

2016

Progetto Istanze On Line

GRADUATORIE DI ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE

ACQUISIZIONE CONSEGUIMENTO ABILITAZIONE

ON-LINE

05 agosto 2016

INDICE





| | |
|--|----------|
| 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA..... | 3 |
| 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI | 3 |
| 2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE..... | 4 |
| 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO | 4 |
| 2.2 TEMPISTICA | 4 |
| 2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO | 4 |
| 3 PROCESSO DI LAVORO | 5 |
| 3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE..... | 5 |
| 4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA | 6 |
| 4.1 ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE" | 6 |
| 4.1 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO..... | 15 |
| 4.2 LO STATO DELLA DOMANDA..... | 16 |
| 4.3 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE..... | 17 |
| 4.4 INOLTRO DELLA DOMANDA..... | 24 |

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che, nell'ambito delle graduatorie di istituto di III fascia del personale docente di scuola secondaria di I e II grado, devono presentare on line la domanda di acquisizione del conseguimento della abilitazione.

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

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

L'istanza è finalizzata all'acquisizione del conseguimento della abilitazione da parte del personale docente, già iscritto nelle graduatorie di istituto di III fascia di scuola secondaria di I e II grado, per la stessa graduatoria per cui si dichiara il titolo, nel corso del triennio di validità delle graduatorie d'istituto e dopo l'aggiornamento di inizio triennio.

2.2 TEMPISTICA

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito www.istruzione.it.

Il termine di presentazione della domanda via web è consultabile al link Riferimenti Normativi presente sulla box dell'istanza.

2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

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

Per quanto concerne, invece, la normativa di riferimento per il procedimento amministrativo di acquisizione del conseguimento del titolo di abilitazione, si rimanda al link "riferimenti normativi" presente nella specifica box dell'istanza da compilare.

3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

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



Il modulo della domanda online sarà disponibile **dalle ore 09.00 del 16 marzo 2016 fino al termine previsto nel documento Riferimenti Normativi presente nella box dell'istanza.**

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

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

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa IOL_Registrazione_guidaoperativa_utente_v008);
- ◆ rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame.

4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito www.istruzione.it; per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line**.



Fare clic su **“Istruzione”**



Accedere alla sezione
“Personale Scuola”

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

Leggi tutto

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

Leggi tutto

- ◆ Aree Tematiche
- ◆ Link Utili
- ◆ Ministero-Rai



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

ATTENZIONE: E' possibile concedere - a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati - una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu “Gestione Utenza”).

Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà - dopo l'inserimento di Username e password - una maschera come la seguente:

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

ELENCO DELEGHE

Utente: [mask] Logout

L'utente è stato delegato ad operare a nome dei seguenti utenti. Per utilizzare una delle deleghe ricevute, selezionarla e premere il pulsante 'Impersona'.

| User ID | Dati Utente | Data Decorrenza Delega | Data Scadenza Delega |
|---------|-------------|------------------------|----------------------|
| [mask] | [mask] | 25/05/2009 | 26/05/2009 |

Impersona Prosegui con l'utenza attuale

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06.5849.1 a cura di DG Comunicazione

L'utente può quindi, in alternativa:

- *selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona": il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato*

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

DELEGA UTENTE

Utente: ■ ■ ■ ■ ■

Logout

Confermare l'utilizzo dell'utenza : ■ ■ ■ ■ ■

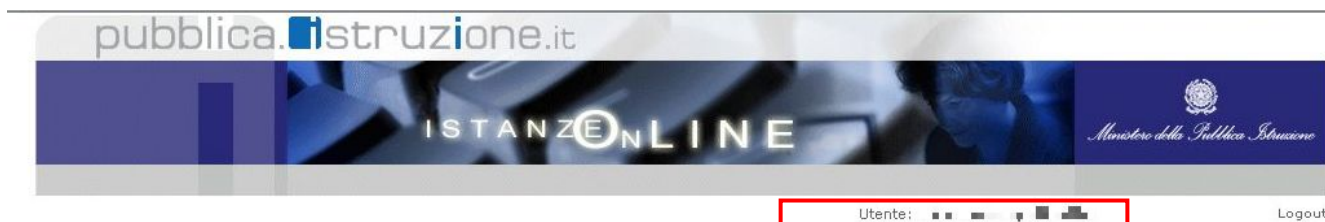
Indietro Conferma

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

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

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

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






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

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

Tra questi servizi evidenziamo:

1. L' **"Archivio"**: è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di [inoltro](#) dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltro)
2. L' **"Assistenza web"**: il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che l'utente può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
3. la **"Gestione Utente"**: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa IOL_gestione_utenza_guidaoperativa_utente_v008.doc)

Graduatorie di Istituto Personale Docente - Acquisizione Conseguimento Abilitazione

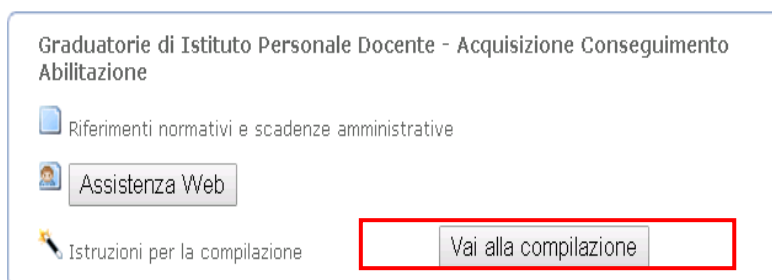
-  Riferimenti normativi e scadenze amministrative
- 
-  Istruzioni per la compilazione

La funzione di acquisizione del conseguimento del titolo di abilitazione nelle graduatorie di istituto di III fascia del personale docente di scuola secondaria di I e II grado, prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di fare anche le seguenti operazioni:

- Inserimento e contestuale inoltro
- Modifica e contestuale inoltro
- Visualizzazione (dall'archivio personale dell'utente)
- Cancellazione (tramite un nuovo accesso alla compilazione).

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

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online" occorre



Fare clic su "Vai alla
compilazione"

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Benvenuto, MARTINARATO [Home](#)

Ultimo accesso: 2

Stato della Domanda: **NON INVIATA** Ufficio di destinazione dell'istanza: **ISTITUTO**

L'utente ha selezionato la seguente istanza:
GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE
**DOMANDA DI PRECEDENZA NELLE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3^ FASCIA PER CONSEGUIMENTO
TITOLO DI ABILITAZIONE**
(Riservato agli aspiranti che hanno conseguito l'abilitazione dopo il 31/07/2014, secondo quanto disposto
dall'art. 1 del D.M. 03/06/2015 n. 326)

AVVERTENZA

La compilazione del presente modulo di domanda 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 nel modulo di domanda sono acquisiti ai sensi dell'articolo 16 in quanto strettamente funzionali all'espletamento della procedura di reclutamento e
assumono il carattere di riservatezza previsto dal Decreto Legislativo del 30/06/2003, n.196.
IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto
sinistra. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home pag. tramite il link "Home", in alto a destra.

Avanti

Leggere attentamente le
informazioni riportate nella
pagina.

Per proseguire fare clic su
"Avanti"

In questa fase il sistema verifica se l'utente ha effettivamente diritto ad accedere a questa funzione. In caso di esito negativo verrà prospettato un messaggio di errore.



Il sistema verifica la presenza dell'utente nelle graduatorie di istituto di III fascia, del personale docente di scuola secondaria di I e II grado. In caso di riscontro negativo, il sistema blocca l'accesso e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.



Il sistema verifica i limiti di età dell'utente. L'età minima prevista è 18 anni. L'età massima prevista è 66 anni e sette mesi, al 1 settembre dell'anno di riferimento. In caso di riscontro di limiti non validi, il sistema blocca l'accesso e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.



Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda, e proceda con un eventuale nuovo accesso, il sistema prospetterà una pagina di segnalazione.

Infatti, nel caso di domanda già "INOLTRATA", l'utente per modificare i dati della domanda, deve procedere con una nuova acquisizione cancellando quanto precedentemente acquisito.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Benvenuto, i [Home](#)

Ultimo accesso: 12/01/2018 10:00:00

Stato della Domanda: **INOLTRATA** Ufficio di destinazione dell'istanza: **ISTITUTO ACQUISIZIONE**

• Attenzione domanda inoltrata.

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

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su 'visualizza'

Qualora si intenda CANCELLARE effettuare un click su 'cancella'. In questo caso la domanda sarà riportata nello stato di NON INSERITA e tutti i dati andranno persi.

ATTENZIONE, selezionando questa opzione la domanda dovrà essere SEMPRE nuovamente INOLTRATA.

[Visualizza](#) [Cancella](#)

Effettuando un clic sul tasto 'VISUALIZZA', l'utente può verificare i dati della domanda, in formato pdf, precedentemente inoltrata.

Per eventuali modifiche, l'utente deve procedere con la cancellazione della domanda. Deve effettuare, un clic sul tasto 'CANCELLA'. In questo caso l'applicazione chiede di confermare l'operazione con la digitazione del codice personale.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Benvenuto, i [Home](#)

Ultimo accesso: 12/01/2018 10:00:00

Stato della Domanda: **INOLTRATA** Ufficio di destinazione dell'istanza: **ISTITUTO ACQUISIZIONE**

ANNULLO DOMANDA

Per annullare la domanda inserire i seguenti valori:

* Codice Personale:

(*) Campo obbligatorio

[Cancella](#) [Indietro](#)

L'applicazione verifica la validità del codice e procede alla cancellazione di tutti i dati precedentemente acquisiti: dati di dettaglio per la dichiarazione dell'abilitazione conseguita. Il documento in formato PDF del precedente inoltro non viene cancellato.

Viene inoltre inviata una email di avvenuto annullamento dell'invio della domanda, all'indirizzo di posta dell'utente.

Lo stato della domanda sarà riportato a "NON INSERITA".



The screenshot displays the 'Istanze Online' web application interface. At the top, there is a header with the text 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, the user is greeted with 'Benvenuto,' and a 'Home' button is highlighted with a red box. The interface shows the 'Stato della Domanda: NON INSERITA' and the 'Ufficio di destinazione dell'istanza:'. A green box contains the message: 'CANCELLAZIONE EFFETTUATA CORRETTAMENTE. La domanda è stata annullata. Per effettuare un nuovo inserimento è necessario accedere nuovamente. La domanda dovrà essere SEMPRE nuovamente INOLTRATA.'

L'utente può procedere alla compilazione di un nuovo modello domanda.

Utilizzando il tasto 'HOME' posto nell'header della pagina, il sistema permette l'uscita dall'applicazione.

4.1 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici e i dati di recapito inseriti dall'utente nella fase di registrazione.

I dati anagrafici e di recapito sono protetti per cui **non** modificabili

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

Benvenuto, [Home](#)
Ultimo accesso:
Stato della Domanda: [-](#) Ufficio di destinazione dell'istanza: [-](#)

| 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 | |

[Indietro](#) [Avanti](#)

4.2 LO STATO DELLA DOMANDA

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

- **'Non Inserita'** -> l'utente potrà acquisire quindi i dati voluti.
- **'Inserita, non inoltrata'** -> l'utente potrà aggiornare, cancellare e interrogare.
- **'Inoltrata'** -> l'utente potrà cancellare e interrogare.

4.3 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE

La funzione consente all'utente di inserire i dati richiesti per l'acquisizione del conseguimento del titolo di abilitazione, per gli insegnamenti di scuola secondaria di I e II grado in cui è incluso nelle graduatorie di istituto di III fascia.

Nel dettaglio la pagina consente di inserire:

- titolo di accesso in corrispondenza della classe di concorso selezionata, tra quelle già possedute;
- voto;
- titolo di accesso conseguito;
- data di conseguimento;
- Ente presso il quale il titolo è stato conseguito.

Le informazioni devono essere acquisite obbligatoriamente.

Vengono prospettate tutte le classe di concorso di scuola secondaria di I e II grado in cui l'utente risulta incluso per le graduatorie di istituto di III fascia.

L'utente deve selezionare la classe di concorso di interesse e cliccare su '**Avanti**' per proseguire.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Benvenuto, [nome] [Home](#)

Ultimo accesso: 27/10/2015 15:47:02

Stato della Domanda: [stato] Ufficio di destinazione dell'istanza: [ufficio]

SEZIONE B - DICHIARAZIONE GRADUATORIE PER CUI E' STATA CONSEGUITA L'ABILITAZIONE

Insegnamenti di inclusione in III fascia di istituto

| Sel. | Classe Concorso | Descrizione | Tipologia Lingua |
|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------|
| <input type="radio"/> | A001 | [descrizione] | Italiano |
| <input type="radio"/> | A002 | [descrizione] | Sloveno |
| <input type="radio"/> | A003 | CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE | Italiano |
| <input type="radio"/> | A004 | INFORMATICA E MEDIA COMUNICAZIONE | Italiano |
| <input type="radio"/> | A005 | LETTERE CLASSICHE | Italiano |
| <input type="radio"/> | A006 | SCIENZE LETTERE E UMANITÀ | Italiano |
| <input type="radio"/> | A007 | SCIENZE | Italiano |

Indietro **Avanti**



Cliccando su '**Calcola**', viene effettuato automaticamente il calcolo del voto riportandolo in centesimi; il valore ottenuto viene impostato a video nell'apposito campo.

L'utente deve cliccare su '**Avanti**' per proseguire.

Viene prospettata una pagina che riporta l'elenco degli insegnamenti di inclusione in III fascia di Istituto e le classi di concorso trattate nell'istanza.



SEZIONE B - DICHIARAZIONE GRADUATORIE PER CUI E' STATA CONSEGUITA L'ABILITAZIONE

Insegnamenti di inclusione in III fascia di istituto

| Sel. | Classe Concorso | Descrizione | Tipologia Lingua |
|-----------------------|-----------------|-------------|------------------|
| <input type="radio"/> | --- | --- | Italiano |
| <input type="radio"/> | --- | --- | Sloveno |
| <input type="radio"/> | --- | --- | Italiano |
| <input type="radio"/> | --- | --- | Italiano |
| <input type="radio"/> | --- | --- | Italiano |
| <input type="radio"/> | --- | --- | Italiano |
| <input type="radio"/> | --- | --- | Italiano |

Indietro Avanti

Classi di concorso trattate

| Classe Concorso | Descrizione | Tipologia Lingua | Elimina | Modifica |
|-----------------|-------------|------------------|---|---|
| --- | --- | --- |  |  |

Indietro Salva Inoltra

L'utente, utilizzando gli appositi bottoni '**Elimina**' e '**Modifica**', può eventualmente eliminare o rispettivamente modificare quanto precedentemente inserito.

Completato l’inserimento dei dati, l’utente può scegliere se effettuare prima il salvataggio dei dati e successivamente l’inoltro degli stessi o procedere direttamente con l’inoltro della domanda.

SEZIONE B - DICHIARAZIONE GRADUATORIE PER CUI E' STATA CONSEGUITA L'ABILITAZIONE

Insegnamenti di inclusione in III fascia di istituto

| Sel. | Classe Concorso | Descrizione | Tipologia Lingua |
|-----------------------|-----------------|-------------|------------------|
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |
| <input type="radio"/> | 1000 | SLOVENO | Sloveno |
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |

Indietro **Avanti**

Classi di concorso trattate

| Classe Concorso | Descrizione | Tipologia Lingua | Elimina | Modifica |
|-----------------|-------------|------------------|---------|----------|
| 1000 | ITALIANO | Italiano | | |

Indietro **Salva** **Inoltra**

Se l’utente vuole procedere con il salvataggio dei dati, deve effettuare un clic sul tasto **Salva**.

Il sistema fornirà un messaggio di avvenuto salvataggio dei dati inseriti.

• Domanda salvata con successo.

SEZIONE B - DICHIARAZIONE GRADUATORIE PER CUI E' STATA CONSEGUITA L'ABILITAZIONE

Insegnamenti di inclusione in III fascia di istituto

| Sel. | Classe Concorso | Descrizione | Tipologia Lingua |
|-----------------------|-----------------|-------------|------------------|
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |
| <input type="radio"/> | 1000 | SLOVENO | Sloveno |
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |
| <input type="radio"/> | 1000 | ITALIANO | Italiano |

Indietro **Avanti**

Classi di concorso trattate

| Classe Concorso | Descrizione | Tipologia Lingua | Elimina | Modifica |
|-----------------|-------------|------------------|---------|----------|
| 1000 | ITALIANO | Italiano | | |

Indietro **Salva** **Inoltra**

Completato l'inserimento dei dati, occorre procedere con l'inoltro della domanda.

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



Per permettere la successiva gestione a sistema da parte delle scuole di competenza delle informazioni inserite, l'utente deve comunque completare l'operazione con l'inoltro della domanda.

4.4 INOLTRO DELLA DOMANDA

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

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

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

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

Benvenuto, ... [Home](#)

Ultimo accesso: ...

Stato della Domanda: **INSERITA** Ufficio di destinazione dell'istanza: ...



INOLTRO DOMANDA

Per l'inoltro della domanda inserire i seguenti valori:

* Codice Personale:

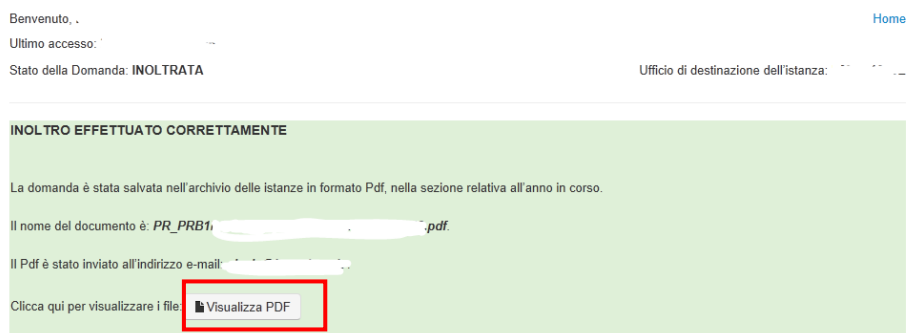
(*) Campo obbligatorio

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

| | |
|---|--|
|  | ATTENZIONE: nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del DELEGATO. |
|  | Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori. |

Verrà prospettata una pagina di
inoltro effettuato correttamente.
Da questa pagina sarà possibile
visualizzare direttamente la
domanda in formato .pdf facendo
clic su **“Visualizza pdf”**

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



The screenshot shows a web interface with a green confirmation banner. At the top, there is a navigation bar with "Home" on the right. Below it, the user is logged in as "Benvenuto, ." and the page title is "Stato della Domanda: INOLTRATA". The main content area has a green header "INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE". Below this, it states: "La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso." It then provides the document name: "Il nome del documento è: PR_PRB1...pdf." and the email address: "Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: ...". At the bottom of the green banner, there is a button labeled "Visualizza PDF" which is highlighted with a red rectangle. The text "Clicca qui per visualizzare i file:" is visible to the left of the button.

Modello A4

GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE
**DOMANDA DI PRECEDENZA NELLE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3^a FASCIA PER
CONSEGUIMENTO TITOLO DI ABILITAZIONE**

*(Riservato agli aspiranti che hanno conseguito l'abilitazione dopo il 31/07/2014, secondo quanto disposto
dall'art. 1 del D.M. 03/06/2015 n. 326)*

AVVERTENZA

La compilazione del presente modulo di domanda 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 nel modulo di domanda sono acquisiti ai sensi dell'art. 16 in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di reclutamento e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196.

SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI

| | | | | |
|-----------|---|---------------------------|-----------------------------|--------------|
| COGNOME | xxxxxx | | | |
| NOME | xxxxxxxx | | | |
| NATO/A IL | 99 | 99 | 9999 | PROVINCIA xx |
| | giorno | mese | anno | |
| COMUNE | xxxxxxxx | | | |
| SESSO | x | CODICE FISCALE | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | |
| RECAPITO | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | |
| | Indirizzo | | | |
| | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | XX |
| | comune prov. | | | |
| | 99999 | 9999999999 | | |
| | c.a.p. | primo recapito telefonico | secondo recapito telefonico | |
| | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | |
| | Indirizzo posta elettronica | | | |
| | Indirizzo posta elettronica certificata | | | |
| 99/99/99 | Ora 99:99 | Pag.1 di 6 | xxxxxx | xxxxxxxx |

Dichiara di aver conseguito l'abilitazione per le seguenti graduatorie relative a posti o cattedre:

SEZIONE B - DICHIARAZIONE GRADUATORIE PER CUI E' STATA CONSEGUITA L'ABILITAZIONE

| B1 - GRADUATORIE RICHIESTE PER LE QUALI L'ASPIRANTE E' IN POSSESSO DI ABILITAZIONE | |
|---|--|
| SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA | |
| 1015 | L'INSEGNAMENTO DI ... <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

SEZIONE C - DICHIARAZIONE TITOLO DI ABILITAZIONE

Ai fini della chiamata con precedenza nelle graduatorie d'istituto di III^a fascia della graduatoria
dichiara di aver conseguito i seguenti titoli valutabili:

C1 - DICHIARAZIONE TITOLO DI ACCESSO (LETTERA "A" DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE A) A
GRADUATORIE DIVERSE DA STRUMENTO MUSICALE

Dichiara di essere in possesso di abilitazione o idoneità conseguita con :

- D. PAS
 E. Titolo U.E. riconosciuto con provvedimento del MIUR
 N. TFA ai sensi del DM 249/2010
 art. 15 c. 1 e 17 art. 3 c. 3

con votazione 10/10

data conseguimento / riconoscimento 10/10/2010

presso / da Istituto

Titolo di abilitazione conseguito:

TITOLO CONSEGUITO -----

Concluso l'inoltro, il sistema salverà il file appena inoltrato nella sezione "Archivio" della sezione "Istanze online" e l'utente riceverà la mail con la domanda in formato .pdf all'indirizzo di posta indicato nella fase di Registrazione. Il nuovo documento non andrà a sovrascrivere altri documenti della eventuale domanda precedentemente inoltrata.