

2018

## Istanze on line

Scelta istituzioni scolastiche per inclusione nelle  
graduatorie di prima finestra semestrale triennio  
2017-20

06/06/2018

## INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA .....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....	3
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE .....	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO .....	4
2.2	TEMPISTICA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
3	PROCESSO DI LAVORO .....	6
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE .....	6
4	GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA .....	7
4.1	ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE" .....	7
4.2	ISTANZA DI INSERIMENTO DELLE SEDI SCOLASTICHE PER L'INCLUSIONE NELLA GRADUATORIA DI I FINESTRA SEMESTRALE TRIENNIO 2017-20 .....	10
4.2.1	DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO.....	13
4.2.2	INSERIMENTO NUOVO ISTITUTO .....	19
4.2.3	SOSTITUZIONE ISTITUTO .....	20
4.2.4	INOLTRO DOMANDA .....	22
4.2.5	ANNULLAMENTO INOLTRO.....	24

## 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno presentare on line il Modello B in quanto abilitati nella prima finestra temporale rispetto all'inizio del triennio 2017-20.

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

### 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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

## 2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

### 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

L'istanza Graduatorie d'istituto docenti aa.ss. 2017-20 - modello B di prima finestra semestrale è rivolta al personale docente ed educativo che ha già presentato il modello A3 e vuole procedere con l'inserimento del Modello B.

L'istanza consente di compilare il modello B sia agli aspiranti già presenti in graduatoria ad inizio triennio sia ai nuovi inclusi.

I nuovi aspiranti potranno scegliere gli insegnamenti e le sedi, nel rispetto dei limiti normativi. Per gli aspiranti già presenti nelle graduatorie d'istituto, invece, è importante considerare che:

- le graduatorie richieste ad inizio triennio mantengono il vecchio trattamento, salvo il caso in cui l'aspirante sostituisce la sede. In questo caso egli perde il diritto a permanere in tutte le graduatorie di provenienza;
- se l'aspirante è già presente in una sede che prevede già l'insegnamento di I finestra, questa non può essere sostituita
- per una sede sostituita, l'effetto è che l'aspirante perde tutte le graduatorie di partenza, ma viene inserito esclusivamente nella graduatoria richiesta per la finestra temporale operante. Pertanto potrebbe non essere conveniente in caso di possibilità, per l'aspirante, di insegnare, sulla sede che intende sostituire, su più classi di concorso;
- le sedi di inizio triennio saranno valide sia per i gradi di istruzione degli insegnamenti di inizio triennio sia per gli eventuali insegnamenti di finestra semestrale.

Non è ammessa la partecipazione all'aspirante che non sia presente in graduatoria o qualora lo sia che non ha ancora presentato il modello A3 o per il quale non siano ancora state aggiornate le informazioni dalla scuola di competenza.

Per l'aspirante sono previsti i seguenti limiti di età:

- età minima (18 anni)
- età massima (66 anni e 7 mesi) al 1 settembre del 2018.

Non è prevista la scelta delle province di Trento, Bolzano e Aosta.

## 2.2 TEMPISTICA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito [www.miur.gov.it](http://www.miur.gov.it), in particolare sulla sezione dell'area riservata relativa alle istanze on line.

Il termine di presentazione della domanda via web è consultabile al link Riferimenti Normativi e Scadenze Amministrative presente sulla box dell'istanza, dove è presente tutta la documentazione del procedimento amministrativo.

### 3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. accedere alla sezione 'Istanze on line';
2. accedere al modulo di domanda;
3. visualizzare i dati anagrafici e i dati di recapito (i dati anagrafici e di recapito non saranno modificabili);
4. individuare le classi di concorso per le quali è stata registrata l'abilitazione in prima finestra temporale;
5. aggiungere scuole fino al massimo consentito;
6. sostituire scuole fino al massimo consentito;
7. inoltrare la domanda acquisita.

#### 3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

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

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi [http://www.istruzione.it/polis/IAM\\_Registrazione\\_Utenza\\_guidaoperativa\\_utente\\_v001.pdf](http://www.istruzione.it/polis/IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente_v001.pdf));
- avere i requisiti per operare amministrativamente con la procedura in esame.

## 4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

### 4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito [www.miur.gov.it](http://www.miur.gov.it); per usufruirne occorre fare clic su “Accesso”



Quindi accedere nell'area riservata



### Accedi a

-  **Webmail @istruzione.it**  
Accesso alla Webmail dell'amministrazione per gli utenti con dominio @istruzione.it
-  **Webmail @miur.it**  
Accesso alla Webmail dell'amministrazione per gli utenti con dominio @miur.it
-  **Area riservata**  
Accesso all'area Riservata del MIUR per accedere ai servizi: SIDI, Istanze On Line, Pago in Rete, Assistenti di lingua all'estero, Portale della governance della



Accedere al servizio “Istanze on line” inserendo la Username e la Password.

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

## Login

Username:	<a href="#">Username dimenticato?</a>
<input type="text"/>	
Password:	<a href="#">Password dimenticata?</a>
<input type="password"/>	
<input type="button" value="ENTRA"/>	

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

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

Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà – dopo l'inserimento di Username e password - una maschera che consenta di indicare il codice fiscale o l'utenza di accesso del delegante.

L'utente può quindi, in alternativa:

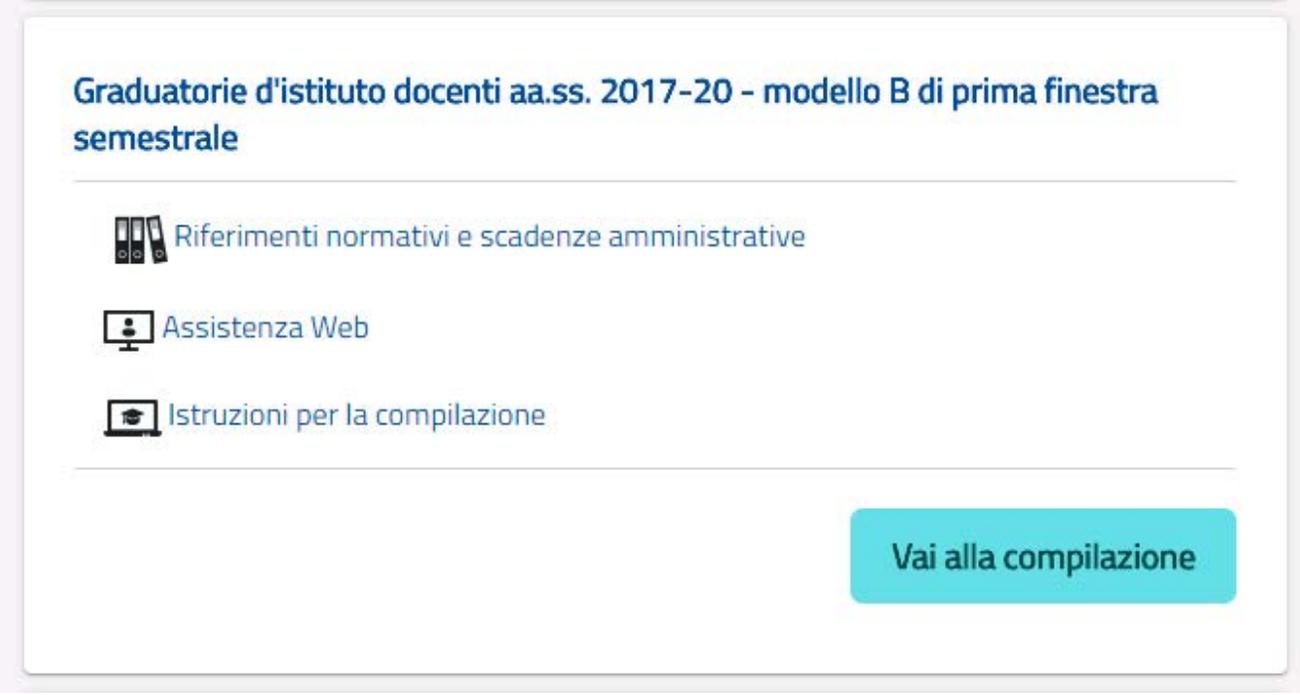
- selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante “Impersona”: il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato  
Alla pressione del pulsante “Conferma”, il sistema consentirà quindi l'accesso alla pagina principale “Istanze on line” a nome dell'utenza selezionata.

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

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

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

Selezionare la seguente:



**Graduatorie d'istituto docenti aa.ss. 2017-20 - modello B di prima finestra semestrale**

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

**Vai alla compilazione**

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

1. L' "**Archivio**": è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di [inoltrato](#) dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltrato)

2. L’**“Assistenza web”**: il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che l’utente può utilizzare a fronte di problemi riscontrati
3. le **“Funzioni di Servizio”**: una serie di funzionalità che consentono all’utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l’utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa [al link http://www.istruzione.it/polis/allegati/IOL\\_Guida\\_operativa\\_funzioni\\_di\\_servizio\\_v12.0.pdf](http://www.istruzione.it/polis/allegati/IOL_Guida_operativa_funzioni_di_servizio_v12.0.pdf) presente nella home del portale delle istanze on line.

#### 4.2 ISTANZA DI INSERIMENTO DELLE SEDI SCOLASTICHE PER L’INCLUSIONE NELLA GRADUATORIA DI I FINESTRA SEMESTRALE TRIENNIO 2017-20

Per accedere alla funzione di inserimento delle sedi scolastiche per l’inclusione nella graduatoria di prima finestra semestrale per il triennio 2017-20, bisogna selezionare l’istanza corrispondente alla seguente figura:

### Graduatorie d'istituto docenti aa.ss. 2017-20 - modello B di prima finestra semestrale

---

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

---



Fare click su “Vai alla compilazione” per accedere alla seguente pagina:



## MODELLO B

### Scelta Istituzioni per prima finestra semestrale

Ultimo aggiornam

## Acquisizione domanda

### GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE PER IL TRIENNIO 2017/2020 MODELLO B PER LA SCELTA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

La compilazione del presente modulo di domanda avviene secondo le disposizioni  
previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia  
di documentazione amministrativa"**

In particolare:

- I dati riportati dall'aspirante assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina. Per proseguire fare click su "compila domanda"  
Che si trova in fondo alla pagina.

## Modello B

comprensivi;

- Per la scuola secondaria di primo grado devono essere indicati istituti d'istruzione secondaria di primo grado e istituti comprensivi;
- Per la scuola secondaria di secondo grado devono essere indicati istituti d'istruzione secondaria di secondo grado e istituti d'istruzione superiore;
- Per le scuole carcerarie occorre indicare la sede amministrativa del centro territoriale e non il centro territoriale;

Si precisa, infine, che gli istituti omnicomprensivi (in allegato sul sito del MIUR, al percorso *Argomenti e servizi > Scuola > Assunzioni e posizioni economiche > Accesso alla professione docente > Aggiornamento triennale delle graduatorie d'istituto*), sono costituiti di due codici meccanografici: uno relativo ad insegnamenti di scuola dell'infanzia e/o primaria e/o secondaria di primo grado e l'altro relativo ad insegnamenti di scuola secondaria di secondo grado.

Ai fini delle supplenze, se si desiderano insegnamenti presenti su entrambi gli istituti, devono essere indicati entrambi e non solo quello "sede di dirigente scolastico".

Non sono, in nessun caso, esprimibili sedi delle province di Trento, Bolzano e Aosta.

### IMPORTANTE

Al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda **non utilizzare**, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui

**COMPILA DOMANDA**





Selezionando il tasto AVANTI vengono visualizzati gli insegnamenti conseguiti ad inizio triennio e prodotti nell'anno in corso. In questa fase i dati sono di sola visualizzazione. Nell'elenco vengono forniti per ogni insegnamento il grado di istruzione a cui si riferisce, la fascia per la quale viene riconosciuto e l'eventuale iscrizione con riserva.

## Acquisizione domanda

### Lista insegnamenti inizio triennio

La seguente lista mostra gli insegnamenti conseguiti ad inizio triennio prodotti nell'anno in corso

1.

Insegnamento:  
FISICA (SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE) (LA SCIENZA E LA SCIENZA) (ITA)

Grado istruzione:	Fascia:	Riserva:
MM	PRIMA	NO

2.

Insegnamento:  
MATEMATICA

Grado istruzione:	Fascia:	Riserva:
AA	SECONDA	NO

**AVANTI**

[← Indietro](#)

Selezionando il tasto AVANTI viene fornito l'elenco degli insegnamenti per i quali è stato presentato il modello A3. L'utente deve selezionare dall'elenco l'insegnamento o gli insegnamenti per i quali desidera figurare nelle graduatorie di seconda fascia in coda.

## Acquisizione domanda

La seguente lista mostra gli insegnamenti conseguiti in prima finestra semestrale  
da scegliere per la partecipazione alle graduatorie

Lista insegnamenti prima finestra semestrale\* (almeno uno obbligatorio)

<input checked="" type="checkbox"/>	4111 - STRUMENTO MUSICALE (SECONDA LINGUA COMUNITARIA) (...)	Grado istruzione: MM	Fascia: SECONDA	Riserva: NO
<input checked="" type="checkbox"/>	4122 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA (SECONDA LINGUA COMUNITARIA) (...)	Grado istruzione: MM	Fascia: SECONDA	Riserva: NO
<input checked="" type="checkbox"/>	4255 - SCIENZE PRIMARIE (I°) (...)	Grado istruzione: EE	Fascia: SECONDA	Riserva: NO
<input checked="" type="checkbox"/>	4051 - SCIENZE SOCIALI (I°) (...)	Grado istruzione: SS	Fascia: SECONDA	Riserva: NO
<input type="checkbox"/>	4001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA (COMPETENZE) (...)	Grado istruzione: MM	Fascia: SECONDA	Riserva: NO
<input type="checkbox"/>	4040 - DISCIPLINE GIURIDICHE E POLITICHE (I°) (...)	Grado istruzione: SS	Fascia: SECONDA	Riserva: NO

AVANTI

[← Indietro](#)

	L'elenco è composto da tutti gli insegnamenti per i quali è stata registrata l'abilitazione in prima finestra temporale tranne quelli già selezionati
	Non è prevista la cancellazione degli insegnamenti già presenti nel Modello B di inizio triennio e/o delle finestre precedenti
	Per eliminare l'insegnamento selezionato dall'elenco togliere il simbolo di spunta nell'apposita casella.
	Verranno considerati nella produzione delle graduatorie i soli insegnamenti selezionati

Selezionando il tasto AVANTI viene fornito l'elenco degli istituti eventualmente presentati ad inizio triennio dal candidato. Questi, se non sostituiti, formeranno la lista degli istituti scelti per la prima finestra temporale. E' possibile sostituire una o più sedi sostituibili (che non prevedono TUTTI gli insegnamenti di prima finestra semestrale).

## Acquisizione domanda

La seguente lista mostra gli istituti scelti in prima finestra semestrale. Il candidato può confermare la lista oppure modificarla secondo le proprie preferenze e gli insegnamenti indicati in precedenza.

1) Codice scuola:

Denominazione scuola:

Grado istruzione:  Fascia:  Supplenze inferiori a 10 gg.:

SS  I  NO



Oppure inserire nuovi istituti utilizzando il tasto "Inserisci nuovo istituto" presente in fondo alla pagina.

18) Codice scuola: ██████████

Denominazione scuola:  
.....

Grado istruzione:	Fascia:	Supplenze inferiori a 10 gg.:
SS	I	NO

SOSTITUISCI ↔



INSERISCI NUOVO ISTITUTO ⊕

AVANTI >

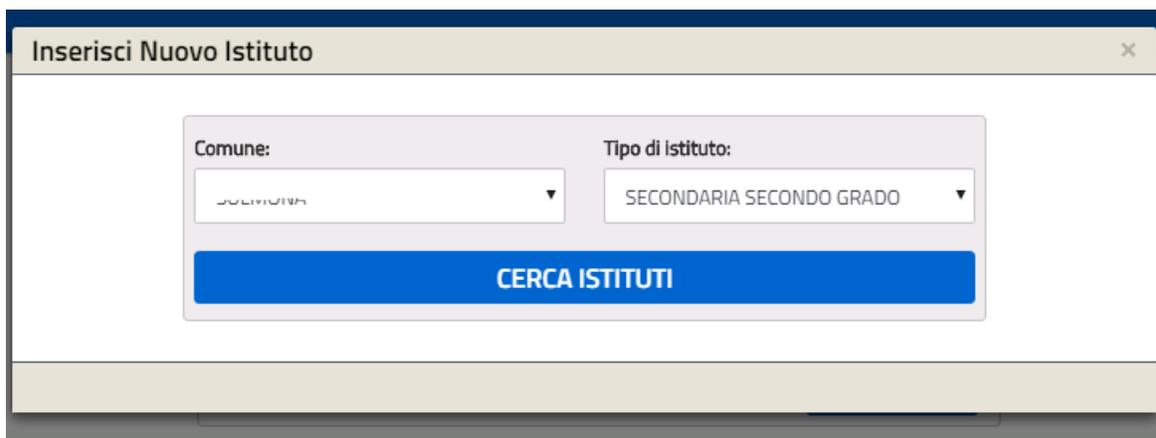
< Indietro

Per ogni istituto visualizzato vengono fornite le seguenti informazioni:

- la denominazione,
- il grado di istruzione,
- la fascia a partire dalla quale è valido,
- l'eventuale disponibilità alle supplenze inferiori a 10 giorni
- e l'eventuale possibilità di sostituirlo a favore di una scuola che sarà valida per i soli insegnamenti in seconda fascia aggiuntiva (ovvero quelli selezionati nella pagina precedente).

#### 4.2.2 INSERIMENTO NUOVO ISTITUTO

Alla selezione del bottone “Inserisci nuovo istituto” il sistema visualizza la pagina di inserimento.



The screenshot shows a web form titled "Inserisci Nuovo Istituto". It contains two dropdown menus: "Comune:" with the value "JELMONTA" and "Tipo di Istituto:" with the value "SECONDARIA SECONDO GRADO". Below the menus is a large blue button labeled "CERCA ISTITUTI".

E' necessario selezionare il comune e il tipo istituto tra quelli proposti dal sistema.

Il sistema propone un elenco di istituti che rispondono alle caratteristiche di selezione e che prevedono almeno uno degli insegnamenti di finestra.



The screenshot shows the same "Inserisci Nuovo Istituto" form, but now with search results. The "Comune:" dropdown is set to "CELANO" and the "Tipo di Istituto:" dropdown is set to "SECONDARIA PRIMO GRADO". Below the form is a table with the following data:

	Codice Mecc.	Denominazione	Grado Istruzione	Supplenze inferiori a 10 gg.
	AQMM028007	AQMM028007 - IST. ISTR. SEC. DI I GRADO	MM	Non disponibile

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "CERCA ISTITUTI" and a footer area with the text "Seleziona un istituto per poter inviare i dati" and a blue button labeled "INSERISCI ISTITUTO".

L'utente seleziona quello di interesse ed il bottone inserisci istituto.

Come indicato nella nota a fine pagina, per alcuni istituti viene richiesta la disponibilità ad effettuare supplenze inferiori a 10 giorni, SOLO nel caso in cui l'aspirante abbia in finestra l'insegnamento di scuola primaria e/o infanzia e abbia scelto un istituto che prevede questo/i grado/i di istruzione.

Se la scuola selezionata prevede almeno un insegnamento di finestra semestrale e non supera i limiti amministrativi e cioè:

- nel caso di aspirante incluso anche in insegnamenti di scuola dell'infanzia e primaria, se la scuola digitata è una istituzione di infanzia e primaria, e in elenco non ci sono già il massimo di scuole valide per infanzia e primaria (10)
- nel caso di aspirante incluso anche in insegnamenti di scuola dell'infanzia e primaria se la scuola digitata è un circolo, se in elenco non ci sono già il massimo di circoli (2) a meno che non si tratti della provincia di Bari, unica provincia con deroga al numero di circoli didattici previsti dalla normativa.
- nel caso di aspirante incluso in insegnamenti sia di scuola dell'infanzia e primaria, che di scuola secondaria e la scuola digitata è una istituzione secondaria di I o II grado, se in elenco non ci sono già il massimo di scuole valide (20)

il sistema torna all'elenco e visualizza la scuola selezionata con accanto la denominazione e il grado di istruzione valido per gli insegnamenti in seconda fascia aggiuntiva.

L'elenco finale presenterà le scuole aggiunte, confermate e/o sostituite, in caso di aspirante di inizio triennio.

Il bottone Avanti, in fondo all'elenco, per inoltrare la domanda.

#### 4.2.3 SOSTITUZIONE ISTITUTO

Qualora l'utente scelga di sostituire un istituto, il sistema gli consente di scegliere un nuovo istituto con le stesse modalità della fase di inserimento:

### Sostituisci Istituto ✕

Comune:  Tipo di istituto:

**CERCA ISTITUTI**

	Codice Mecc.	Denominazione	Grado Istruzione	Supplenze inferiori a 10 gg.
<input checked="" type="radio"/>	AQMM028007	AQMM028007 - IST. ISTR. SEC. DI I GRADO	MM	Non disponibile

Seleziona un istituto per poter inviare i dati

E, una volta selezionato, se la scuola selezionata

- prevede almeno un insegnamento di finestra semestrale,
- non supera i limiti amministrativi
- e, soprattutto, ha almeno un grado di istruzione o almeno un insegnamento compatibile con gli insegnamenti di finestra differente da quello sostituito,

il sistema torna all'elenco e visualizza la scuola selezionata con accanto la denominazione e il grado di istruzione valido per gli insegnamenti in seconda fascia aggiuntiva.

In elenco la sede sostituita e quella sostituyente con la possibilità di annullare l'operazione di sostituzione.

<b>Denominazione scuola:</b> AQMM028007 - IST. ISTR. SEC. DI I GRADO		
<b>Grado istruzione:</b> MM	<b>Fascia:</b> II	<b>Supplenze inferiori a 10 gg.:</b> NO
<b>Istituto sostituito</b>		
<b>Denominazione scuola:</b> AQIS01800Q - I.I.S "A. BAFILE"		
<b>Grado istruzione:</b> SS	<b>Fascia:</b> II	<b>Supplenze inferiori a 10 gg.:</b> NO
<b>ANNULLA SOSTITUZIONE</b> 		

Il bottone “annulla sostituzione” ripristina la scuola sostituita.

#### 4.2.4 INOLTRO DOMANDA

L’aspirante, al termine delle operazioni di inserimento e sostituzione, deve confermare la domanda inserita digitando il codice personale.

**Conferma codice personale**

Per presentare la domanda è necessario inserire il codice personale

**Codice personale \*:**

**CONFERMA**

[< Indietro](#)

L’aspirante, una volta effettuata la conferma, riceve un messaggio di domanda inoltrata. Con l’INOLTRO la domanda sarà resa disponibile nell’archivio personale dell’aspirante ed è valida ai fini della produzione delle graduatorie.

L'operazione di INOLTRO produce il modello B in formato PDF e lo invia agli indirizzi di posta elettronica registrati dall'aspirante in Istanze OnLine.

## Acquisizione domanda

La domanda è stata inoltrata correttamente ai seguenti indirizzi email:

- [Istituzioni](#)
- [Istituzioni](#)

Di seguito la lista dei documenti di riepilogo da scaricare:

- [CD\\_ModelloB](#)

[TORNA ALLA HOMEPAGE](#)

#### 4.2.5 ANNULLAMENTO INOLTRO

Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRO la domanda, all'aspirante che accede il sistema prospetterà una pagina che informa dello stato di domanda inoltrata e consente di visualizzare il documento pdf già inviato o di cancellare l'inoltro:

### Gestione domanda inoltrata

La Sua istanza di partecipazione è stata già inoltrata.

Di seguito i documenti conservati nel suo archivio personale:

- [CD\\_ModelloB\\_1a\\_finestra\\_semestrale\\_MIUR.AOODGCASIS.REGISTRO  
POLIS.0000038.2018.pdf](#)

**CANCELLA INOLTRO**

L'aspirante digita il codice personale e seleziona il bottone CONFERMA. Il sistema annulla l'operazione di inoltro e INVITA L'UTENTE A RIPRESENTARE DOMANDA.

### Gestione domanda annullata

La domanda è stata precedentemente annullata.

Per ripresentare una nuova domanda cliccare sul pulsante di seguito

**RIPRESENTA DOMANDA**