

Guida Rapida

Guida operativa per la compilazione dell'istanza 2026-27

INDICE

Introduzione	3
Accesso all'istanza	7
“Informatizzazione Nomine Supplenze” – Elenco domande	11
“Informatizzazione Nomine Supplenze” – Compilazione domanda	15
Dati personali	17
Insegnamenti	19
Dichiarazione possesso requisiti	23
Preferenze ai fini del ruolo	25
Preferenze ai fini della supplenza	33
Titoli di riserva	40
Priorità di cui alla Legge 104 del 5 febbraio 1992	39
Riepilogo ed inoltro	44
Annulla Inoltro	48
Ritiro della domanda	50
Rinuncia all'Individuazione delle supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche	56
Accettazione/rinuncia per le supplenze ai fini del ruolo	58

Introduzione

Introduzione

Premesse

La presente guida ha lo scopo di fornire agli aspiranti interessati le informazioni per la compilazione della domanda per le Supplenze 2026-27 tramite le **Istanze OnLine**.

Possono presentare la domanda tutti gli aspiranti inclusi nelle GaE ai fini delle supplenze, che non hanno già ottenuto la nomina in ruolo, e quelli inclusi nelle GPS.

Introduzione

Premesse

L'invio dovrà avvenire **entro la data** indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell'invio, il sistema creerà un **documento** in formato "PDF", che verrà inserito nella sezione "**Archivio**" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

L'intero processo di compilazione della domanda da parte del candidato sarà guidato da una procedura guidata che consentirà all'utente di navigare all'interno delle varie sezioni. Al momento del passaggio tra una sezione e l'altra il sistema effettuerà il salvataggio automatico dei dati inseriti.



Le domande inserite nel sistema, ma non inoltrate non verranno considerate valide.

Introduzione

Premesse

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

1. Verificare la ricezione di una **email** 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 homepage personale di Istanze online e **verificare** che il modulo domanda contenga tutte le informazioni;
4. 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.



Il nuovo inoltro dovrà avvenire entro la data indicata come termine ultimo.

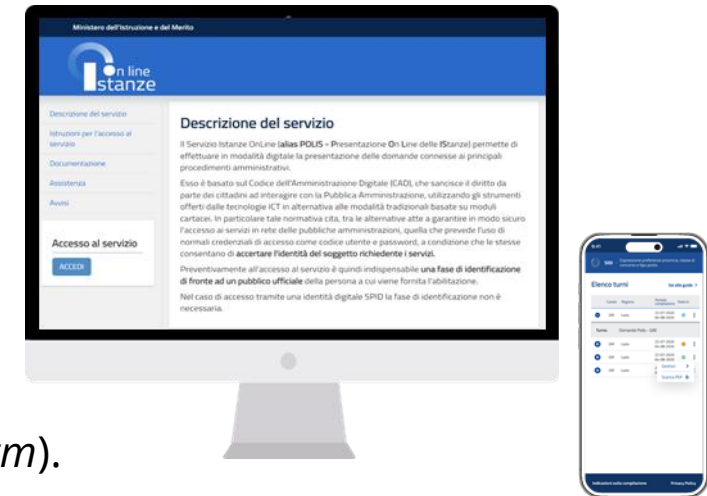
Accesso all'istanza

Accesso all'istanza

Compilazione della domanda

È necessario che l'aspirante docente abbia accesso a:

- un **PC** o **Smartphone** con connessione ad **Internet** e il software **Acrobat Reader** ®;
- un indirizzo di **posta elettronica istituzionale** o **personale**.



Passi da seguire:

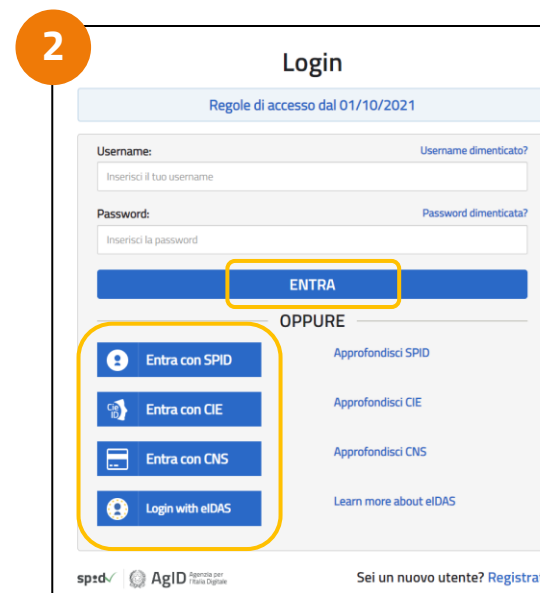
1. **Accedere** alla sito web "**Istanze OnLine**" (al link: istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm).
2. **Compilare la domanda**.
3. **Aggiornare**, se necessario, i **dati** precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "**Modifica**").
4. **Inserire**, se necessario, i **documenti da allegare** contestualmente alla domanda.
5. **Inoltrare** la domanda (utilizzando la funzione "**Inoltra**").

Accesso all'istanza

L'**accesso** all'applicazione avviene dal **sito del Portale MIM** e successivamente dalla pagina pubblica delle **Istanze OnLine**. Per accedere sarà necessario fare clic sul tasto "**Accedi**".



A seguito del clic, il sistema mostrerà al candidato la **pagina** attraverso cui poter procedere, con uno dei metodi sopramenzionati, al servizio.



Accesso all'istanza

Si potrà **accedere** alla compilazione dell'istanza utilizzando i seguenti metodi:

- credenziali digitali **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- **CIE** (Carta di Identità Elettronica);
- **eIDAS** (electronic IDentification, Authentication and trust Services);
- **credenziali dell'area riservata** del Ministero dell'Istruzione e del Merito in corso di validità;
- **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi).

In tutti i casi sarà necessaria anche **l'abilitazione specifica al servizio "Istanze OnLine (POLIS)"**.



Le istanze presentate con modalità diverse non saranno prese in considerazione.

“Informatizzazione Nomine Supplenze” Elenco domande

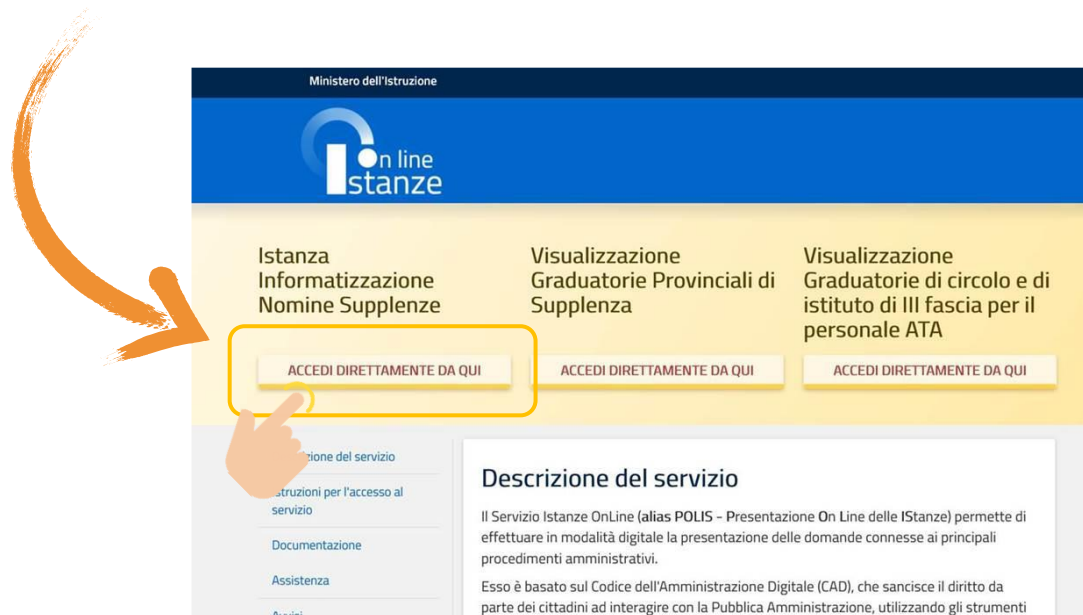
Domanda “Informatizzazione Nomine Supplenze”

A seguito dell’accesso al servizio, l’utente avrà a disposizione, nella homepage privata, l’**elenco** delle istanze disponibili legate ai diversi procedimenti amministrativi.

Nello specifico, avrà a disposizione l’istanza per la presentazione della domanda:

“Informatizzazione Nomine Supplenze”.

Per procedere basterà cliccare il tasto **“Accedi direttamente al servizio”**.



Dopo aver selezionato il pulsante **“Accedi direttamente al servizio”**, verrà prospettata una pagina informativa.

Domanda "Informatizzazione Nomine Supplenze"

Informativa

All'accesso verrà presentata una pagina informativa e per proseguire l'utente dovrà cliccare sul tasto **"Conferma"**.

 **INS POLIS** Espressione preferenze
Informatizzazione Nomine Supplenze

MARIO ROSSI ▾

Informatizzazione Nomine Supplenze

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

Informatizzazione Nomine Supplenze

Indicazioni su compilazione e inoltro della domanda

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

L'aspirante 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 sul menù "funzioni" dell'utente, contenente il modulo domanda compilato. Il documento sarà stato contestualmente inviato dal sistema agli indirizzi di posta elettronica noti dell'aspirante.

N.B. Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. L'aspirante dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro.

A supporto dell'aspirante è disponibile la guida operativa presente sulla box dell'istanza in oggetto.

✓ Conferma



**L'utente deve leggere attentamente quanto
riportato nella pagina.**

Domanda “Informatizzazione Nomine Supplenze”

Elenco domande

A questo punto l'aspirante, nell'Elenco Domande prospettato, sceglie una o più province, tra quelle presenti, per le quali intende presentare l'istanza (il sistema precarica per quell'aspirante tutte le inclusioni in graduatoria valide e le raggruppa per provincia).

Provincia	Graduatorie	Stato	PDF
AG - AGRIGENTO	ADSS; A012; A013;	Da inserire	>
AQ - L'AQUILA	ADEE; ADSS;	Ritirata	>
BG - BERGAMO	ADSS; A012; A013;	Inserita e non inoltrata	>
CN - CUNEO	ADSS; A012; A013;	Inserita e non inoltrata	>
LT - LATINA	A022; A020; AAIN; ADSS; A012; A013;	Inoltrata	>

Per ciascuna provincia/graduatoria è presente lo stato della domanda che può essere:

- «**Da inserire**»;
- «**Inserita e non inoltrata**» (nel caso in cui l'aspirante l'abbia già parzialmente compilata);
- «**Inoltrata**»;
- «**Ritirata parziale**» (nel caso in cui la domanda è stata ritirata parzialmente dall'aspirante);
- «**Ritirata**».

Per accedere alle domande, sarà necessario cliccare sull'icona della freccia «**Vai al dettaglio**».

“Informatizzazione Nomine Supplenze” Compilazione della domanda

Domanda "Informatizzazione Nomine Supplenze"

Introduzione

Il sistema prospetta la domanda, che è articolata in 8 sezioni distinte:

Domanda Polis Espressione preferenze
Informatizzazione Nomine Supplenze

Provincia: AG - AGRIGENTO Graduatorie: ADSS; A012; A01

17/07/2023 9:00 Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00 [Inserisci e non inoltra](#)

Da compilare esclusivamente da parte degli aspiranti in possesso di una inclusione a pieno titolo valida per la graduatoria GPS Fascia 1 per l'insegnamento di sostegno, con sottofascia pari ad A oppure B.

1 Dati personali 2 Insegnamenti 3 Dichiarazione possesso requisiti 4 **Preferenze ai fini del ruolo** 5 Preferenze ai fini delle supplenze 6 Titoli riserva 7 Priorità di cui alla legge n.104/92 8 Riepilogo e inoltro

Dati personali

Si informa che i **dati di recapito** sono rettificabili nella sezione Dati Personali nell' [area riservata del portale](#) [Modifica dati](#) >

Dati anagrafici Dati di recapito

< Precedente [Torna alle domande](#) Successivo > Inoltra ↗

In alto a destra l'aspirante ha sempre contezza dello **stato della domanda**.

La quarta sezione, **Preferenze ai fini del ruolo**, è attiva solo per gli aspiranti in possesso dei requisiti previsti per legge per esprimere le preferenze ai fini delle immissioni in ruolo ovvero di una inclusione a pieno titolo valida per la graduatoria GPS Fascia I per l'insegnamento di sostegno ovvero per gli aspiranti con le seguenti caratteristiche relativamente alle GPS Fascia I: a) inizio biennio, a pieno titolo, b) elenco aggiuntivo, a pieno titolo.

Dati Personali

Dati Personali

Compilazione

A seguito dell'accesso, verrà prospettata all'utente la pagina seguente e per proseguire sarà necessario cliccare sul tasto **"Successivo"**.



Per l'eventuale **modifica** il candidato potrà selezionare il pulsante **«Modifica dati»** e verrà reindirizzato alle apposite funzioni di **gestione dell'utenza "POLIS"**.



L'utente potrà tornare alla schermata di riepilogo delle domande con il tasto **"Torna alle domande"**.

I **dati** sono protetti e **non** sono **modificabili direttamente dall'istanza**. 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.
- Nel campo **"Posta Elettronica"** vengono riportati gli **indirizzi di posta privato e istituzionale**, dove presenti. Questi indirizzi di posta elettronica saranno quelli a cui verranno inviate tutte le comunicazioni riferite al procedimento di immissione in ruolo.
- Nel campo **"Posta Elettronica Certificata"** viene riportato l'indirizzo di **posta certificata**, se presente.



Insegnamenti

Insegnamenti

Compilazione 1/3

In questa sezione l'aspirante troverà **gli insegnamenti** per i quali potrà esprimere le preferenze e potrà dichiarare di possedere i **titoli di specializzazione su tipi posto Speciali e/o Metodi di insegnamento differenziati**. Nell'istanza sarà possibile **rinunciare esplicitamente** ad una **graduatoria** nella quale l'aspirante risulta **incluso con riserva**, se è **incluso nella stessa graduatoria a pieno titolo, in fascia inferiore**.

INSI POLIS Espressione preferenze
Informazione Modulo Supplenze

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO | Graduatorie: AD55; AD12; AD1 | Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00 | Chiusura compilazione: 31/07/2023 14:00 | [Inserisci e non inoltra](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Dati personali | **Insegnamenti** | Dichiarazione possesso requisiti | Preferenze ai fini del ruolo | Preferenze ai fini delle supplenze | Titoli riserva | Priorità di cui alla legge n.104/92 | Riempio e inoltro

Insegnamenti

Graduatorie di inclusione

ⓘ Nella presente domanda potrai esprimere preferenze per i seguenti insegnamenti. Se per la stessa classe di concorso sono presenti più Graduatorie, è obbligatorio effettuare una scelta. Per ogni classe di concorso deve rimanere abilitata una sola graduatoria.

Stato	Tipo Graduatoria	Insegnamento	Inclusione con riserva	Rinuncia
☐	GAE	AD12	☒	☒
☒	GAE	AD13	☒	☐
☒	GPS Fascia 1	AD12	☐	☐

[< Precedente](#) [Torna alle domande](#) [Successivo >](#) [Inoltra](#)

Graduatorie incrociate (GUI)

ⓘ La tabella delle incrociate viene aggiornata in seguito alle modifiche avvenute nella tabella "Graduatorie di inclusione"

Stato	Insegnamento	Inclusione con riserva	Graduatoria di origine	Rinuncia
☐	AD55	☒	AD12 - GAE	☒
☐	AD55	☐	AD13 - GPS Fascia 1	☒

Nel caso in cui l'aspirante abbia una doppia inclusione su graduatorie differenti ovvero incluso a pieno titolo in una graduatoria e con riserva nell'altra (es. GAE e GPS di cui GAE con "riserva" e GPS a pieno titolo) l'utente deve indicare dapprima a quale inclusione intende rinunciare nella sezione «insegnamenti». Successivamente, la sezione «graduatorie incrociate» sarà automaticamente aggiornata escludendo la graduatoria incrociata corrispondente alla graduatoria/classe di concorso a cui ha rinunciato. Nel caso in cui ci fossero più inclusioni possibili anche per l'incrociata, dovrà obbligatoriamente indicare a quale di queste intende rinunciare.

Insegnamenti

Compilazione 2/3

Nella seconda sezione, denominata «*Titoli di specializzazione per posti di tipo speciale e/o metodi di insegnamento differenziati*», l'aspirante può dichiarare il **possesso di eventuali titoli di specializzazione relativi a specifiche tipologie di posto per il sostegno**, quali:

- Sostegno psicofisico
- Sostegno dell'udito
- Sostegno della vista
- Sostegno persone ambliopi – solo scuole speciali
- Sostegno persone sordastri – solo scuole speciali
- Sostegno persone con disabilità psicofisica – solo scuole speciali

Titoli di specializzazione per tipi posto speciali e/o metodi di insegnamento differenziati

SEZIONE FACOLTATIVA: Il sottoscritto dichiara di possedere i titoli per l'insegnamento sui seguenti tipi posto

Tipo posto	Data conseguimento titolo	Titolo conseguito presso
☒ CN - SOST. PERS. AMBLIOPHI-SOLO SCUOLE SPECIALI	17/06/2025 	Centro di fromazione
☒ DN - SOST. PERS. SORDASTRI-SOLO SCUOLE SPECIALI	17/06/2025 	Centro di formazione
☒ EN - SOST. PERS. CON DISABILITÀ PSICOFISICA-SOLO SCUOLE SPECIALI	17/06/2025 	Centro di formazione

Insegnamenti

Compilazione 3/3 Continuità didattica



Se la domanda che si sta compilando è riferita a una provincia diversa da quella per cui l'aspirante è stato inserito dal Dirigente Scolastico ai fini della continuità didattica, l'opzione "spezzone orario" resterà selezionabile, ma nella sezione "dettaglio spezzone" sarà automaticamente impostata l'opzione "nessun completamento"

Nella terza sezione della parte "Insegnamenti", l'aspirante può compilare la dichiarazione relativa alla **continuità didattica**, successivamente al censimento da parte del Dirigente Scolastico.

Cliccando sul pulsante per completare la dichiarazione, si apre una finestra che consente all'utente di selezionare «**Sì**» per aderire o «**No**» per non aderire alla richiesta di continuità didattica.

Se seleziona «**Sì**», verrà visualizzata una sezione in cui dovrà indicare il **tipo di dettaglio contratto** (annuale, fino al termine delle attività didattiche, su spezzone orario).

Nel caso in cui venga selezionata l'opzione **spezzone orario**, si aprirà un'ulteriore sezione che permetterà di specificare il **dettaglio spezzone** (nessun completamento, completamento sullo stesso insegnamento, completamento su diverso insegnamento) e di indicare l'eventuale completamento territoriale.

Laddove più Dirigenti Scolastici abbiano inserito lo stesso aspirante, nella domanda si potranno ordinare tali preferenze.

Continuità didattica

Dichiarazione *

❗ Per ogni istituto scolastico per il quale sei stato individuato come **confermabile** ai fini della **continuità didattica** dal Dirigente Scolastico, è **obbligatorio compilare la dichiarazione**. Se decidi di aderire alla continuità didattica, **prima di inoltrare la domanda, verifica** di aver inserito tutti i **dati** di interesse ed eventualmente di aver ordinato le sedi proposte. Ulteriori dettagli sono riportati nelle info delle apposite sezioni.

Si ricorda che la verifica della nominabilità avverrà sulla base delle preferenze espresse nella domanda delle supplenze annuali e fino al termine espresse nella sezione 5

❗ Si ricorda che l'espressione di volontà relativa alla continuità didattica ed effettuata nella presente sezione è definitiva e irrevocabile

Ordine	Istituto scolastico	Provincia	Dichiarazione	Dettaglio contratto	Dettaglio spezzone
1	NA 36 - SANTOBONO NAEE036031	NA			
2	NA 36 - VANVITELLI NAEE03601V	NA			

Infine, cliccando su «**Salva**», l'aspirante confermerà e registrerà i dati inseriti

Gestisci dichiarazione

❗ Per ogni istituto scolastico per il quale sei stato individuato come **confermabile** ai fini della **continuità didattica** dal Dirigente Scolastico, è **obbligatorio compilare la dichiarazione**. Se decidi di aderire alla continuità didattica, prima di inoltrare la domanda, **verifica** di aver inserito tutti i **dati** di interesse ed eventualmente di aver ordinato le sedi proposte. Ulteriori dettagli sono riportati nelle info delle apposite sezioni.

L'espressione di volontà relativa alla continuità didattica effettuata nella presente sezione è **definitiva e irrevocabile**.

Dichiarazione *

Il sottoscritto dichiara di voler essere riconfermato sul medesimo posto di sostegno dell'anno scolastico precedente ai sensi della continuità didattica.

☒ Sì ☐ No

Dettaglio contratto *

☐ Annuale ☐ Fino al termine delle attività didattiche ☒ Su spezzone orario

Dettaglio spezzone *

Ore min Ore max ☐ Nessun completamento ☐ Completamento stesso ins. ☐ Completamento diverso ins. Completamento territoriale

Annulla

❗ L'utente, in caso di «Spezzone» potrà indicare le ore minime e massime. Se le ore inserite eccedono i limiti dell'insegnamento, il sistema blocca l'operazione.



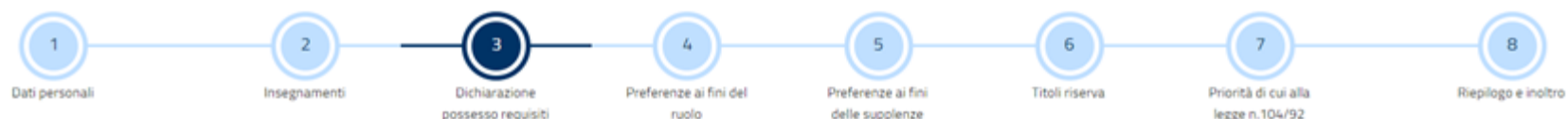
Si ricorda che l'espressione di volontà relativa alla continuità didattica ed effettuata nella presente sezione è definitiva e irrevocabile e che la verifica della nominata avverrà sulla base delle preferenze espresse nella domanda ordinaria di supplenza al punto 5

Dichiarazione possesso requisiti

Dichiarazione possesso requisiti

Compilazione

In questa sezione **l'aspirante** in possesso dei requisiti previsti per legge deve dichiarare **il possesso dei requisiti** come da dichiarazione sottostante, cliccando sul box per spuntare la casella. Solo gli aspiranti in possesso di questi requisiti potranno compilare la sezione successiva «**Preferenze ai fini del ruolo**».



Dichiarazione possesso requisiti

Qualora si volesse procedere con l'inoltro della domanda per le supplenze annuali finalizzate alla nomina in ruolo è obbligatorio fornire la seguente dichiarazione.

Si ricorda che la domanda per le supplenze annuali finalizzate alla nomina in ruolo può essere inoltrata esclusivamente dagli aspiranti, inclusi a pieno titolo, nelle GPS di 1^ fascia sostegno.

- ☒ Il sottoscritto è consapevole che l'assegnazione della sede per le supplenze ai fini del ruolo, a prescindere dall'accettazione, comporta la perdita della possibilità di conseguire qualsivoglia tipologia di supplenza per tutte le graduatorie a cui si ha titolo per l'anno scolastico di riferimento e dichiara altresì di essere iscritto, a pieno titolo, nella 1^ fascia delle GPS di cui all'art. 4, comma 6bis, della legge 124/99, per i posti di sostegno.

< Precedente

Torna alle domande

Salva

Successivo >

Inoltra ↗

Preferenze ai fini del ruolo

Preferenze ai fini del ruolo

Compilazione 1/6

In questa sezione l'aspirante **può inserire le preferenze** ai fini della procedura straordinaria di nomina in ruolo o **modificare quelle già inserite**.

Per inserire una nuova preferenza l'aspirante deve selezionare il pulsante **"Aggiungi preferenze"**.
Gli elementi che compongono una preferenza sono:

- **Insegnamento;**
- **Tipo preferenza:** Scuola/Comune/Distretto/Provincia;
- **Tipo contratto:** annuale;
- **Tipo cattedra:** esterna stesso comune, esterna altro comune;
- **Tipo posto** (solo per la scuola dell'infanzia e primaria);
- **Tipo scuola.**

Domanda Polis

Provincia: AQ - L'AQUILA Graduatorie: ADEE, ADSS: Apertura della compilazione: 17/07/2023 9:00 Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00 [Inserisci e non inoltra](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Dati personali Insegnamenti Dichiarazione possesso requisiti **Preferenze ai fini del ruolo** Preferenze ai fini delle supplenze Titoli riserva Priorità di cui alla legge n. 104/92 Riepilogo e inoltro

Preferenze ai fini del ruolo [+ Aggiungi preferenze](#)

Informazioni generali [Elimina selezionati](#)

Totale preferenze: 0

☐	Ordine	Insegnamento	Preferenza	Tipo contratto	Scuola sec. I grado Scuola sec. II grado Cattedra orario	Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola sec. I grado Tipo posto	Tipo scuola
☐	1	ADEE	SCUOLA ADCT701003	Annuale		SOSTEGNO DELLA VISTA SOSTEGNO DELL'UDITO SOSTEGNO PSICOFISICO SEDE SPEC. DISAB. PSICOFISICO	

[< Precedente](#) [Torna alle domande](#) [Successivo >](#) [Inoltra](#)

Preferenze ai fini del ruolo

Compilazione 2/6

La schermata che il sistema prospetta è la seguente in cui è possibile indicare:

- **Insegnamento** sono presenti gli insegnamenti selezionabili per i quali l'aspirante può presentare domanda ai fini della procedura straordinaria di nomina in ruolo;

- **Tipo preferenza** (SEDE) può scegliere fra **Scuola, Comune, Distretto, Provincia**.

L'utente avrà infatti, la possibilità di poter inserire una preferenza sintetica denominata **"tutte le sedi della provincia"** che potrà poi essere personalizzata dall'utente con le ulteriori informazioni di contesto necessarie alla definizione del dettaglio della preferenza (tipo posto, tipo contratto, etc).

Aggiungi preferenza ×

Ricerca e seleziona

Conferma e preordina

Dettagli preferenze

Ricerca preferenza

Insegnamento *

ADEE - SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA

Tipo preferenza *

Scuola

Comune *

Selezionare un comune

Codice meccanografico

Inserisci codice meccanografico

Descrizione scuola

Inserisci descrizione scuola

Reset

Cerca

Preferenze ai fini del ruolo

Compilazione 3/6

L'aspirante potrà decidere la **posizione** della preferenza selezionata scegliendo una delle seguenti opzioni (è obbligatorio selezionare la posizione della preferenza):

- **In coda;**
- **In testa;**
- **Personalizzato**, indicando la posizione desiderata nel campo «**Scegli posizione**».

Ricerca e seleziona	Conferma e preordina	Dettagli preferenze
Ricerca preferenza		
Insegnamento *		
ADEE - SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA		
Tipo preferenza *		
Distretto		
Per decidere dove posizionare le preferenze selezionate, è possibile scegliere tra le seguenti voci della lista:		
In coda: le preferenze selezionate andranno aggiunte in coda alla tabella delle preferenze generale		Posizionamento
In testa: le preferenze selezionate andranno aggiunte in testa alla tabella delle preferenze generale		In coda
Personalizzato: le preferenze selezionate andranno aggiunte nella tabella delle preferenze generali in base alla posizione scelta		

 **Il numero massimo di preferenze che si possono esprimere è di 150.**

Preferenze ai fini del ruolo

Compilazione 4/6

Successivamente alla selezione del tipo preferenza (comune, distretto) l'aspirante avrà la possibilità di poter riordinare le stesse e poi procedere alla conferma.

Aggiungi preferenza

×

Ricerca e seleziona

Conferma e preordina

Dettagli preferenze

Conferma e preordina

Di seguito le preferenze selezionate.

E' possibile riordinarle selezionandole e trascinandole nella posizione desiderata

Posizionamento:

In coda

	Codice scuola	Descrizione scuola	Indirizzo
≡	1	LTAA80400X	I.C.ALDO MANUZIO
≡	2	LTAA81500A	I.C. NATALE PRAMPOLINI
≡	3	LTAA816006	I.C. DON MILANI
			VIA DELL OLEANDRO, 4-6
			VIA ACQUE ALTE SNC
			VIA CILEA N. 4

Per la preferenza sintetica «tutte le sedi della provincia» non sarà possibile effettuare preordinamento.

Per **preordinare** le preferenze secondo l'ordinamento desiderato occorrerà tenere selezionata l'icona, posta a sinistra della tabella delle preferenze già inserite, in corrispondenza della colonna **sposta selezione** e potrà selezionare e trascinare la preferenza che vuole spostare rilasciandola nella posizione desiderata.

Preferenze ai fini del ruolo

Compilazione 5/6

Scelta la posizione della preferenza e selezionato il pulsante «**Avanti**» si procede con la compilazione della sezione «**Dettagli preferenze**» dalla quale sarà possibile selezionare:

- **Tipo posto;**
- **Tipo scuola.**

In riferimento al «**Tipo Posto**» le eventuali selezioni possono anche essere ordinate secondo le preferenze dell'aspirante.

Al termine della compilazione, selezionare il pulsante «**Salva**» per confermare.

Aggiungi preferenza

Ricerca e seleziona

Conferma e preordina

Dettagli preferenze

In questa sezione puoi impostare i dettagli della preferenza.

Tipo contratto

☰ ☒ 1 ANNUALE

Tipo posto

- | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|
| ☰ | ☒ | 1 | SOSTEGNO PSICOFISICO |
| ☰ | ☒ | 2 | SOSTEGNO DELL'UDITO |
| ☰ | ☒ | 3 | SOSTEGNO DELLA VISTA |
| ☰ | ☒ | 4 | SOST. PERS. AMBLIOPICI-SOLO SCUOLE SPECIALI |
| ☰ | ☒ | 5 | SOST. PERS. SORDASTRI-SOLO SCUOLE SPECIALI |
| ☰ | ☒ | 6 | SOST. PERS. CON DISABILITÀ PSICOFISICA-SOLO SCUOLE SPECIALI |

Tipo scuola

- ☐ Ospedaliera
- ☐ Carceraria
- ☐ Serale
- ☐ Adulti

Annulla

Salva

Preferenze ai fini del ruolo

Compilazione 6/6

Domanda Polis

Provincia: AQ - L'AQUILA Graduatorie: ADEE; ADSS; Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00 Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00 [Inserisci e non inoltra](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Dati personali Insegnamenti Dichiarazione possesso requisiti **Preferenze ai fini del ruolo** Preferenze ai fini delle supplenze Titoli riserva Priorità di cui alla legge n.104/92 Riepilogo e inoltro

Preferenze ai fini del ruolo

[+ Aggiungi preferenze](#)

Informazioni generali

Totale preferenze: 8

☐	Ordine	Insegnamento	Preferenza	Tipo contratto	Scuola sec. I grado Scuola sec. II grado Cattedra orario	Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola sec. I grado Tipo posto	Tipo scuola
☐	1	ADEE	SCUOLA AQCT701003	Annuale		SOSTEGNO PSICOFISICO SOSTEGNO DELL'UDITO SOSTEGNO DELLA VISTA SEDE SPEC. DISAB. PSICOFISICI	

[< Precedente](#) [Torna alle domande](#) [Successivo >](#) [Inoltra ↗](#)

È possibile **eliminare** una o più preferenze già inserite selezionando la casella accanto alla preferenza e scegliendo il pulsante «**Elimina selezionati**».

È possibile **modificare** una preferenza già inserita selezionando l'apposita icona accanto alla preferenza.

Per **spostare** le preferenze secondo l'ordinamento desiderato occorrerà tenere selezionata l'icona, posta a sinistra della tabella delle preferenze già inserite, in corrispondenza della colonna **sposta selezione** e potrà selezionare e trascinare la preferenza che vuole spostare rilasciandola nella posizione desiderata.

Preferenze ai fini del ruolo

Compilazione 6/6

Preferenze ai fini delle supplenze

+ Aggiungi preferenze

Informazioni generali

Totale preferenze: 1

	☐	Ordine	Insegnamento	Preferenza	Tipo contratto	Scuola sec. I grado Scuola sec. II grado Cattedra orario	Scuola infanzia Scuola Primaria Scuola sec. I grado Tipo posto	Tipo scuola	
	☐	1	ADEE	COMUNE ACERRA	Annuale		SOSTEGNO PSICOFISICO SOSTEGNO DELL'UDITO SOSTEGNO DELLA VISTA SOST. PERS. AMBLIOPICI-SOLO SCUOLE SPECIALI SOST. PERS. SORDASTRI-SOLO SCUOLE SPECIALI SOST. PERS. CON DISABILITA' PSICOFISICA-SOLO SCUOLE SPECIALI		

Totale preferenze: 1

È possibile **eliminare** una o più preferenze già inserite selezionando la casella accanto alla preferenza e scegliendo il pulsante «**Elimina selezionati**».

È possibile **modificare** una preferenza già inserita selezionando l'apposita icona accanto alla preferenza.

Per **spostare** le preferenze secondo l'ordinamento desiderato occorrerà tenere selezionata l'icona, posta a sinistra della tabella delle preferenze già inserite, in corrispondenza della colonna **sposta selezione** e potrà selezionare e trascinare la preferenza che vuole spostare rilasciandola nella posizione desiderata.

Preferenze ai fini della supplenza

Preferenze ai fini della supplenza

Compilazione 1/6

Questa sezione può essere **compilata** da **tutti** gli aspiranti presenti nella platea con almeno un'inclusione valida. In questa sezione l'aspirante può inserire le **preferenze** ai fini delle **supplenze annuali** e delle **supplenze fino al termine delle attività didattiche**.

Gli elementi che compongono una preferenza sono:

- **Insegnamento;**
- **Tipo preferenza:** Scuola/Comune/Distretto/Provincia;
- **Tipo contratto:** annuale, fino al termine delle attività didattiche, su spezzone orario;
- **Tipo cattedra:** esterna stesso comune, esterna altro comune;
- **Tipo posto** (solo per la scuola dell'infanzia e primaria);
- **Tipo scuola.**

INSI POLIS Espressione preferenze
Informazione Nome Supplente

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO Graduatorie: AD55; AD12; AD13; Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00 Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00 [Inserisci e non inoltra](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Dati personali Insegnamenti Dichiarazione possesso requisiti Preferenze ai fini del ruolo **Preferenze ai fini delle supplenze** Titoli riserva Priorità di cui alla legge n.104/92 Riepilogo e invio

Preferenze ai fini delle supplenze [+ Aggiungi preferenze](#)

Informazioni generali [Elimina selezionati](#)

Totale preferenze: 29

☐	Ordine	Insegnamento	Preferenza	Tipo contratto	Scuola sec. I grado Scuola sec. II grado Cattedra orario	Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola sec. I grado Tipo posto	Tipo scuola
☐	1	AD12	SCUOLA AG5014002	Annuale	Stesso Comune Diverso Comune		↗
☐	2	AD13	COMUNE AGRIGENTO	Annuale			↗

[< Precedente](#) [Torna alle domande](#) [Successivo >](#) [Inoltra](#)

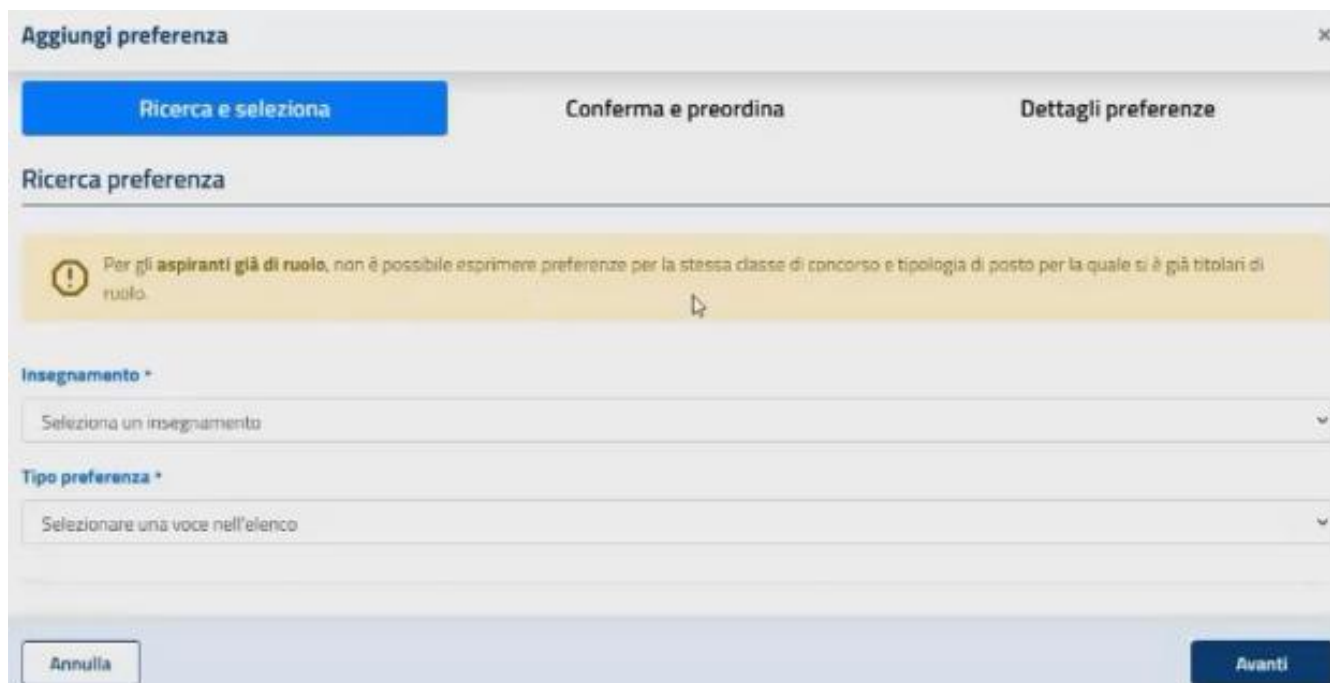
Preferenze ai fini della supplenza

Compilazione 2/6

La schermata che il sistema prospetta è la seguente in cui è possibile indicare:

- **Insegnamento** sono presenti gli insegnamenti selezionabili per i quali l'aspirante può presentare domanda ai fini delle supplenze;
- **Tipo preferenza** (SEDE) può scegliere fra **Scuola, Comune, Distretto, Provincia**.

L'utente avrà infatti, la possibilità di poter inserire una preferenza sintetica denominata **"tutte le sedi della provincia"** che potrà poi essere personalizzata dall'utente con le ulteriori informazioni di contesto necessarie alla definizione del dettaglio della preferenza (tipo posto, tipo contratto, etc).



 Qualora l'aspirante risulti già di ruolo, non potrà esprimere preferenze per la stessa classe di concorso e tipologia di posto per cui risulta di ruolo.

Preferenze ai fini della supplenza

Compilazione 3/6

L'aspirante potrà decidere la **posizione** della preferenza selezionata scegliendo una delle seguenti opzioni (è obbligatorio selezionare la posizione della preferenza):

- **In coda;**
- **In testa;**
- **Personalizzato**, indicando la posizione desiderata.

Ricerca e seleziona

Dettagli preferenze

Ricerca preferenza

Insegnamento *

ADEE - SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA

Tipo preferenza *

Distretto

Per decidere dove posizionare le preferenze selezionate, è possibile scegliere tra le seguenti voci della lista:

In coda: le preferenze selezionate andranno aggiunte in coda alla tabella delle preferenze generale

In testa: le preferenze selezionate andranno aggiunte in testa alla tabella delle preferenze generale

Personalizzato: le preferenze selezionate andranno aggiunte nella tabella delle preferenze generali in base alla posizione scelta

Posizionamento

In coda



Il numero massimo di preferenze che si possono esprimere è di 150.



Preferenze ai fini della supplenza

Compilazione 4/6

Successivamente alla selezione del tipo preferenza (comune, distretto) l'aspirante avrà la possibilità di poter riordinare le stesse e poi procedere alla conferma.

Aggiungi preferenza

×

Ricerca e seleziona

Conferma e preordina

Dettagli preferenze

Conferma e preordina

Di seguito le preferenze selezionate.

E' possibile riordinarle selezionandole e trascinandole nella posizione desiderata

Posizionamento:

In coda

	Codice scuola	Descrizione scuola	Indirizzo
≡	1 LTAA80400X	I.C.ALDO MANUZIO	VIA DELL OLEANDRO, 4-6
≡	2 LTAA81500A	I.C NATALE PRAMPOLINI	VIA ACQUE ALTE SNC
≡	3 LTAA816006	I.C DON MILANI	VIA CILEA N. 4

Per la preferenza sintetica «tutte le sedi della provincia» non sarà possibile effettuare preordinamento.

Per **preordinare** le preferenze secondo l'ordinamento desiderato occorrerà tenere selezionata l'icona, posta a sinistra della tabella delle preferenze già inserite, in corrispondenza della colonna **sposta selezione** e potrà selezionare e trascinare la preferenza che vuole spostare rilasciandola nella posizione desiderata.

Preferenze ai fini della supplenza

Compilazione 4/6

Scelta la posizione della preferenza e selezionato il pulsante «**Avanti**» si procede con la compilazione della sezione «**Dettagli preferenze**» dalla quale sarà possibile selezionare:

- **Tipo contratto;**
- **Posto orario;**
- **Tipo posto;**
- **Tipo scuola.**

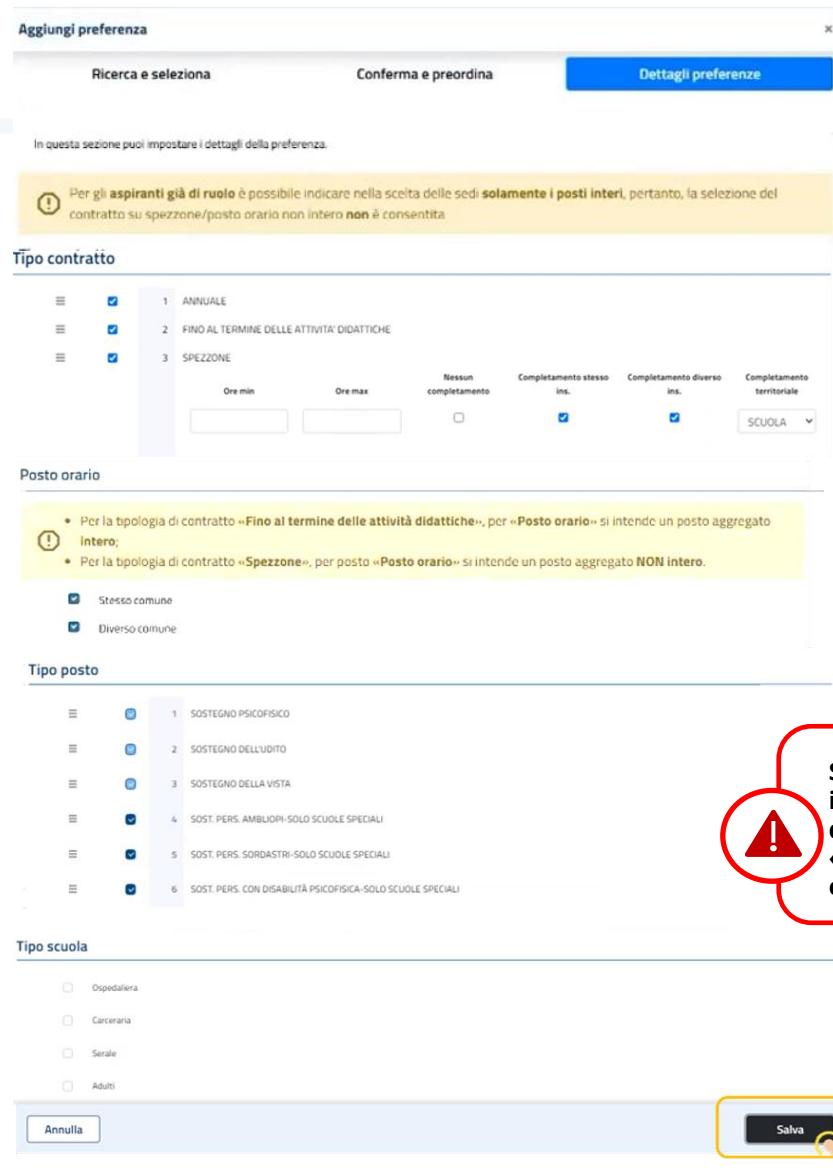
In riferimento al «**Tipo Contratto**» e al «**Tipo Posto**» le eventuali selezioni possono anche essere ordinate secondo le preferenze dell'aspirante.

Il «**Posto orario**» indica un posto aggregato intero se abbinato all'indicazione del contratto «Fino al termine delle attività didattiche», mentre indica un posto aggregato NON intero se abbinato all'indicazione del contratto «Spezzone».

In riferimento allo **spezzone orario** si precisa che non è obbligatorio indicare l'orario minimo e massimo dello spezzone. Inoltre, è possibile scegliere la tipologia di completamento ed, eventualmente, la tipologia di completamento territoriale desiderato (scuola, comune, distretto o provincia).

 **ATTENZIONE:** il completamento verrà assegnato solo tra le preferenze per spezzoni espresse in domanda. Sia per lo spezzone assegnato sia per lo spezzone rispetto al quale avviene il completamento deve essere stata compilata la sezione "Completamento territoriale", indicando un livello territoriale che comprenda i due istituti.

Al termine della compilazione, selezionare il pulsante «**Salva**» per confermare.



The screenshot shows the 'Aggiungi preferenza' form with the 'Dettagli preferenze' section active. The form has three tabs: 'Ricerca e selezione', 'Conferma e preordina', and 'Dettagli preferenze'. Below the tabs, there is a yellow warning box stating: 'Per gli aspiranti già di ruolo è possibile indicare nella scelta delle sedi **solamente i posti interi**, pertanto, la selezione del contratto su spezzone/posto orario non intero **non è consentita**.' The 'Tipo contratto' section has three options: '1 ANNUALE', '2 FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE', and '3 SPEZZONE'. The '3 SPEZZONE' option is selected. Below this, there are input fields for 'Ore min' and 'Ore max', and checkboxes for 'Nessun completamento', 'Completamento stesso ins.', 'Completamento diverso ins.', and 'Completamento territoriale'. The 'Completamento stesso ins.' and 'Completamento diverso ins.' checkboxes are checked. The 'Completamento territoriale' dropdown menu is set to 'SCUOLA'. The 'Posto orario' section has a yellow warning box stating: 'Per la tipologia di contratto «Fino al termine delle attività didattiche», per «Posto orario» si intende un posto aggregato **intero**; Per la tipologia di contratto «Spezzone», per posto «Posto orario» si intende un posto aggregato **NON intero**.' Below this, there are checkboxes for 'Stesso comune' and 'Diverso comune', both of which are checked. The 'Tipo posto' section has six options: '1 SOSTEGNO PSICOFISICO', '2 SOSTEGNO DELL'UDITO', '3 SOSTEGNO DELLA VISTA', '4 SOST. PERS. AMBLIOPICI-SOLO SCUOLE SPECIALI', '5 SOST. PERS. SORDASTRI-SOLO SCUOLE SPECIALI', and '6 SOST. PERS. CON DISABILITÀ PSICOFISICA-SOLO SCUOLE SPECIALI'. The '1 SOSTEGNO PSICOFISICO' option is selected. The 'Tipo scuola' section has four options: 'Ospedaliera', 'Carceraria', 'Serale', and 'Adulti'. The 'Ospedaliera' option is selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'. A hand icon is pointing to the 'Salva' button.

 Si precisa che, nel caso in cui il docente non sia di ruolo, la voce «Spezzone non può essere selezionata

Preferenze ai fini della supplenza

Compilazione 6/6

INSI POLIS Espressione preferenze
Informatizzazione Nomine Supplenze

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO Graduatorie: ADSS; A012; A013; Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00 Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00 [Inserisci e non inoltra](#)



Preferenze ai fini delle supplenze

[+ Aggiungi preferenze](#)

Informazioni generali

[Elimina selezionati](#)

Totale preferenze: 29

☐	Ordine	Insegnamento	Preferenza	Tipo contratto	Scuola sec. I grado Scuola sec. II grado Cattedra orario	Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola sec. I grado Tipo posto	Tipo scuola
☒	1	A012	SCUOLA AGIS014002	Annuale	Stesso Comune Diverso Comune		✎
☒	2	A013	COMUNE AGRIGENTO	Annuale			✎

È possibile **eliminare** una o più preferenze già inserite spuntando la casella accanto alla preferenza e selezionando il pulsante «**Elimina selezionati**».

È possibile **modificare** una preferenza già inserita selezionando l'apposita icona accanto alla preferenza.

Per **spostare** le preferenze secondo l'ordinamento desiderato occorrerà tenere selezionata l'icona, posta a sinistra della tabella delle preferenze già inserite, in corrispondenza della colonna **sposta selezione** e potrà selezionare e trascinare la preferenza che vuole spostare rilasciandola nella posizione desiderata.

Titoli di riserva

Titoli di riserva

Compilazione

In questa sezione l'aspirante che ne sia in possesso può **visualizzare** i **titoli** di cui alla **Legge n. 68/1992**.
Questa schermata viene resa disponibile solo se l'aspirante possiede almeno un titolo di riserva: A, B, C, D, E, M, N, P, R, S.

INSI POLIS

Espressione preferenze

Informazione Nome Supplente

TEST SICUREZZA

Domanda Polis

Provincia: NA - NAPOLI Graduatorie: AM12; ADAA; ADEE; AS12 Apertura compilazione: 01/02/2026 00:00 Chiusura compilazione: 31/12/2026 00:00

Inserisci e non inoltra

1

2

3

4

5

6

7

8

Dati personali

Insegnamenti

Dichiarazione possesso requisiti

Preferenze ai fini del ruolo

Preferenze ai fini delle supplenze

Titoli riserva

Priorità di cui alla legge n. 104/92

Rispiro e molto

Titoli riserva

(*) - Elenco aggiuntivo

Tipo Graduatoria	Insegnamento	Titolo di riserva
GPS Fascia 1	ADAA - SOSTEGNO SCUOLA INFANZIA	S
GPS Fascia 1	ADEE - SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA	S
GPS Fascia 1	AM12 - DISCIPLINE LETTERARIE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO	S
GPS Fascia 1	AS12 - DISCIPLINE LETTERARIE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	S

A - Vedova/o figli di vittime del dovere o azioni terroristiche

B - Invalido di guerra

C - Invalido civile di guerra

D - Invalido per servizio

E - Invalido del lavoro ed equiparati

M - Orfano di profugo o vedova di guerra per servizio e lavoro

N - Invalido civile

P - Non vedente o sordomuto

R - Volontari in ferma breve e proficua

S - Servizio civile universale e nazionale

< Precedente

Torna alle domande

Successivo >



Priorità di cui alla Legge 104 del 5 febbraio 1992

Priorità di cui alla Legge 104 del 5 febbraio 1992

Compilazione

Tale sezione **non è obbligatoria**. L'aspirante può indicare un **eventuale diritto** per la **legge 104/92**, cliccando sulla casella di interesse.

INSI POLIS Espressione preferenze
Informatizzazione Nomine Supplenze

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO Graduatorie: ADSS; A012; A013 Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00 Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00 [Inserisci e non inoltra](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Dati personali Insegnamenti Dichiarazione possesso requisiti Preferenze ai fini del ruolo Preferenze ai fini delle supplenze Titoli riserva **Priorità di cui alla legge n.104/92** Riepilogo e inoltro

Priorità di cui alla legge n.104/92

Selezionare una delle seguenti voci qualora l'aspirante rientri nelle condizioni previste dalla legge 104:

Consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni mendaci e falso in atti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, al fine di fruire dei benefici di cui agli artt. 21 e 33 commi 5, 6 e 7 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 l'aspirante

DICHIARA

- ☐ di fruire della precedenza di cui all'art. 21 della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/92 oltre che un'invalidità superiore ai 2/3
- ☐ di fruire della precedenza di cui all'art. 33, comma 6, della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92
- ☐ di fruire della precedenza di cui all'art. 33, commi 5 e 7 L. 104/92 con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/92, e di prestare assistenza in qualità di Figlio/a, Fratello/Sorella, Tutela Legale ai

< Precedente

Torna alle domande

Salva

Successivo >

Inoltra



Una volta **indicata** la presenza del **riconoscimento** della **L.104/92**, **tutti gli elementi relativi a tale sezione sono obbligatori**.

L'aspirante può procedere ad **allegare** alla domanda un **unico documento** in formato **PDF** o **se necessario** può creare una **cartella compressa (.zip)** contenente tutti i documenti necessari.

Nel caso si voglia **sostituire** il **documento** allegato **è necessario** **caricarne un altro in sostituzione**.

Le modifiche verranno apportate successivamente alla selezione del pulsante **«Salva»**.

Riepilogo ed inoltro

Riepilogo ed inoltro

Compilazione 1/3

Tale sezione riporta un riepilogo di tutte informazioni inserite nelle varie sezioni della domanda. Selezionando una delle sezioni sarà possibile procedere all'eventuale modifica della stessa mediante la selezione dell'apposito pulsante «**Modifica sezione**».

Selezionando il tasto “**Inoltro**” riportato in basso a destra, **la funzione chiede di esprimere il consenso per il trattamento dei dati personali**.

Domanda Polis

Provincia: AG - AGRIGENTO Graduatorie: AD55; A012; A013; Apertura compilazione: 17/07/2023 9:00 Chiusura compilazione 31/07/2023 14:00

1 2 3 4 5 6 7 8

Dati personali Insegnamenti Dichiarazione possesso requisiti Preferenze ai fini del ruolo Preferenze ai fini delle supplenze Titoli riserva Priorità di cui alla legge n. 104/92 Riepilogo e inoltro

Riepilogo

1. Dati personali

2. Insegnamenti

Graduatorie di inclusione

1 Nella presente domanda potrai esprimere preferenze per i seguenti insegnamenti. Se per la stessa classe di concorso sono presenti più Graduatorie, è obbligatorio effettuare una scelta. Per ogni classe di concorso deve rimanere abilitata una sola graduatoria.

Graduatorie incrociate (GUI)

1 La tabella delle incrociate viene aggiornata in seguito alle modifiche avvenute nella tabella "Graduatorie di inclusione"

< Precedente Torna alle domande Successivo > Inoltro



È possibile effettuare l'inoltro solo se l'aspirante ha compilato tutte le sezioni.

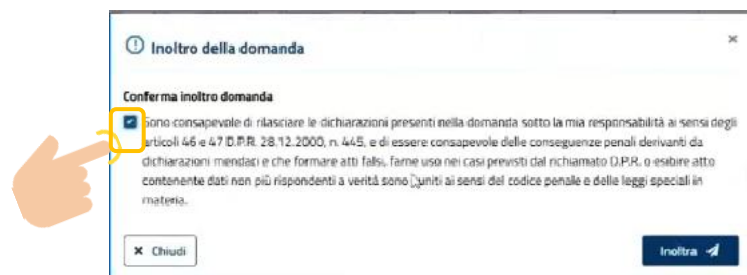


In caso di informazioni non coerenti il sistema visualizzerà un messaggio informativo con la seguente dicitura: «Inoltro non possibile a causa di incongruenze all'interno di uno o più step».

Riepilogo ed inoltro

Compilazione 2/3

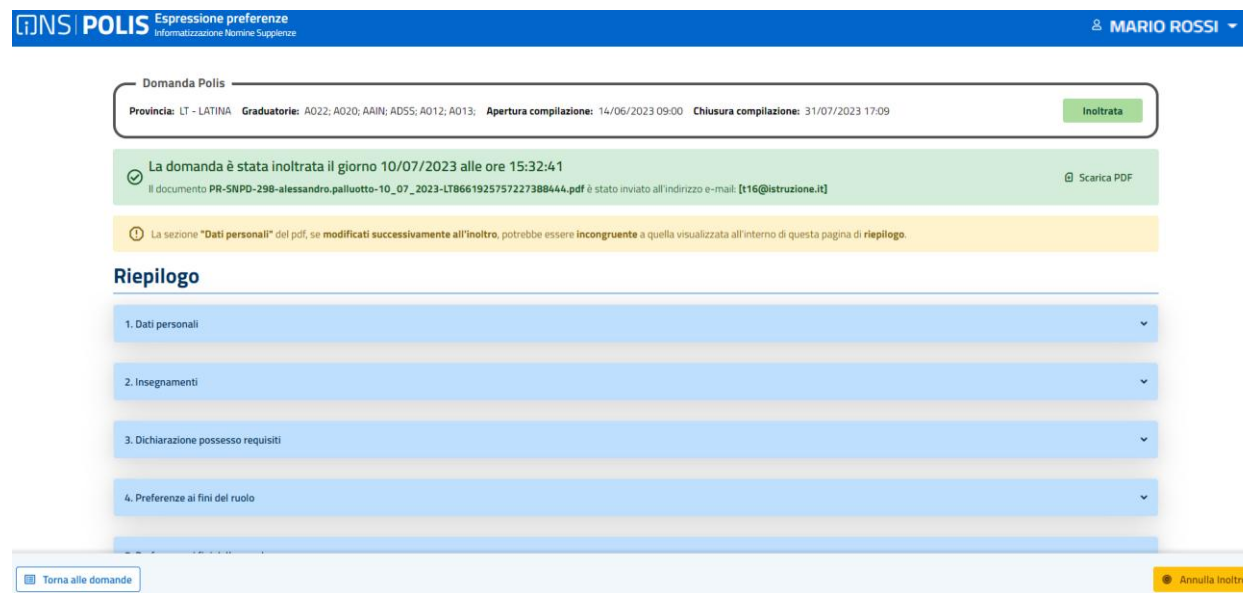
Selezionando il tasto **"Inoltro"** riportato in basso a destra, dopo aver confermato l'informativa della privacy spuntando l'apposita casella, lo stato della domanda si modificherà in **INOLTRATA**.



Inoltro della domanda

Conferma inoltro domanda

☒ Sono consapevole di rilasciare le dichiarazioni presenti nella domanda sotto la mia responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445, e di essere consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni mendaci e che formare atti falsi, farne uso nei casi previsti dal richiamato D.P.R. o esibire atto contenente dati non più rispondenti a verità sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.



INSI POLIS Espressione preferenze
Informatizzazione Normine Supplenze

MARIO ROSSI

Domanda Polis

Provincia: LT - LATINA Graduatorie: A022; A020; AAIN; AD55; A012; A013; Apertura compilazione: 14/06/2023 09:00 Chiusura compilazione: 31/07/2023 17:09

✓ La domanda è stata inoltrata il giorno 10/07/2023 alle ore 15:32:41
Il documento PR-SNPD-298-alessandro.palluotto-10_07_2023-LT8661925757227388444.pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [t16@istruzione.it] Scarica PDF

ⓘ La sezione "Dati personali" del pdf, se modificati successivamente all'inoltro, potrebbe essere incongruente a quella visualizzata all'interno di questa pagina di riepilogo.

Riepilogo

- 1. Dati personali
- 2. Insegnamenti
- 3. Dichiarazione possesso requisiti
- 4. Preferenze ai fini del ruolo

Riepilogo ed inoltro

Compilazione 3/3

Il sistema assegna un **numero di protocollo** alla **domanda** e permette di **visualizzare** i **dati** della domanda in formato **PDF**.

Il **PDF** viene **spedito** tramite **e-mail** all'indirizzo di posta dell'aspirante che ha effettuato l'operazione e **archiviato** nella sezione **Archivio personale**, del **portale** delle **Istanze OnLine**.

La funzione prospetta la schermata «**Inoltro effettuato correttamente**».

Selezionando il tasto in alto a destra "**Scarica PDF**" è possibile visualizzare il documento in formato pdf.

Selezionando il tasto in basso "**Torna alle domande**" si torna alla schermata "**Elenco domande**".



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**.

In caso di annullamento dell'Inoltro, il nuovo inoltro deve avvenire **entro la data indicata come termine ultimo** per la presentazione delle domande.

Annulla Inoltro

Annulla Inoltro

Nel caso la domanda sia stata “Inoltrata” l’aspirante può procedere ad una eventuale modifica dei dati solo annullando l’inoltro. Dopo aver cliccato su “Annulla Inoltro” il sistema prospetterà una schermata di conferma dell’operazione.

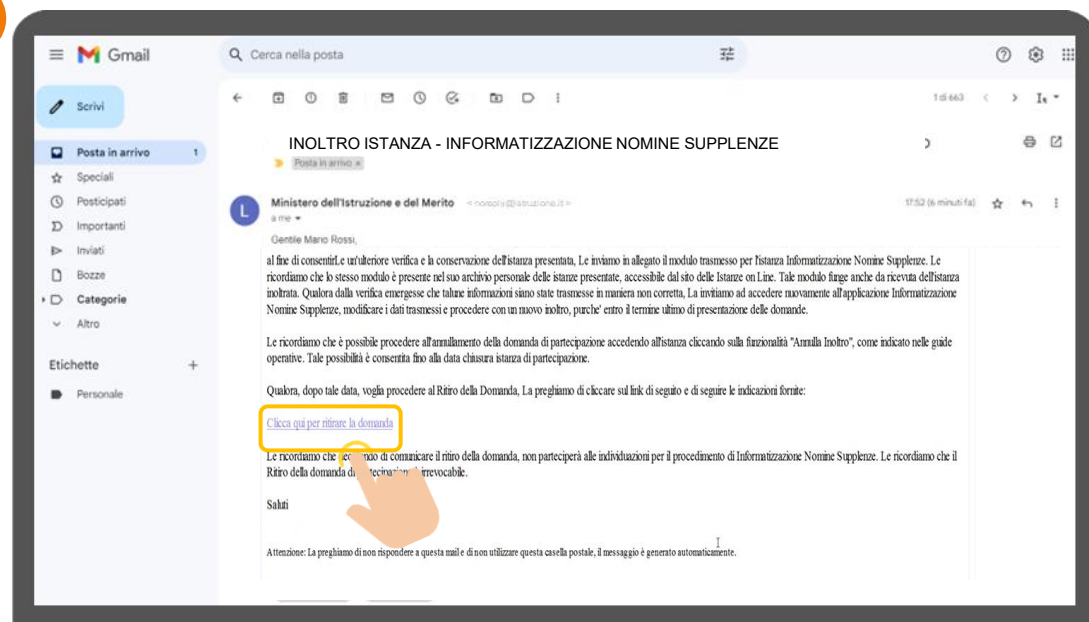
Una volta modificati i dati di interesse, è necessario provvedere a un **nuovo inoltro** entro i termini previsti dall’Istanza.

The image shows a screenshot of the POLIS system interface. At the top, the header includes the logo and text 'MNS POLIS Espressione preferenze Informatizzazione Normine Supplenze' and the user name 'MARIO ROSSI'. Below the header, the 'Domanda Polis' section displays submission details: 'Provincia: LT - LATINA', 'Graduatorie: A022; A020; AAIN; AD55; A012; A013', 'Apertura compilazione: 14/06/2023 09:00', and 'Chiusura compilazione: 31/07/2023 17:09'. A green 'Inoltrata' button is visible. A green status bar indicates the submission date and time: 'La domanda è stata inoltrata il giorno 10/07/2023 alle ore 15:32:41'. Below this, a yellow warning bar states: 'La sezione "Dati personali" del pdf, se modificati successivamente all'inoltro, potrebbe essere incongruente a quella visualizzata all'interno di questa pagina di riepilogo.' The 'Riepilogo' section lists four categories: '1. Dati personali', '2. Insegnamenti', '3. Dichiarazione possesso requisiti', and '4. Preferenze ai fini del ruolo'. At the bottom left is a 'Torna alle domande' button. At the bottom right, an 'Annulla inoltro' button is highlighted with a yellow box and a hand cursor. An orange arrow points from this button to a confirmation modal on the right. The modal has a title 'Stai effettuando l'annullamento dell'inoltro' and contains the following text: 'Effettuando l'annullamento dell'inoltro potrai accedere alla domanda in modalità modifica. La domanda tornerà in stato "Inserita"', 'Una volta effettuato l'annullamento il PDF verrà classificato come annullato dall'Archivio POLIS', and 'ATTENZIONE! La domanda dovrà essere nuovamente inoltrata.' It also asks 'Vuoi procedere?' and has two buttons: 'Annulla' and 'Procedi'.

Ritiro della domanda

Ritiro della Domanda 1/5

1



2



Successivamente alla chiusura dell'istanza e prima dell'avvio della fase di elaborazione dei processi di nomina da parte dell'ufficio, nel caso la domanda sia stata «**Inoltrata**» l'aspirante può procedere ad un eventuale ritiro della stessa mediante: **1** la selezione dell'apposito link presente all'interno della mail di avvenuto inoltro o **2** dall'elenco delle domande cliccando sull'icona «**Vai alla pagina di ritiro della domanda**».

La domanda può essere ritirata parzialmente e/o totalmente, nel caso in cui l'aspirante abbia compilato sia la sezione delle preferenze ai fini del ruolo sia la sezione delle supplenze.

La domanda può essere ritirata totalmente nel caso in cui l'aspirante abbia compilato solo una delle sezioni.

Il ritiro è consentito solo se:

- l'aspirante non è ancora destinatario di nomina;
- il processo non è in fase di elaborazione.

Ritiro della Domanda 2/5

Per confermare di voler procedere al ritiro della domanda, l'aspirante dovrà selezionare l'apposita conferma, cliccare sul pulsante «**Ritira**».

La domanda può essere ritirata parzialmente e/o totalmente, nel caso in cui l'aspirante abbia compilato sia la sezione delle preferenze ai fini del ruolo sia la sezione delle supplenze.

La domanda può essere ritirata totalmente nel caso in cui l'aspirante abbia compilato solo una delle sezioni.

Ritira la domanda

! L'operazione di ritiro è **IRREVOCABILE**.

Gentile Mario Rossi

come Le è stato indicato via mail, l'istanza Informatizzazione Nomine Supplenze da Lei presentata è stata correttamente acquisita dal sistema in data 08/07/2024 15:10:12.

Qualora desideri rinunciare a tale istanza o ad una parte di essa, potrà procedere come di seguito indicato: Le basterà dichiarare la Sua volontà di ritirare la domanda di partecipazione allo specifico procedimento apponendo la spunta nella relativa casella che Le verrà di seguito proposta e comunicare la rinuncia all'Ufficio preposto cliccando sul tasto "Ritira".

Le ricordiamo che decidendo di comunicare il ritiro, non parteciperà alla successiva fase di individuazione su una sede.

Il ritiro da Lei comunicato sarà irrevocabile e Lei non potrà più essere individuato per tutte le graduatorie inerenti il processo a cui si sta rinunciando per l'Anno Scolastico 2024/25.

Qualora desideri procedere al ritiro dell'istanza di partecipazione in oggetto, o ad una parte di essa, La preghiamo di confermare la dichiarazione che segue apponendo la spunta nella casella.

1

- ☒ Il sottoscritto conferma di voler procedere con il ritiro per il contratto annuale di supplenza ai fini del ruolo
- ☐ Il sottoscritto conferma di voler procedere con il ritiro per il contratto a tempo determinato fino al 31 agosto e fino al 30 giugno

2

Vai alle domande

Ritira

Ritiro della Domanda 3/5

Alla selezione del pulsante «**Ritira**» il sistema presenterà una maschera di conferma. Selezionare il pulsante «**Procedi**» per finalizzare l'operazione di ritiro.

❗ Stai effettuando il ritiro della domanda

Effettuando il ritiro della domanda non potrai più partecipare alla/e nomina/e inerente/i tutte le graduatorie per il/i processo/i per cui si sta ritirando la domanda

Vuoi procedere?

✕ Annulla

⊕ Procedi



La domanda può essere ritirata parzialmente e/o totalmente, nel caso in cui l'aspirante abbia compilato sia la sezione delle preferenze ai fini del ruolo sia la sezione delle supplenze. La domanda può essere ritirata totalmente nel caso in cui l'aspirante abbia compilato solo una delle sezioni.

Ad operazione conclusa, il sistema fornisce un messaggio di conferma e invia la relativa email con il pdf del Ritiro allegato.

✔ Il ritiro della domanda è stato effettuato correttamente

La conferma è stata inviata all'indirizzo e-mail email@email.it



Per ciascuno dei processi è possibile effettuare il **Ritiro totale** o il **Ritiro parziale** fintanto che l'ufficio competente non abbia avviato la prima elaborazione delle nomine per ogni tipologia di processo.

Ritiro della Domanda 4/5

La funzionalità di ritiro della domanda è disponibile esclusivamente se l'aspirante non è già stato destinatario di una nomina e se la specifica procedura non risulta in fase di elaborazione. Se l'elaborazione è in corso, l'opzione di ritiro non sarà selezionabile e l'utente sarà invitato a riprovare in un momento successivo.

Ritira la domanda

! L'operazione di ritiro è **IRREVOCABILE**.

Gentile **Stefania Agosto**,

come Le è stato indicato via mail, l'istanza Informatizzazione Nomine Supplenze da Lei presentata è stata correttamente acquisita dal sistema in data 05/07/2024 16:35:25.

Qualora desideri rinunciare a tale istanza o ad una parte di essa, potrà procedere come di seguito indicato: Le basterà dichiarare la Sua volontà di ritirare la domanda di partecipazione allo specifico procedimento apponendo la spunta nella relativa casella che Le verrà di seguito proposta e comunicare la rinuncia all'Ufficio preposto cliccando sul tasto "Ritira".

Le ricordiamo che decidendo di comunicare il ritiro, non parteciperà alla successiva fase di individuazione del ruolo. Il ritiro da Lei comunicato sarà irrevocabile e Lei non potrà più essere individuato per tutte le procedure di cui si sta rinunciando per l'Anno Scolastico 2024/25.

Qualora desideri procedere al ritiro dell'istanza di partecipazione in oggetto, o ad una parte di essa, La invitiamo a compilare la dichiarazione che segue apponendo la spunta nella casella.

- ☐ Il sottoscritto conferma di voler procedere con il ritiro per il contratto annuale di supplenza ai fini del ruolo
- ☐ Il sottoscritto conferma di voler procedere con il ritiro per il contratto a tempo determinato fino al 31 agosto e fino al 30 giugno

Il ritiro della sezione non è consentito in quanto è stata avviata l'elaborazione delle nomine

[Vai alle domande](#)

[Ritira](#)



Il ritiro della domanda, sia totale che parziale, non sarà possibile se la specifica tipologia di processo risulta in fase di elaborazione.

Ritiro della Domanda 5/5

Successivamente al ritiro, l'utente dall'elenco domande potrà vedere lo stato della domanda:

- «**Ritirata parziale**» se si è provveduto a ritirare solamente la domanda per supplenze ai fini dell'immissione in ruolo o solamente la domanda per le supplenze annuali e fino al termine nel caso in cui l'aspirante abbia compilato le due sezioni;
- «**Ritirata**» se si è provveduto a ritirare sia la domanda per le supplenze ai fini dell'immissione in ruolo sia la domanda per le supplenze annuali e fino al termine nel caso in cui l'aspirante abbia compilato le due sezioni oppure nel caso in cui l'aspirante ha compilato solo una delle due sezioni per cui è effettuato il ritiro.

Elenco domande

[Indicazioni sulla compilazione](#) [Vai alle guide >](#)

Cerca per:

Provincia	Graduatorie	Stato ⓘ	PDF
IS - ISERNIA	EEEE; ADEE; A013;	Inoltrata	
LT - LATINA	ADAA; ADSS; A012; AAAA;	Ritirata parziale	

Vai alla pagina di ritiro della domanda

**Rinuncia all'Individuazione delle supplenze
annuali e fino al termine delle attività didattiche**

Rinuncia all'assegnazione

La rinuncia si potrà esprimere cliccando al link indicato nell'email di individuazione. La schermata che si prospetterà informerà l'utente dell'**irrevocabilità** della rinuncia e chiederà inoltre di confermare con una spunta la presa visione di quanto scritto.

Rinuncia all'Individuazione

⚠ La rinuncia all'assegnazione è **IRREVOCABILE**.

Gentile *\$/nome/ \$/cognome/*,
come Le è stato indicato via mail, Le è stato assegnato un incarico con contratto *\$/tipo supplezza (annuale/fino al termine/spezzone e se spezzone di quante ore)/* per l'insegnamento codice *\$/classe di concorso/* – *\$/descrizione CLC/* sulla sede *\$/codice meccanografico/* – *\$/denominazione scuola/*.

Qualora desideri rinunciare a questa nomina, potrà procedere come di seguito indicato: Le basterà dichiarare la sua volontà di rinuncia confermando il flag che Le verrà di seguito proposto e comunicare la rinuncia all'Ufficio cliccando sul tasto **"Rinuncia"**.
Le ricordiamo che decidendo di comunicare la rinuncia a questa specifica nomina per l'incarico ricevuto, la sua rinuncia libererà una disponibilità che verrà utilizzata e assegnata ad un altro docente.

La rinuncia da Lei comunicata sarà irrevocabile.

Qualora desideri rinunciare alla nomina per l'incarico con contratto *\$/tipo supplezza (annuale/fino al termine/spezzone e se spezzone di quante ore)/* per l'insegnamento codice *\$/classe di concorso/* – *\$/descrizione CLC/* sulla sede *\$/codice meccanografico/* – *\$/denominazione scuola/*, la preghiamo di confermare cliccando

☒ **sottoscritto conferma di voler procedere alla rinuncia alla nomina di cui sopra**

1 Rinuncia

Per procedere con la rinuncia si dovrà cliccare sul pulsante **"RINUNCIA"** **1**

A seguire si aprirà una finestra di dialogo che chiederà all'utente di confermare **definitivamente** la rinuncia.

Per procedere basterà cliccare sul tasto **"PROCEDI"** **2**

Rinuncia all'individuazione

⚠ La rinuncia all'individuazione è **IRREVOCABILE**.

Sei sicuro di voler procedere?

✕ Annulla **2** ✓ Procedi

3 ✓ **La rinuncia è stata effettuata correttamente**

La conferma è stata inviata all'indirizzo e-mail: **mail@mail.it**.

Accettazione/rinuncia per le supplenze ai fini del ruolo

Accettazione/rinuncia alla nomina

A partire dall'anno scolastico 2025/26, dopo la pubblicazione delle nomine, gli aspiranti avranno 5 giorni di tempo dopo la pubblicazione per accettare o rifiutare tramite il sistema.

Accettazione/rinuncia all'individuazione

L'accettazione o la rinuncia all'individuazione è **IRREVOCABILE** e deve essere comunicata entro cinque giorni dalla data di assegnazione della sede scolastica e, in caso di assegnazione a decorrere dal 28 agosto, comunque entro il 1° settembre dell'anno scolastico di riferimento. La mancata accettazione della sede scolastica nei termini sopra indicati è considerata d'ufficio come rinuncia alla nomina e determina la decadenza dall'incarico conferito. L'assegnazione della sede, a prescindere dall'accettazione, comporta la perdita della possibilità di conseguire qualsivoglia tipologia di supplenza per tutte le graduatorie a cui si ha titolo per l'anno scolastico di riferimento.

Gentile _____,
come Le è stato indicato via mail, Le è stato assegnato un incarico con contratto ANNUALE per l'insegnamento _____ sulla
sede _____.

Per tale individuazione è necessario comunicare l'accettazione o la rinuncia entro il termine stabilito 03/08/2025 pena la decadenza d'ufficio.

Qualora desideri accettare o rinunciare a tale nomina, potrà procedere come di seguito indicato: Le basterà dichiarare la sua volontà di accettare o rinunciare confermando il flag che Le verrà di seguito proposto e comunicarne la scelta all'Ufficio cliccando sul tasto **"Accetta"** oppure **"Rinuncia"**.

A seguito dell'eventuale rinuncia all'individuazione, non potrà più concorrere per successive nomine.

Qualora desideri accettare o rinunciare alla nomina con contratto ANNUALE per l'insegnamento _____ sulla sede _____,
La preghiamo di esprimere la sua volontà selezionando una delle opzioni riportate di seguito.

☐ Il sottoscritto conferma di voler accettare la nomina di cui sopra

☐ Il sottoscritto conferma di voler rinunciare alla nomina di cui sopra, consapevole del fatto che la conferma della rinuncia sarà irrevocabile.

Accetto ✓ **Rinuncio ✕**

L'aspirante riceverà una email contenente un link. Cliccando sul link, il sistema aprirà una schermata dedicata dalla quale l'utente potrà procedere con l'accettazione o il rifiuto della nomina.

L'utente potrà:

- Accettare la nomina cliccando su «**Accetto**»;
- Rinunciare cliccando su «**Rinuncio**».

Prima di confermare, sarà obbligatorio selezionare una delle seguenti dichiarazioni:

- Per l'accettazione: «*Il sottoscritto conferma di voler accettare la nomina di cui sopra*»;
- Per la rinuncia: «*Il sottoscritto conferma di rinunciare alla nomina di cui sopra, consapevole del fatto che la conferma della rinuncia sarà irrevocabile*».



L'operazione di accettazione/rifiuto, una volta confermata, non potrà essere revocata.

