

## NOMINE IN RUOLO PER L' A.S. 2021-22.

Questo anno le immissioni in ruolo dei candidati inseriti sia nelle graduatorie di merito dei concorsi (DDG n. 106/2016, DDG 85/2018, DDG n. 1546/2018, D.M. 40/2020 (fasce aggiuntive) e D.D. 510/2020), sia da GAE ed eventualmente da GPS, saranno espletate per via telematica, tramite Istanze online in “*turni di nomina*” che prevedono la scelta della provincia, della classe di concorso e del tipo di posto. Successivamente si procederà alla scelta della scuola.

La suddetta procedura sarà usata anche le immissioni ruolo di tutti i profili del personale ATA (*verrà attivata, presumibilmente verso la metà del mese di luglio*).

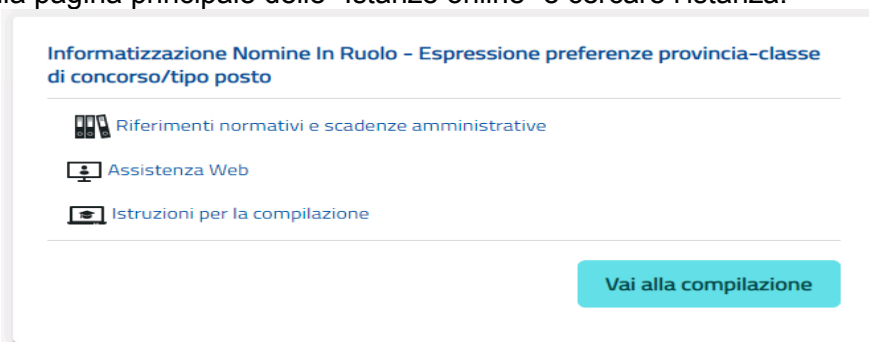
Resta escluso il personale educativo per il quale saranno fornite successive istruzioni.

La “*funzione*” non è stata ancora attivata perchè si è in attesa della pubblicazione dei Decreti ministeriali con i contingenti e delle istruzioni operative.

Per il personale interessato, si consiglia la lettura della guida specifica presente su Istanze online e di prestare attenzione agli avvisi che saranno pubblicati giornalmente dagli Uffici scolastici Regionali e provinciali.

Di seguito si riporta “*uno stralcio della guida*” ove sono sintetizzati i passi da compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione della domanda:

1. Accedere alla pagina principale delle “Istanze online” e cercare l’istanza:



Informatizzazione Nomine In Ruolo - Espressione preferenze provincia-classe di concorso/tipo posto

- Riferimenti normativi e scadenze amministrative
- Assistenza Web
- Istruzioni per la compilazione

Vai alla compilazione

2. Vai alla compilazione.

L’utente troverà le indicazioni su quali sono i turni di convocazione ai quali può partecipare, il periodo nel quale può inoltrare la domanda e lo stato delle domanda. L’utente dovrà compilare tutte le domande, pena il trattamento d’ufficio per i turni per i quali non presenterà domanda.

Per accedere alle varie domande attive bisogna cliccare su ‘*accedi*’



| Canale | Regione | Turno                | Periodo presentazione    | STATO   |
|--------|---------|----------------------|--------------------------|---|
| GM     | LAZIO   | - DOMANDE POLIS - GM | 22/07/2020<br>04/08/2020 | TURNO CHIUSO <span style="color: green;">✔</span> INOLTRATA                             |
| GAE    | LAZIO   | - DOMANDE POLIS-GAE  | 25/07/2020<br>25/07/2020 | TURNO CHIUSO <span style="color: green;">✔</span> INOLTRATA                             |
| GAE    | LAZIO   | - DOMANDE POLIS      | 06/08/2020<br>07/08/2020 | <span style="color: blue;">Accedi</span> <span style="color: red;">❌</span> DA INSERIRE |

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*”).

L’inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell’inoltro, il sistema crea un documento in pdf, che viene inserito nella sezione “*archivio*”.

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

1. Verificare la ricezione di una mail contenente la conferma dell’inoltro e la domanda in formato .pdf
2. Verificare che accedendo in visualizzazione sull’istanza, la stessa si trovi nello stato “inoltrata”
3. Accedere alla sezione “*archivio*” presente sulla Home Page personale di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni

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