

# Istanze On Line

## Presentazione domanda Procedura assunzionale per chiamata - D.M. 25/2020

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

04 agosto 2022

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Introduzione all'uso della guida</b> .....	<b>3</b>
1.1 Simboli usati e descrizioni .....	3
<b>2. Presentazione della domanda</b> .....	<b>3</b>
2.1 .....Cos'è e a chi è rivolto .....	3
2.2 Aspetti generali .....	4
2.3 Prerequisiti per l'utilizzo .....	4
2.4 Passi da fare per presentare la domanda .....	4
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda.....	6
<b>3. Glossario</b> .....	<b>27</b>

## 1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno utilizzare gli strumenti informatici per l'utilizzo dell'applicazione per la presentazione della domanda di partecipazione alla Procedura assunzionale per chiamata - D.M. 25/2020.

### 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. Presentazione della domanda

### 2.1 Cos'è e a chi è rivolto

L'applicazione in oggetto è destinata a tutti i candidati ancora presenti nelle graduatorie dei concorsi (concorso 2016, concorsi straordinari 2018, concorsi ordinari e straordinari 2020, concorso STEM 2022, graduatorie di merito del personale educativo) e agli aspiranti inclusi nelle graduatorie ad esaurimento, ai fini della copertura di tutti i posti comuni e di sostegno dell'organico di diritto rimasti vacanti e disponibili all'esito delle operazioni di immissione in ruolo.



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.

## 2.2 Aspetti generali

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla presentazione delle domande.

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

## 2.3 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, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page).



Username e password servono per l'accesso all'istanza di partecipazione, mentre il codice personale viene richiesto dal sistema:

- al momento dell'inoltro della domanda
- al momento dell'eventuale annullo inoltro della domanda.

## 2.4 Passi da fare per presentare la domanda

I passi che il docente deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione della domanda sono i seguenti:

1. Accedere alla pagina principale delle "Istanze online", la home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali.
2. Compilare la domanda (utilizzando la funzione "Inserisci")

3. Aggiornare, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Modifica")
4. Inserire, se necessario o dove richiesto, l'elenco dei documenti da consegnare contestualmente alla domanda
5. Inoltrare la domanda (utilizzando la funzione "Inoltra"). L'inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un documento .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

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



La procedura di presentazione della domanda è completata correttamente solo se la domanda viene "inoltrata". Le domande inserite nel sistema ma non inoltrate non verranno considerate valide.

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 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. Quindi, se il docente avesse necessità di modificare alcune informazioni inserite (relativamente alle caselle del modulo domanda o agli allegati), deve:

1. annullare l'inoltro;

2. apportare le modifiche;
3. procedere con un nuovo inoltro.

Il nuovo inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

Ai fini dell'inoltro/annullo inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

## 2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

on line Istanze

Descrizione del servizio

Istruzioni per l'accesso al servizio

Documentazione

Assistenza

Avvisi

Accesso al servizio

ACCEDI

### Descrizione del servizio

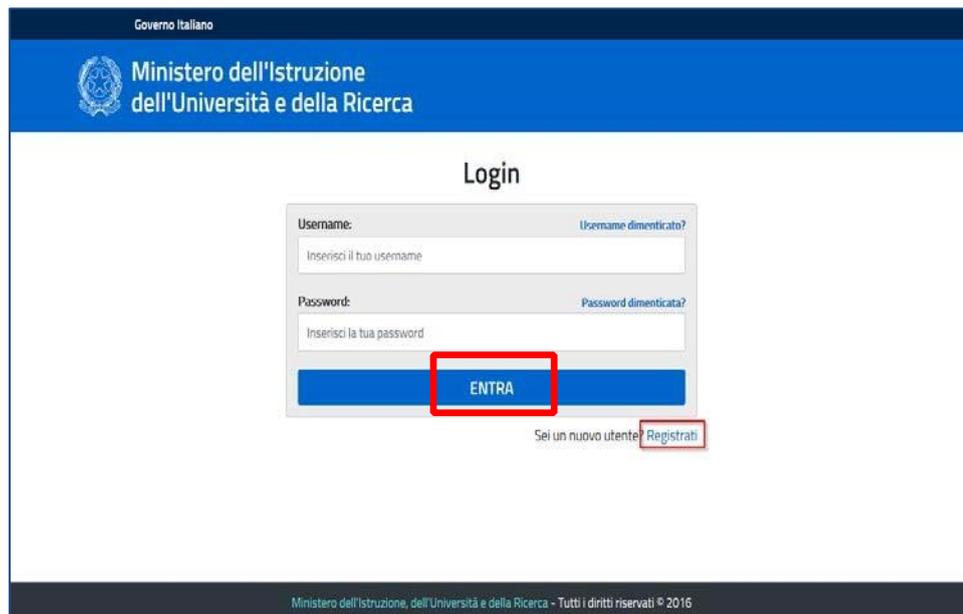
Il Servizio Istanze OnLine (alias POLIS - Presentazione On Line delle Istanze) permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

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.

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".



Per accedere alla compilazione dell'istanza occorre essere in possesso delle credenziali del Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o di quelle della Carta di Identità Elettronica (CIE). Inoltre, occorre essere abilitati al servizio Istanze Online (POLIS).

	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) il sistema blocca l'accesso e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.</p> <div data-bbox="614 539 1145 936"></div>
	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve eseguire la procedura di registrazione, seguendo quanto descritto nella Guida operativa per l'utente di Registrazione Utente, presente nella sezione "<a href="#">Documentazione</a>".</p> <p>(IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente)</p>
	<p>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.</p> <p>(IOL_Richiesta_Abitazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)</p>

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 alla 'Procedura assunzionale per chiamata – D.M. 25/2020'.

Presentazione domanda Procedura assunzionale per chiamata - D.M. 25/2020



Riferimenti normativi e scadenze amministrative



Assistenza Web



Istruzioni per la compilazione

Vai alla compilazione

Fare clic su

**"Vai alla compilazione"** per compilare l'Istanza.

	<p>Le informazioni dell'utente loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con data e ora dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile).</p>
	<p>La sezione dell'Istanza oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione domanda ("<b>Vai alla compilazione</b>"), offre anche altri servizi a corredo.</p> <p>Tra questi servizi evidenziamo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ "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</li><li>➤ "Assistenza Web" E' il link che permette la consultazione delle FAQ (risposte alle domande più frequenti).</li><li>➤ "Istruzioni per la compilazione" E' il link che permette di avere indicazioni operative per l'uso della funzione</li></ul>



	<p>L'utente collegato non deve essere nello stato di "Rigenerazione Codice Personale", in questo caso viene visualizzato il messaggio "L'utente può operare solo visualizzazioni in quanto ha una casella di e-mail non validata o è in attesa della rigenerazione del codice personale" e le funzionalità saranno in sola visualizzazione.</p>
	<p>Se il candidato ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega.</p>
	<p>L'istanza è destinata a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aspiranti presenti a pieno titolo o con riserva nelle graduatorie ad esaurimento del personale docente ed educativo;</li><li>• i candidati ancora presenti a pieno titolo o con riserva nelle graduatorie di merito e negli elenchi aggiuntivi regionali dei concorsi per titoli ed esami di cui ai D.D.G. 105, 106 e 107 del 23 febbraio 2016, per il reclutamento del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria, secondaria di I e II grado nonché per i posti di sostegno;</li><li>• i candidati ancora presenti a pieno titolo o con riserva nelle graduatorie di merito regionali relative alla procedura concorsuale di cui al D.D.G. 85/2018, per il reclutamento a tempo indeterminato di personale docente nella scuola secondaria di I e II grado su posto comune e di sostegno;</li><li>• i candidati ancora presenti a pieno titolo o con riserva nelle graduatorie di merito regionali relative alla procedura concorsuale di cui al D. D. 1546/2018, per il reclutamento a tempo indeterminato di personale docente per la scuola dell'infanzia e primaria su posto comune e di sostegno.</li><li>• i candidati ancora presenti a pieno titolo o con riserva nelle graduatorie di merito regionali relative alla procedura concorsuale di cui al D.D. 510/2020, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno</li><li>• i candidati ancora presenti a pieno titolo o con riserva nelle graduatorie di merito regionali relative alla procedura concorsuale di cui al D.D. 499/2020, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno</li><li>• i candidati ancora presenti a pieno titolo o con riserva nelle graduatorie di merito regionali relative alla procedura concorsuale di cui al D.D. 498/2020, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola dell'infanzia e primaria su posto comune e di sostegno</li><li>• i candidati ancora presenti a pieno titolo o con riserva nelle graduatorie di merito regionali relative alla procedura concorsuale di cui al DL 73/2020 art. 59 comma 14 (STEM 2021), per l'immissione in ruolo di personale docente delle materie STEM</li><li>• i candidati ancora presenti a pieno titolo o con riserva nelle graduatorie di merito regionali relative alla procedura concorsuale di cui al DL 73/2020 art. 59 comma 18 (STEM 2022), per l'immissione in ruolo di personale docente delle materie STEM</li><li>• i candidati ancora presenti nelle GM del personale educativo</li></ul>

	<p>In accesso all'istanza il sistema effettua la verifica che il candidato/aspirante non sia tra quelli che gli Uffici regionali hanno individuato come:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- candidati/aspiranti che hanno partecipato al processo di nomina</li><li>- candidati/aspiranti che hanno rinunciato alla nomina;</li><li>- candidati/aspiranti che sono stati immessi in ruolo</li><li>- candidati/aspiranti con riserva senza diritto alla nomina in ruolo</li></ul>
	<p>L'utente delegato può consultare il modulo della sua domanda, dopo che è stata inviata, nella sezione "Archivio".</p>

Superati i controlli l'utente può procedere con compilazione della domanda.  
Viene prospettata la pagina seguente:

## DATI PERSONALI

Si informa che i dati di recapito sono rettificabili nella sezione "funzioni di servizio" del servizio Istanze OnLine e i dati anagrafici sono modificabili nell'area riservata del portale.

### DATI ANAGRAFICI

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

### DATI DI RECAPITO AL QUALE RICEVERE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO

Indirizzo  
Provincia  
Comune  
Cap  
Telefono  
Cellulare  
Posta Elettronica  
Posta Elettronica Certificata

### DATI RESIDENZA

Indirizzo

Provincia

Comune

Cap

Per proseguire "cliccare" su "**Avanti**"

	I dati anagrafici e di recapito sono protetti, quindi non sono modificabili.
	<p>Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare: Dati anagrafici e Dati di recapito sono quelli presenti su IA&amp;M, dichiarati dal candidato in fase di registrazione o modificati dal candidato stesso, successivamente alla registrazione. Nel campo 'Posta Elettronica' vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti. Nel campo 'Posta Elettronica Certificata' viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente. Per l'eventuale modifica il candidato dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".</p>
	I dati di residenza sono sprotetti ed obbligatori. Per impostare la provincia e il comune l'utente ha a disposizione le liste proposte dal sistema. La lista dei comuni proposti è guidata in funzione della provincia selezionata.

Il sistema prospetterà una pagina di riepilogo per il candidato in cui vengono elencate le procedure di attuale inclusione nelle GaE/Concorsi:

Ministero dell'Istruzione
Stato domanda  
Data e ora ultimo accesso
INSERITA

## Presentazione domanda Procedura assunzionale per chiamata

### Regioni e Province di destinazione della domanda

Attenzione: L'ordine di inserimento della Provincia identifica la priorità assegnata alla stessa.

Regione 
Provincia 
Aggiungi provincia

**Il/La sottoscritto/a chiede di essere incluso nella fascia aggiuntiva dei concorsi di cui al D.D.G. 85/2018 e D.D. 1546/2018 nelle seguenti regioni:**

Procedura concorsuale di inclusione:	Graduatoria di inclusione:	Regione di inclusione:	Regione responsabile:	Provincia di inclusione:	Priorità assegnata dal candidato:
Concorso di cui ai D.D.G. 105, 106 e 107 del 23 febbraio 2016	Concorso ordinario esami e titoli 2016	VENETO	BASILICATA		<input type="text" value="Scegli la priorità"/>
Concorso di cui ai D.D.G. 105, 106 e 107 del 23 febbraio 2016	Concorso ordinario esami e titoli 2016	CAMPANIA	LAZIO		<input type="text" value="Scegli la priorità"/>
Concorso di cui ai D.D.G. 105, 106 e 107 del 23 febbraio 2016	Concorso ordinario esami e titoli 2016	LAZIO	PIEMONTE		<input type="text" value="Scegli la priorità"/>
Concorso di cui al decreto Dipartimentale 1546/2018	Concorso straordinario infanzia e primaria 2018	ABRUZZO	LAZIO		<input type="text" value="Scegli la priorità"/>
Concorso di cui al D.D.G. 85/2018	Concorso straordinario secondarie 2018 (FIT)	LAZIO	LAZIO		<input type="text" value="Scegli la priorità"/>
GaE	AAAA - SCUOLA DELL'INFANZIA	MARCHE		AN	<input type="text" value="Scegli la priorità"/>
GaE	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	MARCHE		AN	<input type="text" value="Scegli la priorità"/>
GaE	A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	MARCHE		AN	<input type="text" value="Scegli la priorità"/>
GaE	A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	MARCHE		AN	<input type="text" value="Scegli la priorità"/>
GaE	A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	MARCHE		MC	<input type="text" value="Scegli la priorità"/>
GaE	A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	MARCHE		MC	<input type="text" value="Scegli la priorità"/>

Indietro
Inserisci

Ministero dell'Istruzione - Tutti i diritti riservati © 2020

Nel caso in cui il candidato sia presente su più procedure concorsuali per la stessa graduatoria, il Sistema indicherà al candidato la/le procedura/e concorsuale/i meno favorevole/i su cui non potrà essere presentata domanda ai fini della call veloce, in quanto il candidato dovrà entrare con quella più favorevole.

Non sarà possibile presentare istanza per questo canale di reclutamento in quanto per la stessa graduatoria esiste un canale più favorevole per cui potrà essere presentata domanda

Il sistema prospetterà una pagina con la sezione da compilare ai fini dell'inoltro della domanda:

Ministero dell'Istruzione

Presentazione domanda Procedura  
assunzionale per chiamata

Stato domanda  
Data e ora ultimo accesso

INSEIRTA

Modello di presentazione della domanda

SEZIONE: Gestione regione e province di destinazione domanda \* Azioni disponibili - SEZIONE NON COMPILATA  
E' necessario compilare la sezione per poter inoltrare la domanda

\* Sezione obbligatoria

Per poter inoltrare la domanda è necessario compilare la sezione obbligatoria

indietro inoltra

Ministero dell'Istruzione - Tutti i diritti riservati © 2020

In fase di inserimento domanda, il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse.  
Come 'azione disponibile', viene proposto il tasto 'Inserisci'.

	Il tasto 'Inoltra' viene attivato sole se le sezioni obbligatorie risultano tutte compilate.
---	--

In fase di inserimento domanda, il sistema darà la possibilità di inserire i dati di interesse.

In riferimento all'unica sezione disponibile, cliccando su 'Azioni disponibili', viene proposto il tasto: 'Inserisci'

Al clic su 'Inserisci', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'acquisizione dei dati di dettaglio.

In fase di modifica domanda o comunque se la sezione di interesse risulta già inserita e quindi compilata, il sistema propone diversi tasti per altrettante azioni: 'Modifica', 'Visualizza', 'Elimina'.



Al clic su 'Modifica', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette l'aggiornamento dei dati di dettaglio.

Al clic su 'Visualizza', il sistema prospetta la sezione di interesse e permette la visualizzazione dei dati di dettaglio precedentemente inseriti/aggiornati; i dati saranno in formato protetto.

Al clic su 'Elimina', il sistema provvede a cancellare tutti i dati di dettaglio della sezione di interesse.

L'utente deve cliccare su 'Azioni disponibili' della relativa sezione e quindi sul tasto 'Inserisci' come già descritto

Il sistema dopo che l'utente ha cliccato su 'Azioni disponibili' prospetterà:



Provincia	Ordine Pref.	Graduatorie															
<input checked="" type="checkbox"/> PESARO	1	Selezionare le graduatorie per le quali si intende partecipare ed il relativo ordine di preferenza <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concorso</th> <th>Graduatoria</th> <th>Regione Inc</th> <th>Provincia Inc</th> <th>Ordine Pref.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concorso di cui al decreto Dipartimentale 1546/2018</td> <td>AAAA</td> <td>ABRUZZO</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> GaE</td> <td>AAAA</td> <td>MARCHE</td> <td>ANCONA</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Concorso	Graduatoria	Regione Inc	Provincia Inc	Ordine Pref.	<input checked="" type="checkbox"/> Concorso di cui al decreto Dipartimentale 1546/2018	AAAA	ABRUZZO		2	<input checked="" type="checkbox"/> GaE	AAAA	MARCHE	ANCONA	1
Concorso	Graduatoria	Regione Inc	Provincia Inc	Ordine Pref.													
<input checked="" type="checkbox"/> Concorso di cui al decreto Dipartimentale 1546/2018	AAAA	ABRUZZO		2													
<input checked="" type="checkbox"/> GaE	AAAA	MARCHE	ANCONA	1													
<input checked="" type="checkbox"/> ANCONA	2	Selezionare le graduatorie per le quali si intende partecipare ed il relativo ordine di preferenza <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concorso</th> <th>Graduatoria</th> <th>Regione Inc</th> <th>Provincia Inc</th> <th>Ordine Pref.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concorso di cui al decreto Dipartimentale 1546/2018</td> <td>AAAA</td> <td>ABRUZZO</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> GaE</td> <td>AAAA</td> <td>MARCHE</td> <td>ANCONA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concorso	Graduatoria	Regione Inc	Provincia Inc	Ordine Pref.	<input checked="" type="checkbox"/> Concorso di cui al decreto Dipartimentale 1546/2018	AAAA	ABRUZZO		1	<input type="checkbox"/> GaE	AAAA	MARCHE	ANCONA	
Concorso	Graduatoria	Regione Inc	Provincia Inc	Ordine Pref.													
<input checked="" type="checkbox"/> Concorso di cui al decreto Dipartimentale 1546/2018	AAAA	ABRUZZO		1													
<input type="checkbox"/> GaE	AAAA	MARCHE	ANCONA														
<input type="checkbox"/> ASCOLI PICENO		Non è possibile esprimere preferenze nella provincia perchè non sono disponibili posti per le graduatorie dell'aspirante															
<input type="checkbox"/> MACERATA		Non è possibile esprimere preferenze nella provincia perchè non sono disponibili posti per le graduatorie dell'aspirante															

In questa pagina l'utente ha la facoltà di scegliere la Regione e la/le provincia/e tra quelle per cui sono stati comunicati posti residui disponibili a valle delle immissioni in ruolo e dovrà fornire un ordine di preferenza sia per le provincie che per le graduatorie.

Nella scelta della Regione effettuata dal candidato/aspirante il sistema effettua le seguenti verifiche:

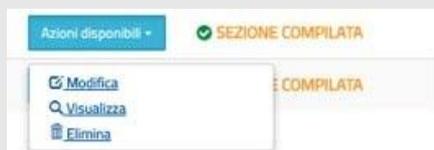
- **nel caso in cui l'aspirante è presente nelle sole GAE**, il sistema gli permette di scegliere la regione fra tutte quelle **che hanno** posti disponibili. Nel caso in cui l'aspirante sia presente nelle graduatorie ad esaurimento di I fascia di due province, può scegliere solo province diverse da quelle su cui risulta incluso.
- **nel caso in cui il candidato è presente solo su un concorso**, il sistema gli permette di presentare domanda in regione diversa da quella in cui è presente in graduatoria e per cui ci sono posti disponibili
- **nel caso in cui il candidato è presente su più concorsi in regioni diverse**, la scelta deve comunque convergere in un'unica regione.

Il candidato che è presente nella regione A per un concorso e nella regione B per un altro concorso può:

- scegliere la regione A - il sistema gli permette di presentare domanda solo per le procedure concorsuali in cui è incluso nella regione B
  - scegliere la regione B - il sistema gli permette di presentare domanda solo per le procedure concorsuali in cui è incluso nella regione A
  - scegliere una regione diversa da quelle su cui è presente nei concorsi - il sistema gli permette di presentare domanda per entrambe le procedure concorsuali in cui è incluso quindi nella regione A e nella regione B.
- **nel caso in cui il candidato/aspirante è presente sia sulle GaE che sui concorsi:**
- Candidato/aspirante presente su GaE e sui concorsi nella stessa regione.  
Se il candidato/aspirante decide di presentare domanda per le GaE su altra provincia della stessa regione in cui è incluso, il sistema non gli permette di presentare domanda per il concorso.  
Se il candidato cambia regione il sistema gli permette di presentare domanda sia per le GaE che per il concorso.
  - Candidato/aspirante presente su GaE e su concorsi in regioni diverse (in GaE su una regione A e su concorso su regione B):
    - se il candidato decide di presentare domanda per le GaE su altra provincia della regione A, il sistema permette di presentare domanda in questa regione anche per il concorso;
    - se il candidato decide di presentare domanda per le GaE nella regione B, il sistema non gli permette di presentare domanda per il concorso;
    - se il candidato decide di presentare domanda in una regione diversa da A e B il sistema gli permette di presentare domanda sia per le GaE che per il concorso.

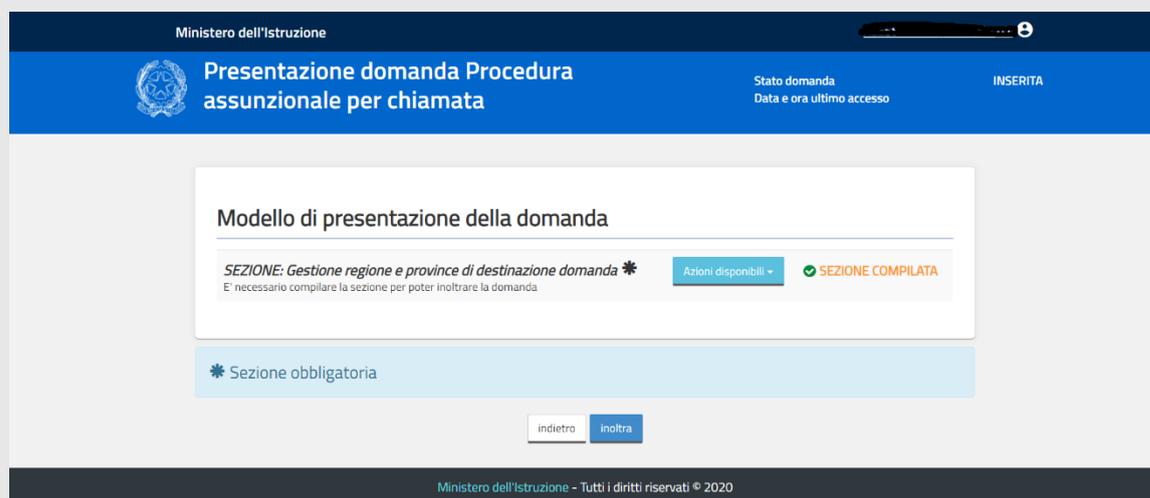
Terminato l'inserimento dei dati, il candidato/aspirante deve completare l'operazione effettuando un click sul bottone 'Inserisci'.

Effettuando un click sul bottone 'Indietro' l'applicazione riporta alla pagina precedente del 'Modello di presentazione della domanda'. La sezione lavorata risulterà compilata e vengono rese disponibili le funzionalità 'Modifica', 'Visualizza' e 'Elimina'.

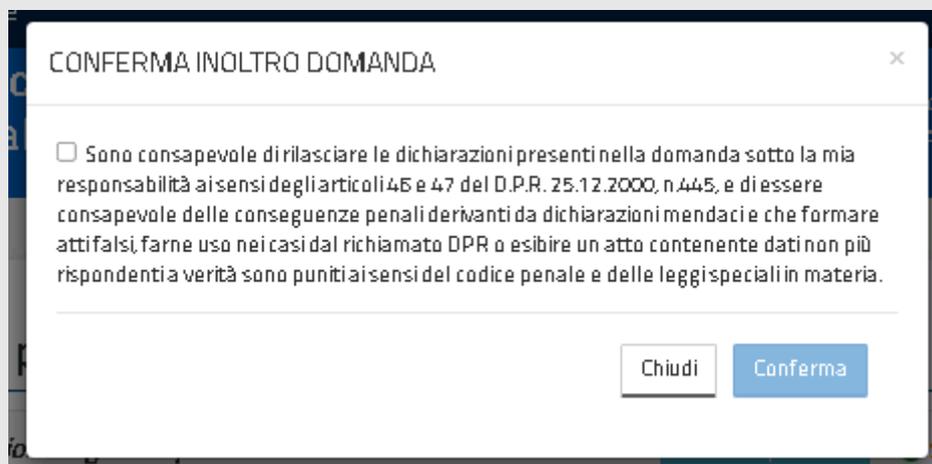


La compilazione della sezione in oggetto risulta obbligatoria e propedeutica all'inoltro.

Se l'utente ha inserito la sezione di interesse può procedere con l'inoltro della domanda cliccando su 'Inoltra'.



Il candidato dovrà confermare l'inoltro della domanda:



A 'Conferma' avvenuta, si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene portato a 'Inoltrata'. Il sistema prospetta un opportuno messaggio di avvenuto inoltra e fornisce alcune indicazioni all'utente tra le quali l'indirizzo e-mail al quale è stata inviata la domanda compilata.

## INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE

La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.

Il nome del documento è: PR-PRDO-  
[redacted].pdf

Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [redacted]

Per visualizzare il file selezionare il seguente link:

[Visualizza PDF](#)

L'utente ha la possibilità di visualizzare il pdf della domanda cliccando su 'Visualizza pdf'.





Con l'inoltro, la domanda in formato PDF viene salvata nella sezione "Archivio" delle Istanze online.

La mail con il documento in formato PDF viene inviata ad ogni indirizzo presente per l'utente e registrato per l'utenza di portale: - indirizzo di posta elettronica istituzionale, - indirizzo di posta elettronica privata.

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.

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

## Modello di presentazione della domanda

Attenzione: esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su [Visualizza](#).

Qualora si intenda ANNULLARE LA DOMANDA effettuare un click su [Annulla Inoltro](#). Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Attenzione: selezionando questa opzione la domanda dovrà essere SEMPRE nuovamente INOLTATA.

Si ricorda inoltre che l'istanza chiude il giorno                     .  
Dopo tale ora non sarà più possibile accedere all'istanza.

[Visualizza](#)

[Annulla Inoltro](#)



L'utente può cliccare su 'Visualizza', in questo caso la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato protetto.

Se l'utente deve aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, deve cliccare su 'Annulla Inoltro', in questo caso il sistema chiede di confermare l'operazione:

CONFERMA ANNULLAMENTO INOLTRO

Conferma per annullare la domanda.

[Chiudi](#) [Conferma](#)

A 'Conferma' avvenuta si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene riportato a 'Inserita'. Il PDF della domanda precedentemente salvato nell'archivio documentale viene marcato come ANNULLATO.

Ad operazione effettuata, il sistema prospetta un opportuno messaggio, l'utente può procedere con la modifica dei dati.

ANNULLAMENTO INOLTRO effettuato correttamente, si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare una nuova procedura di INOLTRO.

## Modello di presentazione della domanda

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su [Visualizza](#).

Qualora si intenda MODIFICARE effettuare un click su [Modifica](#). Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Si ricorda inoltre che l'istanza chiude il giorno                       
Dopo tale ora non sarà più possibile accedere all'istanza.

[Visualizza](#)

[Modifica](#)

L'utente può cliccare su 'Modifica'.

Terminato l'aggiornamento per quanto di interesse, l'utente deve provvedere ad un nuovo inoltro.



Lo stato di una domanda può essere:

- "Non Inserita". La domanda non è stata ancora inserita, l'utente può procedere con l'inserimento.
- "Inserita". La domanda è stata inserita/aggiornata, ma non è stata ancora inoltrata.
- "Inoltrata". La domanda è stata inserita e poi inoltrata

Se dopo aver utilizzato la funzione "Inoltro", si vuole operare un aggiornamento alla domanda, utilizzare la funzione "Annulla inoltro".

- "Inoltro Annullato" equivalente a "Inserita". Per la domanda sono state effettuate le seguenti operazioni: inserimento, inoltro, annullo inoltro.

### 3. Glossario

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