

## Guida Rapida

Fase2 Presentazione Istanza Informatizzazione Nomine In  
Ruolo - Espressione preferenze sede

---

## Introduzione

Accesso all'istanza

Domanda "Informatizzazione Nomine in Ruolo – Espressione preferenze sede"

Dati Personali

Ricerca e aggiunta sede

Scelta comune

Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno

Tipi di disponibilità

Priorità di cui alla legge n.104/92

Riepilogo e inoltro

Annullamento dell'inoltro

Rinuncia all'assegnazione

---

# Introduzione

# Introduzione

## Premesse

---

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 su provincia ed insegnamento**, tramite le **Istanze OnLine**.

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

# Introduzione

## Accesso

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

Si potrà **accedere** alla compilazione dell'istanza utilizzando i seguenti metodi:

- 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 e del Merito in corso di validità;
- **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi).

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.**

# Introduzione

## Compilazione della domanda 1/3

---

È necessario che l'aspirante docente abbia accesso di:

- un **personal computer** con connessione ad **Internet** e il software **Acrobat Reader** ®;
- un indirizzo di **posta elettronica istituzionale** o **personale**;

Passi da seguire:

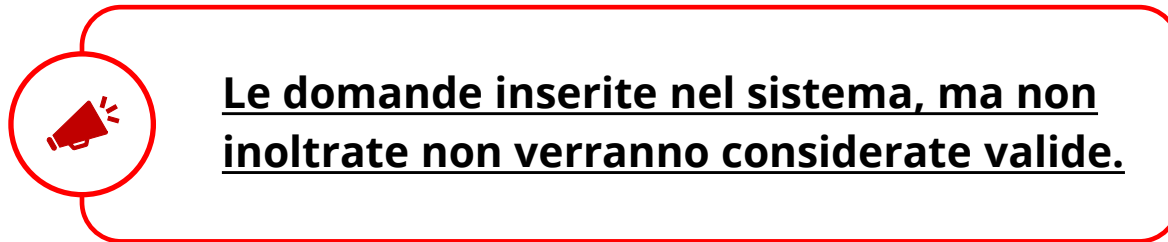
1. **Accedere** alla sito web **“Istanze OnLine”** (al link: [istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm](http://istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm)).
2. **Compilare la domanda.**
3. **Aggiornare**, se necessario, i **dati** precedentemente inseriti (utilizzando la funzione **“Modifica”**).
4. **Inserire**, se necessario, i **documenti da allegare** contestualmente alla domanda.
5. **Inoltrare** la domanda (utilizzando la funzione **“Inoltra”**).

# Introduzione

## Compilazione della domanda 2/3

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.



# Introduzione

## Compilazione della domanda 3/3

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 **email** 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;
4. 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.



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



## Accesso all'istanza

# Accesso all'istanza

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

1

Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Istanze OnLine

Descrizione del servizio

Istruzioni per l'accesso al servizio

Documentazione

Assistenza

Avvisi

**Accesso al servizio**

**ACCEDI**

### Descrizione del servizio

Il Servizio Istanze OnLine (alias POLIS - Presentazione On Line delle IStanze) permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**.

Preventivamente all'accesso al servizio è quindi indispensabile **una fase di identificazione di fronte ad un pubblico ufficiale** della persona a cui viene fornita l'abilitazione.

Nel caso di accesso tramite una identità digitale SPID la fase di identificazione non è necessaria.

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



2

## Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username:  Username dimenticato?

Password:  Password dimenticata?

**ENTRA**

OPPURE

- Entra con SPID** Approfondisci SPID
- Entra con CIE** Approfondisci CIE
- Entra con CNS** Approfondisci CNS
- Login with eIDAS** Learn more about eIDAS

spid ✓ AgID presentata per il Piano Digitale Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

## Domanda "Informatizzazione Nomine in Ruolo – Espressione preferenze sede"

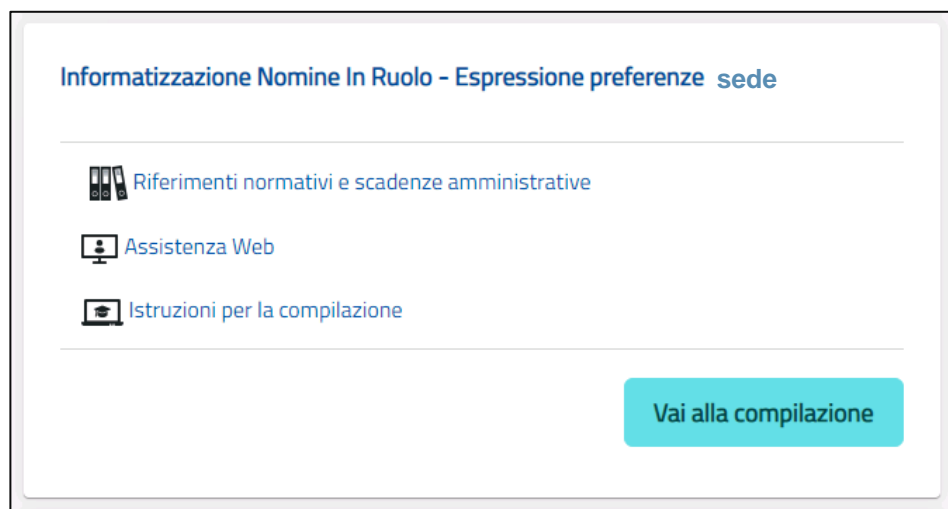
# Domanda “Informatizzazione Nomine in Ruolo”

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, avrà a disposizione l’istanza per la presentazione della domanda:

**“Informatizzazione Nomine in Ruolo – Espressione preferenze sede”.**

Per procedere basterà cliccare il tasto **“Vai alla compilazione”**.



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.

# Domanda “Informatizzazione Nomine in Ruolo”

## Informativa

Per proseguire l'utente dovrà cliccare sul tasto “**Conferma di lettura**”.

**INR** POLIS **Espressione preferenze sede**  
Informatizzazione Nomine in Ruolo

### Informatizzazione nomine in Ruolo

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

[Informatizzazione nomine in ruolo](#)  
ESPRESIONE PREFERENZE SEDE

Potranno accedere all'istanza gli aspiranti iscritti nelle graduatorie utili alle assunzioni a tempo indeterminato che sono stati individuati dalla procedura di individuazione su provincia e classe di concorso/tipo posto. Le indicazioni qui riportate si applicano anche agli aspiranti inseriti nelle graduatorie di cui all'articolo 9 del DM 28 aprile 2022, n. 108, con la precisazione che l'istanza è finalizzata all'attribuzione degli incarichi a tempo determinato di cui all'articolo 17 del medesimo DM.

#### 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.

L'aspirante ha facoltà di modificare i dati presenti nelle sezioni compilate, finché non avrà inoltrato l'istanza. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un documento in formato .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sul menù "Funzioni" 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 presente sulla box dell'istanza in oggetto.

**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

[✓ Conferma lettura](#)



**L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.**

# Domanda "Informatizzazione Nomine in Ruolo"

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.

**INR POLIS** Espressione preferenze sede  
Informatizzazione Nomine in Ruolo

## Elenco turni

[Indicazioni sulla compilazione](#) [Vai alle guide >](#)

Cerca per:

Canale	Regione	Turno	Periodo di compilazione	Provincia Insegnamento	Stato	PDF
GM	LAZIO	Immissione in ruolo docenti iscritti nelle GM	24/05/2023 23/06/2023	RM AAAA	Da inserire	>
GM	LAZIO	Immissione in ruolo docenti iscritti nelle GM	24/05/2023 23/06/2023	RM EEEE	Da inserire	>

Visualizzate righe da 1 a 2 di 2 righe

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;
- **L'insegnamento**;
- lo **stato** della domanda;
- L'eventuale file **PDF** se la domanda è stata già inoltrata.

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

# Domanda "Informatizzazione Nomine in Ruolo"

Per accedere alla presentazione della domanda, sarà necessario selezionare l'apposita icona accanto al turno **1**. Alla selezione del pulsante il sistema prospetterà una maschera di conferma della presentazione della domanda.

**NR POLIS** Espressione preferenze sede  
Informatizzazione Nomine in Ruolo

## Elenco turni

[Indicazioni sulla compilazione](#) [Vai alle guide >](#)

Cerca per:

Canale	Regione	Turno	Periodo di compilazione	Provincia Insegnamento	Stato	PDF
GM	LAZIO	Immissione in ruolo docenti iscritti nelle GM	24/05/2023 23/06/2023	RM AAAA	Da inserire	>
GM	LAZIO	Immissione in ruolo docenti iscritti nelle GM	24/05/2023 23/06/2023	RM EEEE	Da inserire	>

Visualizzate righe da 1 a 2 di 2 righe

### Stati

- Da Inserire** La domanda non è stata ancora inserita
- Inserita e non inoltrata** La domanda è stata inserita, ma non è stata inoltrata
- Inoltrata** La domanda è stata inoltrata correttamente all'Ufficio competente

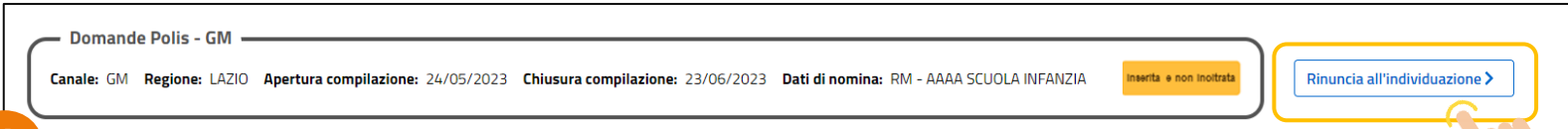
[Chiudi](#)

Selezionare l'icona accanto alla colonna "**Stato**" per visualizzare la legenda relativa agli stati

# Domanda "Informatizzazione Nomine in Ruolo"

Nel caso l'utente decidesse di **rinunciare all'individuazione** – in qualsiasi momento – dovrà procedere come segue:

1



Domande Polis - GM  
Canale: GM Regione: LAZIO Apertura compilazione: 24/05/2023 Chiusura compilazione: 23/06/2023 Dati di nomina: RM - AAAA SCUOLA INFANZIA

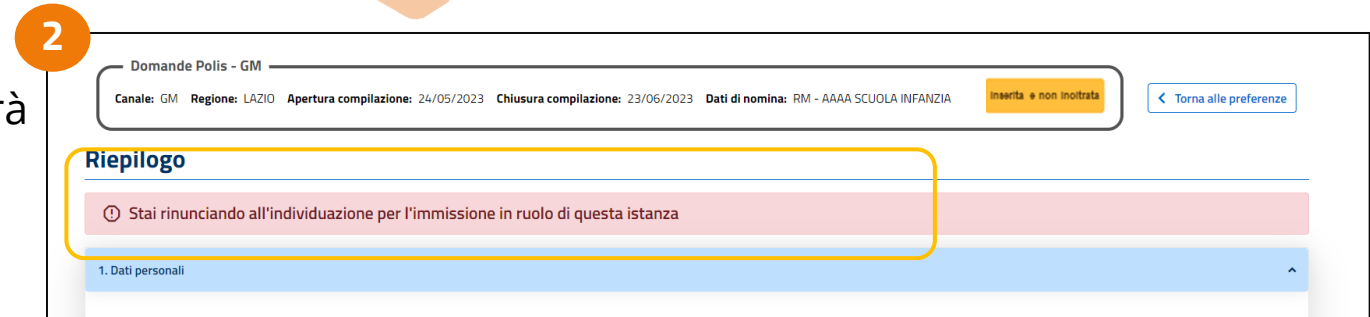
inserita • non inoltrata

Rinuncia all'individuazione >

Per prima cosa, si dovrà cliccare sul tasto "**Rinuncia all'individuazione**"

Si verrà rimandati nella sezione di riepilogo, dove sarà indicato all'utente che sta procedendo alla rinuncia.

2



Domande Polis - GM  
Canale: GM Regione: LAZIO Apertura compilazione: 24/05/2023 Chiusura compilazione: 23/06/2023 Dati di nomina: RM - AAAA SCUOLA INFANZIA

inserita • non inoltrata

< Torna alle preferenze

**Riepilogo**

ⓘ Stai rinunciando all'individuazione per l'immissione in ruolo di questa istanza

1. Dati personali

3

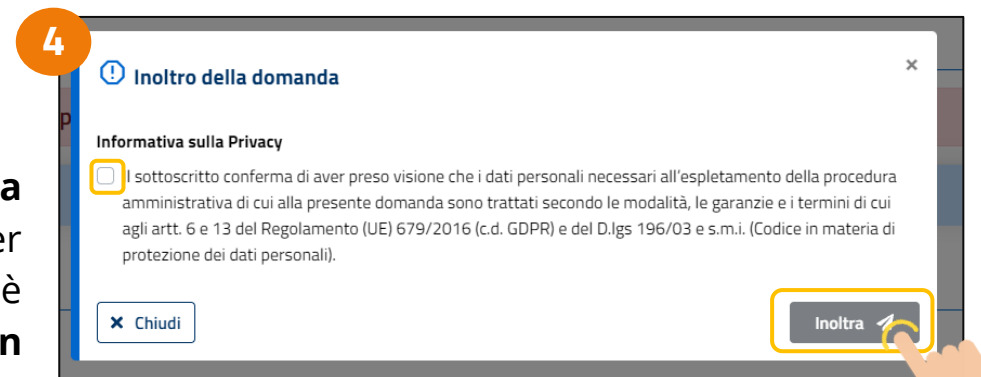


Torna ai turni

Inoltra ↗

Cliccando su "Inoltra" e **prendendo visione dell'informativa sulla privacy** si procederà alla comunicazione della propria rinuncia. Per **annullare la rinuncia** si dovrà **annullare l'inoltro** (la procedura è illustrata in questo manuale), ricompilare l'istanza e **procedere ad un nuovo inoltro entro i termini di chiusura della compilazione**.

4



! Inoltro della domanda

Informativa sulla Privacy

Il sottoscritto conferma di aver preso visione che i dati personali necessari all'espletamento della procedura amministrativa di cui alla presente domanda sono trattati secondo le modalità, le garanzie e i termini di cui agli artt. 6 e 13 del Regolamento (UE) 679/2016 (c.d. GDPR) e del D.lgs 196/03 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Chiudi

Inoltra ↗



## Dati Personali

# Dati Personali

## Riepilogo

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

Domande Polis - GM

Canale: GM	Regione: LAZIO	Apertura compilazione: 24/05/2023	Chiusura compilazione: 23/06/2023	Dati di nomina: RM - AAAA SCUOLA INFANZIA	inserita e non inoltrata	Rinuncia all'individuazione >
------------	----------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------	-------------------------------

1 2 3 4 5 6

Dati personali Preferenze Sede Scelta comune Tipi disponibilità Priorità di cui alla legge n.104/92 Riepilogo

### Dati personali

Si informa che i **dati di recapito** sono rettificabili nella sezione Dati Personali nell' **area riservata del portale** [Modifica dati >](#)

<b>Dati anagrafici</b>	<b>Dati di recapito</b>
Cognome	Indirizzo
Nome	Provincia

< Precedente [Torna ai turni](#) **Successivo >** Inoltra ↗

Confermati i dati selezionare il pulsante "**Successivo**" per procede con la compilazione.

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"** **raggiungibili cliccando su "Modifica dati"**.

## Ricerca e aggiunta sede

# Ricerca e aggiunta sede

A seguito conferma dei dati personali, l'utente avrà la possibilità di accedere alla sezione «**Ricerca e aggiungi sede**» ai fini della ricerca delle sedi di insegnamento.

Usando il menu di ricerca laterale, si potranno ricercare le sedi per:

- **Comune;**
- **Codice meccanografico;**
- **Descrizione scuola.**

### Preferenze Sede

**Comune \***

ALBANO LAZIALE

**Codice meccanografico**

Inserisci codice meccanografico

**Descrizione scuola**

Inserisci descrizione scuola

Reset Cerca

Codice Scuola	Comune	Descrizione scuola	Indirizzo
<input checked="" type="checkbox"/> RMAA8AX002	ALBANO LAZIALE	"ANTONIO GRAMSCI"	VIA PESCARA S.N.C.
<input type="checkbox"/> RMAA8AY00T	ALBANO LAZIALE	IST.COMPR.ALBANO LOC. CECCHINA	PIAZZA XXV APRILE
<input checked="" type="checkbox"/> RMAA8GB00N	ALBANO LAZIALE	IC ALBANO	VIA VIRGILIO, 29

Numero scuole trovate: 3

+ Aggiungi selezionati

Dopo aver ricercato le sedi di proprio interesse, bisognerà selezionare la spunta accanto alla sede che si desidera aggiungere all'elenco e selezionare il pulsante "**Aggiungi selezionati**" per confermare.

# Ricerca e aggiunta sede

Nella sezione inferiore sarà presente la tabella con l'elenco delle sedi che l'utente ha eventualmente già inserito altrimenti sarà visualizzato l'elenco vuoto.




**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.**

## Ordina preferenze sedi

La tabella verrà popolata solo quando sarà stata aggiunta una sede

	Posizione	Codice Scuola	Comune	Descrizione scuola	Indirizzo	
	1	RMAABAX002	ALBANO LAZIALE	"ANTONIO GRAMSCI"	VIA PESCARA S.N.C.	
	2	RMAABGBOON	ALBANO LAZIALE	IC ALBANO	VIA VIRGILIO, 29	

Numero sedi scelte: 2

[← Precedente](#)

[Torna ai turni](#)

[Successivo >](#)

[Inoltra ↗](#)

Successivamente all'espressione delle preferenze relative alle sedi, selezionare il pulsante "**Successivo**" per procedere alla prossima sezione ovvero alla scelta del **Comune** di insegnamento.

Per **spostare** le preferenze secondo l'ordinamento desiderato occorrerà tenere selezionata l'icona, posta a sinistra della tabella delle preferenze già inserite, in corrispondenza della colonna **sposta selezione** e potrà selezionare e trascinare la preferenza che vuole spostare rilasciandola nella posizione desiderata.

## Preferenze scuola primaria

# Scelta comune

Questa sezione è presente per i soli aspiranti inclusi nella graduatoria della scuola primaria.

Per **spostare** le preferenze secondo l'ordinamento desiderato occorrerà tenere selezionata l'icona, posta a sinistra della tabella delle preferenze già inserite, in corrispondenza della colonna **sposta selezione** e potrà esprimere il proprio **ordine di gradimento** per i tipi posto:

- **EEEE** – POSTO COMUNE SCUOLA PRIMARIA
- **EEIL** – LINGUA INGLESE SCUOLA PRIMARIA

The screenshot shows the 'Espressione preferenze sede' interface. At the top, it displays 'Domande Polis - GM' with details: Canale: GM, Regione: LAZIO, Apertura compilazione: 24/05/2023, Chiusura compilazione: 23/06/2023, and Dati di nomina: RM - EEEE SCUOLA PRIMARIA. A progress bar below shows seven steps: 1. Dati personali, 2. Preferenze Sede, 3. Preferenze Scuola Primaria (highlighted), 4. Scelta comune, 5. Tipi disponibilità, 6. Priorità di cui alla legge n.104/92, and 7. Riepilogo. The main section is titled 'Preferenze Scuola Primaria' and includes the instruction 'Trascina e riordina in base alle preferenze.' Below this is a table with two columns: 'Posizione' and 'Tipo posto'. The table contains two rows: position 1 for 'EEEE - POSTO COMUNE SCUOLA PRIMARIA' and position 2 for 'EEIL - LINGUA INGLESE SCUOLA PRIMARIA'. A hand icon is shown interacting with the table. At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'Precedente', 'Torna ai turni', 'Successivo' (highlighted with a yellow box and a hand icon), and 'Inoltra'.

## Scelta comune



# Scelta comune

Nella sezione "**Scelta comune**" l'utente deve inserire un comune della provincia **1** . Quest'ultimo sarà utilizzato come comune di preferenza qualora le sedi indicate come preferenze **non risultassero disponibili**. Una volta effettuata la scelta bisognerà selezionare il salvataggio selezionando il pulsante "**Salva**" **2**

Effettuato il salvataggio bisognerà selezionare il pulsante "**Successivo**" **3** per procedere con la "**Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno**" per i soli aspiranti individuati sul sostegno

The screenshot displays the 'Espressione preferenze sede' (Expression of seat preferences) interface. At the top, it shows the 'Domande Polis - GM' section with details: Canale: GM, Regione: LAZIO, Apertura compilazione: 24/05/2023, Chiusura compilazione: 23/06/2023, and Dati di nomina: RM - AAAA SCUOLA INFANZIA. A 'Rinuncia all'individuazione >' button is also present. Below this is a progress bar with six steps: 1. Dati personali, 2. Preferenze Sede, 3. Scelta comune (highlighted), 4. Tipi disponibilità, 5. Priorità di cui alla legge n.104/92, and 6. Riepilogo. The main section is titled 'Scelta comune' and contains the instruction: 'Qui dovrai inserire un comune della provincia. Quest'ultimo sarà utilizzato come comune di preferenza qualora le sedi indicate non risultassero disponibili.' A dropdown menu labeled 'Comune +' shows 'ALBANO LAZIALE' selected, with a '1' in a circle next to it. At the bottom, there are navigation buttons: 'Precedente', 'Torna ai turni', 'Salva' (with a '2' in a circle), 'Successivo >' (with a '3' in a circle and a hand cursor), and 'Inoltra'.

## Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno

# Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno

Questa sezione è presente per i soli aspiranti inclusi nelle graduatorie del sostegno.

Alla conferma della scelta del comune bisognerà selezionare le preferenze per i tipo posti di sostegno. Una volta espresse le proprie preferenze, selezionare il pulsante "**Successivo**" per procede alla sezione "**Tipi disponibilità**".

Per **spostare** i tipo posto secondo l'ordinamento desiderato occorrerà tenere selezionata l'icona, posta a sinistra della tabella dei tipo posto, in corrispondenza della colonna **sposta selezione** e potrà selezionare e trascinare il tipo posto che vuole spostare rilasciandolo nella posizione desiderata.

SIDI - Espressione preferenze sede

RM - Insegnamento sulla primaria

Canale: GM Regione: Lazio Apertura compilazione: 22-07-2020 Chiusura compilazione: 04-08-2020 **Inserita e non inoltrata** [Rinuncia all'individuazione](#)

1 Dati personali 2 Ricerca e aggiungi sede 3 Scelta comune 4 **Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno** 5 Tipi disponibilità 6 Priorità di cui alla legge n. 104/92 7 Riepilogo e inoltro

### Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno

Trascina e riordina in base alle preferenze

	Posizione	Tipo posto
☰	1	DH - Sostegno udito
☰	2	CH - Sostegno vista

[← Precedente](#) [Torna ai turni](#) **Successivo** >

## Tipi di disponibilità

# Tipi di disponibilità

Nella sezione **"Tipi di 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**.

Una volta espresse le proprie preferenze, selezionare il pulsante **"Successivo"** per procedere alla sezione **"Priorità di cui alla legge n.104/92"**

1 Dati personali

2 Preferenze Sede

3 Scelta comune

4 Tipi di disponibilità

5 Priorità di cui alla legge n.104/92

6 Riepilogo

## Tipi di disponibilità

Qui è possibile indicare le disponibilità ad accettare l'incarico per le seguenti tipologie. La compilazione è opzionale.

Tipo posto	
<input type="checkbox"/>	CATTEDRE ESTERNE
<input type="checkbox"/>	SERALE
<input type="checkbox"/>	CARCERARIA
<input type="checkbox"/>	LICEO EUROPEO
<input type="checkbox"/>	OSPEDALIERA

⚠ L'elenco dei tipi di 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 di disponibilità e sulla sede fosse disponibile solo una di queste tipologie, tale sede non sarà assegnata all'aspirante.

← Precedente

Torna ai turni

Salva

Successivo >

Inoltra ↗

L'elenco dei tipi di 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 di disponibilità e sulla sede fosse disponibile solo una di queste tipologie, tale sede non sarà assegnata all'aspirante. Nel caso in cui l'aspirante non venisse nominato su nessuna delle preferenze da lui espresse, il sistema procederà comunque all'assegnazione d'ufficio.

## Priorità di cui alla legge n.104/92

# Priorità di cui alla legge n.104/92

Tale sezione **non è obbligatoria**. L'aspirante può indicare un **eventuale diritto** per la **legge 104/92**, cliccando sulla casella di interesse.

**Priorità di cui alla legge n.104/92**

Selezionare una delle seguenti voci 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

**DICHARA**

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. 33, comma 3, della Legge n. 104/92, e di prestare assistenza in qualità di Figlio/a, Fratello/Sorella, Tutela Legale a:

[← Precedente](#) [Torna alle domande](#) [Salva](#) [Successivo >](#) [Inoltra ↗](#)

Le modifiche verranno apportate successivamente alla selezione del pulsante «**Salva**».

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

L'aspirante può procedere ad **allegare** alla domanda un **unico documento** in formato **PDF** o **se necessario** può creare una **cartella compressa (.zip)** contenente tutti i documenti necessari, come mostrato nella pagina successiva.

Nel caso si voglia **sostituire** il **documento** allegato **è necessario caricarne un altro in sostituzione**.

# Priorità di cui alla legge n.104/92

Compilare i seguenti campi obbligatori qualora sia stata selezionata la legge 104

## Ente che ha rilasciato la certificazione

## File Allegato

L'aspirante deve allegare in un unico file in formato .zip .pdf la documentazione relativa alla Legge 104 (Dimensione massima 1MB)



TRASCINA IL FILE PER CARICARLO  
OPPURE SELEZIONALO

## Data della richiesta:

## Numero atto

< Precedente

Torna ai turni

Salva

Successivo >

Inoltra

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 "Successivo".



## Riepilogo e inoltro

# Riepilogo e inoltro

Accedendo alla sezione di riepilogo sarà possibile procedere con l'**inoltrato** della domanda. Da tale sezione è possibile verificare la correttezza dei dati inseriti precedentemente e modificarli tramite l'apposita funzione.

The screenshot displays the 'POLIS Espressione preferenze sede' interface. At the top, it shows the 'Domande Polis - GM' section with the following details: Canale: GM, Regione: LAZIO, Apertura compilazione: 24/05/2023, Chiusura compilazione: 23/06/2023, and Dati di nomina: RM - AAAA SCUOLA INFANZIA. A yellow button labeled 'Inserita e non inoltrata' and a blue button labeled 'Rinuncia all'individuazione >' are visible.

Below this is a progress bar with six steps: 1. Dati personali, 2. Preferenze Sede, 3. Scelta comune, 4. Tipi disponibilità, 5. Priorità di cui alla legge n.104/92, and 6. Riepilogo. Step 6 is currently selected.

The 'Riepilogo' section is expanded, showing two columns of data:

Dati anagrafici	Dati di recapito
Cognome	Indirizzo
Nome	Provincia

At the bottom of the interface, there are four navigation buttons: '< Precedente', 'Torna ai turni', 'Successivo >', and 'Inoltra ↗'.

# Riepilogo e inoltro

## Riepilogo

1. Dati personali

### Dati anagrafici

Cognome

Nome

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune di nascita

Sesso

Codice Fiscale

### Dati di recapito

Indirizzo

Provincia

Comune

Cap

Telefono

Cellulare

Posta Elettronica

Posta Elettronica Certificata

Modifica sezione

< Precedente

Torna ai turni

Successivo >

1

Inoltra

Dopo aver verificato i dati inseriti occorrerà confermarli tramite il tasto **“Inoltra”** **1** che mostrerà un messaggio di conferma dell’inoltro.

Per confermare occorrerà prendere visione dell’informativa sulla privacy e selezionare nuovamente il pulsante **«Inoltra»**, **2** così facendo si procederà all’aggiornamento dello stato della domanda, che si modificherà in **“Inoltrata”**.

### Inoltro della domanda

#### Informativa sulla Privacy

Il sottoscritto conferma di aver preso visione che i dati personali necessari all’espletamento della procedura amministrativa di cui alla presente domanda sono trattati secondo le modalità, le garanzie e i termini di cui agli artt. 6 e 13 del Regolamento (UE) 679/2016 (c.d. GDPR) e del D.lgs 196/03 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Chiudi

Inoltra

2



# Riepilogo e inoltro

The screenshot displays the 'POLIS' web portal interface. At the top, it shows the logo and the text 'Espressione preferenze sede Informatizzazione Nomine in Ruolo'. Below this, a header bar indicates 'Domande Polis - GM'. A summary bar provides details: 'Canale: GM', 'Regione: LAZIO', 'Apertura compilazione: 24/05/2023', 'Chiusura compilazione: 23/06/2023', and 'Dati di nomina: RM - AAAA SCUOLA INFANZIA'. A green 'Inoltata' button is visible. A green notification bar states: 'La domanda è stata inoltrata il giorno 07/06/2023 alle ore 16:58:19. Il documento PR-SUPT-219-concettina.iadanza-07\_06\_2023-LA1RMAAAA7323334259023462108.pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [t16@istruzione.it]'. A yellow warning bar notes: 'La sezione "Dati personali" del pdf, se modificati successivamente all'inoltro, potrebbe essere incongruente a quella visualizzata all'interno di questa pagina di riepilogo.' A 'Scarica PDF' button is highlighted with a hand icon. Below the notifications, the 'Riepilogo' section is shown, with a blue header for '1. Dati personali'. It contains two columns: 'Dati anagrafici' (Cognome, Nome, Data di nascita) and 'Dati di recapito' (Indirizzo, Provincia, Comune).

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

**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, come mostrato nelle pagine successive.

## Annullamento dell'inoltro

# Annullamento dell'inoltro

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

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

Domande Polis - GM

Canale: GM Regione: LAZIO Apertura compilazione: 24/05/2023 Chiusura compilazione: 23/06/2023 Dati di nomina: RM - AAAA SCUOLA INFANZIA

Inoltrata

La domanda è stata inoltrata il giorno 07/06/2023 alle ore 16:58:19  
Il documento PR-SUPT-219-concettina.ladanza-07\_06\_2023-LA1RMAAAA7323334259023462108.pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [t16@istruzione.it]

Scarica PDF

La sezione "Dati personali" del pdf, se modificati successivamente all'inoltro, potrebbe essere incongruente a quella visualizzata all'interno di questa pagina di riepilogo.

### Riepilogo

1. Dati personali

Dati anagrafici	Dati di recapito
Cognome	Indirizzo
Nome	Provincia
Data di nascita	Comune

Torna ai turni

Annulla Inoltro

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

Dopo la conferma verrà prospettato il messaggio di avvenuto annullamento.

Stai effettuando l'annullamento dell'inoltro

Effettuando l'annullamento dell'inoltro potrai accedere alla domanda in modalità modifica. La domanda tornerà in stato "Inserita"

Una volta effettuato l'annullamento il PDF verrà classificato come annullato dall'Archivio POLIS

**ATTENZIONE! La domanda dovrà essere nuovamente inoltrata.**

Vuoi procedere?

Annulla

Procedi

3

ANNULLAMENTO INOLTRO effettuato correttamente, si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare una nuova procedura di INOLTRO.

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

## Rinuncia all'assegnazione

# Rinuncia all'assegnazione

La rinuncia si potrà esprimere cliccando al link indicato nell'email di assegnazione. La schermata che si prospetterà informerà l'utente dell'**irrevocabilità** della rinuncia e chiederà inoltre di confermare con una spunta la presa visione di quanto scritto.

## Rinuncia all'assegnazione

⚠ La rinuncia all'assegnazione è **IRREVOCABILE**.

Gentile **\$(nome) \$(cognome)**, come Le è stato indicato via mail, Le è stata assegnata la sede **\$(codiceMeccanografico) - \$(denominazione)** (se sostegno GM), su posto **\$(descrizioneInsegnamentoSostengo)**, dove la S.V. si presenterà per l'assunzione di servizio. Qualora desideri rinunciare a questa assegnazione, potrà procedere come di seguito indicato:

Le basterà dichiarare la sua volontà di rinuncia confermando il **flag** che Le verrà di seguito proposto e comunicare la rinuncia all'Ufficio cliccando sul tasto **"Rinuncia"**.  
Le ricordiamo che decidendo di comunicare la rinuncia a questa specifica assegnazione per l'assunzione a tempo indeterminato, non avrà più il diritto di prendere servizio sulla sede indicata in questa mail, che verrà assegnata ad un altro docente presente nella graduatoria.

**A seguito della rinuncia, non potrà più concorrere per successive individuazioni sulla specifica sede per la specifica classe di concorso. La rinuncia da lei comunicata sarà irrevocabile.**

Qualora desideri rinunciare all'assegnazione per l'assunzione a tempo indeterminato sulla sede **\$(codiceMeccanografico) - \$(denominazione)** (se sostegno GM), su posto **\$(descrizioneInsegnamentoSostengo)**, La preghiamo di confermare il flag di seguito.

Il sottoscritto conferma di voler procedere con la rinuncia all'assegnazione



Per procedere con la rinuncia si dovrà cliccare sul pulsante **"RINUNCIA"** 1

A seguire si aprirà una finestra di dialogo che chiederà all'utente di confermare **definitivamente** la rinuncia.

Per procedere basterà cliccare sul tasto **"PROCEDI"** 2

⚠ Rinuncia all'assegnazione

La rinuncia all'assegnazione è **IRREVOCABILE**.

Sei sicuro di voler procedere?

× Annulla



3  **La rinuncia è stata effettuata correttamente**

La conferma è stata inviata all'indirizzo e-mail: **mail@mail.it**.

A seguito della conferma, la rinuncia sarà correttamente inviata e, contestualmente, sarà inviata una mail all'aspirante e una notifica anche su app IO – per i docenti in possesso dell'app e che hanno le notifiche attive.





MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE  
E DEL MERITO