

2011

Progetto Istanze On Line



21 febbraio 2011

INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	PROGETTO “ISTANZE ON LINE” - ASPETTI GENERALI.....	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3	INTRODUZIONE	6
4	REGISTRAZIONE	7
4.1	PREREQUISITI PER L'UTENTE	7
4.2	PREREQUISITI PER LA SEDE DI RICONOSCIMENTO.....	7
4.3	ATTIVITÀ DELLA SEDE DI RICONOSCIMENTO	8
4.3.1	<i>La Delega</i>	16
5	RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE.....	18
6	RETTIFICA DEI DATI DI IDENTIFICAZIONE	19
7	REVOCA DI UN'UTENZA.....	21
8	GLOSSARIO	23
9	STATO DELLA REGISTRAZIONE	24

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo ed un supporto operativo per il **personale delle Segreterie Scolastiche e degli altri uffici preposti** chiamato ad operare nel nuovo processo per la presentazione delle Istanze on line.

La presente Guida ha dei riferimenti alla "**Guida operativa per gli utenti**", documento destinato al personale interessato ad usufruire dei servizi del Sistema "Istanze OnLine", che è opportuno avere a disposizione, sia per avere una panoramica sul processo di lavoro, sia per poter fornire un supporto agli utenti che si presentano nella Segreteria, o nell'Ufficio, per la fase di identificazione.

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” - ASPETTI GENERALI

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 e dell'Amministrazione, 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 basato 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 4 aprile 2006, pubblicato sulla G.U. del 29 aprile 2006 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.

3 INTRODUZIONE

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 registrazione si compone dei seguenti passi :

- ◆ **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, Codice Personale temporaneo) e del Modulo di adesione
- ◆ **Conferma** della ricezione della e-mail mediante inserimento del Codice Personale temporaneo ricevuto in un'apposita funzione della sezione 'Istanze on line'
- ◆ **Stampa** del modulo di adesione
- ◆ **Riconoscimento** fisico presso la Segreteria Scolastica prescelta ovvero presso l'ufficio centrale o periferico preposto a questo compito in funzione del procedimento amministrativo per il quale si richiede per la prima volta l'accesso. Il riconoscimento fisico è essenziale per garantire l'identificazione di chi redige istanze con strumenti informatici e la validità del documento informatico.
- ◆ **Sostituzione** del Codice Personale temporaneo con uno di propria scelta
- ◆ **Conclusione** della procedura di Registrazione.

La fase di Registrazione si compone, quindi, di alcuni passi che l'utente dovrà effettuare e che sono dettagliati nella "**Guida operativa per gli Utenti**".

Nel processo di lavoro precedentemente illustrato la Segreteria Scolastica/l'ufficio interviene alla fine della fase di registrazione online da parte dell'utente, che si presenterà in Segreteria/ in ufficio per il **riconoscimento** fisico.

4 REGISTRAZIONE

Con la procedura di Registrazione, gli interessati ottengono le credenziali di accesso (Username, Password di accesso e Codice Personale) che l'utente riceverà direttamente sulla casella di posta elettronica.

4.1 PREREQUISITI PER L'UTENTE

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 PREREQUISITI PER LA SEDE DI RICONOSCIMENTO

Per procedere all' 'Identificazione' dell'utente, il Personale della sede di riconoscimento deve avere:

- ◆ accesso al Portale Sidi
- ◆ abilitazione alla funzione predisposta per l'identificazione



Tutti i Dirigenti Scolastici, i Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi e gli Assistenti Amministrativi sono stati automaticamente abilitati alla funzione disponibile tra 'I tuoi servizi' del Portale Sidi.

Il Dirigente Scolastico ed il DSGA possono anche abilitare altre persone della

segreteria con le funzioni di profilazione disponibili nell'applicazione Gestione Utenze.

Per il personale degli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione l'abilitazione all'accesso segue le stesse regole delle altre funzioni SIDI.

4.3 ATTIVITÀ DELLA SEDE DI RICONOSCIMENTO

L'attività in carico alla Segreteria Scolastica o all'ufficio preposto consiste nell'effettuare il riconoscimento in presenza dell'utente, operazione che dovrà essere effettuata di fronte al **DSGA, o da suoi delegati scelti tra il personale della Segreteria**, che agirà come **pubblico ufficiale**.

Si procederà analogamente se il riconoscimento è effettuato dal personale degli uffici centrali o periferici dell'Amministrazione.



L'utente per procedere con il riconoscimento fisico dovrà avere a disposizione la documentazione necessaria:

- Codice Fiscale e fotocopia
- Documento di riconoscimento utilizzato nella procedura di accreditamento online e fotocopia
- Stampe documenti ricevuti via e-Mail (Modulo di adesione)

ATTENZIONE

Tali stampe sono accessibili anche al personale preposto al riconoscimento come vedremo di seguito; pertanto è possibile effettuare il download direttamente al momento del riconoscimento fisico, stampare i moduli e farli firmare dall'utente.

La persona incaricata della Segreteria o dell'ufficio preposto deve accedere al **Portale dei Servizi SIDI** del Ministero dell'Istruzione (<http://portale.pubblica.istruzione.it>) e di seguito al servizio **Istanze on line (Polis)**.

The screenshot shows the header of the **pubblica.istruzione.it** website. Below the header is a navigation bar with the text "area riservata" and a welcome message "Benvenuto" followed by a series of small squares and a link "[Esci] >> Home".

I tuoi servizi

- polis
- FondiStrutturaliEuropei
- Gestione Assunzioni a tempo determinato

Attenzione

Utilizzando le applicazioni di questo portale l'utente acconsente al monitoraggio de
L'uso delle applicazioni deve essere limitato al solo scopo lavorativo
L'uso non autorizzato delle applicazioni può essere oggetto di sanzioni amministra

Funzioni per la gestione della passwo

Si segnala agli utenti di porre estrema attenzione alle funzioni di gestione della
di recupero password (**altre informazioni...**)

In evidenza

(10 nov 2008) Personale ATA - art. 7 CCNL/2005: uso delle funzioni SID
Si rammenta che per l'attribuzione delle nuove posizioni economiche di cui all'

Nel caso si rendesse necessario, il sistema inviterà l'utente a effettuare la scelta di un profilo:

Profili

Seleziona Profilo:

e successivamente di un contesto:

[Profili](#) > Contesti

Seleziona un contesto:

Selezionare un contesto...



Seleziona

Il sistema presenterà, quindi, il menu associato al profilo e al contesto scelti:

pubblica.istruzione.it

area riservata

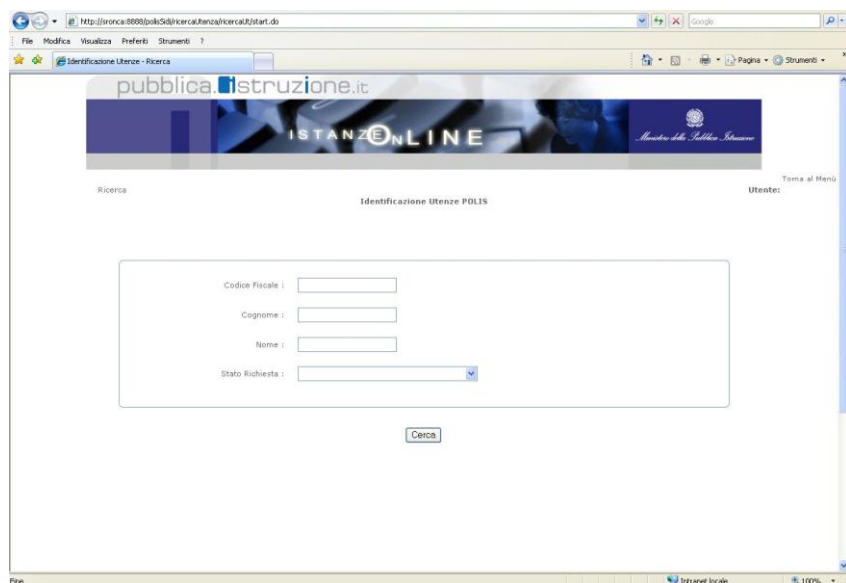
Utenza : ████████
Profilo : ██████
Contesto : ██████

I tuoi servizi

- polis
Identificazione Utenze
- Torna Pag. Iniziale

Tutti i diritti riservati © 2006 [Ministero della Pubblica Istruzione](#)

Selezionando la funzionalità "Identificazione Utenze" diviene a questo punto possibile procedere alla prima delle operazioni necessarie per effettuare l'identificazione, ossia la **ricerca dell'utente**:



Per effettuare la ricerca è necessario valorizzare i campi con le informazioni disponibili e fare clic su **“Cerca”**



L’utente aspirante può effettuare il riconoscimento fisico presso qualunque Segreteria scolastica o Ufficio dell’Amministrazione preposto, in funzione dello specifico procedimento amministrativo per il quale si chiede l’accesso.



Nell’esempio a fianco è stato valorizzato il **Codice Fiscale**. Di seguito si dovrà fare clic su **“Cerca”**

Ricerca

Identificazione Utente POLIS

L'alternativa è valorizzare i campi **nome** e **cognome**.

Anche in questo caso, di seguito si dovrà fare clic su **"Cerca"**

Codice Fiscale :

Cognome :

Nome :

Stato Richiesta :

CONFERMA ATTIVAZIONE UTENZA
INVIO COD PERSONALE TEMPORANEO
IDENTIFICAZIONE
CONFERMATO
ATTESA RIGENERAZIONE COD PERS
REVOCATO



Nel campo **Stato Richiesta** è possibile raffinare la ricerca in base allo stato associato alla richiesta dell'utente: per approfondimenti è possibile far riferimento al paragrafo sullo **Stato della Registrazione**.

Se non si effettua la selezione dello 'stato richiesta' il risultato presenterà tutte le richieste a prescindere dallo stato.

E' consigliabile utilizzare tale campo quando per esempio si ha la necessità di ricercare gli utenti con un determinato stato.

Il codice fiscale resta comunque il migliore metodo per la ricerca puntuale dell'utente.

Se la ricerca è stata effettuata correttamente il sistema presenterà una lista con gli utenti che soddisfano i criteri impostati.

Selezionare l'utente individuato e fare clic su **"Dettaglio"**

ELENCO UTENZE

	UserName	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato Richiesta
	paolo.rossi7	RSSPLA50A01H501N	ROSSI	PAOLO	IDENTIFICAZIONE

[Dettaglio](#)



Comunque viene presentato lo **Stato Richiesta** associato agli utenti.

In caso di ricerca per **Codice Fiscale** il risultato sarà univoco (come nell'esempio)

Verrà prospettata una schermata di riepilogo dei dati e della richiesta dell'utente.

DATI DELLA RICHIESTA		
Stato: IDENTIFICAZIONE Data Inserimento: 10/07/2009 12:06:45 Azioni che l'utente deve intraprendere: Recarsi con i documenti previsti presso l'Istituto prescelto!		
DATI ANAGRAFICI UTENTE		
Cognome: BIANCONI Comune di nascita: ROMA Codice fiscale: ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Nome: ■ ■ ■ Provincia di nascita: RM Domicilio: un indirizzo 00100 MICRONESIA	Data di nascita: 01/01/1970 Nazione di nascita: ITALIA
COMUNICAZIONI		
E-mail: ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Telefono cellulare:		Telefono domicilio:
DATI DOCUMENTO PER IDENTIFICAZIONE FISICA		
Tipologia: Carta d'identità Data rilascio: 01/01/2004		Identificativo: azxxxx Ente rilascio: Comune - comune di acquapessa
DATI SICUREZZA		
UserName: ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Data scadenza Codice Personale: 10/10/2010		Data scadenza pwd accesso: 10/10/2010
DATI IDENTIFICAZIONE FISICA		
Data:	Identificatore:	Protocollo:
Indietro Proseguì Revoca Utente Esci Stampa Dati Richiesta		

Verificare la correttezza dei dati visualizzati e fare clic su **"Proseguì"**



Utilizzando gli altri pulsanti sarà possibile:

- Uscire dalla procedura senza effettuare l'identificazione
- Stampare una pagina di riepilogo con i dati della Richiesta
- Revocare l'utenza

Verrà presentata la schermata di conferma dei dati per

l'Identificazione dell'utente.

E' possibile modificare i dati relativi a nome, cognome, domicilio e documento di identificazione.

ATTENZIONE: è possibile variare nome e/o cognome SOLO SE le variazioni non comportano una modifica del codice fiscale rispetto a quanto già noto a sistema per l'utente da identificare.

* Conferma firma del modulo di adesione: SI ☐ NO ☒
Data firma: 24/02/2009

DATI ANAGRAFICI UTENTE

Cognome : ■■■■■■■■
Nome : ■■■■■■■■
Data di nascita : ■■■■■■■■
Comune di nascita : ■■■■■■■■
Provincia di nascita : ■■■■■■■■
Nazione di nascita : ITALIA
Codice fiscale : ■■■■■■■■
Telefono domicilio : 12345678
* Indirizzo domicilio : AA
* CAP : 00100
* Nazione domicilio : ITALIA
* Provincia domicilio : AGRIGENTO
* Comune domicilio : VILLAFRANCA SICULA

DATI DOCUMENTO PER IDENTIFICAZIONE FISICA

* Tipologia : Patente di guida
* Identificativo : zzz
* Data rilascio : 12/07/1986
* Ente rilascio : Prefettura
* Descrizione Ente : zzz

* Conferma documento: SI ☐ NO ☒
Conferma codice fiscale: SI ☐ NO ☒
Data conferma identificazione: 24/02/2009
Protocollo:

(*) Campi Obbligatori

Indietro
Conferma
Delega
Esci
Stampa Modulo Adesione



La modifica di nome e/o cognome non comporterà variazioni alla UserId assegnata in fase di registrazione

Si dovrà:

- Confermare la firma dei moduli
- Verificare l'identità dell'utente, esaminando il documento di identità ed il codice fiscale
- Attribuire l'eventuale numero di protocollo
- Confermare il tutto con un clic su **"Conferma"**



Utilizzando gli altri pulsanti sarà possibile:

- Uscire dalla procedura senza effettuare l'identificazione
- Gestire un eventuale caso di identificazione per delega (vedi par. successivo)
- Stampare il Modulo di adesione qualora l'utente non lo abbia portato con sé o siano state apportate modifiche ai dati di identificazione

Il sistema prospetterà un messaggio di avvenuta operazione e si predisporrà per una nuova identificazione.

Operazione effettuata correttamente!

Codice Fiscale :	
Cognome :	
Nome :	
Stato Richiesta :	

Cerca



A questo punto all'utente verrà notificato – per mezzo di una e-mail inviata alla sua casella (istituzionale o privata) – che la sua utenza è attiva e che dovrà cambiare il proprio codice personale al primo accesso all'applicazione.



Nel caso in cui risulti già registrato un utente che afferma di non aver mai fatto l'identificazione, è importante e necessario che la sede di riconoscimento contatti il numero verde, fornendo i dati necessari, per segnalare la presunta violazione delle norme di sicurezza.

Sarà cura del numero verde informare la Direzione Generale dei Sistemi Informativi che richiederà degli accertamenti.

4.3.1 LA DELEGA

Qualora l'interessato non possa essere presente alla fase del **Riconoscimento fisico**, può coinvolgere una persona di fiducia e portare a termine tale fase.

L'interessato dovrà stampare e firmare il **modulo di delega** che sarà consegnato al delegato. Questi dovrà presentarsi alla Scuola (o all'ufficio), oltre che con il suddetto modulo, con:

- Fotocopia fronte/retro del documento utilizzato dal delegante per la registrazione
- Fotocopia del codice fiscale del delegante
- Il documento di identità e il codice fiscale del delegato in originale e fotocopia
- Modulo di adesione firmato solo dal delegante



Il modulo di delega riporta i dati del delegante (prestampati) e deve essere compilato con i **dati del delegato**.

Il delegante firmerà il modulo preventivamente, mentre il delegato lo firmerà di fronte al Pubblico Ufficiale nella sede di riconoscimento.

I dati contenuti nel modulo di delega saranno poi utilizzati per completare la fase del riconoscimento fisico presso la scuola/l'ufficio.

La procedura di Riconoscimento Fisico dovrà essere effettuata con le stesse modalità del riconoscimento fisico ordinario, prima verificando i dati del delegante, poi inserendo i dati del delegato.

Dopo aver verificato i dati del delegante (colui che ha ricevuto il Codice Personale), dovranno essere inseriti i dati del **documento di identità del delegante**, di cui il delegato avrà fotocopia fronte/retro.

IDENTIFICAZIONE UTENZE

* Conferma firma del modulo di adesione: SI ☒ NO ☐		Data firma: 10/04/2008
DATI DOCUMENTO PER IDENTIFICAZIONE FISICA		
* Tipologia: Carta d'identità	* Identificativo: azxxxx	
* Data rilascio: 01/01/2008	* Ente rilascio: Comune	
* Descrizione Ente: UFF ANAGRAFE		
* Conferma documento: SI ☒ NO ☐		Conferma codice fiscale: SI ☒ NO ☐
Data conferma identificazione: 10/04/2008		Protocollo: 12345

(*) Campi Obbligatori

Fare clic su **"Delega"**



Il pulsante “**Conferma**” dovrà essere utilizzato dopo aver inserito i dati del delegato

IDENTIFICAZIONE UTENZE

DATI ANAGRAFICA DELEGA

* Nome:	* Cognome:
* Data Nascita:	
* Nazione Nascita:	Aggiorna
* Provincia Nascita:	Aggiorna
* Comune Nascita:	
* Nazione Residenza:	Aggiorna
* Provincia Residenza:	Aggiorna
* Comune Residenza:	
* Indirizzo:	* CAP:

Il sistema prospetterà una schermata da valorizzare con i **dati del delegato**.

DATI DOCUMENTO DELEGA

* Tipologia:	* Identificativo:
* Data rilascio:	* Ente rilascio:
* Descrizione Ente:	

Terminato l’inserimento fare clic su “**Conferma**”

(*) Campi Obbligatori



I dati per valorizzare la schermata del delegato sono gli stessi che si trovano nel **modulo di delega**.

Dopo la conferma dei dati del delegato l’applicazione riporterà sulla schermata di identificazione dell’utente, in cui si dovrà terminare il riconoscimento con un clic sul pulsante “**Conferma**”.

Il sistema prospetterà un messaggio di avvenuta operazione e si predisporrà per una nuova identificazione.

Operazione effettuata correttamente!

Codice Fiscale :	
Cognome :	
Nome :	
Stato Richiesta :	

5 RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE

La funzione di 'Rigenerazione del Codice Personale' consente all'utente, che ha precedentemente effettuato la Registrazione, di ottenere un **nuovo** Codice Personale.

Anche in questo caso la Segreteria Scolastica/ l'ufficio è chiamata ad operare per effettuare il riconoscimento dell'utente che, dopo aver fatto la Rigenerazione, dovrà recarsi presso la sede di riconoscimento munito:

- ✓ del **Modulo di Rigenerazione** stampato, compilato e firmato
- ✓ del **documento di riconoscimento** specificato nel modulo di Rigenerazione e una fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento

Nel caso di Delega, la persona delegata dovrà presentarsi presso la sede di riconoscimento con:

- Fotocopia fronte/retro del documento utilizzato dal delegante per la registrazione
- Fotocopia del codice fiscale del delegante
- Il documento di identità e il codice fiscale del delegato in originale e fotocopia
- Modulo di adesione firmato solo dal delegante



Il modulo di Rigenerazione e di Delega sono presenti nella mail che l'utente ha ricevuto dopo aver fatto la procedura di Rigenerazione del Codice Personale.

6 RETTIFICA DEI DATI DI IDENTIFICAZIONE

La funzione di 'Rettifica Dati Identificazione' consente a un utente SIDI di correggere i dati relativi all'identificazione di un utente Polis, o inserirli se mancanti.

Dopo aver individuato –
attraverso la funzionalità di
ricerca vista in precedenza –
l'utente per il quale si vuole
effettuare la rettifica,
selezionarlo e fare clic su
"Dettaglio"

ELENCO UTENZE

	UserName	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato Richiesta
	paolo.rossi7	RSSPLA50A01H501N	ROSSI	PAOLO	IDENTIFICAZIONE

Dettaglio

Indietro Revoca Utenza **Rettifica Dati Identificazione** Esci Stampa Dati Richiesta

Il sistema prospetterà la
schermata con i **dati
dell'utente** individuato.

Il click sul pulsante
**"Rettifica Dati
Identificazione"**
consente l'accesso alla
funzionalità di rettifica.

Selezionare, tra quelle proposte
dal sistema, l'evento di
identificazione per il quale si
vogliono variare i dati e premere
il pulsante **"Conferma"**.

Ricerca > Elenco > Dati Identificazione > Elenco Identificazioni

ELENCO UTENZE

	UserId	Data e Ora dell'identificazione	Codice Meccanografico/Ufficio sede Identificazione	UserId utente SIDI
	13/03/2009 15:30:28	UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA	:	:

Esci **Conferma**

Il sistema prospetterà una schermata con i **dati relativi all'identificazione dell'utente, al protocollo e al delegato.**

Dopo aver variato o inserito i dati di interesse, premere il pulsante **"Conferma"** per consentire al sistema di acquisirli.

RETTIFICA DATI DI IDENTIFICAZIONE

Protocollo:

DATI ANAGRAFICI UTENTE

Codice Fiscale:

* Nome: * Cognome:

Data Nascita (gg/mm/aaaa):

Nazione Nascita: **ITALIA**

Provincia Nascita: **ROMA**

Comune Nascita: **ROMA**

DATI DOCUMENTO UTENTE

* Tipologia: **Carta d'identità** * Identificativo:

* Data rilascio (gg/mm/aaaa): * Ente rilascio: **Comune**

* Descrizione Ente: **Roma**

DATI ANAGRAFICI DELEGA

* Nome: * Cognome:

* Data Nascita (gg/mm/aaaa):

* Nazione Nascita: **ITALIA**

* Provincia Nascita:

* Comune Nascita:

* Nazione Domicilio: **ITALIA**

* Provincia Domicilio:

* Comune Domicilio:

* Indirizzo: * CAP:

DATI DOCUMENTO DELEGA

* Tipologia: * Identificativo:

* Data rilascio (gg/mm/aaaa): * Ente rilascio:

* Descrizione Ente:

(*) Campi Obbligatori

Conferma **Esci**

Ricerca > Elenco > Dati Identificazione

IDENTIFICAZIONE UTENZE

La rettifica è stata eseguita correttamente

DATI DELLA RICHIESTA

ut Il sistema emetterà un messaggio relativo all'esito dell'operazione di rettifica.

7 REVOKA DI UN'UTENZA

DATI DELLA RICHIESTA		
Stato: IDENTIFICAZIONE Data Inserimento: 10/07/2009 12:06:45		
Azioni che l'utente deve intraprendere: Recarsi con i documenti previsti presso l'Istituto prescelto!		
DATI ANAGRAFICI UTENTE		
Cognome: BIANCONI	Nome: ■ ■ ■	Data di nascita: 01/01/1970
Comune di nascita: ROMA	Provincia di nascita: RM	Nazione di nascita: ITALIA
Codice fiscale: ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Domicilio: un indirizzo 00100 MICRONESIA	
COMUNICAZIONI		
E-mail: ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Telefono domiciliare:	
Telefono cellulare:		
DATI DOCUMENTO PER IDENTIFICAZIONE FISICA		
Tipologia: Carta d'identità	Identificativo: azxxx	
Data rilascio: 01/01/2004	Ente rilascio: Comune - comune di acquapessa	
DATI SICUREZZA		
UserName: *****	Data scadenza pwd accesso: 10/10/2010	
Data scadenza Codice Personale: 10/10/2010		
DATI IDENTIFICAZIONE FISICA		
Data:	Identificatore:	Protocollo:
Indietro Prosegui Revoca Utenza Esci Stampa Dati Richiesta		

Nella schermata di riepilogo dei dati e della richiesta dell'utente già vista per l'identificazione, selezionare il pulsante **"Revoca Utenza"**

Il sistema presenterà una schermata di richiesta di conferma.

Premere il pulsante **"Conferma"** per proseguire con le operazioni di revoca.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: **anna.scimiro** Logout

REVOKA UTENZA

ATTENZIONE: alla pressione del tasto Conferma l'utenza verrà revocata e occorrerà riaccreditarsi!



Il sistema segnalerà, con apposito messaggio, che l'utenza selezionata è stata revocata.



ATTENZIONE: la revoca di un'utenza comporterà, per l'utente cui essa era stata assegnata, la necessità di un nuovo accreditamento per l'accesso a Polis.

8 GLOSSARIO

Username	"nome.cognome" o "nome.cognome" + numero (es. marco.rossi13) secondo le regole del servizio Posta Elettronica del Ministero (la 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 Viene inviato alla fine della procedura di registrazione online e dovrà essere cambiato al primo accesso ai Servizi on line DOPO il riconoscimento fisico presso la scuola o l'ufficio.
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 dell'Istruzione.

9 STATO DELLA REGISTRAZIONE

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dei possibili stati dell'utenza, utile sia all'**utente** che al personale della **Segreteria scolastica o dell'ufficio preposto**.

L'utente è in attesa del Codice Personale (Invio codice personale temporaneo)	Per l'utente risulta già in corso la registrazione al sistema Istanze OnLine. La fase successiva da adempiere è: Accedere al sito del Ministero dell'Istruzione nell'area Istanze OnLine, effettuare il login e nella schermata successiva, dopo l'autenticazione, confermare la ricezione dell'E-Mail contenente il Codice Personale Temporaneo
Attesa dell'identificazione presso la Scuola o l'ufficio preposto	Per l'utente risulta già in corso la registrazione al sistema Istanze OnLine. La fase successiva da adempiere è: Recarsi con i documenti previsti presso una Segreteria scolastica statale o un Ufficio scolastico provinciale o regionale o presso l'Amministrazione centrale in funzione dello specifico procedimento per il quale si chiede l'accesso.
L'utente è in attesa della piena attivazione dell'utenza (Conferma Attivazione Utenza)	Per l'utente risulta già in corso la registrazione al sistema Istanze OnLine. La fase successiva da adempiere è: accedere al sito del Ministero dell'Istruzione nell'area Istanze OnLine, effettuare il login e nella schermata successiva, dopo l'autenticazione, cambiare obbligatoriamente il Codice Personale temporaneo ricevuto con un altro scelto a piacere secondo le regole previste.
L'utente ha l'utenza attiva	Per l'utente risulta già conclusa la registrazione al sistema Istanze OnLine. L'utente può accedere con la login alla pagina delle istanze
L'utente è in attesa della rigenerazione del Codice Personale	Per l'utente risulta in corso la richiesta di rigenerazione del Codice Personale per il sistema Istanze OnLine. La fase successiva da adempiere è: Recarsi con i documenti previsti presso una Segreteria scolastica statale o un Ufficio scolastico provinciale/regionale o l'Amministrazione Centrale, in funzione del procedimento amministrativo per cui viene chiesto il primo accesso.

Utenza Revocata	L'utenza risulta revocata o a seguito di richiesta dell'utente o perché non utilizzata per più di 15 mesi. Procedere con una nuova procedura di registrazione
Utenza attiva	Non ci sono messaggi: l'utente può procedere.