

Guida Rapida

Presentazione domanda procedura assunzionale per chiamata
veloce GPS Sostegno

INDICE

Introduzione

Accesso all'istanza

Domanda procedura assunzionale per chiamata veloce GPS Sostegno

Dati Personali

Graduatoria di inclusione

Regione di destinazione della domanda

Scelta preferenze

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 per la **procedura assunzionale per chiamata veloce GPS Sostegno**, tramite le **Istanze OnLine**.

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 in alternativa:

- 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 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”**).

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

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

1

Ministero dell'Istruzione e del Merito



on line
Istanze

Descrizione del servizio

Istruzioni per l'accesso al servizio

Documentazione

Assistenza

Avvisi

Accesso al servizio

ACCEDI

Descrizione del servizio

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

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

Preventivamente all'accesso al servizio è quindi indispensabile **una fase di identificazione 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?

Password: Password dimenticata?

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 presente per
Pubblica Amministrazione Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

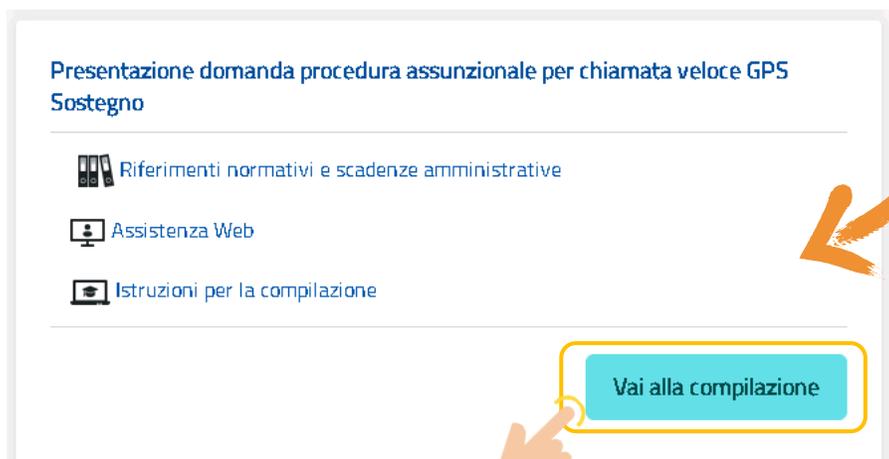
Domanda procedura assunzionale per chiamata veloce GPS Sostegno

Domanda procedura assunzionale per chiamata veloce GPS Sostegno

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 domanda procedura assunzionale per chiamata veloce GPS Sostegno"**.

Per procedere basterà cliccare il tasto **"Vai alla compilazione"**.



Le **informazioni** dell'utenza verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con **data e ora** dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile).

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 procedura assunzionale per chiamata veloce GPS Sostegno

Informativa

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

CV | POLIS Espressione preferenze
Chiamata veloce GPS Sostegno - D.L. 44 art.5 comma 12

Presentazione domanda Chiamata veloce GPS Sostegno - D.L. 44 art.5 comma 12

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

[Presentazione domanda Chiamata veloce GPS Sostegno - D.L. 44 art.5 comma 12](#)

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, prima della data di scadenza per la compilazione dell'istanza, 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.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, l'aspirante deve:

- **Verificare** la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf
- **Verificare** che lo "stato domanda" presente nella box dell'istanza si trovi nello stato **"inoltrata"**
- **Accedere alla sezione "Domande Presentate" presente sul menù "Istanze" dell'utente e verificare** che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

AVVERTENZE

La compilazione della presente istanza avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:



✓ Conferma lettura

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

Dati Personali

Dati Personali

Riepilogo

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

CVI | POLIS Espressione preferenze
Chiamata veloce GPS Sostegno - D.L. 44 art.5 comma 12

Domanda Polis
Apertura compilazione: 09/08/2023 09:00 ora compilazione: 11/08/2023 09:00 [Inserisci e non inoltra](#)

1 2 3 4 5
Dati personali Graduatorie di inclusione Regione di destinazione della domanda Scelta preferenze Riempimento 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
Cognome	Indirizzo
Nome	Provincia
Data di nascita	Comune
Provincia di nascita	Cap
Comune di nascita	Telefono
Sesso F	Cellulare

[< Precedente](#) [Torna all'informativa](#) [Successivo >](#) [Inoltra ↗](#)

L'utente potrà tornare alla schermata di visualizzazione dell'informativa con il tasto «**Precedente**».

Per l'eventuale **modifica dei dati di recapito** il candidato dovrà accedere all'apposita funzione di **Gestione Profilo** presente nell'area riservata.

Per la modifica dei dati anagrafici dovrà contattare il numero nero indicato nella sezione Assistenza di Polis

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 nell'**Area Riservata**, 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.

Graduatoria di inclusione

Graduatoria di inclusione

Nella sezione sarà possibile visualizzare il dettaglio delle graduatorie di sostegno nelle quali il candidato risulta incluso a pieno titolo.

CVI POLIS Espressione preferenze
Chiamata veloce GPS Sostegno - D.L. 44 art.5 comma 12

Domanda Polis

Apertura compilazione: 01/07/2023 09:00 Chiusura compilazione: 31/12/2023 23:59 [Inserita e non inoltrata](#)

- 1 Dati personali
- 2 **Graduatorie di inclusione**
- 3 Regione di destinazione della domanda
- 4 Scelta preferenze
- 5 Riepilogo e inoltro

Graduatorie di inclusione

Totale graduatorie: 2

Graduatoria di inclusione di sostegno	Regione di inclusione	Provincia di inclusione	Punteggio totale	Preferenze	Numero figli	Servizio senza demerito in altra amministrazione	Riserve
ADAA	LAZIO	ROMA	121	10,18	2	No	X
ADMM	LAZIO	ROMA	160	10,18	2	Sì	X

Totale graduatorie: 2

[← Precedente](#) [Torna all'informativa](#) [Successivo >](#) [Inoltra ↗](#)

Selezionare il tasto «**Successivo**» per proseguire con la scelta della regione di destinazione della domanda.

Regione di destinazione della domanda

Scelta preferenze

Nella sezione sarà possibile selezionare la regione di destinazione della domanda.

Domanda Polis

Apertura compilazione: 01/07/2023 09:00 Chiusura compilazione: 31/12/2023 23:59

Inserita e non inoltrata

1 2 3 4 5

Dati personali Graduatorie di inclusione Regione di destinazione della domanda Scelta preferenze Riepilogo e inoltro

Regione di destinazione della domanda

Regione di destinazione

LAZIO

Selezionare dal menu a tendina la «**Regione di destinazione**» e procedere a effettuare il salvataggio per poter proseguire con la compilazione.

< Precedente

Torna all'informativa

1 Salva

2 Successivo >

Inoltra

9

Salvataggio della regione di destinazione eseguito con successo

Selezionare il pulsante «**Successivo**» per procedere con l'espressione delle preferenze.



Il candidato può selezionare **una sola Regione**, anche quella di attuale inclusione, tra quelle per cui sono state comunicate **disponibilità** di posti per call veloce GPS.

Scelta preferenze

Scelta preferenze

Nella sezione sarà possibile esprimere e ordinare le preferenze di provincia e graduatoria per le quali si intende partecipare.

1 2 3 4 5
Dati personali Graduatorie di inclusione Regione di destinazione della domanda **Scelta preferenze** Riepilogo e inoltro

Scelta preferenze

Totale preferenze: 5

Ordine Pref.	Provincia	Graduatorie															
Selezionare le graduatorie per le quali si intende partecipare ed il relativo ordine di preferenza																	
1	VITERBO	<table border="1"><thead><tr><th>Ordine Pref.</th><th>Tipo di posto</th><th>Graduatorie</th><th>Regione</th><th>Provincia</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA</td><td>ADAA</td><td>LAZIO</td><td>ROMA</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO</td><td>ADMM</td><td>LAZIO</td><td>ROMA</td></tr></tbody></table>	Ordine Pref.	Tipo di posto	Graduatorie	Regione	Provincia	<input checked="" type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA	ADAA	LAZIO	ROMA	<input type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	ADMM	LAZIO	ROMA
Ordine Pref.	Tipo di posto	Graduatorie	Regione	Provincia													
<input checked="" type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA	ADAA	LAZIO	ROMA													
<input type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	ADMM	LAZIO	ROMA													
2	LATINA	<table border="1"><thead><tr><th>Ordine Pref.</th><th>Tipo di posto</th><th>Graduatorie</th><th>Regione</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO</td><td>ADMM</td><td>LAZIO</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA</td><td>ADAA</td><td>LAZIO</td></tr></tbody></table>	Ordine Pref.	Tipo di posto	Graduatorie	Regione	<input checked="" type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	ADMM	LAZIO	<input type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA	ADAA	LAZIO			
Ordine Pref.	Tipo di posto	Graduatorie	Regione														
<input checked="" type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	ADMM	LAZIO														
<input type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA	ADAA	LAZIO														
0	RIETI	<table border="1"><thead><tr><th>Ordine Pref.</th><th>Tipo di posto</th><th>Graduatorie</th><th>Regione</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO</td><td>ADMM</td><td>LAZIO</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA</td><td>ADAA</td><td>LAZIO</td></tr></tbody></table>	Ordine Pref.	Tipo di posto	Graduatorie	Regione	<input type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	ADMM	LAZIO	<input type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA	ADAA	LAZIO			
Ordine Pref.	Tipo di posto	Graduatorie	Regione														
<input type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO	ADMM	LAZIO														
<input type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA	ADAA	LAZIO														
0	FROSINONE	<table border="1"><thead><tr><th>Ordine Pref.</th><th>Tipo di posto</th><th>Graduatorie</th><th>Regione</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA</td><td>ADAA</td><td>LAZIO</td></tr></tbody></table>	Ordine Pref.	Tipo di posto	Graduatorie	Regione	<input type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA	ADAA	LAZIO							
Ordine Pref.	Tipo di posto	Graduatorie	Regione														
<input type="checkbox"/>	SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA	ADAA	LAZIO														
0	ROMA	Non è possibile esprimere preferenze nella provincia di inclusione dell'ospitante															

Totale preferenze: 5

Precedenti Torna all'informativa **Successivo**

Per **selezionare** una provincia /graduatoria per la quale partecipare, bisognerà selezionare la box in corrispondenza della preferenza. Per **spostare** le preferenze occorrerà tenere selezionata l'icona posta a sinistra della tabella e trascinare semplicemente la preferenza che si vuole spostare rilasciandola nella posizione desiderata.

Il candidato:

- **non potrà** presentare domanda nella provincia nella quale risulta incluso;
- **potrà** selezionare soltanto le provincie e quindi le graduatorie per le quali risultano posti disponibili per call veloce GPS.

Selezionare il pulsante «**Successivo**» per procedere al riepilogo e all'inoltro.

Riepilogo e inoltro

Riepilogo e inoltro

Accedendo alla sezione di riepilogo sarà possibile procedere con l'**inoltra** della domanda. Da tale sezione è possibile verificare la correttezza dei dati inseriti precedentemente e, se necessario, modificarli selezionando il pulsante «**Vai alla sezione**» presente all'interno di ogni sezione di riepilogo.

The screenshot displays a progress bar at the top with five steps: 1. Dati personali, 2. Graduatorie di inclusione, 3. Regione di destinazione della domanda, 4. Scelta preferenze, and 5. Riepilogo e inoltro. The main content is divided into two sections. The first section, '1. Dati personali', contains two columns of form fields: 'Dati anagrafici' (Cognome, Nome, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, Sesso, Codice Fiscale) and 'Dati di recapito' (Indirizzo, Provincia, Comune, Cap, Telefono, Cellulare, Posta Elettronica, Posta Elettronica Certificata). The second section, '2. Graduatorie di inclusione', features a table with the following data:

Graduatoria di inclusione di sostegno	Regione di inclusione	Provincia di inclusione	Punteggio totale	Preferenze	Numero Figli	Servizio senza domicilio in altra amministrazione	Riserve
JGAA	LAZIO	ROMA	121	10,18	2	No	X
JGAA	LAZIO	ROMA	183	10,18	2	Si	X

At the bottom of the page, there are navigation buttons: 'Precedente', 'Torna all'informatica', 'Successivo', and a highlighted 'Inoltra' button with a hand icon pointing to it.

Selezionare il pulsante «**Inoltra**» per procedere con l'inoltro della domanda.

Riepilogo e inoltra

Selezionando il tasto «**Inoltra**» riportato in basso a destra, dopo aver confermato le dichiarazioni proposte spuntando le apposite caselle, lo stato della domanda si modificherà in **INOLTRATA**.

Inoltra della domanda

Dichiarazioni

- Il sottoscritto conferma la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- Il sottoscritto conferma di aver partecipato alla procedura di cui al DM 119/2023, art. 3 comma 1 nella provincia di appartenenza per la medesima tipologia di posto di sostegno e di non essere risultato destinatario di una proposta di assunzione.

CVI POLIS Espressione preferenze
Chiamata veloce GPS Sostegno - DL 44/art.5 comma 12

Domanda Polls

Apertura compilazione: 01/07/2023 09:00 Chiusura compilazione: 31/12/2023 23:59

La domanda è stata inoltrata il giorno 07/08/2023 alle ore 13:45:18
Il documento PR-PRCV-342-laura.Imparato-07_08_2023-LA4420981192488302132.pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [t16@istruzione.it]

La sezione "Dati personali" del pdf, se modificati successivamente all'Inoltra, 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
Provincia di nascita	Cap
Comune di nascita	Telefono
Sesso F	Cellulare
Codice Fiscale	Posta Elettronica
	Posta Elettronica Certificat

Riepilogo e inoltra

Domanda Polls

Apertura compilazione: 01/07/2023 09:00 Chiusura compilazione: 31/12/2023 23:59 Inoltrata

✓ La domanda è stata inoltrata il giorno 07/08/2023 alle ore 13:45:18
Il documento PR-PRCV-342-laura.Imparato-07_08_2023-LA4420981192488302132.pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [116@Istruzione.It]

ⓘ 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
Provincia di nascita	Cap
Comune di nascita	Telefono
Sesso F	Cellulare
Codice Fiscale	Posta Elettronica
	Posta Elettronica Certificat

L'utente avrà la possibilità di **visualizzare** il **PDF** della domanda cliccando su **"Scarica 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. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento tramite **apposita funzionalità**, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltra, come mostrato nelle pagine successive.

Annullamento dell'inoltro

Annullamento dell'inoltro

Per l'annullamento dell'inoltro, dalla schermata di Riepilogo l'utente dovrà selezionare il tasto riportato in basso "Annulla Inoltro".

Domanda Polis
Apertura compilazione: 05/07/2023 09:00 Chiusura compilazione: 31/12/2023 23:59 Inoltro

La domanda è stata inoltrata il giorno 07/08/2023 alle ore 13:45:18
Il documento PR-PBCV-342-laura.imparato-07_08_2023-184430981192488302132.pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail [16@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
Provincia di nascita	Cap
Comune di nascita	Telefono
Sesso F	Cellulare
Codice Fiscale	Posta Elettronica
	Posta Elettronica Certificat

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 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"**.

