

Istanze On Line

Graduatorie ad esaurimento
personale docente

Presentazione domande

AA.SS. 2026/27 2027/28

28 novembre 2025

INDICE

1. Introduzione all'uso della guida.....	3
1.1 Simboli usati e descrizioni.....	3
2. Presentazione della domanda.....	4
2.1 Cos'è e a chi è rivolto	4
2.2 Tempistica	5
2.3 Normativa di riferimento.....	5
2.4 Aspetti generali.....	5
2.5 Prerequisiti per l'utilizzo.....	6
2.6 Passi da fare per presentare la domanda di inserimento nelle Graduatorie ad Esaurimento	6
2.7 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda.....	8
2.8 Come utilizzare le funzioni per visualizzare una domanda inoltrata	31
2.9 Come utilizzare le funzioni per annullare l'inoltro della domanda.....	34
2.10 Come utilizzare la funzione di modifica	36
2.11 Come utilizzare la funzione di cancellazione.....	39
3. Glossario	40

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 inclusione.

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 miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2. Presentazione della domanda

2.1 Cos'è e a chi è rivolto

La funzione è destinata al personale docente ed educativo, inserito a pieno titolo o con riserva, nelle fasce I, II, III e nella fascia aggiuntiva delle graduatorie ad esaurimento costituite in ogni provincia, che intende chiedere:

- la permanenza e/o l'aggiornamento del punteggio con cui è inserito in graduatoria;
- il reinserimento in graduatoria, con il recupero del punteggio maturato all'atto della cancellazione per non aver presentato domanda di permanenza e/o aggiornamento nei bienni/trienni precedenti, ai sensi dell'art. 1 comma 1 bis del decreto-legge 7 aprile 2004, n. 97, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 giugno 2004, n. 143;
- la conferma dell'iscrizione con riserva o lo scioglimento della stessa;
- il trasferimento da una provincia ad un'altra nella quale verrà collocato, per ciascuna delle graduatorie di inclusione, anche con riserva, nella corrispondente fascia di appartenenza con il punteggio spettante, eventualmente aggiornato a seguito di contestuale richiesta.

L'istanza consentirà ai docenti di effettuare le seguenti operazioni:

- presentare domanda per l'inclusione nelle GaE per tutte le posizioni valide o cancellate per mancata conferma
- aggiornare la propria posizione
- aggiornare le singole graduatorie
- confermare la riserva o rinunciare alle graduatorie con tipo inclusione "riserva"
- sciogliere la riserva per aver conseguito il titolo (non é possibile con questa istanza sciogliere le riserve per ricorsi giurisdizionali pendenti).

2.2 Tempistica

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito del MIUR, portale delle [Istanze on line](#), dalle ore 12.00 del 08/01/2026. Il termine di presentazione della domanda via web è il 22/01/2026, alle ore 23.59.

2.3 Normativa di riferimento

La normativa di riferimento per il procedimento amministrativo per la presentazione delle domande è disponibile dalla box di accesso all'istanza, al link Riferimenti normativi e scadenze amministrative.

	L'accesso all'applicazione può avvenire solo dopo aver completato la procedura di registrazione al portale per le credenziali di accesso ed aver richiesto l'abilitazione al servizio Istanze Online.
---	---

2.4 Aspetti generali

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla presentazione delle domande di inclusione nelle Graduatorie ed Esaurimento del Personale Docente ed educativo.

I docenti devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del MIM, nella sezione "Istanze online".

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre ai docenti una serie di vantaggi, quali:

- l'uso dei codici corretti previsti per classi di concorso, riserve, preferenze, servizi, titoli culturali
- la possibilità di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda.

2.5 Prerequisiti per l'utilizzo

Per accedere alle funzioni e utilizzarle, l'interessato deve avere:

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
- le credenziali di accesso: (username e password) ottenute con la procedura di Registrazione
- rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame



Username e password servono per l'accesso all'istanza di partecipazione.

All'istanza possono accedere gli utenti in possesso di un'utenza valida per l'accesso ai servizi presenti nell'area riservata MIM o, in alternativa delle credenziali SPID. Entrambe le tipologie di accesso prevedono un'abilitazione specifica al servizio "Istanze on Line (POLIS)".

2.6 Passi da fare per presentare la domanda di inserimento nelle Graduatorie ad Esaurimento

I passi che il docente deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione della domanda di inserimento nelle Graduatorie ad esaurimento sono i seguenti:

1. accedere alla pagina principale delle "Istanze online" con le proprie credenziali
2. selezionare l'istanza "[Domanda di aggiornamento GaE AA.SS. 2026/27 2027/2028](#)"
3. verificare lo stato della domanda
4. effettuare una delle seguenti operazioni in base allo stato della domanda
 - 'Inserita, Non Inoltrata' - l'aspirante può modificare, cancellare e visualizzare la domanda inserita
 - 'Inoltrata' - l'aspirante può visualizzare la domanda o annullare l'inoltro

- 'Presa in carico' - dopo la chiusura dell'applicazione di presentazione domanda viene resa disponibile la funzione di presa in carico all'USP. Da quel momento la domanda può solamente essere interrogata.



Qualunque operazione sulla domanda è completata correttamente solo se la domanda viene "inoltrata". In caso contrario i dati non saranno presi in carico dalle successive procedure di elaborazione delle Graduatorie ad Esaurimento.

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

1. verificare la ricezione di una mail 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 Home Page personale di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni.

Dopo l'inoltro la domanda non può più essere modificata; se il docente avesse necessità di modificare i dati inseriti deve annullare l'inoltro e procedere ad una nuova acquisizione entro la data e ora indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

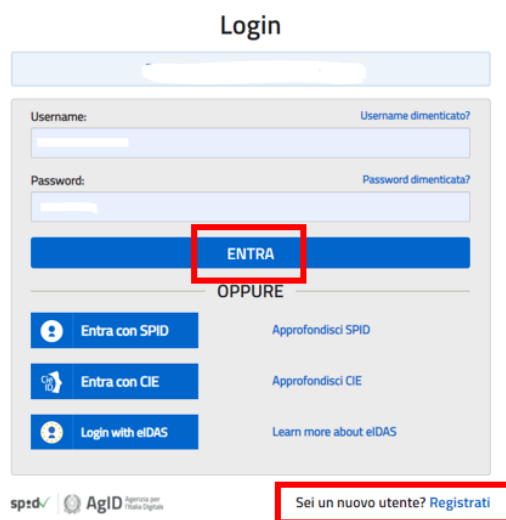
2.7 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

L'accesso all'applicazione avviene dal sito del Portale del MIM e successivamente dalla pagina pubblica delle Istanze Online.



Fare clic su **"Accedi"**.

Il sistema propone una pagina in cui inserire le proprie credenziali di accesso del portale.



L'utente deve inserire le proprie credenziali e fare un clic su **"ENTRA"**.

Se trattasi di 'nuovo utente', deve fare un clic su **"Registrati"**.

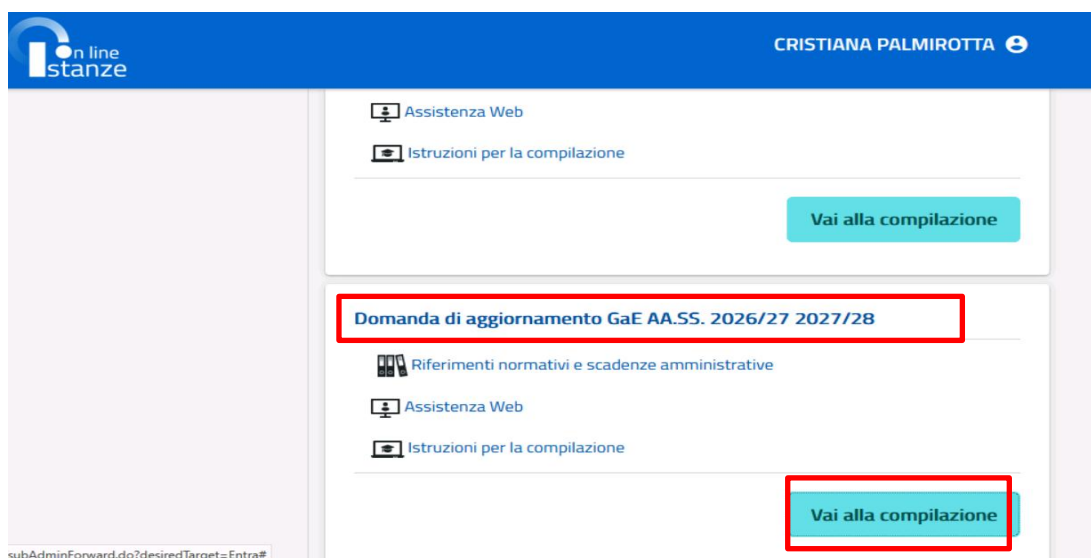
	Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevute in fase di registrazione o, in alternativa delle credenziali SPID. L'utente deve comunque risultare abilitato al servizio "Istanze on Line (POLIS)".
	Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati il sistema blocca l'accesso e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.
	Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve: - verificare l'utenza e la password digitate, se l'utente è già registrato a Istanze on line - eseguire la procedura di registrazione, seguendo quanto descritto nella Guida operativa per l'utente di Registrazione Utenza, presente nella sezione Istanze on line, Documentazione, se l'utente non è registrato (IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente)
	Nel caso in cui il sistema riconosca la validità dei dati di accesso digitati (username e password), ma l'utente non venga riconosciuto abilitato al servizio Istanze Online, viene bloccato l'accesso all'area riservata e prospettata una nuova pagina per la compilazione del modulo online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online. (IOL_Richiesta_Abitolazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)



Se si è ricevuta una delega, dopo l'inserimento di Username e password, il sistema presenterà una maschera nella quale l'utente potrà selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona": in questo caso effettuerà l'accesso a nome dell'utente selezionato.

Una volta che l'Utente ha acceduto al Servizio in quanto regolarmente abilitato, nella Home page privata avrà a disposizione l'elenco delle istanze disponibili legate ai vari procedimenti amministrativi.

In particolare, l'utente avrà a disposizione l'istanza per la presentazione della domanda "Domanda di aggiornamento GaE AA.SS. 2026/27 2027/2028".



Fare clic su "**Vai alla compilazione**" per compilare l'Istanza.



Le informazioni dell'utenza loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con **data e ora dell'ultimo accesso** effettuato (se disponibile).



La sezione dell'Istanza oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione domanda ("**Vai alla compilazione**"), offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

- "**Riferimenti normativi e scadenze amministrative**". E' il link alla pagina che contiene la normativa che disciplina la presentazione della domanda e riporta la scadenza dei termini
- "**Assistenza Web**" E' il link che permette la consultazione delle FAQ (risposte alle domande più frequenti di natura tecnica).
- "**Istruzioni per la compilazione**" E' il link che permette di avere indicazioni operative per l'uso della funzione

Dopo aver selezionato il pulsante "Vai alla compilazione", viene prospettata una pagina informativa.



**GRADUATORIE AD ESAURIMENTO PERSONALE DOCENTE
DOMANDA DI AGGIORNAMENTO/PERMANENZA/REINSERIMENTO/TRASFERIMENTO/
CONFERMA/SCIOGLIMENTO RISERVA PER GLI AA.SS. 2026/27 E 2027/28**

La presente istanza deve essere utilizzata dal personale docente ed educativo, inserito a pieno titolo o con riserva, nelle fasce I, II, III e aggiuntiva delle graduatorie ad esaurimento costituite in ogni provincia, che intende chiedere:

1. la permanenza e/o l'aggiornamento del punteggio con cui è inserito in graduatoria;
2. il reinserimento in graduatoria, con il recupero del punteggio maturato all'atto della cancellazione per non aver presentato domanda di permanenza e/o aggiornamento nei bienni/trenni precedenti, ai sensi dell'art. 1 comma 1 bis del decreto-legge 7 aprile 2004, n. 97, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 giugno 2004, n. 143;
3. la conferma dell'iscrizione con riserva o lo scioglimento della stessa;
4. il trasferimento da una provincia ad un'altra nella quale verrà collocato, per ciascuna delle graduatorie di inclusione, anche con riserva, nella corrispondente fascia di appartenenza con il punteggio spettante, eventualmente aggiornato a seguito di contestuale richiesta. La richiesta di trasferimento da una provincia ad altra comporta, automaticamente, il trasferimento da tutte le graduatorie ad esaurimento in cui l'aspirante è iscritto e, conseguentemente, la cancellazione da tutte le graduatorie della provincia di provenienza.

Indicazioni su compilazione e inoltro della domanda

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

Il candidato 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 sulla home page dell'utente, contenente il modulo domanda compilato. Il documento sarà stato contestualmente inviato dal sistema agli indirizzi di posta elettronica noti del candidato ad eccezione di quella certificata.

N.B. 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 entro il termine di scadenza di presentazione delle istanze.

A supporto del candidato, è disponibile la guida operativa, oltre alle note alla compilazione presenti, dove necessario, nelle diverse sezioni.

A conferma del corretto completamento dell'operazione, il candidato deve:

- **Verificare** la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf;
- **Verificare** che accedendo in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato "inoltrata";
- **Accedere alla sezione "Istanze - Domande presentate"** presente sulla Home Page personale della "Piattaforma concorsi e Procedure selettive" e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

Prima dell'utilizzo delle funzioni, si consiglia di leggere attentamente le Istruzioni per la compilazione presenti sulla Home Page personale di Istanze online, nella box della specifica istanza.

AVVERTENZE

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 dal candidato 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 il dipendente che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- i dati richiesti sono acquisiti ai sensi dell'art. 46, sono strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e verranno trattati ai sensi e con le garanzie di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

**Informativa sul trattamento dei dati personali
(ex Artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016)**

Il Ministero dell'istruzione e del merito, in qualità di Titolare del trattamento (di seguito anche «Ministero» o «Titolare»), desidera, con la presente informativa, fornire le informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano e che acquisisce per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali dei singoli UU.SS.RR, nell'ambito delle attività connesse alla presentazione delle domande di aggiornamento delle graduatorie ad esaurimento, in ossequio a quanto disposto dal Decreto Ministeriale di aggiornamento per gli AA.SS. 2026/27 e 2027/28.

Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento è il Ministero dell'istruzione e del merito, con sede in Roma, presso Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma, per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali dei singoli UU.SS.RR, che ne esercitano le funzioni ai sensi della Direttiva del Ministro dell'istruzione n. 194/2020, ed i cui recapiti sono riportati di seguito:

- U.S.R. Abruzzo drabv@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Basilicata drba@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Calabria drca@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Campania drca@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Emilia Romagna drer@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Friuli V. Giulia drfr@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Lazio drla@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Liguria drly@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Lombardia drlo@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Marche drma@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Molise drmo@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Piemonte drpi@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Puglia drpu@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Sardegna drsa@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Sicilia drsi@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Toscana drto@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Umbria drum@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Veneto drve@postacert.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'istruzione e del merito è contattabile scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@istruzione.it.

Responsabile del Trattamento

Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, è la Società Generale d'Informatica S.p.A. (Sogei), in quanto affidataria dei servizi infrastrutturali, di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Autorità di controllo

Garante per la protezione dei dati personali

Indirizzo e-mail: garante@gpdp.it

Indirizzo PEC: protocollo@pec.gpdp.it

Sito web: <https://www.garanteprivacy.it>

Base giuridica e finalità del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è individuata nell'adempimento di un obbligo legale nonché nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento e dall'esecuzione, a tale esercizio connessa, di un compito di interesse pubblico, secondo quanto previsto dall'articolo 6, par. 1, lett. c) ed e) del Regolamento (UE) 2016/679 negli articoli 2-sexies, comma 2, lettera dd) e 2-octies, comma 3, lettera a) del del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e s.m.i.

La fonte normativa da cui discendono gli obblighi giuridici di cui sopra è costituita dalla Legge 3 maggio 1999, n. 124 recante "Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico", art. 4, co. 6-bis e 6-ter, come modificato, in particolare dal Decreto - Legge 8 aprile 2020, n. 22, recante «Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica», convertito con modificazioni dalla L. 6 giugno 2020, n. 41, e successivamente modificato, in particolare, dall'articolo 19, comma 3-bis, del Decreto - Legge 27 gennaio 2022, n. 4, e dall'articolo 5, comma 2, lettera a), del Decreto-Legge 30 dicembre 2023, n. 215.

La finalità del trattamento del trattamento consiste nel consentire la gestione della domanda, incluso ogni altro adempimento connesso alla sua partecipazione alla procedura di aggiornamento delle graduatorie ad esaurimento, in esecuzio a quanto disposto dal Decreto Ministeriale di aggiornamento per gli AA.SS. 2026/27, 2027/28.

Tipologia di dati trattati e modalità di trattamento

Oggetto del trattamento sono:

- i dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale) e i dati di recapito (indirizzo, luogo di residenza, telefono, indirizzo di posta elettronica e/o di posta certificata), di cui all'art. 4, n. 1, del Regolamento (UE) 679/2016;
- eventuali dichiarazioni relative a condanne penali di cui all'art. 10 del Regolamento (UE) 679/2016;
- eventuali dati riguardanti lo status e/o condizioni di salute, necessari al fine beneficiare di eventuali titoli di riserva.

Il trattamento dei dati è effettuato nel pieno rispetto dei principi di correttezza, liceità, adeguatezza e pertinenza del trattamento, nonché minimizzazione e necessità di cui al GDPR, per le sole finalità suindicate.

Il trattamento avviene in modalità elettronica mediante registrazione, elaborazione, archiviazione e trasmissione dei dati, con ausilio di strumenti informatici.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative previste dalla normativa vigente, adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

Cookies e dati di navigazione

I cookies sono piccoli file di testo che il sito web invia al terminale dell'utente, ove vengono memorizzati per poi essere ritrasmessi al sito alla visita successiva.

Tali cookies si suddividono in:

- cookies tecnici (cookies di navigazione o di sessione) che permettono di utilizzare temporaneamente le informazioni necessarie per la navigazione in rete ed a garantire il funzionamento, la sicurezza e la disponibilità dei siti/sistemi.
Tali cookies restano attivi per la sola sessione di riferimento e vengono eliminati alla chiusura del browser. Il loro utilizzo è strettamente limitato ai dati identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati da server) ed è necessario a consentire l'esplorazione sicura ed efficiente della Piattaforma;
- cookies di profilazione che vengono utilizzati per rilevare le preferenze manifestate dall'utente nell'ambito della navigazione in rete, individuando azioni o schemi comportamentali ricorrenti.

La Piattaforma messa a disposizione dal Ministero dell'istruzione e del merito utilizza solo cookies tecnici, al solo fine di «effettuare la trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica, o nella misura strettamente necessaria al fornitore di un servizio della società dell'informazione esplicitamente richiesto dall'abbonato o dall'utente a erogare tale servizio», ai sensi dell'art. 122, comma 1 del D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e s.m.i. Non sono presenti cookies di profilazione e nessun dato personale degli utenti viene in proposito acquisito.

Il trattamento avente ad oggetto i citati cookies risulta conforme a quanto previsto dalle Linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 231 del 10 giugno 2021.

Autorizzati del trattamento

I Suoi dati personali una volta acquisiti dal Titolare unicamente per il conseguimento delle finalità indicate, possono essere trattati dalle seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti dell'amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione e del merito;
- dipendenti degli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali;
- dipendenti o collaboratori dei Responsabili del trattamento;

opportunamente autorizzati ai sensi dell'art. 2- quaterdecies del D. lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e s.m.i. ed istruiti sugli obblighi derivanti dalla normativa in materia di privacy.

Destinatari del trattamento

I dati personali degli Interessati potranno essere comunicati dal Ministero ad altri soggetti pubblici o privati esclusivamente nei casi e nei modi previsti dall'art. 2-ter del D. lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e s.m.i. e dalle ulteriori previsioni applicabili in materia.

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

Fonte dei dati e natura del conferimento

I dati anagrafici (es. nome, cognome, data di nascita) e i dati di recapito (es. indirizzo, CAP, luogo di residenza, telefono, indirizzo di posta elettronica) provengono dal sistema «Istanze OnLine» del Ministero dell'Istruzione e del Merito e sono dichiarati dall'Utente in fase di registrazione o modificati successivamente alla registrazione.

Gli altri dati richiesti devono essere da Lei inseriti per le finalità istituzionali sopra descritte. Il mancato conferimento da parte Sua dei dati di cui sopra preclude l'inoltro della domanda di aggiornamento.

Trasferimento dei dati personali verso Paesi Terzi o Organizzazioni internazionali

Non è previsto il trasferimento di dati al di fuori dell'unione Europea o ad organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione dei dati personali

Ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento (UE) n. 679/2016, al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

In particolare, i dati forniti per la presentazione della domanda saranno trattati e conservati dal Ministero, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario alla gestione delle operazioni di aggiornamento delle graduatorie ad esaurimento per il biennio 2026/27 e 2027/28 e allo svolgimento di tutte le successive attività connesse, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Diritti degli interessati

Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce ai soggetti interessati i seguenti diritti:

- a. diritto di accesso (art. 15) – ha il diritto, in particolare, di ottenere la conferma che siano o meno in corso trattamenti di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso a tali dati;
- b. diritto di rettifica (art. 16) – ha il diritto di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano;
- c. diritto alla cancellazione (art. 17) – ha il diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali che La riguardano, nei limiti e nei casi espressamente previsti dal Regolamento (UE) 679/2016;
- d. diritto di limitazione di trattamento (art. 18) – ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento dei Suoi dati;
- e. diritto di opposizione (art. 21) – ha il diritto di opporsi all'ulteriore trattamento dei Suoi dati.

Il diritto alla portabilità dei dati (art. 20) non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.

In relazione al trattamento dei dati che La riguardano, si potrà rivolgere per esercitare i Suoi diritti agli Uffici Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali dei singoli U.I.S.S.R.R., i cui recapiti sono riportati nella sezione «Titolare del trattamento dei dati» della presente informativa.

Diritto di Reclamo

Nel caso in cui ritenga che il trattamento dei dati personali a Lei riferito sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento stesso.

Processo decisionale automatizzato

Non è previsto un processo decisionale automatizzato ai sensi degli artt. 13, par. 2, lettera f) del Regolamento (UE) 679/2016.

Aggiornamenti alla presente Informativa sul trattamento dei dati personali

Il Titolare si riserva il diritto di apportare modifiche alla presente informativa, dandone pubblicità agli utenti sulla presente pagina, che si invita a consultare periodicamente, utilizzando come riferimento la data di ultima modifica indicata a conclusione del testo, ciò al fine di conformarsi alla eventuale normativa, nazionale ed europea in materia di trattamento dei dati personali e/o di adeguarsi all'adozione di nuovi sistemi, procedure interne o comunque per ogni altro motivo che si rendesse opportuno e/o necessario.

Salvo quanto diversamente specificato, l'informativa pubblicata sulla presente pagina continua ad applicarsi al trattamento dei dati personali raccolti sino al momento della sua sostituzione.

Presa Visione

☐ * Ho preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali

(*) campo obbligatorio. Non è possibile andare "Avanti" senza aver acquisito la presa visione

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione della domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" o "Avanti" del browser collocato in alto a sinistra. Utilizzare il link "Indietro" o il pulsante "AVANTI" in basso ad ogni schermata.

Avanti

L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina e acquisire con apposito rcheck la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali. L'impostazione della dichiarazione è obbligatoria e propedeutica per poter continuare.

Una volta acquisita la 'Presa visione', per proseguire "cliccare" su "avanti", in fondo alla pagina.

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

	Se il docente ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega.
---	---

Viene inizialmente verificata la presenza dell'utente nelle Graduatorie ad esaurimento del personale docente

	Se il codice fiscale dell'aspirante non esiste nella base informativa delle graduatorie ad esaurimento, viene prospettato un messaggio di errore
---	--

Se l'utente risulta incluso nelle Graduatorie ad esaurimento del personale docente, viene verificato che si trovi in uno dei seguenti casi:

- è incluso a pieno titolo
- è incluso con riserva (in attesa del conseguimento del titolo abilitante o per ricorso pendente)
- risulta cancellato per mancata conferma

	Se l'aspirante non si trova in nessuna delle situazioni descritte, viene prospettato un messaggio bloccante <i>Aspirante non presente nella base informativa delle graduatorie ad esaurimento ovvero non soddisfacente le condizioni richieste (non avente almeno una graduatoria a pieno titolo o con riserva confermata).</i>
---	--

Se l'aspirante risulta presente nelle graduatorie ad esaurimento con una posizione cancellata per mancata conferma, il sistema richiede la conferma per procedere con il reinserimento della posizione:

The screenshot shows the top header of the IstanzeOLine application with the logo and the text "Ministero dell'Istruzione e del Merito". Below the header, a message box contains a yellow warning icon and the text: "Si vuole procedere con il reinserimento della domanda non confermata precedentemente?". At the bottom of the message box, there are two buttons: "Termina" on the left and "Procedi" on the right.

Selezionando il tasto **Procedi** l'applicazione consente di accedere all'elenco delle domande per aggiornare la posizione.

Se l'aspirante risulta presente nelle graduatorie ad esaurimento per una o più province, il sistema prospetta l'elenco delle domande su cui selezionare la posizione di interesse.

Individuata la domanda di interesse, il sistema prospetta la seguente pagina:

The screenshot shows the top header of the IstanzeOLine application. Below the header, a message box contains the text "Elenco domande presentate". Below the message box, there is a table with the following columns: "Provincia", "Progressivo", "Destinatario", "Stato", "Inclusione con Riserva", and a button "Inserisci domanda". The table has one row with the text "Non Inserita" under the "Stato" column. Below the table, there is a red octagonal "STOP" sign icon and the text "L'aspirante deve selezionare il tasto **Inserisci domanda**".

Se l'aspirante risulta presente nelle graduatorie ad esaurimento, alla selezione del tasto **Inserisci domanda**, il sistema prospetta una pagina con i dati anagrafici e di recapito.

In alto, oltre al nominativo dell'utente collegato, viene visualizzato anche l'identificativo della posizione e lo stato della domanda; è presente il tasto "**Home**" per l'uscita dell'applicazione.



I dati anagrafici e di recapito sono protetti, quindi non sono modificabili.

ISTANZE^{ONLINE}


Ministero dell'Istruzione e del Merito

Esprimo la mia domanda di aggiornamento

Torna alla home di Istanze-On Line

Dati anagrafici

Dati personali

Cognome ^{RI}

Nome

Numero di telefono

Provincia

Codice

Sex

Codice Fiscale

Casa

Ragione ^{RI}

Codice

Prov.

C.A.P.

Primo recapito ordinario

Secondo recapito ordinario

Primo domicilio alternativo

Secondo domicilio alternativo

Terzo domicilio alternativo

Modalità di aggiornamento

Aggiornamento:

Preselezione:

Trasferimento:

Conferma/Segnalazione nuova:

Elenco Domande

Inserisci Domanda

	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. Vengono riportati gli indirizzi di posta elettronica privato, istituzionale e di posta certificata, dove presenti. Per l'eventuale modifica dei dati il candidato dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".
	In caso di primo inserimento, occorre selezionare la/e tipologia/e di istanza da presentare: ☐ Aggiornamento ☐ Permanenza ☐ Trasferimento ☐ Conferma/Scioglimento riserva ☐ Reinserimento Le ultime due tipologie sono impostate dall'applicazione e non possono essere modificate dall'aspirante: Conferma/Scioglimento riserva è selezionato se l'aspirante è incluso con riserva (per ricorso pendente o in attesa del conseguimento del titolo abilitante) in almeno una graduatoria. Reinserimento è selezionato se l'aspirante risulta cancellato dalle GaE per mancata conferma. Le operazioni Aggiornamento e Permanenza sono alternative tra loro ma entrambe possono essere associate ad altre operazioni: - Aggiornamento / Trasferimento / Reinserimento/ Conferma Riserva o Scioglimento Riserva - Permanenza / Trasferimento/ Reinserimento <u>La scelta della tipologia di istanza da presentare può essere effettuata solo al momento dell'inserimento; successivamente viene</u>

	<u>solo visualizzata e per modificarla è necessario cancellare l'istanza presentata e procedere ad un nuovo inserimento.</u>
--	---

Dopo aver selezionato la tipologia di istanza, per proseguire cliccare su **"Inserisci domanda"**.

Il sistema prospetterà una pagina in cui sono riportate le graduatorie sulle quali l'utente può operare:

- graduatorie a pieno titolo o con riserva, nella I-II-III e IV fascia

Se l'aspirante seleziona la tipologia Trasferimento, l'applicazione richiede di selezionare la provincia di trasferimento da una lista popolata con tutte le province dell'anagrafe scolastica del MIM (escluso Trento e Bolzano), escludendo quella di provenienza e quella di un'eventuale seconda posizione valida.

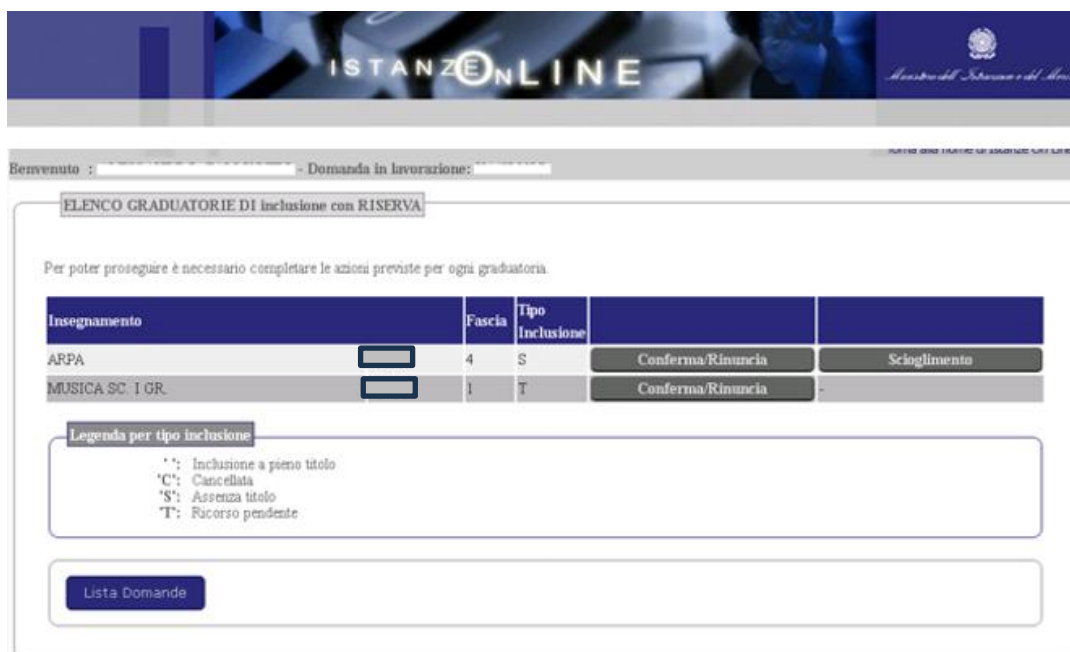
Nell'istanza attuale è possibile presentare domanda di trasferimento anche per la provincia di nuova istituzione Barletta-Andria-Trani.

	Non sarà possibile, per gli aspiranti che possiedono due posizioni valide, effettuare le seguenti operazioni: - chiedere il trasferimento da una delle due province verso l'altra provincia, unificando in questo modo le due posizioni; - chiedere il trasferimento da entrambe le province di partenza verso una terza provincia.
--	---



Selezionata la provincia, è possibile proseguire selezionando il tasto **“Conferma”**.

Nel caso in cui l’aspirante sia incluso con riserva in una o più graduatorie, l’applicazione prospetta l’elenco delle graduatorie con riserva sulle quali è necessario operare prima di proseguire.



L'aspirante può confermare la riserva o rinunciare alla graduatoria per riserva di tipo S e T; può effettuare lo scioglimento della riserva per le sole inclusioni di tipo S inserendo le informazioni relative al titolo abilitante conseguito.

The screenshot shows the 'IstanzeOLINE' web application interface. At the top, there is a header with the text 'ISTANZE ONLINE' and a logo on the right. Below the header, a navigation bar contains the text 'Benvenuto : _____ - Domanda in lavorazione: _____'. The main content area is titled 'ELENCO GRADUATORIE DI INCLUSIONE con RISERVA'. Below this title, a message states: 'Per poter proseguire è necessario completare le azioni previste per ogni graduatoria.' A table with two columns, 'Insegnamento' and 'Fascia', lists two entries: 'ARPA' with fascia '4' and 'MUSICA SC. I GR.' with fascia '1'. To the right of each entry are two buttons: 'Modifica Scioglimento' and 'Annulla Scioglimento' for ARPA, and 'Modifica Conferma/Rinuncia' and 'Annulla Conferma/Rinuncia' for MUSICA SC. I GR. Below the table, a legend titled 'Legenda per tipo inclusione' lists four types: 'I': Inclusione a pieno titolo, 'C': Cancellata, 'S': Assenza titolo, and 'T': Ricorso pendente. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Lista Domande' and 'Prosegui'.

Insegnamento	Fascia	Tipo Inclusione	Modifica Scioglimento	Annulla Scioglimento
ARPA	4		Modifica Conferma/Rinuncia	Annulla Conferma/Rinuncia
MUSICA SC. I GR.	1		Modifica Conferma/Rinuncia	Annulla Conferma/Rinuncia

Legenda per tipo inclusione

- *I*: Inclusione a pieno titolo
- *C*: Cancellata
- *S*: Assenza titolo
- *T*: Ricorso pendente

[Lista Domande](#) [Prosegui](#)

Una volta effettuata la Conferma/Scioglimento della riserva o la rinuncia alla graduatoria, i tasti sono colorati di blu ed è possibile proseguire nella presentazione dell'istanza selezionando il tasto "Prosegui".

L'applicazione prospetta l'elenco delle graduatorie escludendo quelle sulle quali l'aspirante abbia, eventualmente, operato la rinuncia.

ISTANZE ONLINE

Benvenuto : _____ - Domanda _____
 Data chiusura istanza : 21/07/2024

Per visualizzare i quadri compilati selezionare il bottone corrispondente

SEZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA

[sezione C2 e C3](#)
[sezione C4](#)
[sezione H1](#)
[sezione H2](#)
[sezione I](#)
[sezione L](#)
[sezione M](#)

SEZIONI SPECIFICHE PER GRADUATORIA

Fascia	Tipo Inclusione	Insegnamento	Graduatoria	Azioni					
3	RISERVA	AAAA SCUOLA DELL'INFANZIA	NORMALE	sezione C1		sezione G1	sezione G2		sezione F2
3	RISERVA	EEEE SCUOLA PRIMARIA	NORMALE	sezione C1		sezione G1	sezione G2		sezione F2
3	PIENO TITOLO	DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	NORMALE	sezione C1		sezione G1	sezione G2	sezione F1	sezione F2
1	PIENO TITOLO	DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	SORDOMUTI	sezione C1	sezione D1	sezione E			
3	PIENO TITOLO	STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (PIANOFORTE)	NON VEDENTI	sezione C1	sezione D2	sezione E			

Elenco domande

Inoltra Domanda

In alto, sono riportate le sezioni del modello di domanda valide per tutti gli aspiranti:

- ✓ Sezione C2 e C3, Rinuncia preventiva all'eventuale nomina su sostegno e elenchi del sostegno/speciali e metodi differenziati
- ✓ Sezione C4, Elenchi per l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria
- ✓ Sezione H1, Titoli di riserva
- ✓ Sezione H2, Titoli di preferenza
- ✓ Sezione I, Dichiarazione ai fini delle supplenze
- ✓ Sezione L, Dichiarazioni ai fini della legge 68/99

✓ Sezione M, Altre dichiarazioni

Di seguito, è prospettato l'elenco delle graduatorie con le sezioni da compilare per ogni singola graduatoria prospettate in base alle verifiche effettuate sulla base informativa:

- ✓ C1, richiesta dell'insegnamento nelle scuole speciali per non vedenti e sordomuti, ai soli aspiranti presenti nelle graduatorie delle province di Milano, Napoli, Padova, Perugia, Roma, Torino e Trapani
- ✓ C5, dichiarazione inclusione negli elenchi prioritari, ai soli aspiranti presenti negli elenchi prioritari degli aa.ss. 2009/10, 2010/11, 2011/12, esclusa la IV fascia
- ✓ D1, Dichiarazione altri titoli culturali, ai soli aspiranti inclusi in graduatorie di I e II fascia
- ✓ Sezione D2, Dichiarazione titoli culturali e artistico-professionali per docenti di strumento musicale nella scuola media, ai soli aspiranti inclusi in graduatorie di strumento musicale di II, III e IV fascia
- ✓ Sezione E, Dichiarazione titoli di servizio, per i soli aspiranti inclusi nelle graduatorie di I e II fascia o di strumento musicale di II, III e IV fascia
- ✓ Sezione F1, Sostituzione del titolo di accesso, ai soli aspiranti inclusi nelle graduatorie di III e IV fascia a pieno titolo
- ✓ Sezione F2, Dichiarazione altri titoli culturali, ai soli aspiranti inclusi nelle graduatorie di III e IV fascia con riserva
- ✓ Sezione G1, Dichiarazione titoli di servizio, per i soli aspiranti inclusi nelle graduatorie di III e IV fascia
- ✓ Sezione G2, Dichiarazione titoli di servizio prestato in scuole di paesi dell'unione europea, ai soli aspiranti inclusi nelle graduatorie di III e IV fascia.

	La date di conseguimento e dichiarazione dei titoli non devono superare il la data di presentazione domanda e comunque il termine di presentazione della domanda.
---	---

	Per il conseguimento del sostegno (Sezione C3, Elenchi del sostegno/speciali e metodi differenziati) è possibile acquisire una data successiva a tale termine. In questo caso la partecipazione sarà con Riserva. Quindi, se l'aspirante non consegue il titolo entro il termine di presentazione della domanda, deve selezionare anche il campo 'in attesa del conseguimento del titolo' e impostare la data prevista nel campo 'conseguito il'. Per la partecipazione con Riserva, la data non può essere successiva al 30 Giugno 2026. C3 - ELENCHI DEL SOSTEGNO/SPECIALI E METODI DIFFERENZIATI [10] [11] Tipologia sostegno Titolo di accesso In attesa del conseguimento del titolo ☐ conseguito il presso Aggiungi Per il conseguimento del titolo dichiarato dopo il termine di presentazione domanda, la partecipazione e' con Riserva. Impostare il campo 'In attesa del conseguimento del titolo'
	L'aspirante compilerà tutte le sezioni di interesse ma, prima di procedere all'inoltro della domanda, deve obbligatoriamente compilare le sezioni I e M. In ogni sezione sono riportate le note presenti sul modello della domanda per aiutare l'aspirante nella compilazione. E' possibile accedere nuovamente alla sezione aggiornata per visualizzare, modificare o cancellare le informazioni inserite. L'aspirante può uscire dall'istanza a domanda non conclusa ed accedere successivamente per l'aggiornamento e l'eventuale inoltro.

2027/28

ISTANZE_{ONLINE}

Benvenuto : Domanda i
 Data chiusura istanza : 1

Per visualizzare i quadri compilati selezionare il bottone corrispondente

SEZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA

[sezione C2 e C3](#)
[sezione C4](#)
[sezione H1](#)
[sezione H2](#)
[sezione I](#)
[sezione L](#)
[sezione M](#)

SEZIONI SPECIFICHE PER GRADUATORIA

Fascia	Tipo Inclusione	Insegnamento	Graduatoria	Azioni					
3	RISERVA	AAAA SCUOLA DELL'INFANZIA	NORMALE	sezione C1			sezione G1		sezione F2
3	RISERVA	EEEE SCUOLA PRIMARIA	NORMALE	sezione C1			sezione G1		sezione F2
3	PIENO TITOLO	DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	NORMALE	sezione C1			sezione G1	sezione F1	sezione F2
1	PIENO TITOLO	DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	SORDOMUTI	sezione C1	sezione D1	sezione E			
3	PIENO TITOLO	STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (PIANOFORTE)	NON VEDENTI	sezione C1	sezione D2	sezione E			

Elenco domande

Inoltra Domanda

Compilate le sezioni obbligatorie I e M, l'applicazione rende disponibile il tasto **"Inoltra Domanda"** selezionando il quale, viene visualizzato l'elenco delle sezioni compilate con la data dell'ultimo aggiornamento.

Elenco dei quadri inseriti

Quadro	Data di ultimo aggiornamento
Quadro	
Quadro	
Quadro	4
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	

Elenco Domande

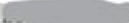
Procedi Inoltro

Prima di effettuare l’inoltro, l’applicazione richiede un’ulteriore conferma.

Il sistema prospetta una nuova pagina.

L’aspirante può controllare i dati inseriti selezionando il tasto **“Stampa”** e visualizzare il pdf della domanda che sarà inoltrata.



Benvenuto :  Domanda i 
Data chiusura istanza : 

Elenco dei quadri inseriti

Quadro	Data di ultimo aggiornamento
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	
Quadro	

Per visualizzare la domanda inserita utilizzare il bottone "Stampa".

Per procedere con l'operazione di inoltro della domanda utilizzare il bottone "INOLTRO"

Elenco Domande

Stampa

INOLTRO

Dopo aver controllato la domanda, l'aspirante può tornare all'elenco delle domande, selezionando l'apposito tasto 'Elenco Domande' per modificare i dati inseriti, oppure procedere con l'inoltro della domanda cliccando sull'apposito tasto 'INOLTRO'.

Selezionando il tasto **"Inoltro"**, viene richiesto di prestare il consenso al trattamento dei dati.

Enterprise Services Italia S.r.l.

Pagina 29 di 40

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Benvenuto : [nome] - D [cognome]

Data chiusura istanza : [data]

Inoltro della domanda

INOLTRO DOMANDA

* Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

(*) campo obbligatorio

Elenco Domande

Inoltra

© Ministero dell'Istruzione e del Merito

Acquisita l'informazione cliccando sull'apposito check, l'aspirante può procedere con l'inoltro della domanda.

Il sistema prospetta una nuova pagina con l'esito dell'operazione e da dove si può scaricare il documento Pdf, cliccando sull'apposito tasto 'Scarica Documento Pdf'.

È possibile tornare alla pagina dell'elenco delle domande, selezionando l'apposito tasto 'Elenco Domande'.

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Benvenuto : [nome] - Domanda i [cognome]

Data chiusura istanza : [data]

L'inoltro della domanda è stato effettuato con successo.

E' stato generato il seguente documento pdf :
'DOMANDA_GAE_DOCENTI_m_pi.AOOPOLIS.REGISTRO UFFICIALE ...pdf'

Elenco Domande

Scarica Documento Pdf



L'inoltro della domanda ha come effetto l'assegnazione di un numero di protocollo univoco che sarà riportato in ogni pagina della versione PDF della domanda che sarà disponibile nella sezione "Archivio" delle Istanze online.

Una copia della domanda compilata in formato PDF viene inviata ad ogni indirizzo presente per l'utente e visualizzato nella pagina dei dati anagrafici e di recapito e costituisce a tutti gli effetti ricevuta dell'avvenuta presentazione dell'istanza.

Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo effettuando la cancellazione della domanda inserita e procedendo ad una nuova acquisizione.

2.8 Come utilizzare le funzioni per visualizzare una domanda inoltrata

Se l'utente ha già inoltrato una domanda, il sistema, in fase di accesso, rileva quanto effettuato e prospetta la seguente pagina:

The screenshot shows the IstanzeOnline web interface. At the top, there is a header with the text "ISTANZE ONLINE" and the logo of the Ministero dell'Interno e del Mercato. Below the header, there is a navigation bar with the text "Benvenuto : ..." and "Data chiusura istanza : ...". The main content area is titled "Elenco domande presentate" and contains a table with the following columns: Provincia, Progressivo, Destinatario, Stato, Inclusioni con Riserva, and a large empty space for details. The table has one row with the following data: Provincia: ..., Progressivo: ..., Destinatario: ..., Stato: Inoltrata, Inclusioni con Riserva: (indicated by a green checkmark). To the right of the table, there are two buttons: "Visualizza" and "Annulla inoltro".

Provincia	Progressivo	Destinatario	Stato	Inclusioni con Riserva	
...	...	...	Inoltrata	✓	

Selezionando il tasto "**Visualizza**", la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato protetto.

Saranno visualizzati i dati anagrafici e di recapito e la tipologia dell'istanza inoltrata in formato protetto.

ISTANZE ONLINE

Benvenuto : - Domanda i
Data chiusura istanza :

Sezione A - DATI ANAGRAFICI

Dati personali

Cognome [P]
Nome
Nato/a il
Provincia
Comune
Sesso
Codice Fiscale

Contatti

Recapito [P]
Comune
Prov.
C.A.P.
Primo recapito telefonico
Secondo recapito telefonico
Posta elettronica istituzionale
Posta elettronica privata
Posta elettronica certificata

Scelta tipologie istanza [4]

Aggiornamento: ☒
Permanenza: ☐
Trattamento: ☐
Condanna/Scioglimento riserva: ☒

Elenco Domande **Visualizza Domanda**

Selezionando il tasto **"Visualizza Domanda"**, il sistema prospetterà l'elenco delle graduatorie di inclusione con riserva alle quali sarà possibile accedere in sola visualizzazione.

The screenshot shows the IstanzeOLine web application interface. At the top, there is a header with the text "ISTANZE ONLINE" and the logo of the Ministero dell'Istruzione e del Merito. Below the header, there is a navigation bar with the text "Domanda in lavorazione" and "Data chiusura istanza".

The main content area is titled "ELENCO GRADUATORIE DI inclusione con RISERVA". Below the title, there is a message: "Per poter proseguire è necessario completare le azioni previste per ogni graduatoria.".

Below the message, there is a table with the following columns: "Insegnamento", "Fascia", "Tipo Inclusione", and "Visualizza Conferma/Rinuncia".

Insegnamento	Fascia	Tipo Inclusione	Visualizza Conferma/Rinuncia
SCUOLA DELL'INFANZIA	AAAA	3 T	Visualizza Conferma/Rinuncia
SCUOLA PRIMARIA	EEEE	3 T	Visualizza Conferma/Rinuncia

Below the table, there is a section titled "Legenda per tipo inclusione" with the following entries:

- "I": Inclusione a pieno titolo
- "C": Cancellata
- "S": Assenza titolo
- "T": Ricorso pendente

Below the legend, there is a red rectangular box. At the bottom of the page, there are two buttons: "Lista Domande" and "Prosegui". The "Prosegui" button is highlighted with a red rectangular box.

Selezionando il tasto **"Prosegui"**, sarà visualizzato l'elenco di tutte le graduatorie di inclusione. L'aspirante potrà accedere a tutte le sezioni in sola visualizzazione.

2027/28

Benvenuto : [nome] - Domanda
Data chiusura istanza : [data]

Per visualizzare i quadri compilati selezionare il bottone corrispondente

SEZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA

[sezioni C2 e C3](#) [sezione C4](#) [sezione H1](#) [sezione H2](#) [sezione I](#) [sezione L](#) [sezione M](#)

SEZIONI SPECIFICHE PER GRADUATORIA

Fascia	Tipo Inclusione	Insegnamento	Graduatoria	Azioni
3	RISEKVA	AAAA SCUOLA DELL'INFANZIA	NORMALE	sezione C1 sezione 01 sezione 02 sezione F2
3	RISEKVA	XXXX SCUOLA PRIMARIA	NORMALE	sezione C1 sezione 01 sezione 02 sezione F2
3	PIENO TITOLO	DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	NORMALE	sezione C1 sezione 01 sezione 02 sezione F1 sezione F2
1	PIENO TITOLO	DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	SORDOMUTI	sezione C1 sezione D1 sezione E
3	PIENO TITOLO	STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (PIANOFORTE)	NON VEDENTI	sezione C1 sezione D2 sezione E

[Elenco domande](#)

© Ministero dell'Istruzione e del Merito

2.9 Come utilizzare le funzioni per annullare l'inoltro della domanda

Se l'utente ha già inoltrato una domanda, il sistema, in fase di accesso, rileva quanto effettuato e prospetta la seguente pagina:

Benvenuto : [nome]
Data chiusura istanza : [data]

Elenco domande presentate

Provincia	Progressivo	Destinatario	Stato	Inclusione con Risorsa
[provincia]	[progressivo]	[destinatario]	Inviata	✓

[Visualizza](#) [Annulla inoltro](#)

Per aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, occorre cliccare su **"Annulla inoltro"**.



The screenshot shows the IstanzeOLINE web interface. At the top, there is a header with the text "ISTANZE ONLINE" and the logo of the Ministero dell'Interno. Below the header, there is a navigation bar with the text "Benvenuto: [nome] - Domanda: [numero]". Below the navigation bar, there is a section titled "Annulla inoltro domanda". Inside this section, there is a message: "Per confermare l'annullamento dell'inoltro della domanda è necessario premere il pulsante 'Conferma'". At the bottom left of the section, there is a button labeled "Elenco Domande". At the bottom right, there is a button labeled "Conferma" which is highlighted with a red border.

Selezionando il tasto **"Conferma"**, il sistema effettua l'annullamento dell'inoltro.

	Lo stato della domanda viene riportato a 'Inserita'. Il PDF della domanda precedentemente salvato nell'archivio documentale viene marcato come ANNULLATO. L'utente viene avvertito tramite email dell'avvenuto cambiamento di stato e del conseguente annullamento del PDF precedentemente salvato sull'archivio documentale.
---	--

Ad operazione effettuata, il sistema prospetta un messaggio per segnalare all'utente l'annullamento dell'inoltro. Selezionando il tasto **"Elenco Domande"** è possibile accedere alla domanda per modificarla.



2.10 Come utilizzare la funzione di modifica

La modifica di una domanda inoltrata può essere effettuata solo previo annullamento dell'inoltro. Accedendo nuovamente all'applicazione, il sistema rileva quanto effettuato e prospetta l'elenco delle posizioni individuate.



L'aspirante seleziona il tasto **"Modifica"** e, dopo la visualizzazione dei dati anagrafici e di recapito, il sistema prospetterà l'elenco delle graduatorie di inclusione con riserva alle quali sarà possibile accedere per modificare o cancellare i dati precedentemente inseriti.

2027/28

*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

Benvenuto : _ _ _ _ _ Domanda in lavorazione: _
Data chiusura istanza : _ _ _ _ _

ELENCO GRADUATORIE DI inclusione con RISERVA

Per poter proseguire è necessario completare le azioni previste per ogni graduatoria.

Insegnamento	Fascia	Tipo Inclusione		
SCUOLA DELL'INFANZIA	AAAA	3	T	Modifica Conferma/Rinuncia Annulla Conferma/Rinuncia
SCUOLA PRIMARIA	EEEE	3	T	Modifica Conferma/Rinuncia Annulla Conferma/Rinuncia

Legenda per tipo inclusione

- 'I': Inclusione a pieno titolo
- 'C': Cancellata
- 'S': Assenza titolo
- 'T': Ricorso pendente

[Lista Domande](#) [Prosegui](#)

© Ministero dell'istruzione e del Merito

Selezionando il tasto **"Prosegui"** l'aspirante può accedere all'elenco di tutte le graduatorie possedute e per le quali non ha effettuato rinuncia.

2027/28

Benvenuto : ... Domanda i ...
 Data chiusura istanza : ...

Per visualizzare i quadri compilati selezionare il bottone corrispondente

SEZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA
[sezione C2 e C3](#) [sezione C4](#) [sezione H1](#) [sezione H2](#) [sezione I](#) [sezione L](#) [sezione M](#)

SEZIONI SPECIFICHE PER GRADUATORIA

Fascia	Tipo Inclusione	Insegnamento	Graduatoria	Azioni					
3	RISERVA	AAAA SCUOLA DELL'INFANZIA	NORMALE	sezione C1			sezione Q1		sezione F2
3	RISERVA	EEEE SCUOLA PRIMARIA	NORMALE	sezione C1			sezione G1		sezione F2
3	PIENO TITOLO	DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	NORMALE	sezione C1			sezione Q1	sezione F1	sezione F2
1	PIENO TITOLO	DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	SORDOMUTI	sezione C1	sezione D1	sezione E			
3	PIENO TITOLO	STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (PIANOFORTE)	NON VEDENTI	sezione C1	sezione D2	sezione E			

Elenco domande

Inoltra Domanda

© Ministero dell'Istruzione e del Merito

L'utente può accedere a tutte le sezioni per inserire/modificare/cancellare i dati.



Dopo aver apportato le modifiche desiderate, l'utente deve necessariamente inoltrare la domanda perché queste diventino effettive. In caso contrario, le modifiche non saranno salvate.

La modifica dei dati e l'inoltro della domanda vanno effettuati secondo quanto riportato nel paragrafo:

[2.7 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda](#)

2.11 Come utilizzare la funzione di cancellazione

La cancellazione di una domanda inoltrata può essere effettuata solo previo annullamento dell'inoltro. Accedendo nuovamente all'applicazione, il sistema rileva quanto effettuato e prospetta l'elenco delle posizioni individuate.



ISTANZE_{ONLINE}

Ministero dell'Interno e del Mito

Benvenuto :
Data chiusura istanza : 1/1/2027

Elenco domande presentate

Provincia	Progressivo	Destinatario	Stato	Inclusioni con Riserva	
	MI	Inserita	✓		Modifica Inoltra Cancella

Alla selezione del tasto **"Cancella"** il sistema richiede conferma dell'operazione avvisando l'utente che tutti i dati inseriti andranno persi con la cancellazione della domanda.



ISTANZE_{ONLINE}

Ministero dell'Interno e del Mito

Benvenuto :
Data chiusura istanza : 1/1/2027

- Domanda in -

Annulla domanda

Confermando la cancellazione della domanda, saranno eliminati tutti i dati inseriti fino ad ora. Si vuole procedere ?

Selezionando il tasto **"Conferma"**, il sistema cancella i dati precedentemente inseriti e l'aspirante deve procedere all'inserimento di una nuova domanda.

La nuova compilazione dei dati e l'inoltro della domanda vanno effettuati secondo quanto riportato nel paragrafo [2.7 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda](#)

3. Glossario

Username	Generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
Password di accesso	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Portale MIM, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.