

## **Guida alla compilazione telematica dell'allegato D3**

graduatorie di istituto di terza fascia del personale Ata triennio 2014/2016  
(profili di assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, infermiere, guardarobiere,  
addetto alle aziende agrarie e collaboratore scolastico)

### **Riferimenti normativi**

[Nota prot. n. 8921 dell'8/09/2014](#) di trasmissione del D.M. n. 717 e relativi allegati

[Nota prot. 11431 del 6/10/2014](#)

Per coloro che hanno presentato, entro l'8 ottobre 2014, le domande per l'inclusione o aggiornamento (Allegato D1) o la conferma (Allegato D2), e nei casi richiesti l'allegato D4 (depenamento), è giunto ora il momento di trasmettere l'**Allegato D3** per la scelta delle sedi presso le quali ci si intende candidare per le supplenze del personale Ata. La scadenza per questo adempimento è fissato alle **ore 14 del 5 novembre 2014**.

Nell'allegato ogni aspirante non potrà indicare più di trenta istituzioni scolastiche della medesima ed unica provincia per l'insieme dei profili professionali per cui ha titolo. Nel limite delle trenta istituzioni scolastiche, l'aspirante può includere o meno l'istituzione scolastica destinataria del modello di domanda di inserimento (Allegato D1) o di conferma (Allegato D2).

Se l'aspirante ha inviato solo il modello D1 o D2, e non effettua la trasmissione on-line dell'allegato D3, gli verrà automaticamente attribuita solo l'istituzione scolastica destinataria della domanda D1 o D2.

Per essere inclusi nelle nuove graduatorie, l'allegato D3 deve essere trasmesso anche dagli aspiranti già inclusi nella terza fascia delle graduatorie di circolo e di istituto del precedente triennio di validità. In pratica, anche in caso di conferma (Allegato D2), l'aspirante deve compilare *ex novo*, in tutte le sue parti, il modulo per la scelta delle istituzioni scolastiche (Allegato D3).

Questa operazione deve essere effettuata collegandosi al portale del Miur **Istanze on-line** (<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/>), previa registrazione.

### **Come registrarsi**

È necessario collegarsi al portale Istanze on-line (<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/>), e cliccare sul tasto "Registrazione"; si accede così ad apposite funzioni che consentono agli interessati di ottenere Username e Password personali per l'accesso al sistema portale. Si consiglia di tenere a portata di mano il codice fiscale e un documento di identità.

L'operazione di registrazione prevede le seguenti fasi:

- Inserimento di tutti i dati richiesti, compreso un indirizzo mail
- Sulla mail indicata, il sistema invierà Username e Password di accesso, il modulo di adesione al servizio (da stampare) e il Codice Personale (CP). Si consiglia di stampare e conservare la mail ricevuta
- Il CP ricevuto va inserito sul sistema a conferma della ricezione della mail
- Con il modulo di adesione stampato è necessario presentarsi, muniti di fotocopia del codice fiscale e documento di identità, presso una segreteria scolastica per il riconoscimento. In presenza del personale dell'ufficio si deve firmare il modulo di adesione
- Il personale di segreteria inserirà i dati del richiedente nel portale, dopodiché l'interessato riceverà una mail di attivazione dell'utenza per il primo accesso all'area operativa del sistema "Istanze On Line"
- Dopodiché è necessario modificare il CP
- Terminata la fase di registrazione è possibile procedere con la trasmissione dell'Allegato D3.

## Come trasmettere l'allegato D3

Innanzitutto è necessario accedere a Istanze on-line (<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/>) e in alto a destra (accedi servizi) inserire Username e Password ricevuti in fase di registrazione. Dopodiché cliccare su "ENTRA".

The screenshot shows the registration page of the 'Istanze Online' system. A red arrow points to the 'Accedi ai servizi' section, which contains fields for 'Username:' and 'Password:', and an 'Entra' button. Other sections include 'Documentazione', 'Registrazione', 'Assistenza', 'Cosa sono le Istanze OnLine', 'Registrazione', and 'Avvisi del gestore'.

A questo punto si accede alla pagina per iniziare la compilazione dell'istanza (cliccare su "Vai alla compilazione").

The screenshot shows the user interface after logging in. A red arrow points to the 'Vai alla compilazione' button in the 'Sedi ATA 3 fascia' section. Other sections include 'Messaggi per l'utente', 'Archivio', 'Altri servizi', and 'Gestione Utente'.

Dopo aver letto attentamente le avvertenze, procedere cliccando su “accedi”.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto [redacted] Home

L'utente ha selezionato la seguente istanza:  
PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO - GRADUATORIE D'ISTITUTO DI III FASCIA  
AI SENSI DELL'ART. 554 DEL D.L.VO 297/94

**INDICAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN CUI SI RICHIEDE  
L'INCLUSIONE NELLE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3a FASCIA**

L'aspirante può indicare, complessivamente per tutti i profili per cui ha titolo, non più di 30 istituzioni scolastiche.

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:  
- I dati riportati dall'aspirante assumono il valore di **dichiarazioni sostitutive di certificazione** rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità.  
- Durante il periodo di validità delle graduatorie di cui alla presente procedura di reclutamento, in occasione del conseguimento, da parte dell'aspirante, del primo rapporto di lavoro a tempo determinato, i competenti uffici dell'amministrazione scolastica dispongono gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72.  
- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di reclutamento e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/05/2003, n. 196.

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

accedi

Selezionare la provincia di inserimento della domanda nel menu a tendina e poi cliccare su “avanti”.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto [redacted] Home

Stato della Domanda : NON INSERITA

La provincia scelta deve essere quella destinataria dell'allegato D1 o D2.

Selezionare la provincia di inserimento della domanda :

indietro avanti

Verificare la correttezza dei dati anagrafici, dopodiché inserire le ulteriori informazioni richieste (dati di recapito) e cliccare su “avanti”.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto [redacted] Home

Stato della Domanda : NON INSERITA Provincia di presentazione della domanda: [redacted]

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome \_\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_  
Data di nascita \_\_\_\_\_  
Provincia di nascita \_\_\_\_\_  
Comune di nascita \_\_\_\_\_  
Sesso \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**DATI DI RECAPITO**

\* Indirizzo : \_\_\_\_\_  
\* Provincia : \_\_\_\_\_  
\* Comune : \_\_\_\_\_  
\* Cap : \_\_\_\_\_  
\* Il recapito telefonico : \_\_\_\_\_  
Il recapito telefonico : \_\_\_\_\_  
Mail : laralagatta@tiscali.it

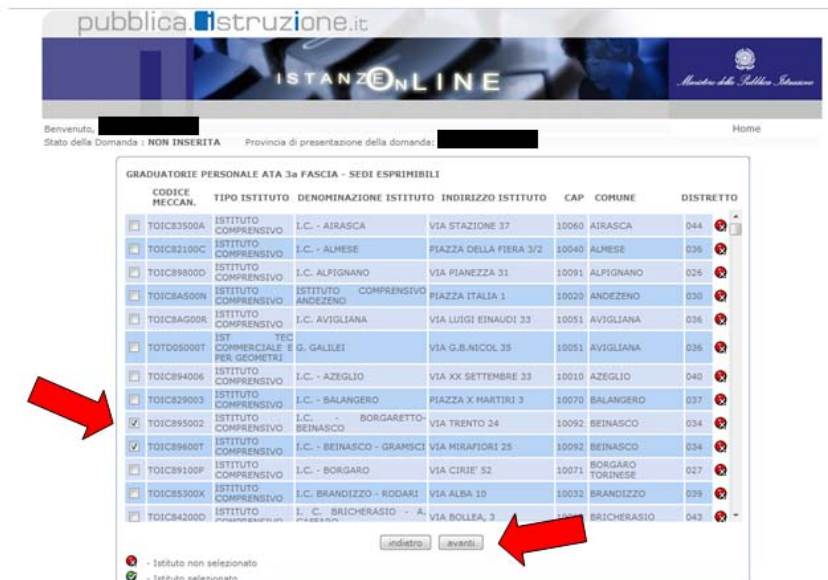
indietro avanti

(\*) Campo obbligatorio

A questo punto si può procedere con l’inserimento delle istituzioni scolastiche scelte, cliccando su “inserisci”.



Inserendo la spunta a sinistra si selezionano le scuole che interessano (massimo 30). Dopodichè si clicca “avanti”.



A questo punto comparirà l’elenco delle scuole selezionate. Per confermare è necessario cliccare su “inoltra”.



Dopo aver inserito il Codice Personale cliccare su "inoltra".

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto: [redacted] Home

Stato della Domanda: **NON INSERITA** Provincia di presentazione della domanda: [redacted]

**INOLTRO DATI**

Per l'inoltro dei dati inserire il seguente valore:

\* Codice Personale

(\*) Campo obbligatorio

A questo punto uscirà la schermata che indica l'inoltro effettuato. La conferma della domanda sarà inviata anche via mail (si consiglia di stampare il documento).

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto: [redacted] Home

Stato della Domanda: **INOLTTRATA** Provincia di presentazione della domanda: [redacted]

**INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE**

La domanda è stata salvata in [redacted] relativa all'anno in corso.

Il nome del documento è: [redacted]

Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [redacted]

Per visualizzare il file selezionare il seguente link: [Visualizza PDF](#)