

Guida Rapida

Guida operativa per la compilazione dell'istanza 2023-24

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 | 29 |
| Titoli di riserva | 35 |
| Priorità di cui alla Legge 104 del 5 febbraio 1992 | 37 |
| Riepilogo ed inoltro | 39 |
| Annulla Inoltro | 43 |
| Ritiro della domanda | 45 |
| Rinuncia all'individuazione | 48 |

Introduzione

Introduzione

Premesse

La presente guida ha lo scopo di fornire agli aspiranti interessati le informazioni per la compilazione della domanda per le Supplenze 2023-24 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).
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"**).

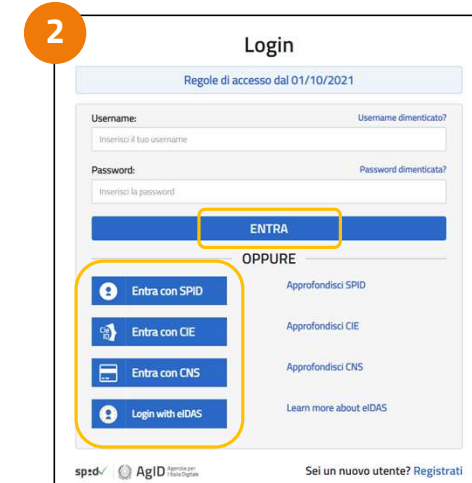


Accesso all'istanza

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”**.

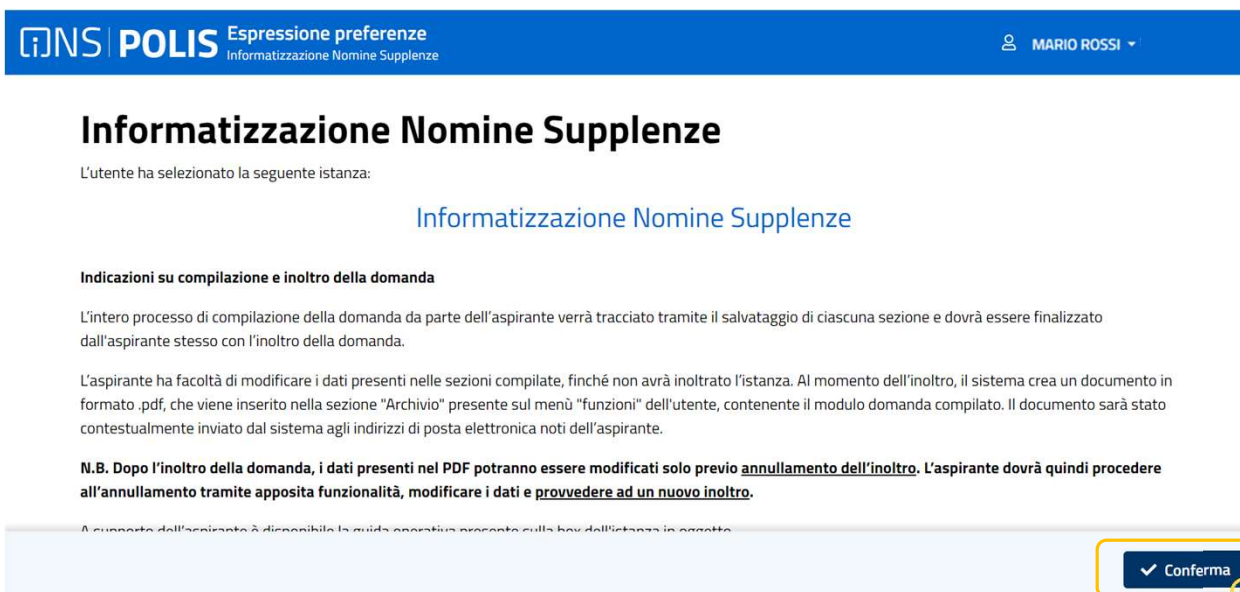


Dopo aver selezionato il pulsante **“Accedi direttamente al servizio”**, verrà prospettata una pagina informativa.

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 | ADSS; A012; A013; | Da inserire | > |
| AQ - L'AQUILA | ADEE; ADSS; | Ritirata | > |
| BG - BERGAMO | ADSS; A012; A013; | Inserita e non inoltrata | > |
| CN - CUNEO | ADSS; A012; A013; | Inserita e non inoltrata | > |
| LT - LATINA | A022; A020; AAIn; ADSS; 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**».

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:

INS POLIS Espressione preferenze
Informatizzazione Nomine Supplenze

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

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.

- 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

Dati personali

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

Dati anagrafici Dati di recapito

[< Precedente](#) [Torna alle domande](#) [Successivo >](#) [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 di cui all'Art. 5 comma da 5 a 17 D.L. 44/2023 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 nelle con le seguenti caratteristiche relativamente alle GPS Fascia I: a) inizio biennio, a pieno titolo o con riserva per provvedimento giurisdizionale non definitivo, b) elenco aggiuntivo, a pieno titolo o con riserva per provvedimento giurisdizionale non definitivo.

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 Totali riserva 7 Priorità di cui alla legge n. 104/92 8 Riepilogo e invio

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 1A | 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 1A | <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 di cui all'Art. 5 comma da 5 a 17 D.L. 44/2023 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 1/5

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;
- **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.**

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 Ripiego e inoltro

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

Informazioni generali [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 Primaria Scuola sec. I grado Tipo posto | Tipo scuola |
|--------------------------|--------|--------------|-------------------|----------------|--|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | AQEE | SCUOLA ACOTTE1003 | Annuale | | SOSTEGNO DELLA VISTA SOSTEGNO DELLA VOTO SOSTEGNO PSICOFISICO SEDE SPEC. DISAB. PSICOFISICO | |

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

Preferenze ai fini del ruolo

Compilazione 2/5

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**.

Aggiungi preferenza ×

Ricerca e seleziona

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 3/5

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 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 del ruolo

Compilazione 4/5

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 x

Ricerca e seleziona 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 5/5

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 inoltra

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 | ✎ |

[< 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 1/5

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;
- **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.**

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO Graduatorie: AD55, AD12, AD13 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 Riempio e invio

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 checked="" type="checkbox"/> | 1 | AD12 | SCUOLA AGRIENTO | Annuale | Stesso Comune Diverso Comune | | ↩ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | AD13 | COMUNE AGRIGENTO | Annuale | | | ↩ |

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

Preferenze ai fini della supplenza

Compilazione 2/5

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**.

Aggiungi preferenza ×

Ricerca e seleziona

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 3/5

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 4/5

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.

The screenshot shows a web form for selecting preferences. It is divided into three main sections: 'Tipo contratto', 'Tipo posto', and 'Tipo scuola'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

Tipo contratto

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---------|---------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | ANNUALE | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | SCUOLA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | SPEZZIONE | 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 |

Buttons: Annulla, Salva

Preferenze ai fini della supplenza

Compilazione 5/5

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 | | ↕ |
| <input type="checkbox"/> | 2 | A013 | COMUNE AGRIGENTO | Annuale | | | ↕ |

[← 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.

UNIVERSITÀ 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

| | | | |
|--|----------------------------------|--|-------------------|
| A - Vedova/o figli di vittime del dovere o azioni terroristiche | Tipo Graduatoria | Insegnamento | Titolo di riserva |
| B - Invalido di guerra | GUI Graduatoria Unica Incrociata | AD55 - SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA II GRADO | A C |
| C - Invalido civile di guerra | | | |
| D - Invalido per servizio | | | |
| E - Invalido del lavoro ed equiparati | | | |
| M - Orfano di profugo o vedova di guerra per servizio e lavoro | | | |
| N - Invalido civile | | | |
| P - 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 Espressione preferenze
Informatizzazione Nomine Supplenze

Provincia: AG - AGRIGENTO Graduatorie: ADSS; AO12; AO13 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 inoltra

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 “**Inoltra**” 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 Inoltra 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 inoltra

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 abitata 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 Inoltra

 È possibile effettuare l'inoltra 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: «Inoltra non possibile a causa di incongruenze all'interno di uno o più step».

Riepilogo ed inoltra

Compilazione 2/3

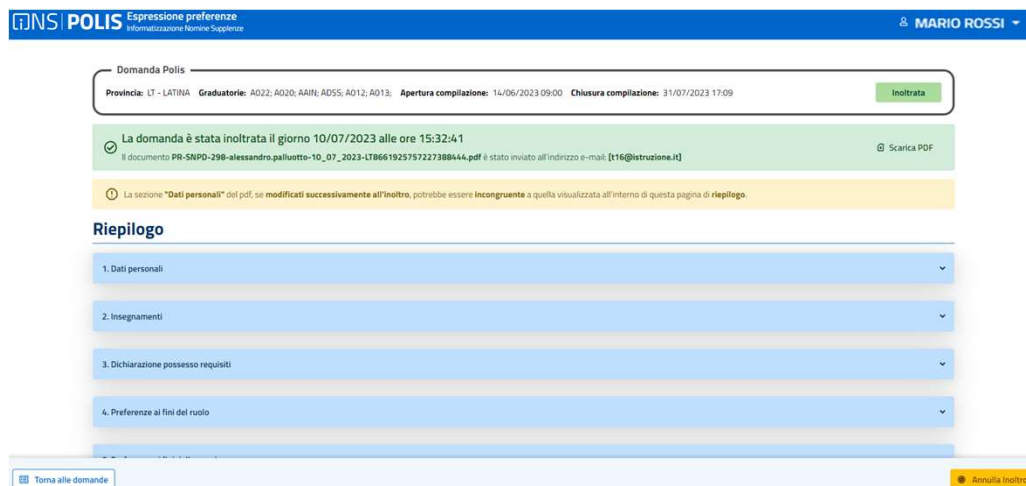
Selezionando il tasto **"Inoltra"** riportato in basso a destra, dopo aver confermato l'informativa della privacy spuntando l'apposita casella, lo stato della domanda si modificherà in **INOLTRATA**.



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



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

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]

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

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; AA10; 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-palluotto-10_07_2023-LT8661929757227388444.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

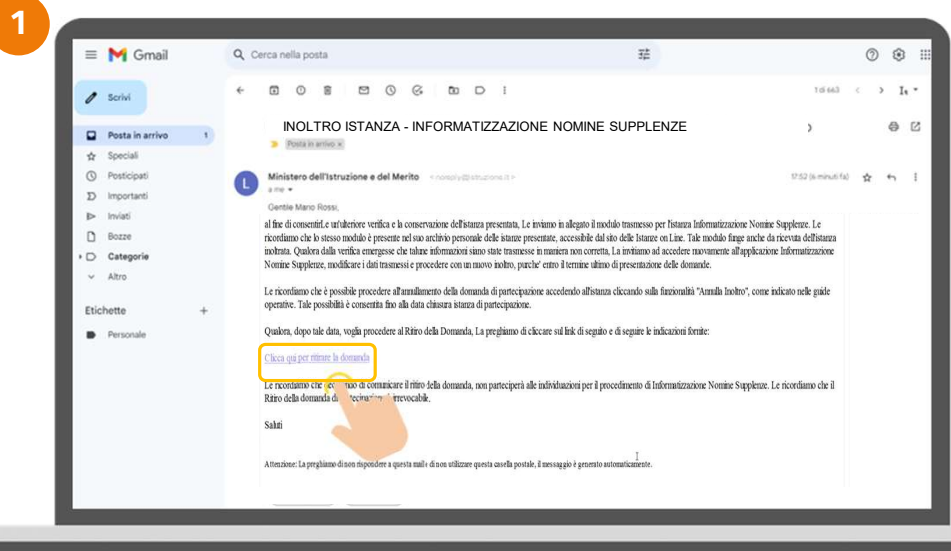
Nel caso la domanda sia stata "Inoltрата" l'aspirante può procedere ad una eventuale modifica dei dati solo annullando l'inoltro. Dopo aver cliccato su **"Annulla Inoltro"** il sistema prospetterà una schermata di conferma dell'operazione.

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 system interface. At the top, there is a blue header with the text "INS POLIS Espressione preferenze" and the user name "MARIO ROSSI". Below the header, there is a section for the "Domanda Polis" with details such as "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 message states: "La domanda è stata inoltrata il giorno 10/07/2023 alle ore 15:32:41". A yellow warning message indicates that the "Dati personali" section of the PDF might be incongruent. A "Riepilogo" section lists four 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 dialog box on the right. The dialog box has a title "Stai effettuando l'annullamento dell'inoltro" and contains the following 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 provides two buttons: "Annulla" and "Procedi".

Ritiro della domanda

Ritiro della Domanda



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 inoltra o
- 2 dall'elenco delle domande cliccando sull'icona «**Vai alla pagina di ritiro della domanda**».



Ritiro della Domanda

Domanda Pollis
Provincia: LT - LATINA Graduatorie: ADAA; ADSS; A012; A013;

Ritira la domanda

Il ritiro della domanda è **IRREVOCABILE**.

Gentile Mario Rossi
come Lei è stato indicato via mail, l'istanza informatizzazione Nomine Supplenze da Lei presentata è stata correttamente acquisita dal sistema in data 13/07/2023 11:57:02.

Qualora desideri rinunciare a tale istanza, potrà procedere come di seguito indicato: Le basterà dichiarare la Sua volontà di ritirare la domanda di partecipazione apponendo la spunta nella casella che Lei verrà di seguito proposta e comunicare la rinuncia all'Ufficio preposto cliccando sul tasto "Ritiro della Domanda".

Le ricordiamo che decidendo di comunicare il ritiro, non parteciperà alla successiva fase di individuazione su una sede. Il ritiro della domanda da Lei comunicato sarà irrevocabile e Lei non potrà più essere individuato quale:

- destinatario di contratto annuale ai sensi del D.L. 73/2021, articolo 59 comma 4
- destinatario di un contratto a tempo determinato fino al 31 agosto e fino al 30 giugno

per tutte le graduatorie per le quali è inserito per il conferimento delle supplenze annuali e sino al termine delle attività didattiche per l'Anno Scolastico 2023/24.

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

sottoscritto conferma di voler procedere con il ritiro dell'istanza di partecipazione di cui sopra

Vai alle domande **Ritiro della domanda**

Per confermare di voler procedere al ritiro della domanda, l'aspirante dovrà selezionare l'apposita conferma, cliccare su «**Ritiro della domanda**» e successivamente, su «**Procedi**».

Stai effettuando il ritiro della domanda

Effettuando il ritiro della domanda non potrai più partecipare alla nomina supplenze.

Vuoi procedere?

Il ritiro della domanda è stato effettuato correttamente

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

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

