

INFORMATIZZAZIONE NOMINE SUPPLENZE

Sezione: Riepilogo ed Inoltro

1. Descrizione della Sezione

La sezione "**Riepilogo ed inoltro**" rappresenta la fase conclusiva della compilazione dell'istanza. All'interno di questa schermata viene riportato un riepilogo dettagliato di tutte le informazioni inserite nelle sezioni precedenti della domanda, consentendo all'aspirante un controllo finale prima dell'invio telematico.

Nel caso in cui si riscontrino errori o omissioni, l'utente può procedere all'eventuale modifica selezionando direttamente la sezione d'interesse mediante l'apposito pulsante «**Modifica sezione**».

Requisito Fondamentale per l'Inoltro

È possibile effettuare l'inoltro della domanda esclusivamente se l'aspirante ha compilato tutte le sezioni obbligatorie previste dal sistema. In presenza di informazioni mancanti o non coerenti, il sistema bloccherà l'operazione visualizzando il seguente messaggio di errore:

«Inoltro non possibile a causa di incongruenze all'interno di uno o più step».

2. Procedura di Inoltro

Per completare la presentazione della domanda, l'aspirante deve seguire i passaggi sotto riportati:

1 Pulsante Inoltra e Consenso Privacy

Selezionare il tasto "**Inoltra**" posizionato in basso a destra. Il sistema richiederà l'espressione del consenso obbligatorio per il trattamento dei dati personali spuntando l'apposita casella dell'informativa sulla privacy.

2 Variazione dello Stato dell'Istanza

A seguito della conferma dell'informativa e dell'inoltro, lo stato della domanda si modificherà ufficialmente in **INOLTRATA**.

3 Attribuzione del Protocollo e Generazione PDF

Il sistema assegna automaticamente un **numero di protocollo** univoco alla domanda e genera il documento in formato PDF contenente il riepilogo complessivo.

3. Ricezione e Conservazione del PDF

Dopo che l'inoltro è andato a buon fine, la procedura guidata mostrerà la schermata di conferma con la dicitura «*Inoltro effettuato correttamente*». Il candidato ha a disposizione diverse modalità per verificare e conservare il documento:

- **Download Immediato:** Selezionando il tasto in alto a destra “**Scarica PDF**” è possibile visualizzare e salvare sul proprio dispositivo il documento appena generato.
- **Spedizione via E-mail:** Il file PDF viene contestualmente spedito tramite e-mail all’indirizzo di posta elettronica (privato o istituzionale) associato all’aspirante.
- **Archivio Personale:** Una copia della domanda inoltrata viene memorizzata in modo permanente all'interno della sezione “**Archivio**” presente sulla home page del portale Istanze OnLine.

Validità della Domanda

La procedura di presentazione è considerata completata correttamente

solo se la domanda raggiunge lo stato INOLTRATA

. Le domande inserite nel sistema ma rimaste nello stato "Inserita e non inoltrata" o "Da inserire" non verranno in alcun modo considerate valide dagli uffici ai fini dell'assegnazione delle supplenze.

4. Modifiche successive all'Inoltro

Qualora l'aspirante riscontrasse la necessità di apportare modifiche ai dati dichiarati dopo aver già effettuato l'inoltro, dovrà obbligatoriamente utilizzare la funzione di «**Annulla Inoltro**».

Questa operazione riporterà la domanda in uno stato modificabile. Una volta variati i dati d'interesse, sarà **assolutamente indispensabile provvedere a un NUOVO INOLTRO**. Qualsiasi modifica effettuata senza un successivo inoltro comporterà l'invalidità della domanda.

Si ricorda che sia l'annullamento dell'inoltro che il successivo nuovo inoltro devono essere eseguiti tassativamente entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle istanze.

Nota: Questo documento è un estratto ufficiale basato sulla Guida Rapida per l'Informatizzazione delle Nomine per le Supplenze del Ministero dell'Istruzione e del Merito.