

Istanze On Line

Graduatorie di Istituto
I fascia personale A.T.A.
Scelta Istituzioni Scolastiche
on-line

17 giugno 2026

INDICE





INDICE	2
1. Introduzione all'uso della guida	3
1.1 Simboli usati e descrizioni.....	3
2. Compilazione del modulo di domanda online	4
2.1 Cos'è e a chi è rivolto.....	4
2.2 Normativa di riferimento.....	4
2.3 Aspetti generali.....	5
2.4 Prerequisiti per l'utilizzo.....	5
2.5 Passi da compiere per comunicare le Istituzioni Scolastiche per le Graduatorie d'Istituto di 1a Fascia Personale A.T.A.....	6
2.6 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda.....	8
2.7 Come utilizzare le funzioni per modificare una domanda salvata.....	23
2.8 Come utilizzare le funzioni per modificare una domanda inoltrata.....	25
3. Allegato	29
4. Glossario	33

1. Introduzione all'uso della guida

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che, nell'ambito delle graduatorie permanenti del personale ATA, dovranno presentare on line la comunicazione di scelta delle istituzioni scolastiche per le graduatorie d'istituto di prima fascia.

In questa guida si forniranno inoltre informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo disponibili sulla sezione "Istanze on line".

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. Compilazione del modulo di domanda online

2.1 Cos'è e a chi è rivolto

La funzione è finalizzata alla comunicazione delle preferenze di sede per l'inclusione nella prima fascia delle graduatorie d'istituto del personale A.T.A. da parte degli aspiranti già presenti nelle graduatorie permanenti.


Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario che abbia già a sistema una domanda di inclusione nelle graduatorie permanenti provinciali può presentare, ai fini del conferimento delle supplenze per le graduatorie d'istituto, domanda di inserimento nella prima fascia delle suddette graduatorie nella provincia di interesse. L'aspirante può indicare non più di 30 istituzioni scolastiche. L'aspirante deve compilare questo modello una sola volta per tutti i profili professionali per i quali, avendone titolo, chiede l'inserimento nelle graduatorie d'istituto.

2.2 Normativa di riferimento

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm>.

Per quanto concerne, invece, la normativa di riferimento per il procedimento amministrativo, si rimanda al link "riferimenti normativi" presente nella specifica box dell'istanza da compilare.

	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.
---	---

2.3 Aspetti generali

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla comunicazione delle preferenze di sede per l'inclusione nella prima fascia delle graduatorie d'istituto del personale A.T.A.

Gli aspiranti devono compilare e inviare la domanda di Scelta Istituzioni Scolastiche utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del MIM, nella sezione "Istanze online".

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre agli utenti una serie di vantaggi, quali:

- l'uso dei codici previsti per le Istituzioni Scolastiche e quant'altro sia codificato
- la possibilità di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda.

2.4 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).

Inoltre, l'interessato deve essere incluso nella graduatoria permanente del personale A.T.A di una provincia.



Username e password servono per l'accesso all'istanza di partecipazione.

2.5 Passi da compiere per comunicare le Istituzioni Scolastiche per le Graduatorie d'Istituto di 1a Fascia Personale A.T.A.

I passi che l'aspirante deve compiere per completare correttamente il procedimento di comunicazione delle Istituzioni Scolastiche per le Graduatorie d'Istituto di 1a Fascia Personale A.T.A. sono i seguenti:

1. Accedere alla pagina principale delle "Istanze online", la home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali;
2. Selezionare l'istanza "Scelta Istituzioni scolastiche Graduatorie d'Istituto di 1° fascia Pers. A.T.A. (All. G);
3. Effettuare una delle seguenti operazioni in base allo stato della domanda di scelta Istituzioni Scolastiche
 - 'Inserita - Non Inoltrata' - l'aspirante può comunicare le Istituzioni Scolastiche. Per finalizzare l'inserimento è necessario effettuare anche l'inoltro della domanda;
 - 'Inoltrata' - l'aspirante può visualizzare le Istituzioni Scolastiche precedentemente comunicate o annullare l'inoltro della domanda per modificarle.



La procedura di comunicazione delle Istituzioni Scolastiche è completata correttamente solo se la domanda viene "inoltrata". In caso contrario i dati, anche se salvati, non verranno presi in considerazione ai fini della produzione delle graduatorie.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'inoltro della domanda, l'aspirante può effettuare le seguenti operazioni:

1. Verificare la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la comunicazione 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.

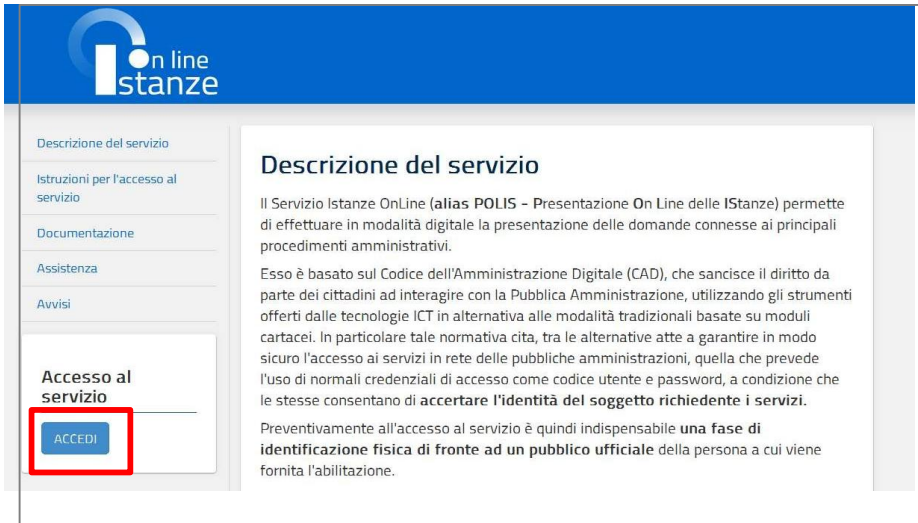
Dopo l'inoltro della comunicazione, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. L'aspirante dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro. Quindi, se avesse necessità di modificare le Istituzioni Scolastiche comunicate, deve:

1. annullare l'inoltro;
2. apportare le modifiche;
3. procedere con un nuovo inoltro.

Il nuovo inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande.

2.6 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

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



Descrizione del servizio

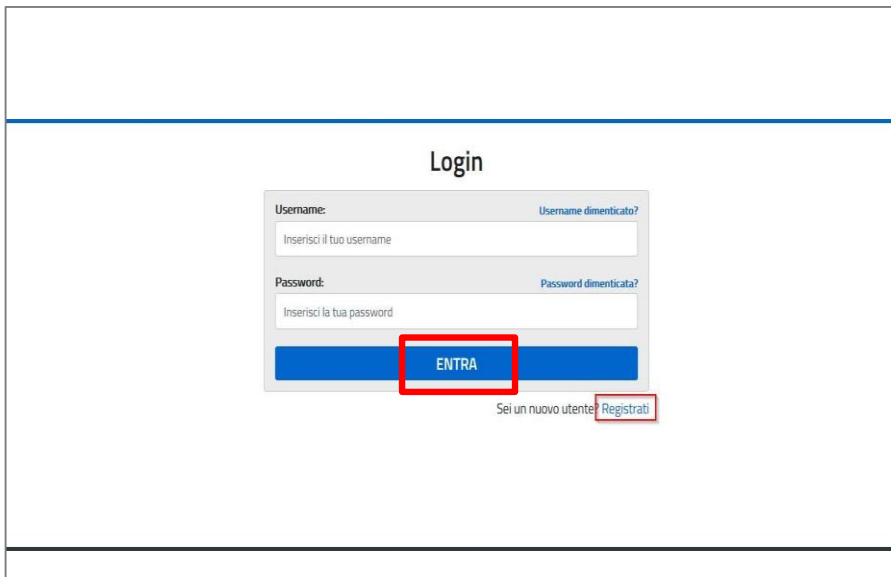
Il Servizio Istanze OnLine (alias POLIS - Presentazione On Line delle Istanze) permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

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.



Login



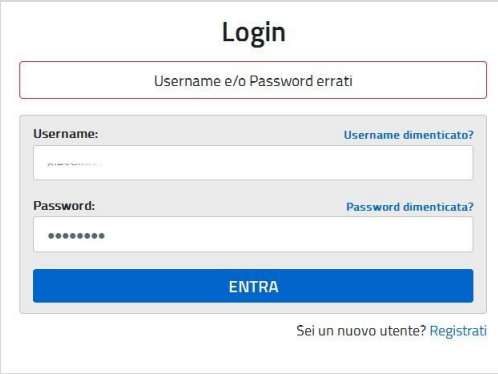

Username: [Username dimenticato?](#)
Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)
Inserisci la tua password

ENTRA

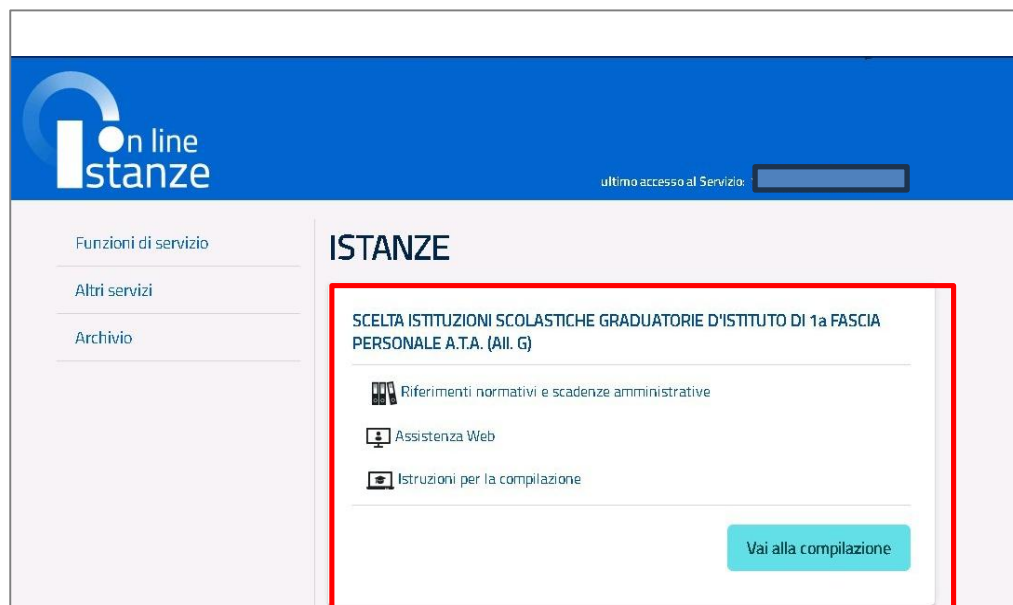
Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

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


	<p>Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevute in fase di registrazione o, in alternativa le credenziali SPID o CIE. L'utente deve comunque risultare abilitato al servizio "Istanze on Line (POLIS)".</p>
	<p>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> <div data-bbox="711 695 1206 1066" style="text-align: center;">  </div>
	<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 Utenza, 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, nella Home page privata avrà a disposizione l'elenco delle istanze disponibili legate ai vari procedimenti amministrativi.

In particolare, l'utente avrà a disposizione l'istanza per la presentazione della domanda "SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA PERSONALE A.T.A. (All. G)".



Fare clic su "**Vai alla compilazione**" per compilare l'Istanza.

	<p>Le informazioni dell'utenza loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con data e ora dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile).</p>
---	---




	<p>La sezione dell'Istanza oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione domanda ("Vai alla compilazione"), offre anche altri servizi a corredo.</p>
---	---

	<p>Tra questi servizi evidenziamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ “Riferimenti normativi e scadenze amministrative”. E' il link alla pagina che contiene la normativa che disciplina la presentazione della domanda e riporta la scadenza dei termini ➤ “Assistenza Web” E' il link che permette la consultazione delle FAQ (risposte alle domande più frequenti). ➤ “Istruzioni per la compilazione” E' il link che permette di avere indicazioni operative per l'uso della funzione
--	---

Dopo aver selezionato il pulsante **“Vai alla compilazione”**, viene prospettata una pagina informativa (in allegato).

L'utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina. Per poter procedere è necessario spuntare la presa visione dell'informativa che si trova in fondo alla pagina.

Successivamente per proseguire “cliccare” su **“accedi”**.

	<p>La dichiarazione della presa visione dell'informativa è obbligatoria per poter procedere nella compilazione della domanda.</p>
	<p>Se l'aspirante ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega.</p>
	<p>L'utente delegato può consultare il modulo della sua domanda, dopo che è stata inviata, nella sezione “Archivio”.</p>

Superati i controlli, viene prospettata la pagina seguente:

i Dati Anagrafici	
Cognome	██████████
Nome	██████
Data di nascita	██████████
Provincia di nascita	██
Comune di nascita	██████████
Sesso	█
Codice Fiscale	██████████

i Dati Recapito	
Indirizzo	██████████
Comune	██████████
Provincia	███
CAP	██████
Cellulare	██████████
Telefono	██████████
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	
Indirizzo di posta elettronica privato	██████████
Indirizzo PEC	

Avanti

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




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 dall'aspirante in fase di registrazione o modificati dall'aspirante stesso, successivamente alla registrazione.

	<p>Nel campo 'Posta Elettronica' vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti.</p> <p>Nel campo 'Posta Elettronica Certificata' viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente.</p> <p>Per l'eventuale modifica l'aspirante dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".</p>
--	--

	<p>Nel caso in cui l'utente collegato non risulti presente nelle graduatorie permanenti del personale ATA, il sistema non consente di proseguire e prospetta un messaggio di errore:</p> <p>Aspirante non presente nelle graduatorie permanenti del personale ATA, non è possibile procedere con l'acquisizione delle sedi.</p>
---	---

Gli utenti presenti nelle graduatorie permanenti del personale ATA visualizzano la pagina seguente dalla quale è possibile accedere alla funzionalità di acquisizione delle sedi preferite.



The screenshot shows the IstanzeOLine web interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text "on line stanze". Below the header, the status is displayed as "Stato: NON INSERITA". The main content area shows "Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia" and "Nessuna Sede Inserita". A green button labeled "Inserisci" is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled "Esci".


Selezionando il tasto **"Inserisci"**, il sistema consente di selezionare le Sedi preferite da un doppio elenco:

- Sedi selezionate nell'anno precedente (se l'utente è già stato inserito nelle Graduatorie d'Istituto del personale ATA);
- Sedi disponibili nell'anno scolastico in corso per la provincia nelle cui Graduatorie permanenti risulti presente l'utente collegato.

















 Sedi Anni Precedenti



→ [Istituti dichiarati nell'anno scolastico:](#)

Cliccando sul link [Istituti dichiarati nell'anno scolastico: AAAA/AA](#), l'utente può consultare l'elenco, se disponibile, degli Istituti dichiarati nell'anno scolastico precedente.


 Sedi Anni Precedenti

↓ [Istituti dichiarati nell'anno scolastico: 2018/19](#) (24)

Codice Mecc - Denominazione Istituto	
1) RMIC805003 - ELSA MORANTE	
2) RMIC80600V - ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILIO	
3) RMIC84400N - VIA BOCCEA, 590	
4) RMIC85800G - IC VIA CASSIA 1694	
5) RMIC85900B - LA GIUSTINIANA	
6) RMIC86000G - VIA CASSIA KM. 18,7	
7) RMIC8BP00C - DVIDIO	
8) RMIC8BV005 - PARCO DI VEIO	
9) RMIC8GR00L - IC PABLO NERUDA	
10) RMIC8GS00T - IC OCTAVIA	
11) RMIC8GT00N - I.C. VIA TRIONFALE	
12) RMIS06200B - DE SANCTIS	
13) RMIS11700A - CODICE SEDE NON ESPRIMIBILE	
14) RMP007000L - DANTE ALIGHIERI	
15) RMP0080007 - L.G.S ENNIO QUIRINO VISCONTI	
16) RMP0250005 - TASSO	

È possibile inserire tutte le sedi dell'elenco, selezionando il tasto , oppure le singole sedi, selezionando il tasto .

Le sedi non più disponibili sono evidenziate in rosa con la scritta 'CODICE SEDE NON ESPRIMIBILE'.











 Sedi Esprimibili nell'anno in corso
[→ Preferenze di sede valide per l'anno in corso](#) (496)

Cliccando sul link [Preferenze di sede valide per l'anno in corso](#) l'utente può consultare l'elenco di tutti gli Istituti disponibili per la provincia nelle cui Graduatorie permanenti risulti presente.

Sedi Esprimibili nell'anno in corso

↓ **Preferenze di sede valide per l'anno in corso** [496]


Visualizza **10** elementi Cerca:


Cod.	Tipo	Denom.	Indirizzo	Cap	Comune	Bistretto	
RMEE00700R	CIRCOLO DIDATTICO	MONTESSORI	VIA S.M. GORETTI 41	00199	ROMA	010	
RMEE20500V	CIRCOLO DIDATTICO	CD ANGUILLARA	VIA GVERDI, 1	00061	ANGUILLARA SABAZIA	030	
RMEE220001	CIRCOLO DIDATTICO	CIAMPINO I - V. BACHELET	VIA DUE GIUGNO, 15	00043	CIAMPINO	040	
RMEE22100R	CIRCOLO DIDATTICO	DIR. DID. STAT. CIAMPINO II	VIA BOLOGNA SNC	00043	CIAMPINO	040	
RMEE30700B	CIRCOLO DIDATTICO	CD NETTUNO	VIA CAVDUR 61	00048	NETTUNO	043	
RMEE309003	CIRCOLO DIDATTICO	TRILUSSA	VIA GIACOMO MATTEOTTI, 7	00040	POMEZIA	041	
RMIC80100Q	ISTITUTO COMPRENSIVO	ISTITUTO COMPRENSIVO LEONEXIII	VIA SAN PIETRO,30	00032	CARPINETO ROMANO	038	
RMIC80300B	ISTITUTO COMPRENSIVO	PADRE ROMUALDO FORMATO	VIA ARDEATINA, 1274	00134	ROMA	020	
RMIC804007	ISTITUTO COMPRENSIVO	I.C. FALCONE E BORSELLINO	VIA GIOVANNI DA PROCIIDA 15	00162	ROMA	011	
RMIC805003	ISTITUTO COMPRENSIVO	ELSA MORANTE	VIA A. VOLTA 41	00153	ROMA	009	

Vista da 1 a 10 di 496 elementi

Precedente **1** 2 3 4 5 ... 50 Successivo


[Esci](#) [Salva](#) [Inoltre](#)

È possibile selezionare le sedi utilizzando il tasto .

L'elenco è presentato in ordine alfabetico crescente per Codice ma è possibile modificare l'ordinamento selezionando le frecce  accanto alle intestazioni delle colonne: Codice, Comune, Distretto.

In basso nella pagina sono riportati il numero degli elementi ed il numero delle pagine.

È possibile modificare il numero degli elementi visualizzati in ogni pagina attraverso la casella in alto a sinistra:




Visualizza 10 elementi

Si può effettuare una ricerca puntuale digitando il testo da ricercare nella casella in alto a destra:

Cerca:

Il testo digitato viene ricercato nelle colonne: Codice, Comune, Distretto.



L'aspirante può indicare al massimo 30 istituzioni scolastiche

Per i distretti isolani verrà visualizzato il codice 999 e non il distretto amministrativo corrispondente.





Le sedi proposte sono tutte le istituzioni scolastiche, della provincia di interesse, sedi di dirigente scolastico, che risultano essere valide per l'anno scolastico in corso, per il personale A.T.A., per le graduatorie di istituto di I fascia.

Le preferenze indicate valgono per tutti i profili di prima fascia in cui l'aspirante è eventualmente incluso.

Le sedi selezionate vengono riportate nella parte superiore della pagina ordinate in base alla selezione:

Stato: **INSERITA, NON INOLTRATA** Provincia di presentazione: **ROMA (RM)**

Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia						
Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto	Elimina	Sposta	Sposta	
1	RMEE220001	CIAMPINO I - V. BACHELET				
2	RMIC805003	ELSA MORANTE				
3	RMIC84400N	VIA BOCCIA, 590				

	<p>I tasti accanto alle sedi consentono di effettuare modifiche all'elenco:</p> <ul style="list-style-type: none">-  consente di avanzare la posizione di una Sede-  consente di retrocedere la posizione di una Sede-  consente di eliminare una Sede
---	---

Terminata la sessione di lavoro, l'utente può verificare le sedi inserite e procedere

Stato: **INSERITA, NON INOLTATA** Provincia di presentazione: **ROMA [RM]**

Graduatoria D'Istituto di 1^a Fascia

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto	Elimina	Sposta	Sposta
1	RMIC805003	ELSA MORANTE			
2	RMEE220001	CIAMPINO I - V. BACHELET			
3	RMIC84400N	VIA BOCCIA, 590			
4	RMIC80600V	ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILIO			
5	RMIC85800G	IC VIA CASSIA 1694			
6	RMIS00100X	I.I.S. S.DACQUISTO, 69			
7	RMEE22100R	DIR. DID. STAT. CIAMPINO II			
8	RMIC83100G	IC VIA DELLE ALZAVOLE			

Inserire al massimo 30 istituzioni scolastiche

Sedi Anni Precedenti

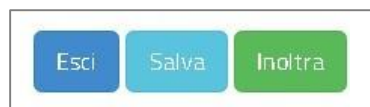
→ [Istituti dichiarati nell'anno scolastico:](#) [24]


Sedi Esprimibili nell'anno in corso


→ [Preferenze di sede valide per l'anno in corso](#) [495]

[Esci](#) [Salva](#) [Inoltra](#)

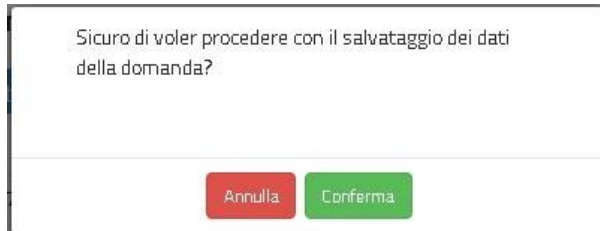
l'utente può selezionare uno dei tasti disponibili: **"Esci"**, **"Salva"**, **"Inoltra"**.



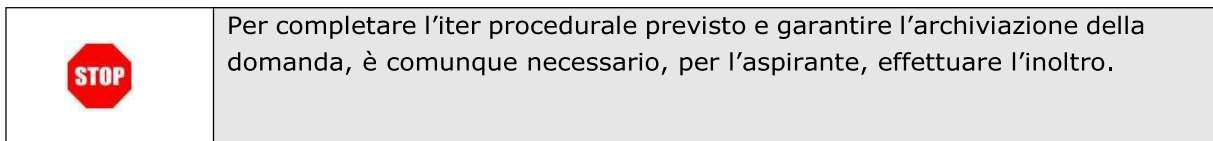
Selezionando il tasto **"Esci"**  , il sistema annulla le operazioni effettuate e riporta sulla Home Page delle Istanze On Line.

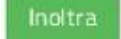
Selezionando il tasto "**Salva**"  , è possibile procedere al salvataggio dell'elenco per visualizzarlo al successivo accesso ed eventualmente modificarlo.

In questo caso, il sistema prospetta un messaggio per richiedere conferma dell'operazione:



Per continuare nel salvataggio dell'elenco selezionare il tasto "**Conferma**", altrimenti selezionare il tasto "**Annulla**".



Selezionando il tasto "**Inoltra**"  , il sistema procede con l'inoltro della domanda.

Viene richiesto di confermare l'operazione.

Superati i controlli di validazione, il sistema procede al salvataggio di tutti i dati inseriti e genera il modello domanda compilato in formato PDF.

INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE

La domanda è stata salvata nell'archivio delle Istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.
Il nome del documento è: **SEDI_ATA_1_m_pdf** **3.pdf**

Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: **_____@istruzione.it**.

Verificare nella casella di posta la ricezione dell'e-mail di notifica proveniente da **noreply@istruzione.it**.

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

[Esci](#)



Lo stato della domanda, dopo questa operazione, diventa "INOLTRATA".

L'operazione di inoltro da parte dell'utente viene registrata su apposita tabella di LOG.

L'inoltro ha come effetto l'assegnazione di un numero di protocollo univoco alla domanda. Le informazioni di protocollo vengono registrate nell'archivio della domanda. Il numero del protocollo assegnato viene riportato in ogni pagina della versione PDF della domanda e nel nome del documento prodotto.

Selezionando il tasto "**Esci**", l'applicazione riporta alla pagina riepilogativa delle istanze disponibili nel portale POLIS.

L'utente ha la possibilità di visualizzare il documento archiviato selezionando il tasto "**Visualizza PDF**"



Con l'inoltro, la domanda in formato PDF viene salvata nella sezione "Archivio" delle Istanze online.

La mail con il documento in formato PDF viene 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.

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

2.7 Come utilizzare le funzioni per modificare una domanda salvata

Nel caso l'utente abbia salvato la domanda senza inoltrarla, al successivo accesso, dopo la visualizzazione della pagina informativa e dei dati anagrafici e di recapito, visualizza l'elenco delle sedi salvate:



Stato: INSERITA, NON INOLTRATA Provincia di presentazione: ROMA (RM)

Operazione avvenuta con successo!

Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto
1	RMEE220001	CIAMPINO I - V. BACHELET
2	RMIC805003	ELSA MORANTE
3	RMIC84400N	VIA BOCCIA, 590



















Aggiorna


Esci

Il sistema rende disponibile il tasto **"Aggiorna"** che consente di modificare la domanda.

Stato: **INSERITA, NON INOLTRATA** Provincia di presentazione: **ROMA (RM)**

Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto	Elimina	Sposta	Sposta
1	RMPS180007	L.S.S. J. F. KENNEDY			
2	RMPS26000V	LS PASTEUR			
3	RMPS280004	RIGHI			
4	RMPS49000C	LICEO FARNESINA			
5	RMSL04000R	IV LICEO ARTISTICO A.CARAVILLANI			
6	RMIC80100Q	ISTITUTO COMPRENSIVO LEONE XIII			

 Inserire al massimo 30 istituzioni scolastiche

Sedi Anni Precedenti

→ [Istituti dichiarati nell'anno scolastico:](#) (24)

Sedi Esprimibili nell'anno in corso

→ [Preferenze di sede valide per l'anno in corso](#) (496)

[Esci](#) [Salva](#) [Inoltra](#)

Nella parte alta dello schermo è riportato l'elenco delle Sedi inserite precedentemente e di seguito i due elenchi da cui è possibile selezionare nuove Sedi:


- Sedi selezionate nell'anno precedente (se l'utente è già stato inserito nelle Graduatorie d'Istituto del personale ATA);
- Sedi disponibili nell'anno scolastico in corso per la provincia nelle cui Graduatorie permanenti risulti presente l'utente collegato.

L'utente può modificare le Istituzioni Scolastiche inserite, utilizzando i tasti funzionali in relazione della specifica preferenza, ed inserire altre sedi secondo le indicazioni riportate nel paragrafo precedente.

Selezionando il tasto "**Esci**", il sistema annulla le operazioni effettuate e riporta sulla Home Page delle Istanze On Line.

Selezionando il tasto "**Salva**", il sistema procede al salvataggio dell'elenco e consente di visualizzarlo al successivo accesso ed eventualmente modificarlo.

Selezionando il tasto "**Inoltra**", il sistema procede con l'inoltro della domanda.

	Per completare l'iter procedurale previsto e garantire l'archiviazione della domanda, è comunque necessario, per l'aspirante, effettuare l'inoltro.
---	---

2.8 Come utilizzare le funzioni per modificare una domanda inoltrata

Nel caso l'utente abbia inoltrato la domanda e voglia modificarla, deve accedere nuovamente all'istanza "SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA PERSONALE A.T.A. (All. G)" ed annullare la domanda precedentemente inoltrata.

Dopo la visualizzazione della pagina informativa e dei dati anagrafici e di recapito, il sistema verifica la domanda come inoltrata, visualizza l'elenco delle sedi inserite nella domanda precedentemente inoltrata in formato protetto:

Stato: **INOLTRATA** Provincia di presentazione: **ROMA (RM)**

Attenzione: esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.

Qualora si intenda modificare la domanda già **INOLTRATA**, il precedente documento in formato PDF verrà **ANNULLATO** e si dovrà effettuare un nuovo **INOLTRO** anche in assenza di variazioni.


 **Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia**

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto
1	RMEE220001	CIAMPINO I - V. BACHELET
2	RMIC805003	ELSA MORANTE
3	RMIC84400N	VIA BOCCEA, 590

 **Annulla Inoltro**

Esci

Un messaggio avvisa l'utente che per modificare le sedi selezionate occorre precedentemente annullare l'inoltro della domanda selezionando il tasto "**Annulla Inoltro**".

	Dopo l'annullo della domanda inoltrata, per completare l'iter procedurale previsto e garantire l'archiviazione della domanda, è comunque necessario, per l'aspirante, effettuare un nuovo inoltro della domanda.
---	--

Per procedere con l'annullo dell'inoltro, viene richiesto di confermare l'operazione.

A conferma ricevuta il sistema procede all'annullamento della domanda aggiornandone lo stato a 'INSERITA, NON INOLTRATA'.



Lo stato della domanda, dopo questa operazione, diventa "INSERITA", non inoltrata quindi.

Il PDF della domanda precedentemente salvato nell'archivio documentale viene marcato come ANNULLATO e archiviato nella base informativa dell'archivio documentale personale dell'aspirante; ricopre il precedente registrato in fase di inoltro. Lo stesso è visibile nella sezione "Archivio Istanze".

All'annullamento dell'inoltro, il sistema invia una mail di conferma dell'avvenuto annullamento, all'indirizzo e-mail privato e istituzionale del richiedente recuperati in fase di accesso e visualizzati nella pagina dei dati anagrafici e di recapito, contenente la domanda in formato PDF con la scritta 'ANNULLATO' che potrà essere stampata dall'aspirante.

Stato: **INSERITA, NON INOLTRATA** Provincia di presentazione: **ROMA (RM)**

Operazione avvenuta con successo!

Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto
1	RMEE220001	CIAMPINO I - V. BACHELET
2	RMIC805003	ELSA MORANTE
3	RMIC84400N	VIA BOCCEA, 590



















Aggiorna


Esci

Il sistema rende disponibile il tasto **"Aggiorna"** che consente di modificare la domanda.

Stato: **INSERITA, NON INOLTRATA** Provincia di presentazione: **ROMA (RM)**

Graduatoria D'Istituto di 1° Fascia

Posizione	Codice Mecc.	Denominazione Istituto	Elimina	Sposta	Sposta
1	RMPS180007	L.S.S. J. F. KENNEDY			
2	RMPS26000V	LS PASTEUR			
3	RMPS280004	RIGHI			
4	RMPS49000C	LICEO FARNESINA			
5	RMSL04000R	IV LICEO ARTISTICO A.CARAVILLANI			
6	RMIC80100Q	ISTITUTO COMPRENSIVO LEONE XIII			

 Inserire al massimo 30 istituzioni scolastiche

Sedi Anni Precedenti

→ [Istituti dichiarati nell'anno scolastico:](#) {24}

Sedi Esprimibili nell'anno in corso

→ [Preferenze di sede valide per l'anno in corso](#) {496}

Esci **Salva** **Inoltra**

Nella parte alta dello schermo è riportato l'elenco delle Sedi inserite nella domanda annullata e di seguito i due elenchi da cui è possibile selezionare nuove Sedi:

- Sedi selezionate nell'anno precedente (se l'utente è già stato inserito nelle Graduatorie d'Istituto del personale ATA);

- Sedi disponibili nell'anno scolastico in corso per la provincia nelle cui Graduatorie permanenti risulti presente l'utente collegato.

L'utente può modificare l'elenco delle Istituzioni Scolastiche da inserire nella domanda secondo le indicazioni riportate nel paragrafo precedente.

Selezionando il tasto "**Esci**", il sistema annulla le operazioni effettuate e riporta sulla Home Page delle Istanze On Line.

Selezionando il tasto "**Salva**", il sistema procede al salvataggio dell'elenco e consente di visualizzarlo al successivo accesso ed eventualmente modificarlo.

Selezionando il tasto "**Inoltra**", il sistema procede con l'inoltro della domanda.



Per completare l'iter procedurale previsto e garantire l'archiviazione della pratica, è comunque necessario, per l'aspirante, effettuare l'inoltro della domanda.

3. Allegato

GRADUATORIE PERMANENTI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO AI SENSI DELL'ART. 554 DEL D.L. 297/94

INDICAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN CUI SI RICHIEDE L'INCLUSIONE NELLE GRADUATORIE DI CIRCOLO E DI ISTITUTO DI PRIMA FASCIA PER L'A.S. 2026/27

La presente istanza è finalizzata alla comunicazione delle preferenze di sede per l'inclusione nella prima fascia delle graduatorie d'istituto degli aspiranti presenti nelle graduatorie permanenti del personale ATA. Pertanto, il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario che abbia, a suo tempo, prodotto domanda di aggiornamento o di inserimento nelle graduatorie provinciali, può presentare, ai fini del conferimento delle supplenze dalle graduatorie d'istituto, domanda di inserimento nella prima fascia delle suddette graduatorie nella stessa provincia e per il medesimo profilo professionale.

L'aspirante può indicare non più di 30 istituzioni scolastiche.

L'aspirante deve compilare questo modello una sola volta per tutti i profili professionali per i quali, avendone titolo, chiede l'inserimento nelle graduatorie d'istituto.

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, 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.

A conferma del corretto completamento dell'operazione, il candidato deve:

- **Verificare** la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf;
- **Verificare** che accedendo in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato "inoltrata";
- **Accedere alla sezione "Archivio"** presente sulla Home Page personale di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

Prima dell'utilizzo delle funzioni, si consiglia di leggere attentamente le Istruzioni per la compilazione presenti sulla Home Page personale di Istanze online, nella box della specifica istanza.

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:

- i dati riportati dal candidato 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 il dipendente che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- i dati richiesti sono acquisiti ai sensi dell'art. 46, sono strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e verranno trattati ai sensi e con le garanzie di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

**Informativa sul trattamento dei dati personali
(ex Artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016)**

Il Ministero dell'istruzione e del merito, in qualità di Titolare del trattamento (di seguito anche «Ministero» o «Titolare»), desidera, con la presente informativa, fornire le informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano e che acquisisce per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali dei singoli UU.SS.RR, nell'ambito delle attività connesse alla costituzione delle Graduatorie permanenti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario ai sensi dell'art. 554 del D.L. 297/94.

Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'Istruzione e del Merito, con sede in Roma, presso Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma, per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali e degli Ambiti Territoriali dei singoli UU.SS.RR, che ne esercitano le funzioni ai sensi della Direttiva del Ministro dell'Istruzione n. 194/2020, ed i cui recapiti sono riportati di seguito:

- U.S.R. Abruzzo drab@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Basilicata drba@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Calabria drcal@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Campania drca@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Emilia Romagna drer@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Friuli V. Giulia drfr@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Lazio drla@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Liguria drli@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Lombardia drlo@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Marche drma@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Molise drmo@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Piemonte drpi@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Puglia drpu@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Sardegna drsa@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Sicilia drsi@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Toscana drto@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Umbria drum@postacert.istruzione.it
- U.S.R. Veneto drve@postacert.istruzione.it

 Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'Istruzione e del Merito è contattabile scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@istruzione.it.

La presente Informativa è resa per i trattamenti di titolarità del Ministero dell'Istruzione e del merito. Per i trattamenti di titolarità delle Istituzioni Scolastiche si rimanda ai dati di contatto dei rispettivi Responsabili della Protezione dei Dati, come indicati nei singoli siti istituzionali.

 Responsabile del trattamento

Per i trattamenti di titolarità del Ministero, di cui sopra, è responsabile del trattamento dei dati, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, la Società Generale d'Informatica S.p.A. (Sogei), in quanto affidataria dei servizi infrastrutturali, di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Per i trattamenti di titolarità delle singole Istituzioni Scolastiche è responsabile del trattamento il Ministero dell'Istruzione e del Merito, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, nell'attività di gestione dell'infrastruttura attraverso la quale gli Istituti erogano i Servizi.

 Autorità di controllo

Garante per la protezione dei dati personali

Indirizzo e-mail: garante@gpdp.it

Indirizzo PEC: protocollo@pec.gpdp.it

Sito web: <https://www.garanteprivacy.it>

 Base giuridica e finalità del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati personali è individuata nell'adempimento di un obbligo legale nonché nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento e dall'esecuzione, a tale esercizio connessa, di un compito di interesse pubblico, secondo quanto previsto dall'articolo 6, par. 1, lett. c) ed e) del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'articolo 2-ter del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e s.m.i.

La fonte normativa da cui discendono gli obblighi giuridici di cui sopra è costituita dal Decreto-Legge 7 aprile 2004, n. 97, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 giugno 2004, n. 143 dal D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

La finalità del trattamento consiste nella gestione delle domande relativa alla scelta delle Istituzioni Scolastiche, incluso

ogni adempimento connesso, all'inserimento delle graduatorie d'Istituto di prima fascia degli aspiranti presenti nelle graduatorie permanenti del personale ATA.

Tipologia di dati trattati e modalità di trattamento

Oggetto del trattamento sono i dati anagrafici (quali il nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale) e i dati di recapito (quali l'indirizzo di recapito, indirizzo di posta elettronica) da conferire obbligatoriamente ed il numero telefonico e l'indirizzo di posta certificata da conferire facoltativamente, di cui all'art. 4, n. 1, del Regolamento (UE) 679/2016;

Il trattamento dei dati è effettuato nel pieno rispetto dei principi di correttezza, liceità, adeguatezza e pertinenza del trattamento, nonché minimizzazione e necessità di cui al GDPR, per le sole finalità suindicate.

Il trattamento avviene in modalità elettronica mediante registrazione, elaborazione, archiviazione e trasmissione dei dati, con ausilio di strumenti informatici.

Il Titolare e il Responsabile del trattamento di cui si avvale adottano misure tecniche e organizzative previste dalla normativa vigente, adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

Cookies e dati di navigazione

I cookies sono piccoli file di testo che il sito web invia al terminale dell'utente, ove vengono memorizzati per poi essere ritrasmessi al sito alla visita successiva. Tali cookies si suddividono in:

- cookies tecnici (cookies di navigazione o di sessione) che permettono di utilizzare temporaneamente le informazioni necessarie per la navigazione in rete ed a garantire il funzionamento, la sicurezza e la disponibilità dei siti/sistemi. Tali cookies restano attivi per la sola sessione di riferimento e vengono eliminati alla chiusura del browser. Il loro utilizzo è strettamente limitato ai dati identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati da server) ed è necessario a consentire l'esplorazione sicura ed efficiente della Piattaforma;
- cookies di profilazione che vengono utilizzati per rilevare le preferenze manifestate dall'utente nell'ambito della navigazione in rete, individuando azioni o schemi comportamentali ricorrenti.

La Piattaforma messa a disposizione dal Ministero dell'istruzione e del merito utilizza solo cookies tecnici, al solo fine di «effettuare la trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica, o nella misura strettamente necessaria al fornitore di un servizio della società dell'informazione esplicitamente richiesto dall'abbonato o dall'utente a erogare tale servizio», ai sensi dell'art. 122, comma 1 del D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e s.m.i. Non sono presenti cookies di profilazione e nessun dato personale degli utenti viene in proposito acquisito.

Il trattamento avente ad oggetto i citati cookies risulta conforme a quanto previsto dalle Linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 231 del 10 giugno 2021.

Comunicazione e Soggetti che accedono ai dati

I Suoi dati personali, una volta acquisiti dal Titolare unicamente per il conseguimento delle finalità indicate, potranno essere trattati dalle seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione e del merito, appositamente autorizzati al trattamento e istruiti sugli obblighi derivanti dalla normativa in materia di privacy;
- dipendenti degli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali;
- dipendenti e collaboratori autorizzati del Responsabile del trattamento.

I dati personali sopra indicati potranno essere comunicati dal Ministero ad altri soggetti pubblici o privati esclusivamente nei casi e nei modi previsti dall'art. 2-ter del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, e dalle ulteriori previsioni applicabili in materia.

Fonte dei dati e natura del conferimento

I dati anagrafici (es. nome, cognome, data di nascita) e i dati di recapito (es. indirizzo, CAP, luogo di residenza, telefono, indirizzo di posta elettronica) provengono dal sistema «Istanze OnLine» del Ministero dell'istruzione e del merito e sono dichiarati dall'Utente in fase di registrazione o modificati successivamente alla registrazione.

Gli altri dati richiesti devono essere da Lei inseriti per le finalità istituzionali sopra descritte. Il mancato conferimento da parte Sua dei dati di cui sopra preclude l'inoltro della domanda di aggiornamento.

Trasferimento dei dati personali verso Paesi Terzi o Organizzazioni internazionali

Non è previsto il trasferimento di dati al di fuori dell'unione Europea o ad organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione dei dati personali

Ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento (UE) n. 679/2016, al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

In particolare, i dati forniti per la presentazione della domanda saranno trattati e conservati dal Ministero, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario alla gestione delle operazioni connesse alla costituzione delle Graduatorie permanenti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario ai sensi dell'art. 554 del D.L.297/94, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Diritti degli interessati

Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce ai soggetti interessati i seguenti diritti:

- diritto di accesso (art. 15) – ha il diritto, in particolare, di ottenere la conferma che siano o meno in corso trattamenti di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso a tali dati;
- diritto di rettifica (art. 16) – ha il diritto di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano;
- diritto alla cancellazione (art. 17) – ha il diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali che La riguardano, nei limiti e nei casi espressamente previsti dal Regolamento (UE) 679/2016;
- diritto di limitazione di trattamento (art. 18) – ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento dei Suoi dati;
- diritto di opposizione (art. 21) – ha il diritto di opporsi all'ulteriore trattamento dei Suoi dati.

Il diritto alla portabilità dei dati (art. 20) non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.

Per esercitare i diritti di cui sopra si potrà rivolgere ai Titolari del trattamento, come precedentemente individuati, ognuno per i rispettivi ambiti di titolarità, i cui recapiti sono riportati nella sezione «Titolare del trattamento dei dati» della presente informativa.

Diritto di reclamo

Nel caso in cui ritenga che il trattamento dei dati personali a Lei riferito sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento stesso.

Processo decisionale automatizzato

Non è previsto un processo decisionale automatizzato ai sensi degli artt. 13, par. 2, lettera f) del Regolamento (UE) 679/2016.

Aggiornamenti alla presente Informativa sul trattamento dei dati personali

Il Titolare si riserva il diritto di apportare modifiche alla presente informativa, dandone pubblicità agli utenti sulla presente pagina, che si invita a consultare periodicamente, utilizzando come riferimento la data di ultima modifica indicata a conclusione del testo, ciò al fine di conformarsi alla eventuale normativa, nazionale ed europea in materia di trattamento dei dati personali e/o di adeguarsi all'adozione di nuovi sistemi, procedure interne o comunque per ogni altro motivo che si rendesse opportuno e/o necessario. Salvo quanto diversamente specificato, l'informativa pubblicata sulla presente pagina continua ad applicarsi al trattamento dei dati personali raccolti sino al momento della sua sostituzione.

23 Giugno 2026

PRESA VISIONE

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione della domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto 'Indietro' o 'Avanti' del browser collocato in alto a sinistra. Utilizzare il link "**Indietro**" o il pulsante "**AVANTI**" in basso ad ogni schermata.

Ho preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali

4. 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 MIM, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.