

Servizio Istanze OnLine

GESTIONE UTENZA ISTANZE ONLINE

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

INDICE

Contents

INDICE	2
1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2. GESTIONE DELL'UTENZA	4
2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO	4
2.2 HOME PAGE PUBBLICA SERVIZIO ISTANZE ONLINE	5
2.3 ASPETTI GENERALI	7
2.4 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	8
3. I TUOI SERVIZI	19
3.1 VARIAZIONE DATI PERSONALI	19
3.2 CAMBIO CODICE PERSONALE	23
3.3 RECUPERO CODICE PERSONALE	27
3.4 GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA	31
3.5 VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA	21
3.6 VARIAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE	23
3.7 RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE	25
3.8 RICERCA UTENZE PER DELEGA	30
3.9 ELENCO DELEGHE CONCESSE	34
3.10 DISABILITA SERVIZIO ISTANZE ONLINE	37
4. CONSULTAZIONE ARCHIVIO PERSONALE	38
5. ISTANZE	38
6. GLOSSARIO	38
7. ALLEGATI	38

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che devono utilizzare le funzionalità disponibili sulla sezione 'Istanze Online'.

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2. GESTIONE DELL'UTENZA

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

Il servizio "Istanze OnLine" **consente di presentare le domande** afferenti ai principali procedimenti amministrativi che coinvolgono il personale della scuola o dell'Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT **eliminando** quindi **la necessità di gestione e trattamento della versione cartacea dell'istanza.**

Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione. 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.

Il servizio si articola quindi in due momenti principali, il primo propedeutico al secondo:

la "**Richiesta di Abilitazione al Servizio Istanze Online**" da parte dell'utente;

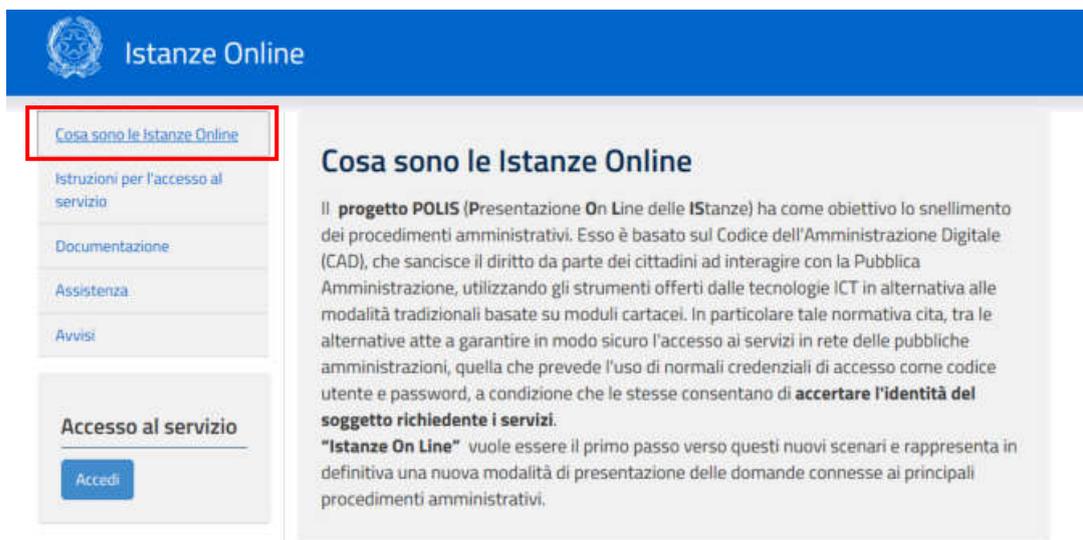
l' "**Inserimento**" dell'Istanza on line da parte dell'utente (la disponibilità delle funzioni di inserimento delle istanze è legata alle scadenze dei procedimenti amministrativi a cui l'istanza stessa si riferisce).



L'accesso e l'abilitazione al Servizio Istanze Online può avvenire solo dopo aver effettuato la registrazione al Portale del MIUR.

2.2 HOME PAGE PUBBLICA SERVIZIO ISTANZE ONLINE

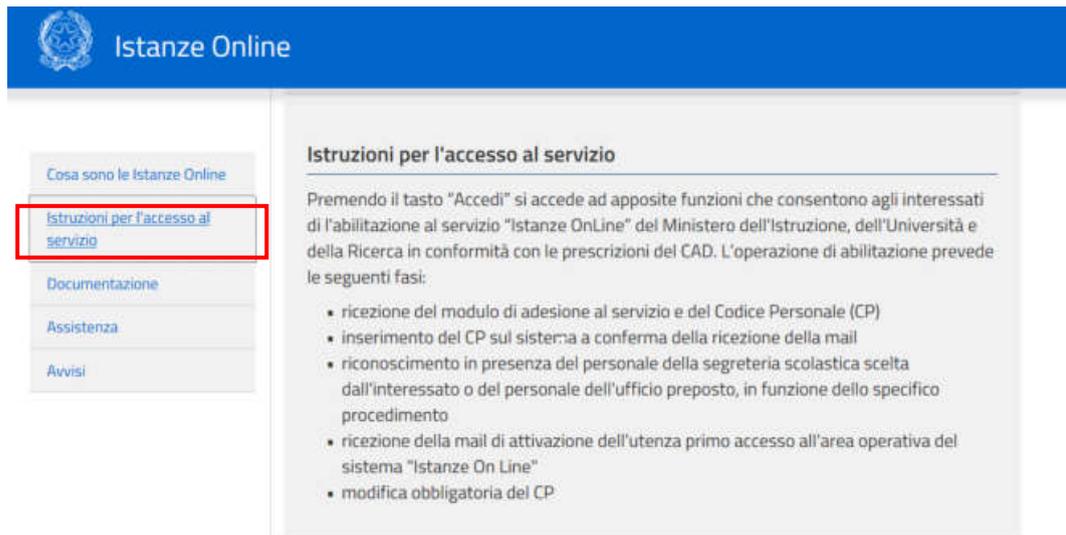
Nella pagina principale delle "Istanze Online", la home page pubblica del Servizio, l'utente trova, nel menu 'Cosa sono le istanze Online', una presentazione del servizio.



The screenshot shows the 'Istanze Online' website header with the logo and title. A vertical menu on the left contains several items: 'Cosa sono le Istanze Online' (highlighted with a red box), 'Istruzioni per l'accesso al servizio', 'Documentazione', 'Assistenza', and 'Avvisi'. Below the menu is a section titled 'Accesso al servizio' with an 'Accedi' button. The main content area is titled 'Cosa sono le Istanze Online' and contains the following text:

Il **progetto POLIS (Presentazione On Line delle IStanze)** ha come obiettivo lo snellimento dei 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**. "Istanze On Line" vuole essere il primo passo verso questi nuovi scenari e rappresenta in definitiva una nuova modalità di presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Dalla stessa pagina, nel menu 'Istruzioni per l'accesso al servizio', viene riportata una descrizione dell'Iter previsto per l'accesso al servizio.

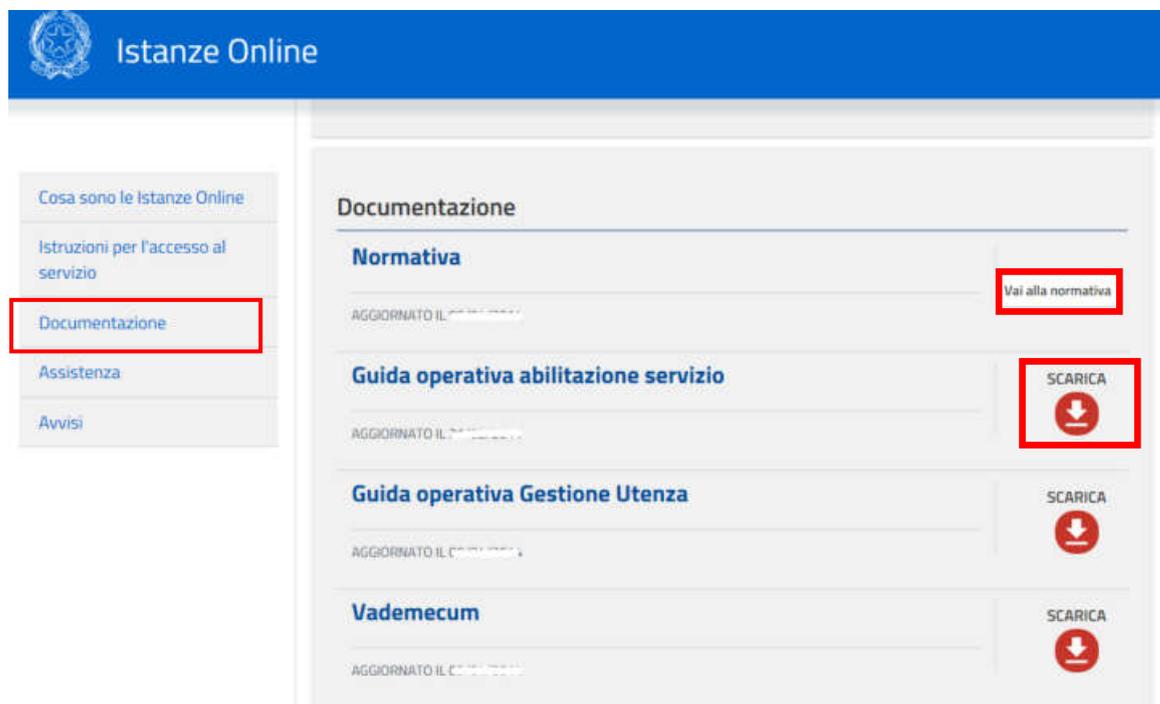


The screenshot shows the 'Istanze Online' website header with the logo and title. A vertical menu on the left contains several items: 'Cosa sono le Istanze Online', 'Istruzioni per l'accesso al servizio' (highlighted with a red box), 'Documentazione', 'Assistenza', and 'Avvisi'. Below the menu is a section titled 'Accesso al servizio' with an 'Accedi' button. The main content area is titled 'Istruzioni per l'accesso al servizio' and contains the following text:

Premendo il tasto "Accedi" si accede ad apposite funzioni che consentono agli interessati di l'abilitazione al servizio "Istanze OnLine" del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in conformità con le prescrizioni del CAD. L'operazione di abilitazione prevede le seguenti fasi:

- ricezione del modulo di adesione al servizio e del Codice Personale (CP)
- inserimento del CP sul sistema a conferma della ricezione della mail
- riconoscimento in presenza del personale della segreteria scolastica scelta dall'interessato o del personale dell'ufficio preposto, in funzione dello specifico procedimento
- ricezione della mail di attivazione dell'utenza primo accesso all'area operativa del sistema "Istanze On Line"
- modifica obbligatoria del CP

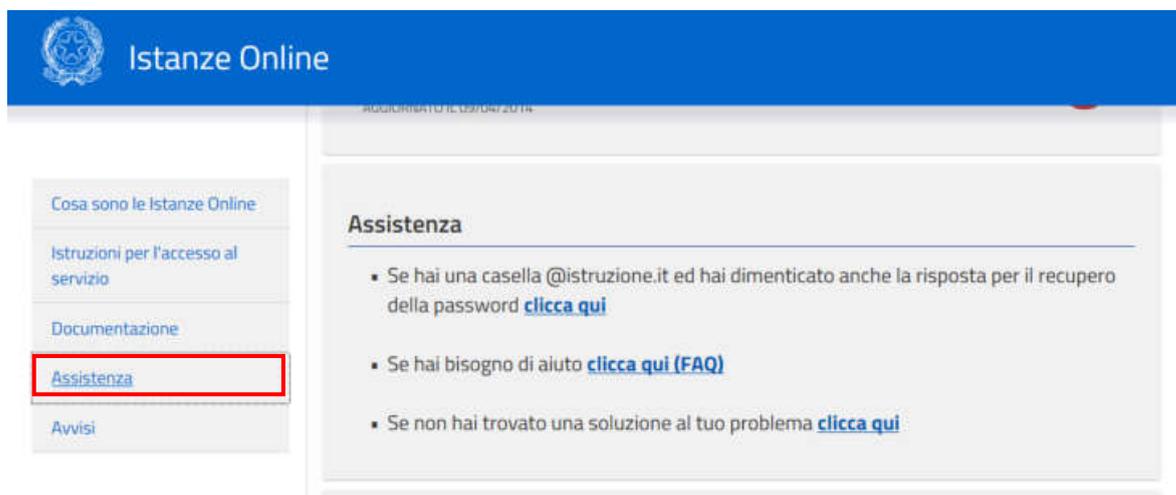
Dalla stessa pagina, dal menu 'Documentazione', si può accedere alla normativa di riferimento, alle guide di utilizzo ed operatività e, dove previsto, scaricare la documentazione di interesse.



The screenshot shows the 'Istanze Online' website interface. On the left, a vertical menu contains the following items: 'Cosa sono le Istanze Online', 'Istruzioni per l'accesso al servizio', 'Documentazione' (highlighted with a red box), 'Assistenza', and 'Avvisi'. The main content area is titled 'Documentazione' and lists several documents:

- Normativa**: Includes a link 'Vai alla normativa' (highlighted with a red box) and a date 'AGGIORNATO IL 07/07/2014'.
- Guida operativa abilitazione servizio**: Includes a 'SCARICA' button with a download icon (highlighted with a red box) and a date 'AGGIORNATO IL 07/07/2014'.
- Guida operativa Gestione Utenza**: Includes a 'SCARICA' button with a download icon and a date 'AGGIORNATO IL 07/07/2014'.
- Vademecum**: Includes a 'SCARICA' button with a download icon and a date 'AGGIORNATO IL 07/07/2014'.

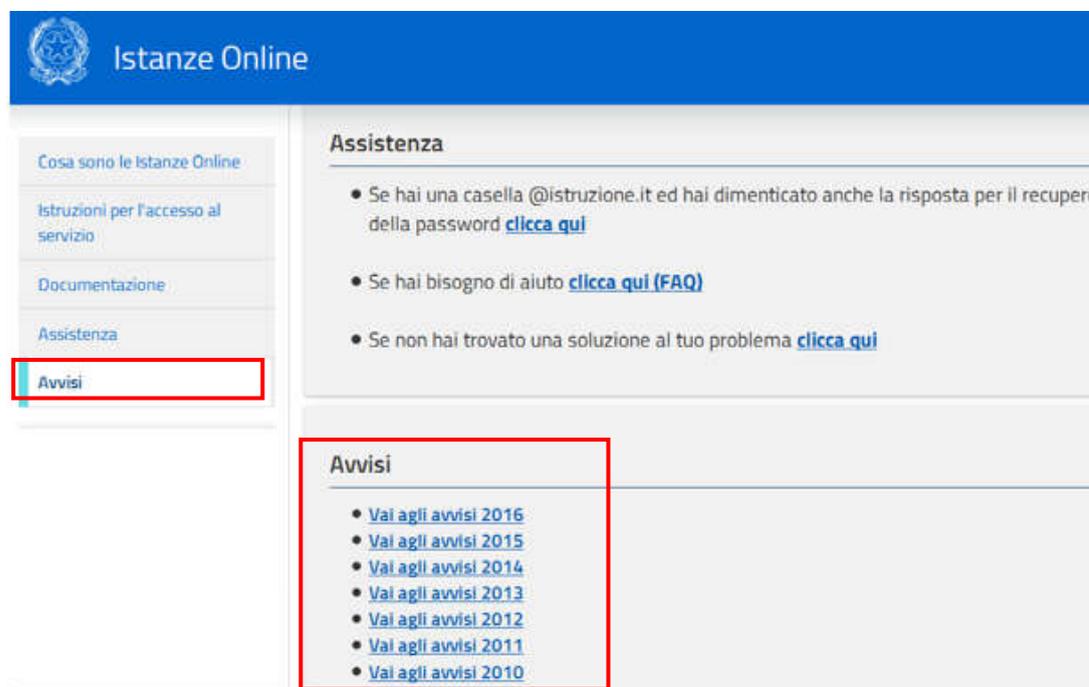
Dal menu 'Assistenza', si possono trovare indicazioni per il supporto o soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate.



The screenshot shows the 'Istanze Online' website interface with the 'Assistenza' menu item highlighted in red in the left sidebar. The main content area is titled 'Assistenza' and contains the following list of links:

- Se hai una casella @istruzione.it ed hai dimenticato anche la risposta per il recupero della password [clicca qui](#)
- Se hai bisogno di aiuto [clicca qui \(FAQ\)](#)
- Se non hai trovato una soluzione al tuo problema [clicca qui](#)

Dal menu 'Avvisi', si possono trovare eventuali comunicazioni pubblicate in riferimento allo specifico anno riportato.



The screenshot shows the 'Istanze Online' website interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Cosa sono le Istanze Online', 'Istruzioni per l'accesso al servizio', 'Documentazione', 'Assistenza', and 'Avvisi'. The 'Avvisi' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Assistenza' and contains three bullet points with links: 'Se hai una casella @istruzione.it ed hai dimenticato anche la risposta per il recupero della password [clicca qui](#)', 'Se hai bisogno di aiuto [clicca qui \(FAQ\)](#)', and 'Se non hai trovato una soluzione al tuo problema [clicca qui](#)'. Below this, there is a section titled 'Avvisi' which is also highlighted with a red box. This section contains a list of links for each year from 2010 to 2016: 'Vai agli avvisi 2016', 'Vai agli avvisi 2015', 'Vai agli avvisi 2014', 'Vai agli avvisi 2013', 'Vai agli avvisi 2012', 'Vai agli avvisi 2011', and 'Vai agli avvisi 2010'.

2.3 ASPETTI GENERALI

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla gestione dei dati personali presenti nell'area riservata del Servizio delle Istanze OnLine (alias POLIS - Presentazione On Line delle IStanze) e alla gestione della propria utenza, cioè tutte le operazioni che ciascun utente già registrato al Portale (e quindi provvisto di username e password) e abilitato al servizio Istanze Online (e quindi provvisto di codice personale) può effettuare indipendentemente dalle istanze disponibili.

2.4 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

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



Cosa sono le Istanze Online

Il **progetto POLIS** (Presentazione **On Line** delle **IStanze**) ha come obiettivo lo snellimento dei 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**.
"Istanze On Line" vuole essere il primo passo verso questi nuovi scenari e rappresenta in definitiva una nuova modalità di presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Fare clic su
'Accedi'.

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

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



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



ATTENZIONE: 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.



Se il sistema riscontra un problema nel reperire l'anagrafica dell'utenza, blocca l'accesso e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione che invita l'utente a rivolgersi al canale di assistenza.



ATTENZIONE: nel caso l'utente non venga riconosciuto abilitato al servizio Istanze Online, il sistema blocca l'accesso all'area riservata e prospetta una nuova pagina per la compilazione del modulo online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.



ATTENZIONE: nel caso in cui il sistema riscontra che l'utente non ha completato l'operazione di 'Richiesta Abilitazione al Servizio Istanze Online' con il riconoscimento fisico previsto presso una istituzione Scolastica/Ufficio, il sistema blocca l'accesso all'area riservata e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.

ATTENZIONE

L'utente deve recarsi con i documenti previsti presso una Istituzione Scolastica/Ufficio, in funzione delle indicazioni della specifica normativa per cui l'utente sta chiedendo l'adesione al servizio.

[Indietro](#)



ATTENZIONE: E' possibile concedere - a un altro utente Polis regolarmente accreditato - una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità [disponibili](#) nel menu "Gestione Utenza").

Se è stata ricevuta una delega e/o per utente configurato come "privilegiato", il sistema presenterà una maschera come la seguente:

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

AREA RISERVATA ESCI

Istanze Online

HOME DOCUMENTAZIONE ASSISTENZA AVVISI

UTENTE PRIVILEGIATO : RICERCA UTENZA PER ACCESSO

User ID

Codice fiscale

Conferma Proseggi con l'utenza attuale

L'utente delegato può quindi, in alternativa:

- **impostare i dati della User ID e/o del Codice fiscale relativi a una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Conferma", il sistema consentirà quindi l'accesso alla pagina principale "Istanze Online" a nome dell'utenza selezionata;**
- **premere il pulsante "Proseggi con l'utenza attuale": il sistema consentirà l'accesso alla pagina principale "Istanze Online" con l'utenza di cui sono state specificate in precedenza Username e Password.**

Nel caso di clic su **"Conferma"**, il sistema prospetta ulteriori pagine per la verifica dei dati di dettaglio dell'utenza impostata e la conferma dell'operazione.

DETTAGLIO UTENTE PER DELEGA



Fare clic su **"Impersona"**.

Il sistema prospetta la seguente pagina.

DETTAGLIO UTENTE PER DELEGA



Fare clic su **"Conferma"**.

Il sistema permette l'accesso all'Area Riservata del Servizio Istanze Online.

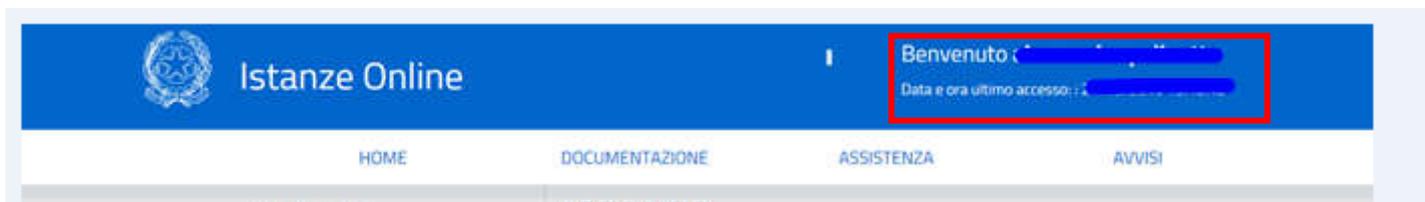


Se l'utente riscontra dati non corretti o non vuole procedere nell'operazione, deve fare clic su **"Indietro"**.



Le informazioni dell'utenza reperita verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo.

L'utenza con la quale si sta lavorando viene evidenziata in alto a destra, con data e ora dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile):

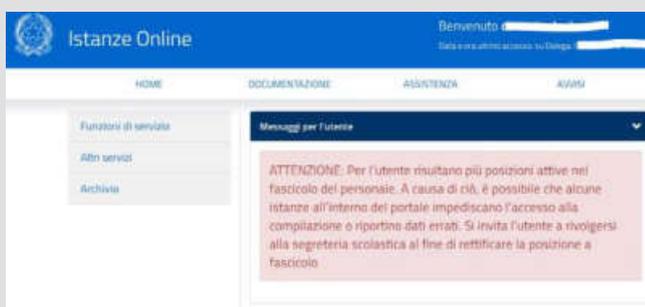


Nel caso in cui l'ultimo accesso all'utenza indicata sia stato effettuato da un delegato, le informazioni riporteranno la dicitura "su Delega".

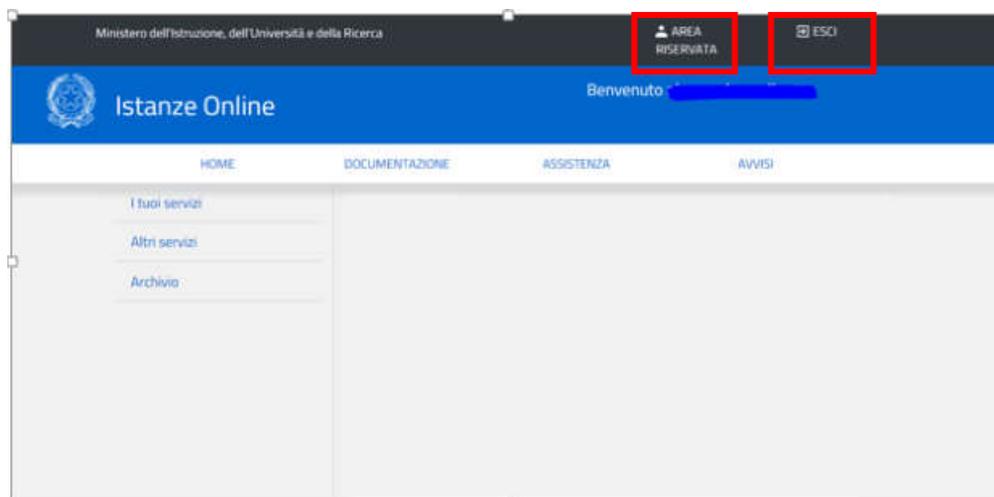


All'accesso, il sistema effettua un controllo di congruenza tra i dati dell'utente operante con i dati anagrafici dell'eventuale posizione lavorativa del Fascicolo del personale.

Nel caso in cui al codice fiscale corrispondano più posizioni attive, il sistema prospetta il seguente messaggio non bloccante

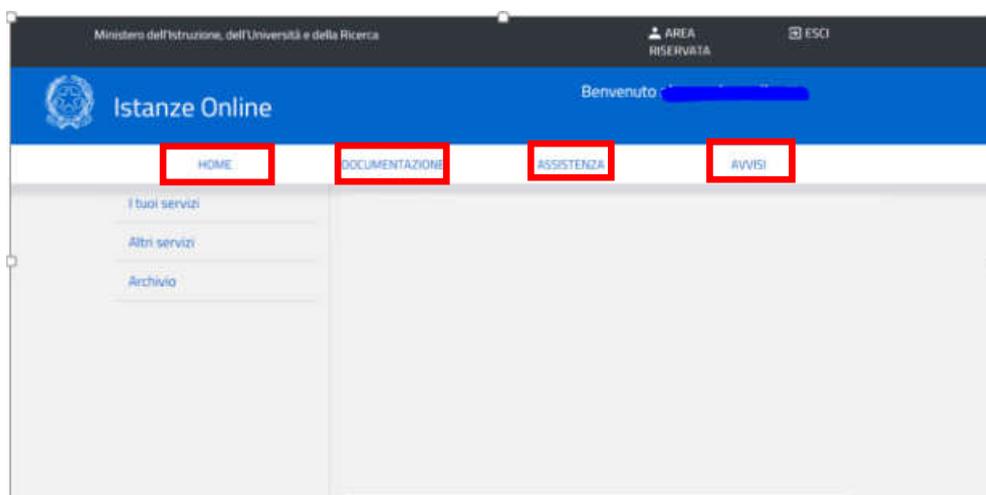


Dalla Home page privata del Servizio, l'utente ha a disposizione diverse funzionalità e diverse opzioni di navigazione.



Al clic su **'AREA RISERVATA'**, il sistema prospetta l'home page di 'Gestione del profilo' del Portale MIUR.

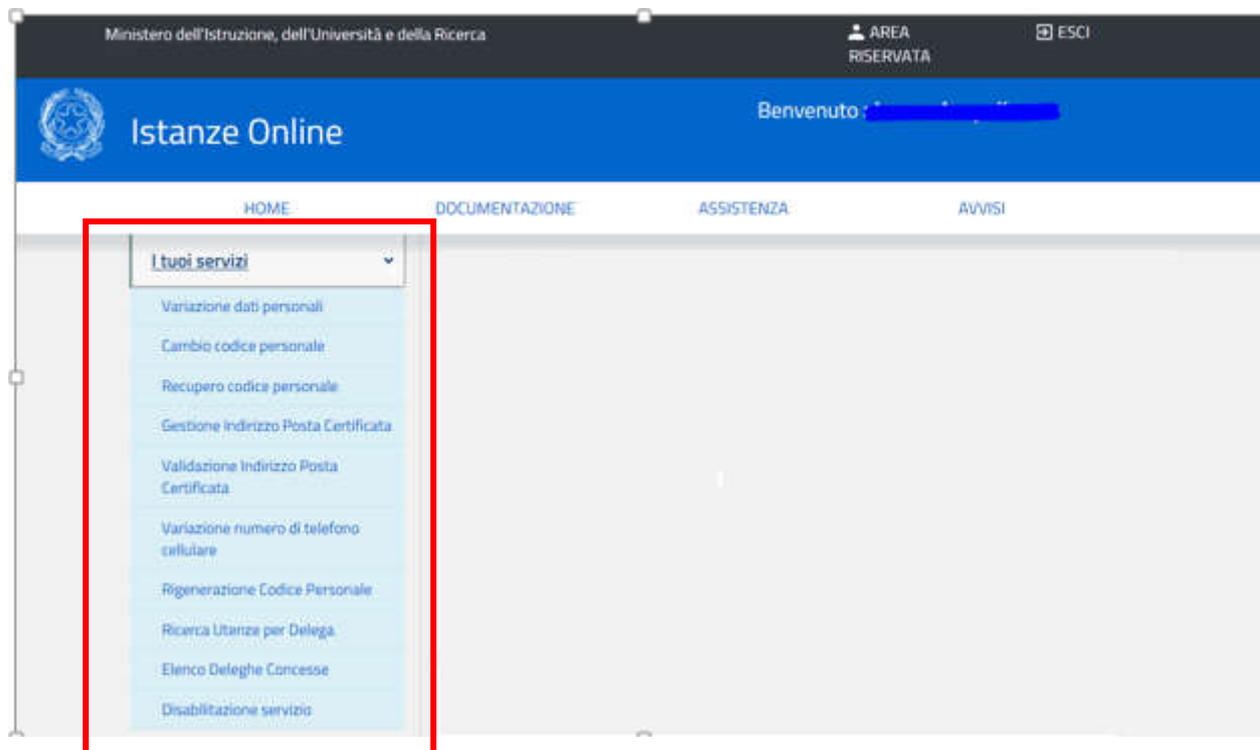
Al clic su **'ESCI'**, il sistema riporta all'home page pubblica del Portale Istanze Online.



Al clic su **'DOCUMENTAZIONE'** o su **'ASSISTENZA'** o su **'AVVISI'**, il sistema accede direttamente alle rispettive sezioni della [Home page pubblica del Servizio Istanze Online](#).

Al clic su **'HOME'**, il sistema riporta alla Home page privata del Servizio.

Nella Home page privata del Servizio, è anche presente la sezione dei servizi disponibili all'utente: "I tuoi servizi".

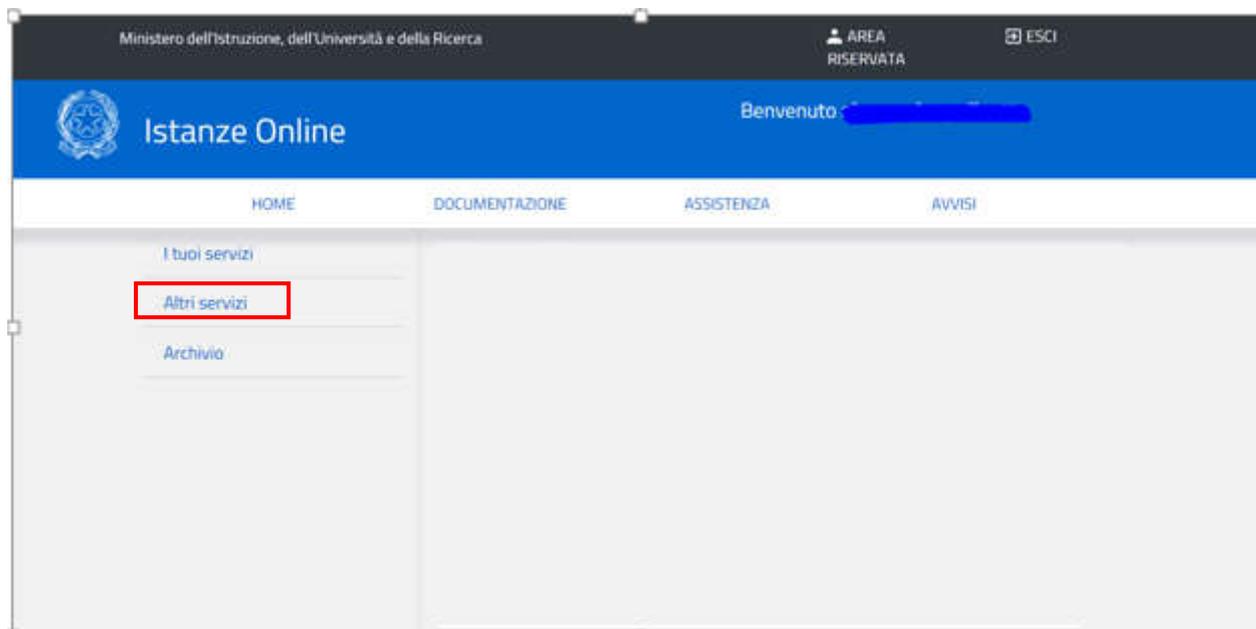


Le funzioni disponibili per la gestione dell'utenza, dal menu 'I tuoi Servizi', sono:

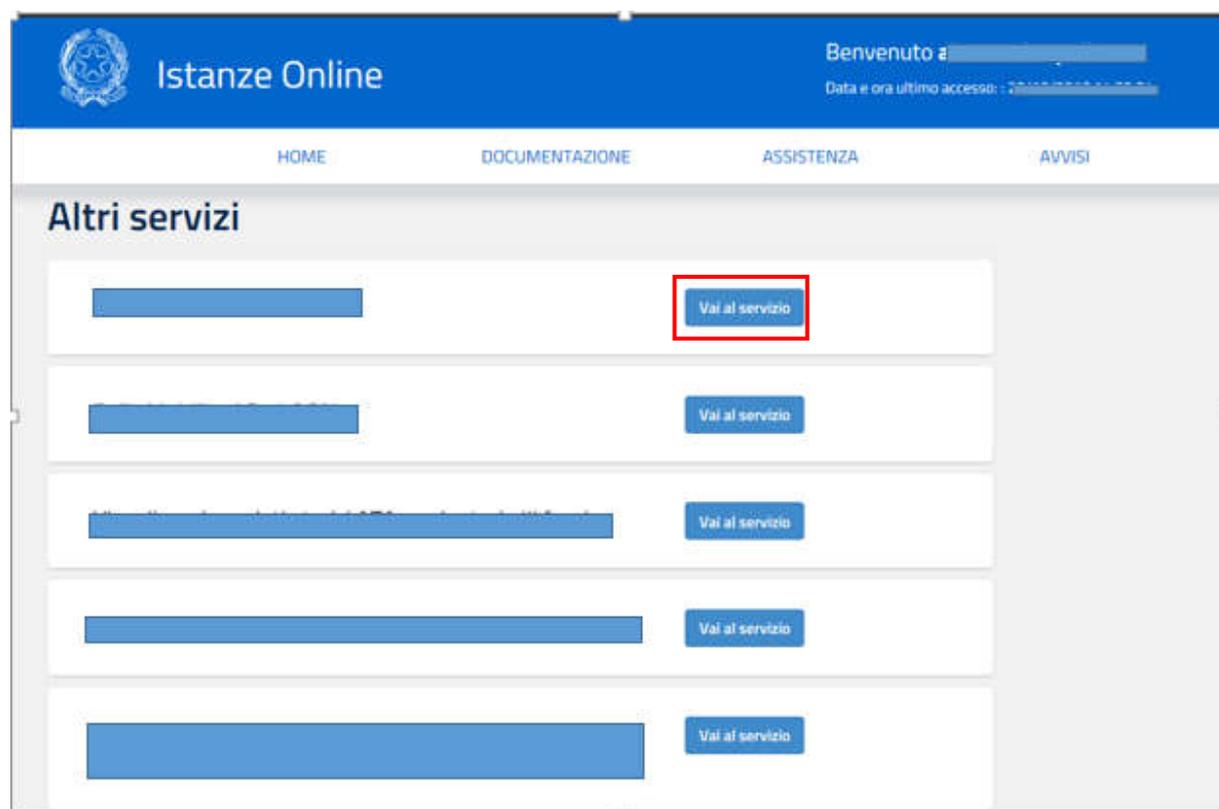
- [VARIAZIONE DATI PERSONALI](#)
- [CAMBIO CODICE PERSONALE](#)
- [RECUPERO CODICE PERSONALE](#)
- [GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA](#)
- [VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA](#)
- [VARIAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE](#)
- [RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE](#)
- [RICERCA UTENZE PER DELEGA](#)
- [ELENCO DELEGHE CONCESSE](#)
- [DISABILITAZIONE SERVIZIO](#)

Di seguito si riporta il dettaglio di ogni singola funzione (vedi paragrafo [I TUOI SERVIZI](#)).

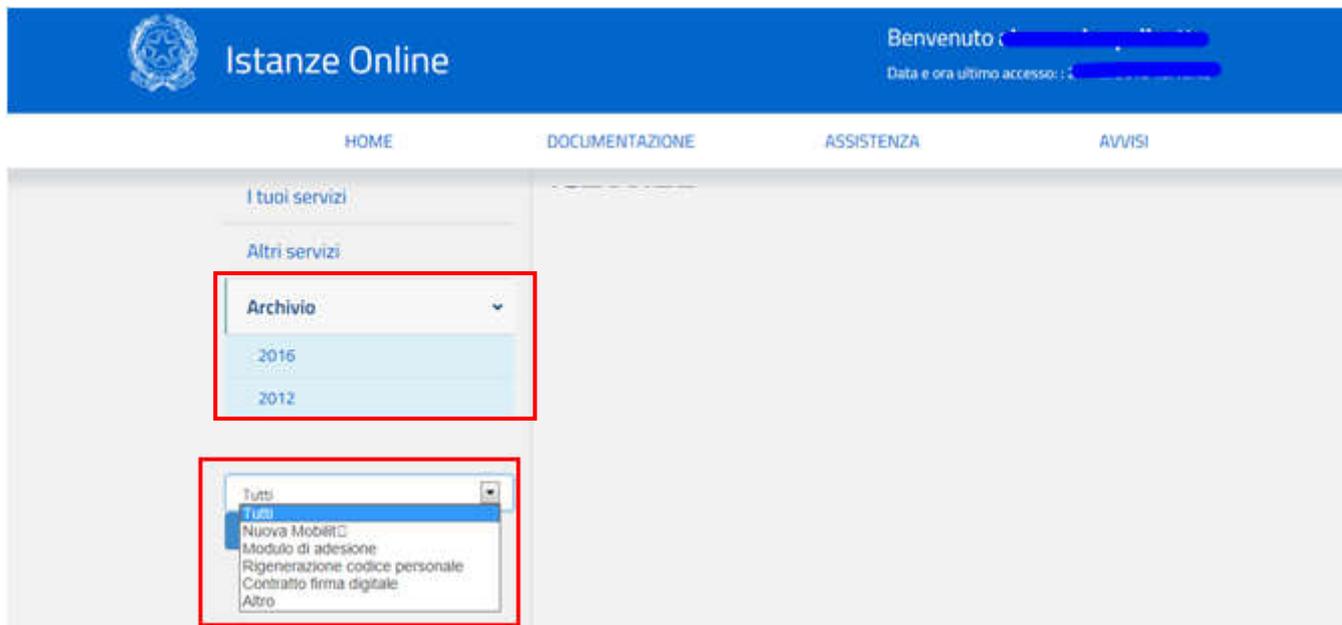
Nella pagina principale dell'Area Riservata delle "Istanze Online" è inoltre disponibile l'accesso al menu "Altri Servizi"



L'utente può procedere con l'attivazione del Servizio di interesse, tra quelli disponibili, selezionando 'Vai al servizio' di interesse.



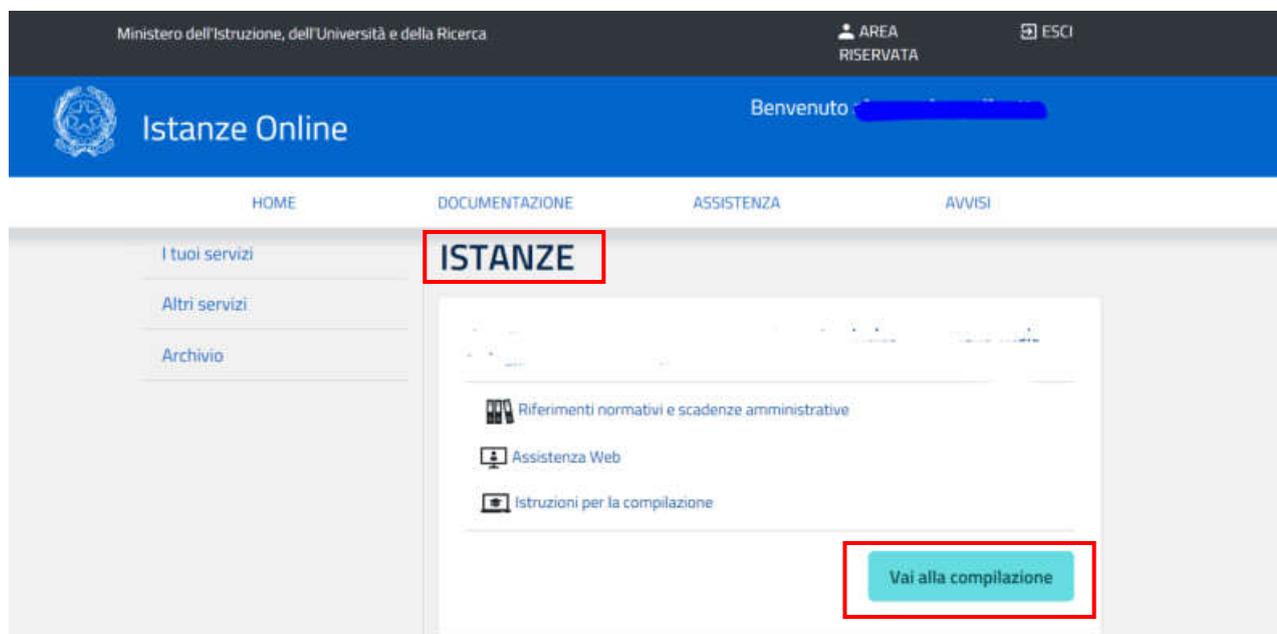
Nella pagina principale dell'Area Riservata delle "Istanze Online" è anche disponibile, dal menu "Archivio", l'accesso ai documenti presenti nell' ARCHIVIO DOCUMENTALE PERSONALE.



Selezionando l'anno di archiviazione o la tipologia del documento di interesse, tra quelli proposti, l'utente ha la possibilità di visualizzare e scaricare i documenti.

Si rimanda al paragrafo "[CONSULTAZIONE ARCHIVIO PERSONALE](#)" per maggiori dettagli.

Nell'area riservata del servizio Istanze Online, sono disponibili le istanze legate ai vari procedimenti amministrativi.



L'utente può procedere all'utilizzo con un clic su 'Vai alla compilazione' dell'istanza di interesse.

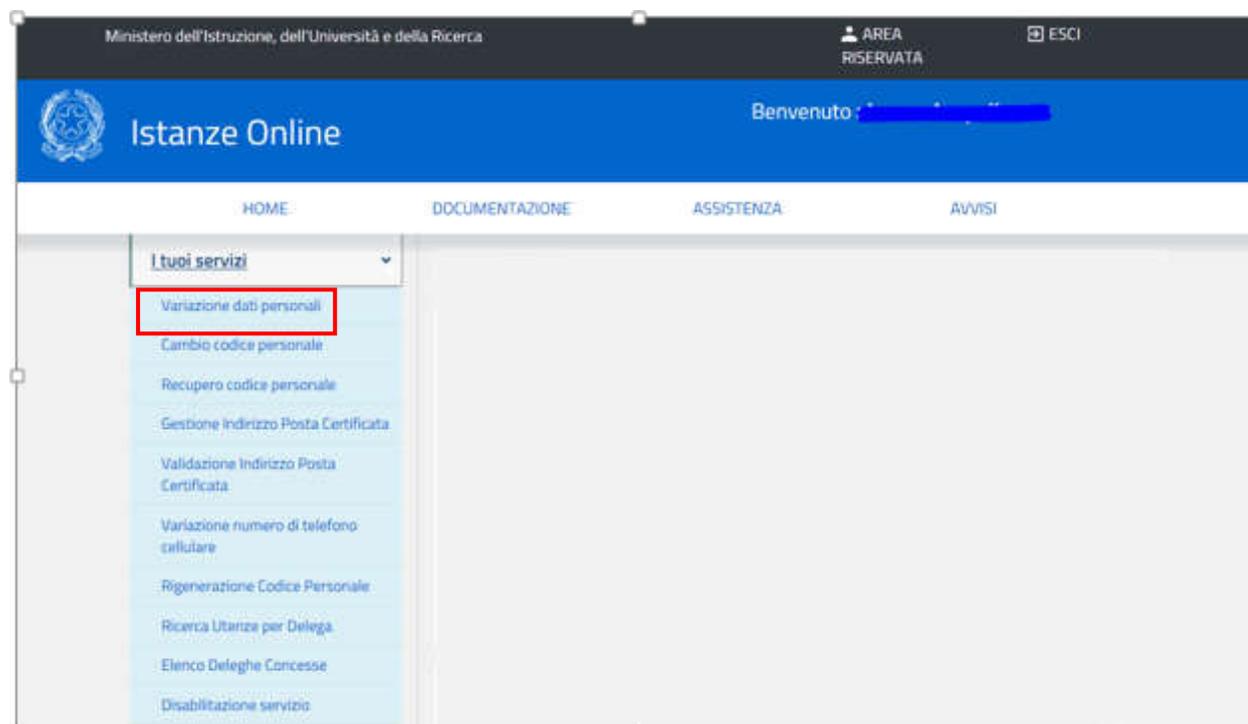
Si rimanda al paragrafo "[ISTANZE](#)" per maggiori dettagli.

3. I TUOI SERVIZI

3.1 VARIAZIONE DATI PERSONALI

La funzione consente di modificare alcuni dei dati personali dell'utente inseriti precedentemente e con l'Abilitazione al Servizio Istanze Online.

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" selezionare la voce "**Variazione dati personali**".



Il sistema prospetta la seguente pagina.

MODIFICA DATI PERSONALI

Dati personali

(*) Campi Obbligatori

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data Nascita

Comune Nascita

Provincia Nascita

Nazione Nascita

Email

PEC

XXXXXX
XXXXXX
XXXXXX
M F
XXXX-XX
XXXX-XXXX
XXXX
XXXX-XXXX

Dati di recapito

Telefono

* Indirizzo di Domicilio

* Cap

* Nazione di Domicilio

* Provincia di Domicilio

* Comune di Domicilio

Conferma

Esci

Rettificare i dati di interesse e fare clic su **"Conferma"**.



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione deve fare un clic su **"Esci"**; il sistema interrompe l'attività.



Se il sistema riscontra un errore nel reperimento dell'indirizzo di posta elettronica, blocca l'operazione e segnala l'impossibilità di proseguire e avvisa l'utente della necessità di impostare un indirizzo email valido tramite la funzione dell'home page di 'Gestione del profilo' del Portale MIUR "Modifica email - I tuoi dati personali" fornendo il link di accesso.



I dati anagrafici e l'indirizzo e-mail dell'utente vengono prospettati in formato protetto.

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.



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

Se si seleziona una "Nazione di domicilio" estera, non si inseriscono la Provincia e il Comune.



Alla conferma il sistema effettua i controlli di obbligatorietà e di congruenza dei dati.

In caso di errori riscontrati, il sistema blocca l'operazione di aggiornamento dei dati e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.

A verifica conclusa con esito positivo, il sistema prospetta un messaggio di avvenuta modifica.

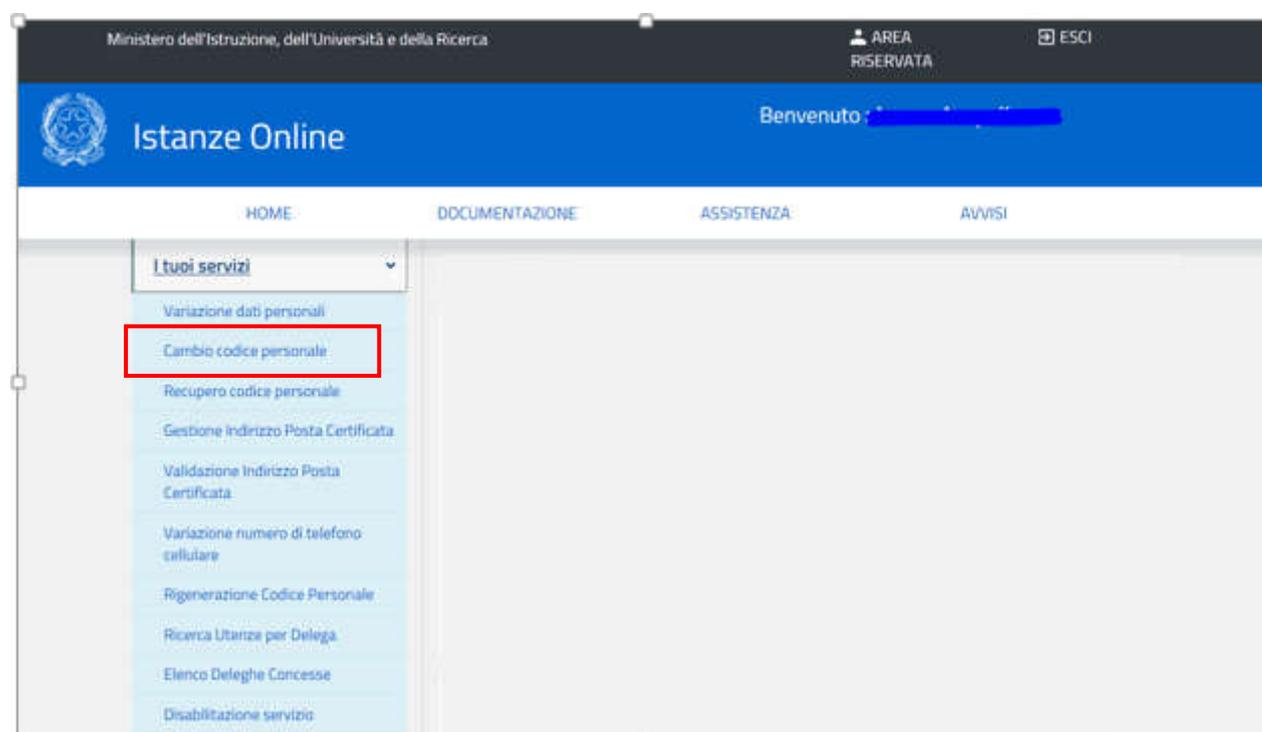


Fare clic su "**Esci**" per terminare l'operazione.

3.2 CAMBIO CODICE PERSONALE

La funzione consente all'utente di cambiare il Codice Personale; può essere utilizzata solo se si conosce il codice personale, altrimenti l'utente deve procedere con la funzione '[Recupero codice personale](#)'.

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" selezionare la voce "**Cambio Codice Personale**".



Viene prospettata la seguente pagina.

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 (almeno una lettera ed almeno una cifra);
- **Non** contenere caratteri speciali.

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

Attenzione: il codice personale creato automaticamente dal sistema è composto da numeri e lettere esclusivamente MAIUSCOLE

UserName

Codice Personale Attuale

Nuovo Codice Personale

Conferma Nuovo Codice Personale

Conferma

Esci

Fare clic su **“Conferma”**



Se il Sistema riscontra, per l'utente in oggetto, una 'Rigenerazione del codice personale' in atto, blocca l'aggiornamento e prospetta il seguente messaggio:

“Funzionalità non disponibile in quanto è in corso una richiesta di rigenerazione del codice personale. L'utente deve recarsi presso l'istituto scolastico/ufficio con i documenti richiesti e completare la procedura di rigenerazione.”



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione deve fare un clic su **“Esci”**; il sistema interrompe l'attività



L'utente deve inserire negli spazi corrispondenti:

- ✓ il codice personale attuale
- ✓ il nuovo codice personale (da digitare due volte come richiesto).



Il codice personale:

- deve essere lungo almeno otto caratteri e non più di dieci;
- deve contenere al suo interno lettere dalla A alla Z, minuscole o maiuscole, e numeri da 0 a 9 (almeno una lettera ed almeno una cifra)



Il sistema verifica che:

- il codice personale attuale specificato corrisponde a quello registrato a sistema per l'utente
- i due campi che si riferiscono al nuovo codice personale contengono valori uguali
- il nuovo codice personale è diverso dal vecchio e rispetta i criteri minimi derivanti dalle politiche di sicurezza.



In caso di errori riscontrati, il sistema blocca l'operazione di aggiornamento dei dati e segnala quanto riscontrato.

A verifica conclusa con esito positivo, il sistema prospetta un messaggio di avvenuto cambio.

Cambio Codice Personale

Il codice personale è stato cambiato con successo

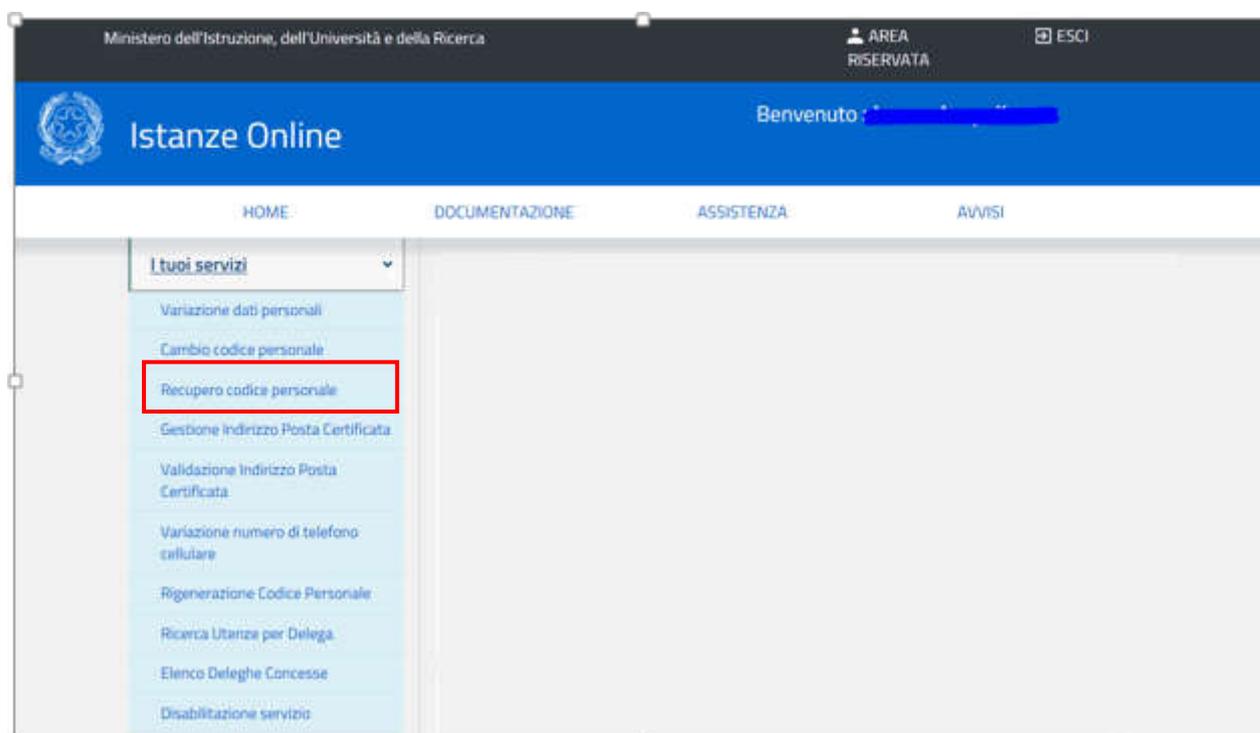
Fare clic su **"Esci"** per terminare l'operazione.

Esci

3.3 RECUPERO CODICE PERSONALE

La funzione consente di ottenere un nuovo Codice Personale che sarà comunicato sulla casella di posta dell'utente, quando non si è più in possesso del proprio codice personale; è necessario ricordare la 'domanda chiave' inserita nella fase di 'Richiesta di Abilitazione al Servizio Istanze Online', altrimenti l'utente deve procedere con la funzione '[Rigenerazione Codice Personale](#)'.

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" selezionare la voce "**Recupero Codice Personale**".



Viene prospettata la seguente pagina.



Benvenuto **[nome]**
Data e ora ultimo accesso: **[data]**

HOME DOCUMENTAZIONE ASSISTENZA AVVISI

RECUPERO CODICE PERSONALE

Codice Fiscale

Conferma Esci

Inserire il codice fiscale e fare clic su **“Conferma”**

	<p>Se il sistema riscontra un errore nel reperimento dell'indirizzo di posta elettronica, blocca l'operazione e segnala l'impossibilità di proseguire con il recupero del codice personale. Viene prospettato un messaggio che avvisa l'utente della necessità di impostare un indirizzo email tramite la funzione Modifica email 'I tuoi dati personali' dell'home page di 'Gestione del profilo' del Portale MIUR, fornendo direttamente il link di accesso.</p>
	<p>Se il Sistema riscontra, per l'utente in oggetto, una 'Rigenerazione del codice personale' in atto, blocca l'aggiornamento e prospetta il seguente messaggio:</p> <p><i>“Funzionalità non disponibile in quanto è in corso una richiesta di rigenerazione del codice personale. L'utente deve recarsi presso l'istituto scolastico/ufficio con i documenti richiesti e completare la procedura di rigenerazione.”</i></p>
	<p>Se l'utente non vuole procedere con l'operazione deve fare un clic su “Esci”; il sistema interrompe l'attività</p>
	<p>Il sistema verifica che il Codice Fiscale digitato sia corretto e sia associato allo Username dell'utente collegato o in caso di delega dell'utente delegante.</p>
	<p>In caso di errori riscontrati, il sistema blocca l'operazione di aggiornamento dei dati e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.</p>



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione di recupero deve fare un clic su **"Esci"**; il sistema interrompe l'attività.

In caso di conferma dell'operazione, superati i primi controlli, il sistema prospetta la 'domanda chiave' inserita nella fase di 'Richiesta di Abilitazione al Servizio Istanze Online' e richiede l'impostazione della relativa risposta.

RECUPERO CODICE PERSONALE

Inserire la risposta e fare clic su **"Conferma"**



Il sistema effettua i controlli di congruenza dei dati.



In caso di errori riscontrati, il sistema blocca l'operazione di aggiornamento dei dati e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.



In caso di segnalazione d'errore,

-se l'utente vuole riprovare ad inserire i dati richiesti deve fare un clic su **"Riprovare"**; il sistema prospetta di nuovo la pagina per inserire i dati.

-se l'utente ritiene di non poter procedere con i dati in suo possesso deve fare un clic su **"Rigenerazione"**; il sistema prospetta una nuova pagina per procedere (vedi [Rigenerazione codice personale](#)).

-se l'utente non vuole procedere con l'operazione di recupero deve fare un clic su **"Esci"**, il sistema interrompe l'attività.

In caso di conferma dell'operazione, superati i controlli e terminata la procedura di recupero del Codice Personale, il sistema invia sulla casella di posta elettronica dell'utente un nuovo Codice Personale.

Il Codice Personale è stato inviato per posta elettronica.

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

Esci



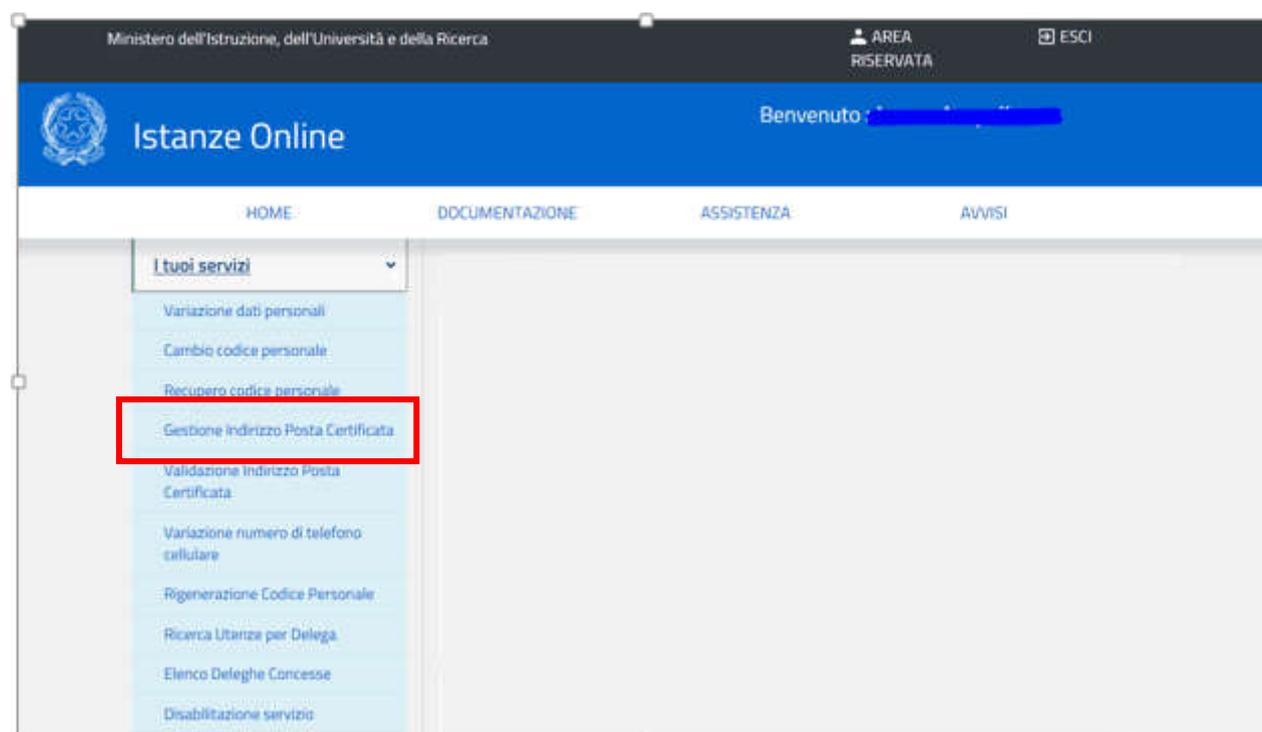
ATTENZIONE: la e-mail inviata dal sistema non contiene il [Modulo di Adesione](#) o altri allegati. Nel caso sia necessario accedere al proprio Modulo di Adesione, consultare l'Archivio Personale (cfr. Consultazione Archivio Personale).

3.4 GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

La funzione consente di gestire le informazioni relative alla casella di Posta Certificata dell'utente. Attraverso questa funzione, infatti, è possibile inserire un indirizzo, modificare o cancellare un indirizzo di posta certificata o, qualora l'utente sia stato incluso nel processo di creazione automatica di un indirizzo Posta Certificata, di reperirne le credenziali.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" occorre selezionare la voce **"Gestione Indirizzo Posta Certificata"**:



Se per l'utente è stata creata una casella Posta Certificata, il sistema presenta la casella associata all'utente in formato protetto



Fare clic su '**Modifica**' per procedere con l'aggiornamento del dato.

Fare clic su '**Cancella**' per cancellare il dato.

Fare clic su '**Reinvia codice di validazione**' per richiedere un nuovo invio del codice di validazione dell'indirizzo di posta certificata.



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione deve fare un clic su "**Esci**"; il sistema interrompe l'attività.

Al clic su "**Modifica**", il sistema presenta una pagina in cui digitare l'indirizzo di posta. Il campo viene preimpostato con l'eventuale indirizzo precedentemente salvato dall'utente.



Fare clic su "**Conferma**".

Il sistema prospetta la seguente pagina con la conferma di avvenuta modifica e un messaggio di avviso sulle operazioni che l'utente dovrà fare successivamente a questa variazione.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Gentile ,
a seguito della richiesta di aggiornamento del Suo indirizzo di Posta Certificata da Lei effettuata attraverso le "Istanze On Line" per le comunicazioni da parte dell'Amministrazione La informiamo che, affinché tale operazione sia resa effettiva, è necessario che lei confermi la ricezione del codice ricevuto via E-Mail inserendolo nello spazio apposito attraverso la funzionalità chiamata "Validazione Indirizzo Posta Certificata" che troverà nel menu delle funzionalità a Lei disponibili.

Non adempire a tale richiesta comporterà l'impossibilità di inviare altre comunicazioni, nel caso sia necessario, su detta casella.

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



ATTENZIONE: se la casella di posta elettronica non è stata validata, non sarà possibile visualizzare le credenziali.



Terminata la procedura di inserimento della casella Posta Certificata il sistema invierà in automatico una mail sulla casella inserita. Nella mail sarà indicato un codice alfanumerico che l'utente dovrà utilizzare per procedere alla validazione della casella di posta certificata. La procedura di Validazione della casella di Posta Certificata è descritta al paragrafo successivo.

All'eventuale clic su "Cancella", il sistema presenta la seguente pagina.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Si vuole procedere alla cancellazione dell'indirizzo di Posta Certificata?

Fare clic su "SI", per procedere alla cancellazione.



ATTENZIONE: una volta cancellato l'indirizzo Posta Certificata non sarà più possibile recuperarlo e sarà necessario procedere con un nuovo inserimento.



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione deve fare un clic su "**Esci**"; il sistema interrompe l'attività.



La pressione del tasto "No" riporta alla pagina precedente

All'eventuale pressione del tasto "**Reinvio codice di validazione**", il sistema invia un nuovo codice di validazione alla casella inserita dall'utente e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Operazione eseguita correttamente. Per rendere effettiva la variazione dell'indirizzo di Posta Certificata è stato inviato alla sua casella un codice identificativo da inserire nello spazio apposito attraverso la funzionalità "Validazione Indirizzo Posta Certificata".

Indirizzo Posta Certificata

Validato

Modifica Cancella Reinvio codice di validazione Esci

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

3.5 VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

La procedura di Validazione dell'indirizzo di Posta Certificata è un'operazione **essenziale** al fine di rendere effettivi l'inserimento o la variazione della casella di posta certificata (vedi paragrafo precedente) e consentire all'utente di ricevere comunicazioni certificate all'indirizzo di posta certificata corretto.

Per effettuare la validazione l'utente deve necessariamente disporre del "codice di validazione" (un codice alfanumerico) che riceverà sulla propria casella di posta certificata dopo aver effettuato la procedura di inserimento o di variazione dell'indirizzo.



La procedura di Validazione è successiva alla procedura inserimento o modifica dell'indirizzo all'interno di "Gestione Indirizzo Posta Certificata".



Nel caso in cui si disponga di una casella PostaCertificat@ creata automaticamente, la procedura di validazione non deve essere effettuata.

In questo caso, all'accesso alla funzione il sistema prospetta il messaggio:

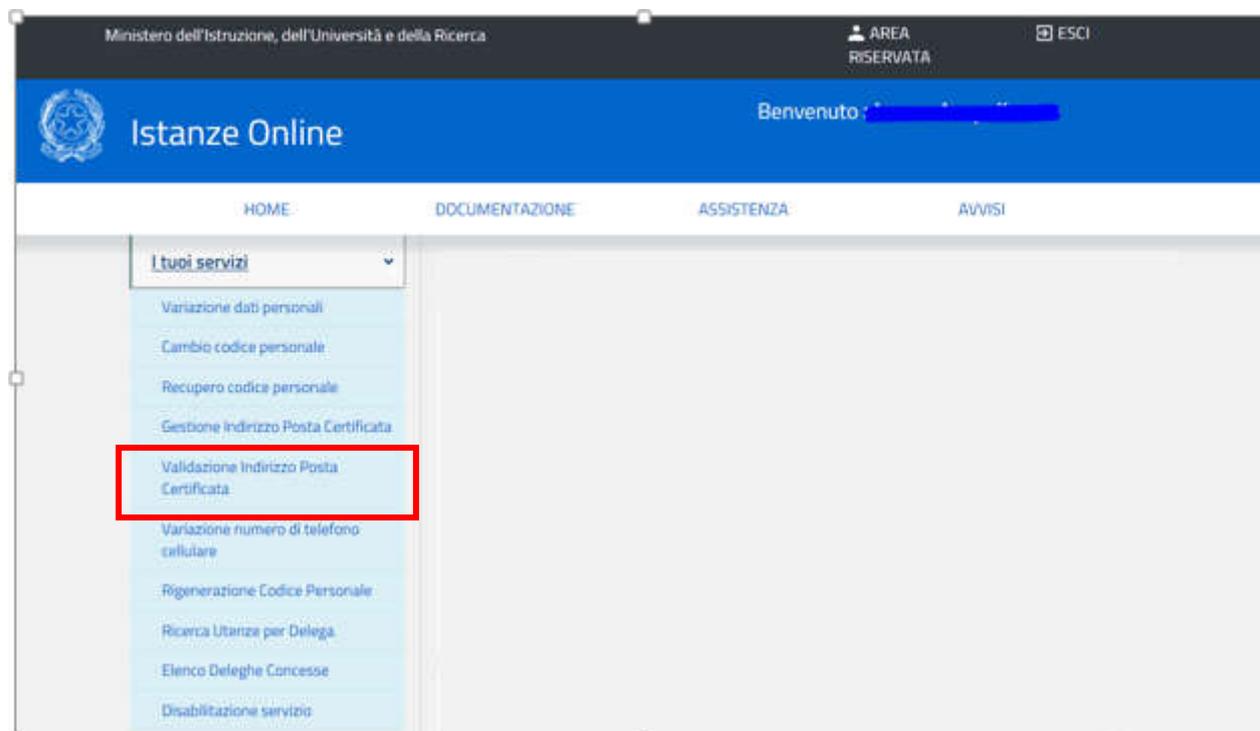
VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Per le caselle di Postacertificat@ create automaticamente non è richiesta la procedura di validazione.

Esso

Per procedere con la "Validazione dell'indirizzo Posta Certificata" occorre operare come descritto di seguito.

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" occorre selezionare la voce "Validazione Indirizzo Posta Certificata".



Il sistema prospetta la seguente pagina

Inserire nel campo corrispondente il codice di validazione.

Fare clic su "Conferma".



Il sistema verifica che la congruenza dei dati.

Nel caso di riscontro negativo, il sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.

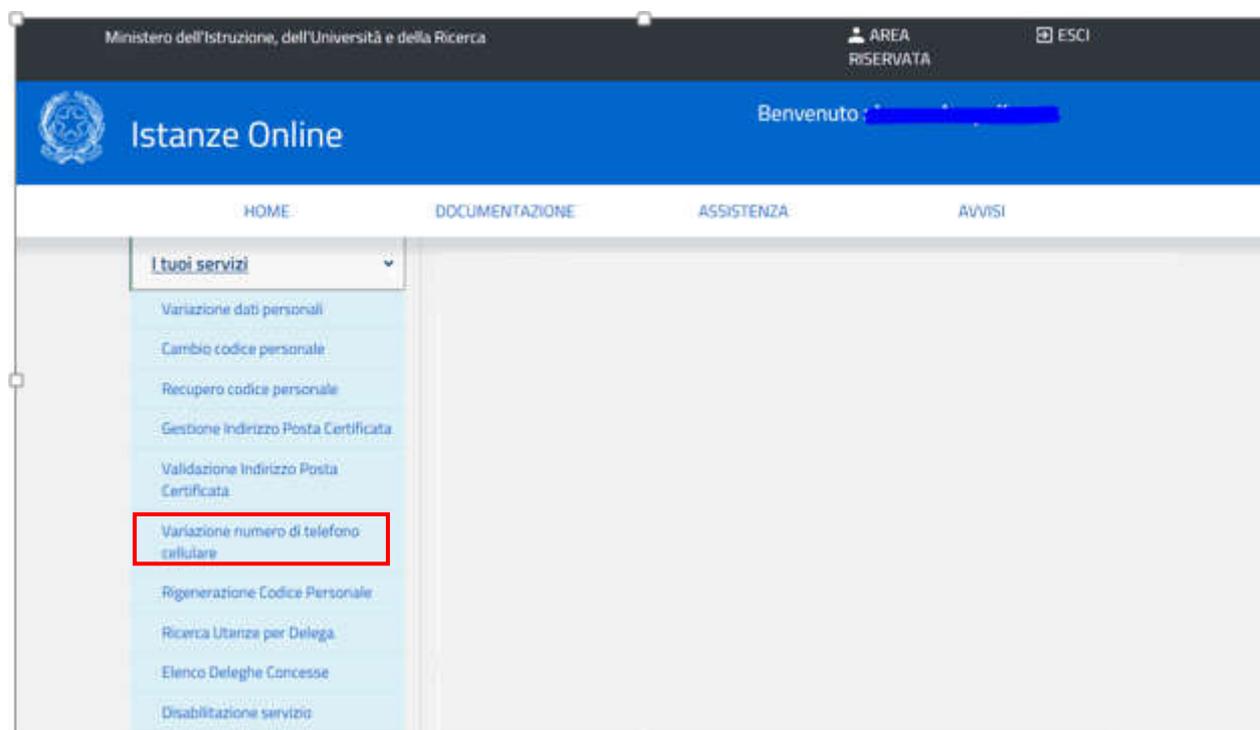
A verifica effettuata con esito positivo, il sistema prospetterà una pagina con la conferma di avvenuta validazione.

3.6 VARIAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE

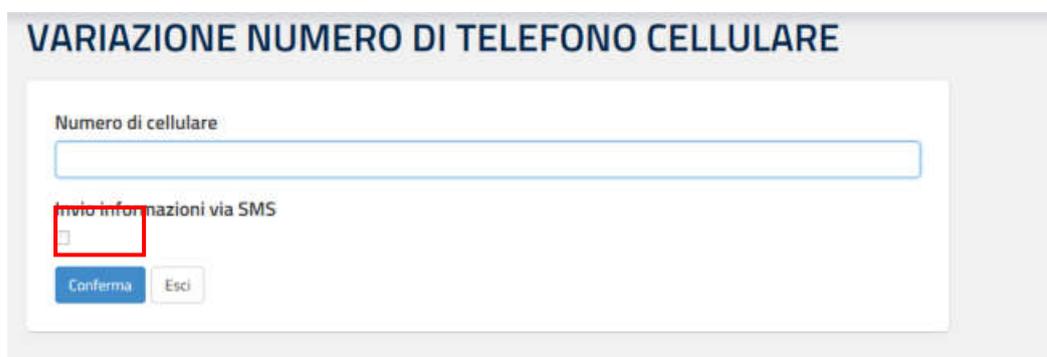
La funzione consente di modificare il numero di telefono cellulare già specificato dall'utente abilitato al Servizio istanze Online.

Operare come descritto di seguito.

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" occorre selezionare la voce **"Variazione numero di telefono cellulare"**.



Viene prospettata la seguente pagina.

The image shows a screenshot of the 'VARIAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE' form. The form has a title 'VARIAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE' in bold blue text. Below the title is a text input field labeled 'Numero di cellulare'. Underneath the input field is a checkbox labeled 'Invio informazioni via SMS', which is highlighted with a red box. At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' (in blue) and 'Esci' (in grey).

L'utente deve inserire il numero di cellulare e fare clic su **"Conferma"**

	<p>Il 'numero di cellulare' viene inizializzato al numero eventualmente specificato dall'utente nella fase di 'Richiesta di Abilitazione al Servizio Istanze Online'.</p> <p>Nel caso il servizio di invio degli SMS risulti non disponibile, il sistema rende la check-box 'Invio informazioni via SMS' non selezionabile.</p>
	<p>Se l'utente non vuole procedere con l'operazione di aggiornamento deve fare un clic su "Esci"; il sistema interrompe l'attività e non completa il salvataggio del numero di cellulare inserito.</p>
	<p>Il sistema verifica che il campo non sia vuoto o che contenga un numero di almeno 7 cifre.</p> <p>In caso di errori riscontrati, il sistema blocca l'operazione di aggiornamento e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.</p>

Superati i controlli, il sistema effettua l'aggiornamento del dato ed invia un messaggio di avvenuto aggiornamento.

VARIAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE

Operazione effettuata correttamente.

Numero di cellulare

Invio informazioni via SMS

Esci

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

3.7 RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE

La funzionalità "Rigenerazione del Codice Personale" consente di ottenere un **nuovo** Codice Personale e l'iter che l'utente deve seguire è simile a quello fatto per la procedura di Richiesta dell'Abilitazione al Servizio Istanze Online: è quindi previsto il riconoscimento fisico e la ricezione della mail con il nuovo Codice Personale.

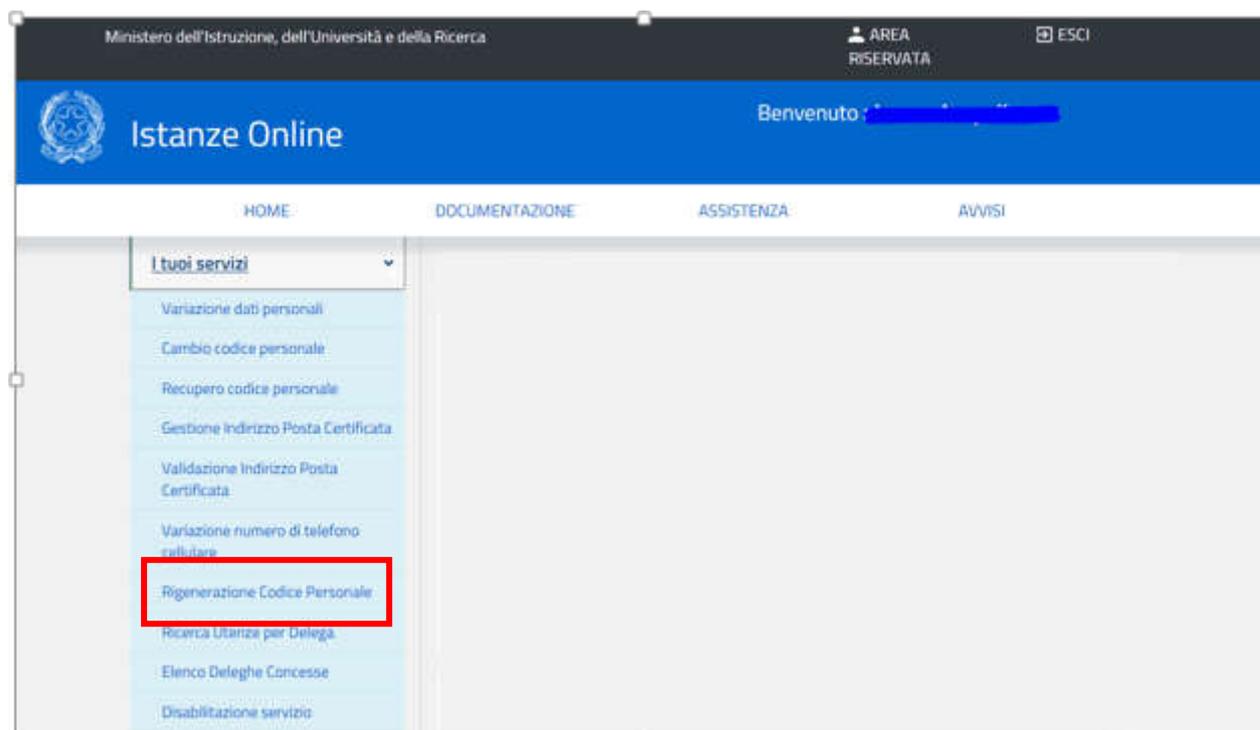
ATTENZIONE: utilizzare questa funzionalità solo nel caso in cui siano stati dimenticati sia il Codice Personale che la risposta alla domanda per il recupero di quest'ultimo.

ATTENZIONE: questa operazione rende l'utenza inutilizzabile ai fini della presentazione delle Istanze fino a che l'utente non ha di nuovo effettuato la fase di riconoscimento fisico.

Si sconsiglia di utilizzare tale funzione nel caso in cui il problema sia la sola dimenticanza del codice personale, nel qual caso è preferibile utilizzare la funzione di recupero.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" occorre selezionare la voce "**Rigenerazione del Codice Personale**":



Viene prospettata la seguente pagina.

RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE

Attenzione: se si procede con questa richiesta l'utenza non sarà più utilizzabile per l'inoltro delle Istanze fino a una nuova identificazione presso un istituto scolastico o un ufficio. Si ricorda che nel caso di dimenticanza del codice personale è possibile e preferibile utilizzare la funzione di recupero codice personale.

Codice Fiscale

Prosegui

Esci

Inserire nel campo corrispondente il codice fiscale.

Fare clic su **"Prosegui"**



Il sistema verifica che il Codice Fiscale digitato sia corretto e sia associato allo Username dell'utente collegato o in caso di delega dell'utente delegante.

In caso di errore, il sistema blocca l'operazione e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.



Se il sistema riscontra un errore nel reperimento dell'indirizzo di posta elettronica, blocca l'operazione e segnala l'impossibilità di proseguire con il recupero del codice personale. Viene prospettato un messaggio che avvisa l'utente della necessità di impostare un indirizzo email tramite la funzione Modifica email 'I tuoi dati personali' dell'home page di 'Gestione del profilo' del Portale MIUR, fornendo direttamente il link di accesso.



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione di rigenerazione deve fare un clic su **"Esci"**; il sistema interrompe l'attività.

In caso di proseguo dell'operazione, superati i controlli, il sistema prospetterà una nuova pagina, un form di inserimento dei dati da digitare e selezionare dagli elenchi proposti.

Inserire tutti i dati richiesti nei campi corrispondenti.

Dettagli

RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE

DATI PERSONALI

(*) Campi Obbligatori

* COGNOME

* NOME

* DATA NASCITA (gg/mm/aaaa)

* DOMANDA

* RISPOSTA

DATI DOCUMENTO

(*) Campi Obbligatori

* TIPOLOGIA

* IDENTIFICATIVO

* DATA RILASCIO (gg/mm/aaaa)

* ENTE RILASCIO

* DESCRIZIONE ENTE

Procedi Esci

Infine fare clic su **“Procedi”**



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione di rigenerazione deve fare un clic su **“Esci”**; il sistema interrompe l'attività e non completa il salvataggio delle informazioni inserite.



In caso di errori riscontrati, il sistema blocca l'operazione di aggiornamento dei dati e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.

Nel caso di incongruenza tra i dati anagrafici digitati e quelli già registrati :

Uno o più campi dell'anagrafica inseriti non corrispondono ai dati reali dell'utente.

Dettaglio > Rigenerazione

RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE

Si conferma l'avvio della procedura di rigenerazione?

DATI PERSONALI

COGNOME	_____
NOME	_____
DATA NASCITA	____/____/____
DOMANDA	_____
RISPOSTA	_____

DATI DOCUMENTO

TIPOLOGIA	_____
IDENTIFICATIVO	_____
DATA RILASCIO	____/____/____
ENTE RILASCIO	_____
DESCRIZIONE ENTE	_____

Conferma

Esci

Superati i controlli di obbligatorietà e congruenza dei dati, il sistema prospetterà una nuova pagina con l'avviso di conferma.

Fare clic su **"Conferma"**



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione di rigenerazione deve fare un clic su **"Esci"**; il sistema interrompe l'attività e non completa il salvataggio delle informazioni inserite.

Ricerca

RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE

Operazione effettuata correttamente.

Per completare la procedura di rigenerazione è necessario presentarsi presso un istituto scolastico di Sua scelta. Finché tale operazione non verrà effettuata non sarà possibile gestire le istanze

[Scarica Modulo di Richiesta Rigenerazione Codice Personale](#)

Esci

Confermata l'operazione, il sistema prospetterà una nuova pagina con il messaggio di operazione effettuata e con le indicazioni da seguire.

E' possibile scaricare il modulo di Richiesta di Rigenerazione servendosi del link presente appena sopra il pulsante "Esci"

Fare clic su **"Esci"** per chiudere la pagina e terminare l'operazione.

Al termine dell'operazione, l'utente riceverà il messaggio sulla casella di posta elettronica con il **Modulo di Rigenerazione** e con tutte le informazioni utili per andare avanti.



Nella stessa comunicazione sarà presente anche il modulo di Delega, da utilizzare nel caso in cui l'utente deleghi un'altra persona a compiere l'operazione di identificazione.

Successivamente alla ricezione della mail l'utente (o la persona delegata attraverso il modulo di delega di cui sopra) **deve** recarsi presso la Segreteria Scolastica scelta o presso l'ufficio preposto per effettuare il riconoscimento fisico e deve portare con sé:

- ✓ il [Modulo di Rigenerazione](#) stampato, compilato e firmato
- ✓ il documento di riconoscimento specificato nel modulo di Rigenerazione e una fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento
- ✓ il modulo di delega debitamente compilato, nel caso sia necessario, insieme alla fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento e del codice fiscale del delegante.

Il Delegato firma il [Modulo di Delega](#) (già firmato dal delegante) davanti al pubblico ufficiale della Segreteria Scolastica o dell'ufficio.

Una volta effettuata l'identificazione da parte della scuola o dell'ufficio preposto, l'utente riceve un'altra e-mail contenente il nuovo Codice Personale.

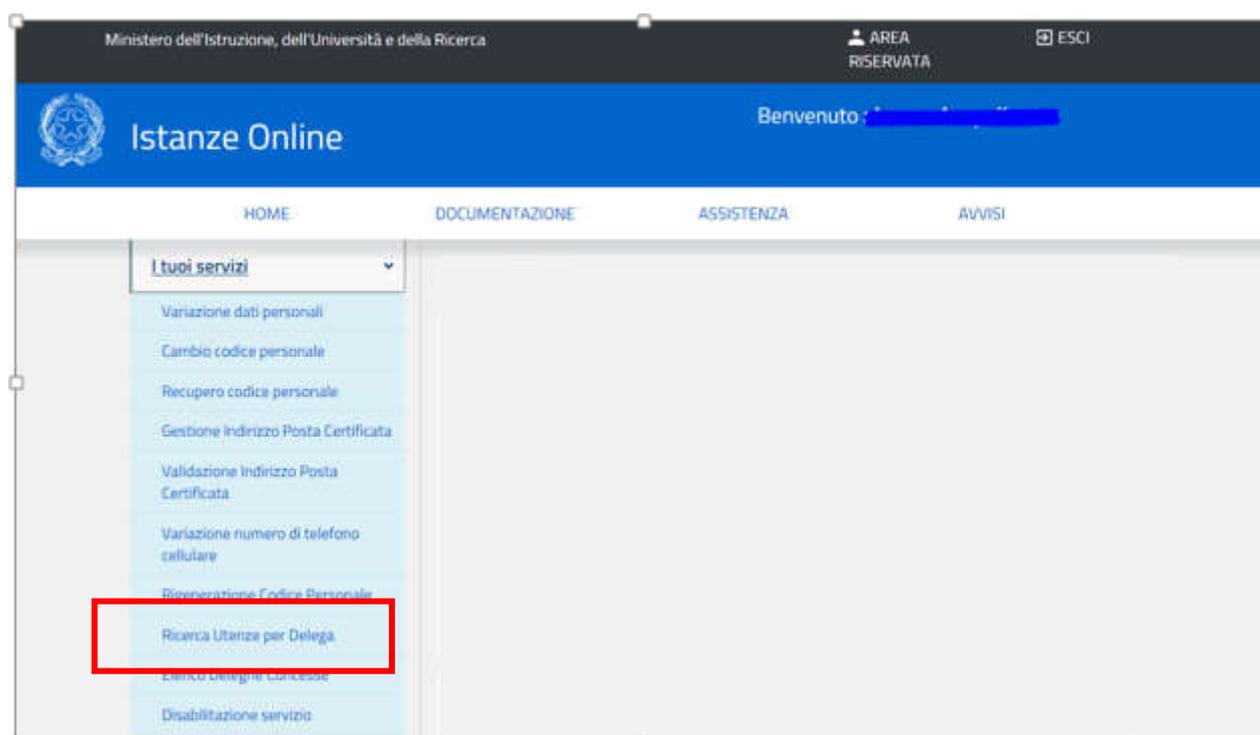
3.8 RICERCA UTENZE PER DELEGA

Questa funzionalità consente di ricercare una utenza POLIS per la concessione di una delega a operare in proprio nome.

ATTENZIONE: la delega concessa a un utente POLIS consente, a detto utente, di accedere e operare nell'Area Riservata Istanze On Line in nome e per conto dell'utente delegante - e sui suoi dati - fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" occorre selezionare la funzione **"RICERCA UTENZE PER DELEGA"** dal menu **"Gestione Utenza"**:



Il sistema presenterà una maschera di ricerca.

RICERCA UTENTE PER DELEGA

Codice fiscale

Conferma

Indietro

Inserire un codice fiscale e fare clic su **"Conferma"**



Il sistema verifica che il Codice Fiscale digitato sia corretto e sia associato allo Username dell'utente collegato o in caso di delega dell'utente delegante.



In caso di errore, il sistema blocca l'operazione e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.

Superati i controlli, il sistema propone una pagina di informazione:

DETTAGLIO UTENTE PER DELEGA

User ID

Cognome

Nome

Codice fiscale

Stato attuale dell'utenza

Data decorrenza delega

Data scadenza delega

Prosegi

Indietro

Se l'utenza visualizzata è quella cui si vuol conferire una delega, fare clic su **"Prosegi"**.

Il sistema presenterà una pagina per l'inserimento delle date di decorrenza e scadenza della delega.

GESTIONE DELEGA UTENTE

User ID	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Stato attuale dell'utenza	<input type="text"/>
* Data decorrenza delega (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>
* Data scadenza delega (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Assegna/Modifica"/>	<input type="button" value="Esci"/>

Impostare le date e fare clic su
"Assegna/Modifica".



Una delega non può avere una data di assegnazione precedente alla data in cui viene effettuata l'operazione di assegnazione.

La data di scadenza della delega non può essere precedente alla data di assegnazione.



Nel caso di errori riscontrati il sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione deve fare un clic su "Esci"; il sistema interrompe l'attività.

Se non vi sono errori, il sistema segnala l'avvenuta acquisizione della delega.

DELEGA UTENTE

Delega correttamente acquisita

Esci

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



ATTENZIONE: è possibile assegnare una sola delega.
Il sistema impedirà la concessione di altre deleghe fino alla scadenza o alla revoca di quella eventualmente già concessa (anche se non ancora in corso di validità)



E' possibile modificare o revocare una delega selezionandola dall'elenco presentato dalla funzionalità "Elenco Deleghe Concesse"

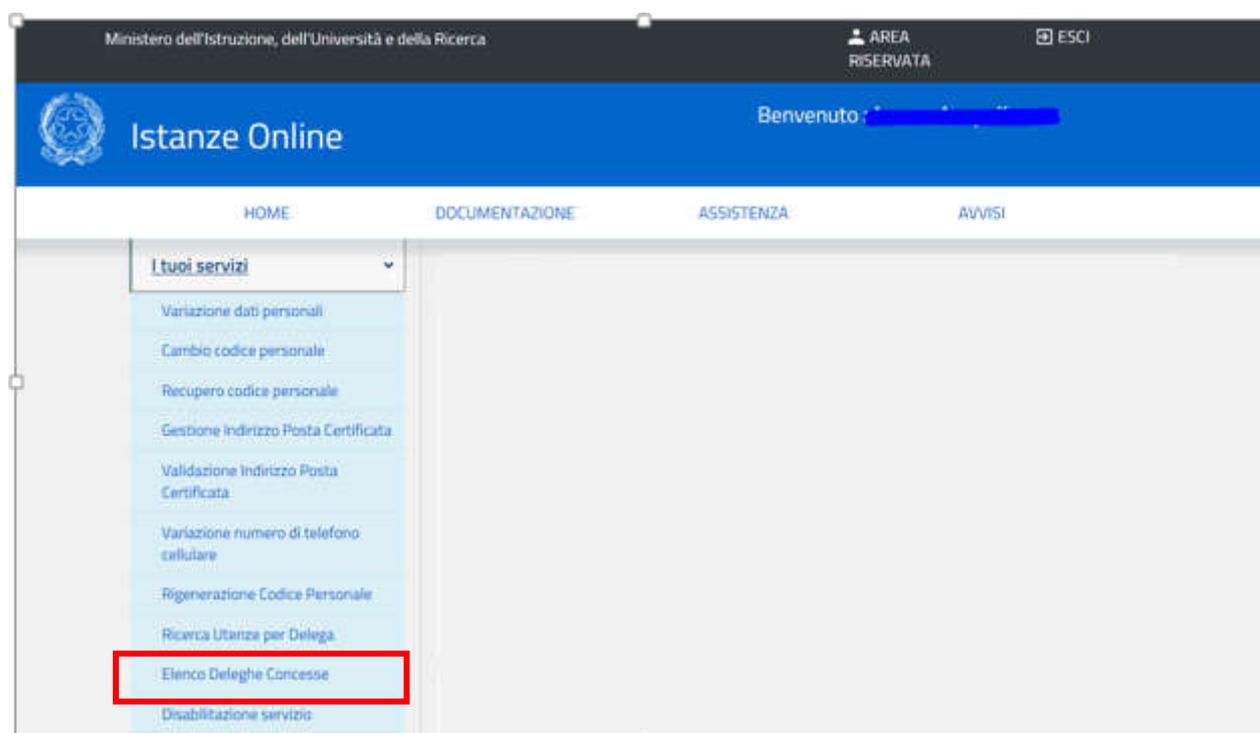
3.9 ELENCO DELEGHE CONCESSE

Questa funzionalità consente di visualizzare l'elenco delle deleghe concesse.

ATTENZIONE: la delega concessa a un utente POLIS consente, a detto utente, di accedere e operare nell'Area Riservata Istanze On Line in nome e per conto dell'utente delegante - e sui suoi dati - fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" occorre selezionare la funzione **"Elenco Deleghe Concesse"** dal menu "I tuoi Servizi":



Se il sistema non riscontra deleghe concesse, prospetta la seguente pagina



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

Se il sistema riscontra deleghe concesse, prospetta la seguente pagina con il relativo elenco

ELENCO DELEGHE



Selezionare la delega di interesse e fare clic su **"Modifica"**.



Nell'elenco proposto ci sono le eventuali deleghe scadute e quella in corso di validità al momento della consultazione o concesse per un intervallo di date successivo a quella di consultazione.

Le deleghe revocate non vengono presentate in tale elenco.

Il sistema propone una pagina di informazione

DETTAGLIO UTENTE PER DELEGA



Fare clic su **"Prosegui"**.

Il sistema presenterà una pagina per l'inserimento delle date di decorrenza e scadenza della delega.

GESTIONE DELEGA UTENTE

User ID	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Stato attuale dell'utenza	<input type="text"/>
* Data decorrenza delega (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>
* Data scadenza delega (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Assegna/Modifica"/> <input type="button" value="Revoca"/> <input type="button" value="Esci"/>	

Fare clic su
"Assegna/Modifica" .



Nel caso di variazione di una delega già scaduta, il sistema consentirà la modifica della sola data di scadenza, ponendo automaticamente la data di decorrenza pari a quella corrente.



ATTENZIONE: è possibile assegnare una sola delega. Il sistema blocca l'operazione di concessione di altre deleghe fino alla scadenza o alla revoca di quella eventualmente già concessa (anche se non ancora in corso di validità)



Una delega non può avere una data di assegnazione precedente alla data in cui viene effettuata l'operazione di assegnazione.

La data di scadenza della delega non può essere precedente alla data di assegnazione.



Nel caso di errori riscontrati il sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione deve fare un clic su **"Esci"**; il sistema interrompe l'attività.

Se l'utente vuole revocare la delega deve fare clic su **"Revoca"**.

Il sistema opera la revoca della delega e prospetta un messaggio di avvenuta disabilitazione.

DELEGA UTENTE

Delega correttamente disabilitata



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

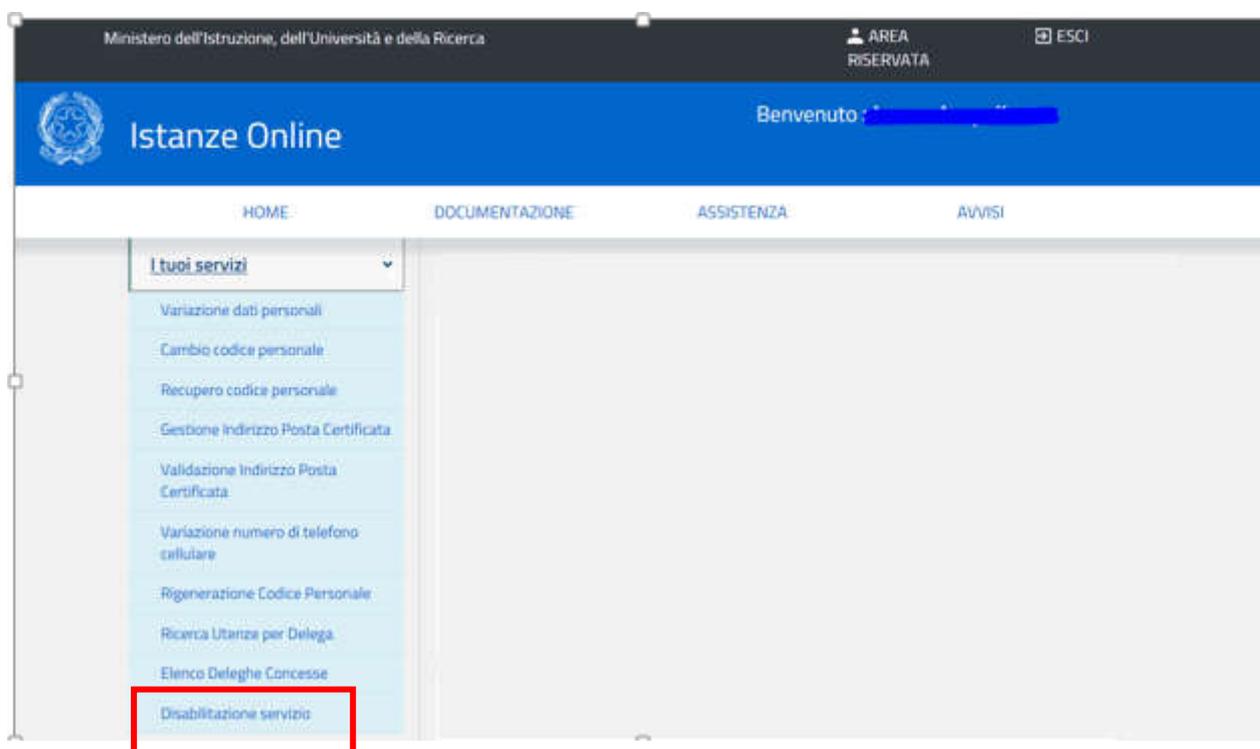
3.10 DISABILITA SERVIZIO ISTANZE ONLINE

La funzione di "Disabilita Servizio Istanze Online" consente all'utente di operare la disabilitazione dal servizio Istanze Online.

E' importante segnalare che, effettuando questa operazione, l'utenza non può più essere utilizzata per accedere al Servizio Istanze Online.

Per fare la Disabilitazione dell'utenza occorre operare come descritto di seguito:

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" occorre selezionare la voce "**Disabilitazione Servizio**"



Viene prospettata la seguente pagina.

Si Ricorda che procedendo con l'operazione di disabilitazione, l'utente non potrà più accedere al Servizio Istanze on Line.

Codice Personale

Disabilita Servizio

Esci

Inserire il Codice Personale e fare clic su **"Disabilita Servizio"**



ATTENZIONE: nel caso sia un DELEGATO a effettuare tale operazione, il CODICE personale da inserire dovrà essere quello del DELEGATO e non quello del delegante.



Il sistema verifica che il Codice Personale digitato sia correttamente associato allo Username dell'utente collegato o in caso di delega dell'utente delegante.

Nel caso di riscontro negativo, il sistema prospetta un opportuno messaggio di segnalazione: *"Codice Personale Errato"*.



Nel caso di errori riscontrati nell'operazione di disabilitazione del servizio, il sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione di disabilitazione del servizio deve fare un clic su **"Esci"**; il sistema interrompe l'attività.

Nel caso di proseguo, per operazione andata a buon fine, il sistema prospetta la seguente pagina

DISABILITAZIONE SERVIZIO

Il servizio è stato disabilitato

Esci

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

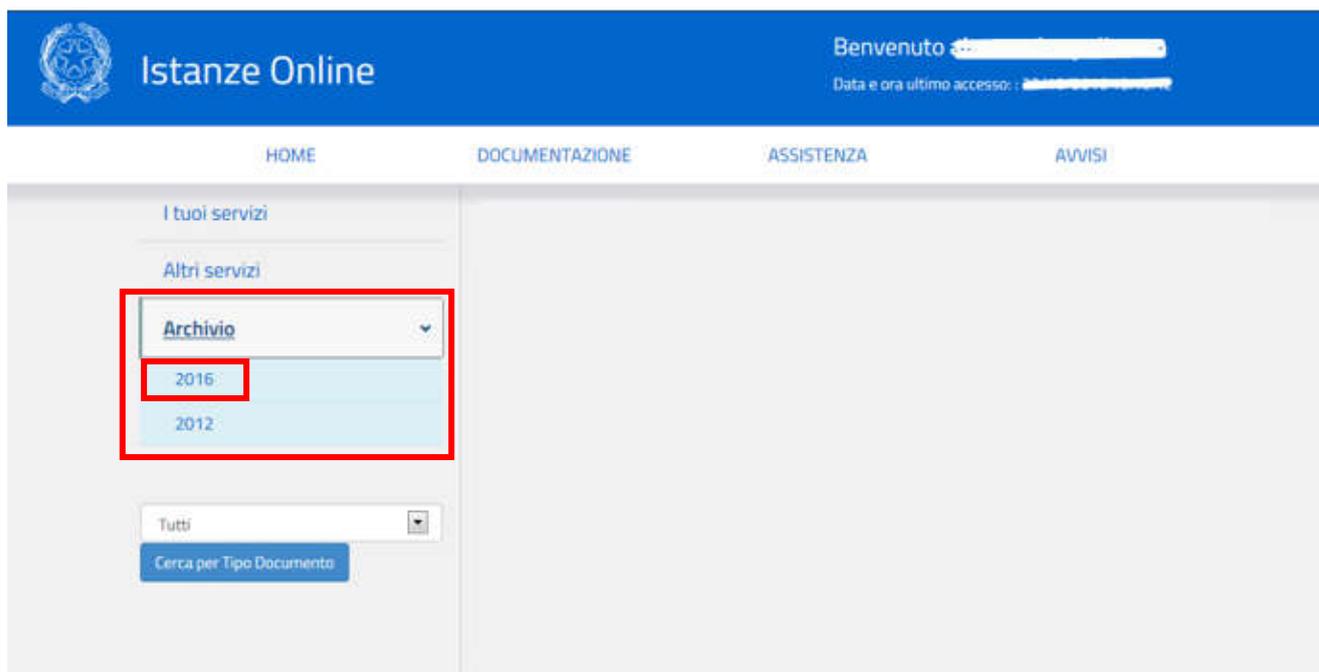


Il sistema effettua la Disabilitazione e l'utente non può accedere al Servizio Istanze Online.

4. CONSULTAZIONE ARCHIVIO PERSONALE

Questa funzionalità consente di ricercare e visualizzare i documenti presenti nel proprio ARCHIVIO personale.

Dalla schermata principale dell'Area riservata delle "Istanze on line" occorre selezionare la funzione



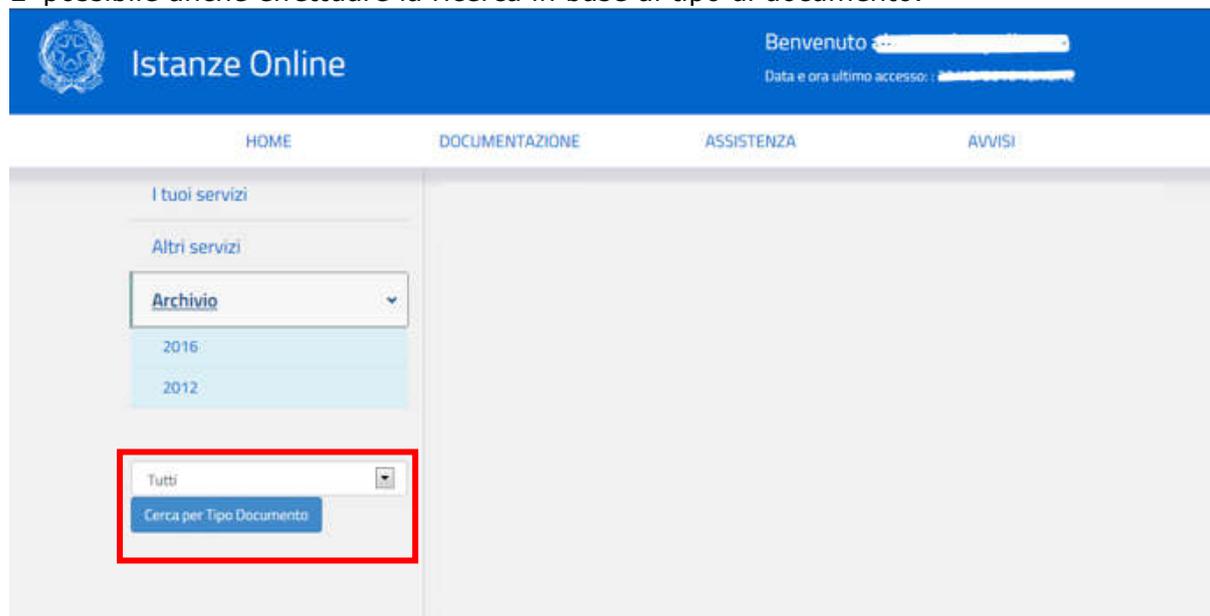
L'utente può accedere all'**ARCHIVIO** selezionando l'anno di archiviazione di interesse, tra quelli proposti.

Selezionando uno dei collegamenti presenti nel riquadro è possibile visualizzare l'elenco dei documenti presentati nell'anno selezionato

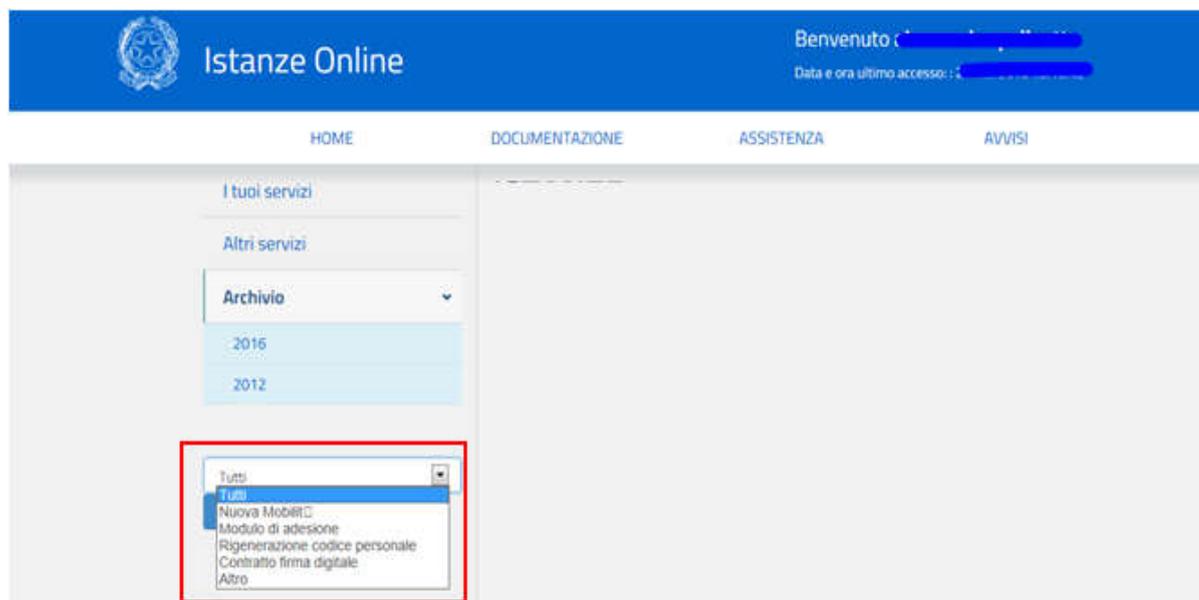


Per ogni documento individuato vengono riportati la nomenclatura, la data di inserimento in archivio e la data di ultima disponibilità, trascorsa la quale il documento non sarà più visibile nell'elenco pur essendo comunque ancora conservato in ARCHIVIO.

E' possibile anche effettuare la ricerca in base al tipo di documento.

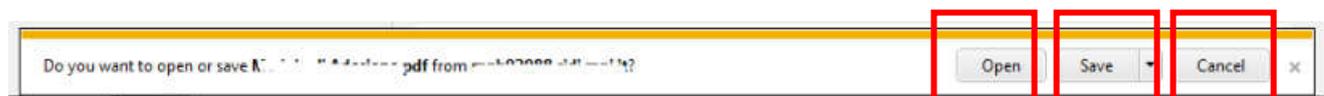


Selezionare un elemento tra quelli proposti e premere il pulsante "Cerca per tipo documento" ; selezionando "Tutti", ad esempio, è possibile visualizzare l'elenco di tutti i documenti disponibili per nel proprio archivio.





Con un clic su '**SCARICA**', il sistema permette il salvataggio del relativo file su disco o la sua immediata apertura.



Con un clic su 'Open' (**Apri**), il sistema permette l'apertura del file e la sua visualizzazione.

Con un clic su 'Save' (**Salva**), il sistema permette il salvataggio in locale del file.

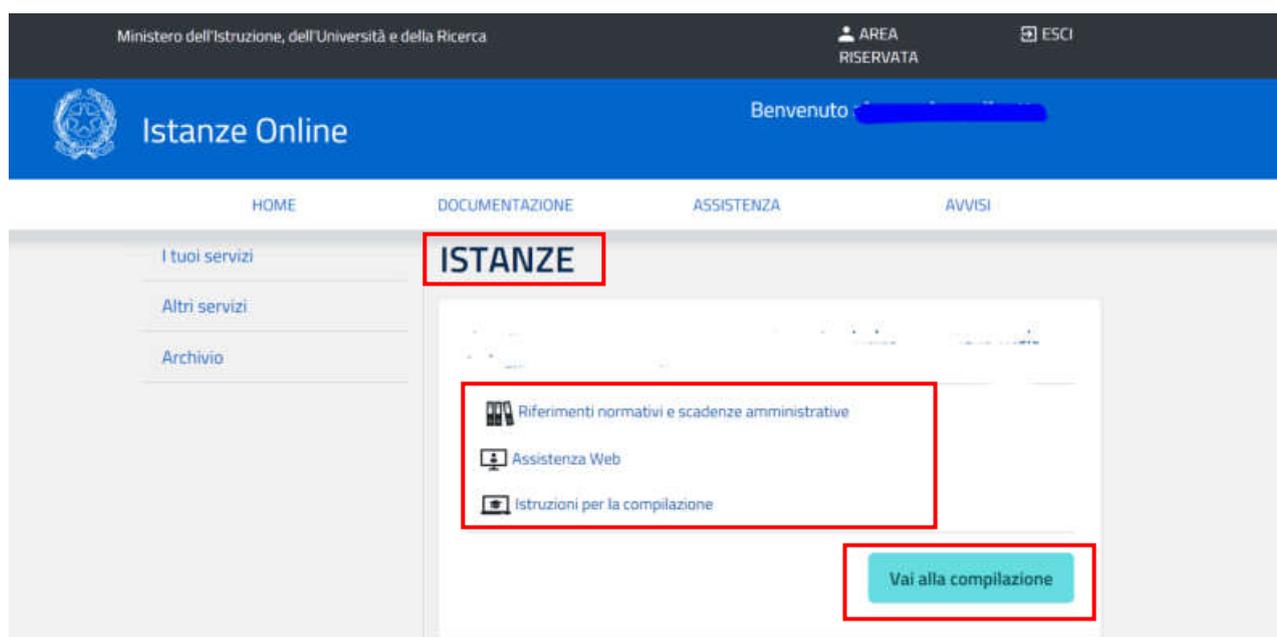
Con un clic su 'Cancel' (**Annulla**), il sistema annulla l'operazione richiesta.



Il pulsante "Chiudi", in fondo alla pagina dei documenti proposti, consente di ripristinare la pagina principale.

5. ISTANZE

Nell'area riservata del servizio Istanze Online, sono disponibili le istanze legate ai vari procedimenti amministrativi.



Per ogni istanza l'utente può:

visualizzare i "Riferimenti normativi e le scadenze amministrative" che si applicano al procedimento amministrativo dell'istanza da compilare;

accedere all'"Assistenza web": il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che l'utente può utilizzare a fronte di problemi riscontrati;

visualizzare le "Istruzioni per la compilazione": il manuale operativo che spiega come compilare la domanda online dell'istanza trattata.

L'utente può procedere all'utilizzo con un clic su "**Vai alla compilazione**".

Una volta completata l'operazione di compilazione della domanda, secondo quanto previsto dalla normativa impattata, l'utente procede con l'inoltro della stessa.

Ogni inoltro effettua il salvataggio dei dati acquisiti e contemporaneamente produce un PDF, il modello compilato dall'utente in formato .pdf con tutti i dati acquisiti che viene salvato nell'archivio personale dei documenti e che può essere recuperato alla sezione "Archivio" presente sulla Home Page privata delle Istanze online.

Viene inoltre inviata una mail all'utente come ricevuta con il modulo della domanda inserita in formato .pdf .

6. GLOSSARIO

Username	Generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale MIUR.
Password di accesso	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Portale, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale MIUR.
Codice Personale	E' un codice aggiuntivo richiesto per confermare l'identità nella gestione delle proprie istanze. Viene inviato durante la procedura online di richiesta abilitazione al servizio Istanze Online, cambiato al primo accesso ai Servizi on line DOPO il riconoscimento fisico presso la scuola o l'ufficio.

7. ALLEGATI



MODULO DI
ADESIONE



MODULO DI
DELEGA



MODULO
RIGENERAZIONE CO



MODULO DELEGA
RIGENERAZIONE CO