

2017

# Progetto Istanze On Line

ESAMI DI STATO  
ACQUISIZIONE MODELLO ES-1  
ON-LINE

# INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA</b> .....	<b>3</b>
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....	3
<b>2</b>	<b>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</b>	<b>PROCESSO DI LAVORO</b> .....	<b>5</b>
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	5
<b>4</b>	<b>GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODELLO ES-1</b> .....	<b>6</b>
4.1	ACCESSO ALLA SEZIONE "ISTANZE ON LINE" .....	6
4.2	ACCESSO ALL'ISTANZA "ESAMI DI STATO – MODELLI ES-1" .....	10
4.3	SCELTA PROVINCIA DI PRESENTAZIONE MODELLO ES-1 .....	14
4.4	SEZIONE DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO - SELEZIONA STATO GIURIDICO .....	18
4.5	SEZIONE DATI DI INSEGNAMENTO E DI SERVIZIO.....	20
4.6	SEZIONE SELEZIONE SEDI DI PREFERENZA.....	24
4.6.1	<i>Selezione sedi di preferenza</i> .....	24
4.6.2	<i>Comunicare i dati per la nomina d'ufficio</i> .....	29
4.6.3	<i>Specificare la tipologia di domanda</i> .....	30
4.7	INOLTRO DELLA DOMANDA.....	31

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che, nell'ambito del procedimento degli esami di Stato, dovranno presentare le schede di partecipazione, modello ES-1.

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

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

## 2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

### 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La trasmissione del modello ES-1 è riservata ai dirigenti scolastici, al personale docente e al personale ATA (CCNL ATA ex art. 58), della scuola, che intende partecipare agli esami di Stato in qualità di Presidente o di Commissario esterno. La C.M. sugli esami di Stato, annualmente emanata dall'Amministrazione, individua coloro che possono presentare la scheda di partecipazione, suddividendoli tra personale obbligato alla presentazione del modello ES-1 e personale che ne ha la facoltà.

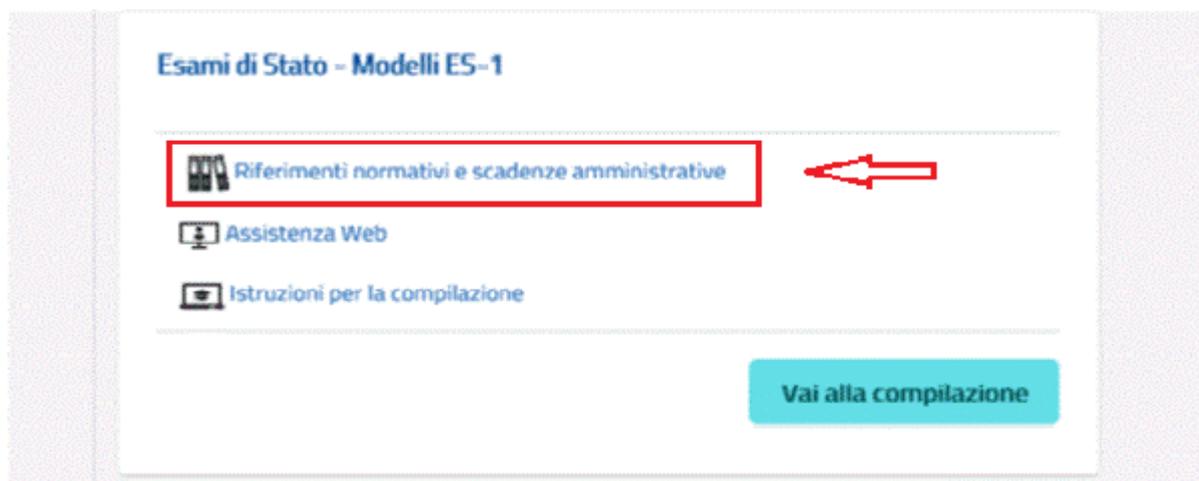
### 2.2 TEMPISTICA

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it), nell'area Istanze On Line, dal **10/03/2017**.

Il termine di presentazione della domanda, via web, è fino alle ore 14:00 del **27/03/2017**.

### 2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Si rimanda al link **“riferimenti normativi e scadenze amministrative”** presente nella specifica box dell'istanza “Esami di Stato – Modelli ES-1”.



## 3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. Accesso alla sezione "Istanze On-Line" ([click](#));
2. Accesso all'istanza "Esami di Stato – Modelli ES-1" ([click](#));
3. Scelta della provincia di presentazione del modello ES-1 ([click](#));
4. Sezione dati anagrafici e di recapito –seleziona Stato Giuridico ([click](#));
5. Sezione dati di insegnamento e di servizio ([click](#));
6. Sezione Selezione Sedi di preferenza ([click](#));
7. Sezione Inoltro della domanda ([click](#));

### 3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda, l'interessato deve 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.

## 4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODELLO ES-1

### 4.1 ACCESSO ALLA SEZIONE “ISTANZE ON LINE”

L'accesso alla sezione “**Istanze On Line**” avviene tramite il portale del *Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca* [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)

Una volta aperta la prima pagina del portale MIUR cliccare su “**Istruzione**”, così come indicato dalla freccia rossa in **Figura 1**.

**Figura 1**



Nella pagina successiva cliccare su “**Istanze On Line**”, in particolare nella sezione “**Argomenti**”, così come indicato dalla freccia rossa in **Figura 2**

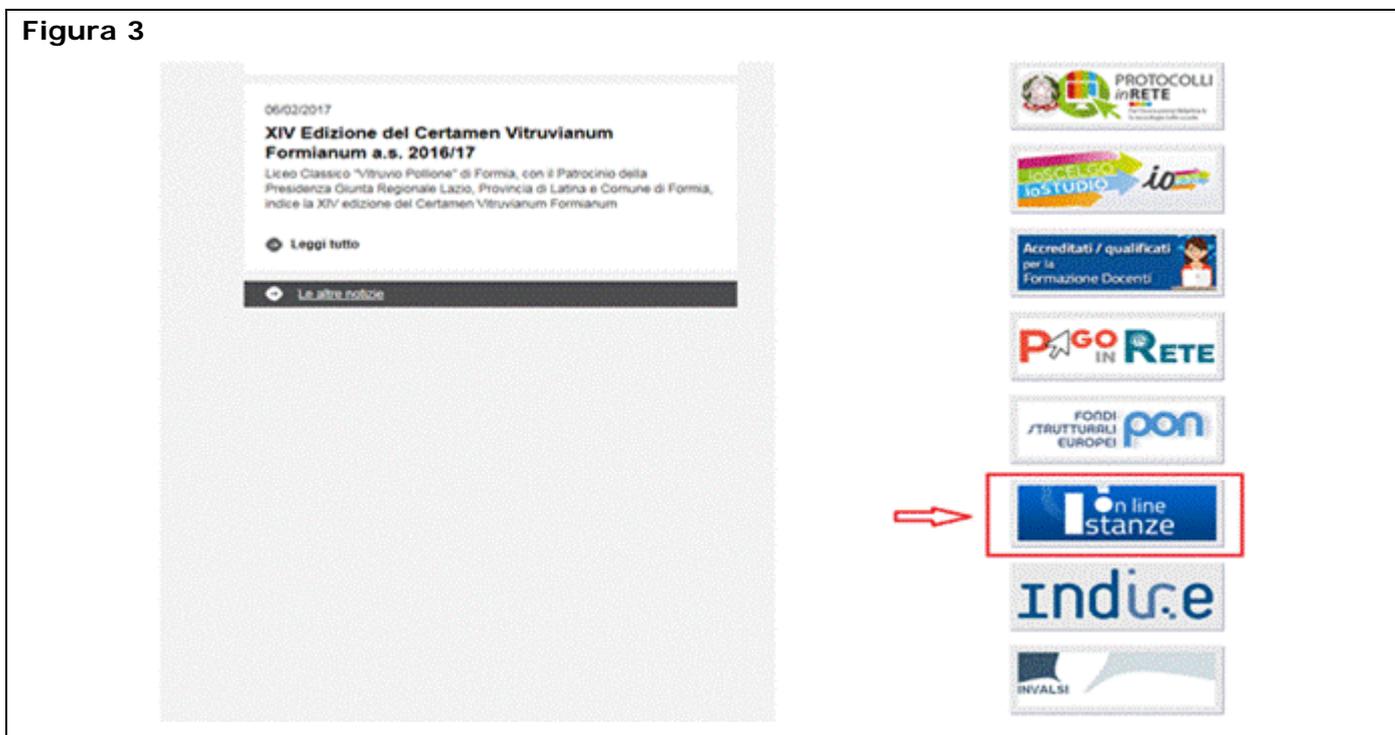
## Oppure

Scrollando la stessa pagina, fino in fondo, cliccare sul banner **“Istanze On Line”**, come evidenziato in **Figura 3**

**Figura 2**



**Figura 3**



Viene presentata la pagina con la Descrizione del Servizio Istanze OnLine e il pulsante “**Accedi**” per effettuare il login ai servizi, come indicato in **Figura 4**.

**Figura 4**

**Descrizione del servizio**

Il Servizio Istanze OnLine (alias POLIS - Presentazione On Line delle Istanze) permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**.

Preventivamente all'accesso al servizio è quindi indispensabile **una fase di identificazione fisica di fronte ad un pubblico ufficiale** della persona a cui viene fornita l'abilitazione.

**Istruzioni per l'accesso al servizio**

Per accedere al servizio è necessario:

- essere in possesso di un'utenza valida per l'accesso al servizio Istanze Online, in caso contrario occorre registrarsi [qui](#)
- aver effettuato la procedura di abilitazione

Selezionando "ACCEDI":

- se l'utente non è già autenticato, cioè non ha effettuato il login, viene presentata la pagina di login
- se l'utente è autenticato ma non è già abilitato al servizio, viene avviata la procedura di abilitazione
- se l'utente è autenticato ed è già abilitato al servizio, si accede alla home page di Istanze OnLine

L'utente, per poter accedere ai servizi, deve comunicare la propria **UserName e Password**, come indicato in **Figura 5**.

**Figura 5**

**Login**

Username: [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)

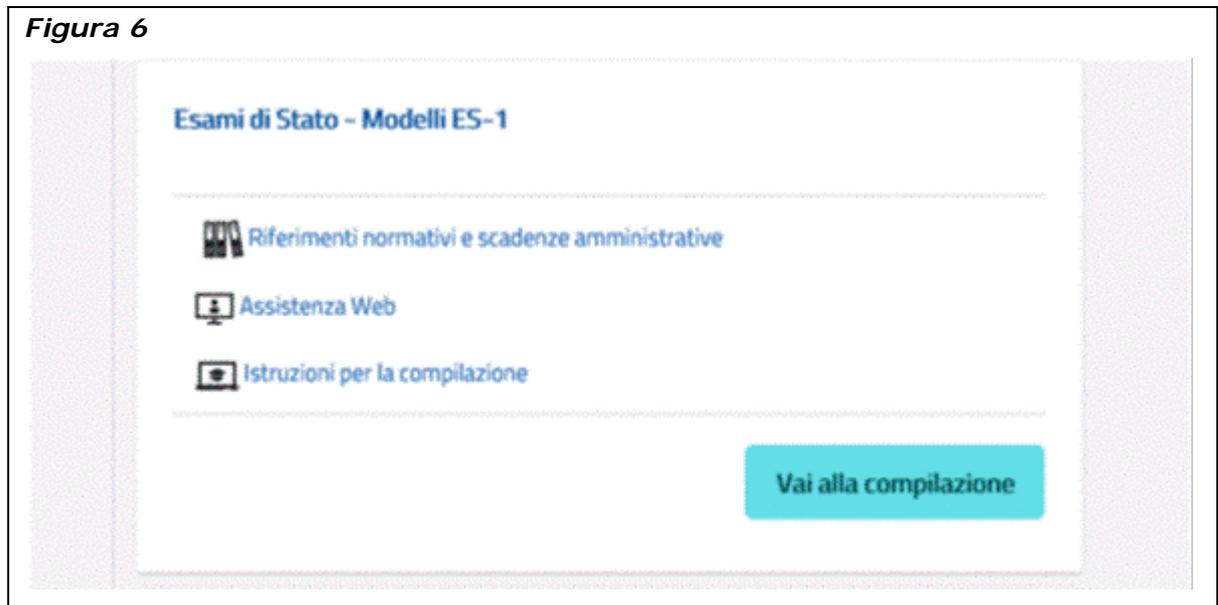
Inserisci la password

(this is a required field)

**ENTRA**

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Alla pressione del pulsante “Entra”, il sistema consente l’accesso alla Home Page di “Istanze On Line” dove l’utente deve individuare l’istanza “Esami di Stato – Modelli ES-1”, come evidenziato nella **Figura 6**.



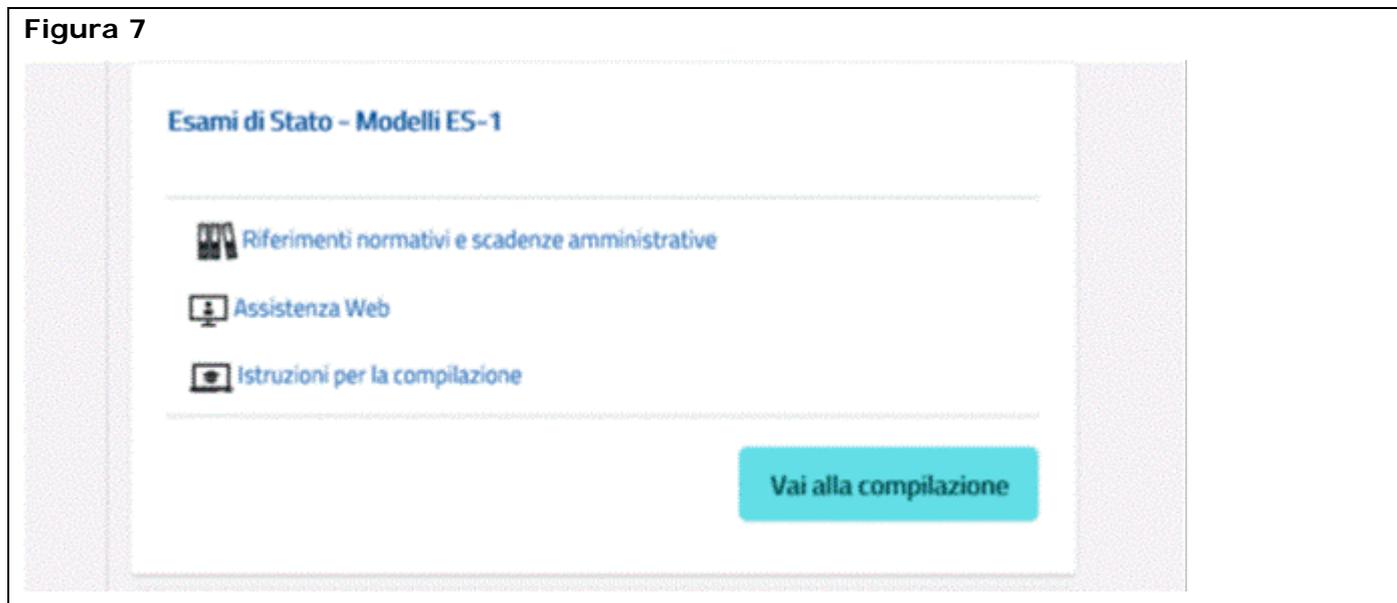
Si precisa che, la Home Page di “Istanze On Line”, oltre a consentire l’accesso all’istanza “Esami di Stato – Modelli ES-1”, offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

1. Le **“Funzioni di servizio”**: una serie di funzionalità che consente all’utente di gestire la propria utenza (recuperare/cambiare il codice personale, variare i dati personali ecc...).
2. Gli **“Altri servizi”**: una serie di servizi quali, ad esempio, la richiesta di una casella di posta elettronica.
3. L’ **“Archivio”**: è l’archivio dove l’utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l’utente effettua la procedura di inoltro dell’istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltro)

## 4.2 ACCESSO ALL'ISTANZA “ESAMI DI STATO – MODELLI ES-1”

Figura 7



Per poter accedere all'istanza “Esami di Stato – Modelli ES-1” l'utente deve premere il tasto “**Vai alla compilazione**” (vedi Figura 7). In questo modo si avvia la funzionalità che consente all'utente di gestire la compilazione del modello ES-1 On Line.

In particolare l'utente può effettuare le seguenti operazioni:

- Inserimento e contestuale inoltro
- Modifica e contestuale inoltro
- Cancellazione e contestuale eliminazione del modulo, precedentemente inoltrato, dall'archivio documentale personale.

Il processo standard prevede che il modulo di domanda, una volta registrato sulla base dati, venga inoltrato all'utente via e-mail, in formato PDF, e registrato nell'archivio documentale personale.

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina. (Figura 8).

Per proseguire fare clic su **“Accedi”**

**Figura 8**

L'utente ha selezionato la seguente istanza:  
ESAMI DI STATO - COMMISSIONI D'ESAME - MODELLI ES-1

**PRESENTAZIONE DELLA SCHEDA DI PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DEGLI ESAMI DI STATO IN QUALITA' DI PRESIDENTE O COMMISSARIO**

L'aspirante deve compilare il modello ES-1 in conformità a quanto previsto dalla C.M. sulla formazione delle commissioni per gli esami di Stato dell'anno scolastico 2016/2017.

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", come modificato dall'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183.

In particolare:

- I dati riportati dall'aspirante assumono il valore di **dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46 del citato D.P.R.**; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 del citato D.P.R. che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- Si invita a prestare la massima attenzione all'atto della compilazione della domanda, in quanto le nomine disposte, ai sensi della legge 11/1/2007, n. 1, art. 1, cpv art. 4, comma 1, dal Direttore Generale regionale, che a tal fine si avvale delle procedure automatiche del Sistema informativo, costituiscono il risultato di una procedura particolarmente articolata in cui, tenuto conto delle preclusioni previste, hanno una particolare incidenza anche il comune di servizio e quello di residenza.
- I competenti uffici dell'amministrazione scolastica disporranno gli adeguati controlli amministrativi sulle dichiarazioni rese dall'aspirante
- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di esami di Stato 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 accorge di aver sbagliato qualcosa occorre tornare alla home page tramite il link **"Home"**, in alto a destra.



Nel caso in cui l'utente abbia già **INOLTRATO** la domanda, il sistema prospetta la seguente Pagina (**Figura 9**) in cui l'utente può:

- **Modificare** il modello ES-1 precedentemente inoltrato cliccando sul tasto **“Avanti”**;
- **Cancellare** il modello ES-1 precedentemente inoltrato cliccando sul tasto **“Cancella”**.

**Figura 9**

pubblica.istruzione.it

**ISTANZE ONLINE**

Benvenuto:  Stato della Domanda: **INOLTRATA** Provincia di presentazione della domanda: **BOPIA ( SP )** [Home](#)

**PER FAR RECEPIRE EVENTUALI MODIFICHE ALLA DOMANDA GIÀ INOLTRATA OCCORRE EFFETTUARE UN NUOVO INOLTRO A SOSTITUZIONE DEL PRECEDENTE.**

La provincia scelta deve essere quella destinataria del Modello ES-1.

Provincia di inserimento della domanda:

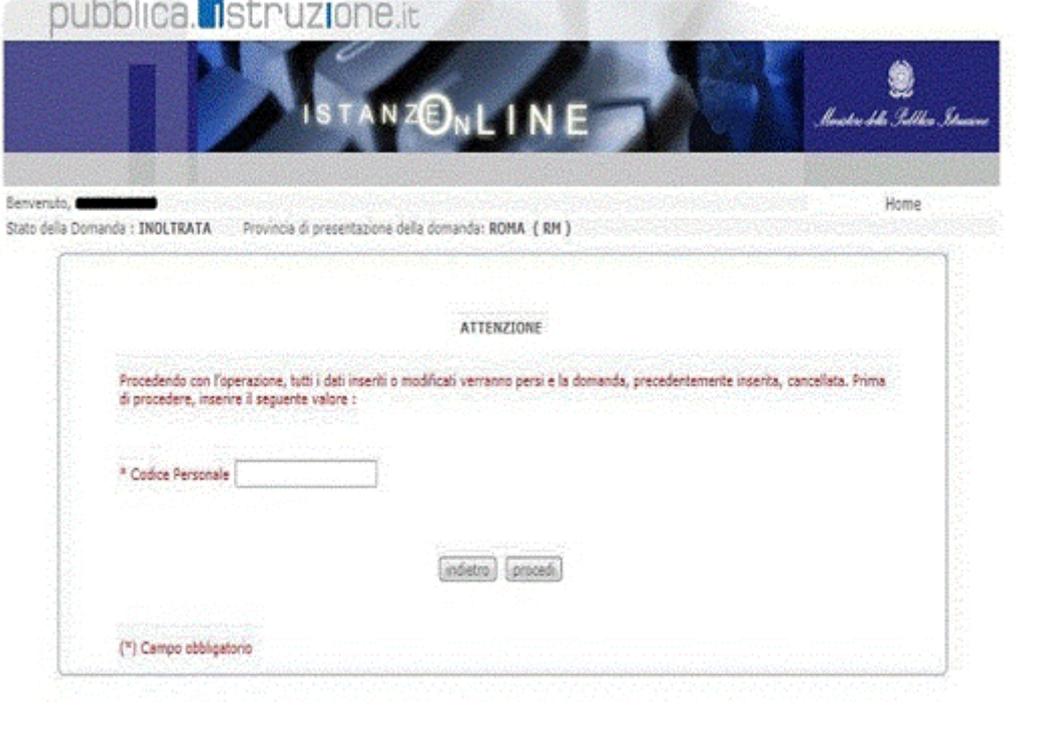
**Informativa**

Esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza. Qualora si intenda modificare la provincia, si dovrà cancellare la domanda e procedere ad un nuovo inoltro.

La procedura avvisa che, qualora si voglia modificare la provincia di presentazione, si deve procedere prima con la cancellazione della vecchia domanda, e poi con l'inoltro della nuova.

Qualora l'utente scelga di cancellare la domanda, viene inviata una pagina (vedi **Figura 10**) dove viene richiesto all'utente di inserire il proprio codice personale e cliccare sul tasto **"Procedi"**.

**Figura 10**



The screenshot shows the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica istruzione.it' and the text 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Benvenuto, [nome]' and 'Home'. The main content area displays a warning message: 'ATTENZIONE' followed by '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:'. Below this message is a text input field labeled '\* Codice Personale'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'indietro' and 'procedi'. A note at the bottom left of the dialog states '(\*) Campo obbligatorio'.

Una volta effettuata la cancellazione, viene inviato un messaggio che dà conto dell'esito dell'operazione.

Qualora l'utente scelga di modificare la domanda, si specifica che la variazione della domanda comporta un nuovo inoltro della domanda, in formato PDF, e la sostituzione di quella precedentemente salvata nell'archivio documentale personale.



### Stato della domanda

Ciascuna pagina riporta sempre lo stato della domanda che può essere:

- **NON INSERITA** (Figura 11) – significa che la domanda non è presente e deve essere inserita, quindi inoltrata;

Figura 11



- **INOLTRATA** (Figura 12) – significa che la domanda può essere modificata e/o cancellata.

Figura 12



Come di consueto, i campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

## 4.3 SCELTA PROVINCIA DI PRESENTAZIONE MODELLO ES-1

Gli utenti, per presentare il modello ES-1, devono obbligatoriamente indicare la provincia destinataria della domanda che è quella (vedi Figura 13):

- di servizio, per il personale in servizio nell'anno scolastico in corso;
- di residenza, per il personale non in servizio nell'anno scolastico in corso.

**Figura 13**

Selezionata la provincia dall'apposita tendina, cliccare sul tasto **“Avanti”** per proseguire. Successivamente viene prospettata la pagina di *“visualizzazione dei dati anagrafici e dati di recapito”*

	<p>La selezione della provincia è obbligatoria.</p>
	<p>La provincia di inserimento domanda viene selezionata da apposita combo box contenente tutte le province tranne 'TN', 'BZ' e 'AO', per gli aspiranti su territorio nazionale; mentre, per gli aspiranti di Trento, la provincia di inserimento domanda, viene impostata direttamente con 'TRENTO'.</p>

## 4.4 SEZIONE DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO - SELEZIONA STATO GIURIDICO

In questa schermata (vedi Figura 14) sono prospettati i dati anagrafici ed i dati di recapito oltre che lo stato giuridico, inerente la posizione presente sul fascicolo del personale.

**I dati anagrafici** vengono reperiti dai dati presenti sul fascicolo del personale e **non sono modificabili**.

**I dati di recapito** vengono reperiti da quelli forniti dall'utente all'atto dell'accreditamento su "Istanze On Line" e **non sono modificabili**.

Tra i dati di recapito c'è anche l'indirizzo di posta elettronica che **non** può essere modificato. Nelle fasi successive le informazioni saranno quelle precedentemente inserite.

Figura 14

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

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome	[redacted]
Nome	[redacted]
Data di nascita	[redacted]
Provincia di nascita	[redacted]
Codice Fiscale	[redacted]

**DATI DI RECAPITO**

Indirizzo	xxxxxxxxxx
Provincia	RM
Comune	ROMA
Cap	00100
Recapito telefonico	[redacted]
Mail	[redacted]

\* Stato Giuridico: D-DOCENTE DI RUOLO INCAASC, PRESIDE - MIN. UN ANNO

Note: xxxxxxxx

[Indietro] [Avanti]

(\*) Campo obbligatorio

Completata la verifica, accertata la correttezza dei dati presenti e comunicate le informazioni richieste, fare clic su '**Avanti**' per proseguire e comunicare i dati di insegnamento e i dati di servizio.



Come di consueto, i campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

**Dati anagrafici:**

Qualora l'utente ritenga che i dati anagrafici prospettati non siano corretti dovrà rivolgersi alla segreteria scolastica di riferimento.

**Dati di recapito:**

Qualora l'utente ritenga che i dati di recapito non siano corretti potrà egli stesso modificarli tramite le funzionalità messe a disposizione da "Istanze On Line".

**Stato Giuridico:**

L'utente deve indicare lo stato giuridico selezionandolo da un elenco preimpostato dal sistema coerentemente con i dati del ruolo presenti sul sistema SIDI.

**Note**

Il campo Note serve a comunicare gli estremi della graduatoria concorsuale o dell'incarico a dirigente scolastico o a collaboratore del dirigente scolastico. Tale informazione è modificabile ed è presente soltanto a fronte degli stati giuridici C, D, E ed F; è **obbligatoria** esclusivamente nei casi in cui siano stati scelti gli stati giuridici C, D o E.

## 4.5 SEZIONE DATI DI INSEGNAMENTO E DI SERVIZIO

In questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire i dati di insegnamento e quelli di servizio. La maschera si presenta diversa a seconda dello stato giuridico dichiarato all'inizio della procedura. (La Figura 15, rappresentata, a titolo di esempio la proposta del sistema relativa ad un aspirante con stato giuridico "D").

Figura 15

Benvenuto, [nome] Home

Stato della Domanda : NON INSERITA Provincia di presentazione della domanda: AGRIGENTO ( AG )

**POSIZIONE GIURIDICA**

Stato Giuridico	D-DOCENTE DI RUOLO INCARIC. PRESIDE - MIN. UN ANNO
Classe di concorso di Titolarità*	A037 FILOSOFIA E STORIA

**Dati di Insegnamento**

Classe di Concorso di Servizio : A037-FILOSOFIA E STORIA

➔ **Materia di Nomina** : [ ] [ ]

(cliccare sull'etichetta Materia di Nomina per ricercare il codice della materia corrispondente al proprio indirizzo d'insegnamento)

\* Insegna in classi terminali la materia di nomina :  Sì  No

Materia di insegnamento non presente sugli allegati al D.M. delle materie :

\* Possesso abilitazione :  Sì  No

\* Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di II grado paritario :  Sì  No

**Dati di Servizio**

Istituto Statale di Servizio Attuale : AGR1026021 ARCHIMEDE - VIA MONS. PADALINO-CASTELTERMINE

Primo Istituto Statale di Completamento del Servizio Attuale: [ ] [ ]

Secondo Istituto Statale di Completamento del Servizio Attuale: [ ] [ ]

Istituto di Servizio e/o compl. del servizio anno prec. : [ ] [ ]

Istituto di Servizio e/o compl. del servizio anno prec. : [ ] [ ]

Istituto di Servizio e/o compl. del servizio dei due anni prec. : [ ] [ ]

Istituto di Servizio e/o compl. del servizio dei due anni prec. : [ ] [ ]

\* Anni Servizio : 10

[ indietro ] [ avanti ]

(\*) Campo obbligatorio



### Stato Giuridico

Corrisponde a quello selezionato nella sezione Dati Anagrafici e di Recapito (paragrafo 4.4).

### Classe di Concorso di Titolarità

Il dato **non è modificabile**, viene tuttavia impostato prelevando l'informazione (se presente) dai dati dell'utente sul sistema SIDI.

### Classe di Concorso di Servizio

Il dato è **modificabile** attraverso la combo-box contenente la lista delle classi di concorso valide per la scheda di partecipazione (prelevate da Sidi).  
Il dato viene preimpostato prelevando l'informazione (se presente) dai dati dell'utente presenti sul sistema SIDI.

L'informazione è obbligatoria per il personale docente (stati giuridici C, D, E, F, H, I, L, M). I docenti di religione, in quanto concorrono alla nomina solo come Presidente, non devono impostarla.

### Materia Insegnamento

Il dato è **modificabile** e diventa **obbligatorio** per i docenti in servizio (stati giuridici C, D, E, F, H ed I), nel caso in cui questi insegnino in classi terminali e la materia di nomina, corrispondente alla propria materia di insegnamento, sia riportata negli allegati al D.M. delle materie. I docenti di religione, in quanto concorrono alla nomina solo come Presidente, non devono impostarlo.

Per ricercare il codice della materia corrispondente al proprio indirizzo di insegnamento, l'utente può cliccare sull'etichetta "**Materia di Nomina**", come indicato dalla freccia in figura 15. Il sistema visualizza in una finestra nuova il Motore di ricerca delle materie che consente all'utente di ricercare il proprio indirizzo di insegnamento. L'utente seleziona e copia con il mouse il codice della materia di nomina (**vedi Fig. 16**), torna nella pagina di compilazione del modello ES-1 ed incolla il codice materia nel campo corrispondente.

Figura 16

**MATERIE DI ESAME A.S. 2016/17**

**CODICE E DENOMINAZIONE INDIRIZZO:**  
IB72 - SCIENTIFICO COMUNICAZIONE OPZIONE SPORTIVA

**TITOLO DI STUDIO:**  
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE AD INDIRIZZO SCIENTIFICO

PRIMA PROVA SCRITTA AFFIDATA AL COMMISSARIO ESTERNO

1) LINGUA E LETTERATURA ITALIANA (\*)

INSEGN.	NOMINA	CLASSI DI CONCORSO			
IO11	N474	A050	A051	-	-

MATERIA OGGETTO DELLA II PROVA SCRITTA AFFIDATA AL COMMISSARIO INTERNO

- MATEMATICA

INSEGN.	NOMINA	CLASSI DI CONCORSO			
IO43	N559	-	-	-	-

ALTRE MATERIE AFFIDATE AI COMMISSARI ESTERNI

2) LINGUA E CULTURA STRANIERA 1

INSEGN.	NOMINA	CLASSI DI CONCORSO			
IO26	MOOL	A046	-	-	-

3) FILOSOFIA

INSEGN.	NOMINA	CLASSI DI CONCORSO			
I133	N785	A037	-	-	-

NUMERO DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE: 6

(\*) Nel caso di indirizzi di studio seguiti negli istituti con insegnamento in lingua tedesca, della provincia di Bolzano, deve essere sostituita con "TEDESCO".  
Nel caso di indirizzi di studio seguiti negli istituti con insegnamento in lingua slovena, delle province di Gorizia e Trieste, deve essere sostituita con "SLOVENO".

Il sistema visualizza la descrizione della materia di nomina selezionata (vedi Fig. 17).

**Figura 17**

Benvenuto, [nome] Home  
Stato della Domanda : NON INSERITA Provincia di presentazione della domanda: AGRIGENTO ( AG )

**POSIZIONE GIURIDICA**

Stato Giuridico	D-DOCENTE DI RUOLO INCARIC. PRESIDE - MIN. UN ANNO
Classe di concorso di Titolarita'	A037 FILOSOFIA E STORIA

Dati di Insegnamento

Classe di Concorso di Servizio : A037-FILOSOFIA E STORIA

Materia di Nomina : N785 FILOSOFIA E STORIA NEI LICEI  
(cliccare sull'etichetta Materia di Nomina per ricercare il codice della materia corrispondente al proprio indirizzo d'insegnamento)

\* Insegna in classi terminali la materia di nomina :  Sì  No

Materia di insegnamento non presente sugli allegati al D.M. delle materie :

\* Possesso abilitazione :  Sì  No

\* Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di II grado paritario :  Sì  No

Dati di Servizio

Istituto Statale di Servizio Attuale : AGR1026021 "ARCHIMEDE"-VIA MONS. PADALINO-CASTELTERMINI

Primo Istituto Statale di Completamento del Servizio Attuale : [ ] [ ]

Secondo Istituto Statale di Completamento del Servizio Attuale : [ ] [ ]

Istituto di Servizio e/o compl. del servizio anno prec. : [ ] [ ]

Istituto di Servizio e/o compl. del servizio anno prec. : [ ] [ ]

Istituto di Servizio e/o compl. del servizio dei due anni prec. : [ ] [ ]

Istituto di Servizio e/o compl. del servizio dei due anni prec. : [ ] [ ]

\* Anni Servizio : 10

[Indietro] [Avanti]

(\*) Campo obbligatorio

### **Insegna in classi terminali la materia di nomina**

L'informazione è **obbligatoria** solamente per gli stati giuridici C, D, E, F, H, I. I docenti di religione, in quanto concorrono alla nomina solo come Presidente, non devono impostarlo.

### **Materia Insegnamento non presente sugli allegati al D.M. delle materie**

Il dato è **modificabile** ed è **obbligatoria** per i docenti in servizio (stati giuridici C, D, E, F, H ed I) nel caso in cui, questi, insegnino in classi terminali e la propria materia di insegnamento non sia riportata negli allegati al D.M. delle materie. I docenti di religione, in quanto concorrono alla nomina solo come Presidente, non devono impostarlo.

### **Possesso abilitazione**

L'informazione è **obbligatoria** solamente per gli stati giuridici C, D, E, H, I, M. Per i docenti di religione (stato giuridico F) l'informazione è **sempre obbligatoria**.

### **Possesso laurea quadriennale o specialistica**

L'informazione è **obbligatoria** per lo stato giuridico F.

	<p><b>Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di II grado paritario</b> L'informazione è obbligatoria per tutti gli stati giuridici, sia per il personale in servizio che non in servizio. L'indicazione "SI" comporta l'impossibilità di acquisire la domanda.</p> <p><b>Istituto Statale di Servizio Attuale</b> L'informazione <b>è modificabile</b> ed è:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>obbligatoria</b> per i dirigenti scolastici e il personale docente in servizio (stati giuridici A, B, C, D, E, F, H ed I);</li> <li>- <b>facoltativa</b> per i docenti non di ruolo nel II grado, non in servizio per l'anno scolastico in corso (stato giuridico M);</li> </ul>           Per gli stati giuridici (A, B, C, D, E, F) il dato viene preimpostato prelevando l'informazione dai dati dell'utente presenti sul sistema SIDI.</p> <p><b>Primo Istituto Statale di Completamento del Servizio Attuale</b> L'informazione <b>è modificabile</b> ed <b>è facoltativa</b> per gli stati giuridici A, B, C, D, E, F, H, I, M. Per gli stati giuridici A e B il dato viene preimpostato prelevando l'informazione delle reggenze dell'utente sul sistema SIDI.</p> <p><b>Secondo Istituto Statale di Completamento del Servizio Attuale</b> L'informazione <b>è modificabile</b> ed <b>è facoltativa</b> solo per gli stati giuridici A, B, C, D, E, F, H, I, M. Può essere indicato solo se è stato inserito il Primo Istituto Statale di Completamento del Servizio attuale.</p> <p><b>Istituto di Servizio e/o compl. del servizio dei due anni prec.</b> L'informazione <b>è modificabile</b> ed <b>è facoltativa</b> per tutti gli stati giuridici.</p> <p><b>Anni di Servizio</b> L'informazione <b>è modificabile</b> ed <b>è obbligatoria</b> per tutti gli stati giuridici:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- per il personale di ruolo (stati giuridici A, B, C, D, E, F, G, L) corrisponde al numero degli anni di servizio di ruolo;</li> <li>- per il personale non di ruolo (stati giuridici H, I e M) corrisponde al numero degli anni di servizio non di ruolo.</li> </ul>           Può essere inserito anche 0 (zero).</p>
	<p><b>Come di consueto, i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.</b></p>

## 4.6 SEZIONE SELEZIONE SEDI DI PREFERENZA

In questa sezione l'utente può:

### 1. selezionare le sedi di preferenza.

Le sedi richiedibili possono essere indifferentemente distretti scolastici, comuni o province, purché comprese:

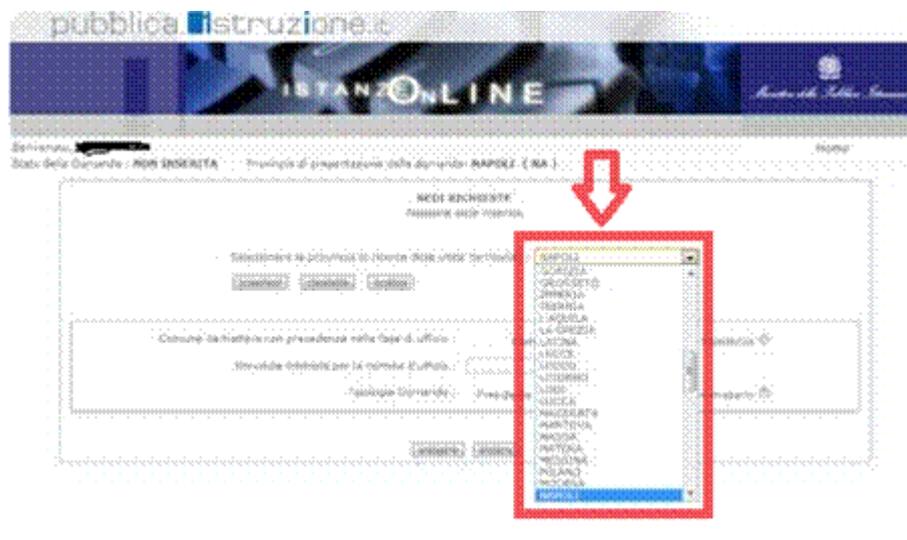
- **nella provincia di servizio** per il personale in servizio;
- **nella provincia di residenza** per il personale a riposo o non in servizio e per il personale in servizio che abbia la residenza in una provincia della regione di servizio.

### 2. comunicare i dati per la nomina d'ufficio

### 3. specificare la tipologia di domanda.

### 4.6.1 SELEZIONE SEDI DI PREFERENZA

Figura 18



Per **inserire o aggiungere** una preferenza **selezionare la provincia** d'interesse (Figura 18)

Figura 19



Successivamente alla selezione della provincia cliccare sul bottone **"inserisci"** (vedi Figura 19)

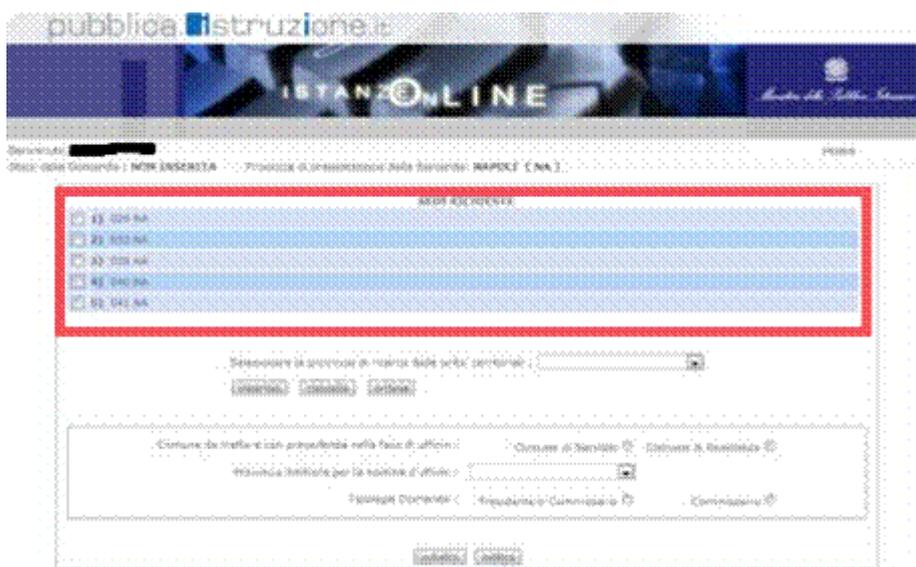
Figura 20



Viene prospettato l'elenco di tutte le unità territoriali relative alla provincia selezionata.

L'utente può selezionare le sedi che preferisce dall'elenco prospettato (Figura 20 e Figura 21) e cliccare sul tasto "avanti" per confermare la scelta.

Figura 21



	<p>Se l'utente vuole inserire le preferenze relative alla provincia di residenza (sempre nell'ambito della regione) può farlo. I passi da compiere sono sempre gli stessi.</p>
	<p>Possono essere acquisite, al più, 14 preferenze di sede.</p>

Figura 22

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Seleziona: [nome] [cognome]

Stato della Domanda: NON ESISTENTE | Provvisa di immatricolazione della Domanda: NAPOLI 1 NA 3

SEDE RICEVENTE:

<input type="checkbox"/>	43 000 NA
<input type="checkbox"/>	33 000 NA
<input type="checkbox"/>	33 000 NA
<input type="checkbox"/>	43 000 NA
<input type="checkbox"/>	33 000 NA

Seleziona la struttura di destino delle sedi preferite:

[CANCELLA] [CANCELLA] **ordina** ←

Contiene da inviare con precedenza nella lista di uffici: [Categorie di benefici] [Categorie A. Beneficiaria]

Precedenza indicata per la richiesta d'ufficio: [Categorie di benefici] [Categorie A. Beneficiaria]

[CANCELLA] [CANCELLA]

Per assegnare l'ordinamento desiderato alle sedi già scelte, l'utente deve cliccare sul tasto **"ordina"** (vedi Figura 22)

Figura 23

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Seleziona: [nome] [cognome]

Stato della Domanda: NON ESISTENTE | Provvisa di immatricolazione della Domanda: NAPOLI 1 NA 3

Esami di Stato - Modulo ES-1 - Ordinamento Sedi Preferite

1	43	000 NA	DISTRETTO	✓
2	33	000 NA	DISTRETTO	✓
3	33	000 NA	DISTRETTO	✓
4	43	000 NA	DISTRETTO	✓
5	33	000 NA	DISTRETTO	✓

[CANCELLA] [CANCELLA]

Viene quindi prospettato l'elenco delle unità territoriali secondo l'ordine di selezione (vedi Figura 23)



Figura 26



Per eliminare le sedi già selezionate, l'utente deve segnalarle sull'elenco con una spunta e poi deve cliccare sul tasto **"cancella"** (vedi Figura 26)

Figura 27



Infine occorre confermare la richiesta di eliminazione, cliccando con il bottone **"cancella"** (vedi Figura 27).

## 4.6.2 COMUNICARE I DATI PER LA NOMINA D'UFFICIO

Oltre alla selezione delle sedi di preferenza, l'utente ha la possibilità di specificare se, nella fase della nomina d'ufficio, desidera essere nominato nell'ambito del Comune di Servizio o del Comune di Residenza.

Nella **Figura 28** è evidenziata, in rosso, la sezione dove queste informazioni possono essere trasmesse.

**Figura 28**



### **Comune da trattare con precedenza nella fase di ufficio**

L'informazione **è facoltativa**.

Qualora l'utente non comunichi l'informazione, per default il sistema assegna il comune di servizio per il personale in servizio, il comune di residenza per il personale non in servizio.

### **Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio**

L'informazione **è facoltativa**.

Tramite una tendina è possibile scegliere la provincia limitrofa. L'informazione sarà tenuta in considerazione dalla procedura automatica di nomina solo in via residuale, sui posti rimasti vacanti dopo le fasi territoriali di assegnazione nell'ambito del comune e della provincia.

### 4.6.3 SPECIFICARE LA TIPOLOGIA DI DOMANDA

Nella Figura 29 è evidenziata, in rosso, la sezione dove l'utente deve specificare la tipologia di domanda:

- **Presidente o Commissario;**
- **Commissario**

Nel caso di stati giuridici A, B e G, per i docenti di religione che possiedono i requisiti indicati nella Circolare e per i docenti di sostegno (titolari) che hanno dichiarato di avere almeno 10 anni di servizio, la tipologia di domanda, è impostata direttamente come **"Presidente"** e non è modificabile.

Nel caso di stati giuridici H, I e M, la tipologia di domanda, è impostata direttamente come **"Commissario"** e non è modificabile.

La tipologia di domanda, **"Presidente o Commissario"**, può essere selezionata soltanto nel caso di stati giuridici C, D, E, F e L che abbiano dichiarato di avere almeno 10 anni di anzianità di servizio in ruolo. Lo stesso vincolo vale anche per i docenti di sostegno (titolari) che possiedono l'abilitazione cu classe di concorso del II grado.

Figura 29

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Benvenuto, [nome]

Stato della Domanda: NON INSERITA

Provincia di presentazione della domanda: NAPOLI ( NA )

Le sedi selezionate sono state eliminate.

SEDE RICHIESTE

- 1) 041 NA
- 2) 032 NA
- 3) 030 NA

Selezionare le province di ricerca delle unità territoriali: [dropdown]

[cerca]

Comune da trattare con precedenza nella fase di ufficio: [dropdown]

Comune di Servizio: [radio checked]

Comune di Residenza: [radio]

Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio: SALERNO

Tipologia Domanda:  Presidente o Commissario  Commissario

[cambia] [cambia]

## 4.7 INOLTRO DELLA DOMANDA

Una volta comunicate tutte le informazioni necessarie, descritte nel paragrafo “4.6 Sezione selezione sedi di preferenza”, l’utente deve convalidare i dati del modello ES-1 trasmessi al sistema, attraverso il clic sul bottone “**inoltra**”, come evidenziato nella Figura 30.

Figura 30

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Benvenuto: [REDACTED] Nome

Stato della Domanda: NON INSERITA Provincia di presentazione della domanda: NAPOLI ( NA )

• Le sedi selezionate sono state eliminate.

SEDI RICHIESTE

<input type="checkbox"/>	1) 041 NA
<input type="checkbox"/>	2) 052 NA
<input type="checkbox"/>	3) 055 NA

Selezionare la provincia di nomina delle unità territoriali: [ ]

[Cancella] [Ordina]

Comune da trattare con precedenza nella fase di ufficio: Comune di Servizio [ ] Comune di Residenza [ ]

Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio: SALERNO [ ]

Tipologia Domanda: Presidente o Commissario [ ] Commissario [ ]

[Indietro] **Inoltra** ←

Viene successivamente proposta una pagina come quella di Figura 31.

Per completare l'inoltro della domanda, l'utente deve inserire il **codice personale** e cliccare ancora sul tasto **"inoltrò"**.

**Figura 31**



The screenshot shows the top navigation bar of the website 'pubblica.istruzione.it' with the 'ISTANZE ONLINE' logo and the 'Ministero della Pubblica Istruzione' emblem. Below the navigation bar, there is a user greeting 'Benvenuto, [redacted]' and a 'Home' link. The main content area displays the 'INOLTRO DATI' form. The form includes the text 'Per l'inoltro dei dati inserire il seguente valore:' followed by a text input field labeled '\* Codice Personale'. Below the input field are two buttons: 'indietro' and 'inoltrò'. A note at the bottom of the form states '(\*) Campo obbligatorio'. The form also shows 'Stato della Domanda : NON INSERITA' and 'Provincia di presentazione della domanda: ROMA ( RM )'.



Dopo ogni inoltrò il sistema effettua le seguenti operazioni:

- **Salvataggio sulla base dati** di tutte le informazioni del modello ES-1 comunicate dall'utente;
- **Produzione del modello in formato PDF**. Tale modello, così generato, viene registrato nell'archivio documentale personale dell'utente. Il documento può essere recuperato, dall'utente, accedendo nella sezione **"Archivio"** della Home Page personale di Istanze On Line;
- **Invio di una mail all'utente** come ricevuta dell'avvenuta operazione con allegato il documento in formato PDF della domanda inserita o modificata



Come di consueto, i campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

Il termine di tutte le operazioni di inoltro, viene segnalato all'utente con la visualizzazione della pagina, riportata in **Figura 32**, che conferma il buon esito dell'operazione.

**Figura 32**



Da questa pagina è possibile prendere visione diretta della domanda, in formato ".pdf", facendo clic su "**Visualizza pdf**"; se lo desidera, l'utente potrà salvare il file stesso, sul proprio PC, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".

In caso di difficoltà nell'utilizzo dell'applicazione, è disponibile il numero verde di assistenza



. Il servizio può essere raggiunto dai Dirigenti Scolastici in modo diretto. Il personale docente deve rivolgersi alla segreteria scolastica dell'istituto dove presta servizio (o all'ultima scuola di servizio, per i docenti collocati a riposo) e, per suo tramite, sottoporre la richiesta di assistenza.