## Guida per le Fondazioni

### Anagrafe ITS Academy

Guida alla gestione delle iscrizioni ai percorsi degli Istituti Tecnologici Superiori

Versione 1.0 – aprile 2025





Ministero dell'istruzione e del merito



# Indice

1.	Intro	luzione	
2.	Acce	S0	
Z	.1.	Accedi all'area privata	
3.	Hom	e page Area privata	5
Ξ	.1.	Presa visione delle informative	5
Э	.2.	Profilo personale	6
4.	Gest	one iscrizioni ai corsi ITS	7
L	.1.	Elenco dei corsi	8
	4.1.1	Iscrizione massiva	
4	.2.	Elenco degli iscritti	
	4.2.1	Importa preiscrizioni	
	4.2.2	1 Dati anagrafici e recapiti – Step 1	
	4.2.2	2 Dati dell'iscrizione – Step 2	
	4.2.2	3 Condizioni di accesso – Step 3	
	4.2.3	Aggiungi iscritto (Singolo)	
	4.2.4	Aggiungi iscritti da file	
	4.2.5	Trasferimento da altro ITS	
	4.2.6	Modifica iscritto	
	4.2.7	Cancella iscritto	
	4.2.8	Inserisci rinuncia	
	4.2.9	Passaggio ad altro corso	
5.	Assi	tenza	



### 1. Introduzione

Anagrafe ITS Academy

In coerenza con gli obiettivi della Legge n. 99/2022 e del DM n. 32 del 23/02/2024, il Ministero ha avviato gli interventi di realizzazione del Portale ITS *Academy*, come **punto unico di accesso** e d'instradamento alle piattaforme SDG (*Single Digital Gateway*) e alla nuova Anagrafe Nazionale ITS, con la prospettiva di consentire alle Fondazioni ITS, a fine di un percorso di sistematizzazione e integrazione delle applicazioni a loro dedicate, di svolgere tutti gli adempimenti richiesti dal MIM in un unico ambiente operativo, protetto da autenticazione e supportato da *Single Sign On*.

All'interno di questo manuale sono illustrate le funzionalità di accesso alla nuova area riservata del portale ITS *Academy* e le funzionalità messe a disposizione dal MIM per la gestione degli **iscritti nell'Anagrafe degli Studenti degli ITS** *Academy* per l'anno formativo in corso.



#### Anagrafe ITS Academy SUPERIOR ITS WE FUTURE Gestione iscrizioni ai corsi ITS

## 2. Accesso

### 2.1. Accedi all'area privata

Per accedere alle funzionalità riservate agli Istituti Tecnologici Superiori, gli utenti già abilitati possono selezionare la voce **Accesso** dell'**area privata** del portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito.



Figura 1 - Accesso all'Area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito





Sono consentiti più metodi di autenticazione:

- identità digitale SPID
- Carta d'Identità Elettronica (CIE)
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS).



Figura 2 - Login



Figura 3 – Area riservata 'Tutti i servizi'

#### Nota bene

▲ Si consiglia di cliccare sulla stellina a destra prima di procedere, per inserire questa sezione nei servizi preferiti e velocizzare i successivi accessi.



#### ITUTI NUNDEGICI PERIORI METAUMARE Gestione iscrizioni ai corsi ITS

## 3. Home page Area privata

All'accesso in homepage, gli utenti che operano per conto della Fondazione trovano le applicazioni per le quali sono stati abilitati.

Allo stato attuale il portale ITS Academy instrada l'utente alle funzioni riservate del **Single Digital Gateway – Gestione preiscrizioni e agevolazioni ai corsi ITS** o della nuova sezione **Anagrafe ITS** *Academy* – **Gestione iscrizioni ai corsi ITS**, o ad entrambe, in funzione del profilo e contesto operativo assegnato.

	ITI LOGICI IUTURE	
MENU Le tue applicazioni	Le tue applicazioni	
Le abilitazioni	Single Digital Gateway	<u>م</u>
Assistenza Guida	Gestione preiscrizioni e agevolazioni ai corsi ITS Preiscrizioni e agevolazioni - SDG	>
	Anagrafe ITS Academy	^
	Gestione iscrizioni ai corsi ITS Iscrizioni Anagrafe ITS	>

Figura 4 – Le tue applicazioni

### 3.1. Presa visione delle informative

Il pop-up per la presa visione delle informative viene proposto all'utente, dopo aver effettuato la login e selezionato l'applicazione **Anagrafe ITS Academy** dalla pagina "Le tue applicazioni". Il pop-up compare soltanto nel caso in cui l'utente non abbia già preso visione dell'ultima versione delle informative.



Presa visione informative
Per usufruire dei servizi dell'area riservata, è necessario prendere visione delle seguenti informative.
<u>Termini e condizioni</u> <u>Note legali</u> <u>Leggi tutta l'informativa</u> <u>Cookie policy</u>
Dichiaro di aver preso visione delle informative e di accettare i contenuti del documento di termini e condizioni
Conferma

Figura 5 – Presa visione informative

Selezionato il check box ed il pulsante di **Conferma**, il sistema salva sulla base dati la data di presa visione da parte dell'utente consentendogli di proseguire e prospettandogli la pagina 'Gestione iscrizioni ai corsi ITS'.

Si fa presente che qualora nel corso del tempo fosse necessario un aggiornamento alle informative, il sistema presenterà, anche all'utente che ha già preso visione delle versioni precedenti, la pagina per una nuova presa visione.

### 3.2. Profilo personale

Per consultare le informazioni del profilo di accesso, aprire il pannello in alto a destra in corrispondenza del nome.

Nel pannello sono riportate le informazioni dell'utente: cognome, nome, profilo (ad esempio '*ITS Anagrafe Responsabile Fondazione'*), codice e denominazione della Fondazione ITS per la quale si opera.

Per uscire dal pannello del profilo premere il tasto 'ESC'.



#### GICI RI RI Gestione iscrizioni ai corsi ITS

## 4. Gestione iscrizioni ai corsi ITS

Dal **Portale ITS** *Academy*, illustrato in Figura 4, una volta selezionata la voce **Gestione Iscrizioni ai corsi ITS**, l'utente della Fondazione accede alla homepage dell'Anagrafe Studenti.

ISTITUTI TECNOLOGICI SUPERIORI IT'S WY FUTURE	r <b>afe ITS Academy</b> rizioni ai corsi ITS		
Home Iscrizioni	Assistenza Guida		
	Anagrafe Studenti		
		TE .	
	Corsi Qui puoi consultare l'elenco dei corsi ricevuti per mezzo dei servizi di allineamento notturni con la BDN. Puoi arche filtrare por anno formativo a figura professionale	Iscrizioni Qui puoi consultare l'elenco degli iscritti iniziali per anno formativo. Puoi anche filtrare per corso e generalità dello studento	Frequenze Sezione in allestimento.
	Vai ai corsi	Vai alle Iscrizioni	Vai alle Frequenze

Figura 6 – Anagrafe Studenti

Allo stato attuale sono state implementate le prime due sezioni:

- **Elenco corsi**: per consultare i corsi attivati dalla Fondazione ITS in un dato anno formativo, con possibilità di filtrarli anche per figura professionale. I corsi sono trasferiti dalla BDN di INDIRE, con procedure di allineamento automatico, eseguite ogni notte dopo la mezzanotte.
- Elenco iscritti: per consultare e gestire gli iscritti "iniziali" di ogni corso della Fondazione ITS in un dato anno formativo, con possibilità di applicare altri filtri per circoscrivere ulteriormente la ricerca. Gli iscritti, una volta caricati dalla Fondazione nel sistema di Anagrafe ITS, saranno trasferiti alla BDN di INDIRE, sempre mediante servizi di allineamento automatico, eseguiti ogni notte dopo la mezzanotte e collegati ad uno pseudonimo.



Nuove funzionalità si aggiungeranno nel corso dell'anno per completare l'impianto dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti ITS in adesione alle regole richiamate nell'allegato tecnico del DM 32/2024.

Il menu di navigazione in alto consente di accedere, da qualsiasi punto, alle funzioni di:

- Iscrizioni per trasmettere all'Anagrafe ITS Academy gli iscritti iniziali ai percorsi formativi della Fondazione ITS
- ✓ *Assistenza* per consultare le FAQ e gli articoli pubblicati o per aprire un ticket
- ✓ <u>Guida</u> per consultare, o scaricare in locale, le istruzioni operative aggiornate

Le stesse voci di Assistenza e Guida sono riproposte ai piedi della homepage di "Gestione iscrizioni ai corsi ITS.

### 4.1. Elenco dei corsi

L'elenco dei corsi è disponibile solo in consultazione. I corsi sono infatti recepiti, tramite servizi d'interoperabilità, dalla BDN di INDIRE e non sono modificabili.

Sulla pagina che si presenta è possibile impostare alcuni parametri di ricerca e attivare il pulsante **Filtra**. L'anno formativo è impostato per *default* sull'anno corrente e, se utilizzato da solo, consente di estrarre l'elenco completo dei corsi registrati in Anagrafe ITS *Academy* dopo gli allineamenti notturni con la BDN di Indire.

Lorsi Elenco Iscritti			
Filtra per	Anno formativo 2024/25	Figura professionale           Scegli la figura	V Q Filtra

Figura 7 – Scheda Elenco corsi



Avviata la ricerca con il pulsante **Filtra**, vengono accodati tutti i corsi rilevati nell'Anagrafe ITS *Academy* in base ai parametri di ricerca impostati. Per ogni corso sono visualizzati l'identificativo del corso (è l'identificativo assegnato al corso nella BDN), il titolo del corso, l'anno formativo di inizio, la figura nazionale di riferimento e un flag che indica se il corso è stato autorizzato dalla Regione o meno. Sulla destra sono proposti il numero degli eventuali Preiscritti (studenti che hanno inoltrato la domanda iniziale di ammissione ai percorsi ITS attraverso il sistema SDG) e il numero degli Iscritti già registrati in Anagrafe ITS.

Nel caso in cui l'utente desideri ridurre la lista dei corsi visualizzati può scegliere una Figura professionale in particolare e selezionare il pulsante **Filtra**.

	Iscrizioni						
	Tutti i corsi visualizzati nella sezione iscrizio	oni fanno riferimento esclusivamente ai corsi che inizia	no nell	anno formativo filtrato			
Ele	enco Corsi Elenco Iscritti						
		Anna farmalina					
	Filtra per	2024/25	~	Tecnico superiore per l'efficienza energetica degli impianti	~ Q I	Filtra	
	Elenco Corsi						
	Numero corsi nicrati						🕁 Scarica elenco
	12006 Manager dell'innov	azione Energetica Industriale e Civil	le				
	Anno formativo 2024/25				Preiscritti	Iscritti	Vai agli iscritti >
	Figura Tecnico superiore per l'efficienza	energetica degli impianti			0	4	Iscrizione massiva >
	Autorizzato dana regione Si						

Figura 8 – Elenco dei corsi filtrato per figura professionale

Se non sono presenti corsi per i parametri di ricerca impostati, l'elenco appare vuoto.

Con il pulsante **Scarica elenco** è possibile scaricare un file in formato excel contenente l'elenco delle informazioni dettagliate per ciascun corso.





#### Nota bene

▲ Nel caso di errori riscontrati sulla lista dei corsi è necessario correggere le informazioni sulla piattaforma di INDIRE e attendere il giorno seguente per verificare che la variazione sia stata propagata anche sul sistema di Anagrafe ITS.

Dall'elenco corsi la voce **Vai agli iscritti**, sulla destra, consente di passare all'elenco degli iscritti allo specifico corso. L'elenco prospetterà gli iscritti soltanto quando il caricamento delle iscrizioni è già iniziato.

### 4.1.1 Iscrizione massiva

La voce **Iscrizione massiva** consente invece di accedere alle funzioni per il caricamento massivo delle iscrizioni degli studenti allo specifico corso.

Nella **GUIDA**, scaricabile sulla pagina tramite selezione del pulsante omonimo, sono forniti i dettagli degli step da eseguire per completare con successo il caricamento, qui si aggiunge la descrizione dei pulsanti funzionali e della sezione **Visualizza lo stato delle elaborazioni**.

Iscrizione Massiva	
12003 - Manager delle Comunità Energetiche Rinnovabili – CER Manager Anno Formativo: 202425 Figura Professionale: Tecnico superiore per l'efficienza energetica nell'edilizia sostenibile Autorizzazione Regione: Si	
⑦ Guida	
Visualizza lo stato delle elaborazioni	^

Figura 9 – Iscrizione massiva

Il pulsante **Scarica Template CSV** consente di scaricare il template da popolare con le informazioni richieste e da ricaricare tramite **Carica File CSV**.



ISTITUTI TECNOLOGICI SUPERIORI IS WEINING Gestione iscrizioni ai corsi ITS

A fronte del caricamento del file il sistema effettua gli opportuni controlli formali sulle informazioni caricate prospettandone l'esito nella sezione '**Elenco iscrizioni'**.

③ Guida	Scarica Template CSV بال	1 Carica File C	SV 😪 Elabora Iscrizioni	
Nome file: template_caricamento_massivo_0204_	1.csv			O Svuota tabella
Elenco iscrizioni				Numero occorrenze: 3
Nominativo	Genere	Data di nascita	Esito caricamento	Note
CIRO ARANCIO RNCCRI00A01H5010	М	1/1/2000	Successo	
CARLO VIOLETTO VLTCRL00A07G224T	М	1/7/2000	Successo	
CARMELA FILOTTO FLTCML00A10G273U	F	1/10/2000	Successo	

Figura 10 – Elenco iscrizioni

All'atto della selezione del pulsante **Elabora iscrizioni** partirà l'elaborazione, il cui stato è visualizzato nella sezione **Visualizza lo stato delle elaborazioni**.

Visualizza lo stato delle elaborazioni			^
			Numero elaborazioni 2
Nome File	Data Caricamento	Stato Elaborazione	Dettaglio
template_caricamento_massivo_2703.csv	27/03/2025 15:54:16	Elaborazione terminata con successo	Q
template_caricamento_massivo_2703_2.csv	27/03/2025 17:46:54	Da elaborare	
			C Aggiorna

Figura 11 – Stato delle elaborazioni

Il pulsante **Aggiorna** effettua l'aggiornamento dello stato dell'elaborazione visualizzato.

Non appena l'elaborazione risulta terminata diviene possibile accedere al dettaglio delle iscrizioni elaborate, con l'indicazione dell'esito di elaborazione e dell'eventuale motivazione di scarto per ciascuna occorrenza.



Lista Iscrizion	ni .					×
Caricamento Effettuato in	data 27/03/2	025.				
Corso: 12005						
						Numero occorrenze 3
Nominativo	Genere	Data di nascita	Esito caricamento	Note		
CARMELA FILOTTO FLTCML00A10G273U	F	09/01/2000	Successo			
CIRO ARANCIO RNCCRI00A01H5010	М	31/12/1999	Successo			
CARLO VIOLETTO VLTCRL00A07G224T	М	06/01/2000	Successo			
🕹 Scarica esito elabora	zione					Chiudi

Figura 12 – Lista iscrizioni

Con il pulsante **Scarica esito elaborazione** è possibile scaricare in un file in formato excel le informazioni suddette.

### 4.2. Elenco degli iscritti

Dalla scheda "Iscrizioni" della homepage di Anagrafe ITS (Figura 9) l'utente viene indirizzato sull'Elenco degli iscritti che è inizialmente vuoto.

Tutti i dati visualizzati nella sezione "Iscrizioni" fanno riferimento esclusivamente agli **iscritti iniziali**, ossia coloro che si sono formalmente iscritti per la prima volta a un percorso di studi di un dato anno formativo.

Sulla pagina che si presenta è possibile impostare alcuni parametri di ricerca e attivare il pulsante **Filtra**. L'anno formativo è impostato per *default* sull'anno corrente e, se utilizzato da solo, consente di estrarre l'elenco completo degli studenti iscritti registrati in Anagrafe ITS.

Avviata la ricerca con il pulsante **Filtra**, vengono accodati tutti gli iscritti rilevati nell'Anagrafe ITS *Academy* in base ai parametri di ricerca impostati. Per ognuno sono indicati cognome, nome, codice fiscale data di nascita, anno formativo di iscrizione, identificativo del corso (è



l'identificativo assegnato al corso nella BDN), titolo del corso (visibile accostando il cursore vicino all'identificativo), annualità, data di iscrizione e stato.

Se non sono presenti studenti iscritti per i parametri di ricerca impostati, l'elenco appare vuoto.

Con il pulsante **Scarica elenco** è possibile scaricare un file in formato excel contenente l'elenco delle informazioni dettagliate per ciascuno studente.

Allo stato attuale sono state implementate cinque modalità di caricamento, che possono essere scelte aprendo la tendina di **Seleziona tipologia di iscrizione** subito sotto alla sezione dei filtri di ricerca.

Filtra por				
Anno formativo di iscrizione	V Scegli il corso	Codice fiscale		
Nome	Cognome	Stato Scegli lo stato	✓ Q Filtra	
Imposta i parametri ed esegui una ricerca			Selez	iona tipologia di iscrizione ione massiva
			Impo Aggiu Aggiu	rta preiscrizioni ngi iscritto ngi iscritti da file

Figura 13 – Scheda Elenco iscritti

#### 1° modalità: Iscrizione massiva

L'utente viene riportato alla scheda **Elenco corsi** per selezionare il percorso per il quale effettuare l'iscrizione massiva.

2° modalità: Importa preiscrizioni



L'utente può registrare l'iscrizione al corso della Fondazione, per la quale egli opera, degli studenti che risultano **preiscritti** sul sistema SDG.

### 3° modalità: Aggiungi iscritto

L'utente utilizza il sistema Anagrafe ITS per registrare, uno alla volta, gli allievi iscritti ai corsi compilando in sequenza le varie schermate proposte.

### 4° modalità: Aggiungi iscritti da file

L'utente si avvale di un file guida, preparato in locale secondo una struttura predefinita, per organizzare le iscrizioni secondo il proprio criterio (es. raggruppamento per corso) e poi, singolarmente, procede ad effettuare l'iscrizione di quelli che hanno superato i controlli formali di congruenza.

#### 5° modalità: Trasferimento da altro ITS

L'utente trasferisce, per lo stesso anno formativo, l'iscrizione di uno studente dal corso di altra Fondazione al corso della Fondazione per la quale opera.



### 4.2.1 Importa preiscrizioni

Anagrafe ITS Academy

Gestione iscrizioni ai corsi ITS

Dall'Elenco iscritti scegliere la voce Importa preiscrizioni nella tendina Seleziona tipologia di iscrizione.

Con la funzione di **Importa preiscrizioni** il Responsabile o l'operatore di Fondazione possono registrare sull'Anagrafe ITS l'iscrizione ad un corso degli studenti che risultano preiscritti in SDG.

Sulla base dell'anno formativo di iscrizione e dell'identificativo del corso, secondo la BDN di Indire, selezionando il pulsante **Importa preiscritti**, l'utente ottiene l'elenco degli studenti che su SDG risultano avere fatto richiesta di ammissione al corso ma che non risultano ancora iscritti.

Anno formativo di iscrizione	ID corso BDN		
2024/25	12007 - Manager per il risparmio energetico e	e la sostenibilità del sistema edificio - territorio	✓ Importa preiscritti 曲
Codice fiscale	Cognome	Nome	
			O Ripristina
Inserisci almeno tre caratteri	Inserisci almeno tre caratteri	Inserisci almeno tre caratteri	
	Anno formativo di iscrizione 2024/25 Codice fiscale Inserisci almeno tre caratteri	Anno formativo di iscrizione ID corso BDN       2024/25     ID corso BDN       Codice fiscale     Cognome       Inserisci almeno tre caratteri     Inserisci almeno tre caratteri	Anno formativo di iscrizione     ID corso BDN       2024/25     v       Codice fiscale     Cognome       Image: per la risparmio energetico e la sostenibilità del sistema edificio - territorio       Inserio: alimeno tre caratteri

Figura 14 – Importa preiscrizioni

A questo punto tramite il pulsante **Iscrivi studente** posto accanto a ciascun nominativo dell'elenco, l'utente può procedere con l'iscrizione del singolo studente al corso stesso.

Le voci di menu si abilitano secondo un ordine prestabilito e man mano che l'utente salva a sistema i dati, prima i dati anagrafici dello studente, poi i dati dell'iscrizione quindi le condizioni di accesso.

MENU						
Dati Anagrafici e recapiti						
Dati dell'iscrizione						
Condizioni di accesso						

Figura 15 – Menu



### 4.2.2.1 Dati anagrafici e recapiti – Step 1

Sulla pagina sono dapprima riportati i dati anagrafici dello studente preiscritto:

- o Codice fiscale
- o Nome
- o Cognome
- o Data di nascita

Attivando la *lentina* presente accanto al codice fiscale viene verificata la presenza del codice sull'Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR) al fine di recuperare, in interoperabilità, le informazioni certificate della persona.

Il sistema riporta tutte le informazioni anagrafiche restituite dal servizio di ANPR, popola i campi della pagina e li protegge da scrittura, in modo da preservarne integrità e correttezza. Fra gli altri dati, ANPR restituisce l'identificativo unico **ID ANPR** dell'iscritto, chiave che consente di realizzare l'interoperabilità applicativa con i servizi resi disponibili dalle altre banche dati del Sistema Nazionale delle Anagrafi.

L'utente deve completare la pagina con le informazioni mancanti. L'asterisco (\*) indica i campi obbligatori.

#### Nota bene

Se l'allievo da iscrivere non è rintracciabile nell'ANPR, ad esempio nel caso sia residente all'estero, il sistema mantiene bloccati solamente i dati della preiscrizione. L'utente deve completare la pagina con le informazioni mancanti. L'asterisco (\*) indica i campi obbligatori. Si fa presente che il Comune di residenza è alternativo allo Stato estero di residenza.



ISTITUTI TECNOLOGICI Superiori It's My future	Anagrafe ITS Academy Gestione iscrizioni ai corsi ITS
--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Image: Construction       Inscription instruction         Data instruction       Competent data recepted of, Precise relations is potents "Solve operand"         Data instruction       Data instruction         Data instruction       Substruction are instruction on to State extern of residences         Regione of residences       Data instruction         Data instruction       Data instruction         Data instruction       Data instruction         Data instruction       Data instruction         Data instruction       Data instruction	Image: Strapk in propose of seconds         Strapk in regione of seconds         Strapk in regioner of seconds	
		Salva e procedi >

Figura 16 – Dati anagrafici e recapiti

Con il pulsante **Salva e procedi** si prosegue nel flusso di acquisizione dell'iscrizione.

### 4.2.2.2 Dati dell'iscrizione – Step 2

Il secondo passo consente di registrare i dati dell'iscrizione: il corso, l'annualità, la data di ammissione e altre informazioni previste dalla norma che guida l'istituzione dell'Anagrafe ITS. Sulla destra, nella scheda **Dati**, sono riportati i dati identificativi dell'iscritto che si sta trattando.



		_			
Torna all'elenco MENU Dati Angrafici e recapiti Dati dell'isociatione	Aggiungi Iscritto (Preiscritto) Completa i dati dell'octobone e seleziona i pulsante "Salva e proced" Dati dell'iscrizione				Dati Nome e cognome
Condizioni di accesso	Corso	•	Manager per il risparmio energetico e la sostenibilità del sistema edificio - territorio 🛛 🗸		
	Sede del corso		Viale della Liberazione, 1 - 80133 - NAPOLI (NA)		Data di nascita 07/04/1954
	Annualità	•	Í		
	Data ammissione del corsista al percorso		mm/dd/ywy D	1	
	Provenienza da altro percorso post-secondario	•	Scegi la provenienza v		
	Iscrizione in apprendistato di III livello		•		
	Quota iscrizione (Euro)		0		
	Percorso personalizzato		0		
	Frequenza di un modulo di allineamento		0		
	Crediti in ingresso		0		
	Frequenza di un modulo di potenziamento		0		
	( Indietro		Salva e proced		



Sulla scheda **Dati** compaiono in questa fase anche l'identificativo del corso (quale risulta da BDN) e lo Stato dell'allievo, che a questo punto del flusso è già formalmente **Iscritto** nell'Anagrafe ITS *Academy*.

### 4.2.2.3 Condizioni di accesso – Step 3

Anagrafe ITS Academy Gestione iscrizioni ai corsi ITS

Il terzo step richiede alla Fondazione ITS di indicare le **Condizioni di accesso** dell'iscritto.

			Interspera thefi di atudo		Dati Nome e cognome Codice Fiscale
	Titolo di studio		Tipologia	conseguimento	Data di nascita
	ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO INDIRIZZO TRASPORTI E LOGISTICA A CONDUZIONE DI APPARATI E IMPIANTI MARITTIMI	ARTICOLAZIONE CONDUZIONE DEL MEZZO OPZIONE	Diploma di istruzione secondaria di II grado	2023	07/04/1954 ID corso BDN 1007
	Stato occupazionale	Scegli lo stato occupazionale		~	Stato
					Iscritto
<	Indietro			<ul> <li>Iscrivi Studente</li> </ul>	

Figura 18 – Recupera titoli di studio



L'utente della Fondazione ITS attiva il pulsante **Recupera titoli di studio** per recuperare i titoli di accesso disponibili per l'ammissione al percorso ITS *Academy*.

Anche in questo caso il sistema ricorre ai servizi d'interoperabilità richiamati:

- sull'Anagrafe dei diplomi del secondo ciclo d'istruzione e delle qualifiche professionali di proprietà del MIM (dall'anno 2010 in poi) per i titoli di diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- sul sistema ITGE per i titoli di istruzione post-diploma biennali o triennali rilasciati dagli Istituti Tecnologici Superiori.

I titoli recuperati sono accodati nella sezione **Condizioni di accesso**, sotto al pulsante.

Condizioni di accesso	Recupera titoli di studio	
Titolo di studio	Tipologia	Data/Anno conseguimento
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	Istruzione secondaria di II grado	2024

Figura 19 – Titolo di studio istruzione secondaria

Nel caso in cui i servizi non restituiscano almeno un titolo di studio, l'utente può digitarlo nella sezione **Altro titolo dichiarato** specificandone tipologia, denominazione, anno ed istituto di conseguimento.

Condizioni di accesso		Recupera titoli di studio
Altro titolo dichiarato		
Tipologia titolo	Scegli il tipo titolo	~
Denominazione Titolo		
Anno di conseguimento		
Istituto di conseguimento		

Figura 20 – Altro titolo dichiarato



Nel caso in cui la tipologia scelta sia pari a *Diploma quadriennale leFP e certificato IFTS*, ovvero diploma quadriennale di istruzione e formazione professionale, unitamente a un certificato di specializzazione tecnica superiore conseguito all'esito dei corsi di istruzione e formazione tecnica superiore, l'utente dovrà compilare obbligatoriamente sia le informazioni relative al diploma leFP:

- Denominazione del titolo IeFP
- Anno di conseguimento
- Istituto di conseguimento

sia quelle relative alla certificazione IFTS:

- Titolo percorso IFTS
- Anno di conseguimento IFTS
- Organismo di formazione IFTS

Acquisiti i titoli di studio compilare lo stato occupazionale dell'iscritto all'ingresso nel percorso ITS, selezionando la voce dalla tendina **Stato occupazionale**.

Per concludere l'iscrizione premere quindi il pulsante **Iscrivi studente**.



### 4.2.3 Aggiungi iscritto (Singolo)

# Dall'Elenco iscritti scegliere la voce Aggiungi iscritto nella tendina Seleziona tipologia di iscrizione.

Anche in questo caso l'acquisizione dei dati dell'iscrizione è interamente guidata e si svolge attraverso tre passi, da eseguire rigorosamente nell'ordine proposto. Il menu sulla sinistra riassume i passi necessari a completare l'operazione d'iscrizione per il singolo studente.

MENU
Dati Anagrafici e recapiti
Dati dell'iscrizione
Condizioni di accesso

Figura 21- Menu

#### Dati Anagrafici e recapiti

Il primo dato da inserire è il **Codice Fiscale** dell'iscritto, obbligatorio. Subito dopo si deve attivare la *lentina*, a destra, per verificare la presenza del codice sull'Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR) e recuperare, in interoperabilità, le informazioni certificate della persona.



Aggiungi Iscritto				
Completa i dati anagrafici , il recapito e seleziona il pulsante 'Salva e prozedi'				
Dati anagrafici				
Dati anagranci		/		
ID ANPR			mockAnpr1	$\mathbf{i}$
Codice Fiscale	1	•	RSSMRA80A12A509Z	
Nome			Mario	
Cognome			Rossi	
Genere			Maschio	
Nazionalità		•	kalana v	
Data di nascita		•	12/10/1980	
Selezionare obbligatoriamente uno tra Comune di nascita o Stato estero di nascita				
Regione di nascita			CAMPANIA	
Provincia di nascita			CASERTA	
Comune di nascita			ALVIGNANO	
Stato estero di nascita				
Selezionare uno tra comune di residenza o Stato estero di residenza				
Regione di residenza			Scegii la regione di residenza 👻	
Provincia di residenza			Seegi la provincia 👻	
Comune di residenza			Scogli il camune 🗸	
Stato estero di residenza			Scegi lo stato di residenza se diverso da italia 🔹 🗸	
Dati di recapito				
Recapito telefonico		•		
Indirizzo di posta elettronica				
				Salva e proce

Figura 22 – servizio ANPR

Fare riferimento al paragrafo 4.2.2.1 Dati anagrafici e recapiti – Step 1.

#### Nota bene

Anagrafe ITS Academy Gestione iscrizioni ai corsi ITS

Se l'allievo iscritto non è rintracciabile nell'ANPR, ad esempio nel caso sia residente all'estero, il sistema sblocca tutte le informazioni anagrafiche in modo da permettere l'acquisizione di tutti i dati a cura della Fondazione ITS. Prestare quindi particolare attenzione alla coerenza formale e sostanziale tra i dati anagrafici e il codice fiscale inseriti.

Premere il pulsante **Salva e procedi** per proseguire nel flusso di acquisizione dell'iscrizione.



#### Dati dell'iscrizione

Il secondo passo consente di registrare i dati dell'iscrizione: il corso, l'annualità, la data di ammissione e altre informazioni. Digitare i dati obbligatori, secondo quanto già riportato nel paragrafo *4.2.2.2 Dati dell'iscrizione – Step 2* e premere il pulsante **Salva e procedi** per accedere al passo successivo.

#### Condizioni di accesso

Il terzo passaggio richiede alla Fondazione ITS di indicare le **Condizioni di accesso** dell'iscritto al percorso ITS. Per la compilazione della pagina fare riferimento al paragrafo *4.2.2.3 Condizioni di accesso – Step 3* e premere il pulsante **Iscrivi studente**.

Completata l'iscrizione, il sistema riporta l'utente della Fondazione sull'**Elenco iscritti** e lo studente appena iscritto viene accodato nell'elenco con lo **Stato** caratteristico e la **Data dell'ultima operazione**.



### 4.2.4 Aggiungi iscritti da file

Anagrafe ITS Academy

Questa modalità consente all'utente della Fondazione ITS di caricare un elenco guida di nominativi, strutturato secondo regole predefinite, tale da rispecchiare i criteri più utili all'utente della Fondazione (caricamento multiplo). Per esempio, un elenco raggruppato per corso d'iscrizione e ordinato per cognome dell'allievo.

Dall'Elenco iscritti scegliere la voce Aggiungi iscritti da file nella tendina Selezione tipologia di iscrizione.

Almeno la prima volta è opportuno effettuare il download del tracciato record da condividere con il sistema di Anagrafe ITS *Academy* – Iscrizioni, attivando il pulsante **Scarica file csv**.

Iscrizioni da file	
ل خ Scarica file csv ث Scegli file di import	
Elenco importato Studenti visualizzati 0 di cui Studenti caricati 0 Studenti scartati 0	O Resetta tabella
Nessuno studente importato da file	

Figura 23 – Scarica file csv

Il file è in formato csv, da preparare fuori linea con MS Excel o prodotti open equivalenti. Istanziare, in colonne distinte, i seguenti dati: Cognome, Nome, Codice fiscale, Genere, Data di Nascita.

Accodare, uno dietro l'altro, tutti i record che compongono l'elenco da caricare mantenendo la riga di intestazione.

	A	B	C	D	E
1	Cognome	Nome	Codice fiscale	Genere	Data di Nascita
2	State		9	F	01/01/1980
3	TO	9-0-	SRAMETTONEOFOOOD	F	20/11/1975
4					
-					

Rimanendo sulla stessa pagina, attivare il pulsante **Scegli file di import** e selezionare il csv dalla cartella in locale.





Iscrizioni da file		
	🕁 Scarica file csv	
Elenco importato Studenti visualizzati 0 di cui Studenti caricati 0 Studenti scartati 0		ී <u>Resetta tabella</u>
(i) Nessuno studente importato da file		



Il sistema elabora il tracciato trasmesso e compone, subito sotto, la tabella che contiene gli esiti dell'operazione di importazione, nell'ordine indicato dal file guida.

Iscrizioni da file	1.1	Carling Marchael T. Samar Ma	a diseased	
Flance importante				Ó Barrissian
Student insultants 2 is us. Student cartain 2. Student control 5.	General	Outs di vascita	Exits importacione	Note
	in the	01/01/1980	Satistan	
		20/11/18/5	Success	8



#### Nota bene

- ▲ La tabella prospettata a video è una tabella temporanea. Se il sistema evidenzia errori si consiglia di prendere nota delle occorrenze inesatte e perfezionare il file prima di proseguire. Cliccare sulla voce "Resetta tabella", sopra l'elenco a destra, per annullare l'importazione e ricaricare il file corretto.
- Si consiglia di caricare un numero di occorrenze tali da poter essere gestite in un'unica sessione di lavoro (es. un corso per volta).

Sulle occorrenze importate con successo, attivare l'icona *matitina* per avviare l'iscrizione, un allievo per volta.



Da questo punto in poi il flusso di lavorazione dell'iscrizione si svolge come quello descritto nei paragrafi:

- 4.2.2.1 Dati anagrafici e recapiti Step 1
- 4.2.2.2 Dati dell'iscrizione Step 2
- 4.2.2.3 Condizioni di accesso Step 3

### 4.2.5 Trasferimento da altro ITS

La funzione è utilizzata dal Responsabile o dall'Operatore della Fondazione che deve procedere al trasferimento dell'iscrizione di uno studente già iscritto ad altro corso di un'altra Fondazione per lo stesso anno formativo. La Fondazione operante, da una parte invalida la precedente iscrizione nella Fondazione originaria apponendo una data fine validità dell'iscrizione e lo stato **Trasferito**, dall'altra aggiunge il corsista come nuovo iscritto nel proprio **Elenco iscritti** nello stato **Iscritto** con una nuova data di inizio validità dell'iscrizione.

Dall'Elenco iscritti scegliere la voce Aggiungi iscritti da file nella tendina Selezione tipologia di iscrizione.

L'utente digita nel campo preposto il codice fiscale dello studente per il quale vuole trasferire l'iscrizione ad un corso della Fondazione che rappresenta.

< Torna all'elenco	Iscrizioni				
MENU	Aggiungi Trasferimento				
Dati dell'iscrizione	In questa sezione è possibile ricercare uno studente tramite codice fiscale per procedere al trasferimento dell'iscrizione da un altro ITS. Digita il codice fiscale e seleziona il pulsante 'Ricerca'.				
Condizioni di accesso					
	Codice Fiscale •				

Figura 26 – Aggiungi trasferimento

Alla selezione della *lentina* che compare accanto al codice fiscale, si apre la pagina per procedere al trasferimento che contiene le due sezioni:



- **Corso attuale**: con i dati in sola visualizzazione relativi all'iscrizione nella Fondazione di provenienza dell'allievo iscritto
- Nuovo corso: nella quale l'utente può indicare i dati della nuova iscrizione

Conducere di accesso	Iscrizioni Aggiungi Trasferimento Completa i dati dell'iscrizione e selezona il pubarte Salu Dati dell'iscrizione Corso Attuale	i e procedi	Dati Nome e cognome CRO ARAACIO Codice Fiscale RACCR00001H0010 Data di nascita 31/12/1999
	Dal Corso .	Manager delle Comunità Energetiche Rinnovabili – CER Manager 2^ Edizione	ID Corso BDN Attuale 12005
	Fondazione del corso	Istituto Tecnologico Superiore Academy ERMETE	
	Sede del corso -	via Palatucci, 20/B - 83100 AVELLINO (AV)	

Figura 27 – Corso attuale

Nuovo Corso			
Corso	٠	Scegli il corso	~
Sede del corso	٠		
Annualità	٠	Scegli Annualità	~
Data ammissione del corsista al percorso	*	mm/dd/yyyy	
Provenienza da altro percorso post-secondario	٠	Scegli la provenienza	~
Iscrizione in apprendistato di III livello			
Quota iscrizione (Euro)	٠	0	
Percorso personalizzato			
Frequenza di un modulo di allineamento			
Crediti in ingresso	٠	0	
Frequenza di un modulo di potenziamento		0	
< Indietro			Salva e procedi 🗦

Figura 28 – Nuovo Corso



Dopo aver selezionato il pulsante '**Salva e procedi'**, il trasferimento è di fatto registrato e si abilita la voce '**Condizioni di accesso'** per la quale si rimanda al paragrafo *4.2.2.3 Condizioni di accesso – Step 3.* 

La Fondazione ITS del corso di provenienza potrà continuare ad accedere in sola consultazione ad anagrafica e recapiti, dati dell'iscrizione e condizioni di accesso inseriti a suo tempo durante la fase di iscrizione dello studente, tramite la voce **Visualizza iscrizione** presente nell'**Elenco iscritti** in corrispondenza dell'allievo TRASFERITO sotto il menu rappresentato dall'icona con i 'tre puntini'.

### 4.2.6 Modifica iscritto

Tornando sull'Elenco iscritti, è possibile modificare i dati dell'iscrizione di un allievo. Aprire il menu di trattamento del singolo allievo agendo sull'icona grafica rappresentata dai tre puntini, in verticale. Selezionare la voce "**Modifica**".

Elenco iscritti							Numero iscritti/ritirati/trasferiti Seleziona tipologia di iscrizione ∨
Iscritto	Data di nascita	Anno formativo di iscrizione	ID corso BDN	Annualità	Data iscrizione	Stato	Ultimo agg.
CARMELA FILOTTO FLTCML00A10G273U	09/01/2000	2024/25	12005	1	27/03/2025	Iscritto	21703/2025
CIRO ARANCIO RNCCRI00A01H5010	31/12/1999	2024/25	12005	1	27/03/2025	Iscritto	Modifica Inserisci Rinuncia
CARLO VIOLETTO VLTCRL00A07G224T	06/01/2000	2024/25	12005	1	27/03/2025	Iscritto	Passaggio ad altro corso Cancella iscrizione



Il sistema propone la pagina di **Modifica dell'iscrizione**, come indicato nella successiva figura.

I dati identificativi dell'iscritto (Nome, Cognome, Codice Fiscale ecc.) sono tutti protetti da scrittura, così come i dati del corso al quale lo studente risulta iscritto.





Modifica		Dati
In quents sestime à possibile apportare modifiche all'incratione. Completa i dati di-residenza, di recapita e unistana è puisares i	uha s pricinik	Roma a contractor
Dati anagrafici		
ID ANPR		Codice Piscale
Codice Fiscale		Data di nascita Gerophiso
None		ID carse BDN 1997
Cognome		Stato
Genere	Marchin	Letter Letter
Nazionalità -	Rainu	
Data di nascita	08/03/1980	
Selezionare obbligatoriamente il Comune di nascita o lo Stato estero di nascita		
Regione di nascita	LU20	
Provincia di nascita	ROMA	
Comune di nascita	kowa	
Stato estero di nascita		
Selezionare il comune di residenza o lo Stato estero di residenza		
Regione di residenza	Songli la regione di revidenza	-
Provincia di residenza	Scrigt to provincia	-
Comune di residenza	Script i comune	v
Stato estero di residenza	Scrigh lo visito di renidenza se diverso die Italia	•
Dati di recapito		
Recapito telefonico	mmmm	
Indirizzo di posta elettronica	narogynusz	
		formed b

#### Figura 30 – Modifica



Anagrafe ITS Academy Gestione iscrizioni ai corsi ITS

> Sul menu di sinistra, l'utente può raggiungere subito la sezione da modificare senza dover scorrere tutti gli step come avviene all'atto della prima iscrizione.

Figura 31 – Menu

Sulla destra, nella scheda **Dati**, sono sempre riportati i dati identificativi dell'iscritto per il quale si vuole procedere con l'attività di modifica.

Per confermare le modifiche ricordare di attivare il pulsante di salvataggio della pagina interessata dall'aggiornamento.



STITUTI ECNOLOGICI NUPERIORI IS WY FUTURE Gestione iscrizioni ai corsi ITS	/		Ministero dell'Istruzione e
Modifica Completa i dati dell'iscrizione e seleziona il pulsante "Salva e pro Dati dell'iscrizione	cedi		Dati Nome e cognome
Corso	•	Corso per Tecnico Superiore per la mobilità delle persone e delle merci – "Gestione Apparati e Impianti di Bordo" (ufficiale di macchina) VI edizione	Codice Fiscale Data di nascita 08/02/1980
Sede del corso		via S.E. De Martino 16 - 80063 PIANO DI SORRENTO (NA)	ID corso BDN
Annualità	·	1	Stato
Data ammissione del corsista al percorso		09/01/2025	Iscritto
Provenienza da altro percorso post-secondario	•	Nessuna ~	
Iscrizione in apprendistato di III livello		0	
Quota iscrizione (Euro)		٥	
Percorso personalizzato		0	
Frequenza di un modulo di allineamento		0	
Crediti in ingresso		٥	
Frequenza di un modulo di potenziamento		0	

Figura 32 – Dati dell'iscrizione

Salva e procedi >

Istruzione

< Indietro

	Modifica Indica le condizioni di accesso, recuperando i titoli di studio, Condizioni di accesso	e seleziona il pulsante 'S	Salva modifiche' per concluder	e l'iscrizione. (Recupera titoli di studio)	Dati Nome e cognome
	Titolo di studio		Tipologia	Data/Anno conseguimento	Data di nascita
	ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO INDIRIZZO AM FINANZA E MARKETING	MINISTRAZIONE,	Istruzione secondaria di II grado	2024	08/02/1980 ID corso BDN
	Titolo di accesso estero				10977 Stato
	Attestato anno integrativo	0			Iscritto
	Stato occupazionale	Altra condizione non	professionale	~	
< In	dietro			✓ Iscrivi studente	

Figura 33 – Condizioni di accesso



### 4.2.7 Cancella iscritto

Anagrafe ITS Academy Gestione iscrizioni ai corsi ITS

Tornando sull'Elenco iscritti, è possibile cancellare i dati dell'iscrizione di un allievo. Aprire il menu dall'icona grafica rappresentata dai tre puntini, in verticale, che corrisponde all'allievo da cancellare. Selezionare la voce **Cancella iscrizione**.

Elenco iscritti						Numero iscr Seleziona tipolo	itti/ritirati/trasferiti 5 gia di iscrizione 🗡
Iscritto	Data di nascita	Anno formativo di iscrizione	ID corso BDN	Annualità	Data iscrizione	Stato Ultimo ag	ig.
CARMELA FILOTTO FLTCML00A10G273U	09/01/2000	2024/25	12005	1	27/03/2025	Iscritto 27/03/20	25
CIRO ARANCIO RNCCRI00A01H5010	31/12/1999	2024/25	12005	1	27/03/2025	Iscritto Inserisci Rinuncia	
CARLO VIOLETTO VLTCRLO0A07G224T	06/01/2000	2024/25	12005	1	27/03/2025	Passaggio ad altr Cancella iscrizion	e



Il pop up richiama i dati dell'operazione in corso e chiede conferma. L'utente può confermare con il tasto **Cancella Iscrizione** oppure rinunciare con il tasto **Annulla**, a sinistra.

Cancella Iscrizione	×
Stai procedendo con la cancellazione della seguente iscrizione	
Rossi Mario RSSMRA80A12A509Z	
Corso: Tecnico Superiore per la gestione dei servizi portuali	
Sei sicuro di voler procedere?	
× Annulla	Z Cancella Iscrizione

Figura 35 – Procedi col Cancella iscrizione



### 4.2.8 Inserisci rinuncia

Dall'**Elenco iscritti** è possibile procedere con la registrazione della rinuncia formale all'iscrizione di uno studente. Aprire il menu dall'icona grafica rappresentata dai tre puntini, in verticale, che corrisponde all'allievo per il quale inserire la rinuncia. Selezionare la voce **Inserisci rinuncia**.

Elenco iscritti							Numero iscritti/ritirati/trasferiti 5 Seleziona tipologia di iscrizione ∨
Iscritto	Data di nascita	Anno formativo di iscrizione	ID corso BDN	Annualità	Data iscrizione	Stato	Ultimo agg.
CARMELA FILOTTO FLTCML00A10G273U	09/01/2000	2024/25	12005	1	27/03/2025	Iscritto	27/03/2025 :
CIRO ARANCIO RNCCRIO0A01H5010	31/12/1999	2024/25	12005	1	27/03/2025	te vitto	Modifica Inserisci Rinuncia
CARLO VIOLETTO VLTCRLOOA07G224T	06/01/2000	2024/25	12005	1	27/03/2025	Iscritto	Passaggio ad altro corso Cancella iscrizione



Alla selezione della voce **Inserisci rinuncia** si apre la pagina omonima nella quale sono riepilogati i dati dell'iscrizione. L'utente deve inserire la data di rinuncia quindi cliccare sul pulsante per salvare l'operazione.

Corna all'elenco MENU Dati Anagrafici e recapiti Dati dell'iscrizione	Inserisci rinuncia In questa sezione puoi inserire la rinucia all'iscrizione da part Dati dell'iscrizione	Dati Nome e cognome VIOLETTO CARLO Codica Eleccia		
Condizioni di accesso	Corso		Manager delle Comunità Energetiche Rinnovabili – CER Manager 2^ Edizione	VLTCRL00A07G224T Data di nascita
	Sede del corso	via Palatucci, 20/B - 83100 AVELLINO (AV)	06/01/2000	
	Annualità	·	1	12005
	Data ammissione del corsista al percorso	·	31/08/2024	Iscritto
	Data Rinuncia	mm/dd/y	w	
			Inserisci Rinuncia >	

Figura 37 – Inserisci rinuncia





A fronte della conferma sul pop-up che viene visualizzato all'utente, l'operazione viene registrata in Anagrafe ITS e lo stato dello studente diventa **Ritirato**.



Figura 38 – Procedi con la rinuncia

La Fondazione ITS potrà continuare ad accedere in sola consultazione ad anagrafica e recapiti, dati dell'iscrizione e condizioni di accesso inseriti a suo tempo durante la fase di iscrizione dello studente, tramite la voce **Visualizza iscrizione** presente nell'**Elenco iscritti** in corrispondenza dell'allievo RITIRATO sotto il menu rappresentato dall'icona con i 'tre puntini'.

### 4.2.9 Passaggio ad altro corso

La funzione è utilizzata dal Responsabile o dall'Operatore della Fondazione che deve spostare l'allievo già iscritto da un corso ad un altro della stessa Fondazione, per lo stesso anno formativo. La Fondazione operante, da una parte invalida la precedente iscrizione al corso originario apponendo una data fine validità dell'iscrizione, dall'altra aggiunge il corsista come **Iscritto** al nuovo corso con una nuova data di inizio validità dell'iscrizione.

Dall'**Elenco iscritti** è possibile procedere con il passaggio dell'iscrizione ad un altro corso. Aprire il menu dall'icona grafica rappresentata dai tre puntini, in verticale, che corrisponde all'allievo per il quale si vuole agire. Selezionare la voce **Passaggio ad altro corso.** 



Elenco iscritti							Numero iscritti/ritirati/ Seleziona tipologia di iscriz	trasferiti 5 zione ~
Iscritto	Data di nascita	Anno formativo di iscrizione	ID corso BDN	Annualità	Data iscrizione	Stato	Ultimo agg.	
CARMELA FILOTTO FLTCML00A10G273U	09/01/2000	2024/25	12005	1	27/03/2025	Iscritto	27/03/2025	1
CIRO ARANCIO RNCCRI00A01H5010	31/12/1999	2024/25	12005	1	27/03/2025	Iscritto	Modifica Inserisci Rinuncia	
CARLO VIOLETTO VLTCRL00A07G224T	06/01/2000	2024/25	12005	1	27/03/2025	liscritto	Passaggio ad altro corso Cancella iscrizione	

#### Figura 39 – Passaggio ad altro corso

La pagina per procedere al passaggio contiene le due sezioni:

- Corso attuale: con i dati in sola visualizzazione relativi all'iscrizione corrente
- Nuovo corso: nella quale l'utente può indicare i dati della nuova iscrizione

Corna all'elenco MENU Dati Anagrafici e recapiti Dati dell'iscrizione	Passaggio ad altro Perinserire il passaggio ad un altro o Dati dell'iscrizione	D COFSO corso, completa i dati dell'iscrizione e seleziona il pulsante 'Salva e Procedi'. 2	Dati Nome e cognome FILOTTO CARMELA Codice Fiscale
Condizioni di accesso	Corso Attuale		FLTCML00A10G273U
	Dal Corso	Manager delle Comunità Energetiche Rinnovabili – CER Manager 2^ Edizione	Data di nascita 09/01/2000 ID corso BDN 12005
	Sede del corso	• via Palatucci, 20/8 - 83100 AVELLINO (AV)	Stato Iscritto

Figura 40 – Corso attuale



Nuovo Corso		
Corso	•	Scegli il corso v
Sede del corso		
Annualità		Scegli Annualită 🗸
Data ammissione del corsista al percorso	·	mm/dd/yyyy
Provenienza da altro percorso post-secondario		Scegli la provenienza 🗸
Iscrizione in apprendistato di III livello		0
Quota iscrizione (Euro)		0
Percorso personalizzato		0
Frequenza di un modulo di allineamento		
Crediti in ingresso	•	0
Frequenza di un modulo di potenziamento		0
		Salva e procedi 🗦

Figura 41 – Nuovo corso

Dopo aver selezionato il pulsante '**Salva e procedi'**, la nuova iscrizione per passaggio ad altro corso è di fatto registrata e si abilita la voce '**Condizioni di accesso'** per la quale si rimanda al paragrafo *4.2.2.3 Condizioni di accesso – Step 3.* 



#### ISTITUTI TECHOLOGICI SUPERIORI IS W FUTURE Gestione iscrizioni ai corsi ITS

# 5. Assistenza

Dal link Assistenza, nella testata del portale ITS *Academy*, si può accedere alla piattaforma di assistenza.

Nella nuova pagina che si apre, alla sezione **Le mie richieste**, si trovano i ticket (richieste di assistenza) inoltrati in precedenza, se ve ne sono, con lo stato di lavorazione corrente. Cliccare su **Mostra** per visualizzare il dettaglio.

ITS ACADEMY	Area riser ITS Acader	vata istituto my						
<b>A</b>								
	Assisten	iza						
	Le mie ric	hieste						Mostra tutte >
	Richiesta	Gestione delle iscrizioni	Richiesta	Gestione delle iscrizioni	Richiesta	Assistenza generica	Richiesta	Assistenza generica
	Numero	C50164223	Numero	CS0164222	Numero	C50001465	Numero	C50001464
	Categoria	Assistenza Portale ITS	Categoria	Assistenza Portale ITS	Categoria	Assistenza SDG	Categoria	Assistenza SDG
	Stato	Nuovo	Stato	Nuovo	Stato	Nuovo	Stato	Nuovo
		Mostra >		Mostra >		Mostra >		Mostra >





Il tabulatore Attività traccia i passi del flusso di lavorazione e i messaggi scambiati con il team di supporto. Per alimentare la conversazione si può aggiungere un nuovo testo e successivamente cliccare sul bottone **Invia**.

I tabulatori successivi portano sugli allegati (opzionali) e sui dati identificativi del ticket.

Figura 43 - Attività





Tornando in home, con l'icona a forma di casetta a sinistra nella testata, si può consultare il **Materiale di Supporto** e cercare informazioni sulla tematica di interesse. Cliccare sul pulsante **Scopri** della card Materiale di Supporto, nell'area della homepage **Servizi**.

Servizi	
	+
Materiale di supporto	Richiedi assistenza
Sfoglia i contenuti e cerca soluzioni alle problematiche più frequenti	Cerca nel catalogo i servizi e gli elementi necessari
Sfoglia i Contenuti e Cerca soluzioni alle problematiche più frequenti	Mostra >

Figura 44 - Home

6	indecide e		
R	cerca un argomento		Q
	Esplora il Mater	iale di supporto	
	Single Digital Gateway	Portale ITS Academy	
	104	<b>1</b> 5	
In evidenza	Più utili		Più visualizzati
Nessun contenuto da visualizzare	Nessun contenuto da vis	ualizzare	Compilazione della scheda che descrive il corso Autore MIM • 20 viste • circa un anno fa • ★★★★
			Webinar sul Portale "Sistema ITS Academy" IOLANDA GIAMPICCOLO • 18 viste • circa un anno fa • ★★★★★
			Gestione dei corsi
			Autore MIM • 13 viste • circa un anno fa •

Figura 45 - Materiale di supporto



Il Materiale di supporto è raggruppato per argomento. La Sezione Portale ITS *Academy* dà accesso alle FAQ e gli articoli del nuovo Portale ITS Academy, per ora con riguardo alla Gestione delle utenze e al caricamento delle Iscrizioni. È una base di conoscenza che sarà via via ampliata con le risposte ai quesiti più ricorrenti.

E' possibile ricercare un argomento o un articolo digitando delle parole chiave o navigare il materiale attraverso le card che si aprono sotto "Esplora il materiale di supporto".

Appena più in basso si trovano gli articoli in evidenza, quelli che gli utenti hanno ritenuto più utili e quelli più visualizzati.

Sempre in home, si può cliccare sulla card **Richiedi assistenza** per aprire un nuovo ticket.

Home > Assistenza	Assistenza Portale ITS		
Menù	Gestione delle iscrizioni	Gestione delle utenze	
Assistenza SDG	Visualizzare e gestire le iscrizioni nell'Anagrafe ITS	Visualizzare e gestire le utenze del portale ITS Academy	
Assistenza Portale ITS			
Segnala un malfunzionamento	Richiedi assistenza >	Richiedi assistenza >	

Figura 46 – Richiedi assistenza

E' necessario scegliere l'argomento fra quelli proposti con il link **Richiedi assistenza**. Se si chiede assistenza per un problema tecnico è più opportuno segnalare un malfunzionamento del sistema.



Come visualizzare e gestire i consisti iscritti nella propria Fondazione ITS Academy	Inte
illegare, se disponibile, un documento di esempio nei formati supportati (doc, pdf, png, glf)	
serimento richiesta	Informazioni obbligatorie
lome	
Eliusoppa Cartolla	·
Email principale	
ticcio@istruzione.it	
Email secondaria	
Numero di telefono	
Fondazione ITS Academy	
Nessuno	•
Tipologia di richiesta	
Sestione delle iscrizioni	
Testo della richiesta	
Digitare il testo della richiesta di informazioni	

Figura 47 – Gestione delle iscrizioni

Nel form è necessario compilare tutti i campi obbligatori (\*) e digitare il **Testo della richiesta**. Aggiungere un contatto telefonico se si vuole essere richiamato dal team di assistenza per eventuali chiarimenti. Nella sezione Allegati si possono caricare documenti che facilitino la comprensione della richiesta di supporto.

Infine, cliccare su **Invia** per inoltrare la richiesta al team di supporto. L'utente che ha fatto la richiesta riceverà una mail di notifica dell'apertura del ticket all'indirizzo di contatto e una successiva mail con la risoluzione, appena la richiesta sarà evasa.

Nel frattempo è possibile monitorare la richiesta e il suo stato di lavorazione nell'homepage della sezione di Assistenza.

Anagrafe ITS Academy Gestione iscrizioni ai corsi ITS