

# Istanze On Line

Graduatorie ad esaurimento  
personale docente

Presentazione domande

AA.SS. 2019/20 2020/21

2021/22

26 Aprile 2019

## INDICE

<b>1. Introduzione all'uso della guida .....</b>	<b>3</b>
1.1 Simboli usati e descrizioni .....	3
<b>2. Presentazione della domanda .....</b>	<b>4</b>
2.1 Cos'è e a chi è rivolto .....	4
2.2 Tempistica .....	5
2.3 Normativa di riferimento.....	5
2.4 Aspetti generali .....	5
2.5 Prerequisiti per l'utilizzo.....	6
2.6 Passi da fare per presentare la domanda di inserimento nelle Graduatorie ad Esaurimento.....	6
2.7 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda .....	8
2.8 Come utilizzare le funzioni per visualizzare una domanda inoltrata.....	28
2.9 Come utilizzare le funzioni per annullare l'inoltro della domanda.....	31
2.10 Come utilizzare la funzione di modifica .....	33
2.11 Come utilizzare la funzione di cancellazione.....	36
<b>3. Glossario .....</b>	<b>37</b>

## 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 inclusione.

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. Presentazione della domanda

### 2.1 Cos'è e a chi è rivolto

La funzione è destinata al personale docente ed educativo, inserito a pieno titolo o con riserva, nelle fasce I, II, III e nella fascia aggiuntiva delle graduatorie ad esaurimento costituite in ogni provincia, che intende chiedere:

- la permanenza e/o l'aggiornamento del punteggio con cui è inserito in graduatoria;
- il reinserimento in graduatoria, con il recupero del punteggio maturato all'atto della cancellazione per non aver presentato domanda di permanenza e/o aggiornamento nei bienni/trienni precedenti, ai sensi dell'art. 1 comma 1 bis del decreto-legge 7 aprile 2004, n. 97, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 giugno 2004, n. 143;
- la conferma dell'iscrizione con riserva o lo scioglimento della stessa;
- il trasferimento da una provincia ad un'altra nella quale verrà collocato, per ciascuna delle graduatorie di inclusione, anche con riserva, nella corrispondente fascia di appartenenza con il punteggio spettante, eventualmente aggiornato a seguito di contestuale richiesta.

L'istanza consentirà ai docenti di effettuare le seguenti operazioni:

- presentare domanda per l'inclusione nelle GaE per tutte le posizioni valide o cancellate per mancata conferma
- aggiornare la propria posizione
- aggiornare le singole graduatorie
- confermare la riserva o rinunciare alle graduatorie con tipo inclusione "riserva"
- sciogliere la riserva per aver conseguito il titolo (non è possibile con questa istanza sciogliere le riserve per ricorsi giurisdizionali pendenti).

## 2.2 Tempistica

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito del MIUR, portale delle [Istanze on line](#), dalle ore 9.00 del 26/04/2019. Il termine di presentazione della domanda via web è il 16/05/2019, alle ore 14.00.

## 2.3 Normativa di riferimento

La normativa di riferimento per il procedimento amministrativo per la presentazione delle domande è disponibile dalla box di accesso all'istanza al link [Riferimenti normativi e scadenze amministrative](#).



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.

## 2.4 Aspetti generali

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla presentazione delle domande di inclusione nelle Graduatorie ed Esaurimento del Personale Docente ed educativo.

I docenti devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del MIUR, nella sezione "Istanze online".

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

- l'uso dei codici corretti previsti per classi di concorso, riserve, preferenze, servizi, titoli culturali
- la possibilità di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda.

## 2.5 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
- rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame



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 annullamento di un inoltro della domanda precedentemente effettuato.

## 2.6 Passi da fare per presentare la domanda di inserimento nelle Graduatorie ad Esaurimento

I passi che il docente deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione della domanda di inserimento nelle Graduatorie ad esaurimento sono i seguenti:

1. accedere alla pagina principale delle "Istanze online" con le proprie credenziali
2. selezionare l'istanza "Domanda di aggiornamento GaE AA.SS. 2019/2020/21 2021/22"
3. verificare lo stato della domanda
4. effettuare una delle seguenti operazioni in base allo stato della domanda

- Non Inserita' - l'aspirante può inserire i dati
- 'Inserita, Non Inoltrata' - l'aspirante può modificare, cancellare e visualizzare la domanda inserita
- 'Inoltrata' - l'aspirante può visualizzare la domanda o annullare l'inoltro
- 'Preso in carico' - dopo la chiusura dell'applicazione di presentazione domanda viene resa disponibile la funzione di presa in carico all'USP. Da quel momento la domanda può solamente essere interrogata.



Qualunque operazione sulla domanda è completata correttamente solo se la domanda viene "inoltrata". In caso contrario i dati non saranno presi in carico dalle successive procedure di elaborazione delle Graduatorie ad Esaurimento.

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

1. verificare la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda 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 la domanda non può più essere modificata; se il docente avesse necessità di modificare i dati inseriti deve annullare l'inoltro e procedere ad una nuova acquisizione entro la data e ora indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

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

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

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



The screenshot shows the 'Istanze Online' portal interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'. Below the header, there is a navigation menu with links for 'Descrizione del servizio', 'Istruzioni per l'accesso al servizio', 'Documentazione', 'Assistenza', and 'Avvisi'. The main content area is titled 'Descrizione del servizio' and contains text explaining the service. A red box highlights the 'Accesso al servizio' button, which is labeled 'ACCEDI'. To the right of the screenshot, there is a text instruction: '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".



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.



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.

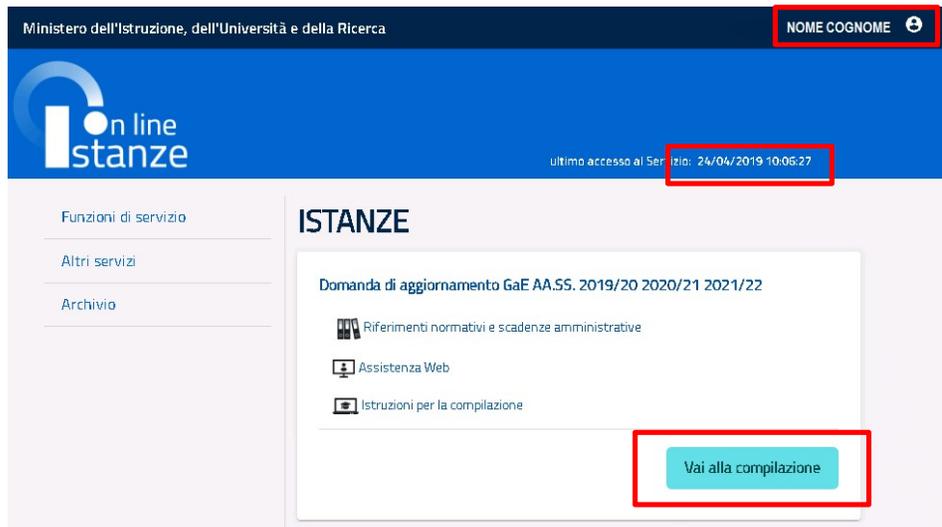
	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verificare l'utenza e la password digitate, se l'utente è già registrato a Istanze on line</li><li>- eseguire la procedura di registrazione, seguendo quanto descritto nella Guida operativa per l'utente di Registrazione Utenza, presente nella sezione <a href="#">Istanze on line</a>, Documentazione, se l'utente non è registrato (IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente)</li></ul>
---	---

	<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_Abitazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)</p>
---	--

	<p>Se si è ricevuta una delega, dopo l'inserimento di Username e password, il sistema presenterà una maschera nella quale l'utente potrà selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona": in questo caso effettuerà l'accesso a nome dell'utente selezionato.</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 "Domanda di aggiornamento GaE AA.SS. 2019/20 2020/21 2021/22".



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 di natura tecnica).</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.

GRADUATORIE AD ESAURIMENTO PERSONALE DOCENTE

DOMANDA DI AGGIORNAMENTO/PERMANENZA/REINSENERIMENTO/TRASFERIMENTO/  
CONFERMA/SCIOGLIMENTO RISERVA PER GLI A.A.SS. 2019/20, 2020/21 E 2021/22

La presente istanza deve essere utilizzata dal personale docente ed educativo, inserito a pieno titolo o con riserva, nelle fasce I, II, III e aggiuntiva delle graduatorie ad esaurimento costituite in ogni provincia, che intende chiedere:

- la permanenza e/o l'aggiornamento del punteggio con cui è inserito in graduatoria;
- il reinserimento in graduatoria, con il recupero del punteggio maturato all'atto della cancellazione per non aver presentato domanda di permanenza e/o aggiornamento nei bienni/trienni precedenti, ai sensi dell'art. 1 comma 1 bis del decreto-legge 7 aprile 2004, n. 97, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 giugno 2004, n. 143;
- la conferma dell'iscrizione con riserva o lo scioglimento della stessa;
- il trasferimento da una provincia ad un'altra nella quale verrà collocato, per ciascuna delle graduatorie di inclusione, anche con riserva, nella corrispondente fascia di appartenenza con il punteggio spettante, eventualmente aggiornato a seguito di contestuale richiesta. La richiesta di trasferimento da una provincia ad altra comporta, automaticamente, il trasferimento da tutte le graduatorie ad esaurimento in cui l'aspirante è iscritto e, conseguentemente, la cancellazione da tutte le graduatorie della provincia di provenienza.

Indicazioni su compilazione e inoltro della domanda

L'intero processo di compilazione della domanda da parte dell'aspirante verrà tracciato tramite il salvataggio di ciascuna sezione e dovrà essere finalizzato dall'aspirante stesso con l'inoltro della domanda. Il candidato ha facoltà di modificare i dati presenti nelle sezioni compilate, finché non avrà inoltrato l'istanza. Al momento dell'inoltro, il sistema creerà un documento in formato .pdf, che verrà inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page dell'utente, contenente il modulo domanda compilato. Il documento sarà stato contestualmente inviato dal sistema agli indirizzi di posta elettronica noti dell'aspirante.

N.B. Dopo l'inoltro della domanda, 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.

A supporto dell'aspirante, è disponibile la guida operativa, oltre alle note alla compilazione presenti, dove necessario, nelle diverse sezioni.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, l'aspirante deve:

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

Prima dell'utilizzo delle funzioni, si consiglia di leggere attentamente le Istruzioni per la compilazione presenti sulla Home Page personale di Istanze online, nella box della specifica istanza.

AVVERTENZE

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 dal dipendente 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 il dipendente che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- i dati richiesti sono acquisiti ai sensi dell'art. 46, sono strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e verranno trattati ai sensi e con le garanzie del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Informativa sul trattamento dei dati personali

(Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

La presente informativa Le viene resa, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, ed in relazione ai dati personali che il Ministero per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca (MIUR) con sede in Roma, Viale Trastevere 76/a, acquisisce in qualità di Titolare del trattamento, per il tramite delle articolazioni territoriali degli Uffici Scolastici Regionali che ne esercitano le funzioni. Tali Uffici entrano in possesso dei predetti dati per effetto delle attività connesse alla presentazione delle domande di aggiornamento delle graduatorie ad esaurimento in ossequio a quanto disposto dal decreto ministeriale di aggiornamento per gli AA.SS 2019/20 2020/21 2021/22. Le informazioni sono disponibili in consultazione dall'amministrazione centrale.

Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Le forniamo quindi le seguenti informazioni

Titolare del trattamento dei dati

Il "Titolare" del trattamento è il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali e delle loro articolazioni territoriali che ne esercitano le relative funzioni ed i cui recapiti sono rinvenibili sui rispettivi siti istituzionali.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca è stato individuato con D.M. 282 del 16 aprile 2018 nella Dott.ssa Antonietta D'Amato - Dirigente presso l'Ufficio III del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Email: [pdpi@istruzione.it](mailto:pdpi@istruzione.it).

Finalità del trattamento e base giuridica

Il trattamento dei Suoi dati personali è finalizzato esclusivamente alla gestione della domanda e di ogni altro adempimento connesso in relazione alle istanze di aggiornamento delle graduatorie ad esaurimento del personale per effetto di quanto disposto dal decreto ministeriale di aggiornamento per gli AA.SS 2019/20 2020/21 2021/22.

Obbligo di conferimento dei dati

L'acquisizione dei Suoi dati da parte del Titolare, per le finalità sopra descritte, è obbligatoria. Il mancato conferimento da parte dell'utente dei dati obbligatori preclude l'inoltro della domanda.

Destinatari del trattamento

I dati saranno comunicati al R.T.I. tra le società Enterprise Services Italia e Leonardo S.p.A., al R.T.I. tra le società Alnaviva S.p.A. e Fastweb S.p.A., in quanto affidatari dei servizi di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo del Ministero e dei relativi servizi di gestione e sviluppo infrastrutturale, nonché trattati dal personale degli uffici scolastici regionali e delle loro articolazioni territoriali all'uopo autorizzato e appositamente istruito.

I Suoi dati personali non saranno soggetti a diffusione, al di fuori delle finalità e delle modalità indicate dal decreto ministeriale di aggiornamento per gli AA.SS 2019/20 2020/21 2021/22.

Periodo di conservazione dei dati personali

La determinazione del periodo di conservazione dei Suoi dati personali risponde al principio di necessità del trattamento. I Suoi dati personali verranno quindi conservati per tutto il periodo necessario alla procedura di cessazione. I Suoi dati personali verranno cancellati e distrutti non appena si renderanno superflui in relazione alle finalità descritte.

I dati relativi all'accesso alla piattaforma vengono cancellati o resi anonimi quando non sono più necessari, salvo diverse disposizioni di legge.

Dritti degli interessati

L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento dei dati:

- l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
- la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.

Diritto di reclamo

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.

Per proseguire "cliccare" su "**accedi**"

In questa fase il sistema verifica se l'utente ha effettivamente diritto ad accedere a questa funzione.

	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.
	Se il docente ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega.

Viene inizialmente verificata la presenza dell'utente nelle Graduatorie ad esaurimento del personale docente

	Se il codice fiscale dell'aspirante non esiste nella base informativa delle graduatorie ad esaurimento, viene prospettato un messaggio di errore
---	--

Se l'utente risulta incluso nelle Graduatorie ad esaurimento del personale docente, viene verificato che si trovi in uno dei seguenti casi:

- è incluso a pieno titolo
- è incluso con riserva (in attesa del conseguimento del titolo abilitante o per ricorso pendente)
- risulta cancellato per mancata conferma

	<p>Se l'aspirante non si trova in nessuna delle situazioni descritte, viene prospettato un messaggio bloccante</p> <p><b><i>Aspirante non presente nella base informativa delle graduatorie ad esaurimento ovvero non soddisfacente le condizioni richieste (non avente almeno una graduatoria a pieno titolo o con riserva confermata).</i></b></p>
---	--

Se l'aspirante risulta presente nelle graduatorie ad esaurimento con una posizione cancellata per mancata conferma, il sistema richiede la conferma per procedere con il reinserimento della posizione:



The screenshot shows the 'IstanzeOnline' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below this, a message box contains a yellow warning icon and the text: 'Si vuole procedere con il reinserimento della domanda non confermata precedentemente?'. At the bottom of the message box, there are two buttons: 'Termina' on the left and 'Procedi' on the right.

Selezionando il tasto **Procedi** l'applicazione consente di accedere all'elenco delle domande per aggiornare la posizione.

Se l'aspirante risulta presente nelle graduatorie ad esaurimento per una o più province, il sistema prospetta l'elenco delle domande su cui selezionare la posizione di interesse.

archivio dell'area **istruzione**

**ISTANZE ONLINE**

Ministero dell' Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca

Benvenuta :

Torna alla home di Istanze On Line

Elenco domande presentate

Provincia	Progressivo	Destinatario	Stato	Inclusione con Riserva	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Non Inserita		<input type="button" value="Inserisci domanda"/>

	L'aspirante deve selezionare il tasto <b>Inserisci domanda</b>
---	--

Se l'aspirante risulta presente nelle graduatorie ad esaurimento, alla selezione del tasto **Inserisci domanda**, il sistema prospetta una pagina con i dati anagrafici e di recapito.

In alto, oltre al nominativo dell'utente collegato, viene visualizzato anche l'identificativo della posizione e lo stato della domanda; è presente il tasto "**Home**" per l'uscita dell'applicazione.

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

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Seleziona: - Domanda e la parametri - Stato alla home di Istanze On Line

Sezione A - DATI ANAGRAFICI

**Dati personali**

Cognome R1  
Nome  
Indirizzo  
Provincia  
Comune  
Stato  
Codice Fiscale

**Dati di recapito**

Recapito R1  
Comune  
Prov.  
C.A.P.  
Primo recapito elettronico  
Secondo recapito elettronico  
Primo recapito postale  
Primo recapito privato  
Primo recapito certificato

**Seleziona il tipo di aggiornamento**

Aggiornamenti:   
Passaporto:   
Timbratura:   
Conservazione documenti:

Elenco Domande Inserisci Domande

	<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 dal candidato in fase di registrazione o modificati dal candidato stesso successivamente alla registrazione.</p> <p>Vengono riportati gli indirizzi di posta elettronica privato, istituzionale e di posta certificata, dove presenti.</p> <p>Per l'eventuale modifica dei dati il candidato dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".</p>
---	---

	<p>In caso di primo inserimento, occorre selezionare la/e tipologia/e di istanza da presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Aggiornamento</li><li><input type="checkbox"/> Permanenza</li><li><input type="checkbox"/> Trasferimento</li><li><input type="checkbox"/> Conferma/Scioglimento riserva</li><li><input type="checkbox"/> Reinserimento</li></ul> <p>Le ultime due tipologie sono impostate dall'applicazione e non possono essere modificate dall'aspirante:</p> <p>Conferma/Scioglimento riserva è selezionato se l'aspirante è incluso con riserva (per ricorso pendente o in attesa del conseguimento del titolo abilitante) in almeno una graduatoria.</p> <p>Reinserimento è selezionato se l'aspirante risulta cancellato dalle GaE per mancata conferma.</p> <p>Le operazioni Aggiornamento e Permanenza sono alternative tra loro ma entrambe possono essere associate ad altre operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento / Trasferimento / Reinserimento/ Conferma Riserva o Scioglimento Riserva</li><li>- Permanenza / Trasferimento/ Reinserimento</li></ul> <p><b><u>La scelta della tipologia di istanza da presentare può essere effettuata solo al momento dell'inserimento; successivamente viene solo visualizzata e per modificarla è necessario cancellare l'istanza presentata e procedere ad un nuovo inserimento.</u></b></p>
---	---

Dopo aver selezionato la tipologia di istanza, per proseguire cliccare su "**Inserisci domanda**"

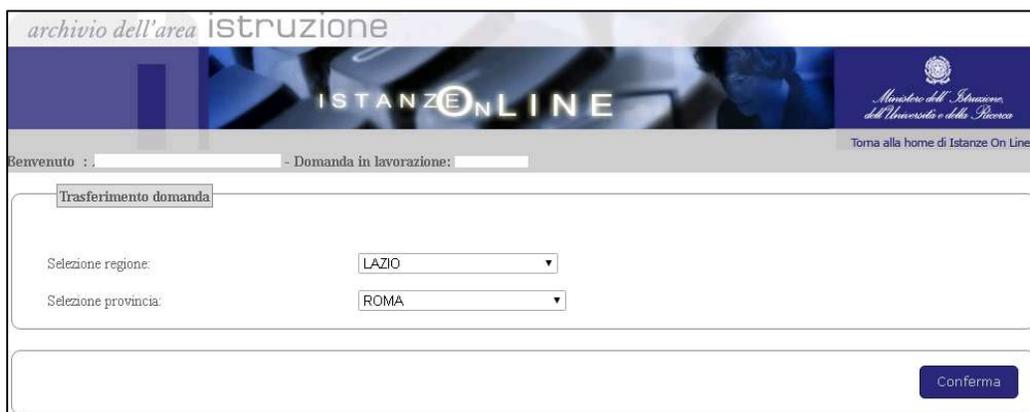
Il sistema prospetterà una pagina in cui sono riportate le graduatorie sulle quali l'utente può operare:

- graduatorie a pieno titolo o con riserva, nella I-II-III e IV fascia



Se l'aspirante seleziona la tipologia Trasferimento, l'applicazione richiede di selezionare la provincia di trasferimento da una lista popolata con tutte le province dell'anagrafe scolastica del MIUR (escluso Trento e Bolzano) escludendo quella di provenienza e quella di un'eventuale seconda posizione valida.

	<p>Non sarà possibile, per gli aspiranti che possiedono due posizioni valide, effettuare le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- chiedere il trasferimento da una delle due province verso l'altra provincia, unificando in questo modo le due posizioni,</li><li>- chiedere il trasferimento da entrambe le province di partenza verso una terza provincia.</li></ul>
---	--



Selezionata la provincia, è possibile proseguire selezionando il tasto **"Conferma"**.

Nel caso in cui l'aspirante sia incluso con riserva in una o più graduatorie, l'applicazione prospetta l'elenco delle graduatorie con riserva sulle quali è necessario operare prima di proseguire.

archivio dell'area istruzione

ISTANZEONLINE

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : \_\_\_\_\_ - Domanda in lavorazione: \_\_\_\_\_

**ELENCO GRADUATORIE DI inclusione con RISERVA**

Per poter proseguire è necessario completare le azioni previste per ogni graduatoria.

Insegnamento	Fascia	Tipo Inclusionione		
ARPA	AA56	4	S	Conferma/Rinuncia
MUSICA SC. I GR.	A030	1	T	Conferma/Rinuncia

**Legenda per tipo inclusionione**

- \*: Inclusionione a pieno titolo
- \*C\*: Cancellata
- \*S\*: Assenza titolo
- \*T\*: Ricorso pendente

Lista Domande

L'aspirante può confermare la riserva o rinunciare alla graduatoria per riserva di tipo S e T; può effettuare lo scioglimento della riserva per le sole inclusioni di tipo S inserendo le informazioni relative al titolo abilitante conseguito.

archivio dell'area istruzione

ISTANZEONLINE

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : \_\_\_\_\_ - Domanda in lavorazione: \_\_\_\_\_

**ELENCO GRADUATORIE DI inclusione con RISERVA**

Per poter proseguire è necessario completare le azioni previste per ogni graduatoria.

Insegnamento	Fascia	Tipo Inclusionione		
ARPA	AA56	4		Modifica Scioglimento
MUSICA SC. I GR.	A030	1		Modifica Conferma/Rinuncia

**Legenda per tipo inclusionione**

- \*: Inclusionione a pieno titolo
- \*C\*: Cancellata
- \*S\*: Assenza titolo
- \*T\*: Ricorso pendente

Lista Domande

Prosegui

Una volta effettuata la Conferma/Scioglimento della riserva o la rinuncia alla graduatoria, i tasti sono colorati di blu ed è possibile proseguire nella presentazione dell'istanza selezionando il tasto "Prosegui".

L'applicazione prospetta l'elenco delle graduatorie escludendo quelle sulle quali l'aspirante abbia, eventualmente, operato la rinuncia.

ISTANZE ONLINE

Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : [nome] - Domanda in lavorazione: [id]

Per visualizzare i quadri compilati selezionare il bottone corrispondente

**SEZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA**

sezione C2 e C3    sezione C4    sezione H1    sezione H2    sezione H3    sezione H4a    sezione H4b    sezione I    sezione L    sezione M

**SEZIONI SPECIFICHE PER GRADUATORIA**

Fascia	Tipo Inclusionione	Insegnamento	Graduatoria	Azioni
4	RISERVA	AA56 STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (ARPA)	NORMALE	sezione C1    sezione D2    sezione E
4	PIENO TITOLO	A028 MATEMATICA E SCIENZE	NORMALE	sezione C1    sezione G1    sezione G2    sezione F1    sezione F2
3	PIENO TITOLO	EEEE SCUOLA PRIMARIA	NORMALE	sezione C1    sezione G1    sezione G2    sezione F1    sezione F2
3	PIENO TITOLO	AAAA SCUOLA DELL'INFANZIA	NORMALE	sezione C1    sezione G1    sezione G2    sezione F1    sezione F2
4	PIENO TITOLO	A029 MUSICA NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	NORMALE	sezione C1    sezione G1    sezione G2    sezione F1    sezione F2
1	RISERVA	A030 MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	NORMALE	sezione C1    sezione D1    sezione E
1	PIENO TITOLO	PPPP PERSONALE EDUCATIVO	NORMALE	sezione C1    sezione D1    sezione E

Elenco domande    Inoltra Domanda

In alto, sono riportate le sezioni del modello di domanda valide per tutti gli aspiranti:

- ✓ Sezione C2, Rinuncia preventiva all'eventuale nomina su sostegno
- ✓ Sezione C3, Elenchi del sostegno/speciali e metodi differenziati
- ✓ Sezione C4, Elenchi per l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria
- ✓ Sezione H1 , Titoli di riserva
- ✓ Sezione H2 , Titoli di preferenza
- ✓ Sezione H3 , Altre informazioni
- ✓ Sezioni H4a e H4b, Priorità nella scelta della sede per i beneficiari di L. 104/9
- ✓ Sezione I, Dichiarazione ai fini delle supplenze
- ✓ Sezione L, Dichiarazioni ai fini della legge 104/92
- ✓ Sezione M, Altre dichiarazioni

Di seguito, è prospettato l'elenco delle graduatorie con le sezioni da compilare per ogni singola graduatoria prospettate in base alle verifiche effettuate sulla base informativa:

- ✓ C1, richiesta dell'insegnamento nelle scuole speciali per non vedenti e sordomuti, ai soli aspiranti presenti nelle graduatorie delle province di Milano, Napoli, Padova, Perugia, Roma, Torino e Trapani
- ✓ C5, dichiarazione inclusione negli elenchi prioritari, ai soli aspiranti presenti negli elenchi prioritari degli aa.ss. 2009/10, 2010/11, 2011/12, esclusa la IV fascia
- ✓ D1, Dichiarazione altri titoli culturali, ai soli aspiranti inclusi in graduatorie di I e II fascia
- ✓ Sezione D2, Dichiarazione titoli culturali e artistico-professionali per docenti di strumento musicale nella scuola media, ai soli aspiranti inclusi in graduatorie di strumento musicale di II, III e IV fascia
- ✓ Sezione E, Dichiarazione titoli di servizio, per i soli aspiranti inclusi nelle graduatorie di I e II fascia o di strumento musicale di II, III e IV fascia

- ✓ Sezione F1, Sostituzione del titolo di accesso, ai soli aspiranti inclusi nelle graduatorie di III e IV fascia a pieno titolo
- ✓ Sezione F2, Dichiarazione altri titoli culturali, ai soli aspiranti inclusi nelle graduatorie di III e IV fascia con riserva
- ✓ Sezione G1, Dichiarazione titoli di servizio, per i soli aspiranti inclusi nelle graduatorie di III e IV fascia
- ✓ Sezione G2, Dichiarazione titoli di servizio prestato in scuole di paesi dell'unione europea, ai soli aspiranti inclusi nelle graduatorie di III e IV fascia.

	<p>L'aspirante compilerà tutte le sezioni di interesse ma, prima di procedere all'inoltro della domanda, deve obbligatoriamente compilare le sezioni I e M.</p> <p>In ogni sezione sono riportate le note presenti sul modello della domanda per aiutare l'aspirante nella compilazione.</p> <p>Il tasto relativo ad una sezione aggiornata viene visualizzato nel colore blu.</p> <p>E' possibile accedere nuovamente alla sezione aggiornata per visualizzare, modificare o cancellare le informazioni inserite.</p> <p>L'aspirante può uscire dall'istanza a domanda non conclusa ed accedere successivamente per l'aggiornamento e l'eventuale inoltro.</p>
---	---

**SEZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA**

sezione C2 e C3    sezione C4    sezione H1    sezione H2    sezione H3    sezione H4a    sezione H4b    **sezione I**    sezione L    **sezione M**

**SEZIONI SPECIFICHE PER GRADUATORIA**

Fascia	Tipo Inclusione	Insegnamento	Graduatoria	Azioni
4	RISERVA	AA56 STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (ARPA)	SORDOMUTI/NON VEDENT	sezione C1    sezione D2    sezione E
4	PIENO TITOLO	A028 MATEMATICA E SCIENZE	NORMALE	sezione C1    sezione G1    sezione G2    sezione F1    sezione F2
3	PIENO TITOLO	EEEE SCUOLA PRIMARIA	NORMALE	sezione C1    sezione G1    sezione G2    sezione F1    sezione F2
3	PIENO TITOLO	AAAA SCUOLA DELL'INFANZIA	NORMALE	sezione C1    sezione G1    sezione G2    sezione F1    sezione F2
4	PIENO TITOLO	A029 MUSICA NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	NORMALE	sezione C1    sezione G1    sezione G2    sezione F1    sezione F2
1	RISERVA	A030 MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	NORMALE	sezione C1    sezione D1    sezione E
1	PIENO TITOLO	PPP PERSONALE EDUCATIVO	NORMALE	sezione C1    sezione D1    sezione E

Elenco domande    **Inoltra Domanda**

Compilate le sezioni obbligatorie I e M, l'applicazione rende disponibile il tasto **"Inoltra Domanda"** selezionando il quale, viene visualizzato l'elenco delle sezioni compilate con la data dell'ultimo aggiornamento.

archivio dell'area **istruzione**

**ISTANZE ONLINE** Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : \_\_\_\_\_ Domanda in lavorazione: \_\_\_\_\_

**Elenco dei quadri inseriti**

Quadro	Data di ultimo aggiornamento
Quadro B	26/04/2019
Quadro C	26/04/2019
Quadro C1	26/04/2019
Quadro I	26/04/2019
Quadro M	26/04/2019

Elenco Domande    **Procedi Inoltra**

Prima di effettuare l'inoltro, l'applicazione richiede un'ulteriore conferma consentendo all'aspirante di controllare i dati inseriti selezionando il tasto **"Stampa"** che visualizza il pdf della domanda che sarà inoltrata.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : \_\_\_\_\_ - Domanda in lavorazione: \_\_\_\_\_

Elenco dei quadri inseriti

Quadro	Data di ultimo aggiornamento
Quadro B	26/04/2019
Quadro C	26/04/2019
Quadro C1	26/04/2019
Quadro I	26/04/2019
Quadro M	26/04/2019

**Procedere con l'operazione di inoltro della domanda**

Elenco Domande **Stampa** INOLTRO

Dopo aver controllato la domanda, l'aspirante può tornare all'elenco delle domande, selezionando l'apposito tasto, per modificare i dati inseriti, oppure procedere con l'inoltro.

Selezionando il tasto **"Inoltro"**, viene richiesto di inserire il codice personale e di prestare il consenso al trattamento dei dati.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : \_\_\_\_\_ - Domanda in lavorazione: \_\_\_\_\_

Inoltro della domanda - Inserimento del codice personale

INOLTRO DOMANDA

Per l'inoltro della domanda inserire i seguenti valori :

Codice personale \* :

Il sottoscritto dichiara di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali necessari all'espletamento della procedura per soli titoli di cui alla presente domanda, secondo le modalità, le garanzie e i termini di cui al Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

(\*) campo obbligatorio

Ha dimenticato il codice personale? Effettua il recupero dal seguente pulsante :



Nel caso l'aspirante abbia smarrito il codice personale può recuperarlo accedendo all'apposita funzione disponibile dal tasto **"Recupera codice personale"**.

**ATTENZIONE: nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del delegato**

Inseriti i dati richiesti, il pdf può essere inoltrato.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : \_\_\_\_\_ - Domanda in lavorazione: \_\_\_\_\_

**L'inoltro della domanda è stato effettuato con successo.**

E' stato generato il seguente documento pdf:  
"DOMANDA\_GAE\_DOCENTI\_m\_pi.AOOPOLIS.REGISTRO UFFICIALE.I\_\_\_\_\_pdf"

[Elenco Domande](#)   [Scarica Documento Pdf](#)

	<p>L'inoltro della domanda ha come effetto l'assegnazione di un numero di protocollo univoco che sarà riportato in ogni pagina della versione PDF della domanda che sarà disponibile nella sezione "Archivio" delle Istanze online.</p> <p>Una copia della domanda compilata in formato PDF viene inviata ad ogni indirizzo presente per l'utente e visualizzato nella pagina dei dati anagrafici e di recapito e costituisce a tutti gli effetti ricevuta dell'avvenuta presentazione dell'istanza.</p> <p>Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo effettuando la cancellazione della domanda inserita e procedendo ad una nuova acquisizione.</p>
---	---

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

Se l'utente ha già inoltrato una domanda, il sistema, in fase di accesso, rileva quanto effettuato e prospetta la seguente pagina:



The screenshot shows the 'IstanzeOnline' web interface. At the top, there is a header with the text 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Benvenuto : ,,' and a link 'Torna alla home di Istanze On Line'. The main content area is titled 'Elenco domande presentate' and contains a table with the following columns: Provincia, Progressivo, Destinatario, Stato, and Inclusione con Riserva. The table has one row with the following values: a greyed-out cell, the number '2', a greyed-out cell, the text 'Inoltrata', and a green checkmark. To the right of the table, there are two buttons: 'Visualizza' and 'Annulla inoltro'.

Provincia	Progressivo	Destinatario	Stato	Inclusione con Riserva
	2		Inoltrata	✓

Selezionando il tasto "**Visualizza**", la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato protetto.

Saranno visualizzati i dati anagrafici e di recapito e la tipologia dell'istanza inoltrata in formato protetto.

The screenshot shows the 'IstanzeOnline' web application interface. At the top, there is a header with the text 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'Dati anagrafici' and contains three sections of form fields:

- Dati personali:** Includes fields for Cognome, Nome, Nato il, Provincia, Comune, Sesso, and Codice Fiscale.
- Dati della:** Includes fields for Ragione, Comune, Prov, C.A.P., P.zza ragione ordinaria, Sede ragione ordinaria, P.zza ragione straordinaria, P.zza ragione prima, and P.zza ragione seconda.
- Dati di partecipazione:** Includes fields for Aggiornamento, Partecipazione, and Conferma/Segnalazione nuova.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Elenco Domande' and 'Visualizza Domanda'. The 'Visualizza Domanda' button is highlighted with a red rectangular box.

Selezionando il tasto **"Visualizza Domanda"**, il sistema prospetterà l'elenco delle graduatorie di inclusione con riserva alle quali sarà possibile accedere in sola visualizzazione.

archivio dell'area **istruzione**

**ISTANZE ONLINE**

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Benvenuto : \_\_\_\_\_ Domanda in lavorazione: \_\_\_\_\_

Torna alla home di Istanze On Line

**ELENCO GRADUATORIE DI inclusione con RISERVA**

Per poter proseguire è necessario completare le azioni previste per ogni graduatoria.

Insegnamento	Fascia	Tipo Inclusione	
ARPA	AA56	4	<a href="#">Visualizza Scioglimento</a>
MUSICA SC. I.GR.	A030	1	<a href="#">Visualizza Conferma/Rinuncia</a>

**Legenda per tipo inclusione**

- \*: Inclusione a pieno titolo
- \*C\*: Cancellata
- \*S\*: Assenza titolo
- \*T\*: Ricorso pendente

[Lista Domande](#) [Proseguì](#)

Selezionando il tasto **"Proseguì"**, sarà visualizzato l'elenco di tutte le graduatorie di inclusione con i tasti relativi alle sezioni compilate colorati in blu. L'aspirante potrà accedere a tutte le sezioni in sola visualizzazione.

**SEZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA**

[sezione C2 e C3](#) [sezione C4](#) [sezione H1](#) [sezione H2](#) [sezione H3](#) [sezione H4a](#) [sezione H4b](#) [sezione I](#) [sezione L](#) [sezione M](#)

**SEZIONI SPECIFICHE PER GRADUATORIA**

Fascia	Tipo Inclusione	Insegnamento	Graduatoria	Azioni
4	RISERVA	AA56 STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (ARPA)	SORDOMUTI/NON VEDENT	<a href="#">sezione C1</a> <a href="#">sezione D2</a> <a href="#">sezione E</a>
4	PIENO TITOLO	A028 MATEMATICA E SCIENZE	NORMALE	<a href="#">sezione C1</a> <a href="#">sezione G1</a> <a href="#">sezione G2</a> <a href="#">sezione F1</a> <a href="#">sezione F2</a>
3	PIENO TITOLO EEEE	SCUOLA PRIMARIA	NORMALE	<a href="#">sezione C1</a> <a href="#">sezione G1</a> <a href="#">sezione G2</a> <a href="#">sezione F1</a> <a href="#">sezione F2</a>
3	PIENO TITOLO AAAA	SCUOLA DELL'INFANZIA	NORMALE	<a href="#">sezione C1</a> <a href="#">sezione G1</a> <a href="#">sezione G2</a> <a href="#">sezione F1</a> <a href="#">sezione F2</a>
4	PIENO TITOLO	A029 MUSICA NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	NORMALE	<a href="#">sezione C1</a> <a href="#">sezione G1</a> <a href="#">sezione G2</a> <a href="#">sezione F1</a> <a href="#">sezione F2</a>
1	RISERVA	A030 MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	NORMALE	<a href="#">sezione C1</a> <a href="#">sezione D1</a> <a href="#">sezione E</a>
1	PIENO TITOLO PPPP	PERSONALE EDUCATIVO	NORMALE	<a href="#">sezione C1</a> <a href="#">sezione D1</a> <a href="#">sezione E</a>

[Elenco domande](#)

## 2.9 Come utilizzare le funzioni per annullare l'inoltro della domanda

Se l'utente ha già inoltrato una domanda, il sistema, in fase di accesso, rileva quanto effettuato e prospetta la seguente pagina:



archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : .....

Elenco domande presentate

Provincia	Progressivo	Destinatario	Stato	Inclusione con Riserva	
.....	.....	.....	Inoltrata	✓	Visualizza

**Annulla inoltro**

Per aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, occorre cliccare su "Annulla inoltro", in questo caso il sistema chiede di confermare l'operazione con la digitazione del codice personale.



archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Benvenuto : ..... Domanda in lavorazione: .....

Annulla inoltro domanda

Per confermare l'annullamento dell'inoltro della domanda è necessario inserire i seguenti valori :

Codice personale \*

(\*) campo obbligatorio

Elenco Domande

Conferma

Selezionando il tasto **"Conferma"**, verificata la validità del codice personale, il sistema effettua l'annullamento dell'inoltro.

	<p>Lo stato della domanda viene riportato a 'Inserita'.</p> <p>Il PDF della domanda precedentemente salvato nell'archivio documentale viene marcato come ANNULLATO.</p> <p>L'utente viene avvertito tramite email dell'avvenuto cambiamento di stato e del conseguente annullamento del PDF precedentemente salvato sull'archivio documentale.</p>
---	--

Ad operazione effettuata, il sistema prospetta un messaggio per segnalare all'utente l'annullamento dell'inoltro. Selezionando il tasto **"Elenco Domande"** è possibile accedere alla domanda per modificarla.



The screenshot shows the top navigation bar of the IstanzeOnline portal. It includes the text 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE' with a logo. On the right, there is a logo for the 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca' and a link 'Torna alla home di Istanze On Line'. Below the navigation bar, there are two input fields: 'Benvenuto : \_\_\_\_\_' and '- Domanda in lavorazione: \_\_\_\_\_'. The main content area displays a red message: 'L'annullamento dell'inoltro della domanda è stato effettuato con successo.' Below this message, a blue button labeled 'Elenco Domande' is highlighted with a red rectangular box.

## 2.10 Come utilizzare la funzione di modifica

La modifica di una domanda inoltrata può essere effettuata solo previo annullamento dell'inoltro. Accedendo nuovamente all'applicazione, il sistema rileva quanto effettuato e prospetta l'elenco delle posizioni individuate.

Provincia	Progressivo	Destinatario	Stato	Inclusioni con Riserva
			Inserita	✓

Modifica Inoltra Cancella

L'aspirante seleziona il tasto **"Modifica"** e, dopo la visualizzazione dei dati anagrafici e di recapito, il sistema prospetterà l'elenco delle graduatorie di inclusione con riserva alle quali sarà possibile accedere per modificare o cancellare i dati precedentemente inseriti.

ELENCO GRADUATORIE DI inclusione con RISERVA

Per poter proseguire è necessario completare le azioni previste per ogni graduatoria.

Insegnamento	Fascia	Tipo Inclusione
ARPA	AA56	4
MUSICA SC. I GR.	A030	1

Modifica Scioglimento Annulla Scioglimento  
Modifica Conferma/Rinuncia Annulla Conferma/Rinuncia

Legenda per tipo inclusione  
 'I': Inclusione a pieno titolo  
 'C': Cancellata  
 'S': Assenza titolo  
 'T': Ricorso pendente

Lista Domande Proseguì

Selezionando il tasto **"Proseguì"** l'aspirante può accedere all'elenco di tutte le graduatorie possedute e per le quali non ha effettuato rinuncia.





Benvenuto : \_\_\_\_\_ Domanda in lavorazione: \_\_\_\_\_ Torna alla home di Istanze On Line

Per visualizzare i quadri compilati selezionare il bottone corrispondente

**SEZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA**

sezione C2 e C3

sezione C4

sezione H1

sezione H2

sezione H3

sezione H4a

sezione H4b

sezione I

sezione L

sezione M

**SEZIONI SPECIFICHE PER GRADUATORIA**

Fascia	Tipo Inclusione	Insegnamento	Graduatoria	Azioni						
4	RISERVA	AA56 STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (ARPA)	NORMALE	sezione C1	sezione D2	sezione E				
4	PIENO TITOLO	A028 MATEMATICA E SCIENZE	NORMALE	sezione C1			sezione G1	sezione F1	sezione F2	
3	PIENO TITOLO	EEEE SCUOLA PRIMARIA	NORMALE	sezione C1			sezione G1	sezione F1	sezione F2	
3	PIENO TITOLO	AAAA SCUOLA DELL'INFANZIA	NORMALE	sezione C1			sezione G1	sezione F1	sezione F2	
4	PIENO TITOLO	A029 MUSICA NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	NORMALE	sezione C1			sezione G1	sezione F1	sezione F2	
1	RISERVA	A030 MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	NORMALE	sezione C1	sezione D1	sezione E				
1	PIENO TITOLO	PPPP PERSONALE EDUCATIVO	NORMALE	sezione C1	sezione D1	sezione E				

Elenco domande

Inoltra Domanda

L'utente può accedere a tutte le sezioni per inserire/modificare/cancellare i dati.



Dopo aver apportato le modifiche desiderate, l'utente deve necessariamente inoltrare la domanda perché queste diventino effettive. In caso contrario, le modifiche non saranno salvate.

La modifica dei dati e l'inoltro della domanda vanno effettuati secondo quanto riportato nel paragrafo [2.7 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda](#)

## 2.11 Come utilizzare la funzione di cancellazione

La cancellazione di una domanda inoltrata può essere effettuata solo previo annullamento dell'inoltro. Accedendo nuovamente all'applicazione, il sistema rileva quanto effettuato e prospetta l'elenco delle posizioni individuate.



The screenshot shows the 'IstanzeOnline' web application interface. At the top, there is a header with the text 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca' and a link 'Torna alla home di Istanze On Line'. The main content area is titled 'Elenco domande presentate' and contains a table with the following columns: 'Provincia', 'Progressivo', 'Destinatario', 'Stato', and 'Inclusione con Riserva'. The 'Inclusione con Riserva' column has a green checkmark. Below the table, there are three buttons: 'Modifica', 'Inoltra', and 'Cancella'.

Alla selezione del tasto **"Cancella"** il sistema richiede conferma dell'operazione avvisando l'utente che tutti i dati inseriti andranno persi con la cancellazione della domanda.



The screenshot shows the 'IstanzeOnline' web application interface. At the top, there is a header with the text 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca' and a link 'Torna alla home di Istanze On Line'. The main content area is titled 'Annulla domanda' and contains a red text message: 'Confermando la cancellazione della domanda, saranno eliminati tutti i dati inseriti fino ad ora. Si vuole procedere?'. Below the message, there are two buttons: 'Elenco Domande' and 'Conferma'.

Selezionando il tasto **"Conferma"**, il sistema cancella i dati precedentemente inseriti e l'aspirante deve procedere all'inserimento di una nuova domanda.

La nuova compilazione dei dati e l'inoltro della domanda vanno effettuati secondo quanto riportato nel paragrafo [2.7 Come utilizzare le funzioni per la presentazione 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>