Servizio Istanze OnLine

RICHIESTA ABILITAZIONE SERVIZIO ISTANZE ONLINE

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

16/01/2017

Indice

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA 3

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI 3

2. SERVIZIO "ISTANZE ON LINE" 4

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO 4

2.2 HOME PAGE PUBBLICA SERVIZIO ISTANZE ONLINE 5

3. PROCEDURA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO 10

4. RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO ISTANZE ONLINE 11

4.1 PREREQUISITI PER LA RICHIESTA 11

4.2 COMPILAZIONE DEL MODULO ONLINE PER LA RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO ISTANZE ONLINE 11

4.3 CONFERMA CODICE PERSONALE TEMPORANEO 23

4.4 STAMPA MODULO DI ADESIONE E PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE 27

4.5 IDENTIFICAZIONE PRESSO LA SEDE DI RICONOSCIMENTO 28

4.6 ABILITAZIONE AL SERVIZIO ISTANZE ONLINE 29

5. GLOSSARIO 34

6. STATO DELLA RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO ISTANZE ONLINE 36

7. ALLEGATI 38

7.1 MODULO DI ADESIONE AL SERVIZIO STANZE ONLINE 38

7.2 MODULO DI DELEGA PER L'IDENTIFICAZIONE FISICA 38

7.3 MODULO RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE 38

7.4 MODULO DELEGA RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE 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' .
Nello specifico la presente guida tratta la fase di richiesta e successiva abilitazione al Servizio che consente agli utenti di essere abilitati all'utilizzo delle "Istanze On line".

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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

2. SERVIZIO "ISTANZE ON LINE"

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

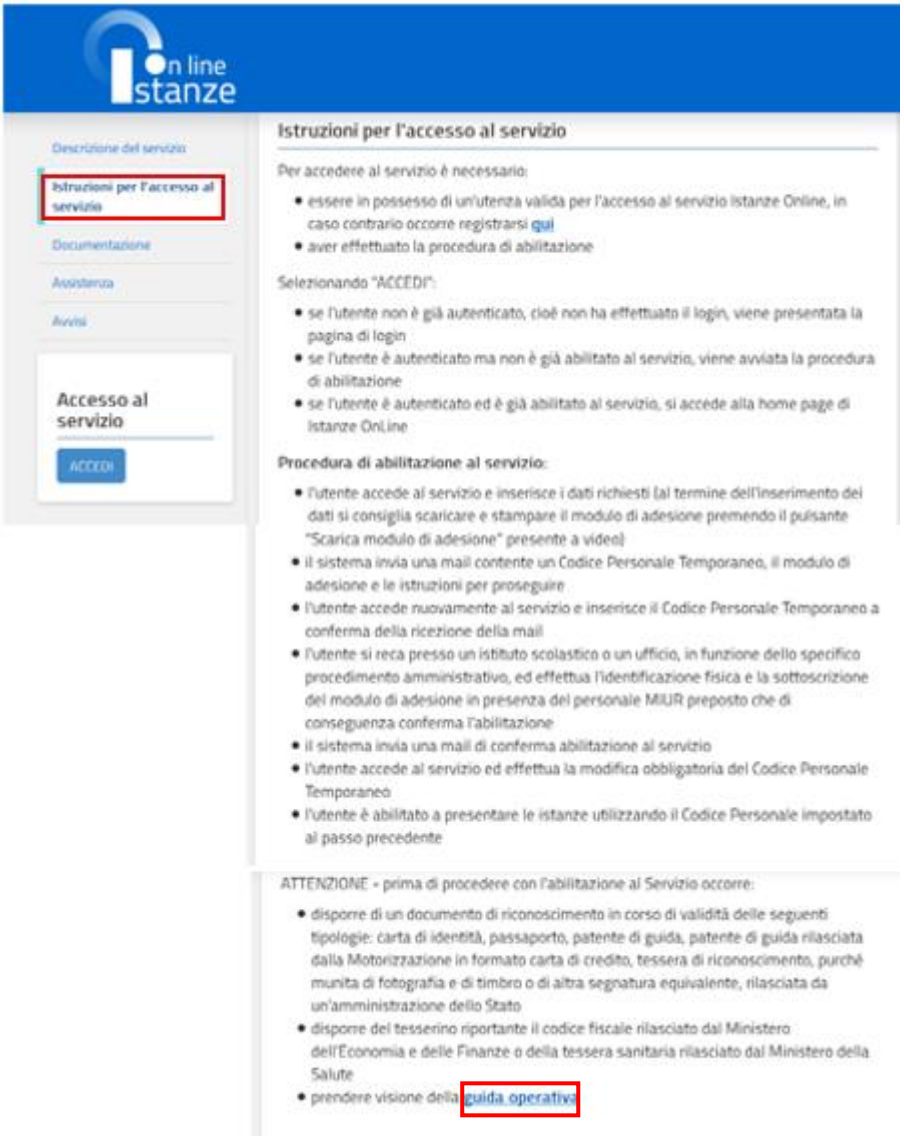
Il servizio "Istanze OnLine" **consente di presentare le domande** afferenti ai principali procedimenti amministrativi che coinvolgono il personale della scuola o dell'Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie IT **eliminando** quindi **la necessità di gestione e trattamento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

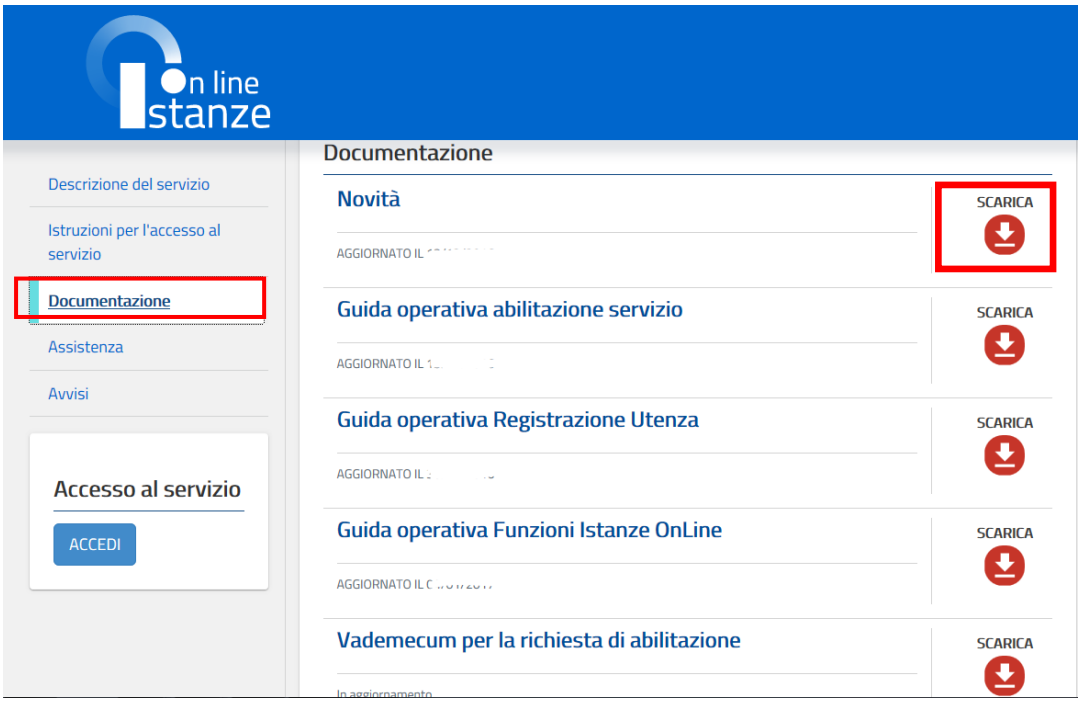
2.2 HOME PAGE PUBBLICA SERVIZIO ISTANZE ONLINE

Nella pagina principale delle "Istanze Online", la home page pubblica del Servizio, l'utente trova, nel menù "Descrizione del servizio", una presentazione del servizio.

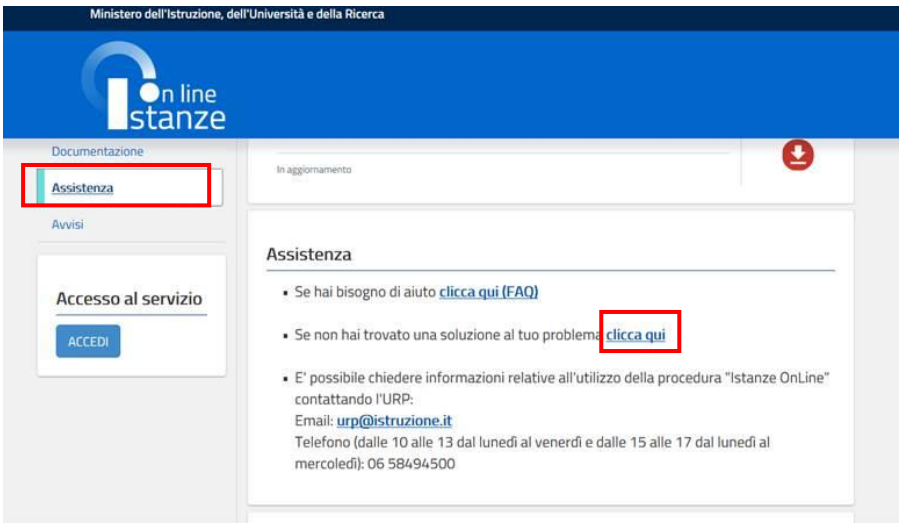
Dal menù alla selezione della voce "Istruzioni per l'accesso al servizio", viene riportata una descrizione dell'Iter previsto per l'accesso al servizio; è presente anche il link alla presente guida di utilizzo.



Dal menù alla selezione della voce "Documentazione", si può accedere ai documenti pubblicati e alle guide di utilizzo ed operatività e, dove previsto, allo scarico della documentazione di interesse effettuando un clic su "**SCARICA**" in corrispondenza del documento di interesse.



Dal menù alla selezione della voce "Assistenza", si possono trovare indicazioni per il supporto o soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate.



In corrispondenza di "**Clicca qui**", della pagina, vengono visualizzate ulteriori indicazioni all'utente per eventuali anomalie o problemi riscontrati e non risolti.

Sistema Informativo del

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Avviso del gestore

ASSISTENZA

Qualora, dopo aver consultato le guide operative e le FAQ, l'utente non sia stato in grado di risolvere autonomamente un problema o abbia riscontrato un malfunzionamento delle applicazioni, DEVE:

- per la PROCEDURA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO
  rivolgersi alla scuola o all'ufficio preposti per l'identificazione fisica. Si ricorda che, in caso di identificazione presso la scuola, l'utente può indirizzarsi a qualsiasi istituzione scolastica.
- per la COMPILAZIONE DELLE ISTANZE:
  rivolgersi all'ufficio destinatario dell'istanza. In caso di personale della scuola, questo può rivolgersi alla scuola di titolarità o di servizio ovvero ad una istituzione scolastica di propria scelta.

  Esclusivamente per PROBLEMI DI ACCESSO con la propria utenza, a seguito della messa in esercizio del nuovo servizio di Istanze OnLine, sarà possibile telefonare al numero **080-9267603**.

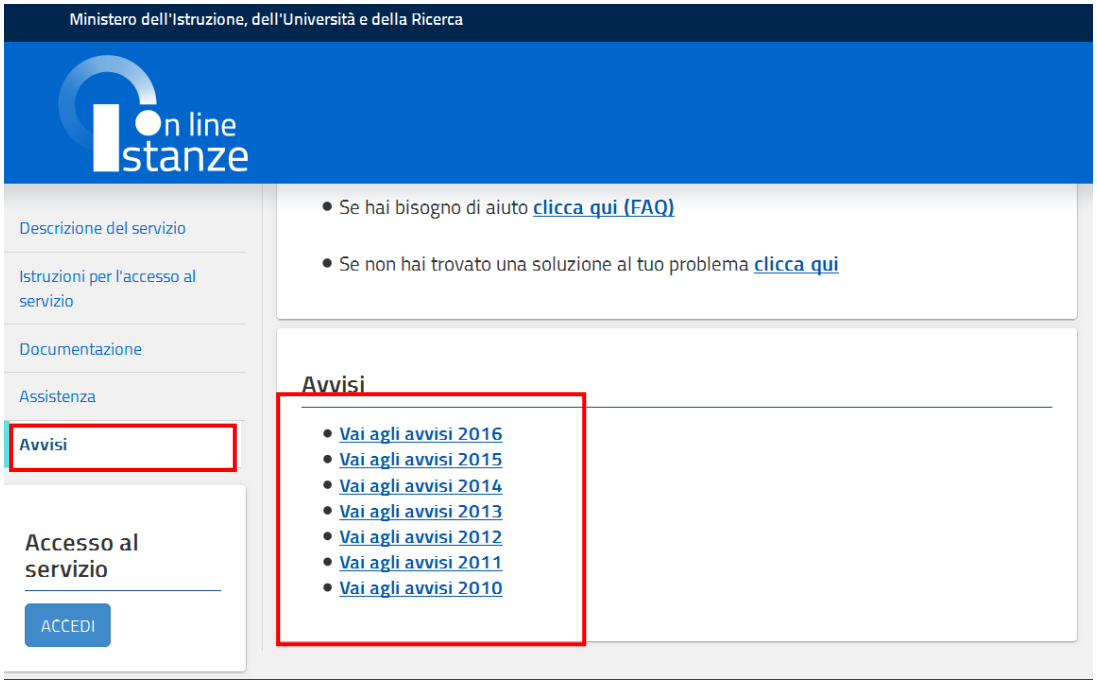
Le scuole/gli uffici che riceveranno le richieste di assistenza opereranno come segue:

- verificheranno la possibilità di risolvere il problema in autonomia con l'esperienza già maturata
- in caso negativo si rivolgeranno al numero verde per avere indicazioni e/o soluzioni ai problemi
- comunicheranno all'utente le indicazioni ricevute o la soluzione al problema riscontrato.

L'utente NON DEVE:

- **rivolgersi autonomamente al numero verde**
  In tal caso, infatti, sarebbe indirizzato alla scuola o all'ufficio scelto per l'identificazione (se il problema è riscontrato in sede di registrazione) o all'ufficio/scuola competente dello specifico procedimento (se il problema è riscontrato in sede di compilazione dell'istanza).

Dal menù alla selezione della voce "Avvisi", si possono trovare eventuali comunicazioni pubblicate in riferimento allo specifico anno riportato.



3. PROCEDURA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO

Con tale procedura, gli utenti ottengono l'abilitazione al Servizio delle Istanze Online su cui potranno presentare le domande di Istanza e in cui saranno resi disponibili i moduli delle domande insieme ad altri servizi a corredo.

L'abilitazione al servizio si compone dei seguenti passi:

- Accesso al Portale Istituzionale,
- Registrazione per la creazione delle credenziali di accesso al Servizio Istanze Online
- Richiesta di Abilitazione al Servizio Istanze Online, inserimento modulo online
- Stampa del Modulo di adesione
- Ricezione per posta elettronica del Codice Personale temporaneo e del Modulo di adesione
- Conferma della ricezione della email mediante inserimento del Codice Personale temporaneo ricevuto
- Identificazione Utente, 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. Invio email di conferma di abilitazione dell'utenza al servizio istanze Online.
- Abilitazione Servizio Istanze Online, sostituzione del codice personale temporaneo con uno di propria scelta
- Presentazione Istanze, l'utente è abilitato a presentare le istanze utilizzando il Codice Personale impostato al passo precedente

4. RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO ISTANZE ONLINE

4.1 PREREQUISITI PER LA RICHIESTA

Per procedere alla "Richiesta" l'interessato deve avere a propria disposizione:

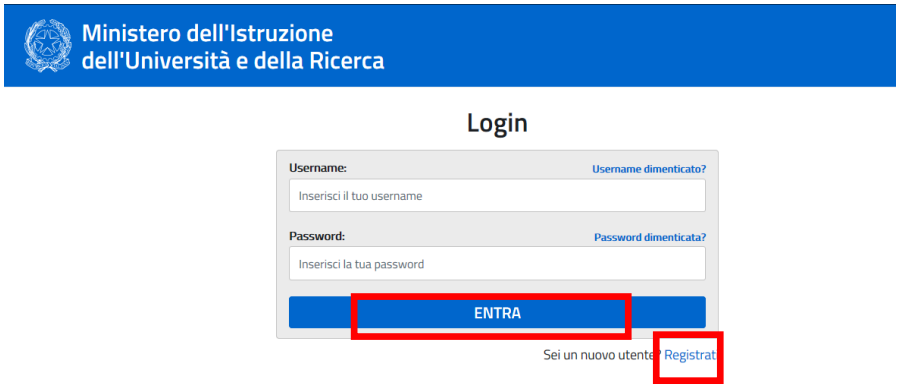
- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica. Tale indirizzo potrà essere o istituzionale (@istruzione.it) per coloro che ne hanno diritto o già ne dispongono, o personale;
- un documento di identità valido;
- il codice fiscale.

4.2 COMPILAZIONE DEL MODULO ONLINE PER LA RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO ISTANZE ONLINE

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

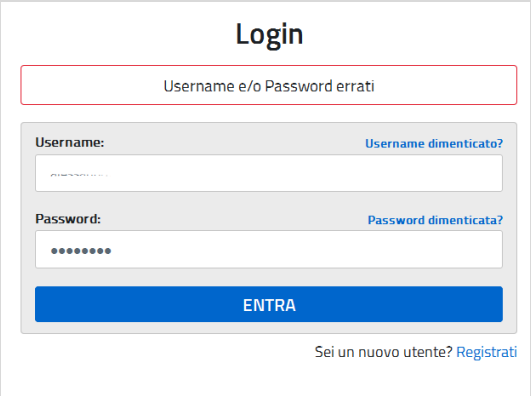
Fare clic su "**Accedi**".

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

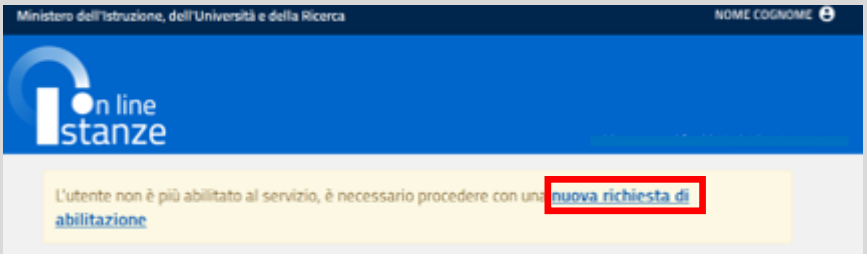


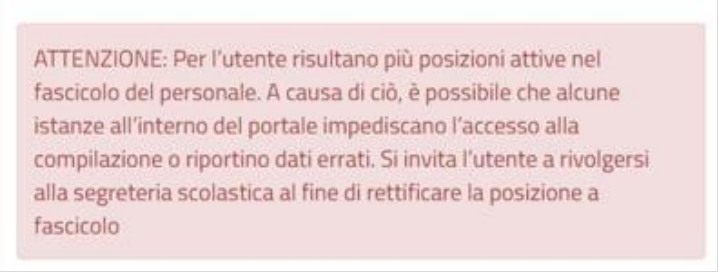
L'utente deve inserire le proprie credenziali e fare un clic su "**ENTRA**".

STOP	Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevute solo se si è già effettuata la fase di registrazione.

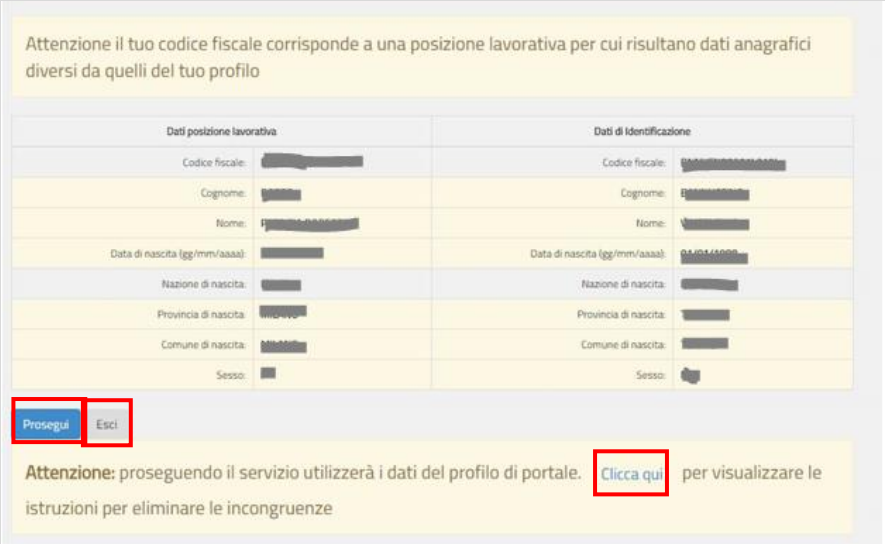
	Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) il sistema blocca l'accesso e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio. 

	Nel caso non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve eseguire la procedura di **Registrazione**, seguendo quanto descritto nella Guida operativa utente di registrazione Utenza presente nella sezione "Documentazione". (IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente v1.0)

	Se il sistema riconosce e valida i dati digitati e riscontra l'utenza con stato richiesta "Disabilitata" al Servizio delle Istanze Online, prospetta una pagina di segnalazione.  Utilizzando il link proposto, l'utente può procedere con una nuova richiesta.

STOP	All'accesso, il sistema effettua un controllo di congruenza tra i dati dell'utente operante e 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 **bloccante** nell'area messaggi per l'utente, in alto al centro della pagina.  ATTENZIONE: Per l'utente risultano più posizioni attive nel fascicolo del personale. A causa di ciò, è possibile che alcune istanze all'interno del portale impediscano l'accesso alla compilazione o riportino dati errati. Si invita l'utente a rivolgersi alla segreteria scolastica al fine di rettificare la posizione a fascicolo L'utente non può proseguire e viene reindirizzato alla home page pubblica del servizio.

Se nel controllo di congruenza con i dati anagrafici dell'eventuale posizione lavorativa del Fascicolo del personale, il sistema riscontra che al codice fiscale corrisponde una posizione attiva con dati anagrafici diversi dalla base informativa del Portale, viene visualizzata una tabella con i dati anagrafici presenti nell'archivio e quelli della posizione lavorativa, evidenziando le differenze riscontrate e segnalando quanto riscontrato.

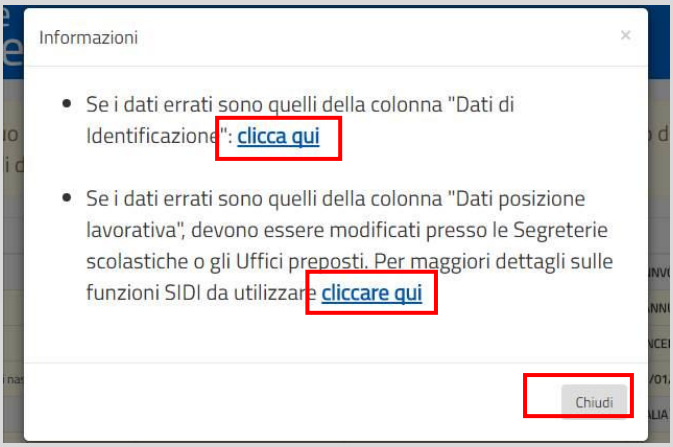


Il sistema da la possibilità di:

- ✓ proseguire (clic su "**Prosegui**"),
- ✓ annullare l'operazione (clic su "**Esci**")
- ✓ visualizzare le istruzioni operative per sanare le incongruenze (clic su "**Clicca qui**").

Nel caso di proseguo dell'operazione a fronte di incongruenze dei dati anagrafici con il Fascicolo del personale, il sistema utilizzerà per l'abilitazione al servizio i dati dell'identificazione.

In corrispondenza di "Clicca qui", della pagina delle incongruenze, vengono visualizzate le istruzioni per effettuare le modifiche sul sistema che ha i dati errati.



Per chiudere la pagina dell'informativa fare clic su "**Chiudi**".

Se i dati errati sono quelli della colonna "Dati di identificazione", il sistema suggerisce di modificare i dati di interesse utilizzando il link alla funzione di modifica dati dell'area personale del Portale (clic su "**clicca qui**").

Se i dati errati sono quelli della colonna "Dati posizione lavorativa", il sistema fornisce indicazioni su come modificare i dati sul fascicolo utilizzando l'opportuna funzione SIDI (clic su "**cliccare qui**").

Per quest'ultima opzione il sistema propone una nuova pagina con i dettagli dell'informativa:

FUNZIONI SIDI PER LA MODIFICA DEI DATI ANAGRAFICI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E SCOLASTICO

1. **Personale Amministrativo MIUR – Dipendenti, Fuori ruolo e Comandi out** :
   - Ufficio : Amministrazione Centrale – uffici di gestione del personale amministrativo
   - Funzione:
     SIDI -> Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici -> Ruolo Dipendenti -> Gestione anagrafica e assegnazione personale
     oppure
     SIDI -> Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici -> Immissione in ruolo Qualifiche Funzionali -> Immissione in ruolo Qualifiche Funzionali
   NB: le modifiche saranno recepite nella funzione SIDI - POLIS – Identificazione dal giorno successivo
2. **Personale Amministrativo MIUR - Dirigenti amministrativi** :
   - Ufficio : Amministrazione Centrale – uffici di gestione del personale amministrativo
   - Funzione:
     SIDI -> Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici -> Ruolo Dirigenti-> Gestione anagrafica e assegnazione personale
     oppure
     SIDI -> Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici -> Immissione in ruolo Dirigenti -> Immissione in ruolo Dirigenti
   NB: le modifiche saranno recepite nella funzione SIDI - POLIS – Identificazione dal giorno successivo
3. **Personale Amministrativo – Utilizzati (personale scolastico in utilizzazione presso il MIUR)** :
   - Ufficio: Direzioni Regionali (USR) e Direzioni Generali della Amministrazione Centrale
   - Funzione:
     SIDI -> Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici -> Gestione Direzione Generale (XXX)
     oppure
     SIDI -> Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici -> Gestione Direzione Regionale (XXX)-> Gestione Utilizzati -> Modifica Dati Anagrafici
   NB: le modifiche saranno recepite nella funzione SIDI - POLIS – Identificazione dal giorno successivo
4. **Personale Amministrativo - Comandato al MIUR (personale amministrativo proveniente da altre amministrazioni in servizio temporaneo al MIUR)**:
   - Ufficio : Amministrazione Centrale – uffici di gestione del personale amministrativo
   - Funzione:
     SIDI -> Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici -> Comandi In - Gestione Dipendenti -> Richiesta Comando In Dipendenti
   NB: le modifiche saranno recepite nella funzione SIDI - POLIS – Identificazione dal giorno successivo
5. **Personale Scolastico – Dirigenti Scolastici** :
   - Ufficio: Direzioni Regionali (USR)
   - Funzione:
     SIDI -> Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici -> Gestione Stato Matricolare (USR XXX) -> Informazioni Generali
   NB: le modifiche saranno recepite nella funzione SIDI - POLIS – Identificazione dal giorno successivo
6. **Personale Scolastico – (esclusi Dirigenti Scolastici)** :
   - Ufficio: Segreterie scolastiche, Direzioni Regionali (USR)
   - Funzione:
     SIDI -> Personale Comparto Scuola -> Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale) -> Anagrafe Dipendenti - Rettificare Dati Anagrafici

Se il sistema riconosce e valida i dati digitati, prospetta una nuova pagina per l'inserimento di dati aggiuntivi necessari per la richiesta di abilitazione al servizio istanze Online.

Inserire i dati richiesti e fare clic su "**Conferma**".

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

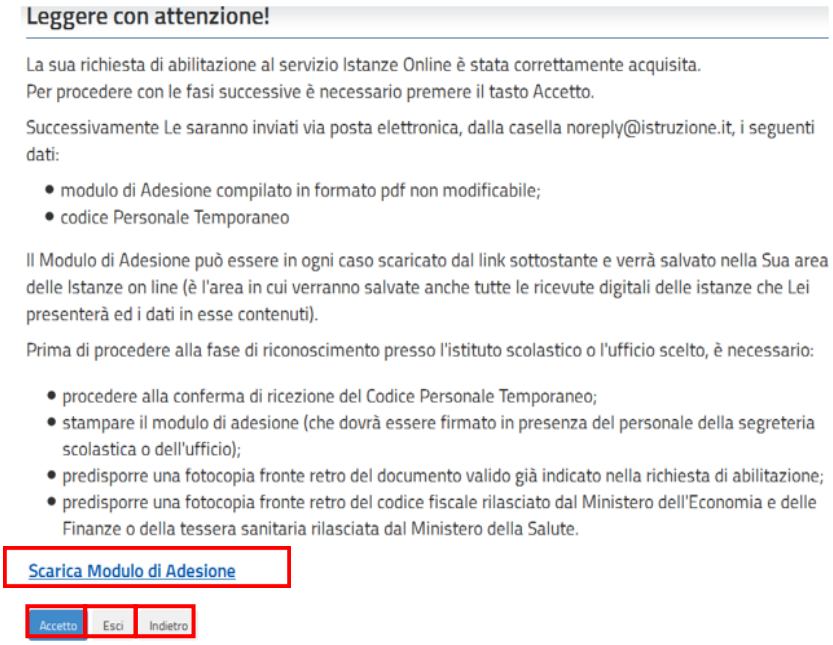
	Se il sistema riscontra un errore nel reperimento dell'indirizzo di posta elettronica, blocca l'operazione e segnala l'impossibilità di proseguire e avvisa l'utente della necessità di impostare un indirizzo email valido tramite la funzione "Modifica email" alla pagina "I tuoi dati personali" presente nell' "Area riservata" fornendo direttamente il link di accesso.

	I dati anagrafici e l'indirizzo email dell'utente vengono prospettati in formato protetto. I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

	<u>Inserire i dati di domicilio.</u> 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. <u>Inserire i dati delle comunicazioni.</u> L'indirizzo email risulta protetto e valorizzato con quello registrato in fase di registrazione. <u>Inserire i dati di identificazione fisica.</u> Si devono selezionare le caratteristiche del documento di riconoscimento con cui si effettuerà il riconoscimento fisico presso un istituto scolastico o un ufficio provinciale, regionale o centrale, in funzione del procedimento amministrativo per il quale si richiede l'accesso. Selezionare il testo della domanda di recupero del Codice personale dalla lista proposta ed impostare la relativa risposta a testo libero che servono per garantire all'utente il recupero del codice personale per un eventuale smarrimento dello stesso.

Dopo aver confermato l'inserimento dei dati il sistema effettua i controlli di congruenza su quanto inserito e registra le informazioni.

Viene prospettata una pagina con **informazioni utili** che l'utente **deve leggere attentamente**.



Leggere con attenzione!

La sua richiesta di abilitazione al servizio Istanze Online è stata correttamente acquisita.
Per procedere con le fasi successive è necessario premere il tasto Accetto.

Successivamente Le saranno inviati via posta elettronica, dalla casella noreply@istruzione.it, i seguenti dati:

- modulo di Adesione compilato in formato pdf non modificabile;
- codice Personale Temporaneo

Il Modulo di Adesione può essere in ogni caso scaricato dal link sottostante e verrà salvato nella Sua area delle Istanze on line (è l'area in cui verranno salvate anche tutte le ricevute digitali delle istanze che Lei presenterà ed i dati in esse contenuti).

Prima di procedere alla fase di riconoscimento presso l'istituto scolastico o l'ufficio scelto, è necessario:

- procedere alla conferma di ricezione del Codice Personale Temporaneo;
- stampare il modulo di adesione (che dovrà essere firmato in presenza del personale della segreteria scolastica o dell'ufficio);
- predisporre una fotocopia fronte retro del documento valido già indicato nella richiesta di abilitazione;
- predisporre una fotocopia fronte retro del codice fiscale rilasciato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o della tessera sanitaria rilasciata dal Ministero della Salute.

Scarica Modulo di Adesione

Accetto Esci Indietro

Fare clic su "**Accetto**" per proseguire.

	Utilizzando il link "**Scarica Modulo di Adesione**", l'utente pu scaricare il modulo in **bozza** della adesione alla Richiesta di Abilitazione al Servizio delle Istanze Online, lo può salvare su disco oppure aprire ed utilizzare le funzioni di Acrobat Reader per salvarlo o stamparlo. Proseguendo con la procedura di richiesta di abilitazione al servizio il Modulo **definitivo** verrà inviato anche alla casella email dell'utente.

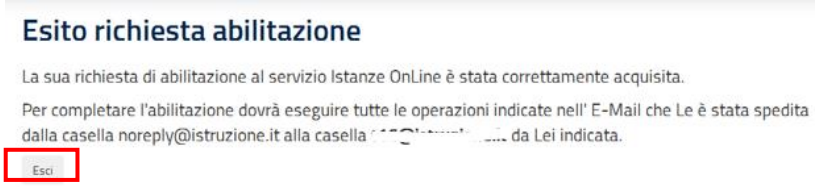
	Se l'utente non vuole procedere con l'operazione di richiesta deve fare un clic su "**Esci**", il sistema interrompe l'attività e non completa il salvataggio delle informazioni inserite.

STOP	Al clic su "**Indietro**" il sistema riporta alla pagina precedente a quella proposta.

	Dopo aver accettato il contratto all'utente viene notificato, per mezzo di una email con oggetto "*MIUR Servizio Istanze OnLine - Richiesta di abilitazione*" inviata alla sua casella (istituzionale o privata) indicata in fase di Registrazione, che la sua utenza è abilitata e che dovrà cambiare il proprio codice personale al primo accesso all'applicazione.

	La email contiene: • il Codice Personale Temporaneo • il Modulo di Adesione e le condizioni di servizio contenente i dettagli del contratto e il riepilogo delle informazioni acquisite a sistema • il Modulo di Delega da utilizzarsi qualora l'utente che si è registrato abbia la necessità di delegare un'altra persona per il riconoscimento presso una Segreteria Scolastica o un Ufficio. • le indicazioni sui passi da eseguire per completare l'abilitazione al servizio: ➢ Accedere al Portale MIUR ➢ Accedere al servizio Istanze Online con le proprie credenziali ➢ Inserire il codice fiscale e il codice personale temporaneo nell'apposita maschera presentata dal sistema ➢ Recarsi presso la sede scelta per l'identificazione fisica con i documenti di identificazione e il modulo di adesione Tutti gli allegati devono essere stampati e presentati in sede di Riconoscimento fisico.

Ad operazione conclusa, viene prospettata una pagina di riepilogo con l'esito della richiesta di abilitazione.



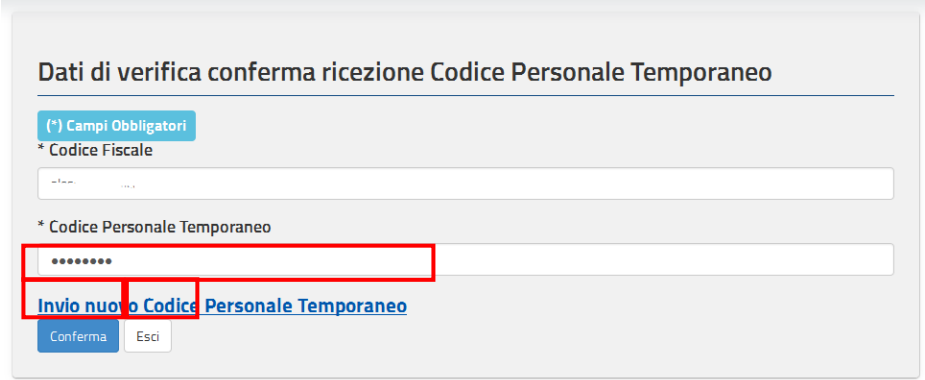
Fare clic su "**Esci**" per terminare l'operazione.

4.3 CONFERMA CODICE PERSONALE TEMPORANEO

Terminata la compilazione del modulo online di richiesta di abilitazione al servizio, l'utente riceve una email con il Codice Personale temporaneo.

STOP	Se, per motivi tecnici, non viene recapitata la email con il codice personale temporaneo o essa viene cancellata per errore, è possibile chiedere il re-invio del codice stesso.

Come da indicazioni presenti nella email, l'utente dovrà confermare tale ricezione accedendo alla home page delle Istanze Online del portale MIUR e poi al Servizio tramite la sua utenza.
Accedendo, come descritto nel paragrafo 4.2, il sistema riconosce le credenziali e riscontra, per l'utenza in oggetto, l'inserimento della richiesta di abilitazione al servizio Istanze Online.
Il sistema prospetta una pagina con i dati di verifica del Codice personale Temporaneo:



Inserire i dati richiesti e fare clic su "**Conferma**".

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

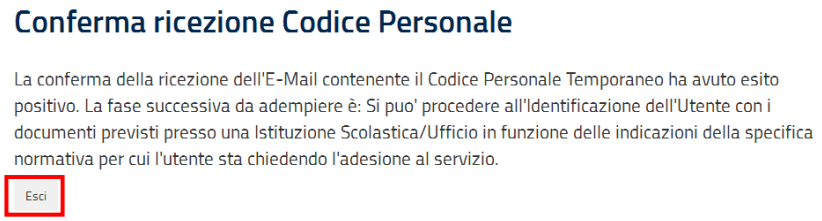
	Devono essere inseriti il codice fiscale della username di riferimento e il codice personale temporaneo ricevuto nella email.

	In caso di errore riscontrato nei dati inseriti il sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio. Al terzo tentativo non andato a buon fine il sistema prospetta un messaggio che avvisa l'utente che la sua richiesta di abilitazione al servizio è stata rifiutata. L'utente deve eventualmente procedere con una nuova richiesta, cfr. paragrafo 4.2.

STOP	La conferma della ricezione del Codice Personale Temporaneo deve essere effettuata prima del riconoscimento fisico presso la scuola o l'ufficio.

STOP	Se l'utente non vuole procedere con l'operazione di verifica del codice personale temporaneo deve fare un clic su "**Esci**", il sistema interrompe l'attività e non completa il salvataggio delle informazioni inserite.

A conferma validata il Sistema prospetta un opportuno messaggio di segnalazione con l'esito dell'operazione.



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

Se il sistema riscontra un errore nel reperimento dell'indirizzo di posta elettronica, nella pagina di conferma viene prospettato un messaggio di alert che avvisa l'utente della necessità di impostare un indirizzo email tramite la funzione "Modifica email" alla pagina "I tuoi dati personali" presente nell' "Area riservata" fornendo direttamente il link di accesso.

L'utente può completare l'operazione di conferma codice personale, ma deve risolvere l'anomalia prima della fase successiva di identificazione fisica in cui l'anomalia sarà bloccante.

Utilizzando il link "**Invio nuovo Codice Personale Temporaneo**" l'utente può richiedere l'invio di un nuovo Codice Personale e riceverlo nella sua casella di posta elettronica, la funzione non richiede ulteriori dati identificativi all'utente.

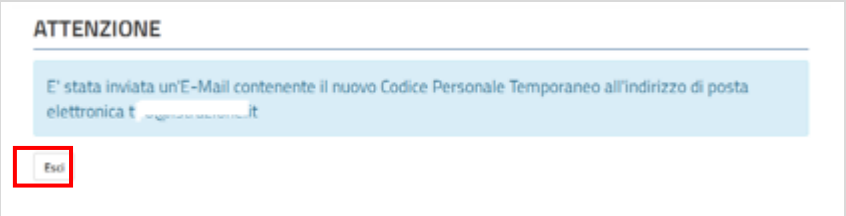
Il sistema invia una email alla casella di posta elettronica (istituzionale o privata) indicata dall'utente in fase di Registrazione con oggetto "*MIUR Servizio Istanze OnLine – Invio nuovo codice personale temporaneo*".

La email contiene le istruzioni da seguire e gli allegati:

- Modulo di Adesione
- Modulo di Delega.

Tutti gli allegati devono essere stampati e presentati in sede di Identificazione fisica.

Il sistema segnala a video l'esito dell'operazione e la casella di posta elettronica verso la quale è stato effettuato l'invio:



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

	Se il sistema riscontra un errore nel reperimento dell'indirizzo di posta elettronica durante "**Invio nuovo Codice Personale Temporaneo**", blocca l'operazione e segnala l'impossibilità di proseguire e avvisa l'utente della necessità di impostare un indirizzo email valido tramite la funzione "Modifica email" alla pagina "I tuoi dati personali" presente nell' "Area riservata" fornendo direttamente il link di accesso.

4.4 STAMPA MODULO DI ADESIONE E PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE

Terminata la fase di conferma del codice personale descritta nel paragrafo 4.3, l'utente dovrà effettuare l'identificazione fisica presso la Segreteria scolastica o l'Ufficio centrale o periferico preposto.
Prima di recarvisi è necessario stampare il modulo di adesione ricevuto per email in formato PDF, visualizzabile con Adobe Reader.
Il modulo riporta informazioni amministrative (oggetto della richiesta, condizioni ecc…) e anagrafiche inserite precedentemente nel sistema dall'utente.
L'utente dovrà inoltre essere fornito di:

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

4.4.1 LA DELEGA

Nel caso in cui l'utente (Delegante), che ha compilato il modulo online per la richiesta di abilitazione al servizio Istanze onLine, sia impossibilitato a recarsi presso la sede di riconoscimento, può delegare un'altra persona (Delegato), alla quale dovrà fornire per l'identificazione:

- il Modulo di Adesione compilato e firmato
- il Modulo di Delega compilato e firmato (solo dal delegante)
- la fotocopia fronte retro del documento di riconoscimento e del codice fiscale del delegante

Il Delegato dovrà inoltre essere fornito del proprio:

- Documento di riconoscimento
- Tesserino del codice fiscale rilasciato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o tessera sanitaria rilasciata dal Ministero della Salute e fotocopia fronte retro dello stesso.

STOP	Il Delegato firmerà il Modulo di Delega (già firmato dal delegante) davanti al pubblico ufficiale della sede di riconscimento.

4.5 IDENTIFICAZIONE PRESSO LA SEDE DI RICONOSCIMENTO

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

	Il processo di identificazione fisica dell'utente è descritto nella Guida operativa delle Funzioni SIDI per la gestione degli utenti Istanze onLine in dotazione del personale delle Segreterie Scolastiche e degli altri uffici preposti. (Funzioni SIDI per la gestione degli utenti Istanze OnLine v005)

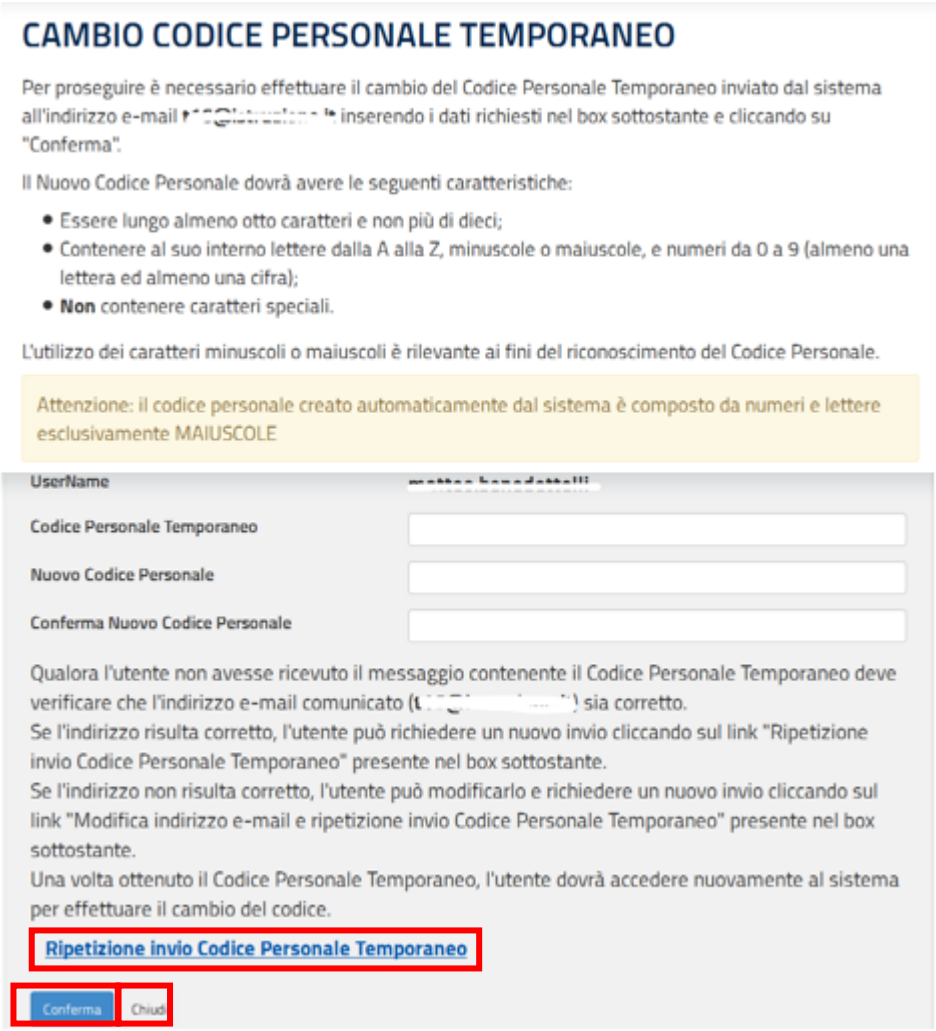
STOP	Se l'utente accede al servizio istanze Online senza aver effettuato il processo di identificazione fisica presso la sede di riconoscimento, il sistema blocca l'operazione e segnala quanto riscontrato con un opportuno messaggio: Fare clic su "**Esci**" per terminare l'operazione.

4.6 ABILITAZIONE AL SERVIZIO ISTANZE ONLINE

L'utente, al termine del riconoscimento fisico presso la sede di riconoscimento, riceverà in automatico una email di conferma dell'abilitazione al servizio Istanze Online, nella stessa viene inoltre comunicato che al primo accesso l'utente dovrà cambiare il codice personale temporaneo con uno di sua scelta.

	L'utente in questa fase deve avere a disposizione: • **Username** • **Password di Accesso** • **Codice Personale Temporaneo** da cambiare al primo accesso al Servizio Istanze Online ricevuto per email, cfr. paragrafo 4.2.

Come da indicazioni presenti nella email, l'utente dovrà operare accedendo alla home page delle Istanze Online del portale MIUR e poi al Servizio tramite la sua utenza.
Accedendo, come descritto nel paragrafo 4.2, il sistema riconosce le credenziali e riscontra, per l'utenza in oggetto, la conferma dell'attivazione al Servizio Istanze Online.
Il sistema richiede di cambiare il codice personale temporaneo secondo quanto segue:



CAMBIO CODICE PERSONALE TEMPORANEO

Per proseguire è necessario effettuare il cambio del Codice Personale Temporaneo inviato dal sistema all'indirizzo e-mail [redacted] inserendo i dati richiesti nel box sottostante e cliccando su "Conferma".

Il Nuovo 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 [redacted]

Codice Personale Temporaneo

Nuovo Codice Personale

Conferma Nuovo Codice Personale

Qualora l'utente non avesse ricevuto il messaggio contenente il Codice Personale Temporaneo deve verificare che l'indirizzo e-mail comunicato ([redacted]) sia corretto.
Se l'indirizzo risulta corretto, l'utente può richiedere un nuovo invio cliccando sul link "Ripetizione invio Codice Personale Temporaneo" presente nel box sottostante.
Se l'indirizzo non risulta corretto, l'utente può modificarlo e richiedere un nuovo invio cliccando sul link "Modifica indirizzo e-mail e ripetizione invio Codice Personale Temporaneo" presente nel box sottostante.
Una volta ottenuto il Codice Personale Temporaneo, l'utente dovrà accedere nuovamente al sistema per effettuare il cambio del codice.

Ripetizione invio Codice Personale Temporaneo

Conferma Chiudi

Inserire i dati richiesti e fare clic su "**Conferma**".

	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 "Modifica email" alla pagina "I tuoi dati personali" presente nell' "Area riservata" fornendo direttamente il link di accesso.

	L'utente deve inserire negli spazi corrispondenti: • il codice personale temporaneo • il nuovo codice personale (da digitare due volte come richiesto).

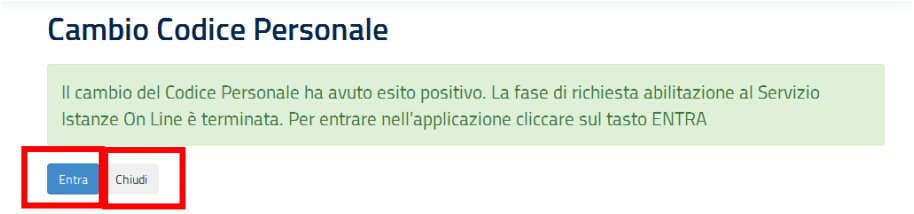
STOP	Il codice personale: ✓ deve essere lungo almeno otto caratteri e non più di dieci ✓ deve contenere al suo interno lettere dalla A alla Z, minuscole o maiuscole, e numeri da 0 a 9 (almeno una lettera ed almeno una cifra).

	Il sistema verifica che: ✓ il codice personale temporaneo specificato corrisponde a quello attuale 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 riscontato.

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

A conferma validata il Sistema prospetta un opportuno messaggio di segnalazione con l'esito dell'operazione.

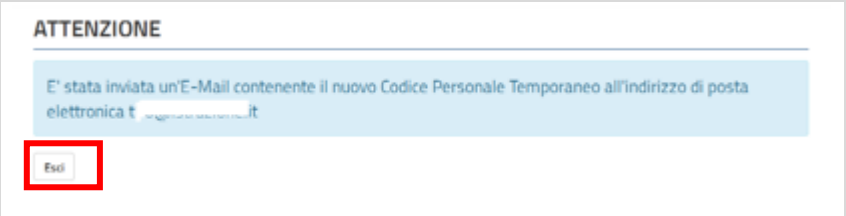


Fare clic su "**Entra**" per accedere alla Home page privata del Servizio.

STOP	Se l'utente non vuole procedere con l'utilizzo del Servizio deve fare un clic su "**Chiudi**": il sistema interrompe l'attività reindirizza alla home page pubblica del servizio.

Utilizzando il link "**Ripetizione invio Codice Personale Temporaneo**" l'utente può richiedere l'invio di un nuovo Codice Personale e riceverlo nella sua casella di posta elettronica. Il sistema prospetta una pagina con la richiesta dei dati che seguono:

L'utente deve impostare i dati richiesti e fare clic su "**Conferma**".
La "**Domanda Chiave**" e la "**Risposta**" sono i dati che l'utente ha inserito in fase di compilazione del Modulo Online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.
A conferma validata il sistema visualizza l'esito dell'operazione e la casella di posta elettronica verso la quale è stato effettuato l'invio di una email con oggetto "*MIUR Servizio Istanze OnLine – Invio nuovo codice personale temporaneo*":



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

STOP	Se durante la "**Ripetizione invio Codice Personale Temporaneo**" l'utente non vuole procedere con l'operazione deve fare un clic su "**Indietro**", il sistema interrompe l'attività e reindirizza alla pagina precedente "Cambio codice personale".

	Se il sistema riscontra un errore nel reperimento dell'indirizzo di posta elettronica durante la "**Ripetizione invio Codice Personale Temporaneo**", blocca l'operazione e segnala l'impossibilità di proseguire e avvisa l'utente della necessità di impostare un indirizzo email valido tramite la funzione "Modifica email" alla pagina "I tuoi dati personali" presente nell' "Area riservata" fornendo direttamente il link di accesso.

5. GLOSSARIO

Definizione/Acronimo	Descrizione
Abilitazione	Processo da eseguire per registrarsi al Servizio Istanze onLine al fine di aprire le Istanze. Può essere effettuato solo dopo la fase di registrazione.
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.
DSGA	Direttore Servizi Generali Amministrativi (respondabilità nella scuola a livello amministrativo il capo delle segreterie)
FAQ	Acronimo per "frequently asked questions", domande e risposte per la risoluzione e la gestione di eventuali problemi
Password di accesso	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Servizio Istanze onLine, generata dal sistema in fase di registrazione.
Registrazione	Processo necessario per la creazione delle credenziali Utente collegato al Codice Fiscale: • Username • Password. Con le stesse credenziali è possibile accedere a tutti i Servizi presenti nell' Area riservata. Per le specifiche del processo seguire quanto descritto nella Guida operativa utente di registrazione Utenza presente nella sezione "Documentazione" .
Username	Generata dal sistema in fase di registrazione al Servizio Istanze onLine.

6. STATO DELLA RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO ISTANZE ONLINE

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.

Stato richiesta	Descrizione	Nota
INVIO COD PERSONALE TEMPORANEO	L'utente è in attesa del Codice Personale	Per l'utente risulta già in corso la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze OnLine. La fase successiva da adempiere è: Accedere al Portale MIUR nell'area del Servizio Istanze OnLine, effettuare il login e nella pagina successiva, dopo l'autenticazione, confermare la ricezione dell'email contenente il Codice Personale Temporaneo
IDENTIFICAZIONE	Attesa dell'identificazione presso la Scuola o l'ufficio preposto	Per l'utente risulta già in corso la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze OnLine e risulta confermata la ricezione del codice personale temporaneo. 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.
CONFERMA ATTIVAZIONE	L'utente è in attesa della conferma dell'abilitazione al Servizio Istanze Online	Per l'utente risulta già in corso la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze OnLine e risulta effettuato il riconoscimento fisico presso una Segreteria scolastica statale o Ufficio. La fase successiva da adempiere è: Accedere al Portale MIUR nell'area del Servizio

Stato richiesta	Descrizione	Nota
		Istanze OnLine, effettuare il login e l'accesso al servizio; dall'area riservata accedere alla funzione Cambio Codice Personale e cambiare obbligatoriamente il Codice Personale temporaneo ricevuto con un altro scelto a piacere secondo le regole previste
CONFERMATA	L'utente ha l'abilitazione al Servizio Istanze Online	Per l'utente risulta già conclusa la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze OnLine. L'utente può procedere in tutte le funzioni del Servizio.
ATTESA RIGENERAZIONE COD PERSONALE	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 Servizio 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 il quale si chiede l'accesso.
DISABILITATA	L'utente è disabilitato al Servizio Istanze Online	L'utenza risulta disabilitata al Servizio Istanze Online. Procedere con una nuova richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.

7. ALLEGATI

7.1 Modulo di adesione al servizio Stanze Online

MODULO DI ADESIONE

7.2 Modulo di delega per l'identificazione fisica

MODULO DI DELEGA

7.3 Modulo rigenerazione codice personale

MODULO RIGENERAZIONE CO

7.4 Modulo delega rigenerazione codice personale

MODULO DELEGA RIGENERAZIONE CO