



Aderente a Confedir

Graduatorie ad Esaurimento 2014

Guida alla compilazione – sola permanenza

Indice

Introduzione	2
Accesso ad Istanze on Line	2
Sezione A – Dati anagrafici	3
Sezioni relative alla domanda.....	4
Sezioni specifiche per graduatoria	4
Sezione H2 – Titoli di preferenza.....	5
H3 – Altre informazioni	5
Sezione I – Dichiarazione ai fini delle supplenze	6
Sezione M – Altre dichiarazioni	6
Inoltro della domanda	7

Introduzione

Questa guida è destinata esclusivamente ai docenti abilitati, già presenti in Graduatoria ad Esaurimento, sia a pieno titolo che con riserva.

La domanda è un'autocertificazione. Non si deve (né si può) inserire alcun allegato. Le uniche certificazioni da inviare all'Ufficio Scolastico Territoriale che gestirà la domanda, in modalità cartacea via raccomandata a/r o consegna *brevi manu*, sono le seguenti:

- Certificazioni sanitarie per diritto di precedenza o di riserva;
- Titoli artistici e professionali per le graduatorie di strumento musicale;
- Servizi prestati all'estero.

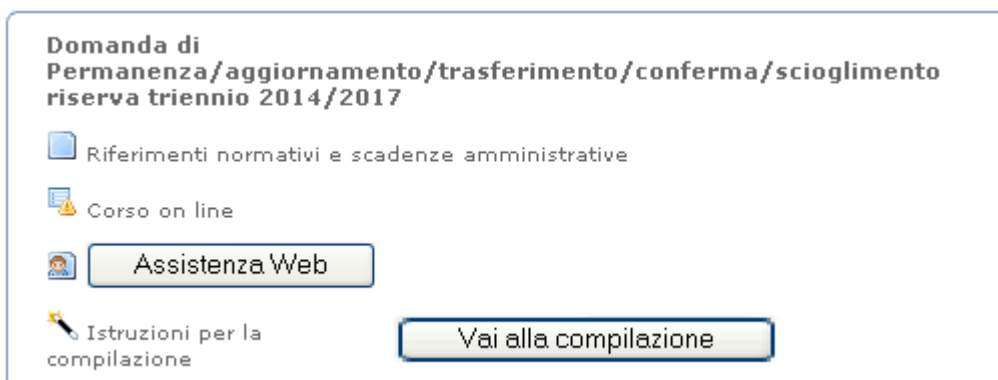
I docenti non ancora inseriti in Graduatoria ad Esaurimento, che intendano chiedere l'inserimento, devono seguire le apposite istruzioni presenti sul sito Anief.

Accesso ad Istanze on Line



The screenshot shows the 'Istanze On Line' website. At the top, there is a navigation bar with 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below this is a header with the logo of the 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'. The main content area is divided into three columns: 'Documentazione' (listing Normativa, Guida operativa, etc.), 'Cosa sono le Istanze OnLine' (describing the POLIS project), and 'Accedi ai servizi' (containing a login form with fields for Username and Password, and an 'Entra' button).

Per poter compilare la domanda, recarsi sul sito <http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/index.shtml> e inserire username e password (in alto a destra).



The screenshot shows a page titled 'Domanda di Permanenza/aggiornamento/trasferimento/conferma/scioglimento riserva triennio 2014/2017'. It contains several links and buttons: 'Riferimenti normativi e scadenze amministrative', 'Corso on line', 'Assistenza Web', and 'Istruzioni per la compilazione'. A prominent button labeled 'Vai alla compilazione' is located at the bottom right.

Aderente a Confedir

All'interno della propria area personale, cliccare su [Vai alla compilazione](#) all'interno del box "Domanda di Permanenza/aggiornamento/trasferimento/conferma/scioglimento riserva triennio 2014/2017"

Benvenuto : ██████████

Elenco domande presentate

Provincia	Progressivo	Destinatario	Stato	Riserva	
██	████		Non Inserita		Inserisci domanda

Cliccare su [Inserisci domanda](#)

Sezione A - Dati anagrafici

Controllare la correttezza delle informazioni inserite nei box "Dati personali" e "Contatti".

Scelta tipologie istanza

Aggiornamento:

Permanenza:

Trasferimento:

Nel box "Scelta tipologia di istanza", cliccare su

Aggiornamento (nel caso di inserimento di nuovi titoli e servizi)

oppure

Permanenza (nel caso non si debbano inserire nuovi titoli e servizi).

Nel caso in si voglia modificare la provincia di inserimento in Graduatoria, cliccare anche su Trasferimento.

In questa guida ci occuperemo esclusivamente del caso permanenza.

Aderente a Confedir

Scelta tipologie istanza

- Aggiornamento:
- Permanenza:
- Trasferimento:

Inserisci Domanda

Cliccare su

Sezioni relative alla domanda

SEZIONI RELATIVE ALLA DOMANDA

sezione H1 sezione H2 sezione H3 sezione H4a sezione H4b sezione I sezione M

Cliccare sui quadri di interesse per procedere alla compilazione

Sezione H1 Titoli di riserva (vedere l'apposita guida)

Sezione H2 Titoli di preferenza

Sezione H3 Altre informazioni

Sezione H4a Disabilità personale (vedere l'apposita guida)

Sezione H4b Parente in situazione di disabilità (vedere l'apposita guida)

Sezione I Supplenze

Sezione M Altre dichiarazioni

Sezioni specifiche per graduatoria

SEZIONI SPECIFICHE PER GRADUATORIA

Fascia	Tipo Inclusione	Insegnamento	Graduatoria Speciale

In tale riquadro sono presenti le classi di concorso per cui si è inseriti in Graduatoria. Non è possibile modificarli in caso di sola permanenza.

Sezione H2 – Titoli di preferenza

H2 - TITOLI DI PREFERENZA	
Titolo di preferenza: *	<input type="text" value="--- Selezionare un valore ---"/>
Ente: *	<input type="text"/>
Data atto: *	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
Numero atto: *	<input type="text"/>
Numero di figli a carico:	<input type="text"/>

Selezionare il titolo di preferenza, l'ente, la data e il numero dell'atto. Indicare il numero di figli minorenni o maggiorenni impossibilitati ad avere un reddito autonomo. Data e numero di atto si possono omettere per le preferenze "coniugato e non coniugato con riguardo al numero di figli a carico" e "aver prestato servizio per non meno di un anno alle dipendenze del Ministero della pubblica istruzione".

I titoli di preferenza indicabili sono i seguenti

FIGLIO DI MUTILATO O DI INVALIDO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
MUTILATO O INVALIDO PER FATTO DI GUERRA
GENITORI VEDОВI NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
AVER PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTE
MUTILATO O INVALIDO CIVILE
ORFANO DI CADUTO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
CONIUGATO E NON CONIUGATO CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO
MUTILATO O INVALIDO PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
AVER PRESTATO SERVIZIO PER NON MENO DI UN ANNO ALLE DIPENDENZE DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FIGLIO DI MUTILATO O DI INVALIDO DI GUERRA EX COMBATTENTE
GENITORI VEDОВI NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
INSIGNITO DI CROCE DI GUERRA O ALTRA ATTESTAZIONE DI MERITO DI GUERRA O CAPO DI FAMIGLIA NUMEROSA
ORFANO DI CADUTO PER FATTO DI GUERRA
INSIGNITO DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE
FIGLIO DI MUTILATO O DI INVALIDO PER FATTO DI GUERRA
GENITORI VEDОВI NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERV. NEL SETTORE PUBBL. E PRIV.
MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
MUTILATO O INVALIDO DI GUERRA EX COMBATTENTE
FERITO IN COMBATTIMENTO
ORFANO DI GUERRA

Cliccare su [Registra Preferenza](#)

Cliccare su [Elenco Graduatorie](#) per tornare indietro.

H3 – Altre informazioni

Aderente a Confedir

H3 - ALTRE INFORMAZIONI

- di aver prestato servizio senza demerito in altra amministrazione pubblica
- di essere appartenente alle categorie dei non vedenti previste dall'art. 61 della Legge n. 270/82 (solo per la scuola secondaria)

Dichiarare se si è prestato servizio senza demerito in altra pubblica amministrazione, o se si appartiene alle categorie di non vedenti di cui all'art. 62 L.270/82 (solo scuola secondaria).

Cliccare su [Registra H3](#)

Cliccare su [Elenco Graduatorie](#) per tornare indietro.

Sezione I – Dichiarazione ai fini delle supplenze

SEZIONE I - DICHIARAZIONE AI FINI DELLE SUPPLENZE

RICHIEDE

NON RICHIEDE

l'attribuzione di contratti a tempo determinato in base allo scorrimento delle graduatorie ad esaurimento nella provincia destinataria del presente modello di domanda

Indicare se si richiede o meno l'attribuzione di contratti a tempo determinato.

Cliccare su [Registra I](#)

Cliccare su [Elenco Graduatorie](#) per tornare indietro.

Sezione M – Altre dichiarazioni

Compilare i campi richiesti.

In particolare,

- Per il punto E, il docente che non ha svolto il servizio militare perché non più obbligatorio, indicherà: "non soggetto a obbligo di leva – L. 226/2004";
- Per il punto F, il docente indicherà (eventualmente) l'ente presso cui ha svolto servizio in altra amministrazione pubblica;

Cliccare su [Registra M](#)

Cliccare su [Elenco Graduatorie](#) per tornare indietro.

Inoltro della domanda

Dopo aver cliccato su [Elenco Graduatorie](#) per tornare indietro, cliccare su [Inoltra Domanda](#).
Apparirà l'[Elenco dei quadri inseriti](#). Controllare e tornare all'[Elenco Domande](#) nel caso in cui vi sia qualche errore da correggere, cliccare su [Procedi Inoltro](#) in caso sia tutto ok.

Cliccare su [Invia mail](#).

Comparirà

L'inoltro della domanda è stato effettuato con successo.

[Elenco Domande](#)

Il sistema spedisce via mail il pdf della domanda. In tal caso, l'inoltro della domanda sarà stato effettuato con successo.