

Istanze On Line

Visualizzazione Graduatorie d'Istituto ATA III Fascia

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

12 Novembre 2018





INDICE

INDICE	2
1. Introduzione all'uso della guida	3
1.1 Simboli usati e descrizioni.....	3
2. Visualizzazione Graduatoria d'Istituto Personale ATA III Fascia	4
2.1 Cos'è e a chi è rivolto.....	4
2.2 Aspetti generali.....	4
2.3 Prerequisiti per l'utilizzo	4
2.4 Passi da fare per visualizzare le graduatorie d'istituto del personale ATA III fascia ..	5
2.5 Come utilizzare le funzioni per la visualizzazione delle graduatorie d'istituto del personale ATA III fascia	5
3. Glossario	19

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno utilizzare gli strumenti informatici per l'utilizzo dell'applicazione per la visualizzazione delle Graduatorie d'Istituto del Personale ATA III fascia attraverso le istanze online.

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. Visualizzazione Graduatoria d'Istituto Personale ATA III Fascia

2.1 Cos'è e a chi è rivolto

La funzione di visualizzazione delle Graduatorie d'Istituto Personale ATA III Fascia è rivolta a tutti gli aspiranti che siano presenti nelle Graduatorie d'Istituto per il procedimento amministrativo ATA III Fascia.



L'accesso all'applicazione può avvenire solo dopo aver completato la procedura di registrazione al portale per le credenziali di accesso ed aver richiesto l'abilitazione al servizio Istanze Online.

2.2 Aspetti generali

In questa guida si descrive la funzione dedicata alla visualizzazione delle Graduatorie d'Istituto del Personale ATA III Fascia.

I candidati possono visualizzare le graduatorie solo in presenza di una domanda valida.

L'applicazione consente inoltre di verificare la correttezza dei dati anagrafici e di recapito presenti su Polis.

2.3 Prerequisiti per l'utilizzo

Per accedere alle funzioni e utilizzarle, l'interessato deve avere:

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
- le credenziali di accesso: (username, password) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page).

2.4 Passi da fare per visualizzare le graduatorie d'istituto del personale ATA III fascia

I passi che il candidato deve compiere per visualizzare le graduatorie d'istituto del personale ATA III fascia sono:

1. Accedere alla pagina principale delle "Istanze online", la home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali.
2. Accedere alla sezione 'Altri servizi'
3. Selezionare il servizio 'Visualizzazione graduatorie istituto personale ATA III fascia.

2.5 Come utilizzare le funzioni per la visualizzazione delle graduatorie d'istituto del personale ATA III fascia

L'accesso all'applicazione avviene dal sito del Portale MIUR e successivamente alla pagina pubblica delle Istanze Online.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istanze Online

Descrizione del servizio

Istruzioni per l'accesso al servizio

Documentazione

Assistenza

Avvisi

Accesso al servizio

ACCEDE

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 fisica di fronte ad un pubblico ufficiale** della persona a cui viene fornita l'abilitazione.

Fare clic su
"Accedi".

Il sistema propone una pagina in cui inserire le proprie credenziali di accesso del portale.


L'utente deve inserire le proprie credenziali e fare un clic su "ENTRA".




Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevute in fase di registrazione e l'utente deve risultare abilitato al Servizio Istanze Online.

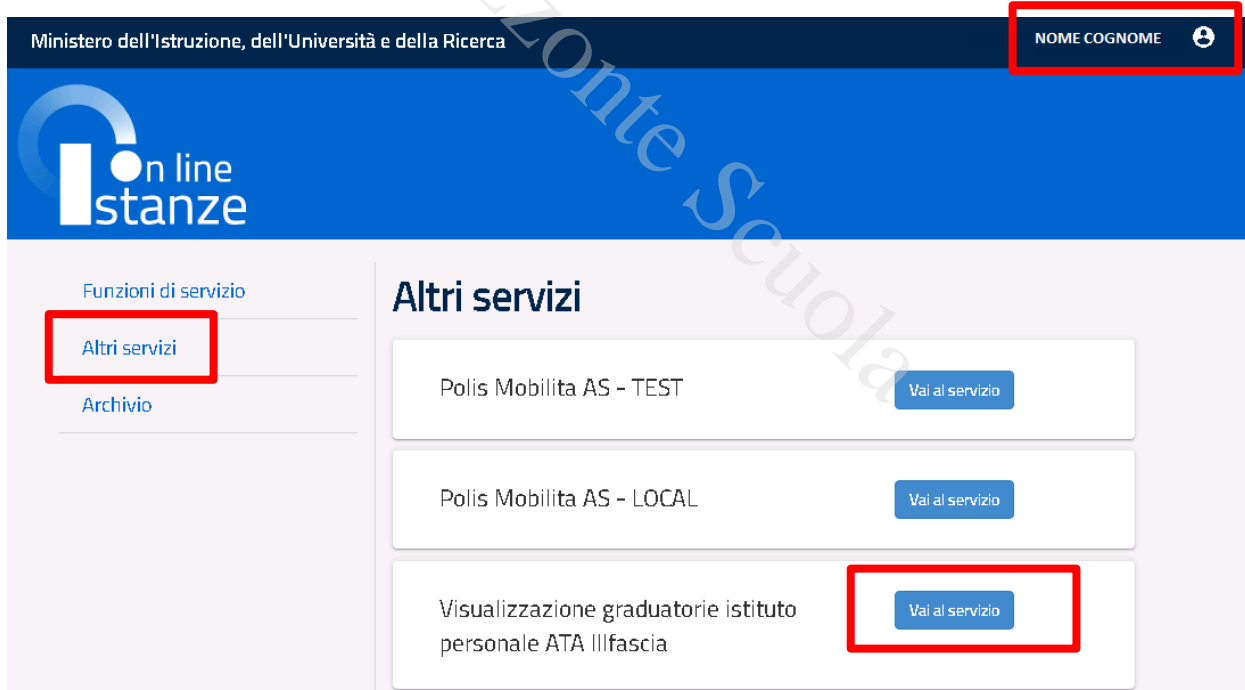



Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) il sistema blocca l'accesso e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.

	<p>Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve eseguire la procedura di registrazione, seguendo quanto descritto nella Guida operativa per l'utente di Registrazione Utente, presente nella sezione "Documentazione".</p> <p>(IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente)</p>
---	--

	<p>Nel caso in cui il sistema riconosca la validità dei dati di accesso digitati (username e password), ma l'utente non venga riconosciuto abilitato al servizio Istanze Online, viene bloccato l'accesso all'area riservata e prospettata una nuova pagina per la compilazione del modulo online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.</p> <p>(IOL_Richiesta_Abitazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)</p>
---	--

Una volta che l'Utente ha acceduto al Servizio in quanto regolarmente abilitato, dalla Home page dovrà accedere alla sezione 'Altri servizi'.

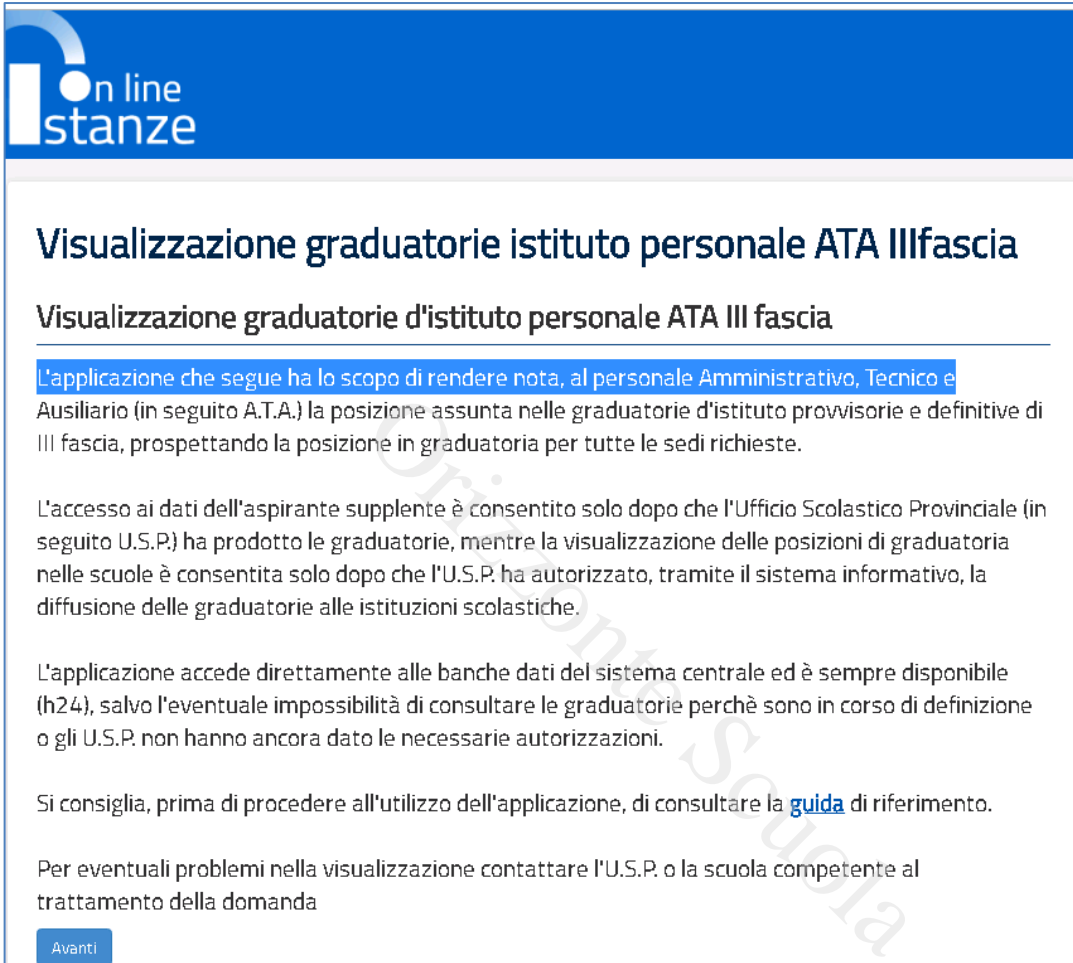


	<p>Le informazioni dell'utente loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo</p>
---	---

Dopo aver selezionato il tasto "Vai al servizio", viene prospettata una pagina informativa.

L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.

Per proseguire "cliccare" su "**Avanti**"



The screenshot shows a web application interface with a blue header containing the logo 'on line stanze'. The main content area has a title 'Visualizzazione graduatorie istituto personale ATA III fascia' and a subtitle 'Visualizzazione graduatorie d'istituto personale ATA III fascia'. The text explains that the application is for administrative and technical auxiliary staff (A.T.A.) and provides information on how to access the data, including the role of the Provincial School Office (U.S.P.) and the need for authorization. A 'Avanti' button is visible at the bottom left of the page.



Se l'aspirante ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega.

Superati i controlli l'utente visualizza una pagina contenente Nome, Cognome e Codice Fiscale. Il sistema prospetta inoltre una list-box dalla quale selezionare obbligatoriamente l'anno di riferimento.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca NOME COGNOME

Visualizzazione graduatorie d'istituto ATA III Fascia

DATI UTENTE

Utente ████████████████████ DRO

Codice fiscale ████████████████████ 55

Selezionare l'anno

Selezionare l'anno ▾

Selezionare l'anno

2018/19

2017/18

Avanti

L'utente seleziona dalla list-box proposta l'anno di interesse e clicca su 'Avanti'

Il sistema prospetterà una pagina con tutte le sezioni dati che è possibile visualizzare:

DATI UTENTE

Utente ████████████████████ DRO


Codice fiscale ████████████████████ 55

Anno selezionato 2018/19

<i>DATI UTENTE</i>	Azioni disponibili ▾
<i>DATI DI RECAPITO</i>	Azioni disponibili ▾
<i>DETTAGLIO DATI DI GRADUATORIA</i>	Azioni disponibili ▾
<i>DETTAGLIO TITOLI PRECEDENTI</i>	Azioni disponibili ▾
<i>DETTAGLIO SEDI ESPRESSE</i>	Azioni disponibili ▾
<i>STAMPA EXCEL</i>	Azioni disponibili ▾

Indietro

L'utente deve, per ogni sezione di interesse, cliccare su 'Azioni disponibili'



Accanto ad ogni sezione, cliccando su 'Azioni disponibili', viene proposto il tasto: 'Visualizza'

DATI UTENTE

DATI DI RECAPITO

Azioni disponibili ▾

🔍 Visualizza

Al clic su 'Visualizza', il sistema prospetta i dati relativi alla sezione di interesse

Selezionando l'azione "Visualizza" della sezione DATI UTENTE, il sistema visualizza la pagina contenente i dati anagrafici dell'aspirante:

DATI UTENTE

Cognome	
Nome	
Codice Fiscale	
Provincia di nascita	
Sesso	
Data di nascita	
Comune di nascita	
Fascia	III
Identificativo numerico domanda	TS-
Anno di riferimento	2018/19
Possesso requisito lingua slovena	SI

Indietro



Il possesso del requisito della lingua slovena è visualizzato per i soli aspiranti delle province di Trieste, Udine e Gorizia

Selezionando l'azione "Visualizza" della sezione DATI DI RECAPITO, il sistema visualizza la pagina contenente i dati di recapito dell'aspirante:

DATI DI RECAPITO

Indirizzo	[REDACTED]
Cap	15033
Comune	CASALE MONFERRATO
Provincia	ALESSANDRIA
Recapito Telefonico	[REDACTED]
Secondo recapito telefonico	[REDACTED]

Indietro



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.
Per l'eventuale modifica il candidato dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".

Selezionando l'azione "Visualizza" della sezione DETTAGLIO DATI DI GRADUATORIA, il sistema visualizza la pagina contenente i dati di tutte le graduatorie valide dell'aspirante:

Dettaglio dati di graduatoria

Tipo Inclusione	Ufficio Responsabile	Anno di Inserimento In graduatoria	Profilo	Posizione In graduatoria provinciale	Punteggio precedente	Punteggio di Ammissione	Punteggio Servizi	Punteggio Titoli	Punteggio totale		
A pieno titolo	Scuola	2017	AA	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi
A pieno titolo	Scuola	2017	AT	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi
A pieno titolo	Scuola	2017	CS	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi

[Primo](#) [Precedente](#) **1** [Successivo](#) [Ultimo](#)

[Indietro](#)



- Tipo inclusione
Vengono visualizzate le graduatorie con inclusione "A pieno titolo" o "con Riserva"
- Ufficio Responsabile
Indica se la domanda è in carico ad un'Istituzione scolastica o ad un USP
- Anno di inserimento in graduatoria
Anno del triennio di validità della graduatoria in cui la domanda è stata inserita
- Profilo
Profilo per il quale l'aspirante è presente in graduatoria
- Posizione in graduatoria provinciale
Valida per gli aspiranti presenti in una graduatoria provinciale
- Punteggio precedente
Eventuale punteggio precedente
- Punteggio di Ammissione
Punteggio attribuito in base ai titoli di accesso
- Punteggio Servizi
Punteggio conseguito in base ai servizi prestati
- Punteggio Titoli
Punteggio attribuito ai titoli posseduti
- Punteggio Totale
Punteggio complessivo dell'aspirante

Dettaglio dati di graduatoria

Tipo Inclusione	Ufficio Responsabile	Anno di Inserimento In graduatoria	Profilo	Posizione In graduatoria provinciale	Punteggio precedente	Punteggio di Ammissione	Punteggio Servizi	Punteggio Titoli	Punteggio totale		
A pieno titolo	Scuola	2017	AA	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi
A pieno titolo	Scuola	2017	AT	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi
A pieno titolo	Scuola	2017	CS	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi

[Primo](#)
[Precedente](#)
1
[Successivo](#)
[Ultimo](#)

[Indietro](#)

Selezionando il codice profilo dal DETTAGLIO DATI GRADUATORIA, l'utente può visualizzare il dettaglio del profilo e le relative graduatorie

Dettaglio domanda

Profilo	Descrizione profilo ATA
AA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Preferenze	
AVER PRESTATO LODEVOLTE SERVIZIO NELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO	
AVER PRESTATO SERVIZIO PER NON MENO DI UN ANNO ALLE DIPENDENZE DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE	
CONIUGATO E NON CONIUGATO CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO	
Lista Aree Professionali	
Non sono presenti	
Lista Precedenze	
Non sono presenti	
Lista Patenti e titoli	
Non sono presenti	
Lista Riserve	
Non sono presenti	



Il dettaglio del profilo mostra i titoli di preferenza, la lista delle aree professionali, i titoli che danno diritto a precedenza, le patenti ed i titoli professionali, eventuali riserve

Dettaglio Graduatoria d'Istituto

Progressivo	Codice Istituzione Scolastica	Tipo Scuola	Denominazione	Posizione in Graduatoria
1	[REDACTED]	ISTITUTO COMPRENSIVO	[REDACTED]	1
2	[REDACTED]	ISTITUTO COMPRENSIVO	[REDACTED]	1
3	[REDACTED]	ISTITUTO COMPRENSIVO	[REDACTED]	1
4	[REDACTED]	ISTITUTO COMPRENSIVO	[REDACTED]	1
5	[REDACTED]	ISTITUTO COMPRENSIVO	[REDACTED]	1
6	[REDACTED]	ISTITUTO MAGISTRALE	[REDACTED]	1
7	[REDACTED]	ISTITUTO SUPERIORE	[REDACTED]	1
8	[REDACTED]	LICEO SCIENTIFICO	[REDACTED]	1
9	[REDACTED]	LICEO SCIENTIFICO	[REDACTED]	1
10	[REDACTED]	LICEO SCIENTIFICO	[REDACTED]	1

[Primo](#)
[Precedente](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[Successivo](#)
[Ultimo](#)

[Indietro](#)



Il dettaglio delle graduatorie d'Istituto visualizza i codici e le denominazioni di tutte le istituzioni scolastiche nella cui graduatoria è presente l'aspirante e la relativa posizione.

Il progressivo iniziale indica l'ordine di inserimento della sede al momento della presentazione del Modello B.

Dettaglio dati di graduatoria

Tipo Inclusione	Ufficio Responsabile	Anno di Inserimento In graduatoria	Profilo	Posizione In graduatoria provinciale	Punteggio precedente	Punteggio di Ammissione	Punteggio Servizi	Punteggio Titoli	Punteggio totale		
A pieno titolo	Scuola	2017	AA	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi
A pieno titolo	Scuola	2017	AT	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi
A pieno titolo	Scuola	2017	CS	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi

[Primo](#)
[Precedente](#)
1
[Successivo](#)
[Ultimo](#)

[Indietro](#)

Selezionando il tasto 'Titoli' dal DETTAGLIO DATI GRADUATORIA, l'utente può visualizzare il dettaglio dei titoli riconosciuti sul profilo selezionato e dei relativi punteggi

Dettaglio titoli

Profilo AT - ASSISTENTE TECNICO

Titolo di accesso	Anno	Voto	Punteggio
DIPLOMA DI MATURITA CORRISPONDENTE ALLA SPECIFICA AREA FUNZIONALE	1992	36/60	6

Lista Titoli Professionali	Codice
MATURITA' SCIENTIFICA	PS00

Lista Titoli Culturali	Nr. Titoli	Punteggio
DIPLOMA DI LAUREA		2
CONCORSO NELLO STESSO PROFILO		2

Lista Titoli Informatici	Punteggio
ECDL - Livello Core	0.5

[Indietro](#)

Dettaglio dati di graduatoria

Tipo Inclusione	Ufficio Responsabile	Anno di Inserimento In graduatoria	Profilo	Posizione In graduatoria provinciale	Punteggio precedente	Punteggio di Ammissione	Punteggio Servizi	Punteggio Titoli	Punteggio totale		
A pieno titolo	Scuola	2017	AA	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi
A pieno titolo	Scuola	2017	AT	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi
A pieno titolo	Scuola	2017	CS	0	2	9.5	0	0	11.5	Titoli	Servizi

[Primo](#)
[Precedente](#)
[1](#)
[Successivo](#)
[Ultimo](#)

[Indietro](#)

Selezionando il tasto 'Servizi' dal DETTAGLIO DATI GRADUATORIA, l'utente può visualizzare il dettaglio dei servizi riconosciuti sul profilo selezionato

Dettaglio servizi

Profilo AT - ASSISTENTE TECNICO

Data Inizio	Data Fine	Giorni	Tipologia	Profilo	Anno Acc.
18/11/2000	31/08/2001	287	A	XX	1999/0
01/09/2001	18/11/2001	79	A	XX	2001/2

[Indietro](#)

Selezionando l'azione "Visualizza" della sezione DETTAGLIO TITOLI PRECEDENTI, il sistema visualizza la pagina contenente gli eventuali titoli di accesso alle graduatorie di I e II fascia e quelli di accesso alla graduatoria del precedente triennio:

Titoli precedenti

- Presenza in Graduatorie Permanenti ATA:
 - Profili: AT
 - Provincia di inclusione: MI
 - Codici titoli di accesso ai laboratori (max 4): RRDG RRC1
- Presenza in elenchi DM75/2001:
 - Profili: AT
 - Provincia di inclusione: MI
 - Codici titoli di accesso ai laboratori (max 4): RRDG RRC1
- Codici titoli di accesso ai laboratori in III fascia per Precedente Triennio (max 4):RRC1 RRC1 RRC1

[Indietro](#)

Selezionando l'azione "Visualizza" della sezione DETTAGLIO SEDI ESPRESSE, il sistema visualizza la pagina contenente l'elenco delle sedi di preferenza presentate con il modello B:

Dettaglio sedi espresse

Codice Istituzione Scolastica	Tipo Istituto	Denominazione
██████████	ISTITUTO COMPRENSIVO	██████████
██████████	ISTITUTO COMPRENSIVO	██████████
██████████	ISTITUTO COMPRENSIVO	██████████
██████████	ISTITUTO COMPRENSIVO	██████████
██████████	ISTITUTO COMPRENSIVO	██████████
██████████	ISTITUTO MAGISTRALE	██████████
██████████	ISTITUTO SUPERIORE	██████████
██████████	LICEO SCIENTIFICO	██████████
██████████	LICEO SCIENTIFICO	██████████
██████████	LICEO SCIENTIFICO	██████████

[Primo](#)
[Precedente](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[Successivo](#)
[Ultimo](#)

[Indietro](#)

Selezionando l'azione 'Scarica' della sezione STAMPA EXCEL, il sistema produce un file in formato .xls che può essere scaricato dall'utente.

Il file contiene 7 diversi fogli che riportano le informazioni delle diverse sezioni:

- Utente
- Profilo
- Sedi Espresse
- Graduatoria
- Titoli
- Servizi
- Titoli Precedenti

Orizzonte Scuola

3. Glossario

Username	Generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
Password di accesso	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Portale MIUR, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.

Orizzonte Scuola