

# Progetto Istanze On Line

GRADUATORIE AD ESAURIMENTO  
PERSONALE DOCENTE  
DICHIARAZIONE TITOLI DI RISERVA  
ON-LINE

# INDICE

<b>1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA .....</b>	<b>3</b>
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....	3
<b>2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE.....</b>	<b>4</b>
2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2 TEMPISTICA .....	4
2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	4
<b>3 PROCESSO DI LAVORO .....</b>	<b>5</b>
3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE .....	5
<b>4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA .....</b>	<b>6</b>
4.1 ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE" .....	6
4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO.....	17
4.3 LO STATO DELLA DOMANDA .....	18
4.4 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI INSERIMENTO RISERVE.....	19
4.5 COMPILAZIONE DELLA SEZIONE DI INSERIMENTO DICHIARAZIONI ASPIRANTE. .	21
4.6 INOLTRO DELLA DOMANDA .....	23

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che, nell'ambito delle graduatorie ad esaurimento del personale docente, dovranno presentare on line la domanda di inserimento riserve.

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

## 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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

## 2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

### 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione è finalizzata all'acquisizione delle riserve da parte del personale già iscritto nelle graduatorie ad esaurimento.

### 2.2 TEMPISTICA

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) dal **23/06/2016**.

Il termine di presentazione della domanda via web è il **8/07/2016**.

### 2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

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

Per quanto concerne, invece, la normativa di riferimento per il procedimento amministrativo per l'inserimento delle riserve, si rimanda al link "riferimenti normativi" presente nella specifica box dell'istanza da compilare.

## 3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

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



Il modulo della domanda online sarà disponibile fino al **8 Luglio 2016**.

### 3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

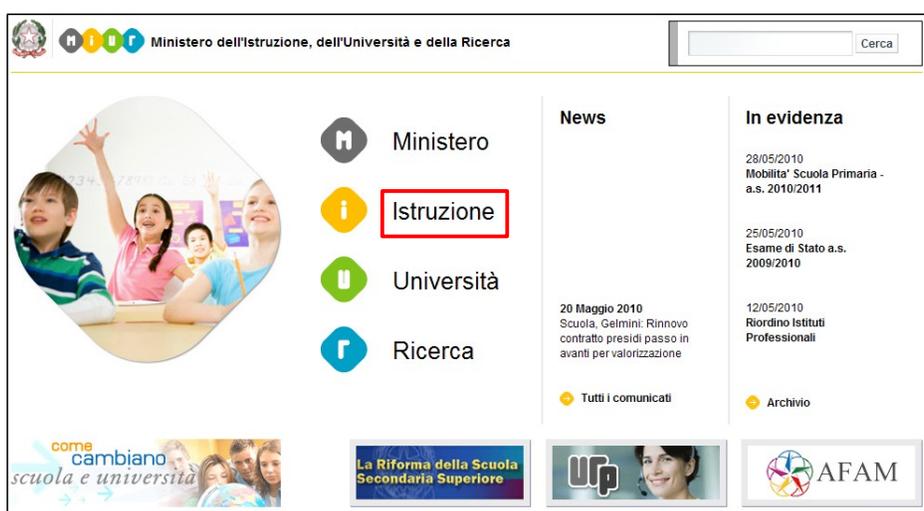
Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda l'interessato dovrà avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa IOL\_Registrazione\_guidaoperativa\_utente\_v008);
- ◆ rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame.

## 4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

### 4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it); per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line**.



Fare clic su **“Istruzione”**



Accedere alla sezione **“Personale Scuola”**

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

Leggi tutto

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

Leggi tutto

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



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

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

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

Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Utente:  Data e Ora Ultimo Accesso:  Logout  
**ELENCO DELEGHE**

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

User ID	Dati Utente	Data Decorrenza Delega	Data Scadenza Delega
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*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**



Utente:  Data e Ora Ultimo Accesso:  Logout

DELEGA UTENTE

Confermare l'utilizzo dell'utenza :

Indietro Conferma

*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:*



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente:

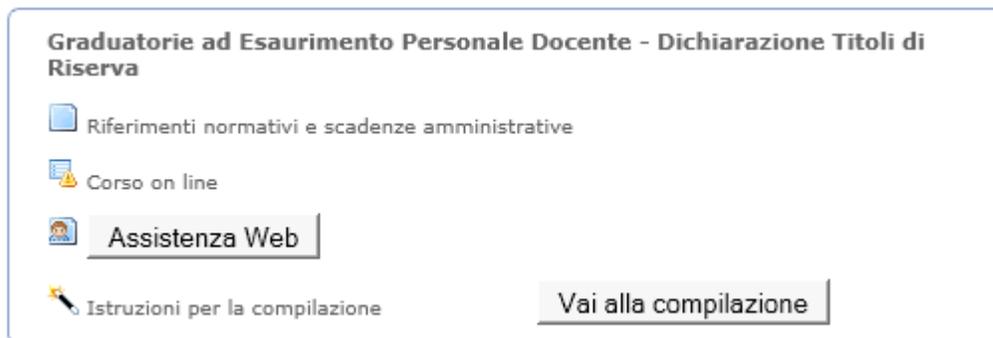
Logout

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

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

Tra questi servizi evidenziamo:

1. L' **"Archivio"**: è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di [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'aspirante può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
3. la **"Gestione Utente"**: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa IOL\_gestione\_utenza\_guidaoperativa\_utente\_v10.1.doc)



La funzione di Inserimento delle Riserve nelle graduatorie ad esaurimento prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di fare anche le seguenti operazioni:

- Inserimento e contestuale inoltrato
- Modifica e contestuale inoltrato
- Visualizzazione (dall'archivio personale dell'aspirante)
- Cancellazione (tramite un nuovo accesso alla compilazione e contestuale cancellazione del pdf precedentemente archiviato).

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

Dalla Home Page personale della sezione “Istanze online” occorre:

**Graduatorie ad Esaurimento Personale Docente - Dichiarazione Titoli di Riserva**

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

**Vai alla compilazione**

Fare clic su “Vai alla compilazione”

L'utente ha selezionato la seguente istanza:  
GRADUATORIE AD ESAURIMENTO DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

**DICHIARAZIONE DEI TITOLI DI RISERVA PER L'INSERIMENTO NEGLI ELENCHI DEI BENEFICIARI  
DEL DIRITTO ALLA RISERVA DEI POSTI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

finalizzata all'acquisizione dei titoli di riserva da parte del personale iscritto nelle graduatorie ad esaurimento che, avendo conseguito il titolo di riserva entro il **8 Luglio 2016**, intenda accluderlo alla domanda.

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

In particolare:

- I dati riportati dall' aspirante assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.03, n. 196.

- Ai sensi dall' articolo 39 la sottoscrizione del modulo di domanda non è soggetta ad autenticazione.

- Durante il periodo di validità delle graduatorie di cui alla presente procedura di reclutamento, in occasione del conseguimento, da parte dell'aspirante, del primo rapporto di lavoro a tempo determinato, i competenti uffici dell'amministrazione scolastica dispongono gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72.

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

**IMPORTANTE:** al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "**Indietro**" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare alla Home Page tramite il link "**Home**", in alto a destra.

accedi

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire fare clic su "**Accedi**".

In questa fase il sistema verifica se l'utente ha effettivamente diritto ad accedere a questa funzione



- Qualora, dopo aver indicato le credenziali di accesso e cliccato il tasto "vai alla compilazione", si riceve il messaggio "***L'utente non è presente nella banca dati delle graduatorie ad esaurimento e di conseguenza non risulta abilitato all'utilizzo dell'applicazione, salvo rettifica da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale competente.***" significa che l'aspirante non esiste nella base informativa delle graduatorie ad esaurimento. L'utente per avere diritto ad operare deve prima richiedere, attraverso la compilazione del form di assistenza on line, una verifica della propria posizione nelle graduatorie ad esaurimento.

	<p>Nel caso in cui l'utente si trovi nelle graduatorie ad esaurimento di due province, il sistema prospetterà una pagina dove è possibile selezionare la provincia di interesse, che coinciderà con l'Ufficio Scolastico Provinciale destinatario della domanda.</p> 
---	---

	<p>La selezione della provincia è obbligatoria.</p>
---	---



Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda, il sistema prospetterà una pagina che avverte che esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza e si può procedere con la modifica o con la cancellazione della domanda esistente nell'archivio.

Procedendo con la modifica, viene cancellato dall'archivio documentale anche il documento in formato pdf precedentemente creato.

Nel caso l'aspirante voglia confermare l'inserimento della domanda sulla provincia precedentemente selezionata, procederà effettuando un clic sul tasto Procedi.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto,  Home

Stato della Domanda : INOLTRATA Provincia di presentazione della domanda :

Attenzione: esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.  
Per far recepire eventuali modifiche alla domanda già inoltrata,  
effettuare un nuovo inoltro a sostituzione del precedente.

Informativa

Qualora si intenda annullare la domanda già presentata sulla provincia, procedere con la cancellazione.

Nel caso l'aspirante intenda annullare la domanda già presentata sulla provincia per inserire una nuova, deve prima procedere alla cancellazione della domanda precedentemente inserita effettuando un clic sul tasto Cancella.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto,  Home

Stato della Domanda : INOLTRATA Provincia di presentazione della domanda :

Attenzione: esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.  
Per far recepire eventuali modifiche alla domanda già inoltrata, effettuare un nuovo inoltro a sostituzione del precedente.

Informativa

Qualora si intenda annullare la domanda già presentata sulla provincia, procedere con la cancellazione.

Il sistema prospetterà quindi una pagina per validare l'operazione richiesta.

L'utente deve inserire il codice personale e fare clic su **"Procedi"**

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto,  Home

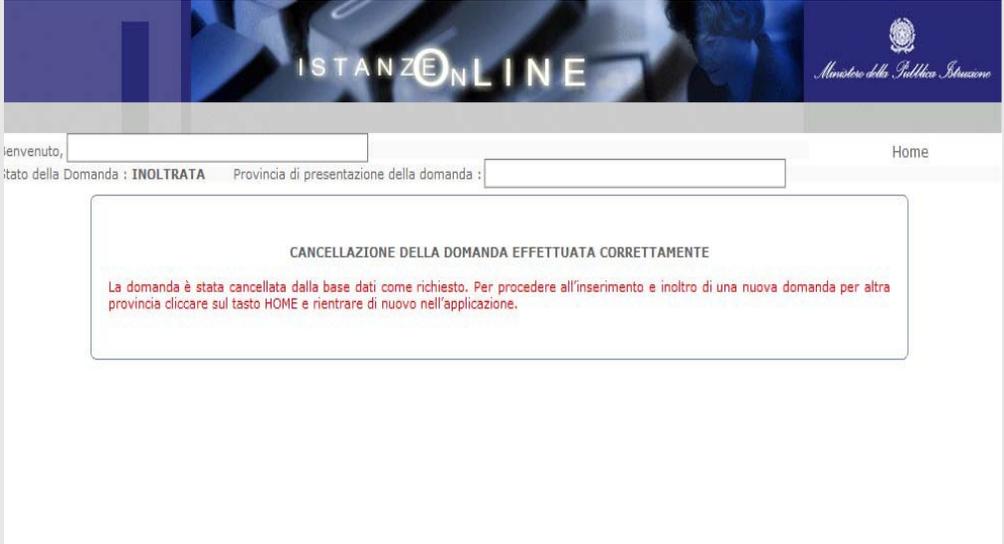
Stato della Domanda : INOLTRATA Provincia di presentazione della domanda :

ATTENZIONE

Procedendo con l'operazione, tutti i dati inseriti o modificati verranno persi e la domanda, precedentemente inserita, cancellata. Prima di procedere, inserire il seguente valore :

\* Codice Personale

(\*) Campo obbligatorio

	<p>Il sistema prospetta una pagina di avvenuta cancellazione.</p>  <p>The screenshot shows the 'ISTANZE ONLINE' interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Ministero della Pubblica Istruzione'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Home' link. The main content area displays a message: 'CANCELLAZIONE DELLA DOMANDA EFFETTUATA CORRETTAMENTE'. Below this message, there is a red text box that reads: 'La domanda è stata cancellata dalla base dati come richiesto. Per procedere all'inserimento e inoltro di una nuova domanda per altra provincia cliccare sul tasto HOME e rientrare di nuovo nell'applicazione.' The status of the request is shown as 'INOLTRATA'.</p> <p>L'aspirante deve inserire e quindi inoltrare una nuova domanda rientrando sull'applicazione in oggetto.</p>
	<p>Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.</p>

## 4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici e i dati di recapito inseriti dall'aspirante nella fase di registrazione. I dati anagrafici e i dati di recapito sono protetti per cui **non** modificabili.

Tra i dati di recapito ci sono anche l'indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di posta certificata. Anche queste informazioni **non** possono essere modificate.

Benvenuto, Home  
Stato della Domanda : **NON INSERITA** Provincia di presentazione della domanda :

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

DATI DI RECAPITO	
Indirizzo	
Cap	
Comune	
Provincia	
I recapito telefonico	
II recapito telefonico	
Posta elettronica	
Posta elettronica certificata	

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

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

## 4.3 LO STATO DELLA DOMANDA

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

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

Si sottolinea che l'interrogazione dei dati trasmessi deve essere effettuata attraverso l'archivio personale, in quanto un eventuale nuovo accesso all'applicazione comporta la cancellazione del pdf precedentemente inoltrato.

## 4.4 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI INSERIMENTO RISERVE

La funzione consente all'aspirante di inserire le riserve possedute.

Nel dettaglio la pagina consente di inserire:

- Titolo di riserva posseduto;
- Ente che ha riconosciuto il titolo che dà luogo alla riserva;
- Numero dell'atto con cui è stato riconosciuto il titolo di riserva;
- Data dell'atto con cui è stato riconosciuto il titolo di riserva.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, [entra nel tuo profilo](#)

Stato della Domanda : **NON INSERITA**    Provincia di presentazione della domanda : **ROMA ( RM )**    [Home](#)

Il sottoscritto, avendo compilato il presente modello per i benefici di cui alla legge n. 68/1999

**DICHIARA**

\* Provincia di residenza : RIMINI

\* Comune di residenza anagrafica : RICCIONE

Provincia destinataria della domanda : ROMA

**DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

A - In relazione alla coincidenza tra provincia di residenza e provincia di inclusione in graduatoria ad esaurimento per l'a.s. 2014/2015 il sottoscritto non è tenuto a produrre nessuna certificazione.

B1 - In relazione alla NON coincidenza tra provincia di residenza e provincia di inclusione in graduatoria ad esaurimento per l'a.s. 2014/2015 il sottoscritto produce, in originale o copia conforme, la seguente documentazione :

B2 - In relazione alla NON coincidenza tra provincia di residenza e provincia d'inclusione in graduatoria ad esaurimento per l'a.s. 2014/2015 il sottoscritto dichiara che la seguente documentazione, in originale o copia conforme, è stata prodotta alla seguente Pubblica Amministrazione (1):     Data

(\*) Campo obbligatorio

(1) Indicare la data e la sede dell'Amministrazione Pubblica cui è stata inviata la documentazione sanitaria in base alla quale vengono richiesti i benefici di cui alle leggi n.104/92 e/o 68/99.

Utilizzando la barra di scorrimento verticale l'utente potrà visualizzare tutte le riserve esprimibili.

Le riserve selezionabili sono:

- A – Superstite di vittime del dovere/invalidi o familiari degli invalidi o deceduti per azioni terroristiche;
- B – Invalido di guerra;
- C – Invalido civile di guerra;
- D – Invalido per servizio;
- E – Invalido del lavoro o equiparato;
- M – Orfano o profugo o vedova di guerra, per servizi e per lavoro;
- N – Invalido civile;
- P – Non vedente o sordomuto.

Completato l’inserimento dei dati fare clic su **‘Avanti’** per proseguire.

	Qualora vengano riscontrate nella base dati di Reclutamento delle Riserve precedentemente acquisite il sistema le prospetta e NON sono modificabili.
---	--

	Possono essere acquisite al massimo 4 Riserve. Rientrano nel conteggio anche le Riserve precedentemente acquisite presenti nella base dati di Reclutamento e visualizzate in questa schermata.
---	---

	Se inserita una Riserva l’utente deve obbligatoriamente indicare gli estremi dei documenti con cui è stato riconosciuto il titolo che dà luogo alla riserva.
---	--

## 4.5 COMPILAZIONE DELLA SEZIONE DI INSERIMENTO DICHIARAZIONI ASPIRANTE.

Dopo aver visualizzato i dati anagrafici e i dati di recapito e aver inserito i titoli di riserva posseduti viene visualizzata la sezione relativa all'inserimento delle dichiarazioni dell'aspirante.

Nel dettaglio la pagina consente di inserire:

- Provincia di residenza ;
- Comune di residenza anagrafica;
- Documentazione sanitaria fornita;
- Data dell'atto con cui è stato riconosciuto il titolo di riserva.

La provincia di Residenza e il Comune di Residenza vengono preimpostati con i dati relativi all'aspirante che stà presentando domanda, inseriti nella fase di registrazione e sono modificabili qualora non coincidessero con la Provincia di Residenza e il Comune di Residenza di colui per cui si usufruisce del beneficio della legge 68/1999.

Se modificata la provincia di residenza è possibile utilizzare il tasto **AggiornaListaComuni** che provvederà ad aggiornare la lista con i comuni appartenenti alla Provincia selezionata.

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, [aiuto](#) [chi siamo](#) [contattaci](#)

Stato della Domanda : **NON INSERITA**    Provincia di presentazione della domanda : **ROMA ( RM )**    [Home](#)

Il sottoscritto, avendo compilato il presente modello per i benefici di cui alla legge n. 68/1999

**DICHIARA**

\* Provincia di residenza : RIMINI

\* Comune di residenza anagrafica : RICCIONE

Provincia destinataria della domanda : ROMA

**DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

A - In relazione alla coincidenza tra provincia di residenza e provincia di inclusione in graduatoria ad esaurimento per l'a.s. 2014/2015 il sottoscritto non è tenuto a produrre nessuna certificazione.

B1 - In relazione alla NON coincidenza tra provincia di residenza e provincia di inclusione in graduatoria ad esaurimento per l'a.s. 2014/2015 il sottoscritto produce, in originale o copia conforme, la seguente documentazione :

B2 - In relazione alla NON coincidenza tra provincia di residenza e provincia d'inclusione in graduatoria ad esaurimento per l'a.s. 2014/2015 il sottoscritto dichiara che la seguente documentazione, in originale o copia conforme, è stata prodotta alla seguente Pubblica Amministrazione (1): \_\_\_\_\_ Data

(\*) Campo obbligatorio

(1) Indicare la data e la sede dell'Amministrazione Pubblica cui è stata inviata la documentazione sanitaria in base alla quale vengono richiesti i benefici di cui alle leggi n.104/92 e/o 68/99.

Completato l'inserimento dei dati fare clic su '**Inoltra**' per proseguire.

 I campi Comune di Residenza e Provincia di Residenza sono obbligatori.

 L'informazione relativa alla documentazione Sanitaria è obbligatoria.

## 4.6 INOLTRO DELLA DOMANDA

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

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

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

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

The screenshot shows the 'ISTANZE ONLINE' web interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'ISTANZE ONLINE' and a logo. Below the navigation bar, there are several dropdown menus: 'Benvenuto', 'Stato della Domanda', and 'Provincia di presentazione della domanda (1)'. The main content area is titled 'INOLTRO DOMANDA' and contains the following text: 'Per l'inoltro della domanda inserire il seguente valore: \* Codice Personale'. Below this text, there is a text input field and two buttons: 'indietro' and 'inoltro'. The 'inoltro' button is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a note: '(\*) Campo obbligatorio (1) L'eventuale trasferimento di provincia può non essere stato ancora acquisito da parte dell'ufficio competente. Si prega di procedere comunque senza tenerne conto.'

Una volta ins

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

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

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

Concluso l’inoltro, il sistema salverà il file appena inoltrato nella sezione “Archivio” della sezione “Istanze online” e l’utente riceverà la mail con la domanda in formato .pdf all’indirizzo di posta indicato nella fase di Registrazione.



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto,  Home

Stato della Domanda : **INOLTRATA** Provincia di presentazione della domanda :

**INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE**

La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.  
 Il nome del documento è:   
 Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail:   
 Per visualizzare il file selezionare il seguente link: [Visualizza PDF](#)