

# Istanze on line

Da adesso, gran parte delle operazioni che prima si facevano compilando moduli e consegnandoli poi in segreteria o al CSA si faranno personalmente da casa e on line. Per fare questo (cioè le istanze on line) bisogna accreditarsi sul sito della Pubblica Istruzione cioè avere username e password con cui accedere ai servizi.

## Prerequisiti

Prima di accreditarsi bisogna avere una propria casella di posta istituzionale (@istruzione.it), una casella di posta privata diversa da quella dell'istruzione, disporre di un documento di riconoscimento valido (di cui andrà fatta fotocopia fronte retro), avere il tesserino con il proprio codice fiscale o la tessera sanitaria (anche di questa va fatta la fotocopia).

Attenzione: controllare che la casella di posta istituzionale non sia piena (dato che non la guardiamo spesso, capita che sia piena di mail e quindi non in grado di accogliere i messaggi che ci servono in questa fase).

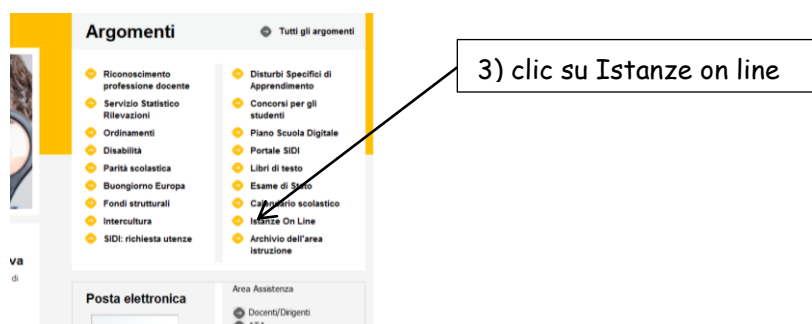
Per ottenere la password per le istanze on line vanno effettuate 4 operazioni qui sotto riportate nei dettagli:

- 1) accreditarsi nel sito della Pubblica Istruzione fornendo i dati richiesti;
- 2) andare nella propria casella istituzionale per prendere la password provvisoria e il modello di adesione al servizio che va consegnato firmato alla segreteria del personale;
- 3) andare di nuovo sul sito della Pubblica Istruzione per fare il primo accesso al fine di comunicare il codice provvisorio (a questo punto ci verrà detto che va tutto bene e ci verrà richiesto di recarci in segreteria)
- 4) andare da Anna (segreteria del personale). Anna procederà all'accertamento fisico del docente e il sistema ci invierà la conferma di attivazione del servizio
- 5) andare nuovamente sulle istanze on line ed effettuare il primo accesso per cambiare il vecchio codice temporaneo nel codice definitivo scelto dal docente.

Si illustrano qui di seguito i dettagli.

## Fase 1: accreditamento

- 1) Andare sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)
- 2) scegliere Istruzione



- 4) clic sul pulsante Registrazione
- 5) leggere le brevi istruzioni (che comunque sono riportate anche su questo file)
- 6) clic sul pulsante Procedi alla registrazione
- 7) compilare i campi (nome, cognome, eccetera...)

- 8) inserire a destra in alto i caratteri che si vedono in alto a sinistra (anche se sono un po' storpiati)
- 9) clic su Conferma
- 10) compilare i dati relativi al domicilio e controllare quelli scolastici
- 11) inserire i dati relativi alla propria mail personale (quella istituzionale la conosce già) e i vari recapiti telefonici a cui farsi inviare le comunicazioni
- 12) mettere la  di spunta per la richiesta di invio per SMS delle comunicazioni (per ulteriori informazioni, si rimanda alla guida ufficiale del Ministero circa le istanze on line)
- 13) inserire i dati di identificazione (relativi al documento)
- 14) clic su Conferma
- 15) confermare con Sì la lettura sull'informativa in materia di sicurezza
- 16) clic su Aggiorna
- 17) clic su Avanti
- 18) dopo aver letto la schermata, clic su Accetto (se si è accettato l'invio per SMS, esso arriva rapidamente)
- 19) ci viene confermata la registrazione (conviene stampare la pagina)
- 20) clic su Esci

## Fase 2: casella di posta elettronica: acquisizione del codice temporaneo e del modulo di adesione

- 1) andare nella propria casella di posta elettronica istituzionale (@istruzione.it)
- 2) stampare il modulo di adesione allegato alla mail
- 3) stampare anche la mail (che contiene un codice Personale Temporaneo)

## Fase 3: primo accesso al servizio per confermare il codice temporaneo

- 1) tornare su [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)
- 2) andare su Istruzione
- 3) clic su Istanze on line

4) inserire username e password della casella di posta, poi clic su Entra

- 5) inserire codice fiscale e codice temporaneo che è stato inviato nella mail e clic su Conferma
- 6) il sistema ci fornisce conferma della ricezione del codice personale e spiega i futuri adempimenti
- 7) clic su Esci

## Fase 4: andare da Anna in segreteria del personale

Per fare questa fase bisogna avere:

- fotocopia fronte retro di un documento di riconoscimento (quello indicato nel modulo di adesione)
- fotocopia del tesserino del codice fiscale o della tessera sanitaria in cui esso è presente
- stampa del modulo di adesione ricevuto tramite la mail e firmato.

Attenzione: Si ricorda che Anna è disponibile a fare il riconoscimento dei docenti in particolare il Lunedì, Mercoledì e Giovedì dalle 9.00 alle 17.00. Dato l'elevato numero di docenti della scuola, al fine di ottimizzare il servizio, si consiglia di concordare con Anna un appuntamento.

- 1) recarsi in segreteria del personale da Anna con le fotocopie richieste
- 2) la segreteria procederà al riconoscimento fisico del docente e accederà con i propri dati nel portale
- 3) ottenuta la conferma dalla scuola, il MIUR invierà sulla casella di posta istituzionale la conferma di attivazione del servizio. Attraverso Istanze on line il docente potrà fare tutte le procedure che fino a qualche tempo fa erano cartacee: domanda per essere membro esterno agli esami di Stato, trasferimenti, pensionamenti eccetera.

#### **Fase 5: primo accesso**

- 1) andare nella propria casella di posta elettronica istituzionale (@istruzione.it) e controllare che ci sia la mail di conferma dell'attivazione del servizio
- 2) tornare sulle Istanze on line (per accedere usare username e password della casella di posta istituzionale)
- 3) inserire il codice temporaneo e poi il codice definitivo scelto dal docente seguendo le richieste del sistema (almeno 8 caratteri...) e clic su Conferma
- 4) il sistema ci conferma il corretto svolgimento di questa fase
- 5) clic su Entra per accedere per la prima volta.

**Il docente è adesso accreditato e può compiere tutte le operazioni che desidera** tra cui la domanda per gli esami di Stato le cui istruzioni arriveranno con la prossima mail.

Riporto di seguito il **glossario** fornito dal MIUR per non fare confusione da password, codice personale e codice di validazione del cellulare.

<b>Username</b>	"nome.cognome" o "nome.cognome" + eventuale numero (es. marco.rossi13) secondo le regole del servizio Posta Elettronica del Ministero (la username coincide per gli utenti in possesso della casella di posta istituzionale)
<b>Password di accesso</b>	È un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso ai Servizi on line. Per gli utenti di posta elettronica istituzionale, si utilizzerà <u>la password della posta elettronica</u> .
<b>Codice Personale</b>	È un codice aggiuntivo richiesto per confermare l'identità nella gestione delle proprie istanze. Viene inviato alla fine della procedura online e dovrà essere cambiato al primo accesso ai Servizi on line DOPO il riconoscimento fisico presso la scuola.
<b>Codice di Validazione del numero di telefono cellulare</b>	È un codice aggiuntivo generato dal sistema e inviato - via SMS - al numero di telefono cellulare indicato dall'utente ogni qual volta sia necessario validare detto numero. La ricezione di tale codice non pregiudica comunque il buon esito della registrazione. La validazione del numero di telefono cellulare diventa necessaria quando l'utente ha espresso la volontà di ricevere SMS informativi dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca