **"Aggiorna"** che consente di modificare la domanda.

Stato: **INSERITA, NON INOLTATA** Provincia di presentazione: **ROMA (RM)**

**Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia**

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto	Elimina	Sposta	Sposta
1	RMP5180007	L.S.S. J. F. KENNEDY			
2	RMP526000V	LS PASTEUR			
3	RMP5280004	RIGHI			
4	RMP549000C	LICEO FARNESINA			
5	RMSL04000R	IV LICEO ARTISTICO A.CARAVILLANI			
6	RMIC80100Q	ISTITUTO COMPRENSIVO LEONE XIII			

Inserire al massimo 30 istituzioni scolastiche

**Sedi Anni Precedenti**

→ [Istituti dichiarati nell'anno scolastico: 2017/18](#) {24}

**Sedi Esprimibili nell'anno in corso**

→ [Preferenze di sede valide per l'anno in corso](#) {496}

**Esci** **Salva** **Inoltra**

Nella parte alta dello schermo è riportato l'elenco delle Sedi inserite nella domanda annullata e di seguito i due elenchi da cui è possibile selezionare nuove Sedi:

- Sedi selezionate nell'anno precedente (se l'utente è già stato inserito nelle Graduatorie d'Istituto del personale ATA)
- Sedi disponibili nell'anno scolastico in corso per la provincia nelle cui Graduatorie permanenti risulta presente l'utente collegato

L'utente può modificare l'elenco delle Istituzioni Scolastiche da inserire nella domanda secondo le indicazioni riportate nel paragrafo precedente.

Selezionando il tasto **"Esci"**, il sistema annulla le operazioni effettuate e riporta sulla Home Page delle Istanze On Line.

Selezionando il tasto **"Salva"**, il sistema procede al salvataggio dell'elenco e consente di visualizzarlo al successivo accesso ed eventualmente modificarlo.

Selezionando il tasto **"Inoltra"**, il sistema procede con l'inoltro della domanda.

	Per completare l'iter procedurale previsto e garantire l'archiviazione della pratica, è comunque necessario, per l'aspirante, effettuare l'inoltro della domanda.
--	---

### 3. Glossario

<b>Username</b>	Generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
<b>Password di accesso</b>	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Portale MIUR, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
<b>Codice Personale</b>	<p>E' un codice aggiuntivo richiesto per confermare l'identità nella gestione delle proprie istanze.</p> <p>Viene inviato durante la procedura online di richiesta abilitazione al servizio Istanze Online, cambiato al primo accesso ai Servizi on line DOPO il riconoscimento fisico presso la scuola o l'ufficio.</p>