

# 2011

## Progetto Istanze On Line

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

09 Maggio 2011



accenture



## INDICE





<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA .....</b>	<b>3</b>
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....	3
<b>2</b>	<b>COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE .....</b>	<b>4</b>
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO .....	4
2.2	TEMPISTICA.....	4
2.3	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	4
<b>3</b>	<b>PROCESSO DI LAVORO.....</b>	<b>5</b>
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE .....	5
<b>4</b>	<b>GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA .....</b>	<b>6</b>
4.1	ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE” .....	6
4.1	SCelta PROVINCIA PRESENTAZIONE DOMANDA.....	16
4.2	VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO .....	18
4.3	LO STATO DELLA DOMANDA .....	20
4.4	SCelta ISTITUZIONI SCOLASTICHE .....	21
4.5	INOLTRO DELLA DOMANDA .....	25

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che, nell'ambito delle graduatorie d'istituto del personale ATA, dovranno presentare on line la domanda di scelta delle istituzioni scolastiche per le graduatorie d'istituto di terza fascia.

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

## 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 ON LINE

### 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

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

La funzione può essere utilizzata dagli aspiranti già presenti in base dati (nelle graduatorie di istituto III fascia del personale ATA) con domanda e sedi già acquisite per il precedente triennio oppure da aspiranti che per la prima volta chiedono l'inserimento nelle graduatorie d'istituto di terza fascia.

### 2.2 TEMPISTICA

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) dalle ore 09:00 del **15/11/2011**.

Il termine di presentazione della domanda via web è alle ore 14:00 del **20/12/011**.

### 2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

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

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.

## 3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

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



Il modulo della domanda online sarà disponibile fino al **20 12 2011**  
**compreso, entro le ore 14:00.**

### 3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

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

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

## 4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

### 4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

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



Fare clic su  
“Istruzione”



Accedere alla sezione  
“Personale Scuola”

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

Leggi tutto

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

Leggi tutto

- Aree Tematiche
- Link Utili
- Ministero-Rai



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



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

DELEGA UTENTE

Utente: [ ] Logout

Confermare l'utilizzo dell'utenza : [ ]

Indietro Conferma

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

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

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

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

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: [ ] Logout


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


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


Tra questi servizi evidenziamo:

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

**SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3a  
FASCIA PERSONALE A.T.A. (All. D3)**

 Riferimenti normativi e scadenze amministrative

 [Assistenza Web](#)

 Istruzioni per la compilazione

[Vai alla compilazione](#)


La funzione di Graduatorie di Istituto A.T.A. III fascia On-line prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di fare anche le seguenti operazioni:


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


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

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online" occorre

**SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3a FASCIA PERSONALE A.T.A. (All. D3)**

 Riferimenti normativi e scadenze amministrative

 **Assistenza Web**

 Istruzioni per la compilazione

**Vai alla compilazione**

Fare clic su “Vai alla compilazione”

L'utente ha selezionato la seguente istanza:  
PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO - GRADUATORIE D'ISTITUTO DI III FASCIA  
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 3a FASCIA**

L'aspirante può indicare, complessivamente per tutti i profili per cui ha titolo, 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. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare alla home page tramite il link **"Home"**, in alto a destra.

**Accedi**

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire fare clic su “Accedi”



Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda, il sistema prospetterà una pagina che avverte che se si continua con l'operazione per far

ricepire le modifiche al sistema deve essere effettuato un nuovo inoltro della stessa a sostituzione del precedente.

La procedura inoltre avvisa che qualora si voglia modificare la provincia di presentazione si deve procedere prima con la cancellazione della vecchia domanda e poi con l'inoltro della nuova.

Procedendo con la modifica, viene cancellato dall'archivio documentale anche il documento in formato pdf precedentemente creato.

Benvenuto,  Home

Stato della Domanda :  Provincia di presentazione della domanda:

• **PER FAR RECEPIRE EVENTUALI MODIFICHE ALLA DOMANDA GIÀ INOLTRATA OCCORRE EFFETTUARE UN NUOVO INOLTRO A SOSTITUZIONE DEL PRECEDENTE.**

La provincia scelta deve essere quella destinataria dell'allegato D1.

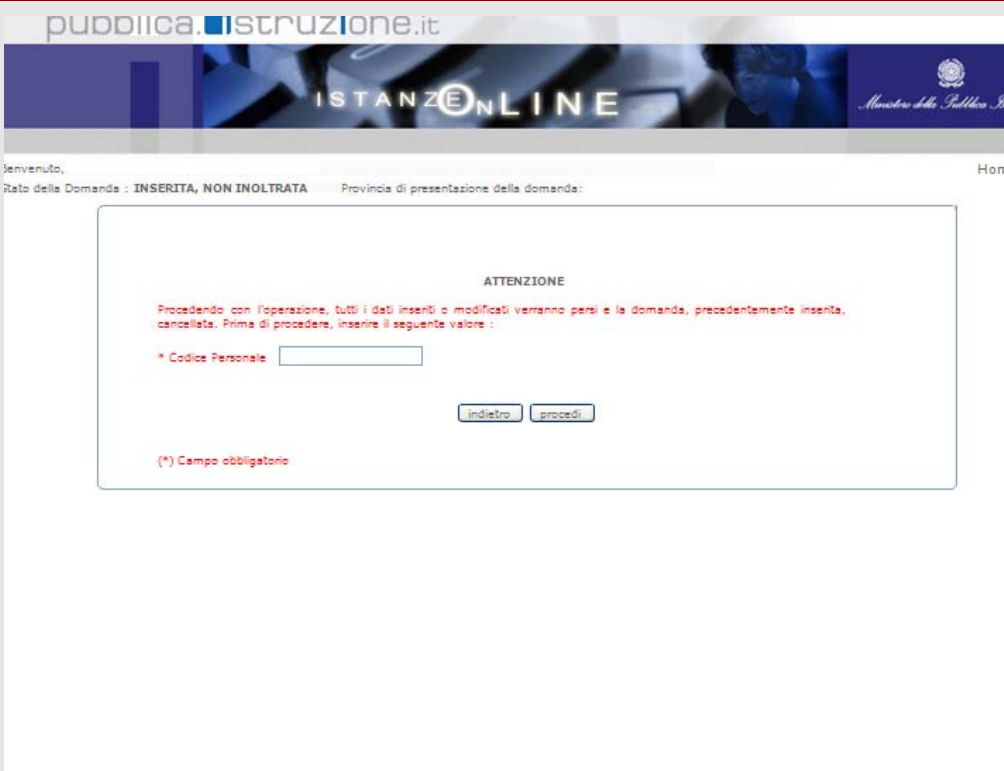
Provincia di inserimento della domanda :


**Informativa**

Esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.  
Qualora si intenda modificare la provincia, si dovrà cancellare la domanda e procedere ad un nuovo inoltro.

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

L'utente deve inserire il codice personale e fare clic su **"Procedi"**

	 <p>Il sistema prospetta una pagina di avvenuta cancellazione</p> <p>L'aspirante deve inserire e quindi inoltrare una nuova domanda rientrando sull'applicazione in oggetto.</p>
--	--

	Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.
---	---



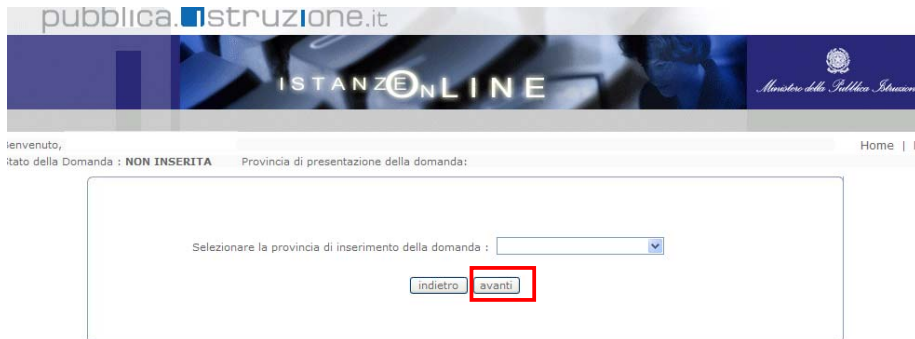
Nel caso in cui l'utente che stà presentando domanda non abbia compiuto il 18 anno di età al 15 novembre dell'anno in corso oppure abbia compiuto il 65 anno di età al 15 novembre dell'anno in corso il sistema prospetterà una pagina di avvertimento bloccando l'operazione.

**ATTENZIONE**



Non si hanno i requisiti anagrafici previsti per la presentazione della domanda

## 4.1 SCELTA PROVINCIA PRESENTAZIONE DOMANDA

Gli utenti devono indicare la provincia di destinazione delle graduatorie di istituto di III fascia e viene pertanto prospettata la pagina per la selezione obbligatoria della provincia di presentazione della domanda.



Selezionata la provincia, fare clic su “Avanti” per proseguire

	La selezione della provincia è obbligatoria.
	La provincia di inserimento domanda viene selezionata da apposita combo box contenente tutte le province tranne 'TN', 'BZ' e 'AO'.

## 4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici e viene richiesta l'acquisizione obbligatoria dei dati di recapito.

I dati anagrafici vengono reperiti dalla fase di accreditamento e non sono modificabili.

Tra i dati di recapito c'è anche l'indirizzo di posta elettronica che **non** può essere modificato.

Nelle fasi successive le informazioni saranno quelle precedentemente inserite.

Bienvenuto:  Home

Stato della Domanda:  Provincia di presentazione della domanda:

DATI ANAGRAFICI	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Provincia di nascita	<input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>

DATI DI RECAPITO	
* Indirizzo :	<input type="text"/>
* Provincia :	<input type="text"/>
* Comune :	<input type="text"/>
* Cap :	<input type="text"/>
* I recapito telefonico :	<input type="text"/>
II recapito telefonico :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>

(\*) Campo obbligatorio

Completata la verifica e constatata la correttezza dei dati presenti nella pagina fare clic su '**Avanti**' per proseguire



Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.



La provincia di recapito viene selezionata da apposita combo box contenente tutte le province disponibili. Automaticamente l'applicazione darà la possibilità di scegliere nell'apposita combo box l'elenco dei comuni esistenti per la provincia indicata.

Nell'eventualità in cui l'utente modifichi la provincia precedentemente impostata la list-box dei comuni verrà aggiornata automaticamente.

## 4.3 LO STATO DELLA DOMANDA

La pagina indicherà anche il relativo 'stato della domanda' che può essere:

- **'Non Inserita'** -> l'aspirante potrà acquisire quindi i dati voluti.
- **'Inoltrata'** -> l'aspirante potrà aggiornare e cancellare.

Si sottolinea che l'interrogazione dei dati trasmessi deve essere effettuata attraverso l'archivio personale, in quanto un eventuale nuovo accesso all'applicazione comporta la cancellazione del pdf precedentemente inoltrato.

Benvenuto,  Home

Stato della Domanda : **NON INSERITA** Provincia di presentazione della domanda:

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Provincia di nascita	<input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>

**DATI DI RECAPITO**

\* Indirizzo :

\* Provincia :

\* Comune :

\* Cap :

\* I recapito telefonico :

II recapito telefonico :

Mail :

(\*) Campo obbligatorio

## 4.4 SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Dopo la visualizzazione dei dati anagrafici e l'acquisizione dei dati di recapito la funzione consente all'aspirante di effettuare la scelta delle preferenze di sede per le graduatorie di istituto di III fascia.

In questa fase viene data la possibilità di acquisire, aggiornare o cancellare le preferenze di sede.

GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3a FASCIA

Descrizione

<input type="checkbox"/>	1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	3) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	5) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	6) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	7) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	8) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	9) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	10) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	11) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	12) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il sistema propone l'elenco di tutte le sedi esprimibili per l'anno scolastico in corso. L'utente deve selezionare con un check le sedi di interesse.

Fare clic su **'Inserisci'** per proseguire.

GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3a FASCIA

Descrizione

<input type="checkbox"/>	1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	3) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	5) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	6) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	7) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	8) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	9) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	10) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	11) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	12) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Per modificare preferenze già inserite, selezionare la preferenza con un check e fare clic su **'Modifica'**

GRADUATORIE PERSONALE ATA 3a FASCIA - SEDI ESPRIMIBILI

CODICE MECCAN.	TIPO ISTITUTO	DENOMINAZIONE ISTITUTO	INDIRIZZO ISTITUTO	CAP	COMUNE	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input checked="" type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	92100	AGRIGENTO	

- Istituto non selezionato  
 - Istituto selezionato

Il sistema propone l'elenco di tutte le sedi esprimibili per l'anno scolastico in corso. L'utente deve selezionare con un check la sede di interesse. Fare clic su **'Modifica'** per proseguire.



GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3a FASCIA

Descrizione




<input type="checkbox"/>	1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	3) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	5) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	6) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	7) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	8) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	9) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	10) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	11) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	12) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Per cancellare preferenze già inserite, selezionare la preferenza con un check e fare clic su **'Cancella'**

CODICE MECCAN.	TIPO ISTITUTO	DENOMINAZIONE ISTITUTO	INDIRIZZO ISTITUTO	CAP	COMUNE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 - Istituto non selezionato  
 - Istituto selezionato

Per confermare la cancellazione, Fare clic su 'Cancella'.

	E' possibile, per le operazioni di 'Inserimento' e 'Cancellazione', effettuare selezioni singole e/o multiple delle preferenze di sede.
	E' possibile, per l'operazione di 'Modifica', effettuare la selezione singola della preferenza di sede.
	Possono essere acquisite al più 30 preferenze di sede.



## 4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA

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





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

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

Per effettuare l'inoltro dell'Istanza occorre operare dalla pagina principale

Una volta inserito il codice personale richiesto per validare l'operazione, fare clic su **"Inoltra"**

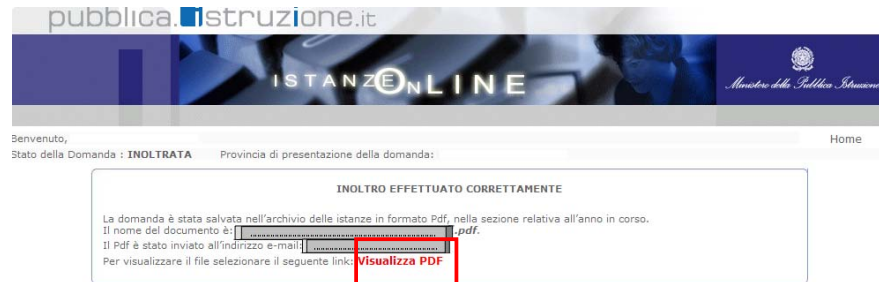
The screenshot shows the 'Istanze Online' web application interface. At the top, there is a header with the text 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Benvenuto, Stato della Domanda : INSERITA, NON INOLTRATA' and 'Provincia di presentazione della domanda:'. The main content area contains a form titled 'INOLTRO DATI'. The form has a text input field for '\* Codice Personale' and two buttons: 'indietro' and 'inoltra'. The 'inoltra' button is highlighted with a red box. Below the input field, there is a note: '(\*) Campo obbligatorio'.

	<b>ATTENZIONE:</b> nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del DELEGATO.
	Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.
	<b>ATTENZIONE:</b> Nel caso di errore durante la creazione/archiviazione del PDF lo stato della domanda rimane a <b>INSERITA</b> e viene visualizzato un messaggio di avvertimento <b>“Domanda NON inoltrata per errori riscontrati durante la creazione del documento in formato PDF. Effettuare un nuovo accesso per procedere con l'inoltro della domanda”</b> .
	<b>ATTENZIONE:</b> Nel caso di errore durante l'invio della e-mail lo stato della domanda rimane a <b>INOLTRATA</b> e viene visualizzato un messaggio di avvertimento <b>“Domanda inoltrata ma riscontrati errori nell'invio della e-mail. E' possibile consultare il documento di domanda sul proprio Archivio Personale”</b> .

Verrà prospettata una pagina di inoltro effettuato correttamente.

Da questa pagina sarà possibile visualizzare direttamente la domanda in formato .pdf facendo clic su **“Visualizza pdf”**

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



Allegato D2

CONFERIMENTO SUPPLENZE TEMPORANEE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

**MODULO PER L'INDICAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE  
PER L'INCLUSIONE IN GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3° FASCIA  
PER IL TRIENNIO SCOLASTICO 2011/2012, 2012/2013 E 2013/2014**

**AVVERTENZA**  
La compilazione del presente modulo di domande 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 certificazioni 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 domande sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'adempimento della presente procedura di reclutamento e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/05/2003, n. 195.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI

La sottoscritta

**SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO**

COGNOME

NOME

NATIA IL    PROVINCIA

giorno mese anno

COMUNE

SESSO  CODICE FISCALE

RECAPITO

indirizzo

cognome nome

c.a.p. primo recapito telefono secondo recapito telefono

Data 19/05/2011 Ora 18:27 Pag. 1 di 3

0

Chiede, per tutti i profili per cui ha titolo, l'inclusione nelle graduatorie d'istituto di III fascia per il triennio scolastico 2011/2012, 2012/2013 e 2013/2014 delle seguenti istituzioni scolastiche:

**SEZIONE B - ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA	DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

(segue)

Data 19/05/2011 Ora 18:27 Pag. 2 di 3

SEZIONE B - ISTITUZIONI SCOLASTICHE - Seguito

CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA	DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA
21	<input type="text"/>
22	<input type="text"/>
23	<input type="text"/>
24	<input type="text"/>

La sottoscritta ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura concorsuale di cui alla presente domanda.

Data: 19/05/2011    Ora: 18:27    Pag. 3 di 3   

Concluso l'inoltro, il sistema salverà il file appena inoltrato nella sezione "Archivio" della sezione "Istanze online" e l'utente riceverà la mail con la domanda in formato .pdf all'indirizzo di posta indicato nella fase di Registrazione.