

Guida Rapida

Fase2 Presentazione Istanza Informatizzazione Nomine In
Ruolo - Espressione preferenze sede

INDICE

Introduzione

Accesso all'istanza

Domanda «Informatizzazione Nomine in Ruolo – Espressione preferenze sede»

Dati Personali

Ricerca e aggiunta sede

Scelta comune

Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno

Tipi di disponibilità

Priorità di cui alla legge n.104/92

Riepilogo e inoltro

Annullamento dell'inoltro

Introduzione

Introduzione

Premesse

La presente guida vuole rappresentare un **supporto informativo e operativo** per gli utenti che dovranno utilizzare l'applicazione che consente di presentare la **domanda al fine dell'assegnazione su sede**, tramite le **Istanze OnLine**.

Chi può presentare la domanda?

Potranno compilare la domanda gli aspiranti docenti iscritti nelle graduatorie utili alle immissioni in ruolo ed individuati nella fase precedente.

Introduzione

Accesso

Gli aspiranti docenti dovranno **compilare** e **inviare** la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito, nella sezione **Istanze OnLine**.

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.

Introduzione

Compilazione della domanda 1/3

È necessario che l'aspirante docente abbia accesso di:

- un **personal computer** 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**”).

Introduzione

Compilazione della domanda 2/3

L'inoltro dovrà avvenire **entro la data** indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell'inoltro, 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 verrà tracciato tramite il **salvataggio** di ciascuna sezione, ma dovrà essere **finalizzato dal candidato** stesso con l'**inoltro** della domanda.



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

Introduzione

Compilazione della domanda 3/3

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

Homepage

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

1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istanze OnLine

Descrizione del servizio

Istruzioni per l'accesso al servizio

Documentazione

Assistenza

Avvisi

Accesso al servizio

ACCEDI

Descrizione del servizio

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

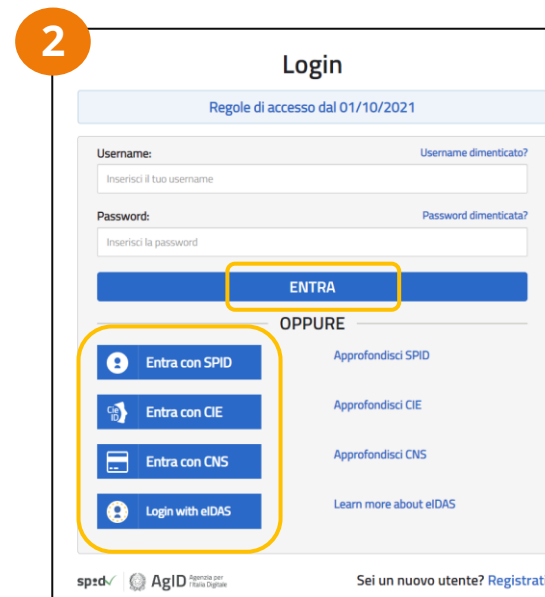
Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**.

Preventivamente all'accesso al servizio è quindi indispensabile **una fase di identificazione di fronte ad un pubblico ufficiale** della persona a cui viene fornita l'abilitazione.

Nel caso di accesso tramite una identità digitale SPID la fase di identificazione non è necessaria.

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

2



Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username: [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)

Inserisci la password

ENTRA

OPPURE

Entra con SPID [Approfondisci SPID](#)

Entra con CIE [Approfondisci CIE](#)

Entra con CNS [Approfondisci CNS](#)

Login with eIDAS [Learn more about eIDAS](#)

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Domanda «Informatizzazione Nomine in Ruolo – Espressione preferenze sede»

Domanda «Informatizzazione Nomine in Ruolo»

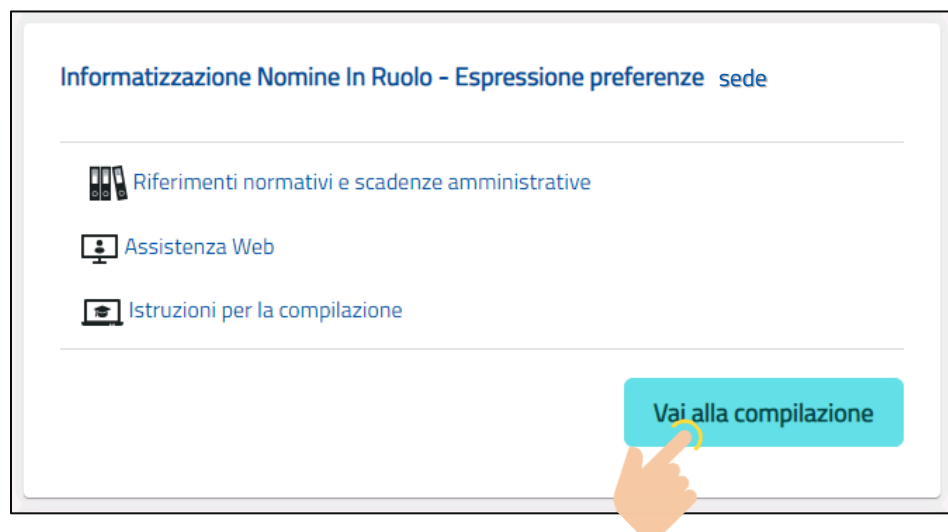
Accesso alla compilazione

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 in Ruolo – Espressione preferenze sede».

Per procedere basterà cliccare il tasto **«Vai alla compilazione»**.



La sezione dell'istanza permette di accedere ad **ulteriori servizi**. Tra questi si evidenziano:

«Riferimenti normativi e scadenze amministrative» → pagina contenente la normativa che disciplina la presentazione della domanda e riporta la scadenza dei termini.

«Assistenza Web» → permette la consultazione delle FAQ.

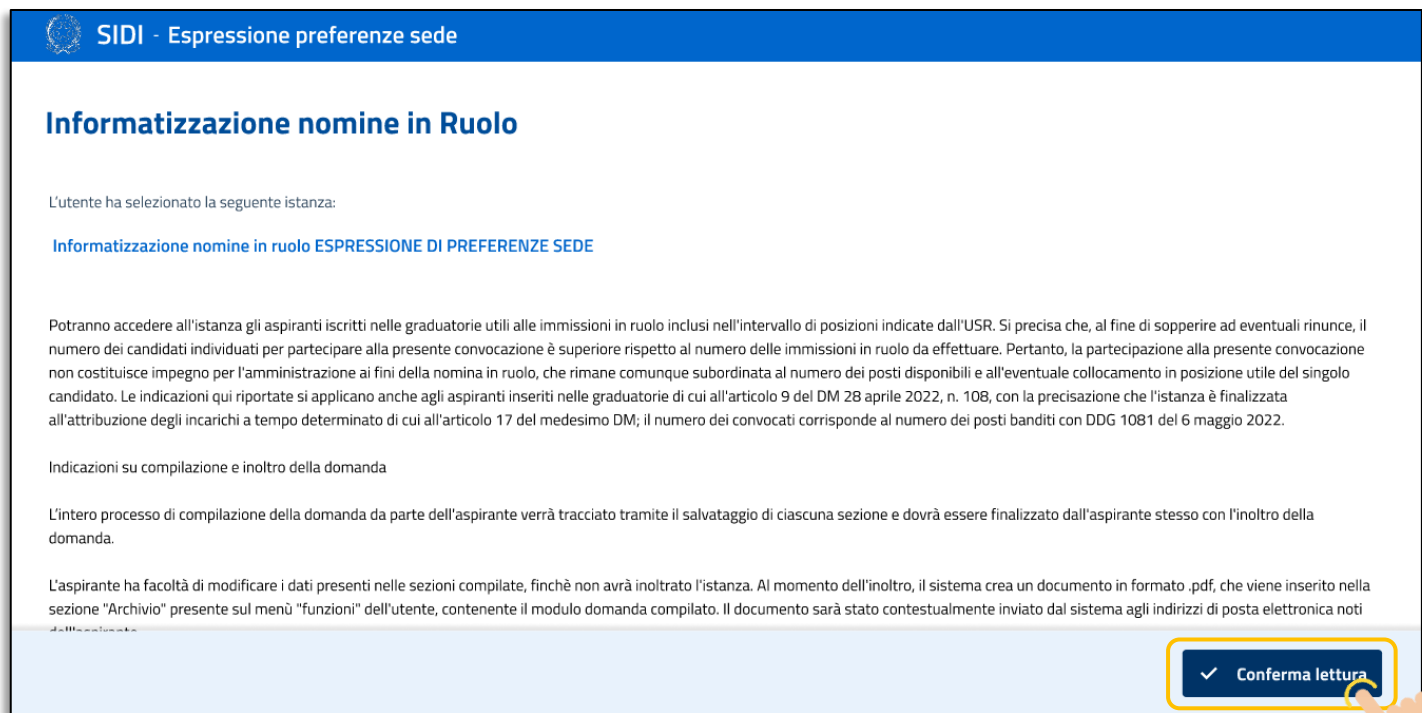
«Istruzioni per la compilazione» → permettono di avere indicazioni operative per l'uso della funzione

Dopo aver selezionato il pulsante **«Vai alla compilazione»**, verrà prospettata una pagina informativa.

Domanda «Informatizzazione Nomine in Ruolo»

Informativa

Per proseguire l'utente dovrà cliccare sul tasto «**Conferma di lettura**».



SIDI - Espressione preferenze sede

Informatizzazione nomine in Ruolo

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

[Informatizzazione nomine in ruolo ESPRESSIONE DI PREFERENZE SEDE](#)

Potranno accedere all'istanza gli aspiranti iscritti nelle graduatorie utili alle immissioni in ruolo inclusi nell'intervallo di posizioni indicate dall'USR. Si precisa che, al fine di sopperire ad eventuali rinunce, il numero dei candidati individuati per partecipare alla presente convocazione è superiore rispetto al numero delle immissioni in ruolo da effettuare. Pertanto, la partecipazione alla presente convocazione non costituisce impegno per l'amministrazione ai fini della nomina in ruolo, che rimane comunque subordinata al numero dei posti disponibili e all'eventuale collocamento in posizione utile del singolo candidato. Le indicazioni qui riportate si applicano anche agli aspiranti inseriti nelle graduatorie di cui all'articolo 9 del DM 28 aprile 2022, n. 108, con la precisazione che l'istanza è finalizzata all'attribuzione degli incarichi a tempo determinato di cui all'articolo 17 del medesimo DM; il numero dei convocati corrisponde al numero dei posti banditi con DDG 1081 del 6 maggio 2022.

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.

✓ Conferma lettura



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

Domanda «Informatizzazione Nomine in Ruolo»

Elenco turni 1/2

A seguito dei necessari controlli, l'utente potrà procedere con la compilazione della domanda per tutti i turni di convocazione e le relative province e classe di concorso/tipo posto per i quali risulta essere stato individuato nella fase precedente.

Elenco turni					
Indicazioni sulla compilazione					
Vai alle guide >					
Canale	Periodo di compilazione	Provincia	Insegnamento	Stato	PDF
- GM	23/07/2025 11:00 28/07/2025 13:00	RM	EEEE	Da inserire	>
Turno: Domande Polis - GM					
Regione: Lazio					
+ GM	29/07/2025 12:00 30/07/2025 13:00	RM	EEEE	Da inserire	>
+ GAE	10/07/2025 10:00 15/07/2025 12:00	RM	EEEE	Inserita	>
+ GAE	11/07/2025 12:00 15/07/2025 12:00	RM	EEEE	In	>

L'utente troverà indicazioni su:

- Il **canale** di reclutamento;
- La **regione** della domanda;
- i **turni** di convocazione ai quali può partecipare;
- il **periodo** nel quale può inoltrare la domanda (giorno e orario limite);
- la **provincia** della domanda;
- L'**insegnamento**;
- lo **stato** della domanda;
- L'eventuale file **PDF** se la domanda è stata già inoltrata.

L'utente dovrà compilare tutte le domande, pena il trattamento d'ufficio per i turni per i quali non presenterà domanda.

Domanda «Informatizzazione Nomine in Ruolo»

Elenco turni 2/2

Per accedere alla presentazione della domanda, sarà necessario selezionare l'apposita icona accanto al turno **1**. Alla selezione del pulsante il sistema prospetterà una maschera di conferma della presentazione della domanda.

INR POLIS Espressione preferenze sede
Informatizzazione Nomine in Ruolo

Elenco turni

Indicazioni sulla compilazione Vai alle guide >

	Canale	Periodo di compilazione	Provincia	Insegnamento	Stato	PDF
-	GM	23/07/2025 11:00 28/07/2025 13:00	RM	EEEE	Da inserire	>
Turno: Domande Polis - GM Regione: Lazio						
				Insegnamento su scuola primaria		
+	GM	29/07/2025 12:00 30/07/2025 13:00	RM	EEEE	Da inserire	>
+	GAE	10/07/2025 10:00 15/07/2025 12:00	RM	EEEE	Inserita	>
+	GAE	11/07/2025 12:00 15/07/2025 12:00	RM	EEEE	In	Il PDF in archivio è stato impostato come "annullato"

Domanda di Espressione delle Preferenze di sede

Vuoi procedere con la domanda di Espressione delle preferenze di sede?

☒ Sì, accetto l'individuazione e procedo con la domanda

☐ No, rinuncio all'individuazione per l'immissione in ruolo

× Annulla **✓ Conferma**

Stati

Da inserire	La domanda non è stata ancora aperta
Inserita	La domanda è stata aperta, ma non è stata inoltrata
Inoltrata	La domanda è stata inoltrata correttamente all'Ufficio competente
Inoltrata con rinuncia	La domanda con rinuncia per tutte le sedi, è stata inoltrata correttamente all'Ufficio competente.

✓ Conferma lettura

Selezionare l'icona accanto alla colonna «Stato» per visualizzare la legenda relativa agli stati

Dati Personali

Dati Personali

Riepilogo

Qualora l'utente decidesse di procedere con la domanda, nella parte alta della schermata, saranno visibili i Dati della nomina.

SIDI - Espressione preferenze sede

RM - Insegnamento sulla primaria

Canale: GM Regione: Lazio Apertura compilazione: 22-07-2020 Chiusura compilazione: 04-08-2020 Da inserire Rinuncia all'individuazione

1 2 3 4 5 6 7 8

Dati personali Ricerca e aggiungi sede Scelta comune Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno Tipi disponibilità Priorità di cui alla legge n. 104/92 Ulteriori Dichiarazioni Riepilogo e inoltro

Dati personali

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

Dati Anagrafici **Dati di recapito**

Cognome: Lorem Indirizzo: Lorem

Nome: Lorem Provincia: Lorem

< Precedente Torna ai turni Successivo >

Confermati i dati selezionare il pulsante «**Successivo**» per procedere con la compilazione.

I **dati anagrafici** e di **recapito** sono protetti, quindi **non** sono **modificabili**. 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.
- Nel campo «**Posta Elettronica Certificata**» viene riportato l'indirizzo di **posta certificata**, se presente.

Per l'eventuale **modifica** il candidato dovrà accedere alle apposite funzioni di **gestione dell'utenza «Polis»** raggiungibili cliccando su «**Modifica dati**».

Ricerca e aggiunta sede

Ricerca e aggiunta sede

Aggiunta sede

A seguito conferma dei dati personali, l'utente avrà la possibilità di accedere alla sezione «**Ricerca e aggiungi sede**» ai fini della ricerca delle sedi di insegnamento.

Usando il menu di ricerca laterale, si potranno ricercare le sedi per:

- **Comune;**
- **Codice meccanografico;**
- **Descrizione scuola.**

Ricerca e aggiungi sede

Comune*

Anagni

Codice meccanografico

Inserisci codice meccanografico

Descrizione scuola

Inserisci descrizione scuola

Reset

Cerca

Visualizza 7 elementi

☐	Codice scuola	Comune	Descrizione scuola	Indirizzo
☒	FRCT204009	Anagni	Centro territoriale E.D. Anagni	Via Sant'Angelo
☒	FREE844011	Anagni	Anagni reg. Margherita	Viale Reg. Margherita, 35
☐	FREE056018	Anagni	Anagni convitto nazionale R.M.P	Piazza R. Bonghi
☒	4FREE84503V	Anagni	Anagni S. Giorgetto	Via San Giorgetto
☒	4FREE84503V	Anagni	Anagni S. Giorgetto	Via San Giorgetto

Visualizza da 1 a 7 di 7 elementi

Precedente 1 Successivo

+ Aggiungi selezionati

Dopo aver ricercato le sedi di proprio interesse, bisognerà selezionare la spunta accanto alla sede che si desidera aggiungere all'elenco e selezionare il pulsante **«Aggiungi selezionati»** per confermare.

Ricerca e aggiunta sede

Ordina preferenza sedi

Nella sezione inferiore sarà presente la tabella con l'elenco delle sedi che l'utente ha eventualmente già inserito altrimenti sarà visualizzato l'elenco vuoto.



Le sedi mostrate sono relative all'insegnamento per il quale è stato individuato.

L'utente può inserire tutte le scuole che preferisce. Non c'è un limite.

Ordina preferenze sedi

La tabella verrà popolata solo quando sarà stata aggiunta una sede

Visualizza elementi

	Codice scuola	Comune	Descrizione scuola	Indirizzo	
	FRCT204009	Anagni	Centro territoriale E.D. Anagni	Via Sant'Angelo	
	FREE844011	Anagni	Anagni reg. Margherita	Viale Reg. Margherita, 35	
	FREE056018	Anagni	Anagni convitto nazionale R.M.P	Piazza R. Bonghi	
	4FREE84503V	Anagni	Anagni S. Giorgetto	Via San Giorgetto	
	4FREE84503V	Anagni	Anagni S. Giorgetto	Via San Giorgetto	

Visualizza da 1 a 7 di 7 elementi

Precedente **1** Successivo

Successivamente all'espressione delle preferenze relative alle sedi, selezionare il pulsante **«Successivo»** per procedere alla prossima sezione ovvero alla scelta del **Comune** di insegnamento.

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 scuola primaria

Scelta comune

Questa sezione è presente per i soli aspiranti inclusi nella graduatoria della scuola primaria.

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 esprimere il proprio **ordine di gradimento** per i tipi posto:

- **EEEE** – POSTO COMUNE SCUOLA PRIMARIA
- **EEIL** – LINGUA INGLESE SCUOLA PRIMARIA

Domande Polis - GM

Canale: GM Regione: LAZIO Apertura compilazione: 24/05/2023 Chiusura compilazione: 23/06/2023 Dati di nomina: RM - EEEE SCUOLA PRIMARIA [Inserisci e non inoltra](#) [Rinuncia all'individuazione >](#)

1 2 3 4 5 6 7

Dati personali Preferenze Sede **Preferenze Scuola Primaria** Scelta comune Tipi disponibilità Priorità di cui alla legge n.104/92 Riepilogo

Preferenze Scuola Primaria

Trascina e riordina in base alle preferenze.

Posizione	Tipo posto
1	EEEE - POSTO COMUNE SCUOLA PRIMARIA
2	EEIL - LINGUA INGLESE SCUOLA PRIMARIA

< Precedente [Torna ai turni](#) **Successivo >** Inoltra ↗

Scelta comune

Scelta comune

Nella sezione «**Scelta comune**» l'utente deve inserire un comune della provincia **1**. Quest'ultimo sarà utilizzato come comune di preferenza qualora le sedi indicate come preferenze **non risultassero disponibili**. Una volta effettuata la scelta bisognerà selezionare il salvataggio selezionando il pulsante «**Salva sezione**» **2**.

Effettuato il salvataggio bisognerà selezionare il pulsante «**Successivo**» **3** per procedere con la «**Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno**» per i soli aspiranti individuati sul sostegno.

The screenshot displays the 'SIDI - Espressione preferenze sede' interface. At the top, a blue header bar contains the SIDI logo and the title. Below this, a section titled 'RM - Insegnamento sulla primaria' provides details: 'Canale: GM', 'Regione: Lazio', 'Apertura compilazione: 22-07-2020', and 'Chiusura compilazione: 04-08-2020'. There are two buttons: 'Da inserire' and 'Rinuncia all'individuazione'. A progress bar with eight numbered circles indicates the current step is 3, 'Scelta comune'. Below the progress bar, the steps are labeled: 1. Dati personali, 2. Ricerca e aggiungi sede, 3. Scelta comune, 4. Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno, 5. Tipi disponibilità, 6. Priorità di cui alla legge n. 104/92, 7. Ulteriori Dichiarazioni, 8. Riepilogo e inoltro. The 'Scelta comune' section is highlighted with a blue background. It contains the text: 'Qui dovrai inserire un comune della provincia. Quest'ultimo sarà utilizzato come comune di preferenza qualora le sedi indicate non risultassero disponibili.' Below this text is a dropdown menu labeled 'Comune*' with 'Anagni' selected. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Precedente', 'Torna ai turni', and 'Salva sezione' (highlighted with a yellow box and labeled 2). To the right of 'Salva sezione' is the 'Successivo >' button (highlighted with a yellow box and labeled 3, with a hand cursor pointing to it).

Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno

Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno

Questa sezione è presente per i soli aspiranti inclusi nelle graduatorie del sostegno.

Alla conferma della scelta del comune bisognerà selezionare le preferenze per i tipo posti di sostegno. Una volta espresse le proprie preferenze, selezionare il pulsante **«Successivo»** per procede alla sezione **«Tipi disponibilità»**.

Per **spostare** i tipo posto secondo l'ordinamento desiderato occorrerà tenere selezionata l'icona, posta a sinistra della tabella dei tipo posto, in corrispondenza della colonna **sposta selezione** e potrà selezionare e trascinare il tipo posto che vuole spostare rilasciandolo nella posizione desiderata.

SIDI - Espressione preferenze sede

RM - Insegnamento sulla primaria

Canale: GM Regione: Lazio Apertura compilazione: 22-07-2020 Chiusura compilazione: 04-08-2020

Da inserire

Rinuncia all'individuazione

1

2

3

4

5

6

7

8

Dati personali Ricerca e aggiungi sede Scelta comune Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno Tipi disponibilità Priorità di cui alla legge n. 104/92 Ulteriori Dichiarazioni Riepilogo e inoltro

Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno

Trascina e riordina in base alle preferenze

	Posizione	Tipo posto
	1	DH - Sostegno udito
	2	CH - Sostegno vista

< Precedente

Torna ai turni

Successivo >

Tipi di disponibilità

Tipi di disponibilità

Scelta tipi di disponibilità

Nella sezione «**Tipi di disponibilità**», è possibile indicare le disponibilità ad accettare l'incarico per cattedre esterne e/o serali e/o carcerarie e/o licei europei e/o ospedalieri; la compilazione è **opzionale**.

Una volta espresse le proprie preferenze, selezionare il pulsante «**Successivo**» per procedere alla sezione «**Priorità di cui alla legge n.104/92**»

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8

Dati personali Ricerca e aggiungi sede Scelta comune Scelta preferenze per i tipi di posti di sostegno **Tipi di disponibilità** Priorità di cui alla legge n. 104/92 Ulteriori Dichiarazioni Riepilogo e inoltro

Tipi di disponibilità

Qui è possibile indicare le disponibilità ad accettare l'incarico per le seguenti tipologie. La compilazione è opzionale.

Tipo posto	
☐	Cattedre esterne
☐	Serale
☐	Carceraria
☐	Liceo Europeo
☐	Ospedaliera

⚠ L'elenco dei tipi di disponibilità è **completo di tutte le disponibilità opzionali**, anche se **non relative al grado di istruzione** per il quale si è stati individuati.

Qualora non venga indicata la disponibilità su uno o più tipi di disponibilità e sulla sede fosse disponibile solo una di queste tipologie, tale sede non sarà assegnata all'aspirante.

< Precedente Torna ai turni Salva sezione **Successivo >**

L'elenco dei tipi di disponibilità è completo di tutte le disponibilità opzionali, anche se non relative al grado di istruzione per il quale si è stati individuati. Qualora non venga indicata la disponibilità su uno o più tipi di disponibilità e sulla sede fosse disponibile solo una di queste tipologie, tale sede non sarà assegnata all'aspirante. Nel caso in cui l'aspirante non venisse nominato su nessuna delle preferenze da lui espresse, il sistema procederà comunque all'assegnazione d'ufficio.

Priorità di cui alla legge n.104/92

Priorità di cui alla legge n.104/92

Tale sezione **non è obbligatoria**. L'aspirante può indicare un **eventuale diritto** per la **legge 104/92**, cliccando sulla casella di interesse (immagine 1).

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. 3, comma 3, della Legge n. 104/92, e di prestare assistenza in qualità di referente unico a:
- ☒ Di fruire della precedenza di cui all'art. 33, commi 5 e 7 L. 104/92 con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92, e di prestare assistenza in qualità di:

Referente a:

Cognome

Nome

Nato il

Luogo di nascita

Residente/domiciliato in

DICHIARA INOLTRE

- ☒ (Obbligatoria) in caso di assistenza disabile in situazione di gravità, che l'assistito non è ricoverato/a a tempo pieno presso istituti di cura;
- ☒ (Obbligatoria) che non ci sono stati altri familiari che hanno fruito dei 3 gg. di permesso mensile ai sensi dell'art. 33 c. della L. 104 nell'anno scolastico 2020/2021 e di avere chiesto nello stesso anno scolastico di fruire dei 3 giorni di permesso mensile ai sensi dell'art. 33 c. 3 della L. 104 per l'anno scolastico 2020/2021

[< Precedente](#) [Torna ai turni](#) [Salva sezione](#) [Successivo >](#)

Successivamente indicare i **dati anagrafici** nell'apposita sezione (immagine 2).

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

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, come mostrato nella pagina successiva.

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

Priorità di cui alla legge n.104/92

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

Ente che ha rilasciato la certificazione

Allega file

L'aspirante deve allegare in un unico file in formato .zip .pdf la documentazione relativa alla Legge 104 (**Dimensione massima 1MB**)



Trascina il file per caricarlo
oppure [selezionalo dal desk](#)

Data della richiesta

Numero atto

[< Precedente](#)

[Torna ai turni](#)

[Salva sezione](#)

[Successivo >](#)

 La mancata valorizzazione verrà segnalata in fase di esecuzione dei bottoni «Salva sezione» o «Successivo».

Ulteriori Dichiarazioni

Ulteriori dichiarazioni

Nella sezione **«Ulteriori dichiarazioni»** l'aspirante individuato su specifici concorsi, se visualizza tale sezione, deve fornire informazioni aggiuntive relative al possesso dell'abilitazione all'insegnamento o di altri titoli richiesti, in funzione della procedura e del tipo di posto per il quale è stato individuato.

Le informazioni richieste variano in base alla tipologia di individuazione.

The screenshot shows a progress bar at the top with 7 steps. Step 6, 'Ulteriori dichiarazioni', is the active step. Below the progress bar, the title is 'Concorso Ordinario Scuola secondaria DDG 2939/2025'. The section is titled 'Posto Comune – Conclusione del percorso di abilitazione all'insegnamento'. It asks 'IN MERITO ALLA CLASSE DI CONCORSO DI INDIVIDUAZIONE "FILOSOFIA E SCIENZE UMANE" - DICHIARO DI:' with two radio buttons: 'Di essere in possesso dell'abilitazione' (selected) and 'Di non essere in possesso dell'abilitazione'. Below this is a section 'Dettagli di abilitazione' with a 'Tipo di abilitazione' dropdown menu, a 'Data conseguimento' field with a calendar icon, and a 'Luogo di conseguimento' field with a location pin icon.



Le dichiarazioni riguardano le seguenti tipologie:

- Posto comune – Scuola secondaria di I e II grado: dichiarazione del possesso dell'abilitazione. In caso di risposta positiva devono essere indicati gli estremi dell'abilitazione.
- Posto di sostegno – Scuola secondaria di I e II grado: dichiarazione del possesso dell'abilitazione. In caso di risposta positiva deve essere indicata anche la relativa classe di concorso. Per la scuola secondaria di II grado, in assenza di abilitazione, occorre dichiarare il possesso di diploma o laurea.



The screenshot shows a progress bar with 8 steps. Step 7, 'Ulteriori dichiarazioni', is the active step. The title is 'Elenchi Regionali DM 68/2026'. The section is titled 'Posto di Sostegno – Conclusione del percorso di abilitazione all'insegnamento'. It asks 'IN MERITO ALLA CLASSE DI CONCORSO DI INDIVIDUAZIONE "SOSTEGNO I GRADO" - DICHIARO DI:' with two radio buttons: 'Di essere in possesso dell'abilitazione' (selected) and 'Di non essere in possesso dell'abilitazione'. Below this is a section 'Dettagli di abilitazione' with a 'Classe di abilitazione' dropdown menu, a 'Data conseguimento' field with a calendar icon, and a 'Luogo di conseguimento' field with a location pin icon. At the bottom, there is a question 'Titolo già riconosciuto?' with 'Sì' and 'No' radio buttons.

This is a zoomed-in view of the 'Ulteriori dichiarazioni' section for the 'Elenchi Regionali DM 68/2026'. It shows the title 'Posto di Sostegno – Conclusione del percorso di abilitazione all'insegnamento' and the question 'IN MERITO ALLA CLASSE DI CONCORSO DI INDIVIDUAZIONE "SOSTEGNO II GRADO" - DICHIARO DI:'. The radio button for 'Di non essere in possesso dell'abilitazione' is selected. Below this, the section is titled 'Posto di Sostegno Secondarie Secondo Grado'. It asks 'DICHIARO DI:' with two radio buttons: 'di essere in possesso del diploma' (selected) and 'di essere in possesso della laurea'.

 **Si precisa che per infanzia e primaria la sezione «Ulteriori Dichiarazioni» non è prevista.**

Ulteriori dichiarazioni

Nei casi descritti nella pagina precedente, nel caso in cui l'aspirante indichi di aver conseguita un'abilitazione di tipo «estera» sarà necessario indicare i dettagli di tale titolo

Dettagli di abilitazione

Tipo di abilitazione

Data conseguimento

Luogo di conseguimento

Titolo già riconosciuto? ☒ Sì ☐ No

Ente riconoscimento

Data decreto di riconoscimento

Numero atto decreto di riconoscimento

In caso di titolo già riconosciuto,
bisogna inserire ente, data e
numero dell'atto di riconoscimento.

Dettagli di abilitazione

Classe di abilitazione al sostegno

Tipo di abilitazione

Data conseguimento

Luogo di conseguimento

Titolo già riconosciuto? ☐ Sì ☒ No

Data richiesta di riconoscimento

In caso di titolo non ancora
riconosciuto, l'utente deve inserire
data della richiesta di
riconoscimento.

Riepilogo e inoltro

Riepilogo e inoltro

Accedendo alla sezione di riepilogo sarà possibile procedere con l'**inoltr** della domanda. Da tale sezione è possibile verificare la correttezza dei dati inseriti precedentemente e modificarli tramite l'apposita funzione.

**SIDI - Espressione preferenze sede**

RM - Insegnamento sulla primaria

Canale: GM Regione: Lazio Apertura compilazione: 22-07-2020 Chiusura compilazione: 04-08-2020 [Da inserire](#)

[Rinuncia all'individuazione](#)

1

2

3

4

5

6

7

8

Dati personali

Ricerca e aggiungi sede

Scelta comune

Scelta preferenze per i tipo posti di sostegno

Tipi disponibilità

Priorità di cui alla legge n. 104/92

Ulteriori Dichiarazioni

Riepilogo e inoltr

Riepilogo

Dati personali

[Dati Anagrafici](#)

[Dati di recapito](#)

Cognome Lorem

Indirizzo Lorem

Nome Lorem

[< Precedente](#)

[Torna ai turni](#)

[Inoltra](#)

Riepilogo e inoltro

SIDI - Espressione preferenze sede

Riepilogo

Dati personali

Dati Anagrafici

Cognome: Lorem

Nome: Lorem

Data di nascita: 00/00/0000

Provincia di nascita: Roma

Comune di nascita: Roma

Sesso: Donna

Codice Fiscale: 983rodih913ejsad1

Dati di recapito

Indirizzo: Lorem

Provincia: Lorem

Comune: Roma

Cap: 00000

Telefono: 0000000000

Cellulare: 0000000000

Posta Elettronica: Lorem ipsum

Posta Elettronica Certificata: Lorem ipsum

[Modifica sezione](#)

[< Precedente](#) [Torna ai turni](#) **1** [Inoltro](#)

Dopo aver verificato i dati inseriti occorrerà confermarli tramite il tasto «**Inoltro**» **1** che mostrerà un messaggio di conferma dell'inoltro.

Per confermare occorrerà prendere visione dell'informativa sulla privacy e selezionare nuovamente il pulsante «**Inoltro**», **2** così facendo si procederà all'aggiornamento dello stato della domanda, che si modificherà in «**Inoltrata**».

Inoltro della domanda

Informativa sulla Privacy

☒ Il sottoscritto conferma di aver preso visione che i dati personali necessari all'espletamento della procedura amministrativa di cui alla presente domanda sono trattati secondo le modalità, le garanzie e i termini di cui agli artt. 6 e 13 del Regolamento (UE) 679/2016 (c.d. GDPR) e del D.lgs 196/03 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali).

[Chiudi](#) **2** [Inoltro](#)

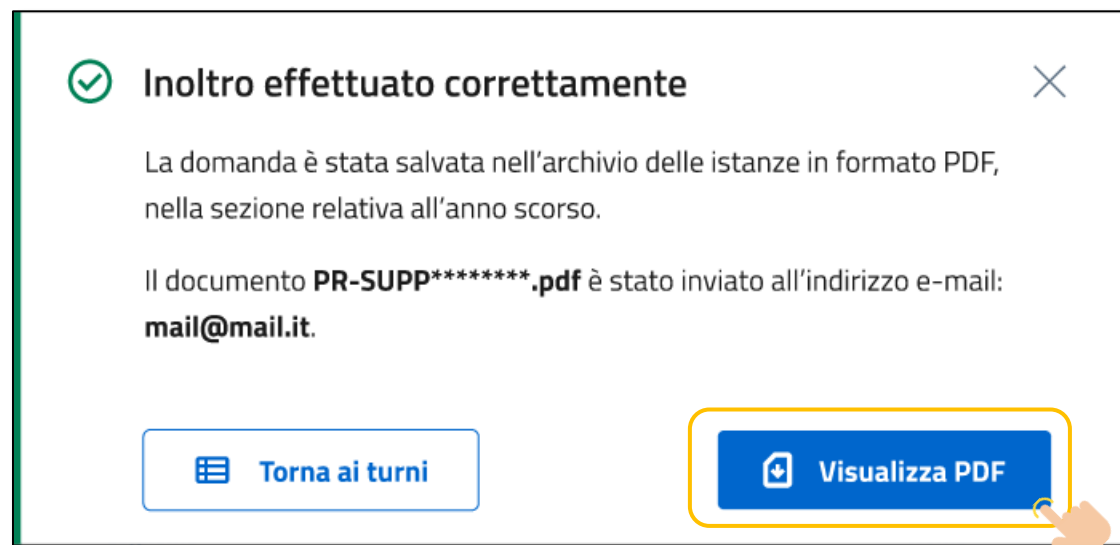
Riepilogo e inoltro

L'utente avrà la possibilità di **visualizzare** il **PDF** della domanda cliccando su «**Visualizza PDF**».

Con l'inoltro, la **domanda** in formato PDF verrà salvata nella sezione «**Archivio**» delle Istanze OnLine.

La **e-mail** con il documento in formato PDF verrà inviata ad ogni indirizzo presente per l'utente e registrato per l'utenza di portale:

- Indirizzo di posta elettronica istituzionale;
- Indirizzo di posta elettronica privata.



A seguito dell'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, come mostrato nelle pagine successive.

Annullamento dell'inoltro

Annullamento dell'inoltro

Per l'annullamento dell'inoltro, dalla schermata **elenco turni** l'utente dovrà selezionare il tasto **"Vai al Dettaglio"** alla destra della domanda inoltrata.

Verrà visualizzata la schermata seguente, in cui l'utente dovrà selezionare il tasto riportato in basso **"Annulla Inoltro"**.

Domande Polis - GM

Canale: GM Regione: LAZIO Apertura compilazione: 24/05/2023 Chiusura compilazione: 23/06/2023 Dati di nomina: RM - AAAA SCUOLA INFANZIA

Inoltrata

La domanda è stata inoltrata il giorno 07/06/2023 alle ore 16:58:19
Il documento PR-SUPT-219-concettina.iadanza-07_06_2023-LA1RM AAAA7323334259023462108.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

Dati anagrafici	Dati di recapito
Cognome	Indirizzo
Nome	Provincia
Data di nascita	Comune

Torna ai turni

1 Annulla Inoltro

Successivamente, verrà richiesta ulteriore conferma di annullamento dell'inoltro della domanda.

Dopo la conferma verrà prospettato il messaggio di avvenuto annullamento.

Stai effettuando l'annullamento dell'inoltro

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

ATTENZIONE! La domanda dovrà essere nuovamente inoltrata.

Vuoi procedere?

Annulla

2 Procedi

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

Il PDF della domanda, precedentemente salvato nell'archivio documentale, verrà marcato come **"ANNULLATO"**.

È possibile annullare l'inoltro, rettificare la domanda e re-inoltrarla fino alla data di chiusura dell'Istanza stabilita dall'ufficio competente.



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO