

2012

Progetto Istanze On Line

ESAMI DI STATO
ACQUISIZIONE MODELLO ES-1
ON-LINE

10 Gennaio 2012



accenture



INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO	4
2.2	TEMPISTICA	4
2.3	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3	PROCESSO DI LAVORO.....	5
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	5
4	GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODELLO ES-1.....	6
4.1	ACCESSO ALLA SEZIONE “ISTANZE ON LINE”	6
4.1.1	<i>Gestione delle deleghe.....</i>	<i>8</i>
4.2	ACCESSO ALL'ISTANZA “ESAMI DI STATO – MODELLI ES-1”.....	13
4.1	SCELTA PROVINCIA DI PRESENTAZIONE MODELLO ES-1	17
4.2	SEZIONE DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO - SELEZIONA STATO GIURIDICO	18
4.3	SEZIONE DATI DI INSEGNAMENTO E DI SERVIZIO.....	20
4.4	SEZIONE SELEZIONE SEDI DI PREFERENZA.....	22
4.4.1	<i>Selezione sedi di preferenza</i>	<i>22</i>
4.4.2	<i>Comunicare i dati per la nomina d'ufficio</i>	<i>25</i>
4.4.3	<i>Specificare la tipologia di domanda.....</i>	<i>26</i>
4.5	INOLTRO DELLA DOMANDA.....	27

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

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

In questa guida si forniranno, inoltre, informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità, a corredo, disponibili sulla sezione "Istanze On Line".

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

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

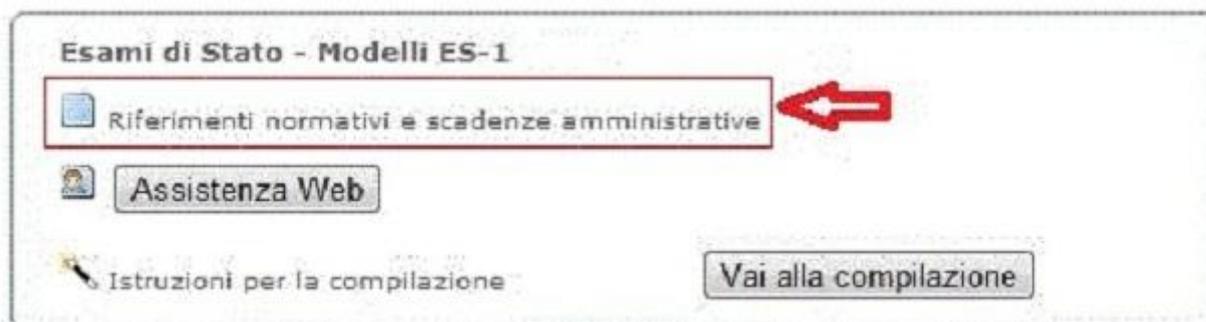
2.2 TEMPISTICA

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito www.istruzione.it, nell'area Istanze On Line, dalle ore 09:00 del **15/02/ 2012**.

Il termine di presentazione della domanda, via web, è fino alle ore 18:00 del **09/03/2012**.

2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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



3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

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

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda, l'interessato dovrà avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica (lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione);
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa IOL_Registrazione_guidaoperativa_utente_v007_3).

4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODELLO ES-1

4.1 ACCESSO ALLA SEZIONE “ISTANZE ON LINE”

L'accesso alla sezione “**Istanze On Line**” avviene tramite il portale del *Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca* www.istruzione.it

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

Figura 1

The screenshot shows the homepage of the Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. At the top left is the logo and name of the ministry. A search bar is located at the top right. The main navigation menu consists of four items: 'Ministero' (with a grey 'M' icon), 'Istruzione' (with a yellow 'i' icon, highlighted by a red box and a red arrow), 'Università' (with a green 'U' icon), and 'Ricerca' (with a blue 'R' icon). To the right of the navigation menu are two columns of news. The 'News' column contains two articles from January 2012. The 'In evidenza' column contains three items, including a notice about school registrations for the 2012/2013 academic year. Below the navigation menu is a 'Focus' section with a banner for 'LA SCUOLA in CHIARO' regarding online school registrations. At the bottom of the page are four promotional banners: 'AFAM' (Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica), 'LA SCUOLA in CHIARO' (iscrizioni online), 'URP' (Ufficio Relazioni Pubbliche), and 'TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO'. A footer at the very bottom contains copyright and accessibility information.

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

Oppure

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

Figura 2

The screenshot shows the homepage of the Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. The main navigation bar includes 'Istruzione', 'Ministero', 'Università', and 'Ricerca'. Below this, there are tabs for 'Studenti', 'Famiglie', 'Personale scuola', and 'Amministrazione'. The 'Argomenti' section is highlighted with a yellow border and contains a list of topics. A red box highlights the 'Istanze On Line' link, with a red arrow pointing to it from above. Other links in the 'Argomenti' section include 'Riconoscimento professione docente', 'Servizio Statistico Rilevazioni', 'Ordinamenti', 'Disabilità', 'Parità scolastica', 'Buongiorno Europa', 'Fondi strutturali', 'Intercultura', 'SID: richiesta utenze', 'Disturbi Specifici di Apprendimento', 'Concorsi per gli studenti', 'Piano Scuola Digitale', 'Portale SIDI', 'Libri in testo', 'Esame di Stato', 'Calendario scolastico', and 'Archivio dell'area Istruzione'. There is also a 'Posta elettronica' section with an 'accedi' button and an 'Area Assistenza' section with links for 'Docenti/Dirigenti', 'ATA', 'Scuole', and 'Amministrativi'.

Figura 3

The screenshot shows a list of news items on the left and a vertical menu of logos on the right. The news items include: '12/01/2012 Comparto scuola - Sciopero', '09/01/2012 "Scuola in chiaro": FAQ', and '30/12/2011 Scuola in chiaro: Indicazioni operative alle scuole'. The vertical menu on the right includes: 'Direzioni Generali', 'Aree Tematiche', 'Link Utili', 'Ministero-Rai', 'CONCORSO DIRIGENTI SCOLASTICI', 'PROGETTO SCAMBIO assistenti di lingua in UE', 'viviFacile', 'FONDI STRUTTURALI PROGRAMMAZIONE 2007-2013 2000-2006', 'Presentazione Istanze On Line' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left), 'AGENZIA NAZIONALE PER IL RILIEVO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA', and 'INVALSI'.

Verrà presentata la pagina di login, in cui l'utente, per poter accedere alle istanze on line, dovrà comunicare la propria **UserName e Password**, come indicato in **Figura 4**

Figura 4

The screenshot shows the 'Istanze On Line' login interface. On the right side, a red box highlights the login area, which contains the following elements:

- Accedi ai servizi**: A section with input fields for 'UserName:' and 'Password:', and an 'Entra' button.
- Funzioni di utilità**: A section with two links: 'Se hai dimenticato Username e/o Password clicca qui' and 'Se vuoi riattivare l'utenza clicca qui'.
- Avvisi del gestore**: A section with a date '14/12/2011' and two links: 'Vai agli avvisi 2011' and 'Vai agli avvisi 2010'.

In the center of the page, there is a 'REGISTRAZIONE' button. A red arrow points from this button back to the 'Cosa sono le Istanze OnLine' section.

4.1.1 GESTIONE DELLE DELEGHE

Tramite il sistema è possibile concedere, ad uno o più utenti Polis, regolarmente accreditati, una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu "Gestione Utenza").

Dopo l'accesso, tramite l'inserimento delle proprie credenziali (Username e Password), qualora l'utente abbia ricevuto almeno una delega da parte di un altro utente, il sistema presenterà una schermata simile a quella proposta in Figura 5:

Figura 5

A questo punto l'utente può, in alternativa:

1. selezionare il pulsante **"Proseguì con l'utenza Attuale"**;
2. selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante **"Impersona"**.

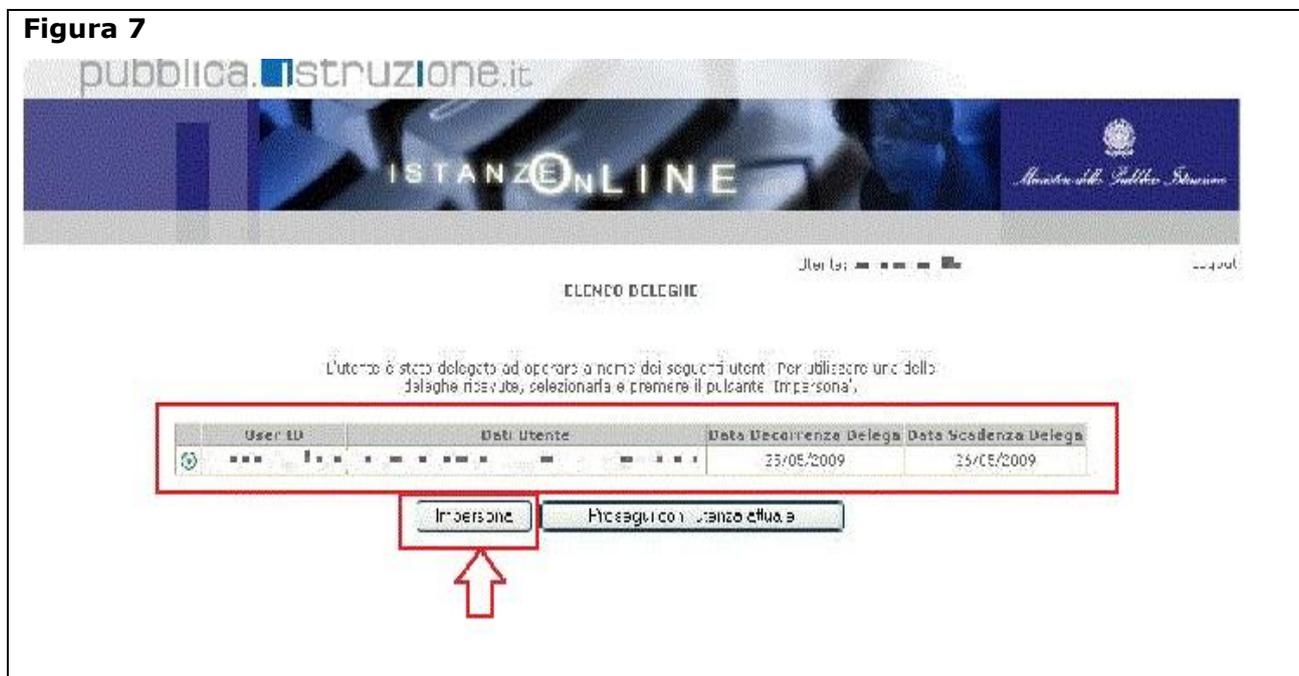
1) "Proseguì con l'utenza Attuale"

In questo caso l'utente ha deciso di continuare ad operare con l'utenza con cui si è accreditato (Username e Password di accesso a Istanze On Line); verrà prospettata la l'Home Page personale di "Istanze On line" (vedi **Figura 6**)

Figura 6

2) "Impersona"

In questo caso l'utente può "impersonare"; come evidenziato in **Figura 7**, l'utente avrà la possibilità di accedere per conto dell'utente, scelto dall'elenco dei deleganti.



Verrà richiesta la **conferma** della selezione effettuata, come evidenziato nella schermata di **Figura 8**



Alla pressione del pulsante **"Conferma"**, il sistema consentirà quindi l'accesso alla Home Page di "Istanze On Line" a nome dell'utenza selezionata. L'identificativo dell'utente che si è "impersonificato" viene riportato in alto, a destra dello schermo come evidenziato nella Figura 9

Figura 9

The screenshot displays the user interface of the 'Istanze On Line' system. At the top, the header includes the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. A red box highlights the user information area, which shows 'Utenza: c...' and 'Ultimo Accesso: 17/01/2012 15:48:59'. The main content area is divided into three sections, each representing a different administrative process. Each section contains a search bar, a 'Assistenza Web' button, and a 'Vai alla compilazione' button. On the right side, there are two vertical menus: 'Altri servizi' and 'Gestione Utente', both containing various administrative options.

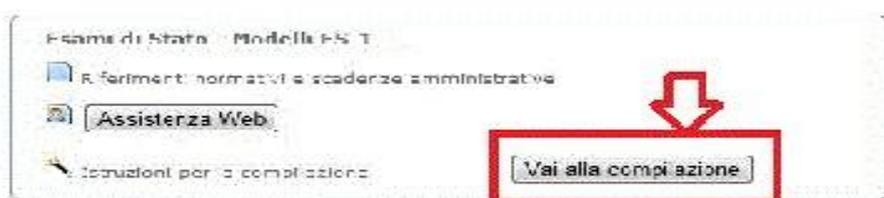
Si precisa che nella Home Page di "Istanze On Line", oltre a consentire l'accesso all'istanza "Esami di Stato – Modelli ES-1", offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

1. L' "**Archivio**": è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di inoltro dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltro)
2. L' "**Assistenza web**": il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che l'aspirante può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
3. la "**Gestione Utente**": una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa (IOL_gestione_utente_guidaoperativa_utente_v007_3.doc)

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

Figura 10



Per poter accedere all'istanza "Esami di Stato – Modelli ES-1" dalla Home page personale (vedi Figura 6) l'utente deve individuare l'istanza e premere il tasto "Vai alla compilazione" (vedi Figura 10). In questo modo si avvia la funzionalità che consente all'utente di gestire la compilazione del modello ES-1 On Line.

In particolare l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

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

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

Figura 11

L'utente che visualizza la seguente istanza:
ESAMI DI STATO - COMMISSIONI D'ESAME - MODELLO ES-1

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

L'aspirante deve compilare il modello ES-1 in conformità e quanto previsto da C.M. n. Xx del 04 febbraio 2012

La compilazione del presente modulo di domanda avviene secondo le disposizioni previste da D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:

- I dati riportati dall'aspirante assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 45 del citato D.P.R. e, in quanto al riquadro, le disposizioni di cui all'articolo 76 del citato D.P.R. che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- È richiesta l'aspirante la massima attenzione all'accurata compilazione della domanda, in quanto la non rispondenza ai sensi della legge 11/1/2007, n. 1, art. 1, comma 4, articolo 1, del Direttore Generale regionale, e al fine di avviare della procedura automatizzata del Sistema Informativo costituisce il risultato di una procedura particolarmente articolata in cui, tenuto conto delle produzioni previste, hanno una particolare incidenza anche il comune di servizio e quello di residenza.
- Il competente ufficio dell'amministrazione scolastica disponerà di adeguati controlli amministrativi sulle dichiarazioni rese dall'aspirante.
- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di esami di Stato e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196.

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione delle domande, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui si accorge di aver sbagliato qualcosa occorre tornare a home page tramite il link "Home", in alto a destra.

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina. (Figura 11)

Per proseguire fare clic su **"Accedi"**



Nel caso in cui l'utente abbia già **INOLTRATO** la domanda, il sistema prospetterà la seguente Pagina (**Figura 12**) in cui l'utente potrà:

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

Figura 12

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto: XXXXXXXXXX Provincia di presentazione della domanda: ROMA (RM) Home

Stato della Domanda : **INOLTRATA**

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

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

Provincia di inserimento della domanda : ROMA

Informative

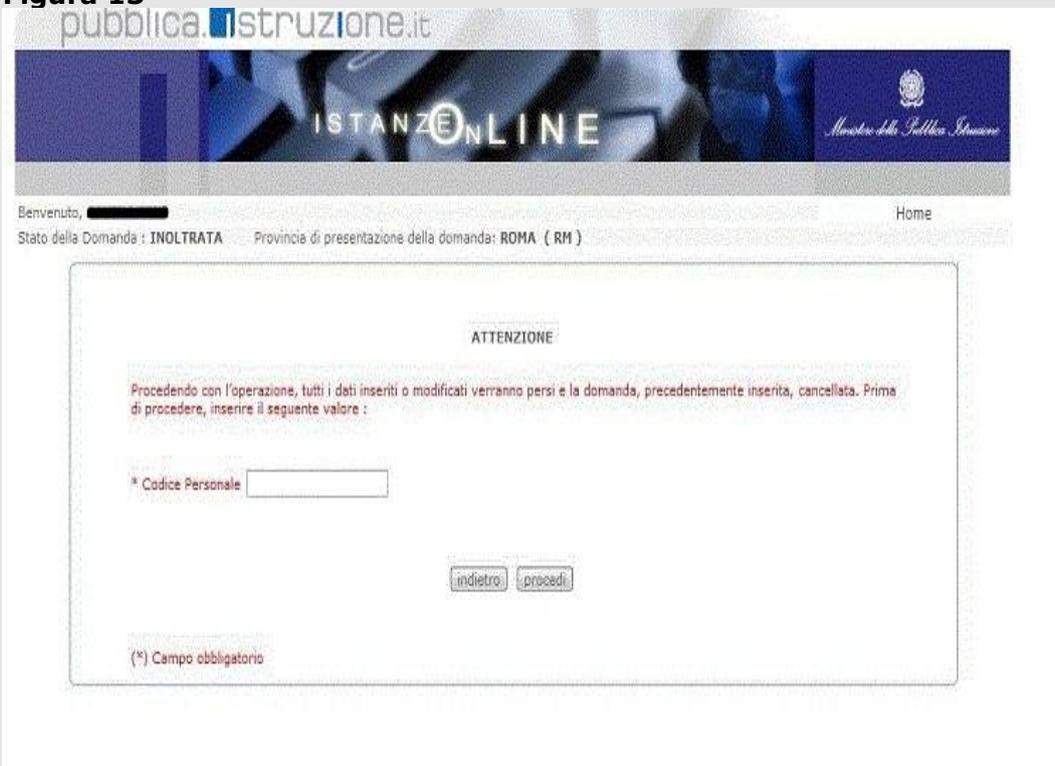
Esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.
Qualora si intenda modificare la provincia, si dovrà cancellare la domanda e procedere ad un nuovo inoltro.

La procedura avvisa che qualora si voglia modificare la provincia di presentazione si deve procedere prima con la cancellazione della vecchia

domanda e poi con l'inoltro della nuova.

Qualora l'utente scelga di cancellare la domanda verrà inviata una pagina (vedi **Figura 13**) dove viene richiesto all'utente di inserire il proprio codice personale e cliccare sul tasto **"Procedi"**.

Figura 13



The screenshot shows the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica istruzione.it' and the text 'ISTANZE ONLINE' and 'Ministero della Pubblica Istruzione'. Below the header, there is a navigation bar with 'Benvenuto, [nome]' and 'Home'. The main content area displays a warning message: 'ATTENZIONE' followed by 'Procedendo con l'operazione, tutti i dati inseriti o modificati verranno persi e la domanda, precedentemente inserita, cancellata. Prima di procedere, inserire il seguente valore:'. Below this message is a text input field labeled '* Codice Personale'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'indietro' and 'procedi'. A red asterisk note at the bottom left indicates '(*) Campo obbligatorio'.

Una volta effettuata la cancellazione verrà inviato un messaggio di avvenuta operazione.

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

**Stato della domanda**

Ciascuna pagina riporterà sempre lo stato della domanda che sarà:

- **NON INSERITA** (Figura 14) – significa che la domanda non è presente e deve essere inserita, quindi inoltrata;

Figura 14

- **INOLTRATA** (Figura 15) – significa che la domanda può essere modificata e/o cancellata;

Figura 15

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

4.1 SCELTA PROVINCIA DI PRESENTAZIONE MODELLO ES-1

Gli utenti, per presentare il modello ES-1, devono, obbligatoriamente, indicare la provincia destinataria della domanda che sarà (vedi Figura 16):

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

Figura 16

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

	La selezione della provincia è obbligatoria.
	La provincia di inserimento domanda viene selezionata da apposita combo box contenente tutte le province tranne 'TN', 'BZ' e 'AO'.

4.2 SEZIONE DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO - SELEZIONA STATO GIURIDICO

In questa schermata (vedi Figura 17) sono prospettati i dati anagrafici ed i dati di recapito oltre che lo stato giuridico inerente la posizione presente sul fascicolo del personale.

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

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

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

Figura 17

Benvenuto: ██████████ Home

Stato della Domanda: **NON INSERITA** Provincia di presentazione della domanda: ROMA (RM)

DATI ANAGRAFICI

Cognome	██████████
Nome	██████████
Data di nascita	██ / ██ / ██
Provincia di nascita	██
Codice Fiscale	██████████

DATI DI RECAPITO

Indirizzo	xxxxxxxxxx
Provincia	RM
Comune	ROMA
Cap	00100
Recapito telefonico	
Mail	██████████

* Stato Giuridico : D-DOCENTE DI RUOLO INCARIC. PRESIDE - MIN. UN ANNO

Note : xxxxxxxx

(*) Campo obbligatorio

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



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

**Dati anagrafici:**

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

Dati di recapito:

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

Stato Giuridico:

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

Note

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

L'informazione è presente e deve essere fornita.

4.3 SEZIONE DATI DI INSEGNAMENTO E DI SERVIZIO

In questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire i dati di insegnamento e quelli di servizio (vedi Figura 18)

Figura 18

POSIZIONE GIURIDICA	
Stato Giuridico	D-DOCENTE DI RINNOVO INCARIC, PRESIOE - MIN. UN ANNO
Classe di concorso di Titolarità	A049 MATEMATICA E FISICA

Dati di Insegnamento	
Classe di Concorso di Servizio	A049-MATEMATICA E FISICA
Materia Insegnamento	<input type="text"/>
* Insegna in classi terminali la materia di nomina	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

Dati di Servizio	
Istituto Statale di Servizio Attuale	RM [redacted] [redacted] [redacted] [redacted]
Istituto Statale di Completamento del Servizio Attuale	<input type="text"/>
Istituto Non Statale di Completamento del Servizio Attuale	<input type="text"/>
Istituto di Servizio e/o compl. del servizio anno prec.	<input type="text"/>
Istituto di Servizio e/o compl. del servizio anno prec.	<input type="text"/>
Istituto di Servizio e/o compl. del servizio dei due anni prec.	<input type="text"/>
Istituto di Servizio e/o compl. del servizio dei due anni prec.	<input type="text"/>
* Anni Servizio	10



Stato Giuridico

Corrisponde a quello selezionato nella sezione Dati Anagrafici e di Recapito (paragrafo 4.2);

Classe di Concorso di Titolarità

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

Classe di Concorso di Servizio

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

L'informazione è obbligatoria per il personale docente (stati giuridici C, D, E, F,

	<p>H, I, L, M).</p> <p>Materia Insegnamento Il dato è modificabile ed è facoltativo per i docenti in servizio (stati giuridici C, D, E, F, H ed I);</p> <p>Insegna in classi terminali la materia di nomina L'informazione è obbligatoria solamente per gli stati giuridici C, D, E, F, H, I.</p> <p>Possesso abilitazione L'informazione è obbligatoria solamente per gli stati giuridici H, I, M</p> <p>Possesso laurea quadriennale o specialistica L'informazione è obbligatoria per lo stato giuridico F</p> <p>Istituto Statale di Servizio Attuale L'informazione è modificabile ed è: <ul style="list-style-type: none"> - obbligatoria per i dirigenti scolastici e il personale docente in servizio (stati giuridici A, B, C, D, E, F, H ed I); - facoltativa per i docenti non di ruolo nel II grado, non in servizio per l'anno scolastico in corso (stato giuridico M); Per gli stati giuridici (A, B, C, D, E, F) il dato viene preimpostato prelevando l'informazione dai dati dell'utente presenti sul sistema SIDI.</p> <p>Istituto Statale di Completamento del Servizio Attuale L'informazione è modificabile ed è facoltativa per i stati giuridici A, B, C, D, E, F, H, I, M. Per gli stati giuridici A e B il dato viene preimpostato prelevando l'informazione delle regenze dell'utente sul sistema SIDI.</p> <p>Istituto Non Statale di Completamento del Servizio Attuale L'informazione è modificabile ed è facoltativa solo per gli stati giuridici C, D, E, F, H, I, M.</p> <p>Istituto di Servizio e/o compl. del servizio anno prec. L'informazione è modificabile ed è facoltativa per tutti gli stati giuridici.</p> <p>Istituto di Servizio e/o compl. del servizio dei due anni prec. L'informazione è modificabile ed è facoltativa per tutti gli stati giuridici.</p> <p>Anni di Servizio L'informazione è modificabile ed è obbligatoria per tutti gli stati giuridici: <ul style="list-style-type: none"> - per il personale di ruolo (stati giuridici A, B, C, D, E, F, G, L) corrisponde al numero degli anni di servizio di ruolo; - per il personale non di ruolo (stati giuridici H, I ed M) corrisponde al numero degli anni di servizio non di ruolo. Può essere inserito anche 0 (zero).</p>
	<p>Come di consueto, i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.</p>

4.4 SEZIONE SELEZIONE SEDI DI PREFERENZA

In questa sezione l'utente può:

1. selezionare le sedi di preferenza.

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

- **nella regione di servizio** per il personale in servizio;
- **nella regione di residenza** per il personale a riposo o non in servizio

2. comunicare i dati per la nomina d'ufficio

3. specificare la tipologia di domanda.

4.4.1 SELEZIONE SEDI DI PREFERENZA

Figura 19

Per **inserire o aggiungere** una preferenza **selezionare la provincia** relativa alle unità territoriali che si vogliono scegliere (Figura 19)

Figura 20

Successivamente alla selezione della provincia cliccare sul bottone **"Inserisci"** (vedi Figura 20)

Figura 21

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

Esami di Stato - Modelli ES-1 - Sedi Esprimibili

Seleziona	Unità Territoriale	Tipologia	Stato
<input type="checkbox"/>	009 RM	DISTRETTO	
<input checked="" type="checkbox"/>	010 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	011 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	012 RM	DISTRETTO	
<input checked="" type="checkbox"/>	013 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	014 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	015 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	016 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	017 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	018 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	019 RM	DISTRETTO	
<input checked="" type="checkbox"/>	020 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	021 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	022 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	023 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	024 RM	DISTRETTO	
<input type="checkbox"/>	025 RM	DISTRETTO	

- Unità Territoriale non selezionata
 - Unità Territoriale selezionata

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

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

Le sedi selezionate verranno elencate come si può vedere in Figura 22

Figura 22

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

SEDI RICHIESTE

<input checked="" type="checkbox"/>	1) 009 RM
<input checked="" type="checkbox"/>	2) 012 RM
<input checked="" type="checkbox"/>	3) 015 RM
<input checked="" type="checkbox"/>	4) 017 RM
<input checked="" type="checkbox"/>	5) 019 RM
<input checked="" type="checkbox"/>	6) 020 RM

Selezionare la provincia di ricerca delle unità territoriali:

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

Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio:

Tipologia Domanda: Presidente o Commissario Commissario



Se l'utente vuole inserire le preferenze relative ad un'altra provincia (sempre nell'ambito della regione) può farlo selezionando una provincia diversa (vedi Figura 19) e ripetendo gli stessi step rappresentati nelle figure 20, 21 e 22.



Possono essere acquisite, al più, 14 preferenze di sede.

Figura 23

ISTANZE ONLINE
Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, [nome] Home

Stato della Domanda: **NON INSERITA** Provincia di presentazione della domanda: **ROMA (RM)**

SEDI RICHIESTE

<input type="checkbox"/>	1) 009 RM
<input type="checkbox"/>	2) 012 RM
<input checked="" type="checkbox"/>	3) 015 RM
<input type="checkbox"/>	4) 017 RM
<input type="checkbox"/>	5) 019 RM
<input type="checkbox"/>	6) 020 RM

Selezionare: [] Cerca delle unita' territoriali: []

[inserisci] **cancella**

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

Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio: []

Tipologia Domanda: Presidente o Commissario [] Commissario []

[indietro] [inoltre]

Per eliminare le sedi dall'elenco di quelle già precedentemente scelte, l'utente deve selezionare una o più sedi che vuole eliminare dall'elenco e poi deve cliccare sul tasto **"cancella"** (vedi Figura 23)

Figura 24

ISTANZE ONLINE
Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, [nome] Home

Stato della Domanda: **INOLTRATA** Provincia di presentazione della domanda: **ROMA (RM)**

Esami di Stato - Modelli ES-1 - Cancellazione Sedi

APRILIA LT	COMUNE
CASTELFORTE LT	COMUNE

[indietro] **cancella**

- Unita Territoriale non selezionata
 - Unita Territoriale selezionata

Confermando l'operazione di eliminazione cliccando con il bottone **"cancella"** (vedi Figura 24) l'utente confermerà l'eliminazione delle sedi dall'elenco di quelle scelte

4.4.2 COMUNICARE I DATI PER LA NOMINA D'UFFICIO

Oltre alla selezione delle sedi di preferenza, l'utente ha la possibilità di specificare se, nella fase della nomina d'ufficio, desidera essere nominato nell'ambito del Comune di Servizio o del Comune di Residenza ed, eventualmente, una Provincia Limitrofa di riferimento. Nella **Figura 25** è evidenziata, in rosso, la sezione dove queste informazioni possono essere comunicate dall'utente.

Figura 25



Comune da trattare con precedenza nella fase di ufficio

L'informazione **è facoltativa**.

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

Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio

L'informazione **è facoltativa**.

Tramite una tendina sarà possibile scegliere la provincia limitrofa

4.4.3 SPECIFICARE LA TIPOLOGIA DI DOMANDA

Nella Figura 26 è evidenziato, in rosso, la sezione dove l'utente deve specificare la tipologia di domanda:

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

Nel caso di stati giuridici A, B e G la tipologia di domanda sarà impostata direttamente come **"Presidente"** e non è modificabile.

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

La tipologia di domanda **"Presidente o Commissario"** può essere selezionata soltanto nel caso di stati giuridici C, D, E, F e L che abbiano dichiarato di avere almeno 10 anni di anzianità di servizio.

Figura 26

The screenshot displays the 'Istanze Online' interface for the Ministry of Public Education. The user is logged in and viewing the 'SEDI RICHIESTE' (Request Seats) section. The page shows a list of requested seats, with '1) ROMA - PROVINCIA - RM' and '2) 049 LT' selected. Below the list, there are fields for selecting the province of search, the municipality to be treated with precedence, the province of the office, and the type of request. The 'Tipologia Domanda' (Request Type) field is highlighted in red, showing 'Presidente o Commissario' selected. The 'Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio' (Neighboring province for office appointment) is set to 'LATINA'. The 'Stato della Domanda' (Request Status) is 'INOLTRATA' (Submitted).

4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA

Una volta comunicate tutte le informazioni necessarie, descritte nel paragrafo "4.4 Sezione selezione sedi di preferenza", l'utente, per convalidare e comunicare a sistema i dati del modello ES-1 compilato, deve fare l'inoltro della domanda cliccando sul bottone **"inoltra"**, come evidenziato nella Figura 27

Figura 27

BENVENUTO, [nome] Home

Stato della Domanda : **INOLTRATA** Provincia di presentazione della domanda: **ROMA (RM)**

SEDI RICHIESTE

1) ROMA - PROVINCIA - RM
2) 049 LT

Selezionare la provincia di ricerca delle unita' territoriali : [LATINA]

[inserisci] [cancella]

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

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

Tipologia Domanda : Presidente o Commissario Commissario

[indietro] **inoltra** ←

Verrà successivamente proposta una pagina come quella di Figura 28.

Per poter confermare, effettivamente, l'inoltro della domanda, l'utente deve inserire il **codice personale** e cliccare sul tasto **inoltro**

Figura 28

pubblica istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, [redacted] Home

Stato della Domanda : NON INSERITA Provincia di presentazione della domanda: RIETI (RI)

INOLTRO DATI

Per l'inoltro dei dati inserire il seguente valore:

* Codice Personale:

(*) Campo obbligatorio



Ad ogni inoltro il sistema effettuerà le seguenti operazioni:

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



ATTENZIONE: nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del DELEGATO.



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

Il termine di tutte le operazioni di inoltro verranno segnalate all'utente con la visualizzazione della pagina riportata in **Figura 29** in cui viene segnalato il buon esito dell'operazione

Figura 29



The screenshot shows the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a header with the text 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Benvenuto,' and 'Home'. The main content area displays a confirmation message: 'INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE'. The message states: 'La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso. Il nome del documento è: [redacted].pdf. Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [redacted]. Per visualizzare il file selezionare il seguente link: [Visualizza PDF](#)'.

Da questa pagina sarà possibile visualizzare direttamente la domanda in formato .pdf facendo clic su **"Visualizza pdf"**, contestualmente l'utente potrà salvare il file stesso sul proprio PC facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".