

2015

Progetto Istanze on Line

Revisori dei Conti 2016-18





15/10/2015

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
2	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
3	COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE	3
3.1	COS'È A CHI È RIVOLTO	3
3.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
4	PROCESSO DI LAVORO	5
4.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE "ISTANZE ON LINE"	5
5	GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA	5
5.1	ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE"	5
5.2	COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	11
5.3	VISUALIZZAZIONE E COMPILAZIONE DELLA SEZIONE ANAGRAFICA DELLA DOMANDA ..	13
5.4	VISUALIZZAZIONE E COMPILAZIONE DELLA SEZIONE CORSI DI FORMAZIONE DELLA DOMANDA	15
5.5	INOLTRO DELLA DOMANDA.....	17
6	MODIFICA DELLA DOMANDA.....	19

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida fornisce il supporto operativo agli utenti che intendono presentare la domanda per aspirante Revisore Contabile presso le istituzioni scolastiche per il triennio 2016-18 al fine di utilizzare correttamente le funzionalità disponibili nella sezione "Istanze on line".

2 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.

3 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

3.1 Cos'è e a chi è rivolto

La funzione è finalizzata all'acquisizione della domanda di iscrizione nell'elenco degli aspiranti revisori dei conti del MIUR, da parte di coloro che hanno titolo a presentarla ovvero in possesso di:

1. Qualifica di grado superiore a II/F3 per gli utenti interni all'amministrazione del MIUR (Comparto/Contratto Ministeri).
2. Iscrizione all'albo dei revisori contabili del MEF per:
 - gli **utenti esterni** all'amministrazione del MIUR, ivi compreso il personale del Comparto Scuola.

- gli utenti interni all'amministrazione del MIUR con qualifica di grado II/F3.

3. Partecipazione a corsi specifici organizzati dagli enti abilitati.

3.2 Normativa di Riferimento

Link utili per Approfondimenti:

- <http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>
per il codice dell'Amministrazione digitale.


Per quanto concerne, invece, la normativa di riferimento per il procedimento amministrativo di revisori dei conti del MIUR:

- Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
- Direttiva n. 102 del 30 dicembre 2010 emanata dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per disciplinare l'attività istruttoria del procedimento di nomina e revoca dei revisori dei conti presso le istituzioni scolastiche statali e di indirizzo dell'attività degli stessi.

4 PROCESSO DI LAVORO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il processo prevede le seguenti fasi:

- **accedere** alla sezione ‘Istanze online’;
- **accedere** al modulo di domanda;
- **visualizzare** i dati anagrafici e dati di recapito. Se necessario i dati di recapito potranno essere aggiornati direttamente dall’utente mentre i dati anagrafici non saranno modificabili.
- **acquisire e inoltrare** la domanda di Aspirante Revisore dei Conti

	Il modulo della domanda online sarà disponibile a partire dal 19 Ottobre 2015.
---	--

4.1 Prerequisiti per accedere alle “Istanze on Line”

Per accedere alla sezione dove compilare il modulo di domanda, l’interessato dovrà avere:

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa);
- possedere i requisiti necessari per operare amministrativamente con la procedura in esame.

5 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

5.1 Accesso alle “Istanze on Line”

Il servizio è disponibile sul sito www.istruzione.it.


The screenshot shows the homepage of the Italian Ministry of Education (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca). At the top left is the logo and name of the ministry. A search bar is located at the top right. Below the header is a large banner for 'la buona SCUOLA' with the slogan 'FACCIAMO CRESCERE IL PAESE'. To the right of the banner is a navigation menu with icons for 'Ministero', 'Istruzione' (highlighted with a red box), 'Università', 'Ricerca', and 'AFAM'. Further right are links for 'FAQ', 'Ufficio Relazioni con il pubblico', and 'Amministrazione Trasparente'. Below the banner is a 'Focus' section titled 'In classe si legge ad alta voce' with a sub-heading 'Dal 26 al 31 ottobre torna Libriamoci'. To the right of the focus section is a 'Il Ministro' section with a photo of the Minister and links for 'Interviste', 'Interventi', 'Podcast e Video', and 'Foto'. Below that is a 'News' section with the headline 'Bonus per la formazione dei docenti'. On the far right is a 'Posta elettronica' section with an 'accedi' button and a link for 'ISTANZE ONLINE' (highlighted with a red box). At the bottom right is a 'Portale del servizio SIDI' link.

Per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line**:

- facendo un click sul link



oppure:

- facendo un click sul link  e accedendo successivamente alla sezione **Istanze On Line**:

Istruzione

Ministero Università Ricerca

Studenti Famiglie Personale scuola Amministrazione

In primo piano

3 novembre: pubblicazione Rapporti di autovalutazione delle scuole

I rapporti di autovalutazione (RAV) di tutte le scuole saranno pubblicati nella sezione "Scuola in Chiaro" sul sito del MIUR dal giorno...

Seque

15/10/2015

CONCORSO "LES IN VIDEO" 2015-16

Agli studenti del Liceo Economico-Sociale delle scuole superiori italiane viene proposto un concorso per la produzione di un video di presentazione del LES che esprima l'ambizione del Liceo Economico sociale nella sua costituzione di

Argomenti Tutti gli argomenti

- Tirocinio Formativo Attivo
- Riconoscimento professione docente
- Servizio Statistico Rilevazioni
- Ordinamenti
- Disabilità
- Scuola non statale
- Buongiorno Europa
- PON - Fondi Strutturali Europei
- Intercultura
- Professionalità docenti
- SIDI: richiesta utenze
- Disturbi Specifici di Apprendimento
- Concorsi per gli studenti
- Piano Scuola Digitale
- Portale SIDI
- Libri di testo
- Esame di Stato
- Istanze On Line**
- Orientamento long life
- Lingue di minoranza
- Protocolli in Rete

In entrambi i casi verrà presentata la pagina di accesso al portale "Istanze on line", dove l'utente dovrà inserire la sua utenza e la sua password per l'accesso al portale Polis.

archivio dell'area istruzione

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Documentazione

- Normativa
- Guida operativa
- Registrazione
- Guida operativa
- Gestione-utenza
- Guida utente per la nozione di informazioni trattate SMS

Registrazione

- Vademecum
- Registrazione

Assistenza

Cosa sono le Istanze OnLine

Il progetto POLIS (Presentazione On Line delle Istanze) ha come obiettivo lo snellimento dei procedimenti amministrativi. Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa dà, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**. "Istanze On Line" vuole essere il primo passo verso questi nuovi scenari e rappresenta in definitiva una nuova modalità di presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Registrazione

Premendo il tasto "Registrazione" sotto riportato si accede ad apposite funzioni che consentono agli interessati di ottenere username e Password personali per l'accesso al sistema

Accedi ai servizi

Username
Password

Entra

Funzioni di utilità

- Se hai dimenticato Username e/o Password clicca qui
- Se vuoi riattivare l'utenza clicca qui

Avvisi

08/10/2015



E' possibile concedere, a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati, una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza. (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu "Gestione Utenza").

Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà, dopo l'inserimento di Username e password, una maschera come la seguente:

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

ELENCO DELEGHE

Utente: [] [] [] [] [] Logout

L'utente è stato delegato ad operare a nome dei seguenti utenti. Per utilizzare una delle deleghe ricevute, selezionarla e premere il pulsante "Impersona".

User ID	Dati Utente	Data Decadenza Delega	Data Scadenza Delega
[]	[]	25/05/2009	26/05/2009

Impersona Prosegui con l'utenza attuale

Tutti i diritti riservati © 2008-07 - IT Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00183 ROMA - Centralino: 06 9045.1 - a cura di DG Comunicazione

L'utente può quindi, in alternativa:

- selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona".

In questo caso il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

DELEGA UTENTE

Utente: [] [] [] [] [] Logout

Confermare l'accesso dell'utente [] [] [] [] []

Indietro Conferma

Tutti i diritti riservati © 2008-07 - IT Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00183 ROMA - Centralino: 06 9045.1 - a cura di DG Comunicazione

Alla pressione del pulsante “Conferma”, il sistema consentirà quindi l’accesso alla pagina principale “Istanze on line” a nome dell’utenza selezionata.

- premere il pulsante “Prosegui con l’utenza attuale”
In questo caso il sistema consentirà l’accesso alla pagina principale “Istanze on line” con l’utenza di cui sono state specificate in precedenza Username e Password.

L’utenza con la quale si sta lavorando viene evidenziata in alto a destra:



Successivamente verrà prospettata l’Home Page personale della sezione “Istanze online”.

La pagina oltre a consentire l’accesso al modulo di domanda, offre anche altri servizi a corredo.

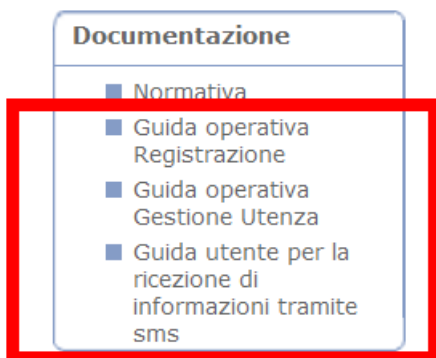
Tra questi servizi evidenziamo:

- L’ **Archivio**: luogo in l’utente può trovare tutte le istanze presentate on line. Ogni volta che l’utente effettua la procedura di inoltro di un’istanza, tutti i documenti inoltrati verranno depositati in questa sezione con tutte le informazioni associate (es. la data di inoltro).
- L’ **Assistenza web**: il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che l’utente può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
- La **Gestione Utenza**: rappresenta un’area in cui sono presenti una serie di funzionalità che consentono all’utente di gestire la propria utenza. Per esempio:

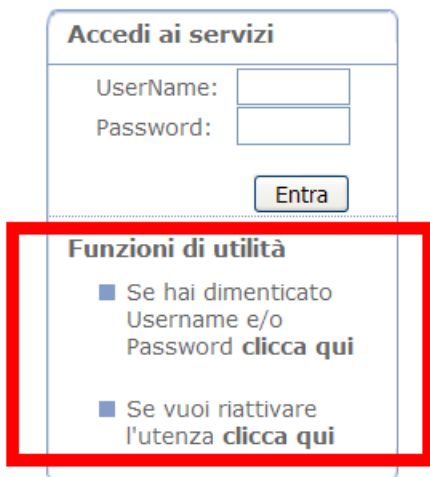
- **recuperare il codice personale**
- **revocare l'utenza**
- **ecc...**

Per approfondimenti si consiglia di consultare:

- le varie guide operative:




- le funzioni di utilità:



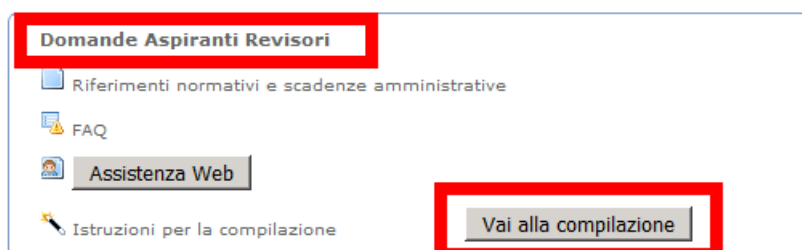
5.2 Compilazione della domanda

La funzione per la presentazione delle Domande per aspiranti Revisori dei conti, prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di effettuare le seguenti operazioni:

- **Inserimento** e contestuale inoltro.
- **Modifica** e contestuale inoltro.
- **Visualizzazione**, dall'archivio personale dell'aspirante.
- **Cancellazione**, tramite un nuovo accesso alla compilazione e contestuale cancellazione del pdf precedentemente archiviato.

	<p>Il modulo di domanda deve essere contestualmente inserito e inoltrato. Infatti, una volta effettuato il salvataggio dei dati inseriti, le informazioni verranno registrate su un archivio temporaneo e non saranno visibili all'ufficio competente finché non verrà effettuata la procedura di inoltro (vedi paragrafo 'Inoltro della domanda').</p> <p>Anche in fase di modifica dei dati della domanda sarà necessario ripetere la procedura di inoltro come specificato nel paragrafo 'MODIFICA DELLA DOMANDA'.</p>
--	---

Nella Home Page personale, dentro la sezione "Istanze online", sarà possibile visualizzare tutte le istanze attive, tra cui anche quella relativa "**DOMANDE ASPIRANTI REVISORI**". L'utente potrà accedervi premendo il tasto '**Vai alla Compilazione**'.



L'utente ha selezionato la seguente istanza:
DOMANDE ASPIRANTI REVISORI

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione Generale Risorse Umane e Finanziarie

Ufficio IX: Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo contabile

DOMANDA DI INSERIMENTO NELL'ELENCO DEI REVISORI DEI CONTI


Il presente modello di domanda deve essere compilato dagli aspiranti revisori contabili.

AVVERTENZA

La compilazione del presente modulo di domanda avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:

- I dati riportati dall'aspirante assumono il valore di **dichiarazioni sostitutive di certificazione** rese ai sensi dell'articolo 46 del citato D.P.R.; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 del citato D.P.R. che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- Ai sensi dell'articolo 39 del citato D.P.R. la sottoscrizione del modulo di domanda non è soggetta ad autenticazione.
- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti ai sensi dell'art. 16 del citato D.P.R. in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di acquisizione delle domande di aspirante revisore contabile.

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "**Indietro**"  del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "**Home**", in alto a destra.

accedi

A questo punto, l'utente dovrà premere il tasto **accedi** per procedere con la compilazione.


5.3 Visualizzazione e compilazione della sezione anagrafica della domanda

Accedendo al modulo di domanda si prospetteranno all'utente i dati anagrafici e informazioni sui recapiti precompilati dal sistema in quanto già inseriti dall'aspirante nella fase di registrazione:

- i dati anagrafici protetti per cui **non** modificabili: corrispondono a quelli presenti sul portale Polis e non sono modificabili durante la compilazione della domanda, ma possono essere aggiornati con le funzionalità previste dal portale Polis.
Tra le informazioni non modificabili vi è l'indirizzo di posta elettronica comunicato in fase di registrazione. Pertanto l'eventuale modifica dovrà avvenire accedendo alle funzioni messe a disposizione del portale 'Polis'
- Dati modificabili: sono riferiti ai recapiti dell'utente e possono essere modificati. L'aggiornamento sarà recepito dal sistema e salvato nel database dei revisori contabili.

Dati Anagrafici	
Nome:	MARIO
Cognome:	██████████
Codice Fiscale:	██████████
Data di Nascita:	02/03/1965
Provincia di Nascita:	ROMA
Comune di Nascita:	ROMA
<hr/>	
Provincia di Residenza(*):	AREZZO
Comune di Residenza(*):	ANGHIARI
C.A.P.(*):	00055
Indirizzo(*):	██████████
e-Mail:	██████████
Telefono:	██████████
Cellulare:	██████████
<hr/>	
Iscrizione albo(*):	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
N. Iscrizione(*):	██████████
Anno Iscrizione(*):	██████████
<hr/>	
Titolo di Studio(*):	LAUREA SPECIALISTICA
rilescieto de(*):	UNIVERSITA
conseguito nel(*):	2001
<hr/>	
Tipo Revisore(*):	ESTERNO
Occupazione(*):	DIPENDENTE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Datore di Lavoro(*):	██████████
Luogo di Lavoro(*):	██████████
Telefono Uff.:	██████████
Fax Uff.:	██████████
e-Mail Uff.:	██████████
<hr/>	
Esperienze Professionali in materie di audit e/o revisione amministrativo-contabile presso le Istituzioni Scolastiche, Università, APAM, Enti di Ricerca o altro:	ESPERIENZE PROFESSIONALI IN MATERIA DI AUDIT E/O REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, UNIVERSITÀ, APAM, ENTI DI RICERCA O ALTRO: ESPERIENZE PROFESSIONALI IN MATERIA DI AUDIT E/O REVISIONE AMMINISTRATIVO
(*) Campi obbligatori	
<input type="button" value="Avanti"/>	

Completata la **compilazione di tutti i campi obbligatori**, evidenziati con l'asterisco *, e di quelli opzionali, l'utente dovrà fare clic su **Avanti** per proseguire nella compilazione della sezione dedicata alla formazione.

	<p>Gli utenti potranno presentare la domanda come revisore di tipo "INTERNO" solo se presenti nel fascicolo del personale amministrativo del MIUR.</p> <p>Gli altri, quindi quelli esterni all'Amministrazione MIUR o quelli appartenenti al comparto scuola, potranno presentare la domanda solo come revisore di tipo "ESTERNO".</p> <p>La tipologia del revisore sarà impostata dal sistema e non sarà modificabile dall'utente.</p>
---	--

Il sistema effettuerà i seguenti controlli:

- per tutti gli utenti, che siano correttamente compilati tutti i campi obbligatori.
- per gli utenti che presentano una domanda come revisore di tipo ESTERNO, che sia stata valorizzata l'iscrizione all'albo.
- per gli utenti che presentano una domanda come revisore di tipo INTERNO, che sia stata valorizzata l'iscrizione all'albo in presenza di Qualifica II/F3.

Nel caso in cui i controlli abbiano avuto esito positivo, il sistema, dopo aver salvato i dati della sezione anagrafica, proporrà all'utente una pagina dedicata all'acquisizione dei corsi di formazione sostenuti.

5.4 Visualizzazione e compilazione della sezione corsi di formazione della domanda

Il sistema presenta una pagina divisa in due sezioni:

- La prima sezione è relativa ai **Corsi di Formazione**: la lista presentata, non esaustiva, riguarda corsi organizzati da alcune delle Amministrazioni accreditate nella formazione di materie contabili;
- La seconda sezione riguarda **'Inserimento Corso non censito'**: dà la possibilità di inserire un corso di formazione attinente alle materie amministrativo-contabile non presente nell'elenco della sezione precedente.

The screenshot displays a web interface for managing training courses. It is divided into three main sections:

- Corsi di Formazione:** This section allows users to select a course from a dropdown menu. It includes fields for 'Titolo' (Title), 'Descrizione' (Description), 'Ente Erogante' (Issuing Entity), and 'Data Conseguimento' (Completion Date). A 'Salva' (Save) button is located below these fields.
- Inserimento Corso non censito:** This section is for adding courses not in the standard catalog. It features the same fields as the first section: 'Titolo', 'Descrizione', 'Ente Erogante', and 'Data Conseguimento', with a 'Salva' button.
- Lista dei Corsi di Formazione Associati:** This section currently displays the message 'Non esistono corsi associati.' (No associated courses exist). A 'Salva Istanza' (Save Instance) button is in the bottom right corner.

L'utente dovrà inserire i corsi già catalogati nel sistema (elencati nel menù a tendina) che ha seguito selezionando dalla lista il titolo del corso di formazione tra quelli presenti a catalogo, e aggiungendo successivamente:

- una breve descrizione.
- l'ente che li ha erogati, selezionandolo dalla apposita lista
- la data nella quale sono stati seguiti.

Corsi di Formazione

Scegliere un Corso:

Titolo: CORSO PER REVISORI CONTABILI - MIUR

Descrizione:

Ente Erogante: MIUR

Data Conseguimento:

Dopo la compilazione, l'utente dovrà salvare, con il pulsante **Salva**, i dati inseriti per il corso e questi compariranno automaticamente nell'apposita area di riepilogo, **Lista dei corsi di Formazione Associati**, posta in basso nella pagina, contenente l'elenco complessivo dei corsi seguiti dall'utente.


Lista dei Corsi di Formazione Associati

Titolo	Descrizione	Data Cons.	Ente Erog.
<input type="checkbox"/> CORSO PER REVISORI CONTABILI - MIUR	<input type="text" value="Corso per revisori frequentato presso"/>	10/10/2015	MIUR

L'utente potrà inserire i corsi "non catalogati", cioè quelli non presenti nella lista precedente, ma che l'aspirante ha comunque seguito e che sono inerenti all'ambito specifico. In questo caso dovrà inserire:

- il titolo
- una breve descrizione
- l'ente che li ha erogati
- la data nella quale sono stati seguiti.

Anche in questo caso, dopo la compilazione, l'utente dovrà salvare, con il pulsante **Salva**, i dati inseriti per il corso.

	Eventuali corsi erroneamente associati potranno essere eliminati selezionando nella Lista dei corsi di Formazione Associati , il check posto a sinistra del corso e facendo click sul pulsante Elimina .
---	--

Al termine della compilazione di questa sezione, l'utente potrà procedere con il salvataggio dei dati della domanda premendo il pulsante **Salva Istanza**.

5.5 Inoltro della domanda

A fronte del salvataggio, il sistema richiederà la digitazione del codice personale dell'utente per procedere con l'effettivo inoltro della domanda che avverrà dopo la pressione del tasto **Inoltra**.

INOLTRO DOMANDA

Per l'inoltro della domanda inserire i seguenti valori:

* Codice Personale

(*) Campo obbligatorio

	ATTENZIONE: nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del DELEGATO.
---	--

Se l'utente decidere di salvare l'istanza e di inoltrarla.

Il sistema in tal caso:

1. produrrà copia del modello compilato dall'aspirante, in formato .pdf, con tutti i dati acquisiti e conserverà l'istanza inoltrata nell'archivio, che potrà essere recuperata dall'utente accedendo nella sezione **Archivio** presente sulla Home Page personale di Istanze online.

Messaggi per l'utente

Archivio

- 2015
- 2014
- 2013
- 2012

Tutti

Cerca per Tipo Documento

Archivio personale: 2015

- 28.pdf**
Domande per Revisori dei Conti
Data inserimento in archivio 16/10/2015
Data ultima disponibilità del pdf: 16/10/2016
- 27.pdf**
Domande per Revisori dei Conti
Data inserimento in archivio 15/10/2015
Data ultima disponibilità del pdf: 15/10/2016
- 21.pdf**
Domande per Revisori dei Conti
Data inserimento in archivio 14/10/2015
Data ultima disponibilità del pdf: 14/10/2016

2. invierà una e-mail all'aspirante Revisore Contabile che rappresenterà ricevuta dell'avvenuta presentazione, contenente la copia del modello compilato dall'aspirante, in formato .pdf.
3. Salverà la domanda inoltrata all'Amministrazione in una base informativa dedicata. Contestualmente all'acquisizione della domanda il modulo in formato pdf sarà messo a disposizione della DGRUF-Ufficio IX (Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo contabile) per la successiva fase di elaborazione.

Contestualmente il sistema avviserà l'utente con un messaggio in cui viene indicato che l'istanza è stata correttamente inserita e inviata all'indirizzo di posta specificato nel proprio profilo.

INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE


La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.
Il nome del documento è: [redacted].
Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [redacted].
Per visualizzare il file selezionare il seguente link: [Visualizza PDF](#)

Inoltre cliccando su **Visualizza PDF** il sistema renderà disponibile l'istanza in formato PDF. Sarà quindi possibile aprire direttamente il file o salvarlo sul proprio pc, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo **Salva oggetto con nome**

6 MODIFICA DELLA DOMANDA

Per modificare i dati precedentemente acquisiti è sufficiente accedere alla pagina principale seguendo le operazioni descritte nei paragrafi precedenti.

A conclusione delle modifiche è necessario ripetere la procedura d'inoltro della domanda (vedi paragrafo 5.5).

	Ogni volta che si effettuano delle modifiche alla domanda è necessario ripetere la procedura di inoltro in quanto tutte le modifiche, all'atto del salvataggio, verranno registrate su un archivio temporaneo e non saranno visibili all'ufficio competente finché non verrà ripetuta la procedura di inoltro (vedi paragrafo 'Inoltro della domanda').
---	--