

2009

Progetto Istanze On Line



ISTANZE^{ONLINE}

Procedura di registrazione

Guida operativa per l'utente

20 marzo 2009

INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	PROGETTO "ISTANZE ON LINE"	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3	PROCESSO DI LAVORO	6
3.1	COSA SONO LE CREDENZIALI DI ACCESSO	6
4	REGISTRAZIONE AL SISTEMA "ISTANZE ON LINE"	7
4.1	PREREQUISITI PER LA REGISTRAZIONE	7
4.2	INTRODUZIONE	7
4.2.1	<i>Schema riassuntivo del Processo di Registrazione:</i>	8
4.3	PRIMA PARTE DELLA REGISTRAZIONE	9
4.4	RICEZIONE PRIMA PARTE DEL CODICE PERSONALE E CONFERMA.....	18
4.5	STAMPA MODULO DI ADESIONE E PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE	21
4.5.1	<i>La Delega</i>	21
4.6	IDENTIFICAZIONE PRESSO UNA SEGRETERIA SCOLASTICA	22
4.7	RICEZIONE SECONDA PARTE CODICE PERSONALE E ACCESSO ALL' AREA ISTANZE ON LINE	22
5	GLOSSARIO	27

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 la presentazione delle Istanze on line.

Nello specifico la presente guida tratterà la fase di "[Registrazione](#)" che consentirà agli utenti di accreditarsi alla procedura per la gestione delle '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 PROGETTO “ISTANZE ON LINE”

2.1 COS’È E A CHI È RIVOLTO

Il progetto “Istanze on Line” **consente di presentare le domande** afferenti ai principali procedimenti amministrativi che coinvolgono il personale della scuola, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie **eliminando** quindi **la necessità di gestione e trattamento della versione cartacea dell’istanza.**

2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il progetto rappresenta la nuova modalità di presentazione delle domande basata sul Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione.

I riferimenti normativi¹ sono disponibili alla voce “Normative” dell’area Istanze On Line raggiungibile dal sito web del Ministero.

Riportiamo di seguito alcuni articoli chiave del Codice:

1. **art. 34** (“Norme particolari per le pubbliche amministrazioni e per altri soggetti qualificati”);
2. **art. 64** (“Modalità di accesso ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni”);
3. **art. 65** (“Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica”).

Art. 34. Norme particolari per le pubbliche amministrazioni e per altri soggetti qualificati

Comma 2. Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ciascuna amministrazione può adottare, nella propria autonomia organizzativa, regole diverse da quelle contenute nelle regole tecniche di cui all'articolo 71.

Art. 64. Modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni.

¹ Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, pubblicato sulla G.U. del 16 maggio 2005 n. 112, aggiornato dal decreto legislativo n. 159 del del 4 aprile 2006, pubblicato sulla G.U. del 29 aprile 2006 n. n.99

Comma 2. Le pubbliche amministrazioni possono consentire l'accesso ai servizi in rete da esse erogati che richiedono l'autenticazione informatica anche con strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, purché tali strumenti consentano di accertare l'identità del soggetto che richiede l'accesso. ...

Art.65. Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.

Comma 1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

- a. ...;
- b. ...;
- c. ... **quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'articolo 64, comma 3.**

Comma 2. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento; resta salva la facoltà della Pubblica Amministrazione di stabilire i casi in cui è necessaria la sottoscrizione mediante la firma digitale.

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>.

3 PROCESSO DI LAVORO

Il progetto "Istanze on line" si articola in due momenti principali, il primo propedeutico al secondo:

La "**Registrazione**" da parte dell'utente (funzione disponibile dal 21 di Aprile 2008);

L"**Inserimento**" dell'Istanza on line da parte dell'utente (la disponibilità delle funzioni di inserimento delle istanze è legata alle scadenze dei procedimenti amministrativi a cui l'istanza stessa si riferisce).

Di seguito sono illustrati nel dettaglio i passi della Registrazione.



La Guida Operativa tratta il processo e la procedura relativi alla Registrazione.

3.1 COSA SONO LE CREDENZIALI DI ACCESSO

Per accedere ai Servizi on line (istanze) sono necessarie credenziali di accesso con le seguenti caratteristiche:

Username: "nome.cognome"; di norma si seguono le regole dell'accesso alla casella di posta elettronica istituzionale;

Password di Accesso: codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso ai Servizi on line. Per gli utenti di posta elettronica istituzionale si utilizzerà la stessa password;

Codice Personale: costituito da 2 parti. La prima viene ottenuta alla fine della procedura online, la seconda alla fine del riconoscimento fisico presso la scuola. Tale codice dovrà essere cambiato al primo accesso ai Servizi on line.



Se l'utente non effettua la procedura di Registrazione non potrà usufruire del servizio delle Istanze on line.

4 REGISTRAZIONE AL SISTEMA “ISTANZE ON LINE”

4.1 PREREQUISITI PER LA REGISTRAZIONE

Per procedere alla “Registrazione” l’interessato deve avere a propria disposizione:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica. Tale indirizzo potrà essere o istituzionale @istruzione.it per coloro che ne hanno diritto o già ne dispongono o personale nel caso in cui non si abbia diritto;
- ◆ un documento di identità valido;
- ◆ il codice fiscale.

4.2 INTRODUZIONE

Con la procedura di Registrazione, gli utenti ottengono le credenziali di accesso (Username, Password di accesso e Codice Personale) al Sistema Istanze Online su cui saranno resi disponibili i moduli delle domande insieme ad altri servizi a corredo.

La registrazione si compone dei seguenti passi (vedi lo [Schema Riassuntivo del Processo di Lavoro](#)):

- ◆ **Accesso** alla sezione “Istanze on line - Registrazione” presente sul sito <http://www.pubblica.istruzione.it>
- ◆ **Inserimento** dati anagrafici e recapiti dell’interessato (telefono, indirizzo di residenza, casella di posta elettronica ecc...)
- ◆ **Ricezione** per posta elettronica delle credenziali di accesso (Username, Password di Accesso, e prima parte del Codice Personale) e del Modulo di adesione
- ◆ **Conferma** della ricezione della mail mediante inserimento del codice ricevuto via mail in una apposita funzione della sezione “Istanze on line”
- ◆ **Stampa** del modulo di adesione
- ◆ **Riconoscimento** fisico presso la Segreteria Scolastica prescelta (essenziale per garantire l’identificazione di chi redige istanze con strumenti informatici e la validità del documento informatico)
- ◆ **Ricezione** della seconda parte del Codice Personale
- ◆ **Conclusione** della procedura di Registrazione.

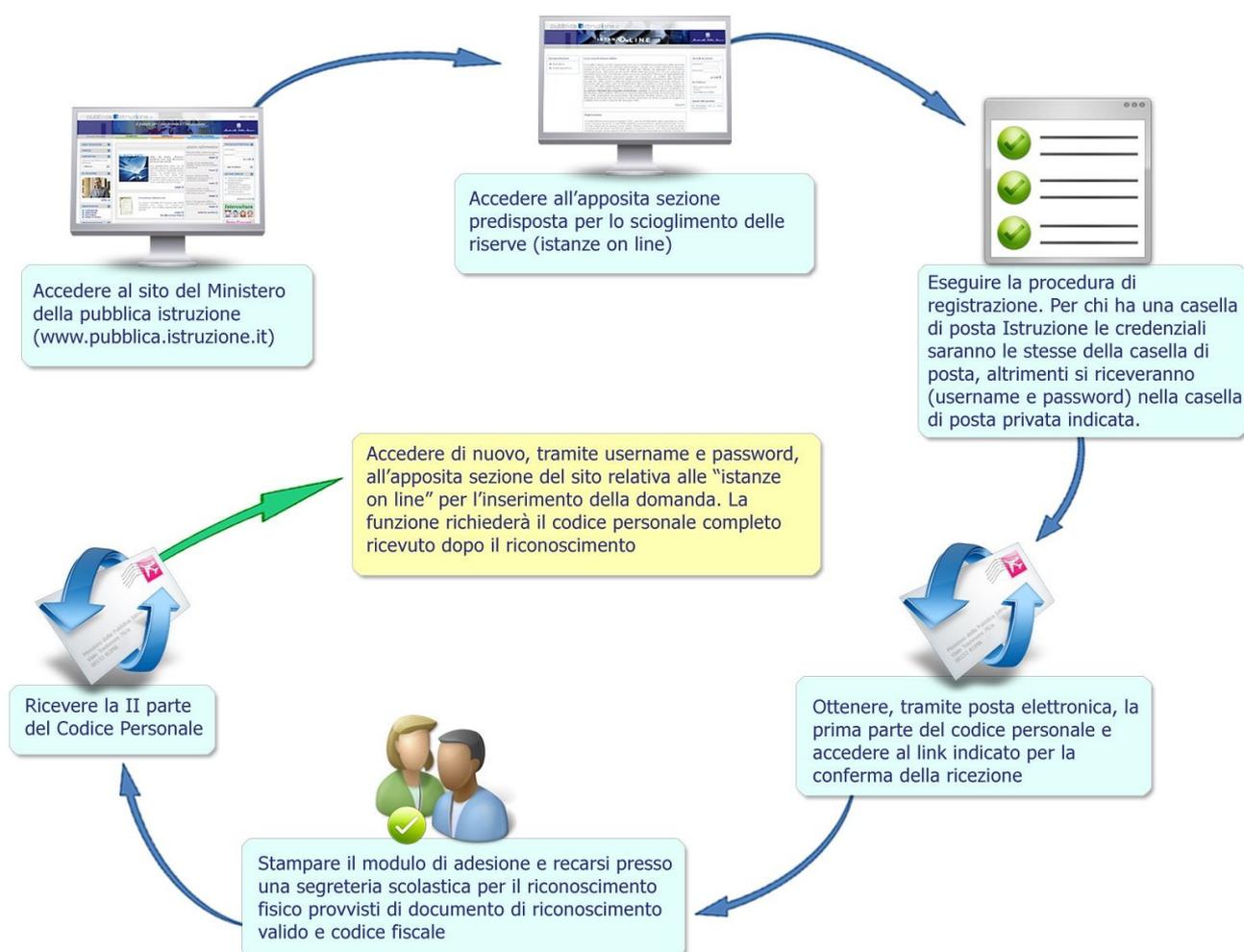


La Username e la password di accesso coincidono con quelle della posta elettronica istituzionale per gli utenti che già la possiedono.

Per gli utenti che non hanno diritto a tale casella viene generata una Username che ne segue le stesse regole anche se momentaneamente non viene attivata la rispettiva casella di posta elettronica.

4.2.1 SCHEMA RIASSUNTIVO DEL PROCESSO DI REGISTRAZIONE:

Si riporta uno schema riassuntivo predisposto in occasione delle domande di scioglimento delle riserve per l'inclusione a pieno titolo nelle graduatorie permanenti.



4.3 PRIMA PARTE DELLA REGISTRAZIONE

L'utente deve accedere al sito del Ministero della pubblica istruzione (www.pubblica.istruzione.it) e all'apposita sezione **Istanze on line**

Leggere attentamente le informazioni riportate e fare clic su **"Registrazione"**

Anche in questo caso è necessario leggere attentamente le informazioni riportate.

Si tratta dei requisiti e dei documenti necessari per poter procedere.

Per proseguire fare clic su:

"Procedi alla Registrazione"

Registrazione

ATTENZIONE - prima di procedere con la registrazione occorre:

- disporre di una casella di posta elettronica istituzionale (per il personale già in carico all'Amministrazione con contratto a tempo indeterminato o determinato)
- disporre di una casella di posta elettronica privata (per il personale non in carico all'Amministrazione con contratto a tempo indeterminato o determinato, ovvero supplenti brevi o aspiranti docenti)
- disporre di un documento di riconoscimento in corso di validità delle seguenti tipologie: carta di identità, passaporto, patente di guida, patente di guida rilasciata dalla Motorizzazione in formato carta di credito, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato
- disporre del tesserino riportante il codice fiscale rilasciato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o della tessera sanitaria rilasciata dal Ministero della Salute
- prendere visione della **guida operativa** della funzione di registrazione

PROCEDI ALLA REGISTRAZIONE

In questa schermata occorre:

Inserire i propri dati anagrafici e valorizzare i campi con le informazioni richieste.

Inserire nello spazio in alto i caratteri presenti nell'immagine visualizzata

Terminata l'operazione fare clic su **"Conferma"**; il sistema effettuerà in automatico i controlli di congruenza sui dati inseriti.



Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.



Il sistema prevede un'associazione automatica dei Comuni alle Province, man mano che la selezione viene effettuata.

I pulsanti **"Aggiorna"** servono ad effettuare manualmente tale associazione qualora le impostazioni del browser non lo consentano (es. javascript disabilitato).

Se si seleziona una "Nazione di nascita" estera, non sarà necessario inserire ulteriori informazioni su Provincia e Comune.



Se l'utente che procede alla Registrazione ha diritto alla casella di posta elettronica istituzionale, il sistema prospetterà il messaggio di avviso riportato nella figura sottostante (o uno analogo, nel caso di utenti appartenenti al Personale Amministrativo) subito dopo la pressione del tasto "Conferma" .

L'utente deve effettuare la richiesta di assegnazione della casella di posta istituzionale sul sito della pubblica istruzione accedendo all'area assistenza della posta elettronica!

Richiesta registrazione al sistema

* Codice fiscale:	<input type="text" value="RSSMRC51A01H501R"/>	
* Cognome:	<input type="text" value="ROSSI"/>	
* Nome:	<input type="text" value="MARCO"/>	
* Data di nascita (gg/mm/aaaa):	<input type="text" value="01/01/1951"/>	
* Nazione di nascita:	<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="button" value="Aggiorna"/>
* Provincia di nascita:	<input type="text" value="ROMA"/>	<input type="button" value="Aggiorna"/>
* Comune di nascita:	<input type="text" value="ROMA"/>	
* Sesso:	<input type="text" value="M"/>	

(*) Campi Obbligatori

Se il sistema contiene già dati anagrafici associati al codice fiscale specificato, e questi sono diversi da quelli specificati dall'utente, il sistema presenta una maschera di confronto e chiede all'utente se vuole proseguire con la registrazione o tornare indietro e modificare i dati.

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Logout

Attenzione: il codice fiscale specificato corrisponde a una posizione in archivio per i quali risultano i seguenti dati anagrafici:

Dati Presenti nell'Archivio	Dati Inseriti dall'Utente
Codice fiscale: RSSMRC50A01H501Q	Codice fiscale: RSSMRC50A01H501Q
Cognome: ROSSI	Cognome: ROSSI
Nome: MARCO	Nome: MARCO
Data di nascita (gg/mm/aaaa): 02/01/1950	Data di nascita (gg/mm/aaaa): 01/01/1950
Nazione di nascita: ITALIA	Nazione di nascita: ITALIA
Provincia di nascita: ROMA	Provincia di nascita: ROMA
Comune di nascita: ROMA	Comune di nascita: ROMA
Sesso: M	Sesso: M

Proseguire Ugualmente la procedura di Registrazione?
 (Attenzione: Il Sistema Utilizzerà i Dati inseriti dall'utente ove diffiri da quelli già presenti in Archivio per lo stesso codice fiscale).



Il sistema utilizzerà per la registrazione i dati specificati dall'utente

Se il sistema non conosce i dati anagrafici associati al codice fiscale specificato il passo successivo sarà l'inserimento delle informazioni relative al domicilio, alla scuola dove effettuare il riconoscimento fisico, la tipologia di documento di riconoscimento e le domande di sicurezza.

La schermata serve a valorizzare i campi relativi al **domicilio** e alla **casella e-Mail**.

Tale passaggio è fondamentale perché la documentazione viene inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato, pertanto è necessaria la massima accuratezza nell'inserimento dei dati.

Dati anagrafici utente

Cognome: ROSSI
 Nome: MARCO
 Data di nascita: 01/01/1951
 Nazione di nascita: ITALIA
 Provincia di nascita: ROMA
 Comune di nascita: ROMA
 Sesso: M
 Codice fiscale: RSSMRC51A01H501R

* Indirizzo:

Domicilio: * Nazione:

* Provincia:

* Comune: * CAP:

<u>Dati struttura organizzativa</u>	
Codice meccanografico scuola di servizio:	
Denominazione della scuola di servizio:	
Codice meccanografico scuola di titolarità:	
Denominazione della scuola di titolarità:	

<u>Comunicazioni</u>	
E-Mail istituzionale:	Non disponibile
* E-Mail privato:	<input type="text"/>
* Conferma E-Mail privato:	<input type="text"/>
Telefono domicilio:	<input type="text"/>
Cellulare:	<input type="text"/>
Invio informazioni via SMS:	<input type="checkbox"/>

Attenzione: la spunta della casella comporterà l'invio – al numero indicato – di un sms contenente un codice di validazione (DIFFERENTE DAL CODICE PERSONALE) che dovrà essere utilizzato alla fine della procedura di accreditamento attraverso la funzionalità "Validazione numero di telefono cellulare" presente nel menù Gestione Utente.



Qualora l'utente sia già conosciuto dal sistema informativo del Ministero della Pubblica Istruzione, verranno prospettati in automatico:

- i Dati della Struttura Organizzativa
- i dati anagrafici e la casella e-Mail istituzionale (@istruzione.it)

L'utente può comunque indicare una casella di posta privata.



ATTENZIONE:

- nel caso venga specificato un numero di telefono cellulare, esso dovrà essere inserito SENZA il prefisso internazionale (p. es. 0039 o +39)
- la spunta della casella "Invio informazioni via SMS" è necessaria, se si desidera ricevere informazioni o avvisi via SMS al numero di telefono cellulare specificato
- la spunta della casella "Invio informazioni via SMS" comporterà l'invio – al numero di telefono cellulare specificato – di un SMS contenente un codice per la validazione di detto numero. La validazione potrà essere effettuata soltanto DOPO aver completato la procedura di registrazione.
- non è attualmente possibile utilizzare numeri di telefono cellulare non italiani per ricevere informazioni o avvisi via SMS

Dati identificazione fisica

Istituto scolastico dove effettuare l'identificazione: Cerca Istituto

Effettuare l'identificazione presso un ufficio: Provinciale: ▼

Regionale: ▼

La funzione "**Ricerca istituto**" serve a individuare la scuola statale ove si intende effettuare il riconoscimento fisico.

Ricerca istituto

Tipologia di Istituto: ▼

Codice meccanografico:

* Provincia: ▼ Aggiorna

* Comune: ▼ Cerca

Denominazione istituto:

Conferma Esci

Selezionare la Tipologia di istituto e la sua localizzazione.

Il "**Cerca**" permette di individuare gli Istituti che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Ricerca istituto

Tipologia di Istituto: ▼

Codice meccanografico:

* Provincia: ▼ Aggiorna

* Comune: ▼ Cerca

Denominazione istituto:

lista istituti

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	
RMEE23100B	FRASCATI II'	VIA DON BOSCO 8 (FRASCATI) - 00044	⊙
RMEE23000G	FRASCATI I-EVARISTO DANDINI	VIA RISORGIMENTO 1 (-) - 00044	⊙

Conferma Esci

Selezionare tra i risultati la scuola individuata e fare clic su "**Conferma**".

Dati identificazione fisica

Istituto scolastico dove effettuare l'identificazione: Cerca Istituto

Effettuare l'identificazione presso un ufficio: Provinciale: ▼

Regionale: ▼

In alternativa, è possibile selezionare – per l'identificazione - un ufficio provinciale o regionale

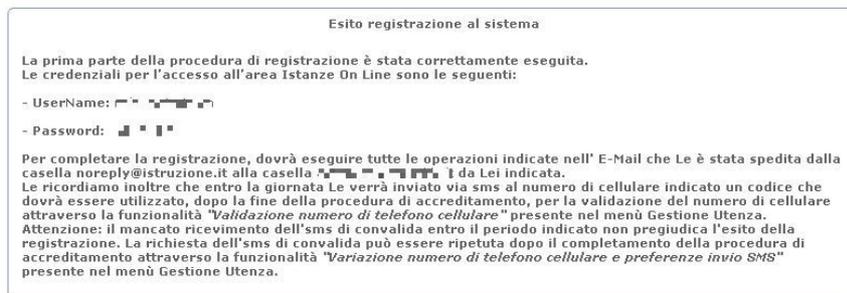
Nell'ultima parte della schermata si devono selezionare le caratteristiche del **documento di riconoscimento** con cui si effettuerà il riconoscimento fisico presso la scuola e le **domande di sicurezza** per il recupero dei codici.



Proseguendo con la procedura di registrazione il Modulo verrà anche inviato alla casella e-Mail indicata dall'utente in uno dei passi precedentemente descritti.

Viene prospettata la schermata di riepilogo della **Username** e la **Password**, che verranno inviati anche alla casella e-Mail.

Fare clic su "**Esci**" per terminare l'operazione.



Esci



1. Oltre ai dati prospettati (**Username** e **Password di Accesso**), nella casella di e-Mail indicata, verrà inviata la prima parte del **Codice Personale**.
2. Il sistema invierà, oltre al **Modulo di Adesione**, anche il **Modulo di Delega**, da utilizzarsi qualora l'utente che si è registrato abbia la necessità di delegare un'altra persona per il riconoscimento presso la Segreteria Scolastica.
3. La regola generale è che **tutti gli allegati ai messaggi devono essere stampati** e presentati alla Segreteria Scolastica in sede di Riconoscimento fisico in presenza.
4. Nel caso in cui l'utente abbia selezionato la casella "Invio informazioni via SMS", il sistema genererà un codice alfanumerico che verrà inviato via SMS al numero di telefono cellulare specificato: la mancata ricezione di tale SMS non pregiudica l'esito della registrazione.



Per gli utenti che sono già conosciuti dal sistema informativo del Ministero della Pubblica Istruzione la **Username** e la **Password di Accesso** sono le stesse della casella di e-mail istituzionale. Nella casella di posta verrà inviata la prima parte del **Codice Personale**.



Se l'utente che procede alla Registrazione ha diritto ad avere una casella di posta elettronica istituzionale, al momento della conferma dei dati inseriti nella

schermata di registrazione, il sistema prospetterà un messaggio di avviso (vedi figura).

L'utente deve effettuare la richiesta di assegnazione della casella di posta istituzionale sul sito della pubblica istruzione accedendo all'area assistenza della posta elettronica!

Richiesta registrazione al sistema

* Codice fiscale:

* Cognome:

* Nome:

* Data di nascita (gg/mm/aaaa):

* Nazione di nascita:

* Provincia di nascita:

* Comune di nascita:

* Sesso:

(*) Campi Obbligatori

L'utente potrà quindi richiedere il servizio di casella di posta elettronica utilizzando la sezione dedicata presente sul sito <http://www.pubblica.istruzione.it>.

Una volta ottenuta la casella di posta istituzionale, l'utente potrà effettuare la Registrazione seguendo le indicazioni descritte in questa guida operativa.



Nel caso di errore nell'invio dell'SMS, il sistema presenta un opportuno messaggio di avvertimento: ricordiamo comunque che il mancato invio dell'SMS non pregiudica l'esito della registrazione.

Il messaggio di sistema, inoltre, riporta le informazioni utili per effettuare, successivamente, la validazione del numero di telefono cellulare.

Attenzione, a causa di problemi di sovraccarico non è stato possibile inviare l'sms!

Il mancato invio dell'sms di convalida non pregiudica l'esito della registrazione. La richiesta dell'sms di convalida può essere ripetuta dopo il completamento della procedura di accreditamento attraverso la funzionalità Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS presente nel menù Gestione Utenza.

Esito registrazione al sistema

La prima parte della procedura di registrazione è stata correttamente eseguita.
Le credenziali per l'accesso all'area Istanze On Line sono le seguenti:

- UserName: ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

- Password: ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Per completare la registrazione, dovrà eseguire tutte le operazioni indicate nell'E-Mail che Le è stata spedita dalla casella noreply@istruzione.it alla casella ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ da Lei indicata.
Le ricordiamo inoltre che entro la giornata Le verrà inviato via sms al numero di cellulare indicato un codice che dovrà essere utilizzato, dopo la fine della procedura di accreditamento, per la validazione del numero di cellulare attraverso la funzionalità "Validazione numero di telefono cellulare" presente nel menù Gestione Utenza.
Attenzione: il mancato ricevimento dell'sms di convalida entro il periodo indicato non pregiudica l'esito della registrazione. La richiesta dell'sms di convalida può essere ripetuta dopo il completamento della procedura di accreditamento attraverso la funzionalità "Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS" presente nel menù Gestione Utenza.

Esci

4.4 RICEZIONE PRIMA PARTE DEL CODICE PERSONALE E CONFERMA

Terminata la compilazione del modulo di registrazione online, l'utente come già visto nei paragrafi precedenti riceverà un e-mail con la **prima parte del codice personale**. Come da indicazioni nella e-Mail, egli dovrà **confermare** tale ricezione attivando un link riportato nella e-Mail stessa.

Dopo aver attivato il link verrà prospettata la seguente pagina:

Accedi ai servizi

UserName:

Password:

Entra

Funzioni di utilità

- Recupero password
- F.A.Q.
- Assistenza online

Inserire la Username e la Password di accesso nei campi corrispondenti.

Fare clic su **"Entra"**

Successivamente occorre inserire negli appositi campi:

Dati di verifica conferma ricezione Codice Personale

* Codice Fiscale:

* Prima parte Codice Personale:

(*) Campi Obbligatori

[Invio nuova prima parte Codice Personale](#)

[Modifica indirizzo E-Mail privato e invio nuova prima parte Codice Personale](#)

Conferma

1. il Codice Fiscale
2. la Prima parte del codice Personale ricevuta nella e-mail

Fare clic su **"Conferma"**



La funzione di **"Invio della prima parte del Codice Personale"** consente all'utente di ricevere un nuovo Codice Personale (prima parte) che riceverà sulla sua casella di posta elettronica.

Dati di verifica conferma ricezione Codice Personale

* Codice Fiscale:

* Prima parte Codice Personale:

(*) Campi Obbligatori

Invio nuova prima parte Codice Personale

Modifica indirizzo E-Mail privato e invio nuova prima parte Codice Personale

La funzione **"Modifica indirizzo e-mail privato e invio della prima parte del Codice Personale"** consente di modificare l'indirizzo di posta elettronica (nel caso di casella non istituzionale) e ricevere di conseguenza la prima parte del codice nella nuova casella indicata.



Il sistema prospetterà un messaggio per l'avvenuta operazione.

Fare clic su **"Esci"**



La conferma della ricezione **deve** essere effettuata **prima** del riconoscimento fisico presso la scuola.

4.5 STAMPA MODULO DI ADESIONE E PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE

Terminata la fase di conferma descritta nel paragrafo precedente l'utente dovrà effettuare il riconoscimento fisico presso la Segreteria Scolastica da lui scelta.

Prima di recarsi è necessario stampare il **modulo di adesione** ricevuto per e mail.


Ministero della Pubblica Istruzione

Identificazione e accesso ai servizi Internet del Ministero della Pubblica Istruzione - Modulo di adesione

DATI DEL RICHIEDENTE

Dati identificativi

Cognome: ROSSI	Nome: MARCO
Data di nascita: 01/01/1951	Sesso: M
Comune di nascita: ROMA	Nazione: ITALIA
Prov.: ROMA	C.F.: RSSMRC51A01H501R

Domicilio

Indirizzo: via roma , 50	Prov.: ROMA
Città: ROMA	CAP: 00100
Nazione: ITALIA	

Altri dati

E-Mail: czqrg@eds.com	Tel. fisso:
Cell:	

Istituto scolastico di appartenenza:
Istituto scolastico per il riconoscimento fisico (se diverso da quello di appartenenza):
RMEE231008 - FRASCATI II' - VIA DON BOSCO 8 (FRASCATI) - 00044

Documento di riconoscimento

Tipo: Carta d'identità	Numero: azxxx
Data emissione: 01/01/2008	
Ente emittente: Comune - uff anagrafe	

PREMESSA

Il presente modulo, precompilato con i dati del richiedente e stampato a cura del medesimo, deve essere sottoscritto in presenza del personale preposto ovvero preventivamente in caso di delega (in quest'ultimo caso va compilato apposito modulo di delega che il delegato dovrà sottoscrivere in presenza del personale preposto).

Al presente modulo deve essere allegata la seguente documentazione da portare presso la segreteria scolastica per il completamento della procedura di accreditamento:

- Codice fiscale e relativa fotocopia
- Documento di riconoscimento indicato nella registrazione sul sito Internet e relativa fotocopia fronte-retro

OGGETTO DELLA RICHIESTA

Oggetto della presente richiesta è il servizio di "Identificazione e accesso ai servizi Internet del Ministero della Pubblica Istruzione", di seguito denominato "servizio". Detto servizio ha lo scopo di

Pag. 1 di 3

Si riporta a fianco un esempio di **Modulo di adesione** con i dati valorizzati.

Il formato è **PDF**, leggibile con Acrobat Reader.

Il modulo riporta informazioni amministrative (oggetto della richiesta, condizioni ecc...) e anagrafiche inserite precedentemente nel sistema dall'utente (dati anagrafici, indirizzo di posta elettronica).

4.5.1 LA DELEGA

Nel caso in cui l'utente sia impossibilitato a recarsi presso la Segreteria Scolastica per il riconoscimento fisico, può delegare un'altra persona.

In questo caso l'utente che si è registrato dovrà predisporre:

- ✓ il [Modulo di Adesione](#) compilato e firmato preliminarmente
- ✓ il Modulo di Delega compilato e firmato (firma del delegante)

- ✓ la fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento e del codice fiscale sia del delegante che del delegato da allegare al Modulo di Delega
- ✓ Il Delegato dovrà portare anche la copia originale del documento di riconoscimento e del codice fiscale.

Il Delegato firmerà il Modulo di Delega (firma del delegante) davanti al pubblico ufficiale della Segreteria Scolastica.

4.6 IDENTIFICAZIONE PRESSO UNA SEGRETERIA SCOLASTICA

Nella fase di identificazione l'utente, prima di recarsi presso la Segreteria Scolastica, deve necessariamente munirsi oltre alla stampa del **Modulo di adesione**:

- **Documento di riconoscimento** indicato nel Modulo di Adesione e **Fotocopia** fronte retro dello stesso
- Tesserino del **codice fiscale** rilasciato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o la tessera sanitaria rilasciata dal Ministero della Salute.

La documentazione descritta nel paragrafo precedente deve essere presentata alla Segreteria Scolastica al momento dell'identificazione per accertare l'identità del richiedente (cd. **riconoscimento fisico**) di fronte ad un Pubblico Ufficiale (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).



L'utente può effettuare l'identificazione presso una Segreteria Scolastica **diversa** da quella indicata nella procedura di Registrazione.

4.7 RICEZIONE SECONDA PARTE CODICE PERSONALE E ACCESSO ALL'AREA ISTANZE ON LINE

L'utente, al termine del riconoscimento fisico presso la scuola, riceverà in automatico una e-Mail riportante la seconda parte del codice personale. A questo punto ha le credenziali per poter accedere ai servizi online (Istanze) sul sito www.pubblica.istruzione.it e effettuare operazioni.



L'utente in questa fase dovrà avere a disposizione:

Username: da formato "nome.cognome" o "nome.cognome" + numero (es. marco.rossi13)

Password di Accesso: codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso ai Servizi on line. Per gli utenti di posta elettronica istituzionale si utilizzerà la stessa password.

Codice Personale: costituito da 2 parti. La prima viene ottenuta alla fine della procedura online, la seconda alla fine del riconoscimento fisico presso la scuola. Tale codice dovrà essere cambiato al primo accesso ai Servizi on line.



Utilizzare per l'accesso ai servizi on line **Username** e **Password di accesso**

Al primo accesso il sistema chiederà di cambiare il **codice personale**.

Nella schermata prospettata è necessario inserire negli appositi campi:

- ✓ la **prima** parte del codice personale (ricevuto per e-mail)
- ✓ la **seconda** parte del codice personale (ricevuto per e-mail)
- ✓ il **nuovo** codice nei due campi predisposti

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

CAMBIO CODICE PERSONALE

Il Codice Personale dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere lungo almeno otto caratteri e non più di dieci;
- contenere al suo interno lettere dalla A alla Z (minuscole o maiuscole) e numeri da 0 a 9;
- non contenere caratteri speciali.

L'utilizzo dei caratteri minuscoli o maiuscoli è rilevante ai fini del riconoscimento del Codice Personale.

UserName: marco.rossi12

Prima Parte Codice Personale: [.....] Seconda Parte Codice Personale: [.....]

Nuovo Codice Personale: [.....] Conferma Nuovo Codice Personale: [.....]

Ripetizione invio seconda parte Codice Personale

Ripetizione invio prima parte Codice Personale

Conferma Chiudi

Infine fare clic su

"Conferma"

Nel caso in cui sia stata smarrita la prima o la seconda parte del codice personale, è possibile richiederne il re-invio tramite gli appositi link

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

CAMBIO CODICE PERSONALE

Il Codice Personale dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere lungo almeno otto caratteri e non più di dieci;
- contenere al suo interno lettere dalla A alla Z (minuscole o maiuscole) e numeri da 0 a 9;
- non contenere caratteri speciali.

L'utilizzo dei caratteri minuscoli o maiuscoli è rilevante ai fini del riconoscimento del Codice Personale.

UserName: marco.rossi12

Prima Parte Codice Personale: [] Seconda Parte Codice Personale: []

Nuovo Codice Personale: [] Conferma Nuovo Codice Personale: []

Ripetizione invio seconda parte Codice Personale
Ripetizione invio prima parte Codice Personale

Conferma Chiudi

Nel caso di richiesta di re-invio della PRIMA PARTE del codice personale, il sistema richiederà all'utente di rispondere correttamente alla DOMANDA PER IL RECUPERO DEL CODICE PERSONALE

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

RECUPERO PRIMA PARTE CODICE PERSONALE

UserName : marco.rossi12

Domanda Chiave : QUAL E' IL COGNOME DA NUBILE DI TUA MADRE?

Risposta : []

Conferma Esci

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione

La risposta corretta causerà
l'invio della e-mail contenente
l'informazione desiderata

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

CAMBIO CODICE PERSONALE

E' stata inviata un'E-Mail contenente la nuova 1a parte del Codice Personale all'indirizzo di posta elettronica

Il Codice Personale dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere lungo almeno otto caratteri e non più di dieci;
- contenere al suo interno lettere dalla A alla Z (minuscole o maiuscole) e numeri da 0 a 9;
- non contenere caratteri speciali.

L'utilizzo dei caratteri minuscoli o maiuscoli è rilevante ai fini del riconoscimento del Codice Personale.

UserName: marco.rossi12

Prima Parte Codice Personale: Seconda Parte Codice Personale:

Nuovo Codice Personale: Conferma Nuovo Codice Personale:

Ripetizione invio seconda parte Codice Personale
Ripetizione invio prima parte Codice Personale

Tutti i diritti riservati © 2006-07  Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di  Dg Comunicazione

Se l'utente specifica i dati
corretti, il sistema prospetta
un messaggio di conferma
per l'avvenuta operazione.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Il Cambio del Codice Personale è stato effettuato correttamente

UserName:

Password:

[Recupero Password](#)
[Registrazione](#)
[Assistenza On Line](#)



Il nuovo codice personale dovrà avere tra 8 e 10 caratteri alfanumerici.

Deve essere scritto nel campo "nuovo codice personale" e "conferma nuovo codice personale"



Alla fine dell'operazione il sistema presenterà un messaggio del tipo "Il Cambio del Codice Personale è stato effettuato correttamente"

L'utente a questo punto potrà effettuare l'accesso ai servizi on line tenendo ben presente la differenza tra la **password di accesso** ai servizi on line e il **codice personale** (da lui modificato al primo accesso) che serve ad effettuare le operazioni (es. inserimento Istanze).

5 GLOSSARIO

Username	"nome.cognome" o "nome.cognome" + numero (es. marco.rossi13) secondo le regole del servizio Posta Elettronica del Ministero (lo username coincide per gli utenti in possesso della casella di posta istituzionale).
Password di accesso	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso ai Servizi on line. Per gli utenti di posta elettronica istituzionale si utilizzerà la stessa password.
Codice Personale	E' un codice aggiuntivo richiesto per confermare l'identità nella gestione delle proprie istanze. In fase di registrazione è inviato in 2 parti per ragioni di sicurezza. La prima parte viene ottenuta alla fine della procedura online, la seconda alla fine del riconoscimento fisico presso la scuola. Tale codice dovrà essere cambiato al primo accesso ai Servizi on line.
Codice di Validazione del numero di telefono cellulare	E' un codice aggiuntivo generato dal sistema e inviato – via SMS – al numero di telefono cellulare indicato dall'utente ogni qual volta sia necessario validare detto numero. La ricezione di tale codice non pregiudica comunque il buon esito della registrazione. La validazione del numero di telefono cellulare diventa necessaria quando l'utente ha espresso la volontà di ricevere SMS informativi dal Ministero della Pubblica Istruzione