



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



**Presentazione Istanza Informatizzazione
Nomine In Ruolo - Espressione preferenze
sede**

2022/2023

v. 1.0

Indice

Indice	2
1. Introduzione all'uso della guida	3
2. Chi può presentare la domanda.....	3
3. Introduzione all'istanza.....	3
4. Compilazione della domanda.....	3
ACCESSO ALL'ISTANZA	5
DOMANDA "INFORMATIZZAZIONE NOMINE IN RUOLO – ESPRESSIONE PREFERENZE SEDE"	7
DATI PERSONALI	10
5. Glossario.....	20

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida vuole rappresentare un **supporto informativo** e **operativo** per gli utenti che dovranno utilizzare l'applicazione che consente di presentare la **domanda al fine dell'individuazione della sede**, tramite le **Istanze OnLine**.

2. Chi può presentare la domanda

Potranno compilare la domanda gli **aspiranti** iscritti nelle **graduatorie** utili alle **immissioni in ruolo** ed inclusi nell'intervallo di posizioni indicate dagli Uffici.

3. Introduzione all'istanza

Gli aspiranti dovranno **compilare** e **inviare** la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del Ministero dell'Istruzione, nella sezione **Istanze OnLine**.

Si potrà **accedere** alla compilazione dell'istanza utilizzando in alternativa:

- credenziali digitali **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- **CIE** (Carta di Identità Elettronica)
- **eIDAS** (electronic IDentification, Authentication and trust Services)
- **credenziali dell'area riservata** del Ministero dell'Istruzione in corso di validità

In tutti i casi sarà necessaria anche **l'abilitazione specifica al servizio "Istanze OnLine (POLIS)"**.



Le istanze presentate con modalità diverse non saranno prese in considerazione.

Per chi non fosse abilitato, nella **pagina dedicata** al servizio, sono disponibili dei vademecum.

4. Compilazione della domanda

È necessario che l'aspirante sia in possesso di:

- un **personal computer** con connessione ad **Internet** e **Acrobat Reader**;
- un indirizzo di **posta elettronica istituzionale** o **altro indirizzo**;

NOTA BENE

Al fine di **completare** correttamente il procedimento di presentazione della **domanda**, il candidato dovrà compiere i seguenti **passi**:

1. **Accedere** alla pagina principale delle **"Istanze OnLine"** (home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali).
2. **Compilare la domanda**.
3. **Aggiornare**, se necessario, i **dati** precedentemente inseriti (utilizzando la funzione **"Modifica"**).
4. **Inserire**, se necessario, i **documenti da allegare** contestualmente alla domanda.
5. **Inoltrare** la domanda (utilizzando la funzione **"Inoltra"**). L'inoltro dovrà avvenire **entro la data** indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell'inoltro, il sistema creerà un **documento** in formato "PDF", che verrà inserito nella sezione **"Archivio"** presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

L'intero processo di compilazione della domanda da parte del candidato verrà tracciato tramite il **salvataggio** di ciascuna sezione, ma dovrà essere **finalizzato dal candidato** stesso con l'**inoltro** della domanda. La procedura di presentazione della domanda sarà completata correttamente solo se la domanda verrà inoltrata.



Le domande inserite nel sistema, ma non inoltrate non verranno considerate valide.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'inoltro della domanda, il candidato potrà 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 homepage personale di Istanze online e **verificare** che il modulo domanda contenga tutte le informazioni.

Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere **modificati** solo previo **annullamento dell'inoltro**. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento

tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro. Quindi, se il candidato avesse necessità di modificare alcune informazioni inserite (relativamente alle caselle del modulo domanda o agli allegati), dovrà:

1. Annullare l'inoltro;
2. Apportare le modifiche;
3. Procedere con un nuovo inoltro.



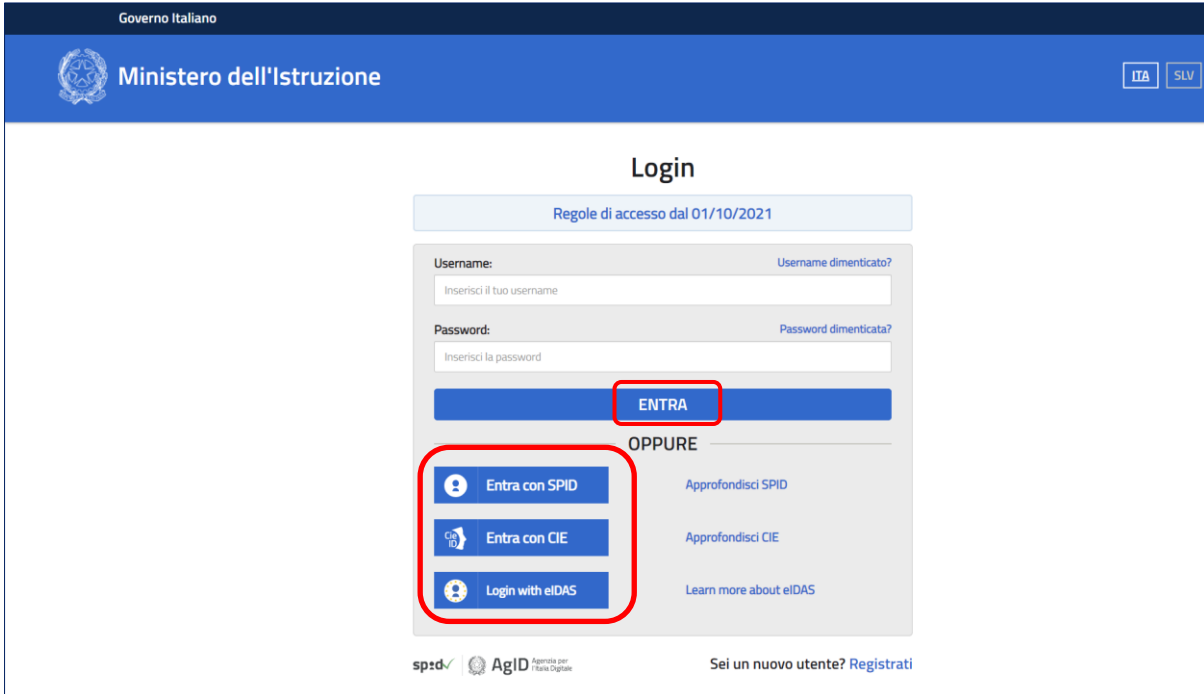
Il nuovo inoltro dovrà avvenire entro la data indicata come termine ultimo.

Accesso all'istanza

L'**accesso** all'applicazione avviene dal **sito del Portale MIUR** e successivamente dalla pagina pubblica delle **Istanze OnLine**. Per accedere sarà necessario fare clic sul tasto **"Accedi"**.



A seguito del clic, il sistema mostrerà al candidato la **pagina** attraverso cui procedere, con uno dei metodi sopramenzionati, al servizio.



Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione

ITA SLV

Login

Regole di accesso dal 01/10/2021


Username: [Username dimenticato?](#)
Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)
Inserisci la password

ENTRA

OPPURE

- Entra con SPID** [Approfondisci SPID](#)
- Entra con CIE** [Approfondisci CIE](#)
- Login with eIDAS** [Learn more about eIDAS](#)

sp:d  AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

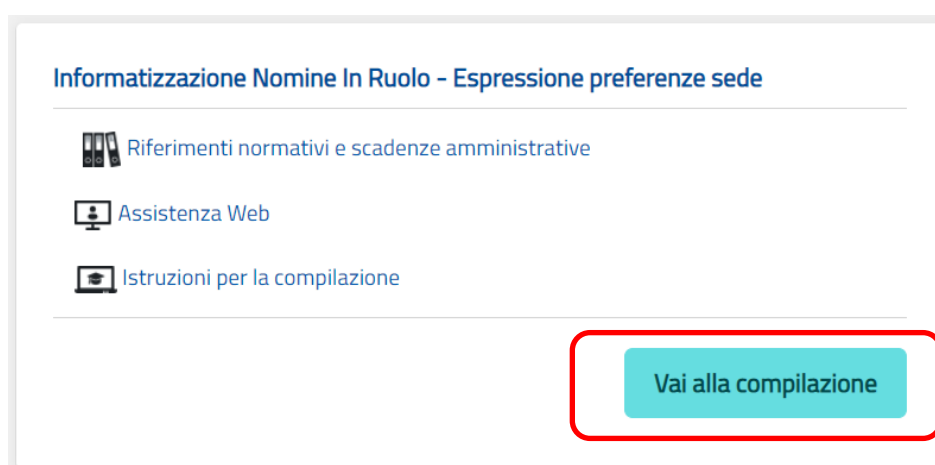
Domanda “Informatizzazione Nominale in Ruolo – Espressione preferenze sede”

A seguito dell'accesso al servizio, l'utente avrà a disposizione, nella homepage privata, l'**elenco** delle istanze disponibili legate ai diversi procedimenti amministrativi.

Nello specifico, l'utente avrà a disposizione l'istanza per la presentazione della domanda:

“Informatizzazione Nominale in Ruolo – Espressione preferenze sede”.

Per compilare l'istanza, l'utente dovrà cliccare il tasto **“Vai alla compilazione”**.



NOTA BENE

- ⚠ Le **informazioni** dell'utenza verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con **data e ora** dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile).
- ⚠ La sezione dell'istanza permette di accedere ad **ulteriori servizi**. Tra questi si evidenziano:
 - **“Riferimenti normativi e scadenze amministrative”** → pagina contenente la normativa che disciplina la presentazione della domanda e riporta la scadenza dei termini.
 - **“Assistenza Web”** → permette la consultazione delle FAQ.
 - **“Istruzioni per la compilazione”** → permettono di avere indicazioni operative per l'uso della funzione

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



L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.

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.

Processo decisionale automatizzato
 Il Titolare del trattamento dei dati non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE n.679/2016.

Periodo di conservazione dei dati personali
 I dati conferiti sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge

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. Nel caso in cui si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Home", in alto a destra.

Accedi

Per proseguire l'utente dovrà cliccare sul tasto "Accedi".

A seguito dei necessari controlli, l'utente potrà procedere con la **compilazione** della **domanda** per tutti i turni di convocazione e le relative province e classe di concorso/tipo posto per i quali risulta essere stato individuato nella fase precedente.

Espressione preferenze sede						
Elenco Turni						
Canale	Regione	Turno	Periodo presentazione	Provincia Insegnamento	STATO	
GAE	LAZIO	DOMANDE - GAE	17/07/2020 19/08/2020	RM EEEE - SCUOLA PRIMARIA	Accedi	✓ INOLTATA
GM	LAZIO	DOMANDE - GM	15/08/2020 19/08/2020	FR EEEE - SCUOLA PRIMARIA	Accedi	✗ INSERITA

L'utente troverà indicazioni su:

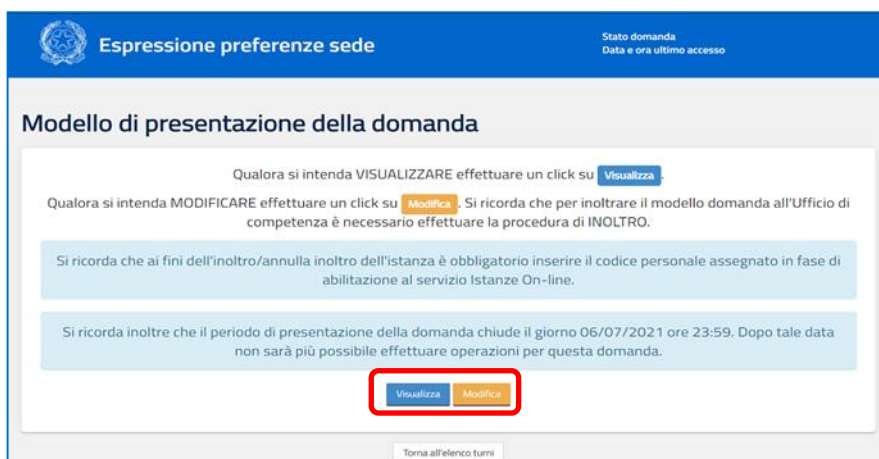
- i **turni** di convocazione ai quali può partecipare;

- il **periodo** nel quale può inoltrare la domanda;
- la **provincia** della domanda;
- lo **stato** della domanda.



L'utente dovrà compilare tutte le domande, pena il trattamento d'ufficio per i turni per i quali non presenterà domanda.

Per accedere alle domande, sarà necessario cliccare sul tasto **"Accedi"** e, nel caso il docente avesse già acceduto, verrà prospettata la seguente schermata.

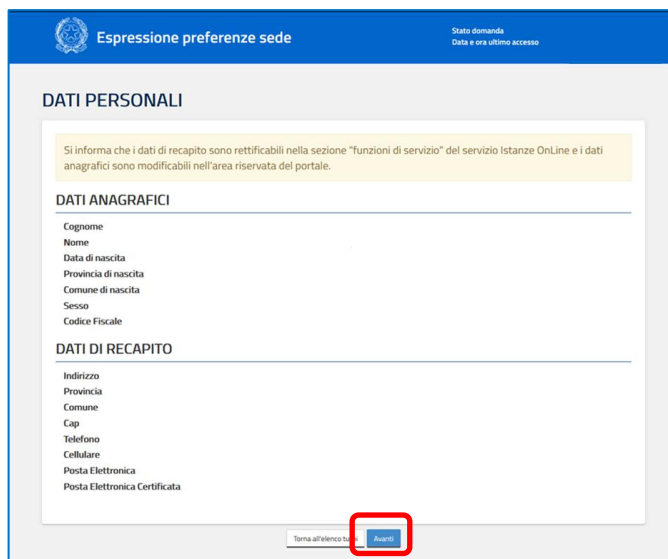


Selezionando **"Visualizza"** oppure **"Modifica"** verrà prospettata la pagina con i dati personali, modificabili solo dall'area riservata del portale.

1. Nella scelta **"Visualizza"** selezionando il tasto **"Avanti"** verrà scelto un iter di visualizzazione, quindi non sarà possibile apportare modifiche ma solo di visualizzare i dati presenti.
2. Nella scelta **"Modifica"** selezionando il tasto **"Avanti"** verrà scelto un iter di modifica, quindi sarà possibile modificare i dati di presentazione della domanda richiesti.



Dati personali

A seguito della scelta dell'iter, verrà prospettata all'utente la pagina seguente:



Per proseguire sarà necessario cliccare sul tasto **"Avanti"**.

NOTA BENE

-  I **dati anagrafici** e di **recapito** sono protetti, quindi **non** sono **modificabili**.
-  **Verificare** la **correttezza** dei **dati** visualizzati. In particolare:
 - **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.
 - Nel campo **"Posta Elettronica"** vengono riportati gli **indirizzi di posta privato e istituzionale**, dove presenti.
 - Nel campo **"Posta Elettronica Certificata"** viene riportato l'indirizzo di **posta certificata**, se presente.
 - Per l'eventuale **modifica** il candidato dovrà accedere alle apposite funzioni di **gestione dell'utenza "Polis"**.

Il sistema chiederà all'utente se vuole procedere con la presentazione della domanda o se vuole esprimere la propria rinuncia all'individuazione e non andare avanti con l'iter di immissione in ruolo per la specifica individuazione per la quale sta presentando domanda. In entrambi i casi dovrà procedere all'inoltro della domanda, pena il trattamento d'ufficio.

Il docente potrà modificare la propria scelta, nel caso di inoltro già avvenuto dovrà procedere ad annullare l'inoltro ed inoltrare nuovamente.

The screenshot shows a web interface titled 'Espressione preferenze sede'. At the top, it says 'Ministero dell'Istruzione' and 'Stato domanda: Data e ora ultimo accesso: 18/10/2022 10:38'. The main content area contains a dialog box with the question: 'Vuoi procedere con la domanda di Espressione delle preferenze di sede?'. There are two radio button options: 'Sì, accetto l'individuazione e procedo con la domanda' (unselected) and 'No, rinuncio alla individuazione per l'immissione in ruolo' (selected). Below the options are three buttons: 'Torna all'elenco tutti', 'Salva', and 'Salva ed inoltra'. At the bottom, it says 'Ministero dell'Istruzione - Tutti i diritti riservati © 2020'.

Nel caso l'utente decidesse di rinunciare dovrà procedere direttamente all'inoltro.

Qualora l'utente decidesse di procedere con la domanda, nella parte alta della schermata, saranno visibili i Dati della nomina.

Nella parte inferiore della schermata, saranno prospettate le preferenze per i **"tipo posti di sostegno"** dove presenti, e utilizzando le frecce della parte destra, si potrà modificare l'ordine di preferenza delle stesse.

The screenshot shows the 'Espressione preferenze sede' interface. The top bar includes the logo and 'Espressione preferenze sede' on the left, and 'Stato domanda: Data e ora ultimo accesso' on the right. The main content area is divided into sections: 'Modello di presentazione della domanda', 'Dati della nomina' (Provincia ROMA - Insegnamento ADMM - SOSTEGNO I GRADO), and 'Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno'. The last section contains a table with columns 'Ordine Preferenza' and 'Tipo posto'. The table has three rows: 1 DH - SOSTEGNO UDITO, 2 CH - SOSTEGNO VISTA, and 3 EH - SOSTEGNO PSICOFISICO. Each row has a set of arrows on the right for reordering.

Ordine	Preferenza	Tipo posto
1	DH - SOSTEGNO UDITO	↓
2	CH - SOSTEGNO VISTA	↑ ↓
3	EH - SOSTEGNO PSICOFISICO	↑

Nella parte **Elenco Sedi** verranno visualizzate le sedi che l'utente ha eventualmente già inserito altrimenti sarà visualizzato l'elenco vuoto.

Per procedere con l'inserimento delle sedi, l'utente dovrà cliccare su **"Aggiungi scuola"**.

Espressione preferenze sede

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

Modello di presentazione della domanda

Dati della nomina
Provincia FROSINONE - Insegnamento EEEE - SCUOLA PRIMARIA

Elenco Sedi

Ordine Preferenza	Codice Scuola	Descrizione Scuola	Comune	Indirizzo	
1	EREEB3802P	ALATRI FIURA	ALATRI	VIA VALLE	↓ ☰
2	EREEB3701T	ALATRI CECI	ALATRI	VIA DEL CALASANZIO, 7	↑ ↓ ☰
3	EREEB0803X	FELICE CATALDI ALATRI	ALATRI	VIALE DANIMARCA	↑ ↓ ☰
4	EREEB2001C	ALVITO CAPOLUOGO	ALVITO	PIAZZA UMBERTO I	↑ ☰

+ Aggiungi Scuola

Ricerca Sede

Comune
ANAGNI

Codice Meccanografico

Descrizione scuola:

Reset Cerca

Il sistema permetterà all'utente di:

- **Selezionare** dal menu a tendina **"Comune"**, ossia il comune preferito all'interno della provincia. Cliccando su **"Cerca"** il sistema prospetterà l'elenco delle scuole relative alla posizione del candidato.
- **Inserire**, dopo aver selezionato il comune che è sempre **obbligatorio**, il codice **meccanografico** e/o la **denominazione della sede**.

Di seguito viene mostrata la maschera di ricerca e inserimento delle sedi con il risultato della ricerca.

Ricerca Sede

Comune: ANAGNI
Codice Meccanografico: _____

Descrizione scuola: _____

Reset Cerca

Codice Scuola	Descrizione Scuola	Comune	Indirizzo
<input type="checkbox"/> FRCT704009	CENTRO TERRITORIALE E.D.A. ANAGNI	ANAGNI	VIA SANT'ANGELO
<input type="checkbox"/> FREE844011	ANAGNI REG. MARGHERITA	ANAGNI	VIALE REG. MARGHERITA, 35
<input type="checkbox"/> FREE056018	ANAGNI COMMITTO NAZIONALE R.M.P.	ANAGNI	PIAZZA R. BONGHI N. 2
<input type="checkbox"/> FREE84503V	ANAGNI S. GIORGETTO	ANAGNI	VIA SAN GIORGETTO

Selezione Chiudi

A questo punto, l'utente potrà selezionare le **sedi** preferite (una alla volta o tutte insieme) e, cliccando su **"Selezione"**, inserirle nella domanda.

Successivamente, se lo desidera, potrà cambiare comune e scegliere altre scuole. Per chiudere la maschera di inserimento è necessario cliccare sul tasto **"Chiudi"**.

NOTA BENE

-  **Le sedi mostrate sono relative all'insegnamento per il quale è stato individuato.**
-  **L'utente può inserire tutte le scuole che preferisce. Non c'è un limite.**

Elenco Sedi

Ordine Preferenza	Codice Scuola	Descrizione Scuola	Comune	Indirizzo	
1	RMMM8A8016	ORAZIO - POMEZIA	POMEZIA	VIA FRATELLI BANDIERA, 29	↓ 🗑️
2	RMMM8G7012	SANTA PALOMBA	POMEZIA	VIA CESARE FIORUCCI SNC	↑ ↓ 🗑️
3	RMMM8A9012	"E. PESTALOZZI" - POMEZIA	POMEZIA	VIA GRAN BRETAGNA 35	↑ ↓ 🗑️
4	RMMM8G701N	ENEA	POMEZIA	VIA DANIMARCA 163	↑ 🗑️

+ Aggiungi Scuola

Tipi disponibilità (opzionale)

Indicare la disponibilità ad accettare l'incarico anche presso le seguenti tipologie di disponibilità:

Tipo disponibilità

- CATTEDRE ESTERNE
- SERALE
- CARCERARIA
- LICEO EUROPEO
- OSPEDALIERA

A questo punto, l'utente potrà esprimere il proprio ordine di **preferenza** ordinando le sedi grazie alle frecce a destra (sopra il pulsante **"Aggiungi Scuola"**) e potrà anche procedere ad **eliminare** una o più sedi con il l'icona bidone.

Nella sezione **"Tipi disponibilità"**, è possibile indicare le disponibilità ad accettare l'incarico per cattedre esterne e/o serali e/o carcerarie e/o licei europei e/o ospedalieri; la compilazione è **opzionale**.

NOTA BENE

⚠ L'elenco dei tipi disponibilità è completo di tutte le disponibilità opzionali, anche se non relative al grado di istruzione per il quale si è stati individuati. Qualora non venga indicata la disponibilità su uno o più tipi disponibilità e sulla sede fosse disponibile solo una di queste tipologie, tale sede non sarà assegnata all'aspirante.

Nella sezione **"Scelta comune"** l'utente è **obbligato** ad inserire un comune della provincia. Quest'ultimo sarà utilizzato come comune di preferenza qualora le sedi indicate **non risultassero disponibili**.

Scelta comune (obbligatorio)

E' necessario selezionare un comune di preferenza, qualora le sedi indicate non siano disponibili.

Con riferimento alla Priorità di cui alla legge n. 104/09, saranno disponibili **quattro** sezioni come da legge. L'aspirante potrà scegliere la/e sezioni che lo riguardano e compilare le informazioni che vengono richieste.

Priorità di cui alla legge n. 104/92

Selezionare una delle voci seguenti qualora l'aspirante rientri nelle condizioni previste dalla Legge 104:

Consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni mendaci e falso in atti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, al fine di fruire dei benefici di cui agli artt. 21 e 33 commi 5, 6 e 7 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 l'aspirante

DICHIARA

di fruire della precedenza di cui all'art. 21 della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/92 oltre che un'invalidità superiore ai 2/3

di fruire della precedenza di cui all'art. 33, comma 6, della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92

di fruire della precedenza di cui all'art. 33, commi 5 e 7 L. 104/92 con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92, e di prestare assistenza in qualità di referente unico a:

di fruire della precedenza di cui all'art. 33, commi 5 e 7 L. 104/92 con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92, e di prestare assistenza in qualità di referente unico a:

1. Sezione uno:

Priorità di cui alla legge n. 104/92	
<i>Selezionare una delle voci seguenti qualora l'aspirante rientri nelle condizioni previste dalla Legge 104:</i>	
Consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni mendaci e falso in atti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, al fine di fruire dei benefici di cui agli artt. 21 e 33 commi 5, 6 e 7 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 l'aspirante	
DICHIARA	
<input checked="" type="checkbox"/>	di fruire della precedenza di cui all'art. 21 della L.104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/92 oltre che un'invaldità superiore ai 2/3 per il comune di <input type="text"/> in cui risiede

2. Sezione due:

Priorità di cui alla legge n. 104/92	
<i>Selezionare una delle voci seguenti qualora l'aspirante rientri nelle condizioni previste dalla Legge 104:</i>	
Consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni mendaci e falso in atti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, al fine di fruire dei benefici di cui agli artt. 21 e 33 commi 5, 6 e 7 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 l'aspirante	
DICHIARA	
<input type="checkbox"/>	di fruire della precedenza di cui all'art. 21 della L.104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/92 oltre che un'invaldità superiore ai 2/3
<input checked="" type="checkbox"/>	di fruire della precedenza di cui all'art. 33, comma 6, della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92, per il comune di <input type="text"/> in cui risiede

3. Sezione tre:

Priorità di cui alla legge n. 104/92	
<i>Selezionare una delle voci seguenti qualora l'aspirante rientri nelle condizioni previste dalla Legge 104:</i>	
Consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni mendaci e falso in atti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, al fine di fruire dei benefici di cui agli artt. 21 e 33 commi 5, 6 e 7 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 l'aspirante	
DICHIARA	
<input type="checkbox"/>	di fruire della precedenza di cui all'art. 21 della L.104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/92 oltre che un'invaldità superiore ai 2/3
<input type="checkbox"/>	di fruire della precedenza di cui all'art. 33, comma 6, della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92
<input checked="" type="checkbox"/>	di fruire della precedenza di cui all'art. 33, commi 5 e 7 L. 104/92 con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92, e di prestare assistenza in qualità di referente unico a: <input type="radio"/> Figlio/a <input type="radio"/> Fratello/sorella
Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nato il	Luogo di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Residente/domiciliato in:	
<input type="text"/>	

4. Sezione quattro:

Priorità di cui alla legge n. 104/92

Selezionare una delle voci seguenti qualora l'aspirante rientri nelle condizioni previste dalla Legge 104:

Consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni mendaci e falso in atti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, al fine di fruire dei benefici di cui agli artt. 21 e 33 commi 5, 6 e 7 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 l'aspirante

DICHIARA

di fruire della precedenza di cui all'art. 21 della L.104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/92 oltre che un'invaldità superiore ai 2/3

di fruire della precedenza di cui all'art. 33, comma 6, della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92

di fruire della precedenza di cui all'art. 33, commi 5 e 7 L. 104/92 con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92, e di prestare assistenza in qualità di referente unico a:

di fruire della precedenza di cui all'art. 33, commi 5 e 7 L. 104/92 con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92, e di prestare assistenza in qualità di referente unico a: Coniuge Genitore

Cognome Nome

Nato il Luogo di nascita

Residente/domiciliato in:

In fondo alla pagina è presente una schermata comune alle quattro opzioni.

DICHIARA INOLTRE

(obbligatoria) in caso di assistenza a disabile in situazione di gravità, che l'assistito non è ricoverato/a a tempo pieno presso istituti di cura;

(obbligatoria) che non ci sono stati altri familiari che hanno fruito dei 3 gg. di permesso mensile ai sensi dell'art. 33 c. 3 della L. 104 nell'anno scolastico 2020/2021 e di avere chiesto nello stesso anno scolastico di fruire dei 3 giorni di permesso mensile ai sensi dell'art. 33. c. 3 della L. 104 per l'anno scolastico 2020/2021

Compilare i seguenti campi qualora sia stato selezionata la legge 104

Ente che ha rilasciato la certificazione

ente

Data della richiesta **Numero Atto**

15/06/2021 1

L'aspirante deve allegare in un unico file in formato .zip .pdf la documentazione relativa alla Legge 104

Caricare il file pdf o zip della certificazione (dimensione massima 1MB):

Nessun file selezionato

prova.zip

Una volta indicata la presenza del riconoscimento della L.104/92, tutti gli elementi relativi alla sezione Legge 104 sono **obbligatori**.

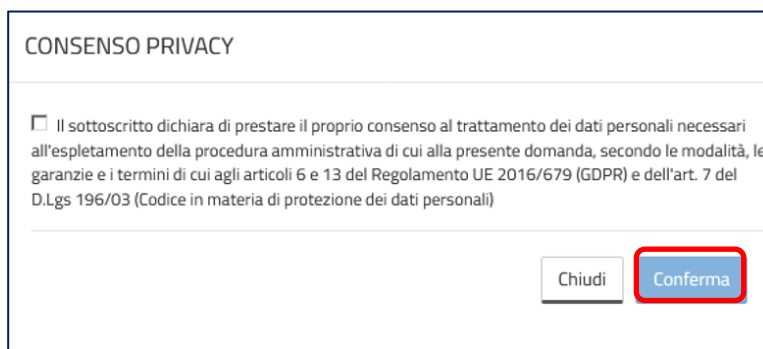


La mancata valorizzazione verrà segnalata in fase di esecuzione dei bottoni "Salva" o "Salva e Inoltra".

L'aspirante potrà procedere ad allegare alla **domanda** un **unico** documento in formato **PDF** o se necessario potrà creare una **cartella compressa** contenente tutti i documenti necessari. Nel caso in cui si voglia **sostituire** il documento allegato sarà necessario allegare un altro documento.

Al clic su **"Salva"**, il sistema rimanderà il messaggio di **"Operazione di salvataggio dati eseguita con successo"** con i dati precedentemente inseriti/aggiornati. La domanda risulterà in stato di **"Inserita"**.

Al clic su **"Salva e inoltra"**, il sistema prospetterà la schermata di Consenso Privacy e dopo aver confermato il consenso Privacy con il tasto **"Conferma"**, eseguirà l'**aggiornamento** dei dati e l'**inoltro** della domanda.



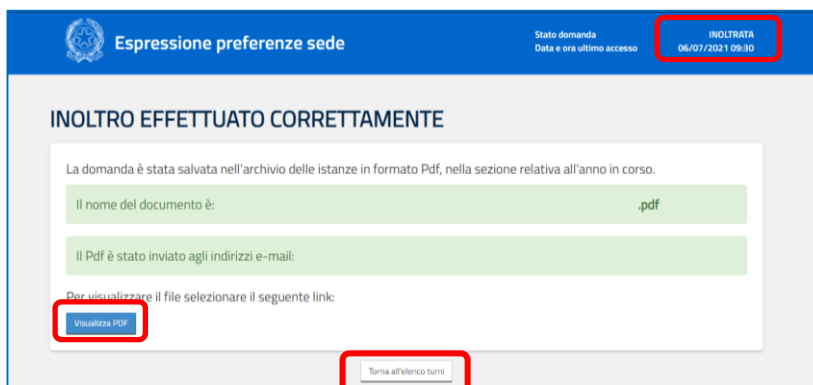
CONSENSO PRIVACY

Il sottoscritto dichiara di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali necessari all'espletamento della procedura amministrativa di cui alla presente domanda, secondo le modalità, le garanzie e i termini di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 7 del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Chiudi Conferma

Dopo aver confermato tramite il tasto **"Conferma"**, si procederà all'aggiornamento dello stato della domanda, che si modificherà in **"Inoltrata"**.

Il sistema mostrerà il **messaggio** di avvenuto **inoltro** e fornirà alcune **indicazioni** all'utente, tra le quali l'**indirizzo e-mail** al quale è stata inviata la domanda compilata.



Espressione preferenze sede

Stato domanda: **INOLTRO**
Data e ora ultimo accesso: 06/07/2021 09:30

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: .pdf

Il Pdf è stato inviato agli indirizzi e-mail:

Per visualizzare il file selezionare il seguente link:

Visualizza PDF

Torna all'elenco turni

L'utente avrà la possibilità di **visualizzare** il **PDF** della domanda cliccando su **"Visualizza PDF"**.

Con l'inoltro, la **domanda** in formato PDF verrà **salvata** nella sezione **"Archivio"** delle **Istanze OnLine**.

La **e-mail** con il documento in formato **PDF** verrà inviata ad **ogni indirizzo** presente per l'utente e registrato per l'utenza di portale:

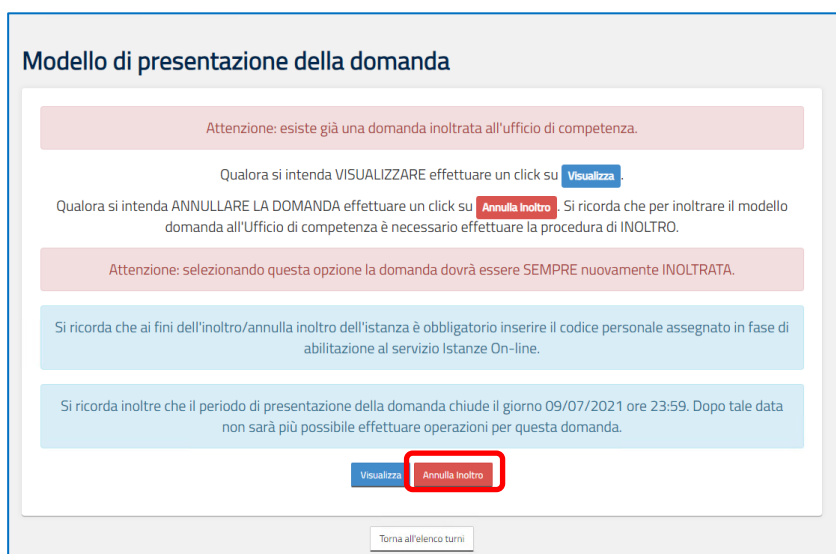
- indirizzo di posta elettronica istituzionale;
- indirizzo di posta elettronica privata.

Cliccando il bottone **"Torna all'elenco turni"** l'utente ritornerà sulla pagina dell'elenco turni e la domanda risulterà in stato di **"Inoltrata"**.

A seguito dell'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.

Per l'**annullamento** dell'inoltro, dalla schermata elenco turni l'utente dovrà selezionare il tasto **"Accedi"** alla destra della domanda inoltrata.

Verrà visualizzata la schermata seguente, in cui l'utente dovrà selezionare il tasto rosso riportato in basso **"Annulla Inoltro"**.



Modello di presentazione della domanda

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

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su **Visualizza**.

Qualora si intenda ANNULLARE LA DOMANDA effettuare un click su **Annulla Inoltro**. Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Attenzione: selezionando questa opzione la domanda dovrà essere SEMPRE nuovamente INOLTTRATA.

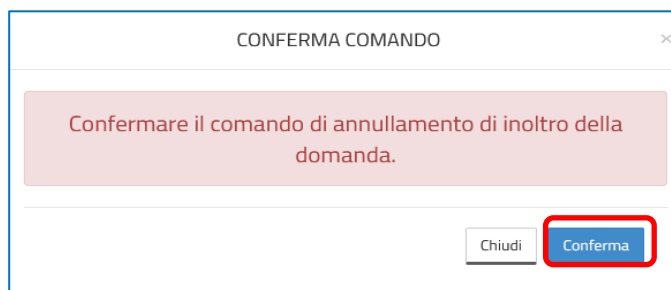
Si ricorda che ai fini dell'inoltro/annulla inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

Si ricorda inoltre che il periodo di presentazione della domanda chiude il giorno 09/07/2021 ore 23:59. Dopo tale data non sarà più possibile effettuare operazioni per questa domanda.

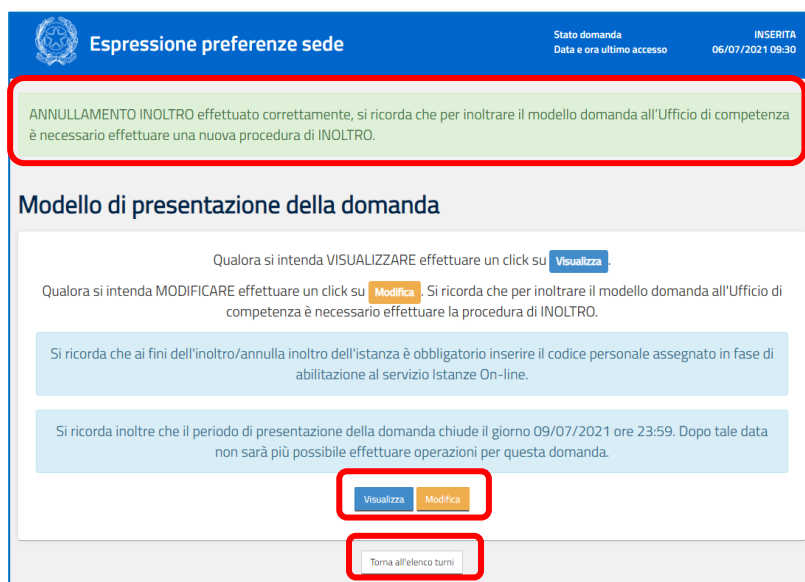
Visualizza **Annulla Inoltro**

Torna all'elenco turni

Successivamente, verrà richiesta **ulteriore conferma** di **annullamento** dell'**inoltro** della domanda.



Dopo la conferma verrà prospettato il **messaggio** di avvenuto **annullamento**.



Il **PDF** della domanda, precedentemente salvato nell'archivio documentale, verrà marcato come **"ANNULLATO"**.

Ad operazione effettuata, il sistema mostrerà un opportuno **messaggio** e l'utente potrà **procedere** con la **modifica**, con la **visualizzazione** dei dati oppure tornare **all'elenco dei turni**.

Lo **stato** di una domanda potrà essere:

1. **"Non Inserita"**→ La domanda non è stata ancora inserita, l'utente può procedere con l'inserimento.
2. **"Inserita"** → La domanda è stata inserita/aggiornata, ma non è stata ancora inoltrata.
3. **"Inoltrata"**→ La domanda è stata inserita e poi inoltrata.

5. Glossario

Username	<i>Generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.</i>
Password di accesso	<i>È un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Portale MIUR, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.</i>