

Istanze On Line

Presentazione Istanza di partecipazione alle graduatorie permanenti ATA

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

30 aprile 2020





INDICE

INDICE	2
1. Introduzione all'uso della guida	3
1.1 Simboli usati e descrizioni	3
2. Presentazione della domanda	4
2.1 Cos'è e a chi è rivolto.....	4
2.2 Aspetti generali.....	5
2.3 Prerequisiti per l'utilizzo	5
2.4 Passi da fare per presentare la domanda.....	6
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda.....	8
3. Glossario	42

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno utilizzare gli strumenti informatici per l'utilizzo dell'applicazione per la presentazione della domanda di partecipazione all'inserimento o aggiornamento nelle graduatorie permanenti di una determinata provincia, attraverso le istanze on line.

1.1 Simboli usati e descrizioni

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2. Presentazione della domanda

2.1 Cos'è e a chi è rivolto

La funzione di presentazione domande è destinata al personale ATA , già inserito, o che si vuole inserire nelle graduatorie permanenti di una determinata provincia.

L'istanza permette a ciascun aspirante di presentare domanda di:

- Inserimento di uno o più profili nelle graduatorie permanenti di una determinata provincia
- Aggiornamento di uno o più profili già presenti nella graduatoria di una determinata provincia
- Rinuncia ai contratti di lavoro a tempo determinato
- Dichiarazione di eventuali titoli per la priorità per la scelta della sede.

Nel caso in cui l'aspirante non sia già presente nelle graduatorie provinciali deve indicare la provincia a cui destinare l'istanza nel rispetto della normativa vigente.

Al contrario, nel caso in cui l'aspirante sia già presente con uno o più profili nelle graduatorie di una determinata provincia può richiedere di aggiornare i profili esistenti o inserirne di nuovi, ma senza poter cambiare la provincia di inclusione.



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

2.2 Aspetti generali

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla presentazione delle domande.

Gli aspiranti devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del MIUR, nella sezione "Istanze online". Tramite le stesse funzioni è possibile anche associare tutti i documenti da allegare eventualmente alla domanda.

L'utilizzo della modalità on line per la presentazione delle domande offre agli aspiranti la possibilità di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda.

2.3 Prerequisiti per l'utilizzo

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

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
- le credenziali di accesso: (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page).



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

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

2.4 Passi da fare per presentare la domanda

I passi che l'aspirante deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione della domanda sono i seguenti:

1. Accedere alla pagina principale delle "Istanze online", la home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali.
2. Compilare la domanda (utilizzando la funzione "Inserisci")
3. Aggiornare, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Modifica")
4. Inserire, se necessario o dove richiesto, l'elenco dei documenti da consegnare contestualmente alla domanda
5. Inoltrare la domanda (utilizzando la funzione "Inoltra"). L'inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un documento .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

L'intero processo di compilazione della domanda da parte dell'aspirante viene tracciato tramite il salvataggio di ciascuna sezione ma deve essere finalizzato dall'aspirante stesso con l'inoltro della domanda.



La procedura di presentazione della domanda è completata correttamente solo se la domanda viene "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, l'aspirante può effettuare le seguenti operazioni:

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

informazioni.

Dopo l'inoltro 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. Quindi, se l'aspirante avesse necessità di modificare alcune informazioni inserite (relativamente alle caselle del modulo domanda o agli allegati), deve:

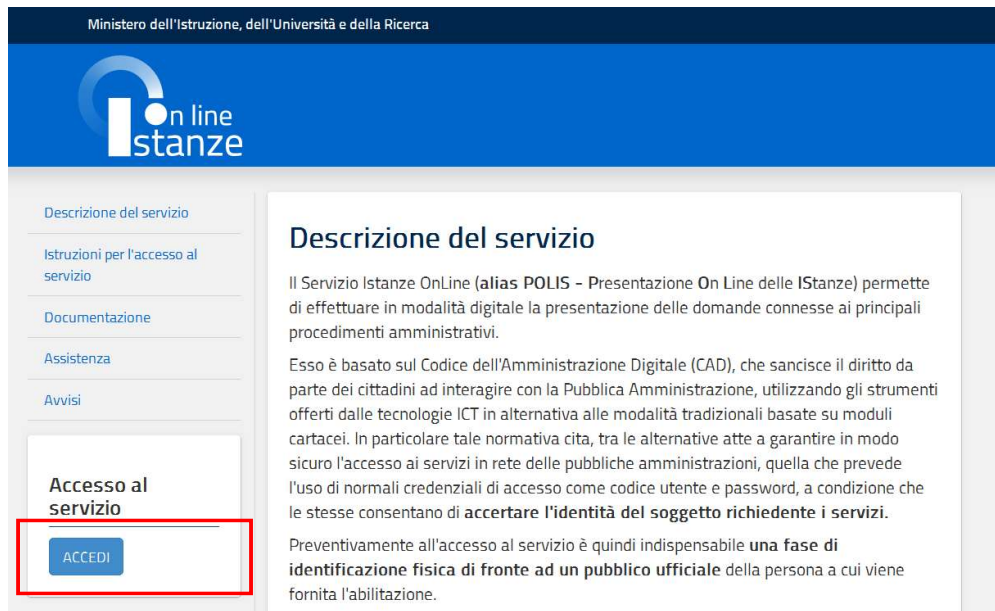
1. annullare l'inoltro;
2. apportare le modifiche;
3. procedere con un nuovo inoltro.

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

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

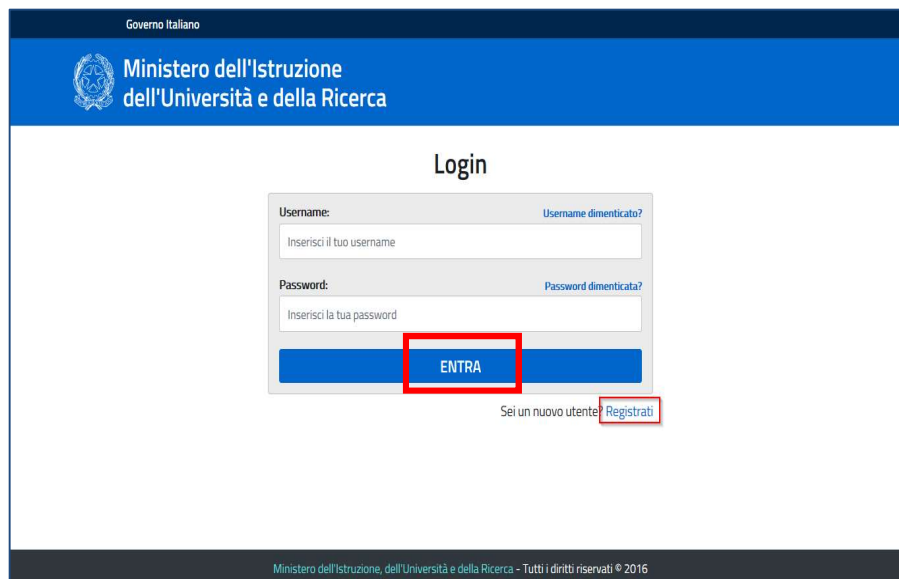
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

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



Fare clic su
"Accedi".

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



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



	<p>Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevute in fase di registrazione e l'utente deve risultare abilitato al Servizio Istanze Online.</p>
	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) il sistema blocca l'accesso e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.</p> <div data-bbox="636 569 1133 938"><p>Login</p><p>Username e/o Password errati</p><p>Username: Username dimenticato?</p><p>Password: Password dimenticata?</p><p>ENTRA</p><p>Sei un nuovo utente? Registrati</p></div>
	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve eseguire la procedura di registrazione, seguendo quanto descritto nella Guida operativa per l'utente di Registrazione Utenza, presente nella sezione "Documentazione".</p> <p>(IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente)</p>
	<p>Nel caso in cui il sistema riconosca la validità dei dati di accesso digitati (username e password), ma l'utente non venga riconosciuto abilitato al servizio Istanze Online, viene bloccato l'accesso all'area riservata e prospettata una nuova pagina per la compilazione del modulo online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.</p> <p>(IOL_Richiesta_Abitolazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)</p>

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

In particolare, l'utente avrà a disposizione l'istanza per la presentazione della domanda per le graduatorie permanenti per il personale ATA.



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

	<p>Le informazioni dell'utenza loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con data e ora dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile).</p>
	<p>La sezione dell'Istanza oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione domanda ("Vai alla compilazione"), offre anche altri servizi a corredo.</p> <p>Tra questi servizi evidenziamo:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ "Riferimenti normativi e scadenze amministrative". E' il link alla pagina che contiene la normativa che disciplina la presentazione della domanda e riporta la scadenza dei termini➤ "Assistenza Web" E' il link che permette la consultazione delle FAQ (risposte alle domande più frequenti).➤ "Istruzioni per la compilazione" E' il link che permette di avere indicazioni operative per l'uso della funzione

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

**GRADUATORIE PERMANENTI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO
AI SENSI DELL'ART. 554 DEL D.L.VO. 297/94 - DOMANDA DI INSEDERMENTO/AGGIORNAMENTO AI
FINI DELLA COSTITUZIONE DELLE GRADUATORIE PER L'A.S. 2020/21**

La presente istanza deve essere utilizzata dal personale A.T.A. che intenda inserirsi nelle graduatorie cosiddette del 24 mesi (allegato B1) o aggiornare il proprio punteggio (allegato B2) o ancora dichiarare il diritto alla priorità nella scelta della sede (allegato H) o comunicare la rinuncia alle supplenze (allegato F).

Gli aspiranti possono presentare istanza di partecipazione, a pena di esclusione, nella regione e provincia in cui prestano attualmente servizio.

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. Il candidato 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, il candidato deve:

- **Verificare** la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf
- **Verificare** che lo "stato domanda" presente nella box dell'istanza si trovi nello stato **"Inoltrata"**
- **Accedere alla sezione "Domande Presentate"** presente sul menù "Istanze" dell'utente e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

AVVERTENZE

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

In particolare:

- i dati riportati 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;
- ai sensi dell'articolo 39 la sottoscrizione del modulo di domanda non è soggetta ad autenticazione;
- 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 sono acquisiti ai sensi dell'art. 46, sono strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e verranno trattati ai sensi e con le garanzie 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).

Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

La presente **informativa** Le viene resa, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, ed in relazione ai dati personali che l'Ufficio scolastico regionale competente acquisisce in qualità di Titolare del trattamento. L'Ufficio scolastico regionale entra in possesso dei predetti dati per effetto delle attività connesse alla costituzione delle Graduatorie permanenti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario ai sensi dell'art. 554 del D.L. 297/94. Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Le forniamo quindi le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Il "Titolare" del trattamento è l'Ufficio Scolastico Regionale, a cui si potrà rivolgere per la tutela dei Suoi diritti e il cui recapito è rinvenibile sul sito del M.I. al seguente indirizzo: <https://www.miur.gov.it/web/guest/indirizzi-di-pec-delle-direzioni-regionali-e-degli-ambiti-territoriali>

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'Istruzione è stato individuato con D.M. 282 del 16 aprile 2018 nella Dott.ssa Antonietta D'Amato, Email: rpdc@istruzione.it

Finalità del trattamento e base giuridica

Il trattamento dei Suoi dati personali è finalizzato esclusivamente al corretto svolgimento di tutte le attività necessarie, connesse alla procedura selettiva indetta dall'Ufficio scolastico regionale.

La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, secondo quanto previsto dall'articolo 6, Comma 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679, in applicazione dell'art. 554 del D.L. 297/94 e dell'O.M. 21 del 23 febbraio 2009 e successive modifiche e integrazioni e dei bandi di concorso applicativi.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter partecipare alla procedura di selezione del personale indetta dall'Ufficio scolastico regionale.

Il mancato, parziale o inesatto conferimento dei dati non consente di accedere alla suddetta procedura.

Si precisa che il conferimento del numero di telefono è di un dato facoltativo e volontario e sarà utilizzato esclusivamente ai fini dello svolgimento della procedura.

Destinatari del trattamento

I dati saranno comunicati in qualità di responsabili trattamento dati al R.T.I. tra le società Enterprise Services Italia e Leonardo S.p.A., al R.T.I. tra le società Almaxvia S.p.A. e Fastweb S.p.A., in quanto affidatari, rispettivamente, dei servizi di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo del Ministero e dei relativi servizi di gestione e sviluppo infrastrutturale, nonché trattati dal personale dell'Ufficio scolastico regionale autorizzato.

I Suoi dati personali non saranno soggetti a diffusione, al di fuori delle finalità e delle modalità indicate dai bandi di concorso a cui sono riferiti.

Dopo aver selezionato il pulsante "Vai alla compilazione", viene prospettata una pagina informativa.

L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.

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

Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

I Suoi dati non saranno oggetto di trasferimento verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione dei dati personali

La determinazione del periodo di conservazione dei Suoi dati personali risponde al principio di necessità del trattamento. I Suoi dati personali verranno, quindi, conservati per tutto il periodo necessario allo svolgimento della procedura di selezione e nel caso di eventuali impugnazione degli atti della procedura per tutto il tempo necessario ai fini della risoluzione della controversia.

Diritti degli interessati

Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce ai soggetti interessati i seguenti diritti:

1. diritto di accesso ai propri dati personali, disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016, ovvero di ottenere in particolare:
 - la conferma dell'esistenza dei dati personali,
 - l'indicazione dell'origine e delle categorie di dati personali, della finalità e della modalità del loro trattamento,
 - la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
 - gli estremi identificativi del Titolare del trattamento dei dati personali, del Responsabile del trattamento dei dati personali e dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati sono stati o possono essere comunicati,
 - il periodo di conservazione,
2. diritto di rettifica o di cancellazione o di limitazione del trattamento, previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
3. diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;
4. diritto di opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016;
5. diritto di non essere sottoposti a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che li riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulle loro persone (art. 22 del Regolamento (UE) 2016/679).

In relazione al trattamento dei dati, l'interessato potrà rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati per esercitare i propri diritti.

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

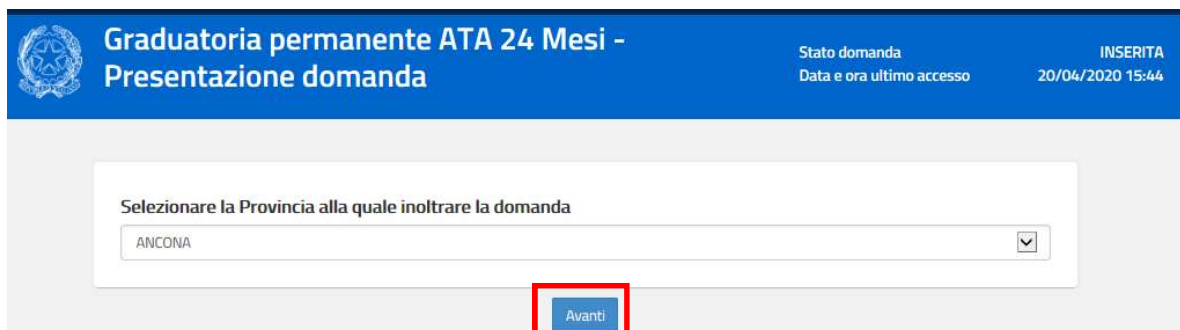
Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE n. 679/2016.

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 all'home page tramite il link **"Home"**, in alto a destra.


Accedi



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

Superati i controlli l'utente può procedere con la dichiarazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale al quale inoltrare la domanda.



L'utente seleziona dalla list-box proposta la provincia di interesse e clicca su '**Avanti**'

	Non è previsto di poter inoltrare la domanda alle regioni Trentino Alto Adige e Valle d'Aosta.
--	--

	E' possibile dichiarare la provincia di destinazione della domanda solo per aspiranti non ancora presenti nelle graduatorie permanenti ATA 24 mesi.
	<p>Per aspiranti già inseriti nelle graduatorie permanenti ATA 24 mesi, la provincia di destinazione della domanda risulterà protetta e non potrà essere modificata.</p> <p>Nel caso di dichiarazione di nuovi profili, gli stessi saranno inseriti nella medesima provincia riscontrata.</p>

Viene prospettata la pagina seguente:

**Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda**

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

INSERITA
20/04/2020 15:44

DATI PERSONALI

Si informa che i dati di recapito sono rettificabili nella sezione "funzioni di servizio" del servizio Istanze OnLine e i dati anagrafici sono modificabili nell'area riservata del portale.

DATI ANAGRAFICI



Cognome
Nome
Data di nascita
Provincia di nascita
Comune di nascita
Sesso
Codice Fiscale

DATI DI RECAPITO AL QUALE RICEVERE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO

Indirizzo
Provincia
Comune
Cap
Telefono
Cellulare
Posta Elettronica
Posta Elettronica Certificata

IndietroAvanti

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

	I dati anagrafici e di recapito sono protetti, quindi non sono modificabili.
	<p>Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare: Dati anagrafici e Dati di recapito sono quelli presenti negli archivi di Polis, dichiarati dall'aspirante in fase di registrazione o modificati dall'aspirante stesso, successivamente alla registrazione. 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.</p> <p>Per l'eventuale modifica l'aspirante dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".</p>

Il sistema prospetterà una pagina con tutte le sezioni della domanda da compilare.
Il carattere '*' indica che la Compilazione della sezione è obbligatoria per l'inoltro della domanda.

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi - Presentazione domanda

Stato domanda: INSERITA
Data e ora ultimo accesso: 22/04/2020 12:19

Modello di presentazione della domanda

Modello	Azioni disponibili	Stato
Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA

*** Sezione obbligatoria**


Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H


[indietro](#) [inoltre](#)


L'utente deve, per ogni sezione di interesse ai fini della compilazione, cliccare su 'Azioni disponibili'.
In fase di inserimento domanda, il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse.


Come 'azione disponibile', viene proposto il tasto 'Inserisci'.

	Il tasto 'Inoltre' viene attivato solo se le sezioni obbligatorie risultano tutte compilate.
--	--

	<p>ATTENZIONE :</p> <p>L'utente che si iscrive per la prima volta nelle graduatorie permanenti ATA 24 mesi deve dichiarare tutti i titoli e tutti i servizi.</p> <p>L'utente che aggiorna una graduatoria in cui era già presente lo scorso anno deve inserire solo i titoli e i servizi non precedentemente dichiarati.</p> <p>L'utente che aggiorna un profilo e si inserisce in un altro deve dichiarare tutti i titoli e tutti i servizi: sarà l'ufficio che valuterà la domanda a non valutare i titoli e i servizi precedentemente valutati.</p>
---	---

	<p>Gli utenti che devono dichiarare l'inserimento di un nuovo profilo devono utilizzare la sezione 'Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria' dove hanno la possibilità di dichiarare i profili di interesse, su cui ancora non risultano inseriti, e per ognuno di essi i relativi dettagli richiesti.</p> <p>Per ogni profilo richiesto, deve inoltre essere dichiarata una delle seguenti modalità di accesso:</p> <ul style="list-style-type: none">• A – di essere in servizio in qualità di "profilo scelto" a tempo determinato• B – di non essere in servizio e di essere inserito nella graduatoria provinciale ad esaurimento o negli elenchi provinciali per le supplenze DM 75/2001 e/o DM 35/2004• C – di non essere in servizio e di aver prodotto domanda per l'inserimento nella III fascia delle GI per il conferimento delle supplenze temporanee ai sensi del D.M. n. 640 del 30/09/2017 relativa alla medesima provincia e al medesimo profilo professionale cui si concorre.
---	--

	<p>Gli utenti che devono dichiarare l'aggiornamento di un profilo in cui erano già presenti lo scorso anno devono utilizzare la sezione 'Modello B2: Richiesta di aggiornamento nella graduatoria' dove hanno la possibilità di selezionare i profili di interesse.</p>
---	---

	<p>Le dichiarazioni soggette a scadenza, anche se già rese in occasione della precedente costituzione o integrazione delle graduatorie permanenti, devono essere necessariamente dichiarate perchè, se non riconfermate, si intendono non più possedute.</p> <p>Le situazioni soggette a scadenza sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- titoli di riserva- le lettere M, N, O, R, ed S dei titoli di preferenza- la precedenza dell'art. 21 della legge 104/92
---	---

	<ul style="list-style-type: none">- la precedenza dell'art. 33 della legge 104/92, comma 6- la precedenza dell'art. 33 della legge 104/92 commi 5 e 7. <p>Ogni titolo deve essere dichiarato nella relativa sezione: le riserve nella sezione 'Titoli di riserva' le preferenze nella sezione 'Titoli di preferenza' le precedenze nella sezione 'Modello H: Attribuzione priorità' .</p>
--	--



In fase di inserimento domanda, il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse. Tutte le sezioni della domanda sono gestite con le stesse modalità.

In riferimento ad ogni sezione, cliccando su 'Azioni disponibili', viene proposto il tasto: 'Inserisci'

Al clic su 'Inserisci', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'acquisizione dei dati di dettaglio.

In fase di modifica domanda o comunque se la sezione di interesse risulta già inserita e quindi compilata, il sistema propone diversi tasti per altrettante azioni: 'Modifica', 'Visualizza', 'Elimina'.

Al clic su 'Modifica', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'aggiornamento dei dati di dettaglio.

Al clic su 'Visualizza', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette la visualizzazione dei dati di dettaglio precedentemente inseriti/aggiornati; i dati saranno in formato protetto.

Al clic su 'Elimina', il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.



Se l'utente vuole inserire il profilo per cui richiede l'inserimento nelle graduatorie deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

Terminato l'inserimento dei dati, l'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e verranno rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'.



Se l'utente vuole aggiornare uno o più profili nelle graduatorie permanenti di una determinata provincia deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

Terminato l'inserimento dei dati, l'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e verranno rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' ed 'Elimina'.



Se l'utente vuole inserire uno o più titoli culturali o titoli di servizio deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

**Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda**

Stato domanda: Data e ora ultimo accesso: 22/04/2020 12:19
INSERITA

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili +	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili +	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

[indietro](#) [inoltra](#)



Al clic sul pulsante 'Azioni disponibili' della sezione Titoli culturali e di servizio il sistema prospetta la lista dei titoli che l'aspirante può dichiarare. Ogni specifica sezione è indipendente dalle altre e caratterizzata dai relativi dettagli.

Lista dei titoli culturali e di servizio		
Diploma di maturità	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Diploma di laurea breve	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Diploma di laurea specialistica	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Diploma di laurea magistrale	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Diploma di laurea vecchio ordinamento	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Attestato di addestramento professionale per la dattilografia o attestato di addestramento professionale per i servizi meccanografici rilasciati al termine di corsi professionali istituiti dallo Stato, Regioni o altri Enti Pubblici	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Idoneità in concorso pubblico per l'accesso al profilo professionale	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Attestato di qualifica professionale (diverso dall'accesso) ai sensi dell'art. 14 L.845/78	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Altro titolo culturale	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti con pronuncia definitiva favorevole al candidato	Azioni disponibili	SEZIONE COMPIATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti con tentativo di conciliazione favorevole al candidato	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 29 settembre 2009 n° 82 e D.M. 17 dicembre 2009 n° 100	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 30 luglio 2010 n. 68 e D.M. 5 settembre 2010 n. 80	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 12 ottobre 2011 n. 92	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Titoli di servizi effettivi riconosciuti ai sensi della Legge 128/2013 art. 5 comma 4 bis	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Servizio militare di leva e servizio civile obbligatorio	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Servizio civile volontario (svolto successivamente all'abolizione dell'obbligo di leva)	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA
Titoli di servizio prestato nelle scuole statali e non statali	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPIATA

[Indietro](#)

Cliccando sul tasto 'indietro' il sistema riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'



Ogni voce della lista 'Titoli culturali e di servizio' è gestita come una sezione e tutte sono gestite con le stesse modalità.
Si riporta la voce 'Diploma di laurea vecchio ordinamento' come esempio.

In fase di inserimento la sezione risulta non compilata

cliccando su 'Azioni disponibili', viene proposto il tasto: 'Inserisci'

Al clic su 'Inserisci', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'acquisizione dei dati di dettaglio.

Per ogni tipologia, il sistema propone e richiede la digitazione delle informazioni previste. A conclusione della digitazione dei dettagli l'utente deve cliccare sul tasto 'Inserisci'. Tale operazione aggiorna lo stato della sezione in "compilata".

Ad inserimento effettuato la sezione di interesse risulta compilata.

cliccando su 'Azioni disponibili', il sistema propone diversi tasti per altrettante azioni: 'Modifica', 'Visualizza', 'Elimina'.



Al clic su 'Modifica', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'aggiornamento dei dati di dettaglio.
Al clic su 'Visualizza', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette la visualizzazione dei dati di dettaglio precedentemente inseriti/aggiornati; i dati saranno in formato protetto.
Al clic su 'Elimina', il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.

Terminato l'inserimento/aggiornamento dei 'Titoli culturali e di servizio', tornati sulla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda' la voce risulterà compilata e il numero dei titoli inseriti/aggiornati per quanto effettuato.

Titoli Culturali e di servizio

Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2

Azioni disponibili >

✓ NUMERO TITOLI INSERITI

1




Per la dichiarazione dei **titoli di servizio**, in relazione ad ogni specifica sezione, gli utenti devono dichiarare oltre agli specifici dettagli richiesti, il periodo di servizio comprensivo di data inizio del servizio, data fine del servizio, anno scolastico di riferimento; possono dichiarare numero mesi e numero giorni.

Se il numero dei mesi e il numero dei giorni non viene impostato, in relazione alla data di inizio e fine servizio, il sistema calcola in automatico il numero mesi e giorni e lo imposta nei campi appositamente predisposti per la digitazione. La modifica del campo dovrà essere effettuata dall'utente nel solo caso in cui avrà prestato servizi frammentari sulla stessa istituzione e nello stesso anno scolastico e pertanto il numero di mesi-giorni sarà minore dei mesi-giorni compresi nell'intervallo. Si ricorda che, come anche previsto dal vecchio modello cartaceo, il numero mesi e giorni prevale sull'intervallo data fine – data inizio.

Il sistema fa comunque un confronto tra i mesi calcolati in automatico e quelli eventualmente impostati dall'utente:

- se il numero inserito è inferiore a quello calcolato dal sistema verrà prospettato il messaggio 'E' STATO INSERITO UN NUMERO DI MESI E DI GIORNI DI SERVIZIO INFERIORE ALL'INTERO PERIODO'. Tale messaggio è solo di indicazione all'utente per una verifica e per ricordare che il numero mesi e giorni prevale sull'intervallo data fine – data inizio;
- se il numero inserito è superiore a quello calcolato dal sistema verrà bloccata l'operazione e segnalato quanto riscontrato.

	<p>Per i servizi che l'utente inserisce, il sistema effettua inoltre i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none">• la data fine periodo indicata deve essere entro il termine ultimo di chiusura istanza• il periodo di servizio deve essere congruente con l'anno scolastico indicato• il numero dei mesi e dei giorni indicati non possono superare i giorni determinati dal periodo impostato.
--	---

	<p>I titoli culturali dichiarati devono essere conseguiti entro il termine ultimo di chiusura dell'istanza.</p>
---	---



Se l'utente vuole inserire i "Titoli specifici di Assistente tecnico" posseduti deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

**Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda**

Stato domanda: INSERITA
Data e ora ultimo accesso: 22/04/2020 12:19

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili +	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili +	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

[indietro](#) [inoltra](#)

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente se dichiara di inserire o aggiornare il profilo di Assistente Tecnico può dichiarare i titoli specifici relativi al suo profilo.

Lista dei Titoli specifici di Assistente Tecnico

Titoli specifici di Assistente Tecnico - Titolo di studio, area e laboratorio	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli specifici di Assistente Tecnico - Patente D	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli specifici di Assistente Tecnico - Patentino per la conduzione di caldaie a vapore	Azioni disponibili +	SEZIONE NON COMPILATA

[indietro](#)

L'utente può inserire i titoli specifici compilando la sezione di proprio interesse effettuando un click su 'Azioni disponibili' e successivamente sul bottone 'Inserisci'.



Si riporta la voce 'Titoli specifici di Assistente Tecnico – Titolo di studio, area e laboratorio' come esempio.

Titoli specifici di Assistente Tecnico – Titolo di studio, area e laboratorio

Azioni disponibili +

SEZIONE NON COMPILATA

Successivamente:

Titoli specifici di Assistente Tecnico – Titolo di studio, area e laboratorio

Azioni disponibili +

SEZIONE NON COMPILATA

Inserisci

Cliccando su pulsante 'Inserisci' il sistema prospetterà la seguente schermata:

Inserisci Titoli specifici di Assistente Tecnico – Titolo di studio, area e laboratorio

+ Aggiungi titolo

Indietro

Inserisci

La compilazione del titolo di studio, area professionale e laboratorio è guidata, secondo il Decreto Ministeriale 59 del 26 giugno 2008 - Allegato C - tabella di corrispondenza titoli studio assistente tecnico.

A fronte della selezione di uno specifico titolo di studio, saranno caricate nella lista selezionabile delle aree professionali solo quelle di riferimento a tale titolo; a fronte della selezione di un'area professionale, saranno caricate nella lista selezionabile dei laboratori solo quelli di riferimento a tale area.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e verranno rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'.

Azioni disponibili +

SEZIONE COMPILATA

Modifica

Visualizza

Elimina

COMPILATA



Se l'utente vuole inserire i titoli di preferenza posseduti deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi - Presentazione domanda

Stato domanda: INSERITA
Data e ora ultimo accesso: 22/04/2020 12:19

Modello di presentazione della domanda

Modello	Azioni disponibili	Stato
Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	NUMERO TITOLI INSERITI: 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili	NUMERO TITOLI INSERITI: 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

Indietro Inoltra

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può effettuare le dichiarazioni di interesse.

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni e il caricamento delle liste proposte, in funzione delle selezioni effettuate dall'utente.

L'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e verranno rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'



Se l'utente vuole inserire i titoli di riserva posseduti deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi - Presentazione domanda

Stato domanda: INSERITA
Data e ora ultimo accesso: 22/04/2020 12:19

Modello di presentazione della domanda

Modello	Azioni disponibili	Stato
Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	NUMERO TITOLI INSERITI: 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili	NUMERO TITOLI INSERITI: 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

Indietro Inoltra

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni e il caricamento delle liste proposte, in funzione delle selezioni effettuate dall'utente.

L'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e verranno rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'



Se l'utente vuole effettuare richiesta di rinuncia alle supplenze deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

**Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda**

Stato domanda: INSERITA
Data e ora ultimo accesso: 22/04/2020 12:19

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

[indietro](#) [inoltre](#)

Successivamente :

Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze

Azioni disponibili - SEZIONE NON COMPILATA

[Inserisci](#)



Il sistema prospetterà la schermata in base al profilo precedentemente selezionato o posseduto.

Si riporta un esempio:

Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze

Selezionare il profilo per il quale si richiede la rinuncia alle supplenze. E' possibile selezionare un solo profilo.

☒ **Assistente Amministrativo**

L'aspirante, selezionando il presente profilo, avendo titolo a permanere oppure ad inserire o ad aggiornare la graduatoria permanente di codesta provincia, dichiara di non essere interessato all'attribuzione di rapporti di lavoro a tempo determinato in base allo scorrimento della predetta graduatoria per l'a.s. 2020/21

[Indietro](#) [Inserisci](#)

Successivamente inserendo segno di spunta come riportato sopra e al click del bottone 'Inserisci' la sezione risulterà compilata.

Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze [Azioni disponibili](#) **SEZIONE COMPILATA**

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e verranno rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'

[Azioni disponibili](#) **SEZIONE COMPILATA**

[Modifica](#)
[Visualizza](#)
[Elimina](#)

E' possibile dichiarare la rinuncia all'attribuzione di rapporti di lavoro a tempo determinato solo per un profilo.



L'utente, se ha i requisiti, può compilare la sezione dedicata alla priorità nella scelta della sede cliccando su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

Successivamente cliccando su 'Azioni disponibili' e sul pulsante 'Inserisci' l'utente potrà compilare la sezione di interesse come riportato qui sotto



Se l'utente vuole compilare tale sezione dovrà, tramite il pulsante 'Browser', allegare obbligatoriamente le certificazioni possedute relative alle dichiarazioni rese, come descritto:

Modello H: Attribuzione priorità

L'aspirante deve fornire le seguenti dichiarazioni per richiedere l'attribuzione di priorità nella scelta della sede per l'anno scolastico 2020/21

Il/La sottoscritto/a chiede l'applicazione, ai fini del reclutamento in base alle graduatorie permanenti di cui all'art. 554 del D.L.vo 297/94, delle disposizioni di priorità della scelta della sede di cui alla legge n. 104/92, in quanto:

- ☐ In situazione di disabilità personale di cui all'art. 21
- ☐ In situazione di disabilità personale di cui al comma 6 dell'art. 33

Il/La sottoscritto/a chiede l'applicazione, ai fini del reclutamento in base alle graduatorie permanenti di cui all'art. 554 del D.L.vo 297/94, delle disposizioni di priorità della scelta della sede di cui ai commi 5 e 7 dell'art. 33 della legge n. 104/92, in quanto dichiara:

☐ **Di essere padre/madre**

In tal caso occorre indicare gli estremi anagrafici del figlio:

Nome	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data nascita	Luogo di nascita
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>
Residenza	
<input type="text"/>	

- ☐ L'aspirante dichiara che il proprio figlio/figlia è disabile in situazione di gravità, non è ricoverato permanentemente in alcun istituto di cura e necessita di assistenza continuativa che può essere assicurata esclusivamente dal sottoscritto/a.

☐ **Di essere fratello/sorella**

In tal caso occorre indicare gli estremi anagrafici del fratello/sorella:

Nome	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data nascita	Luogo di nascita
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>
Residenza	
<input type="text"/>	

- ☐ L'aspirante dichiara che il proprio fratello /sorella è disabile in situazione di gravità, non è ricoverato permanentemente in alcun istituto di cura e necessita di assistenza continuativa che può essere assicurata esclusivamente dal sottoscritto/a in quanto genitori non sono viventi o sono impossibilitati a provvedere all'assistenza del figlio disabile grave perché totalmente inabili

☐ **Di essere coniuge, figlio/figlia (referente unico)**

In tal caso occorre indicare gli estremi anagrafici del coniuge/genitore:

Nome	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data nascita	Luogo di nascita
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>
Residenza	
<input type="text"/>	

- ☐ L'aspirante dichiara che il proprio coniuge, padre/madre è disabile in situazione di gravità, non è ricoverato permanentemente in alcun istituto di cura e necessita di assistenza continuativa che può essere assicurata esclusivamente dal sottoscritto/a in quanto genitori non sono viventi o sono impossibilitati a provvedere all'assistenza del figlio disabile grave perché totalmente inabili

- ☐ L'aspirante dichiara di allegare la documentazione da cui risulta l'impossibilità oggettiva del coniuge di provvedere all'assistenza

- ☐ dichiara di essere figlio/a unico/a ovvero, (nel caso dell'esistenza di fratelli e/o sorelle) il sottoscritto allega le dichiarazioni personali di tali fratelli e/o sorelle che attestano l'impossibilità, motivata, di provvedere all'assistenza.

La suddetta dichiarazione non è necessaria laddove il figlio richiedente la precedenza sia l'unico a convivere con il soggetto disabile. La situazione di unica convivenza deve essere documentata dall'interessato con dichiarazione personale sotto la propria responsabilità, redatta ai sensi delle disposizioni contenute nel D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni

L'utente deve allegare obbligatoriamente, in un unico file in formato .zip .pdf, la certificazione relativa alle dichiarazioni rese:

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



Al click del pulsante 'Inserisci' la sezione risulterà compilata.

Modello H: Attribuzione priorità

Azioni disponibili

SEZIONE COMPILATA

Se l'utente vuole inserire la Altre dichiarazioni, deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

**Graduatoria permanente ATA 24 Mesi -
Presentazione domanda**

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso 22/04/2020 12:19

INSERITA

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili	NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili	SEZIONE NON COMPILATA

*** Sezione obbligatoria**

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

[Indietro](#) [Inoltra](#)

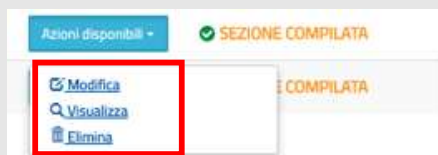


Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente può effettuare le dichiarazioni di interesse.

Il sistema guida la richiesta delle dichiarazioni e il caricamento delle liste proposte, in funzione delle selezioni effettuate dall'utente.

L'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e verranno rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'



La compilazione della sezione in oggetto risulta obbligatoria e propedeutica all'inoltro.



Se l'utente vuole inserire delle Note a completamento della domanda, deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto.

Graduatoria permanente ATA 24 Mesi - Presentazione domanda

Stato domanda: INSERITA
Data e ora ultimo accesso: 22/04/2020 12:19

Modello di presentazione della domanda

Modello	Azioni disponibili	Stato
Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli Culturali e di servizio	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI: 0
Titoli specifici di Assistente tecnico	Azioni disponibili -	NUMERO TITOLI INSERITI: 0
Titoli di preferenza	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Titoli di riserva	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA
Note domanda	Azioni disponibili -	SEZIONE NON COMPILATA

* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario inserire tutte le sezioni obbligatorie e compilare almeno uno tra i modelli di richiesta B1, B2, F, H

indietro incontra

Il sistema prospetta una nuova pagina, in cui l'utente ha la possibilità di inserire eventuali specificazioni relative agli altri titoli dichiarati in un campo a testo libero.

L'aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e verranno rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'

Azioni disponibili - SEZIONE COMPILATA

- Modifica
- Visualizza
- Elimina



Se l'utente ha inserito le sezioni di interesse e comunque quelle richieste dal sistema come obbligatorie, può procedere con l'inoltro della domanda cliccando su 'Inoltra'

Modello di presentazione della domanda

Modello B1: Richiesta inserimento nella graduatoria	Azioni disponibili ▾	✓ SEZIONE COMPIUTA
Modello B2: Richiesta di aggiornamento della graduatoria	Azioni disponibili ▾	✗ SEZIONE NON COMPIUTA
Titoli Culturali e di servizio <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili ▾	✓ NUMERO TITOLI INSERITI 1
Titoli specifici di Assistente tecnico <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2 e se è stato selezionato il profilo di Assistente Tecnico</small>	Azioni disponibili ▾	✗ NUMERO TITOLI INSERITI 0
Titoli di preferenza <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili ▾	✗ SEZIONE NON COMPIUTA
Titoli di riserva <small>Sezione facoltativa da compilare solo se sono state inserite le sezioni B1 e/o B2</small>	Azioni disponibili ▾	✗ SEZIONE NON COMPIUTA
Modello F: Richiesta di rinuncia alle supplenze	Azioni disponibili ▾	✗ SEZIONE NON COMPIUTA
Modello H: Attribuzione priorità	Azioni disponibili ▾	✓ SEZIONE COMPIUTA
Altre dichiarazioni *	Azioni disponibili ▾	✓ SEZIONE COMPIUTA
Note domanda	Azioni disponibili ▾	✗ SEZIONE NON COMPIUTA

* Sezione obbligatoria

[indietro](#) [Inoltra](#)

Il sistema chiede di confermare l'operazione con la digitazione del codice personale e la dichiarazione al consenso alla privacy effettuando un check nell'apposito campo associato alla relativa dichiarazione.

RICHIESTA CODICE PERSONALE


Inserire il codice personale per proseguire con l'operazione.


☒ 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](#)

A 'Conferma' avvenuta, verificata la validità del codice e l'inserimento della dichiarazione, si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene portato a 'Inoltrata'.

Il sistema prospetta un opportuno messaggio di avvenuto inoltro e fornisce alcune indicazioni all'utente tra le quali l'indirizzo e-mail al quale è stata inviata la domanda compilata.

	<div data-bbox="402 239 1367 718"><h3>INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE</h3><p>La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.</p><p>Il nome del documento è: PR-PRDO- [redacted]</p><p>Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [redacted]</p><p>Per visualizzare il file selezionare il seguente link:</p><p>Visualizza PDF</p></div> <p>L'utente ha la possibilità di visualizzare il pdf della domanda cliccando su 'Visualizza pdf'.</p> <p>Con l'inoltro, la domanda in formato PDF viene salvata nella sezione "Archivio" delle Istanze online.</p> <p>La mail con il documento in formato PDF viene inviata ad ogni indirizzo presente per l'utente e registrato per l'utenza di portale:</p> <ul style="list-style-type: none">- indirizzo di posta elettronica istituzionale,- indirizzo di posta elettronica privata. <p>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.</p>
---	---

	<p>E' necessario inserire tutti i documenti da allegare prima di effettuare l'inoltro della domanda. Dopo l'inoltro, anche per aggiungere o cancellare documenti allegati, si deve procedere prima con l'annullamento dell'inoltro, operare e poi effettuare nuovamente l'inoltro.</p>
---	--



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

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 INOLTATA.

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 l'istanza chiude il giorno
Dopo tale ora non sarà più possibile accedere all'istanza.

Visualizza

Annulla Inoltro

L'utente può cliccare su 'Visualizza', in questo caso la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato protetto.

Se l'utente deve aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, deve cliccare su 'Annulla Inoltro', in questo caso il sistema chiede di confermare l'operazione con la digitazione del codice personale

A 'Conferma' avvenuta, verificata la validità del codice personale si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene riportato a 'Inserita'. Il PDF della domanda precedentemente salvato nell'archivio documentale viene marcato come ANNULLATO.

Ad operazione effettuata, il sistema prospetta un opportuno messaggio e l'utente può procedere con la modifica dei dati.

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

Modello di presentazione della domanda

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su [Visualizza](#).

Qualora si intenda MODIFICARE effettuare un click su [Modifica](#). Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

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 l'istanza chiude il giorno
Dopo tale ora non sarà più possibile accedere all'istanza.

[Visualizza](#)

[Modifica](#)

L'utente può cliccare su 'Modifica'.

Terminato l'aggiornamento per quanto di interesse, l'utente deve provvedere ad un nuovo inoltro entro il termine di presentazione domande.



Lo stato di una domanda può essere:

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

Se dopo aver utilizzato la funzione "Inoltro", si vuole operare un aggiornamento alla domanda, utilizzare la funzione "Annulla inoltro".

- "Inoltro Annullato" equivalente a "Inserita". Per la domanda sono state effettuate le seguenti operazioni: inserimento, inoltro, annullamento inoltro.

3. Glossario

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