

## Guida Rapida

Guida operativa per la compilazione dell'istanza 2024-25

## INDICE

Introduzione	3
Accesso all'istanza	7
“Informatizzazione Nomine Supplenze” – Elenco domande	11
“Informatizzazione Nomine Supplenze” – Compilazione domanda	15
Dati personali	17
Insegnamenti	19
Dichiarazione possesso requisiti	21
Preferenze ai fini del ruolo	23
Preferenze ai fini della supplenza	30
Titoli di riserva	37
Priorità di cui alla Legge 104 del 5 febbraio 1992	39
Riepilogo ed inoltro	41
Annulla Inoltro	45
Ritiro della domanda	47
Rinuncia all'individuazione	53

# Introduzione

# Introduzione

## Premesse

---

La presente guida ha lo scopo di fornire agli aspiranti interessati le informazioni per la compilazione della domanda per le Supplenze 2024-25 tramite le **Istanze OnLine**.

Possono presentare la domanda tutti gli aspiranti inclusi nelle GaE ai fini delle supplenze, che non hanno già ottenuto la nomina in ruolo, e quelli inclusi nelle GPS.

# Introduzione

## Premesse

L'invio dovrà avvenire **entro la data** indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell'invio, il sistema creerà un **documento** in formato "PDF", che verrà inserito nella sezione "**Archivio**" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

**L'intero processo** di compilazione della domanda da parte del candidato sarà guidato da una procedura guidata che consentirà all'utente di navigare all'interno delle varie sezioni. Al momento del passaggio tra una sezione e l'altra il sistema effettuerà il salvataggio automatico dei dati inseriti.




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

# Introduzione

## Premesse

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'inoltro della domanda, il candidato potrà effettuare le seguenti operazioni:

1. Verificare la ricezione di una **email** contenente la **conferma dell'inoltro** e la **domanda** in formato PDF;
2. Verificare che **accedendo** in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato «**Inoltrata**»,
3. Accedere alla sezione "**Archivio**" presente sulla homepage personale di Istanze online e **verificare** che il modulo domanda contenga tutte le informazioni;
4. Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere **modificati** solo previo **annullamento dell'inoltro**. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro.

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

## Accesso all'istanza

# Accesso all'istanza

## Compilazione della domanda

È necessario che l'aspirante docente abbia accesso a:

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



Passi da seguire:

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



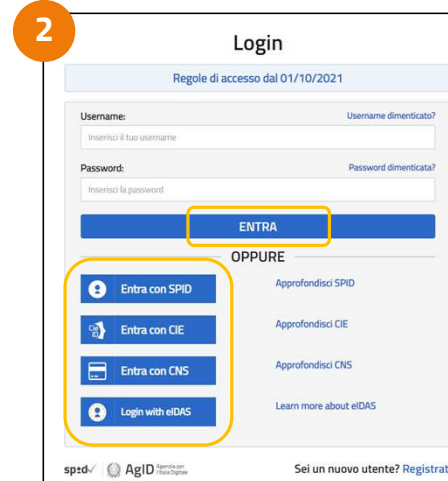


# Accesso all'istanza

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



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



## Accesso all'istanza

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

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

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



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

# **“Informatizzazione Nomine Supplenze” Elenco domande**

## Domanda “Informatizzazione Nomine Supplenze”

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

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

**“Informatizzazione Nomine Supplenze”**.

Per procedere basterà cliccare il tasto **“Accedi direttamente al servizio”**.

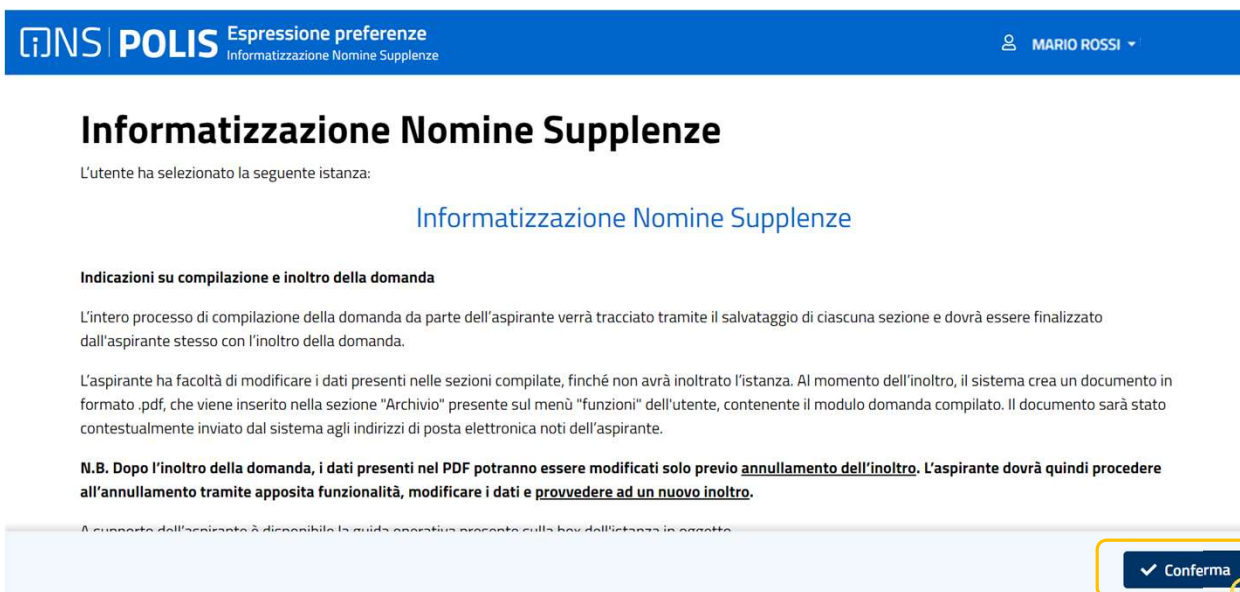


Dopo aver selezionato il pulsante **“Accedi direttamente al servizio”**, verrà prospettata una pagina informativa.

# Domanda “Informatizzazione Nomine Supplenze”

## Informativa

All'accesso verrà presentata una pagina informativa e per proseguire l'utente dovrà cliccare sul tasto “**Conferma**”.



**INS POLIS** Espressione preferenze  
Informatizzazione Nomine Supplenze

MARIO ROSSI

## Informatizzazione Nomine Supplenze

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

### Informatizzazione Nomine Supplenze

**Indicazioni su compilazione e inoltro della domanda**

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

L'aspirante ha facoltà di modificare i dati presenti nelle sezioni compilate, finché non avrà inoltrato l'istanza. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un documento in formato .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sul menù "funzioni" dell'utente, contenente il modulo domanda compilato. Il documento sarà stato contestualmente inviato dal sistema agli indirizzi di posta elettronica noti dell'aspirante.

**N.B. Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. L'aspirante dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro.**

A supporto dell'aspirante è disponibile la guida operativa presente sulla barra dell'istanza in oggetto.

Conferma



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

# Domanda “Informatizzazione Nomine Supplenze”

## Elenco domande

A questo punto l'aspirante, nell'Elenco Domande prospettato, sceglie una o più province, tra quelle presenti, per le quali intende presentare l'istanza (il sistema precarica per quell'aspirante tutte le inclusioni in graduatoria valide e le raggruppa per provincia).

Provincia	Graduatorie	Stato	PDF
AG - AGRIGENTO	AD55; A012; A013;	Da inserire	>
AQ - L'AQUILA	ADEE; AD55;	Ritirata	>
BG - BERGAMO	AD55; A012; A013;	Inserita e non inoltrata	>
CN - CUNEO	AD55; A012; A013;	Inserita e non inoltrata	>
LT - LATINA	A022; A020; AAIN; AD55; A012; A013;	Inoltrata	>

Per ciascuna provincia/graduatoria è presente lo stato della domanda che può essere:

- «**Da inserire**»;
- «**Inserita e non inoltrata**» (nel caso in cui l'aspirante l'abbia già parzialmente compilata);
- «**Inoltrata**»;
- «**Ritirata parziale**» (nel caso in cui la domanda è stata ritirata parzialmente dall'aspirante);
- «**Ritirata**».

Per accedere alle domande, sarà necessario cliccare sull'icona della freccia «**Vai al dettaglio**».

## **“Informatizzazione Nomine Supplenze” Compilazione della domanda**

# Domanda "Informatizzazione Nomine Supplenze"

## Introduzione

Il sistema prospetta la domanda, che è articolata in 8 sezioni distinte:

The screenshot shows the 'Espressione preferenze' interface for 'Informatizzazione Nomine Supplenze'. At the top, it displays 'Domanda Polis' with details: 'Provincia: AG - AGRIGENTO', 'Graduatorie: ADSS; A012; A01', and dates '17/07/2023 9:00' and 'Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00'. A yellow button labeled 'Inserisci e non inoltra' is visible. Below this is a progress bar with 8 steps: 1. Dati personali, 2. Insegnamenti, 3. Dichiarazione possesso requisiti, 4. Preferenze ai fini del ruolo, 5. Preferenze ai fini delle supplenze, 6. Titoli riserva, 7. Priorità di cui alla legge n.104/92, and 8. Riepilogo e inoltro. A tooltip over step 4 reads: 'Da compilare esclusivamente da parte degli aspiranti in possesso di una inclusione a pieno titolo valida per la graduatoria GPS Fascia 1 per l'insegnamento di sostegno, con sottofascia pari ad A oppure B.' The 'Dati personali' section is active, showing a message: 'Si informa che i dati di recapito sono rettificabili nella sezione Dati Personali nell'area riservata del portale' and a 'Modifica dati' button. At the bottom, there are navigation buttons: 'Precedente', 'Torna alle domande', 'Successivo', and 'Inoltra'.

In alto a destra l'aspirante ha sempre contezza dello **stato della domanda**.

La quarta sezione, **Preferenze ai fini del ruolo**, è attiva solo per gli aspiranti in possesso dei requisiti previsti per legge per esprimere le preferenze ai fini delle immissioni in ruolo ovvero di una inclusione a pieno titolo valida per la graduatoria GPS Fascia I per l'insegnamento di sostegno ovvero per gli aspiranti con le seguenti caratteristiche relativamente alle GPS Fascia I: a) inizio biennio, a pieno titolo, b) elenco aggiuntivo, a pieno titolo.



## Dati Personali

# Dati Personali

## Compilazione

A seguito dell'accesso, verrà prospettata all'utente la pagina seguente e per proseguire sarà necessario cliccare sul tasto **“Successivo”**.



Per l'eventuale **modifica** il candidato potrà selezionare il pulsante **«Modifica dati»** e verrà reindirizzato alle apposite funzioni di **gestione dell'utenza “POLIS”**.

L'utente potrà tornare alla schermata di riepilogo delle domande con il tasto **“Torna alle domande”**.



I **dati** sono protetti e **non** sono **modificabili direttamente dall'istanza**. **Verificare** la **correttezza** dei **dati** visualizzati, in particolare:

- **Dati anagrafici** e **dati di recapito** sono quelli presenti negli **archivi di Polis**, dichiarati dal candidato in fase di registrazione o modificati dal candidato stesso, successivamente alla registrazione.
- Nel campo **“Posta Elettronica”** vengono riportati gli **indirizzi di posta privato e istituzionale**, dove presenti. Questi indirizzi di posta elettronica saranno quelli a cui verranno inviate tutte le comunicazioni riferite al procedimento di immissione in ruolo.
- Nel campo **“Posta Elettronica Certificata”** viene riportato l'indirizzo di **posta certificata**, se presente.



# Insegnamenti

# Insegnamenti

## Compilazione

In questa sezione l'aspirante troverà **gli insegnamenti** per i quali potrà esprimere le preferenze e potrà dichiarare di possedere i **titoli di specializzazione su tipi posto Speciali e/o Metodi di insegnamento differenziati**. Nell'istanza sarà possibile **rinunciare esplicitamente** ad una **graduatoria** nella quale l'aspirante risulta **incluso con riserva**, se è **incluso nella stessa graduatoria a pieno titolo, in fascia inferiore**.

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO Graduatorie: A055; A012; A01 Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00 Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00 [Inserisci e non inoltra](#)

1 Dati personali 2 **Insegnamenti** 3 Dichiarazione possesso requisiti 4 Preferenze ai fini del ruolo 5 Preferenze ai fini delle supplenze 6 Titoli riserva 7 Priorità di cui alla legge n. 104/92 8 Ripetizione e ritiro

### Insegnamenti

**Graduatorie di inclusione**

Nella presente domanda potrai esprimere preferenze per i seguenti insegnamenti. Se per la stessa classe di concorso sono presenti più Graduatorie, è obbligatorio effettuare una scelta. Per ogni classe di concorso deve rimanere abilitata una sola graduatoria.

Stato	Tipo Graduatoria	Insegnamento	Inclusione con riserva	Rinuncia
<input type="radio"/>	GAE	A012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	GAE	A013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	GPS Fascia 1	A012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Graduatorie incrociate (GUI)**

La tabella delle incrociate viene aggiornata in seguito alle modifiche avvenute nella tabella "Graduatorie di inclusione".

Stato	Insegnamento	Inclusione con riserva	Graduatoria di origine	Rinuncia
<input type="radio"/>	A055	<input checked="" type="checkbox"/>	A012 - GAE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	A055	<input type="checkbox"/>	A013 - GPS Fascia 1	<input checked="" type="checkbox"/>

[Precedente](#) [Torna alle domande](#) [Successo](#) [Inoltra](#)


Nel caso in cui l'aspirante abbia una doppia inclusione su graduatorie differenti ovvero incluso a pieno titolo in una graduatoria e con riserva nell'altra (es. GAE e GPS di cui GAE con "riserva" e GPS a pieno titolo) l'utente deve indicare dapprima a quale inclusione intende rinunciare nella sezione «insegnamenti». Successivamente, la sezione «graduatorie incrociate» sarà automaticamente aggiornata escludendo la graduatoria incrociata corrispondente alla graduatoria/classe di concorso a cui ha rinunciato. Nel caso in cui ci fossero più inclusioni possibili anche per l'incrociata, dovrà obbligatoriamente indicare a quale di queste intende rinunciare.

## Dichiarazione possesso requisiti

# Dichiarazione possesso requisiti

## Compilazione

In questa sezione **l'aspirante** in possesso dei requisiti previsti per legge deve dichiarare **il possesso dei requisiti** come da dichiarazione sottostante, cliccando sul box per spuntare la casella. Solo gli aspiranti in possesso di questi requisiti potranno compilare la sezione successiva «**Preferenze ai fini del ruolo**».



**Dichiarazione possesso requisiti**

Qualora si volesse procedere con l'inoltro della domanda per le supplenze annuali finalizzate alla nomina in ruolo è obbligatorio fornire la seguente dichiarazione.  
Si ricorda che la domanda per le supplenze annuali finalizzate alla nomina in ruolo può essere inoltrata esclusivamente dagli aspiranti, inclusi a pieno titolo, nelle GPS di 1^ fascia sostegno.

Il sottoscritto dichiara di essere iscritto, a pieno titolo, nella 1^ fascia delle GPS di cui all'art. 4, comma 6bis, della legge 124/99, per i posti di sostegno.

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

## Preferenze ai fini del ruolo

# Preferenze ai fini del ruolo

## Compilazione 1/6

In questa sezione l'aspirante **può inserire le preferenze** ai fini della procedura straordinaria di nomina in ruolo o **modificare quelle già inserite**.

Per inserire una nuova preferenza l'aspirante deve selezionare il pulsante **"Aggiungi preferenze"**.

Gli elementi che compongono una preferenza sono:

- **Insegnamento;**
- **Tipo preferenza:** Scuola/Comune/Distretto/Provincia;
- **Tipo contratto:** annuale;
- **Tipo cattedra:** esterna stesso comune, esterna altro comune;
- **Tipo posto** (solo per la scuola dell'infanzia e primaria);
- **Tipo scuola.**

Domanda Polis

Provincia: AQ - LAQUILA Graduatorie: AQEE, ADSS Apertura della compilazione: 17/07/2023 9:00 Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00 [Inserisci e non inoltra](#)

1 Dati personali 2 Insegnamenti 3 Dichiarazione possesso requisiti 4 **Preferenze ai fini del ruolo** 5 Preferenze ai fini delle supplenze 6 Titoli riserva 7 Priorità di cui alla legge n.104/92 8 Ripetigo e inoltro

**Preferenze ai fini del ruolo** [+ Aggiungi preferenze](#)

Elimina selezionati

Totale preferenze: 0

<input type="checkbox"/>	Ordine	Insegnamento	Preferenza	Tipo contratto	Scuola sec. I grado Scuola sec. II grado Cattedra orario	Scuola Infanzia Scuola Infanzia Scuola sec. I grado Tipo posto	Tipo scuola
<input type="checkbox"/>	1	AQEE	SCUOLA ACOTTE1003	Annuale		SOSTEGNO DELLA VISTA SOSTEGNO DELLA VISTA SOSTEGNO PSICODIAGN SEDE SPEC. DISAB. PSICODIAGN	

[Precedente](#) [Torna alle domande](#) [Successivo](#) [Incontra](#)



# Preferenze ai fini del ruolo

## Compilazione 2/6

La schermata che il sistema prospetta è la seguente in cui è possibile indicare:

- **Insegnamento** sono presenti gli insegnamenti selezionabili per i quali l'aspirante può presentare domanda ai fini della procedura straordinaria di nomina in ruolo;
- **Tipo preferenza** (SEDE) può scegliere fra **Scuola, Comune, Distretto, Provincia**.

L'utente avrà infatti, la possibilità di poter inserire una preferenza sintetica denominata **"tutte le sedi della provincia"** che potrà poi essere personalizzata dall'utente con le ulteriori informazioni di contesto necessarie alla definizione del dettaglio della preferenza (tipo posto, tipo contratto, etc).

Aggiungi preferenza ×

Ricerca e selezione      Conferma e preordina      Dettagli preferenze

Ricerca preferenza

**Insegnamento \***

ADEE - SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA ▼

**Tipo preferenza \***

Scuola ▼

**Comune \***      **Codice meccanografico**      **Descrizione scuola**

Selezionare un comune ▼      Inserisci codice meccanografico      Inserisci descrizione scuola

Reset ↺      Cerca 🔍

# Preferenze ai fini del ruolo

## Compilazione 3/6

L'aspirante potrà decidere la **posizione** della preferenza selezionata scegliendo una delle seguenti opzioni (è obbligatorio selezionare la posizione della preferenza):

- **In coda;**
- **In testa;**
- **Personalizzato**, indicando la posizione desiderata nel campo «**Scegli posizione**».

Ricerca e selezione

Conferma e preordina

Dettagli preferenze

Ricerca preferenza

Insegnamento \*

ADEE - SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA

Tipo preferenza \*

Distretto

Per decidere dove posizionare le preferenze selezionate, è possibile scegliere tra le seguenti voci della lista:

**In coda:** le preferenze selezionate andranno aggiunte in coda alla tabella delle preferenze generale

**In testa:** le preferenze selezionate andranno aggiunte in testa alla tabella delle preferenze generale

**Personalizzato:** le preferenze selezionate andranno aggiunte nella tabella delle preferenze generali in base alla posizione scelta

Posizionamento

In coda



**Il numero massimo di preferenze che si possono esprimere è di 150.**



# Preferenze ai fini del ruolo

## Compilazione 4/6

Successivamente alla selezione del tipo preferenza (comune, distretto) l'aspirante avrà la possibilità di poter riordinare le stesse e poi procedere alla conferma.

### Aggiungi preferenza

x

Ricerca e selezione

Conferma e preordina

Dettagli preferenze

### Conferma e preordina

Di seguito le preferenze selezionate.

E' possibile riordinarle selezionandole e trascinandole nella posizione desiderata

Posizionamento:

In coda

	Codice scuola	Descrizione scuola	Indirizzo
☰	1 LTAAB0400X	I.C. ALDO MANUZIO	VIA DELL OLEANDRO, 4-6
☰	2 LTAAB1500A	I.C. NATALE PRAMPOLINI	VIA ACQUE ALTE SNC
☰	3 LTAAB16006	I.C. DON MILANI	VIA CILEA N. 4

Per la preferenza sintetica «tutte le sedi della provincia» non sarà possibile effettuare preordinamento.

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

# Preferenze ai fini del ruolo

## Compilazione 5/6

Scelta la posizione della preferenza e selezionato il pulsante «**Avanti**» si procede con la compilazione della sezione «**Dettagli preferenze**» dalla quale sarà possibile selezionare:

- **Tipo posto;**
- **Tipo scuola.**

In riferimento al «**Tipo Posto**» le eventuali selezioni possono anche essere ordinate secondo le preferenze dell'aspirante.

Al termine della compilazione, selezionare il pulsante «**Salva**» per confermare.

Aggiungi preferenza ×

Ricerca e selezione      Conferma e preordina      **Dettagli preferenze**

In questa sezione puoi impostare i dettagli della preferenza.

**Tipo contratto**

☰	<input checked="" type="checkbox"/>	1	ANNUALE
---	-------------------------------------	---	---------

**Tipo posto**

☰	<input checked="" type="checkbox"/>	1	SOSTEGNO DELLA VISTA
☰	<input checked="" type="checkbox"/>	2	SOSTEGNO DELL'UDITO
☰	<input checked="" type="checkbox"/>	3	SOSTEGNO PSICOFISICO
☰	<input type="checkbox"/>	0	PER AMBLIOPICI
☰	<input type="checkbox"/>	0	PER SORDASTRI
☰	<input type="checkbox"/>	0	PER DISABILI PSICOFISICI

**Tipo scuola**

<input type="checkbox"/>	Ospedaliera
<input type="checkbox"/>	Carceraria
<input type="checkbox"/>	Serale
<input type="checkbox"/>	Adulti

Annulla      **Salva**

# Preferenze ai fini del ruolo

## Compilazione 6/6

Domanda Polis

Provincia: AQ - L'AQUILA    Graduatorie: ADEE; ADSS;    Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00    Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00    [Inserisci e non inoltra](#)

- 1 Dati personali
- 2 Insegnamenti
- 3 Dichiarazione possesso requisiti
- 4 **Preferenze ai fini del ruolo**
- 5 Preferenze ai fini delle supplenze
- 6 Titoli riserva
- 7 Priorità di cui alla legge n.104/92
- 8 Riepilogo e inoltro

### Preferenze ai fini del ruolo

[+ Aggiungi preferenze](#)

Informazioni generali [Elimina selezionati](#)

Totale preferenze: 8

<input type="checkbox"/>	Ordine	Insegnamento	Preferenza	Tipo contratto	Scuola sec. I grado Scuola sec. II grado Cattedra orario	Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola sec. I grado Tipo posto	Tipo scuola
<input type="checkbox"/>	1	ADEE	SCUOLA AQCT701003	Annuale		SOSTEGNO DELLA VISTA SOSTEGNO DELL'UDITO SOSTEGNO PSICOFISICO SEDE SPEC. DISAB. PSICOFISICI	<a href="#">✎</a>

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

È possibile **eliminare** una o più preferenze già inserite selezionando la casella accanto alla preferenza e scegliendo il pulsante «**Elimina selezionati**».

È possibile **modificare** una preferenza già inserita selezionando l'apposita icona accanto alla preferenza.

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

## Preferenze ai fini della supplenza

# Preferenze ai fini della supplenza

## Compilazione 1/6

Questa sezione può essere **compilata** da **tutti** gli aspiranti presenti nella platea con almeno un'inclusione valida. In questa sezione l'aspirante può inserire le **preferenze** ai fini delle **supplenze annuali** e delle **supplenze fino al termine delle attività didattiche**.

Gli elementi che compongono una preferenza sono:

- **Insegnamento;**
- **Tipo preferenza:** Scuola/Comune/Distretto/Provincia;
- **Tipo contratto:** annuale, fino al termine delle attività didattiche, su spezzone orario;
- **Tipo cattedra:** esterna stesso comune, esterna altro comune;
- **Tipo posto** (solo per la scuola dell'infanzia e primaria);
- **Tipo scuola.**

The screenshot shows the 'Espressione preferenze' section of the POLIS system. At the top, it displays the 'Domanda Polis' with details: 'Provincia: AG - AGRIGENTO', 'Graduatorie: AD55, AD12, AD13', 'Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00', and 'Chiusura compilazione: 31/07/2023 14:00'. A progress bar below shows 8 steps, with step 5, 'Preferenze ai fini delle supplenze', currently active. The main content area is titled 'Preferenze ai fini delle supplenze' and contains a table of 'Informazioni generali' with 29 total preferences. The table has columns for 'Ordine', 'Insegnamento', 'Preferenza', 'Tipo contratto', 'Scuola sec. I grado Cattedra orario', 'Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola sec. I grado Tipo posto', and 'Tipo scuola'. Two rows are visible, corresponding to the data in the table below.

Ordine	Insegnamento	Preferenza	Tipo contratto	Scuola sec. I grado Cattedra orario	Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola sec. I grado Tipo posto	Tipo scuola
1	AD12	SCUOLA AG5514002	Annuale	Stesso Comune Diverso Comune		
2	AD13	COMUNE AGRIGENTO	Annuale			

# Preferenze ai fini della supplenza

## Compilazione 2/6

La schermata che il sistema prospetta è la seguente in cui è possibile indicare:

- **Insegnamento** sono presenti gli insegnamenti selezionabili per i quali l'aspirante può presentare domanda ai fini delle supplenze;
- **Tipo preferenza** (SEDE) può scegliere fra **Scuola, Comune, Distretto, Provincia**.

L'utente avrà infatti, la possibilità di poter inserire una preferenza sintetica denominata **"tutte le sedi della provincia"** che potrà poi essere personalizzata dall'utente con le ulteriori informazioni di contesto necessarie alla definizione del dettaglio della preferenza (tipo posto, tipo contratto, etc).

Aggiungi preferenza ×

Ricerca e seleziona      Conferma e preordina      Dettagli preferenze

Ricerca preferenza

**Insegnamento \***

ADEE - SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA ▼

**Tipo preferenza \***

Scuola ▼

**Comune \***      **Codice meccanografico**      **Descrizione scuola**

Selezionare un comune ▼      Inserisci codice meccanografico      Inserisci descrizione scuola

Reset ↺      Cerca 🔍



# Preferenze ai fini della supplenza

## Compilazione 3/6

L'aspirante potrà decidere la **posizione** della preferenza selezionata scegliendo una delle seguenti opzioni (è obbligatorio selezionare la posizione della preferenza):

- **In coda;**
- **In testa;**
- **Personalizzato**, indicando la posizione desiderata.

Ricerca e seleziona

Dettagli preferenze

Ricerca preferenza

Insegnamento \*

ADEE - SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA

Tipo preferenza \*

Distretto

Per decidere dove posizionare le preferenze selezionate, è possibile scegliere tra le seguenti voci della lista:

**In coda:** le preferenze selezionate andranno aggiunte in coda alla tabella delle preferenze generale

**In testa:** le preferenze selezionate andranno aggiunte in testa alla tabella delle preferenze generale

**Personalizzato:** le preferenze selezionate andranno aggiunte nella tabella delle preferenze generali in base alla posizione scelta

Posizionamento

In coda



**Il numero massimo di preferenze che si possono esprimere è di 150.**

# Preferenze ai fini della supplenza

## Compilazione 4/6

Successivamente alla selezione del tipo preferenza (comune, distretto) l'aspirante avrà la possibilità di poter riordinare le stesse e poi procedere alla conferma.

### Aggiungi preferenza



Ricerca e selezione

Conferma e preordina

Dettagli preferenze

### Conferma e preordina

Di seguito le preferenze selezionate.

E' possibile riordinarle selezionandole e trascinandole nella posizione desiderata

Posizionamento:

In coda

	Codice scuola	Descrizione scuola	Indirizzo	
☰	1	LTAAB0400X	I.C. ALDO MANUZIO	VIA DELL'OLEANDRO, 4-6
☰	2	LTAAB1500A	I.C. NATALE PRAMPOLINI	VIA ACQUE ALTE SNC
☰	3	LTAAB16006	I.C. DON MILANI	VIA CILEA N. 4

Per la preferenza sintetica «tutte le sedi della provincia» non sarà possibile effettuare preordinamento.

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

# Preferenze ai fini della supplenza

## Compilazione 4/6

Scelta la posizione della preferenza e selezionato il pulsante «**Avanti**» si procede con la compilazione della sezione «**Dettagli preferenze**» dalla quale sarà possibile selezionare:

- **Tipo contratto;**
- **Tipo posto;**
- **Tipo scuola.**

In riferimento al «**Tipo Contratto**» e al «**Tipo Posto**» le eventuali selezioni possono anche essere ordinate secondo le preferenze dell'aspirante.

In riferimento allo **spezzone orario** si precisa che non è obbligatorio indicare l'orario minimo e massimo dello spezzone. Inoltre, è possibile scegliere la tipologia di completamento ed, eventualmente, la tipologia di completamento territoriale desiderato (scuola, comune, distretto o provincia).

Al termine della compilazione, selezionare il pulsante «**Salva**» per confermare.

**Tipo contratto**

<input checked="" type="checkbox"/>	1	ANNUALE			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SCUOLA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE							
<input checked="" type="checkbox"/>	3	SPEZZONE	Ore min	Ore max					

**Tipo posto**

<input checked="" type="checkbox"/>	1	SOSTEGNO DELLA VISTA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	SOSTEGNO DELL'UDITO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	SOSTEGNO PSICOFISICO
<input type="checkbox"/>	0	PER AMBLOPI
<input type="checkbox"/>	0	PER SORDASTRI
<input type="checkbox"/>	0	PER DISABILI PSICOFISICI

**Tipo scuola**

<input type="checkbox"/>	Ospedaliera
<input type="checkbox"/>	Carceraria
<input type="checkbox"/>	Serale
<input type="checkbox"/>	Adulti

Annulla Salva

# Preferenze ai fini della supplenza

## Compilazione 6/6

INS POLIS Espressione preferenze  
Informatizzazione Nomine Supplenze

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO    Graduatorie: ADSS; A012; A013;    Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00    Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00    [Inserita e non inoltrata](#)

1 Dati personali    2 Insegnamenti    3 Dichiarazione possesso requisiti    4 Preferenze ai fini del ruolo    5 **Preferenze ai fini delle supplenze**    6 Titoli riserva    7 Priorità di cui alla legge n.104/92    8 Riepilogo e inoltro

### Preferenze ai fini delle supplenze

[+ Aggiungi preferenze](#)

#### Informazioni generali

[Elimina selezionati](#)

Totale preferenze: 29

<input type="checkbox"/>	Ordine	Insegnamento	Preferenza	Tipo contratto	Scuola sec. I grado Scuola sec. II grado Cattedra orario	Scuola infanzia Scuola Primaria Scuola sec. I grado Tipo posto	Tipo scuola
<input type="checkbox"/>	1	A012	SCUOLA AG5014002	Annuale	Stesso Comune Diverso Comune		<a href="#">↕</a>
<input type="checkbox"/>	2	A013	COMUNE AGRIGENTO	Annuale			<a href="#">↕</a>

[← Precedente](#)

[Torna alle domande](#)

[Successivo >](#)

[Inoltra ↗](#)

È possibile **eliminare** una o più preferenze già inserite spuntando la casella accanto alla preferenza e selezionando il pulsante «**Elimina selezionati**».

È possibile **modificare** una preferenza già inserita selezionando l'apposita icona accanto alla preferenza.

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

## Titoli di riserva

# Titoli di riserva

## Compilazione

In questa sezione l'aspirante che ne sia in possesso può **visualizzare** i **titoli** di cui alla **Legge n. 68/1992**.  
**Questa schermata viene resa disponibile solo se l'aspirante possiede almeno un titolo di riserva: A, B, C, D, E, M, N, P, R, S.**

**TIJNS POLIS** Espressione preferenze  
Informatizzazione Nomine Supplenze

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO    Graduatorie: AD55; A012; A013    Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00    Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00    [Inserita e non inoltrata](#)

- 1 Dati personali
- 2 Insegnamenti
- 3 Dichiarazione possesso requisiti
- 4 Preferenze ai fini del ruolo
- 5 Preferenze ai fini delle supplenze
- 6 Titoli riserva**
- 7 Priorità di cui alla legge n.104/92
- 8 Riepilogo e inoltro

### Titoli riserva

<b>A</b> - Vedova/o figli di vittime del dovere o azioni terroristiche	Tipo Graduatoria	Insegnamento	Titolo di riserva
<b>B</b> - Invalido di guerra	GUI Graduatoria Unica Incrociata	AD55 - SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA II GRADO	<b>A C</b>
<b>C</b> - Invalido civile di guerra			
<b>D</b> - Invalido per servizio			
<b>E</b> - Invalido del lavoro ed equiparati			
<b>M</b> - Orfano di profugo o vedova di guerra per servizio e lavoro			
<b>N</b> - Invalido civile			
<b>P</b> - Non vedente o sordomuto			

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



**Priorità di cui alla Legge 104 del 5 febbraio 1992**

# Priorità di cui alla Legge 104 del 5 febbraio 1992

## Compilazione

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

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO Graduatorie: ADSS; A012; A013; Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00 Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00 [Inserita e non inoltrata](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Dati personali Insegnamenti Dichiarazione possesso requisiti Preferenze ai fini del ruolo Preferenze ai fini delle supplenze Titoli riserva **Priorità di cui alla legge n.104/92** Riepilogo e inoltro

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

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

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

**DICHIARA**

- di fruire della precedenza di cui all'art. 21 della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/92 oltre che un'invalidità superiore ai 2/3
- di fruire della precedenza di cui all'art. 33, comma 6, della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92
- di fruire della precedenza di cui all'art. 33, commi 5 e 7 L. 104/92 con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/92, e di prestare assistenza in qualità di Figlio/a, Fratello/Sorella, Tutela Legale a:

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

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

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

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

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



## Riepilogo ed inoltre

# Riepilogo ed inoltro

## Compilazione 1/3

Tale sezione riporta un riepilogo di tutte informazioni inserite nelle varie sezioni della domanda. Selezionando una delle sezioni sarà possibile procedere all'eventuale modifica della stessa mediante la selezione dell'apposito pulsante «**Modifica sezione**».

Selezionando il tasto “**Inoltro**” riportato in basso a destra, **la funzione chiede di esprimere il consenso per il trattamento dei dati personali.**

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO    Graduatorie: ADSS; A012; A013    Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00    Chiusura compilazione: 31/07/2023 14:00    Inserisci e non inoltra

1 2 3 4 5 6 7 8

Dati personali    Insegnamenti    Dichiarazione possesso requisiti    Preferenze ai fini del ruolo    Preferenze ai fini delle supplenze    Titoli riserva    Priorità di cui alla legge n.104/92    Riepilogo e inoltro

### Riepilogo

1. Dati personali

2. Insegnamenti

**Graduatorie di inclusione**


Nella presente domanda potrai esprimere preferenze per i seguenti insegnamenti. Se per la stessa classe di concorso sono presenti più Graduatorie, è obbligatorio effettuare una scelta. Per ogni classe di concorso deve rimanere abilitata una sola graduatoria.

**Graduatorie incrociate (GUI)**

La tabella delle incrociate viene aggiornata in seguito alle modifiche avvenute nella tabella "Graduatorie di inclusione"

Precedente    Torna alle domande    Successivo    Inoltro

 È possibile effettuare l'inoltro solo se l'aspirante ha compilato tutte le sezioni.

 In caso di informazioni non coerenti il sistema visualizzerà un messaggio informativo con la seguente dicitura: «Inoltro non possibile a causa di incongruenze all'interno di uno o più step».

# Riepilogo ed inoltra

## Compilazione 2/3

Selezionando il tasto **"Inoltra"** riportato in basso a destra, dopo aver confermato l'informativa della privacy spuntando l'apposita casella, lo stato della domanda si modificherà in **INOLTRATA**.

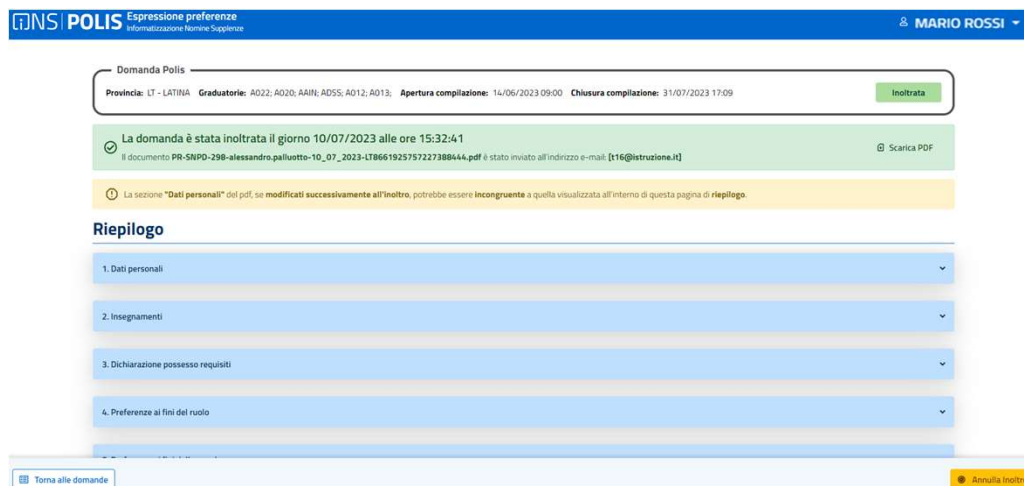


**Inoltra della domanda**

**Informativa sulla Privacy**

La base giuridica del trattamento dei dati personali è rappresentata dal consenso (ex art. 5 par.1, lett. a) del Regolamento UE 679/2016, come previsto dall'Ordinanza Ministeriale 6 maggio 2022, n. 112. La finalità del trattamento consiste nel consentire la Sua partecipazione alle procedure di conferimento degli incarichi a tempo determinato nonché ad ogni adempimento connesso e funzionale allo svolgimento della procedura medesima, inclusi i relativi avvisi notificati tramite l'app IO (es. apertura delle istanze, pubblicazione delle elaborazioni da parte degli uffici scolastici competenti). In particolare, i Suoi dati saranno trattati al fine di realizzare le predette finalità, anche attraverso «l'ausilio di sistemi elettronici», secondo quanto previsto dall'art. 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2011, n. 165 e s.m.i. in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni. Cliccando su "Inoltra", il sottoscritto acconsente al trattamento dei dati personali per le finalità di cui sopra

**Chiudi** **Inoltra**



**Domanda Polis** Espressione preferenze

Provincia: LT - LATINA Graduatorie: A022; A020; AAIN; AD55; A012; A013; Apertura compilazione: 14/06/2023 09:00 Chiusura compilazione: 31/07/2023 17:09 **Inoltrata**

La domanda è stata inoltrata il giorno 10/07/2023 alle ore 15:32:41  
Il documento PR-SNPD-298-alejandro.paluetto-10\_07\_2023-LT866192575727388444.pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [116@istruzione.it] Scarica PDF

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

**Riepilogo**

- 1. Dati personali
- 2. Insegnamenti
- 3. Dichiarazione possesso requisiti
- 4. Preferenze ai fini del ruolo

Torna alle domande Annulla Inoltra

# Riepilogo ed inoltro

## Compilazione 3/3

Il sistema assegna un **numero di protocollo** alla **domanda** e permette di **visualizzare i dati** della domanda in formato **PDF**.

Il **PDF** viene **spedito** tramite **e-mail** all'indirizzo di posta dell'aspirante che ha effettuato l'operazione e **archiviato** nella sezione **Archivio personale**, del **portale delle Istanze OnLine**.

La funzione prospetta la schermata «**Inoltro effettuato correttamente**».

Selezionando il tasto in alto a destra "**Scarica PDF**" è possibile visualizzare il documento in formato pdf.

Selezionando il tasto in basso "**Torna alle domande**" si torna alla schermata "**Elenco domande**".

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**.

In caso di annullamento dell'Inoltro, il nuovo inoltro deve avvenire **entro la data indicata come termine ultimo** per la presentazione delle domande.

Domanda Polis

Provincia: LT - LATINA Graduatorie: A022; A020; AAIN; ADSS; A012; A013 Apertura compilazione: 14/06/2023 09:00 Chiusura compilazione: 31/07/2023 17:09 Inoltro

La domanda è stata inoltrata il giorno 10/07/2023 alle ore 15:32:41  
Il documento PR-SNPD-298-alejandro-palluotto-10\_07\_2023-LT8661925757227388444.pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [t16@istruzione.it]

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

**Riepilogo**

1. Dati personali
2. Insegnamenti
3. Dichiarazione possesso requisiti
4. Preferenze ai fini del ruolo

Torna alle domande Annulla inoltro

**Annulla Inoltro**

# Annulla Inoltro

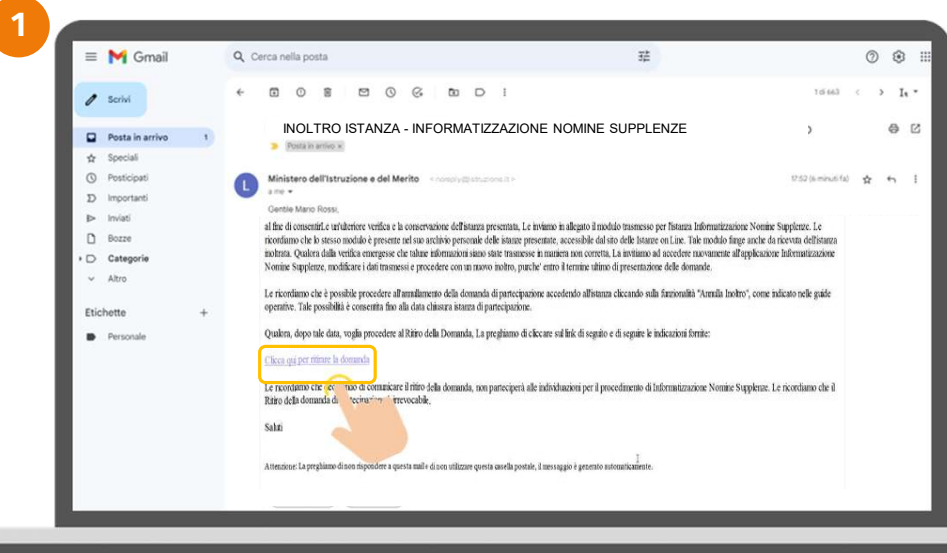
**Nel caso la domanda sia stata "Inoltрата" l'aspirante può procedere ad una eventuale modifica dei dati solo annullando l'inoltro.** Dopo aver cliccato su **"Annulla Inoltro"** il sistema prospetterà una schermata di conferma dell'operazione.

Una volta modificati i dati di interesse, è necessario provvedere a un **nuovo inoltro** entro i termini previsti dall'Istanza.

The image shows a screenshot of the POLIS web interface. At the top, there is a blue header with the logo 'POLIS' and the text 'Espressione preferenze' and 'MARIO ROSSI'. Below the header, there is a section for 'Domanda Polis' with details: 'Provincia: LT - LATINA', 'Graduatorie: A022, A020, AAIN, ADSS, A012, A013', 'Apertura compilazione: 14/06/2023 09:00', and 'Chiusura compilazione: 31/07/2023 17:09'. A green button labeled 'Inoltro' is visible. Below this, a green box states: 'La domanda è stata inoltrata il giorno 10/07/2023 alle ore 15:32:41' and 'Il documento PR-SNPD-298-alessandro.palluotto-10\_07\_2023-LT8661925757227388444.pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [16@istruzione.it]'. A yellow box contains a warning: 'La sezione "Dati personali" del pdf, se modificati successivamente all'inoltro, potrebbe essere incongruente a quella visualizzata all'interno di questa pagina di riepilogo.' Below this is a 'Riepilogo' section with four expandable items: '1. Dati personali', '2. Insegnamenti', '3. Dichiarazione possesso requisiti', and '4. Preferenze ai fini del ruolo'. At the bottom left, there is a 'Torna alle domande' button. At the bottom right, there is a yellow button labeled 'Annulla inoltro' which is highlighted by a hand cursor. An orange arrow points from this button to a confirmation modal on the right. The modal has a title 'Stai effettuando l'annullamento dell'inoltro' and contains the text: 'Effettuando l'annullamento dell'inoltro potrai accedere alla domanda in modalità modifica. La domanda tornerà in stato "Inserita"', 'Una volta effettuato l'annullamento il PDF verrà classificato come annullato dall'Archivio POLIS', and 'ATTENZIONE! La domanda dovrà essere nuovamente inoltrata.' Below the text, it asks 'Vuoi procedere?' and has two buttons: 'Annulla' and 'Procedi'.

## Ritiro della domanda

# Ritiro della Domanda 1/5



Successivamente alla chiusura dell'istanza e prima dell'avvio della fase di elaborazione dei processi di nomina da parte dell'ufficio, nel caso la domanda sia stata «**Inoltrata**» l'aspirante può procedere ad un eventuale ritiro della stessa mediante: **1** la selezione dell'apposito link presente all'interno della mail di avvenuto inoltro o **2** dall'elenco delle domande cliccando sull'icona «**Vai alla pagina di ritiro della domanda**».

La domanda può essere ritirata parzialmente e/o totalmente, nel caso in cui l'aspirante abbia compilato sia la sezione delle preferenze ai fini del ruolo sia la sezione delle supplenze.  
La domanda può essere ritirata totalmente nel caso in cui l'aspirante abbia compilato solo una delle sezioni.





## Ritiro della Domanda 2/5

Per confermare di voler procedere al ritiro della domanda, l'aspirante dovrà selezionare l'apposita conferma, cliccare sul pulsante «**Ritira**».

La domanda può essere ritirata parzialmente e/o totalmente, nel caso in cui l'aspirante abbia compilato sia la sezione delle preferenze ai fini del ruolo sia la sezione delle supplenze.

La domanda può essere ritirata totalmente nel caso in cui l'aspirante abbia compilato solo una delle sezioni.

### Ritira la domanda

⚠ L'operazione di ritiro è **IRREVOCABILE**.

Gentile **Mario Rossi**

come Le è stato indicato via mail, l'istanza Informatizzazione Nomine Supplenze da Lei presentata è stata correttamente acquisita dal sistema in data 08/07/2024 15:10:12 .

Qualora desideri rinunciare a tale istanza o ad una parte di essa, potrà procedere come di seguito indicato: Le basterà dichiarare la Sua volontà di ritirare la domanda di partecipazione allo specifico procedimento apponendo la spunta nella relativa casella che Le verrà di seguito proposta e comunicare la rinuncia all'Ufficio preposto cliccando sul tasto "Ritira".

**Le ricordiamo che decidendo di comunicare il ritiro, non parteciperà alla successiva fase di individuazione su una sede.**

**Il ritiro da Lei comunicato sarà irrevocabile e Lei non potrà più essere individuato per tutte le graduatorie inerenti il processo a cui si sta rinunciando per l'Anno Scolastico 2024/25.**

Qualora desideri procedere al ritiro dell'istanza di partecipazione in oggetto, o ad una parte di essa, La preghiamo di confermare la dichiarazione che segue apponendo la spunta nella casella.

1

- Il sottoscritto conferma di voler procedere con il ritiro per il contratto annuale di supplenza ai fini del ruolo
- Il sottoscritto conferma di voler procedere con il ritiro per il contratto a tempo determinato fino al 31 agosto e fino al 30 giugno

2

[Vai alle domande](#)

**Ritira** ↗



## Ritiro della Domanda 3/5

Alla selezione del pulsante «**Ritira**» il sistema presenterà una maschera di conferma. Selezionare il pulsante «**Procedi**» per finalizzare l'operazione di ritiro.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Stai effettuando il ritiro della domanda" (You are performing the withdrawal of the application). The text inside reads: "Effettuando il ritiro della domanda non potrai più partecipare alla/e nomina/e inerente/i tutte le graduatorie per il/i processo/i per cui si sta ritirando la domanda" (By performing the withdrawal of the application, you will no longer be able to participate in all the selection procedures for the process(es) for which the application is being withdrawn). Below this, it asks "Vuoi procedere?" (Do you want to proceed?). There are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Procedi" (Proceed). A hand cursor is pointing at the "Procedi" button, which is highlighted with a yellow box.

Ad operazione conclusa, il sistema fornisce un messaggio di conferma e invia la relativa email con il pdf del Ritiro allegato.



La domanda può essere ritirata parzialmente e/o totalmente, nel caso in cui l'aspirante abbia compilato sia la sezione delle preferenze ai fini del ruolo sia la sezione delle supplenze. La domanda può essere ritirata totalmente nel caso in cui l'aspirante abbia compilato solo una delle sezioni.

Per ciascuno dei processi è possibile effettuare il **Ritiro totale** o il **Ritiro parziale** fintanto che l'ufficio competente non abbia avviato la prima elaborazione delle nomine per ogni tipologia di processo.

## Ritiro della Domanda 4/5

Qualora non fosse più possibile effettuare il ritiro della domanda, ovvero dopo che l'ufficio competente ha avviato la prima elaborazione delle nomine per la specifica tipologia di processo, l'utente non avrà la possibilità di selezionare la spunta accanto al ritiro che vuole effettuare.

### Ritira la domanda

 L'operazione di ritiro è **IRREVOCABILE**.

Gentile **Stefania Agosto**,

come Le è stato indicato via mail, l'istanza Informatizzazione Nomine Supplenze da Lei presentata è stata correttamente acquisita dal sistema in data 05/07/2024 16:35:25.

Qualora desideri rinunciare a tale istanza o ad una parte di essa, potrà procedere come di seguito indicato: Le basterà dichiarare la Sua volontà di ritirare la domanda di partecipazione allo specifico procedimento apponendo la spunta nella relativa casella che Le verrà di seguito proposta e comunicare la rinuncia all'Ufficio preposto cliccando sul tasto "Ritira".

Le ricordiamo che decidendo di comunicare il ritiro, non parteciperà alla successiva fase di inquadramento. Il ritiro da Lei comunicato sarà irrevocabile e Lei non potrà più essere individuato per tutte le procedure di concorso a cui si sta rinunciando per l'Anno Scolastico 2024/25.

Qualora desideri procedere al ritiro dell'istanza di partecipazione in oggetto, o ad una parte di essa, Le verrà di seguito proposta la casella di dichiarazione che segue apponendo la spunta nella casella.

- Il sottoscritto conferma di voler procedere con il ritiro per il contratto annuale di supplenza ai fini del ruolo
- Il sottoscritto conferma di voler procedere con il ritiro per il contratto a tempo determinato fino al 31 agosto e fino al 30 giugno

Il ritiro della sezione non è consentito in quanto è stata avviata l'elaborazione delle nomine

 [Vai alle domande](#)

[Ritira](#) 



**Il ritiro della domanda, sia totale che parziale, non sarà possibile se l'ufficio ha già avviato la prima elaborazione delle nomine per la specifica tipologia di processo**



## Ritiro della Domanda 5/5

Successivamente al ritiro, l'utente dall'elenco domande potrà vedere lo stato della domanda:

- «**Ritirata parziale**» se si è provveduto a ritirare solamente la domanda per supplenze ai fini dell'immissione in ruolo o solamente la domanda per le supplenze annuali e fino al termine nel caso in cui l'aspirante abbia compilato le due sezioni;
- «**Ritirata**» se si è provveduto a ritirare sia la domanda per le supplenze ai fini dell'immissione in ruolo sia la domanda per le supplenze annuali e fino al termine nel caso in cui l'aspirante abbia compilato le due sezioni oppure nel caso in cui l'aspirante ha compilato solo una delle due sezioni per cui è effettuato il ritiro.

### Elenco domande

[Indicazioni sulla compilazione](#)

[Vai alle guide >](#)

Cerca per:

Provincia	Graduatorie	Stato	PDF
IS - ISERNIA	EEEE; ADEE; A013;	Inoltrata	
LT - LATINA	ADAA; ADSS; A012; AAAA;	Ritirata parziale	

Vai alla pagina di ritiro della domanda

## Rinuncia all'Individuazione

# Rinuncia all'assegnazione

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

### Rinuncia all'Individuazione

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

Gentile *\$(nome) \$(cognome)*,  
come Le è stato indicato via mail, Le è stato assegnato un incarico con contratto *\$(tipo supplenza (annuale/fino al termine/spezzone e se spezzone di quante ore))* per l'insegnamento codice *\$(classe di concorso) - \$(descrizione CLC)* sulla sede *\$(codice meccanografico) - \$(denominazione scuola)*.

Qualora desideri rinunciare a questa nomina, potrà procedere come di seguito indicato: Le basterà dichiarare la sua volontà di rinuncia confermando il flag che Le verrà di seguito proposto e comunicare la rinuncia all'Ufficio cliccando sul tasto "Rinuncia".  
Le ricordiamo che decidendo di comunicare la rinuncia a questa specifica nomina per l'incarico ricevuto, la sua rinuncia libererà una disponibilità che verrà utilizzata e assegnata ad un altro docente.

**La rinuncia da Lei comunicata sarà irrevocabile.**

Qualora desideri rinunciare alla nomina per l'incarico con contratto *\$(tipo supplenza (annuale/fino al termine/spezzone e se spezzone di quante ore))* per l'insegnamento codice *\$(classe di concorso) - \$(descrizione CLC)* sulla sede *\$(codice meccanografico) - \$(denominazione scuola)*, la preghiamo di confermare cliccando

**sottoscritto conferma di voler procedere alla rinuncia alla nomina di cui sopra**

**1**

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

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

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

### Rinuncia all'individuazione

ⓘ La rinuncia all'individuazione è **IRREVOCABILE**.

Sei sicuro di voler procedere?

**2**

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

