

2010

Progetto Istanze On Line

Presentazione istanza revisori dei conti

07 ottobre 2010



accenture



INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	TEMPISTICA	4
2.3	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3	PROCESSO DI LAVORO.....	5
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	5
4	GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA.....	6
4.1	ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE"	6
4.2	VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ..	11
4.3	INOLTRO DELLA DOMANDA.....	15
4.4	MODIFICA DELLA DOMANDA	17

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che intendono presentare la **domanda di iscrizione nell'elenco degli aspiranti revisori contabili**.

In questa guida si forniranno inoltre informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo disponibili sulla sezione "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 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

2.1 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.

2.2 TEMPISTICA

La tempistica è collocata nell'apposita sezione "Riferimenti normativi e scadenze amministrative" nella stessa box in cui sono collocate queste istruzioni per la compilazione.

2.3 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 iscrizione nell'elenco dei revisori dei conti, si rimanda, come per la tempistica, al link "riferimenti normativi e scadenze amministrative" presente nella specifica box dell'istanza da compilare.

3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. [accedere](#) alla sezione 'Istanze online';
2. [accedere](#) al modulo di domanda;
3. [visualizzare](#) i dati anagrafici e dati di recapito (se necessario i dati di recapito potranno essere aggiornati direttamente dall'utente. I dati anagrafici non saranno modificabili)
4. [acquisire](#) e [inoltrare](#) la domanda di Aspirante Revisore dei Conti



Il modulo della domanda online sarà disponibile fino al **20 novembre 2010**.

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

Per accedere alla sezione e 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);
- ◆ rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame.

4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito www.istruzione.it; per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line**.



Fare clic su
“Istruzione”



Accedere alla sezione
“Presentazione
Istanze On Line”.

ATTENZIONE: 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:

ELENCO DELEGHE

Utente: [mask] 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 Decorrenza Delega	Data Scadenza Delega
[mask]	[mask]	25/05/2009	26/05/2009

Impersona Prosegui con l'utenza attuale

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06.5849.1 a cura di DG Comunicazione

L'utente può quindi, in alternativa:

- **selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona": il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato**

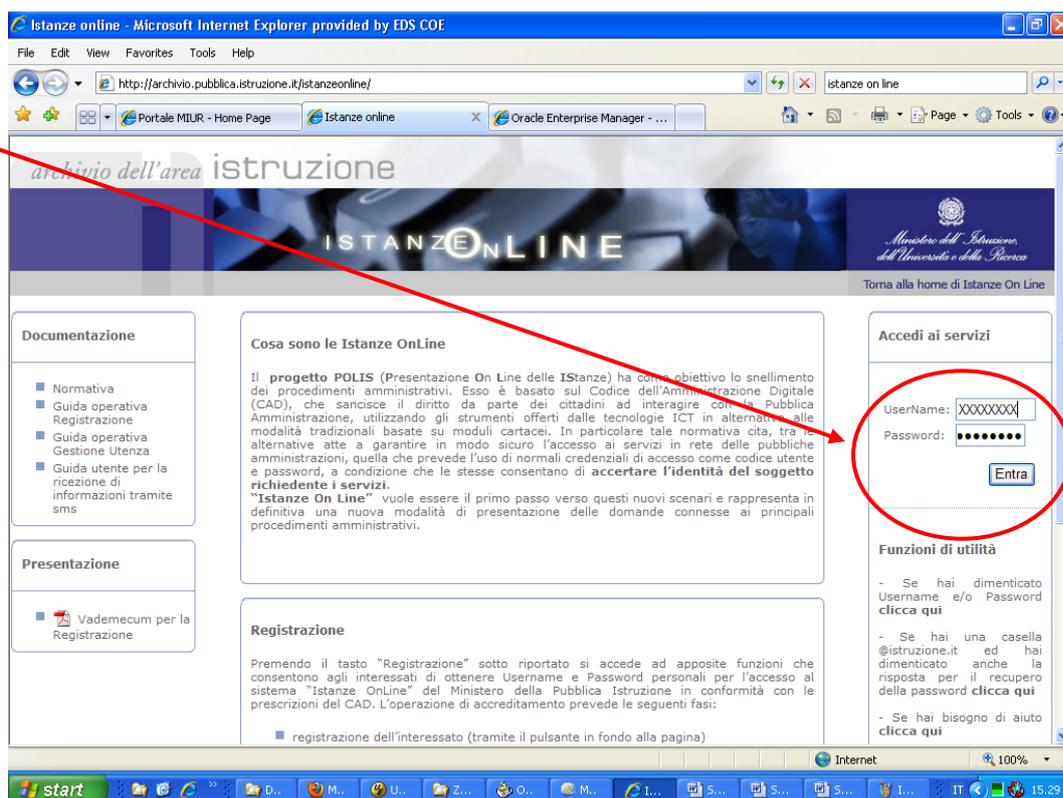
Successivamente verrà prospettata l'Home Page personale della sezione **"Istanze online"**.

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

Tra questi servizi evidenziamo:

1. L' **"Archivio"**: è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di [inoltrato](#) dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltrato)
2. L'**"Assistenza web"**: il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che l'aspirante può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
3. la **"Gestione Utenza"**: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa)

Immettere utenza e password e premere **"Entra"**.



La funzione di inclusione nell'elenco degli aspiranti Revisori dei conti prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di fare anche 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 attuata 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>
---	---

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online" occorre

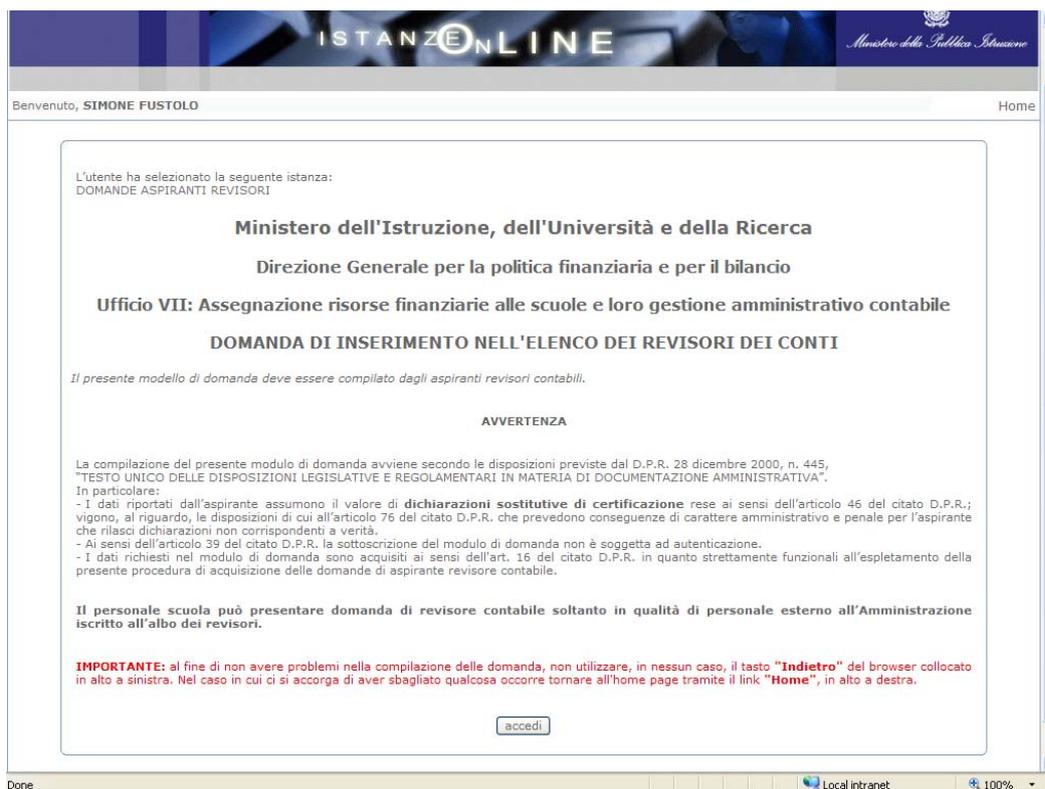
Premere il tasto "**Vai alla Compilazione**" del riquadro "**DOMANDE ASPIRANTI REVISORI**"



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

Il sistema propone una pagina di avvertenze in cui viene specificato che "il personale scuola può presentare domanda di revisore contabile soltanto in qualità di personale esterno all'amministrazione iscritto all'albo dei revisori"

Premere il tasto "accedi"



4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Accedendo al modulo di domanda appaiono prospettati i dati anagrafici e i dati di recapito inseriti dall'aspirante nella fase di registrazione.

- i dati anagrafici sono protetti per cui **non** modificabili
- i dati di recapito **possono** essere aggiornati e l'aggiornamento sarà riportato nelle basi informative dei revisori contabili

Tra i dati di recapito c'è anche l'indirizzo di posta elettronica. Anche questo **non** può essere modificato in questa sede.

Completata la verifica e la compilazione dei dati mancanti fare clic su **'Avanti'** per proseguire.

Dati Anagrafici	
Nome:	XXXXXXXXXX
Cognome:	XXXXXXXXXX
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXX
Data di Nascita:	XXXXXXXXXX
Provincia di Nascita:	XXXXXXXXXX
Comune di Nascita:	XXXXXXXXXX
<hr/>	
Provincia di Residenza(*):	XXXXXXXXXX
Comune di Residenza(*):	XXXXXXXXXX
C.A.P.(*):	XXXXXX
Indirizzo(*):	XXXXXXXXXX
e-Mail:	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Telefono:	XXXXXXXXXX
Cellulare:	XXXXXXXXXX
<hr/>	
Iscrizione albo(*):	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
N. Iscrizione(*):	12345
Anno Iscrizione(*):	2000
<hr/>	
Titolo di Studio(*):	DIPLOMA DI LAUREA
rilasciato da(*):	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAOLI FEDERICO II
conseguito nel(*):	1996
<hr/>	
Tipo Revisore(*):	INTERNO
Sede di Servizio(*):	MIUR UFFICI CENTRALI
Ufficio(*):	UFFICIO I - AFFARI GENERALI E PERSONALE
Qualifica(*):	AI/F2
Matricola(*):	987654
Telefono Uff.:	081222222
Cellulare Uff.:	338222222
e-Mail Uff.:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<hr/>	
Esperienze Professionali nella revisione legale dei conti:	CAMPO PER DESCRIVERE LE ESPERIENZE PROFESSIONALI NELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI
<hr/>	
(*) Campi obbligatori	
<input type="button" value="Avanti"/>	



Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Il sistema effettuerà i seguenti controlli:

- se l'utente risulta essere appartenente al Personale Scuola il Tipo Revisore deve essere ESTERNO ed inoltre è necessaria l'iscrizione all'albo
- se l'utente non risulta essere appartenente al Personale Scuola e il Tipo Revisore è ESTERNO, è necessaria l'iscrizione all'albo
- se l'utente non risulta essere appartenente al Personale Scuola e il Tipo Revisore è INTERNO, cioè si tratta di personale dell'Amministrazione, allora l'inserimento della domanda sarà:
 - inibito se la qualifica è di grado inferiore alla "II qualifica funzionale (ex B)",

- o accolto se appartenente alla "II qualifica funzionale (ex B3)" ed è presente l'iscrizione all'albo
- o accolto anche senza iscrizione all'albo se appartenente alla "III qualifica funzionale (ex C)".

Il sistema, dopo aver salvato i dati di carattere anagrafico, propone una pagina per associare al proprio profilo i corsi di formazione sostenuti.

Scegliere un corso dalla lista dei corsi già censiti e premere il tasto "Salva".

Oppure, se il corso che si intende associare al proprio profilo non è presente in tale lista, inserirne i dati nella sezione "Inserimento Corso non censito" e premere il tasto "Salva".

The screenshot shows the 'Corsi di Formazione' form with a red box highlighting the selected course information. The form includes a 'Salva Istanza' button in the top right corner. The selected course details are:

- Scegliere un Corso: CORSO DI AGGIORNAMENTO PER REVISIONI DI BILANCIO
- Titolo: CORSO DI AGGIORNAMENTO PER REVISIONI DI BILANCIO
- Descrizione: CORSO DI AGGIORNAMENTO PER REVISIONI DI BILANCIO PER LO STATUTO SPECIALE DELLA REGIONE SICILIA
- Ente Erogante: ALTRI ENTI
- Data Conseguimento: 19/09/2000

Below the highlighted section is the 'Inserimento Corso non censito' section, which is currently empty.

The screenshot shows the 'Corsi di Formazione' form with a red box highlighting the 'Inserimento Corso non censito' section. The form includes a 'Salva Istanza' button in the top right corner. The new course details are:

- Scegliere un Corso: (empty dropdown)
- Titolo: (empty text field)
- Descrizione: (empty text area)
- Ente Erogante: MEF
- Data Conseguimento: 19/09/2000

The 'Corsi di Formazione' section above is empty.

Il sistema avverte dell'avvenuta associazione dei corsi al proprio profilo.

In fondo alla pagina elenca i corsi associati con la possibilità di rimuovere quelli erroneamente associati.

Lista dei Corsi di Formazione Associati			
Titolo	Descrizione	Data Cons.	Ente Erog.
<input type="radio"/> CORSO DI AGGIORNAMENTO PER REVISIONI DI BILANCIO	CORSO DI AGGIORNAMENTO PER REVISIONI DI BILANCIO PER LO STATUTO SPECIALE DELLA REGIONE SICILIA	19/09/2000	ALTRI ENTI
<input type="radio"/> CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER REVISORI CONTABILI	CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER REVISORI CONTABILI	19/09/2001	MIUR

• Corso correttamente associato.

4.3 INOLTRO DELLA DOMANDA

Una volta inseriti i dati la fase successiva è inoltrare i dati:

Ogni inoltro avrà l'effetto di **salvataggio dei dati acquisiti** e contemporaneamente di:

- **Produrre un PDF**, il modello compilato dall'aspirante in formato .pdf con tutti i dati acquisiti che sarà salvato in un archivio storico e che potrà essere recuperato dall'utente alla sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page personale di Istanze online.
- **Inviare una mail all'aspirante** come ricevuta con il modulo della domanda inserita in formato .pdf
- **Depositare** la domanda inserita in una base informativa dedicata. Contestualmente all'acquisizione della domanda il modulo in formato pdf sarà messo a disposizione dell'Ufficio VII (Assegnazione risorse finanziarie alle scuole e loro gestione amministrativo contabile).

Per effettuare l'inoltro dell'Istanza occorre operare dalla pagina per l'associazione dei corsi di formazione al proprio profilo.

Terminata l'attività di associazione dei corsi al proprio profilo premere il tasto **"Salva Istanza"**.

Titolo	Descrizione	Data Cons.	Ente Erog.
<input type="radio"/> CORSO DI AGGIORNAMENTO PER REVISIONI DI BILANCIO	CORSO DI AGGIORNAMENTO PER REVISIONI DI BILANCIO PER LO STATUTO SPECIALE DELLA REGIONE SICILIA	19/09/2000	ALTRI ENTI
<input type="radio"/> CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER REVISORI CONTABILI	CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER REVISORI CONTABILI	19/09/2001	MIUR

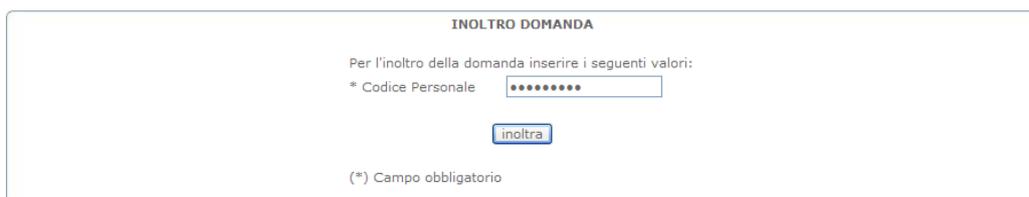
Elimina

Salva Istanza

• Corso correttamente associato.

Il sistema chiede la digitazione del codice personale.

Premere il tasto "inoltra".



INOLTRO DOMANDA

Per l'inoltro della domanda inserire i seguenti valori:

* Codice Personale

(*) Campo obbligatorio

Il sistema avvisa che l'istanza è stata correttamente inserita ed 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: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.pdf**.
Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: **XXXXXXXXXXXX@XXXXX.it**.
Per visualizzare il file selezionare il seguente link: **Visualizza PDF**

Inoltre cliccando su "Visualizza PDF" il sistema rende disponibile l'istanza in formato PDF.

Sarà possibile aprire direttamente il file o salvarlo sul proprio pc, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".

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

Concluso l'inoltro, il sistema salverà il file appena inoltrato nella sezione "Archivio" della sezione "Istanze online" e l'utente riceverà la mail con la domanda in formato .pdf all'indirizzo di posta indicato nella fase di Registrazione.

4.4 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 di [inoltrato](#) della domanda (vedi paragrafo 4.3).



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