

2014

Progetto Istanze On Line



ISTANZE^{ONLINE}

Gestione Utente

Guida operativa per l'utente

26 marzo 2014

INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	GESTIONE DELL'UTENZA.....	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
2.3	ASPETTI GENERALI.....	4
2.4	ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	4
2.5	RICERCA UTENZE PER DELEGA	10
2.6	ELENCO DELEGHE CONCESSE.....	14
2.7	VARIAZIONE DATI PERSONALI	16
2.8	CAMBIO CODICE PERSONALE	18
2.9	RECUPERO CODICE PERSONALE	18
2.10	RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE	20
2.11	REVOCA DELLA UTENZA.....	22
2.12	VARIAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO	24
2.13	VALIDAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO	26
2.14	GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA	28
2.15	VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA.....	33
2.16	QUESTIONARI DI GRADIMENTO	35
2.17	CONSULTAZIONE ARCHIVIO PERSONALE.....	40
2.18	RICHIESTA CERTIFICATO REMOTO DI FIRMA DIGITALE.....	43

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' .

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 GESTIONE DELL'UTENZA

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione di registrazione all'area POLIS è rivolta a tutto il personale che potrebbe avere necessità di accedere ai servizi on line del [Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca](#). In tali servizi saranno disponibili, gradualmente, le istanze legate ai vari procedimenti amministrativi, in accordo con la relativa normativa che ne regola lo svolgimento.

2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>

2.3 ASPETTI GENERALI

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla gestione dei dati personali presenti nell'area POLIS e alla gestione della propria utenza, cioè tutte le operazioni che ciascun utente già registrato (e quindi provvisto di username e password) può effettuare indipendentemente dalle istanze disponibili.

2.4 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

L'accesso all'applicazione avviene attraverso la sezione "Istanze on line" sul sito del [Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca](#).

Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevuti in fase di registrazione (o quelle già in proprio possesso se si è assegnatari di casella di posta elettronica attiva nel dominio "istruzione.it").



ATTENZIONE: nel caso vengano commessi più di 5 errori consecutivi, in 15 minuti, nell'inserimento della password associata alla Username specificata, il sistema bloccherà l'accesso a detta Username per 15 minuti, segnalando il tempo di attesa rimanente ad ogni successivo tentativo di accesso.



The screenshot shows the website **pubblica.istruzione.it** with the header **ISTANZE ONLINE** and the logo of the **Ministero della Pubblica Istruzione**. A central message box contains the following text:

ATTENZIONE
Utenza bloccata per eccesso di tentativi errati.
Si invita l'utente ad attendere 15 minuti prima di effettuare un nuovo tentativo di accesso.

Below the message box is an **Esci** button. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and logos for the **Ministero della Pubblica Istruzione** and **DL Comunicazione**.

ATTENZIONE: Con la versione in esercizio dal 01/06/2009, è possibile concedere - a un altro utente Polis regolarmente accreditato - una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu "Gestione Utenza").

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



Utente: [redacted] Data e Ora Ultimo Accesso: 03/02/2010 10:43:59 Logout

ELENCO DELEGHE

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
[redacted]	[redacted]	03/02/2010	05/02/2010

Impersona

Prosegui con l'utenza attuale

L'utente delegato 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**



Utente: [redacted] Data e Ora Ultimo Accesso: 03/02/2010 10:45:24 Logout

DELEGA UTENTE

Confermare l'utilizzo dell'utenza: [redacted]

Indietro

Conferma

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": 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, con data e ora dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile):



Nel caso in cui l'ultimo accesso all'utenza indicata sia stato effettuato da un delegato, le informazioni riporteranno la dicitura "su Delega":



Nella pagina principale "Istanze on line" è presente, tra i servizi disponibili, la sezione "Gestione Utenza" (vedi figura).



Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: [username] Logout

Altri servizi

- Accedi

Gestione Utenza

- Variazione dati personali
- Cambio codice personale
- Recupero codice personale
- Gestione Indirizzo Posta Certificata
- Validazione Indirizzo Posta Certificata
- Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS
- Validazione numero di telefono cellulare
- Variazione indirizzo e-mail privato



ATTENZIONE: nel caso in cui l'utente debba ancora completare la procedura di validazione del numero di telefono cellulare, il sistema visualizzerà un messaggio promemoria in un riquadro posto in alto a sinistra, come nell'immagine seguente:



Le funzioni disponibili per la gestione dell'utenza sono:

- [RICERCA UTENZE PER DELEGA](#)
- [ELENCO DELEGHE CONCESSE](#)
- [VARIAZIONE DATI PERSONALI](#)
- [CAMBIO CODICE PERSONALE](#)
- [RECUPERO CODICE PERSONALE](#)
- [RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE](#)
- [REVOCA DELLA UTENZA](#)
- [VARIAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO](#)
- [VALIDAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO](#)
- [GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA](#)
- [VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA](#)
- [QUESTIONARI DI GRADIMENTO](#)
- [CONSULTAZIONE ARCHIVIO PERSONALE](#)

Di seguito riportiamo il dettaglio di ogni singola funzione.

Sul lato sinistro è inoltre disponibile un riquadro per l'accesso ai documenti presenti nel proprio [ARCHIVIO PERSONALE](#).

2.5 RICERCA UTENZE PER DELEGA

Questa funzionalità consente di ricercare una utenza POLIS per la concessione di una delega a operare in proprio nome.

ATTENZIONE: la delega concessa a un utente POLIS consente, a detto utente, di accedere e operare nell'Area Riservata Istanze On Line in nome e per conto dell'utente delegante - e sui suoi dati – fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione **"RICERCA UTENZE PER DELEGA"** dal menu **"Gestione Utenza"**:



Se non vi sono errori nelle date di decorrenza e scadenza delega, il sistema segnala l'avvenuta acquisizione della delega.

Il pulsante "Esci" riporta alla pagina iniziale dell'Area Riservata.

ATTENZIONE: è possibile assegnare una sola delega.

Il sistema impedirà la concessione di altre deleghe fino alla scadenza o alla revoca di quella eventualmente già concessa (anche se non ancora in corso di validità)



ATTENZIONE: è possibile modificare o revocare una delega selezionandola dall'elenco presentato dalla funzionalità "Elenco Deleghe Concesse"

2.6 ELENCO DELEGHE CONCESSE

Questa funzionalità consente di visualizzare l'elenco delle deleghe concesse.

ATTENZIONE: la delega concessa a un utente POLIS consente, a detto utente, di accedere e operare nell'Area Riservata Istanze On Line in nome e per conto dell'utente delegante - e sui suoi dati – fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Elenco Deleghe Concesse**" dal menu "**Gestione Utenza**":



Il sistema presenterà l'elenco delle deleghe concesse.

Saranno presenti, in tale elenco, le sole deleghe scadute e quella in corso di validità al momento della consultazione o concessa per un intervallo di date successivo a quella di consultazione.

Le deleghe revocate non saranno presenti in tale elenco.

L'utente potrà selezionarne una e premere il tasto "Modifica"

Il sistema propone una pagina di informazioni: premere il tasto "Proseguì" per passare alla pagina di modifica



Il sistema presenterà una maschera per l’inserimento delle date di decorrenza e scadenza della delega.

La pressione del pulsante "Assegna / Modifica" consente al sistema di acquisire le informazioni richieste.



ATTENZIONE: nel caso di variazione di una delega già scaduta, il sistema consentirà la modifica della sola data di scadenza, ponendo automaticamente la data di decorrenza pari a quella corrente



ATTENZIONE: è possibile assegnare una sola delega.

Il sistema impedirà la concessione di altre deleghe fino alla scadenza o alla revoca di quella eventualmente già concessa (anche se non ancora in corso di validità)

Il pulsante "Revoca" consente di revocare la delega: se premuto, il sistema presenta il messaggio come da figura



2.7 VARIAZIONE DATI PERSONALI

La funzione consente di modificare i dati personali dell'utente inseriti precedentemente nella fase di Registrazione. Per procedere con la Variazione dei Dati Personali occorre operare come descritto di seguito.

Dalla pagina principale selezionare l'opzione "**Variazione dati personali**".

Verrà prospettata la pagina con i dati precedentemente inseriti

Rettificare il dato di interesse e fare clic su "**Conferma**".

Il sistema prospetterà un messaggio di avvenuta modifica.



Il sistema prevede un'associazione automatica dei Comuni alle Province, man mano che la selezione viene effettuata.

I pulsanti "**Aggiorna**" servono a effettuare manualmente tale associazione qualora le impostazioni del browser non lo consentano (es. javascript disabilitato).

Se si seleziona una "Nazione di nascita" estera, non sarà necessario inserire ulteriori informazioni su Provincia e Comune.

2.8 CAMBIO CODICE PERSONALE

La funzione consente all'utente di cambiare il Codice Personale. Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Cambio Codice Personale**".

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Università e della Ricerca

CAMBIO CODICE PERSONALE

Il Codice Personale dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere lungo almeno otto caratteri e non più di dieci
- contenere al suo interno lettere, cifre e sia il (minuscole e maiuscole) A-Z e numeri da 0 a 9
- non contenere caratteri speciali.

L'uso di caratteri speciali o speciali è rilevante al fine del riconoscimento del Codice Personale.

Indirizzo: pubblica.istruzione.it

Codice Personale Attuale: [input type="password"]

Nuovo Codice Personale: [input type="password"]

Conferma Nuovo Codice Personale: [input type="password"]

[Conferma] [Esci]

Da questa pagina occorre inserire negli spazi corrispondenti:

- ✓ il codice personale attuale
- ✓ il nuovo codice personale (da digitare due volte come richiesto)

Fare clic su "**Conferma**"

Il sistema prospetterà una pagina con la conferma di avvenuta modifica.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero dell'Università e della Ricerca

Il Cambio del Codice Personale è stato effettuato correttamente

Indirizzo: pubblica.istruzione.it

password: [input type="password"]

[Entra]

Recupero Password
Registrazione
Assistenza On Line

2.9 RECUPERO CODICE PERSONALE

La funzione consente di ottenere un nuovo Codice Personale che sarà comunicato sulla casella di posta indicata dall'utente.

Per procedere con il Recupero del Codice Personale occorre operare come descritto di seguito.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Recupero Codice Personale**".

Da questa pagina occorre inserire negli spazi corrispondenti:

- ✓ la Username
- ✓ il codice Fiscale

Fare clic su **"Conferma"**

Il sistema prospetterà la domanda chiave inserita nella fase di Registrazione.

Inserire la risposta e fare clic su **"Conferma"**



Terminata la procedura di recupero del Codice Personale, il sistema invierà sulla casella di posta elettronica un nuovo Codice Personale.

ATTENZIONE: questa operazione non sarà disponibile nel caso sia stata richiesta la Rigenerazione del Codice Personale e fino al completamento della procedura prevista per detta Rigenerazione.

ATTENZIONE: la e-mail inviata dal sistema non contiene il Modulo di Adesione o altri allegati. Nel caso sia necessario accedere al proprio Modulo di Adesione, consultare l'Archivio Personale (cfr. [Consultazione Archivio Personale](#))

2.10 RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE

La funzionalità "Rigenerazione del Codice Personale" consente di ottenere un **nuovo** Codice Personale e l'iter che l'utente dovrà seguire sarà molto simile a quello fatto per la procedura di Registrazione: è quindi previsto il riconoscimento fisico e la ricezione della mail con il nuovo Codice Personale.

ATTENZIONE: utilizzare questa funzionalità solo nel caso in cui siano stati dimenticati sia il Codice Personale che la risposta alla domanda per il recupero di quest'ultimo.

ATTENZIONE: Questa operazione rende l'utenza inutilizzabile ai fini della presentazione delle Istanze fino a che l'utente non ha di nuovo effettuato la fase di riconoscimento fisico.

Si sconsiglia di utilizzare tale funzione nel caso in cui il problema sia la sola dimenticanza del codice personale, nel qual caso è preferibile utilizzare la funzione di recupero.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Rigenerazione del Codice Personale**":

RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE

Attenzione: se si procede con questa richiesta l'utenza non sarà più utilizzabile per l'invio delle Istanze fino a una nuova identificazione presso un istituto scolastico. Si ricorda che nel caso di dimenticanza del codice personale è possibile e preferibile utilizzare la funzione di recupero codice personale.

Codice Fiscale:

Inserire nel campo corrispondente il codice di fiscale.

Fare clic su "**Proseguì**"

Inserire tutti i dati richiesti nei campi corrispondenti.

Infine fare clic su **“Procedi”**

Il sistema prospetterà una nuova pagina con l’avviso di conferma.

Fare clic su **“Conferma”**

Il sistema prospetterà una nuova pagina con il messaggio di operazione effettuata.

E’ possibile scaricare il modulo di Richiesta di Rigenerazione servendosi del link presente appena sopra il pulsante “Esci” Fare clic su **“Esci”** per chiudere la pagina.

Al termine dell’operazione, l’utente riceverà il messaggio sulla casella di posta elettronica con il **Modulo di Rigenerazione** e con tutte le informazioni utili per andare avanti.



Nella stessa comunicazione sarà presente anche il modulo di Delega, da utilizzare nel caso in cui l'utente deleghi un'altra persona a compiere l'operazione di identificazione.

Successivamente alla ricezione della mail l'utente (o la persona delegata attraverso il modulo di delega di cui sopra) **dovrà** recarsi presso la Segreteria Scolastica scelta o presso l'ufficio preposto per effettuare il riconoscimento fisico e dovrà portare con sé:

- ✓ il Modulo di Rigenerazione stampato, compilato e firmato
- ✓ il documento di riconoscimento specificato nel modulo di Rigenerazione e una fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento
- ✓ il modulo di delega debitamente compilato, nel caso sia necessario, insieme alla fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento e del codice fiscale del delegante

Il Delegato firmerà il Modulo di Delega (già firmato dal delegante) davanti al pubblico ufficiale della Segreteria Scolastica o dell'ufficio.

Una volta effettuata l'identificazione da parte della scuola o dell'ufficio preposto, l'utente riceverà un'altra e-mail contenente il nuovo Codice Personale.

2.11 REVOCA DELLA UTENZA

La funzione di "Revoca dell'utenza" consente all'utente di rendere inutilizzabile l'utenza e di crearne una nuova ripetendo la procedura di Registrazione.

E' importante segnalare che, effettuando questa operazione, l'utenza non può più essere utilizzata per accedere al sito POLIS. Essa è consigliata solo nei casi in cui si ritiene che non debba essere mai più utilizzata.

La funzione può essere utilizzata per esempio nel caso si ritenga che altre persone possano essere venute in possesso dei propri dati identificativi.

Per fare la Revoca dell'utenza occorre operare come descritto di seguito:

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Revoca dell'Utenza**"



Inserire il Codice Personale e fare clic su **"Revoca Utenza"**

ATTENZIONE: nel caso sia un **DELEGATO** a effettuare tale operazione, il **CODICE personale da inserire dovrà essere quello del DELEGATO e non quello del delegante.**

Per confermare l'operazione fare clic su **"Conferma"**



Verrà prospettato un messaggio di avvenuta Revoca.

	Confermare l'operazione renderà le credenziali inutilizzabili.
	Da questo momento in poi non sarà più possibile accedere all'area Istanze On Line con queste credenziali

2.12 VARIAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO

La funzione consente di modificare l'indirizzo della casella di posta indicata precedentemente dall'aspirante nella fase di Registrazione. Terminata l'operazione, il sistema invia in automatico una mail sulla nuova casella di posta, che riporta un codice che dovrà essere utilizzato dall'utente per procedere alla "Validazione" dell'indirizzo di casella di posta aggiornato.

Per fare la Variazione dell'indirizzo di posta elettronica privato occorre operare come descritto di seguito. Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Variazione indirizzo e mail privato**":

Il sistema prospetterà l'indirizzo di posta elettronica inserito dall'utente nella fase di Registrazione.



pubblica istruzione.it

ISTANZE ONLINE

CAMBIO CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PRIVATA

E-Mail privata: gioia.capellini@eds.com

Conferma Edo

Posizionarsi sull'apposito campo e modificare l'indirizzo di posta elettronica.

Per confermare l'operazione fare clic su **"Conferma"**.

Il sistema prospetterà una pagina con la conferma di avvenuta modifica. Verrà prospettato anche un messaggio di avviso sulle operazioni che l'utente dovrà fare successivamente a questa variazione.

pubblica istruzione.it

ISTANZE ONLINE

CAMBIO CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PRIVATA

Operazione effettuata correttamente. Per rendere effettiva la variazione dell'indirizzo di posta elettronica è stata inviata alla sua casella di posta privata un codice identificativo per accedere nella spazio apposito attraverso la funzionalità chiamata "Validazione della casella di posta elettronica privata".

E-Mail privata: gioia.capellini@eds.com

Edo



Terminata la procedura di "Variazione indirizzo di posta elettronica" e, il sistema invierà in automatico una mail sulla "nuova" casella di posta elettronica.

Nella mail sarà indicato un codice alfanumerico che l'utente dovrà utilizzare per procedere alla validazione della casella di posta.

La procedura di Validazione della casella di posta elettronica è descritta al paragrafo successivo.

2.13 VALIDAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO

La procedura di Validazione dell'indirizzo di posta elettronica è un'operazione **essenziale** al fine di rendere effettiva la variazione della casella di posta apportata (vedi paragrafo precedente) e consentire all'utente di ricevere tutte le comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica corretto.

Per effettuare la validazione l'utente deve necessariamente disporre del "codice di validazione" (un codice alfanumerico) che riceverà sulla propria casella di posta elettronica dopo aver effettuato la procedura di variazione dell'indirizzo.



La procedura di Validazione è successiva alla procedura di "Variazione dell'indirizzo di posta elettronica".

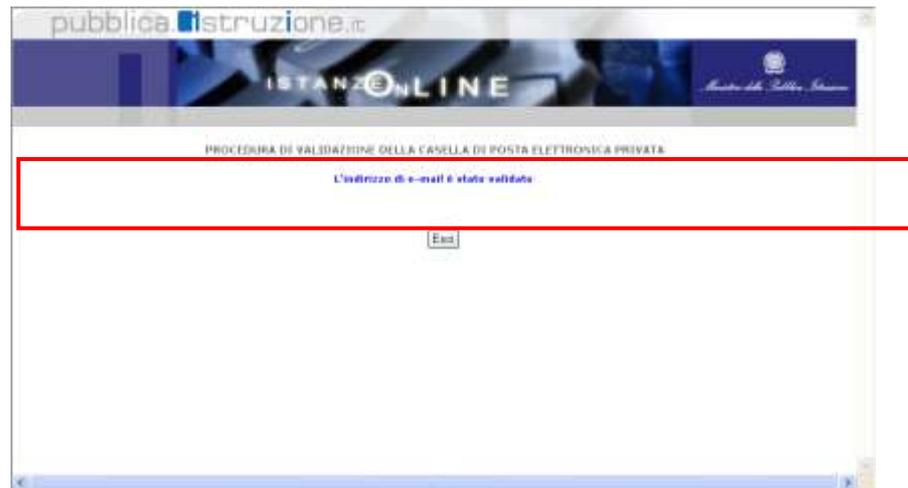
Per procedere con la "Validazione dell'indirizzo di posta elettronica" occorre operare come descritto di seguito.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Validazione indirizzo e mail privato**".

Inserire nel campo corrispondente il codice di validazione ricevuto sulla casella di posta elettronica.

Fare clic su "**Conferma**"

Il sistema prospetterà una pagina con la conferma di avvenuta validazione.



2.14 GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

La funzione consente di gestire le informazioni relative alla casella di Posta Certificata dell'utente. Attraverso questa funzione, infatti, è possibile inserire un indirizzo, modificare o cancellare un indirizzo di posta certificata o, qualora l'utente sia stato incluso nel processo di creazione automatica di un indirizzo Posta Certificata, di reperirne le credenziali.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Gestione Indirizzo Posta Certificata**":

Se per l'utente è **stata creata una casella Posta Certificata**, il sistema presenta la casella associata all'utente.

Il tasto "Richiedi credenziali" consente di ricevere le credenziali per effettuare il primo accesso alla casella visualizzata attraverso il portale

www.postacertificata.gov.it.



Nel caso in cui la casella Posta Certificata risulti già attivata, il pulsante "Richiedi credenziali" non sarà presente.

Il sistema presenta l'informativa per l'adesione al servizio PostaCertificat@ e l'indirizzo e-mail su cui verranno inviate le credenziali per il primo accesso. Per procedere è necessario confermare l'adesione al servizio ed inserire il proprio codice personale.

Fare click sul tasto "Conferma".

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Adesione al servizio PostaCertificat@
Il Cittadino, con la richiesta delle credenziali del servizio CSC-PAC:

- dichiara di aver preso visione, di conoscere e di accettare quanto previsto nelle Condizioni Generali del Servizio (link al documento), nel Manuale Operativo (link al documento) e nella Guida per l'Utente (link al documento) pubblicati sul Portale web www.postacertificata.gov.it;
- stipula il contratto avente ad oggetto i "Servizi di base" erogati gratuitamente dal Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito da Poste Italiane spa-Polizcom spa-Telcom Italia spa, per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione Tecnologica;
- dichiara l'attivazione dei suddetti "Servizi di base" di PostaCertificat@ descritti sul Portale web www.postacertificata.gov.it;
- accetta l'invio da parte delle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del servizio di PostaCertificat@, di tutti gli atti che lo riguardano, allegando dovunque presso la casella elettronica di PostaCertificat@.

Trattamento dei dati personali
Il Cittadino dichiara altresì di aver preso visione e accettato l'Informativa per il trattamento dei dati personali di cui al documento "Informativa agli utenti" (link al documento) pubblicato sul Portale web www.postacertificata.gov.it; al fine del miglioramento della qualità del Servizio, il Cittadino potrà essere contattato anche da Pratiche Docenti di risoluzione del grado di soddisfazione dell'utente.

Accettazione Adesione:

Indirizzo E-Mail:

Codice Personale:



Qualora non si ricordi il proprio codice personale è possibile effettuare il recupero attraverso la funzione di "[Recupero Codice Personale](#)".



ATTENZIONE: se la casella di posta elettronica non è stata validata, non sarà possibile visualizzare le credenziali.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Credenziali da utilizzare per il primo accesso al portale www.postacertificata.gov.it

USER ID:

PASSWORD:

Qualora l'utente abbia già effettuato la procedura di attivazione della casella PostaCertificat@ e modificato la password al primo accesso, la password qui riportata potrebbe non essere più valida.

Il sistema presenta le credenziali per effettuare il primo accesso alla casella attraverso il portale www.postacertificata.gov.it.

Le stesse credenziali vengono inviate alla casella di posta dell'utente.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Per l'utente non è prevista la creazione automatica di una casella di posta certificata. Se ne prevede una sua specificazione nel seguente campo:

Inirizzo Posta Certificata:

Se per l'utente **non è stata creata una casella Posta Certificata**, il sistema presenta un campo in cui l'utente può specificarne una propria.

Il tasto "Conferma" consente di salvare il dato inserito.

STOP

Nel caso in cui al momento in cui è stata effettuata la richiesta l'utente fosse già in possesso di una sua casella PostaCertificat@, il sistema visualizzerà la seguente schermata.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Non è stato possibile creare la casella PostaCertificat@ con la procedura di creazione automatica. Di seguito l'indirizzo sarà comunque recepito in automatico nei dieci giorni successivi all'attivazione della casella sul portale www.postacertificata.gov.it.

Nei 10 giorni successivi l'attivazione della casella, questa verrà caricata automaticamente dal sistema, e sarà quindi correttamente visualizzata.

STOP

Nel caso in cui la richiesta di creazione di una casella Posta Certificata per l'utente sia stata effettuata ma non sia stato possibile evaderla, il sistema visualizzerà un messaggio e darà la possibilità di inserire una propria casella Posta Certificata.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Non è stato possibile creare la casella PostaCertificat@ con la procedura di creazione automatica. Di seguito l'utente si provvederà da sé all'acquisizione di una casella di posta elettronica certificata. Qualora ne fosse già in possesso può inserire il proprio indirizzo di PEC attraverso il pulsante "Inserisci Indirizzo Posta Certificata".

Il sistema prospetterà una

fase di inserimento della casella.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Si vuole procedere alla cancellazione dell'Indirizzo di Posta Certificata?

Se l'utente seleziona il tasto "Cancella", il sistema visualizza una schermata di richiesta di conferma .

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

La cancellazione dell'Indirizzo di Posta Certificata è stata eseguita correttamente.

La pressione del tasto "Sì" comporta la cancellazione della casella inserita e la visualizzazione di un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

 **ATTENZIONE:** una volta cancellato l'indirizzo Posta Certificata non sarà più possibile recuperarlo e sarà necessario procedere con un nuovo inserimento.

Alla pressione del tasto "Reinvio codice di validazione", il sistema invia un nuovo codice di validazione alla casella inserita dall'utente e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Operazione eseguita correttamente. Per rendere effettiva la variazione dell'indirizzo di Posta Certificata è stato inviato alla sua casella un codice identificativo da inserire nello spazio apposito attraverso la funzionalità "Validazione Indirizzo Posta Certificata".

Indirizzo Posta Certificata:

Validato:

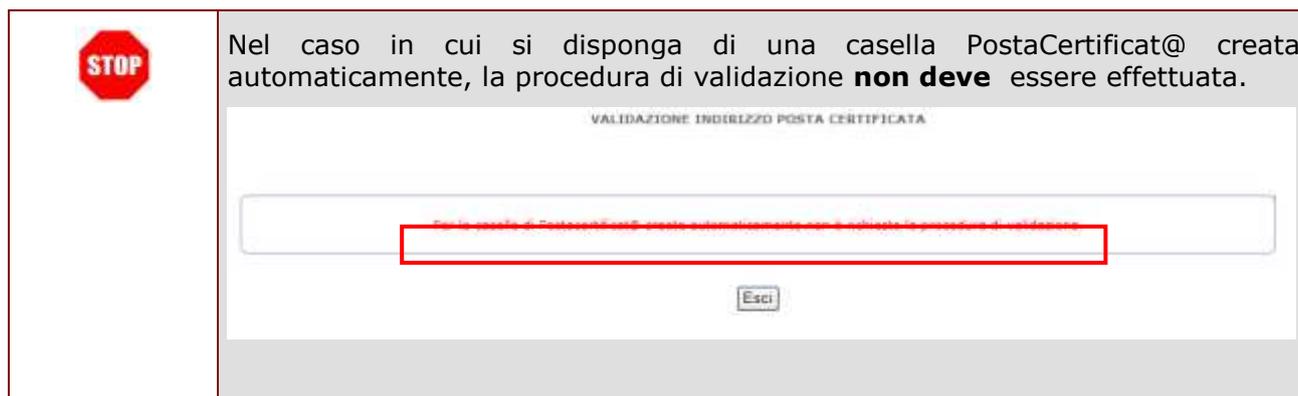
2.15 VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

La procedura di Validazione dell'indirizzo di Posta Certificata è un'operazione **essenziale** al fine di rendere effettivi l'inserimento o la variazione della casella di posta certificata (vedi paragrafo precedente) e consentire all'utente di ricevere comunicazioni certificate all'indirizzo di posta certificata corretto.

Per effettuare la validazione l'utente deve necessariamente disporre del "codice di validazione" (un codice alfanumerico) che riceverà sulla propria casella di posta certificata dopo aver effettuato la procedura di inserimento o di variazione dell'indirizzo.



La procedura di Validazione è successiva alla procedura inserimento o modifica dell'indirizzo all'interno di "Gestione Indirizzo Posta Certificata".



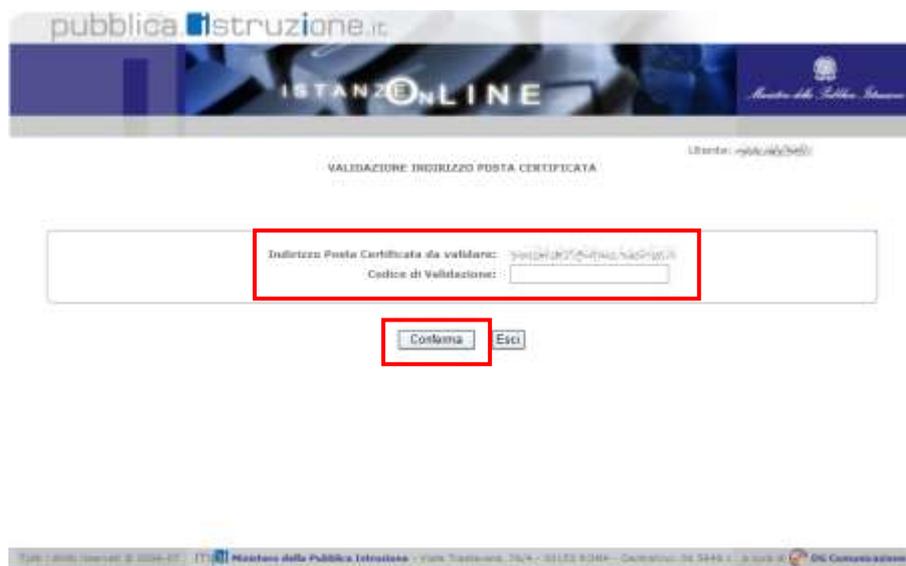
STOP

Nel caso in cui si disponga di una casella PostaCertificat@ creata automaticamente, la procedura di validazione **non deve** essere effettuata.

VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Per procedere con la "Validazione dell'indirizzo Posta Certificata" occorre operare come descritto di seguito.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Validazione Indirizzo Posta Certificata**".



pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Utente: g66442360

Indirizzo Posta Certificata da validare: 39020ZOCHEGNA/SAP/001

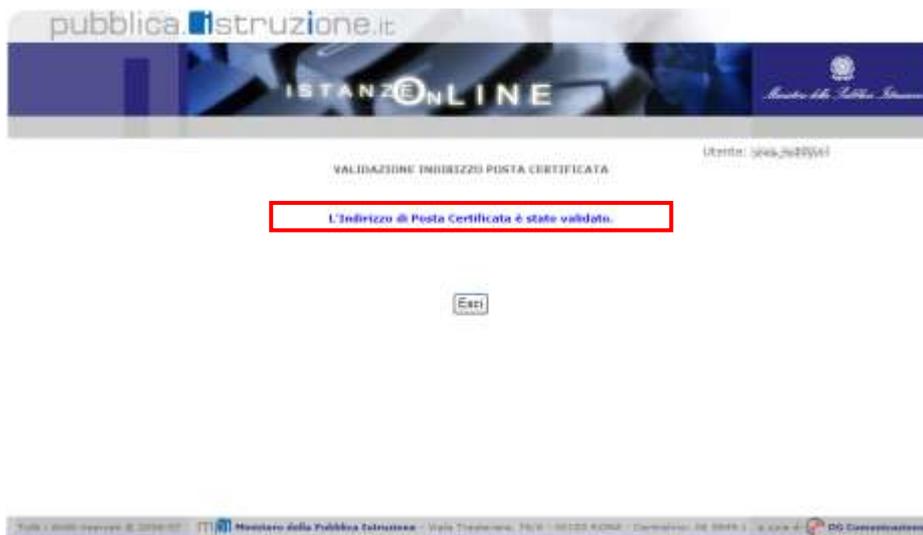
Codice di Validazione:

Top | Info | Privacy | 2006-07 | Ministero della Pubblica Istruzione | Via Tuscolana, 75/A - 00153 ROMA - Telefono: 06 5449.1 - 06 5449.2 |  DIP - Direzione provinciale

Inserire nel campo corrispondente il codice di validazione ricevuto sulla casella di posta certificata.

Fare clic su "**Conferma**"

Il sistema prospetterà una pagina con la conferma di avvenuta validazione.

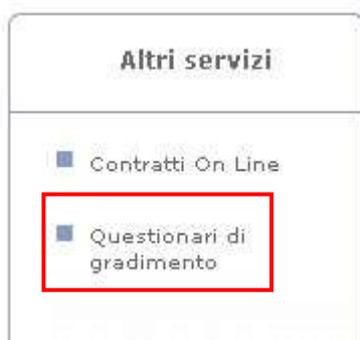


2.16 QUESTIONARI DI GRADIMENTO

La funzionalità di acquisizione di questionari di gradimento, presente sotto il menu "Altri Servizi" consente di esprimere pareri sugli argomenti di volta in volta proposti.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione **"Questionari di Gradimento"** dal menu **"Altri Servizi"**:





Il sistema presenterà una pagina introduttiva ai questionari.



Il tasto "Avanti" consente di accedere all'elenco dei questionari disponibili.

L'utente dovrà selezionare uno dei questionari disponibili e premere il pulsante "Vai al questionario"

Elenco questionari



Esci

Questionari di gradimento

Il sistema presenterà quindi il questionario selezionato, insieme a un breve testo esplicativo del suo scopo.

La pressione del pulsante "Salva" consente al sistema di acquisire il questionario compilato.



Indietro

E' necessario selezionare una risposta per tutte le domande proposte

Questionari di gradimento

È necessario rispondere a tutte le domande.

Questionario Registrazione "Istanze Online"

Il Questionario registra il gradimento del portale POLIS

Chi tipo di rapporto ha con il Ministero della Pubblica Istruzione?	Personale di ruolo
A quale categoria di personale appartiene o aspira appartenere?	Selezionare una risposta
È in possesso di casella di posta elettronica?	Selezionare una risposta
Da quanto tempo possiede una casella di posta elettronica?	Selezionare una risposta
Le informazioni disponibili nel Sistema "Istanze Online" indicano chiaramente lo stato della stessa?	Selezionare una risposta
Le possibilità, grazie al sistema "Istanze OnLine", di inviare telematicamente le istanze di segno istruzione o di ricevere informazioni via mail sull'ago della stessa è utile?	Selezionare una risposta

Salva Indietro

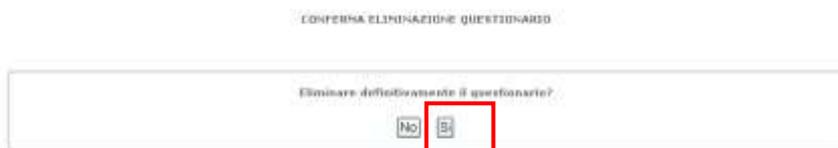


Il sistema segnalerà l'avvenuto salvataggio del questionario compilato, che sarà adesso disponibile nell'apposita sezione per una eventuale modifica: a tal fine, l'utente dovrà selezionarlo e premere il pulsante "Modifica Questionario".

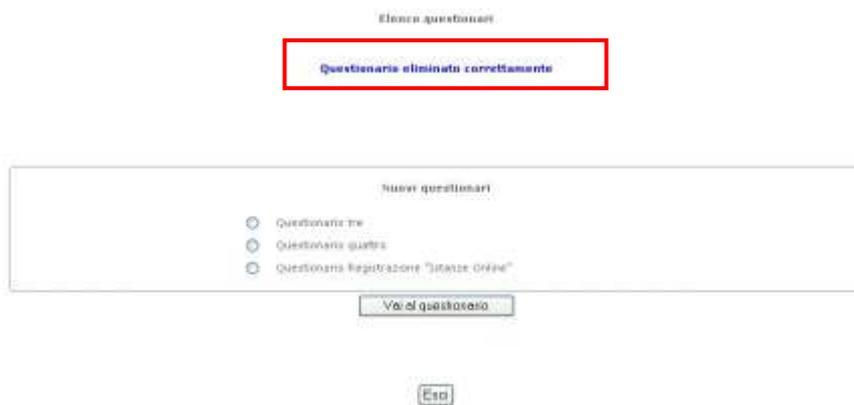
L'utente avrà quindi la possibilità di modificare il questionario e salvare le modifiche apportate oppure eliminarlo premendo il pulsante "Elimina".



Il sistema chiederà conferma: rispondere sì nel caso si voglia davvero procedere all'eliminazione.



Il sistema segnalerà l'avvenuta eliminazione del questionario e lo renderà nuovamente disponibile per la compilazione nella sezione "Nuovi Questionari"



2.17 CONSULTAZIONE ARCHIVIO PERSONALE

Questa funzionalità consente di ricercare e visualizzare i documenti presenti nel proprio ARCHIVIO personale.

L'accesso all'ARCHIVIO avviene attraverso il riquadro indicato di seguito:



Selezionando uno dei collegamenti presenti nel riquadro sarà possibile visualizzare – nel riquadro centrale – l'elenco dei documenti presentati nell'anno cui si riferisce il collegamento selezionato

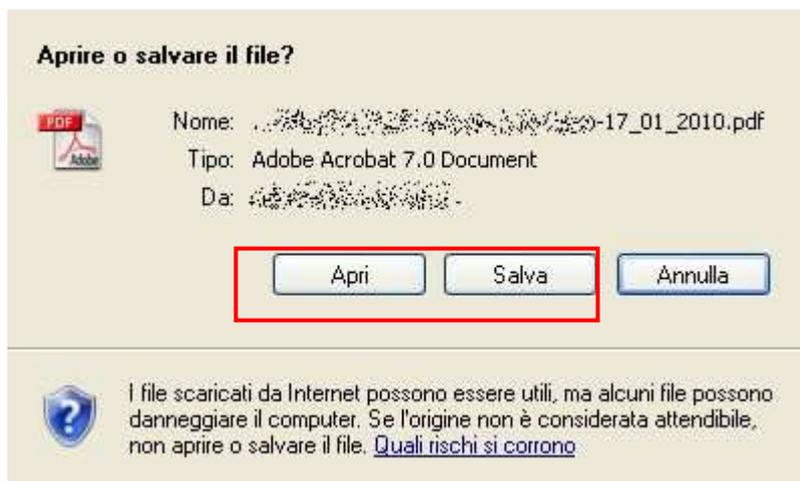
Selezionando il nome del documento che si vuole visualizzare, il sistema proporrà la scelta tra il salvataggio del relativo file su disco o la sua immediata apertura.

Il pulsante "Chiudi" consente di ripristinare l'abituale aspetto della pagina principale.



ATTENZIONE: il sistema indica, per ogni

documento, la data del suo inserimento in archivio e la data ultima di disponibilità, trascorsa la quale il documento non sarà più visibile nell'elenco pur essendo comunque ancora conservato in ARCHIVIO.



Selezionare uno dei due pulsanti indicati per salvare o aprire il documento, o il pulsante "Annulla" per annullare l'operazione richiesta.

E' possibile anche effettuare la ricerca in base al tipo di documento, attraverso la tendina apposta.

Selezionare un elemento tra quelli proposti e premere il pulsante "Cerca per tipo documento" : selezionando "Tutti", a esempio, è possibile visualizzare l'elenco di tutti i documenti disponibili per la visualizzazione nel proprio archivio.



Archivio personale: Tutti

- Documento 1**
 - Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado
Data inserimento in archivio 14/01/2010
Data ultima disponibilità del pdf: 14/01/2012
- Modulo di richiesta di Rigenerazione del Codice Personale**
 - Rigenerazione
Data inserimento in archivio 03/03/2009
- Documento 2**
 - Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado
Data inserimento in archivio 22/01/2009
Data ultima disponibilità del pdf: 22/01/2011
- Modulo di richiesta di Rigenerazione del Codice Personale**
 - Rigenerazione
Data inserimento in archivio 22/12/2008
- Documento 3**
 - Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado
Data inserimento in archivio 30/11/2008
Data ultima disponibilità del pdf: 30/11/2010
- Modulo di richiesta di Rigenerazione del Codice Personale**
 - Rigenerazione
Data inserimento in archivio 11/07/2008
- Modulo di Adesione**
 - Accreditamento
Data inserimento in archivio 24/04/2008

L'intestazione dell'elenco indica adesso il tipo di documento oggetto della ricerca.

2.18 RICHIESTA CERTIFICATO REMOTO DI FIRMA DIGITALE

L'utente che ha le caratteristiche per accedere al servizio di firma digitale remota può attivare la richiesta della generazione del certificato che consente di possedere la firma digitale, utilizzando il sistema POLIS.

La richiesta di generazione del certificato attiva il **processo di enrollment** che guida l'utente nello svolgimento di tutti i passi necessari alla creazione del certificato: dalla generazione delle chiavi pubblica e privata, al salvataggio del certificato e della chiave privata nel server remoto sicuro basato su un HSM (**Hardware Security Module**) sino all'abilitazione dell'utente all'utilizzo della firma digitale tramite il certificato stesso.

Per attivare il **processo di enrollment** l'utente accede al sistema POLIS e seleziona la funzionalità **Accettazione delle Condizioni del Servizio di Firma Digitale**:

The screenshot displays the 'Istanze On Line' web interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica Istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with the user's name, the date and time of the last access (08/05/2013 17:03:33), and a 'Logout' button. The main content area is divided into several sections:

- Archivio**: A sidebar menu with options for 2013 and 2012, a search dropdown, and a 'Cerca per Top Documento' button.
- Domanda di iscrizione a pieno titolo nelle graduatorie ad esaurimento personale docente**: A section with a 'Assistenza Web' button and a 'Vai alla compilazione' button.
- Sedi ATA 2 fascia**: A section with a 'Assistenza Web' button and a 'Vai alla compilazione' button.
- Iscrizione Preselezione Concorso DS - TEST**: A section with a 'Assistenza Web' button and a 'Vai alla compilazione' button.
- Altri servizi**: A sidebar menu with options like 'Accedi'.
- I tuoi servizi**: A sidebar menu with options like 'Variazione dati personali', 'Cambio codice personale', 'Recupero codice personale', 'Gestione Indirizzo Posta Certificata', 'Validazione Indirizzo Posta Certificata', 'Validazione indirizzo e-mail privato', 'Rigenerazione Codice Personale', 'Ricerca Utente per Delega', 'Elenco Deleghe Concesse', 'Ricerca della utenza', and 'Accettazione delle Condizioni del Servizio di Firma Digitale' (highlighted in a red box).

Nella pagina successiva il sistema POLIS richiede il codice personale dell'utente. Dopo aver inserito il codice personale, l'utente può confermare l'avvio del processo di enrollment selezionando il pulsante **Accetta**.



Utente: ██████████ Data e Ora Ultimo Accesso: 09/05/2013 16:51:38 Logout

ACCETTAZIONE SERVIZIO DI FIRMA DIGITALE

Si invita l'utente a prendere visione delle clausole contrattuali che dovranno essere sottoscritte per l'erogazione del servizio di firma digitale, quindi selezionare il pulsante "Accetta" per proseguire.

[Scarica Clausole Contrattuali](#)

Codice personale utente:

ATTENZIONE: L'utenza SIDI che sarà abilitata ad operare con il Certificato sarà quella corrispondente all'utenza Polis in uso: ██████████@ti.166, e-mail: ██████████@gmail.com.

Si invita quindi a richiedere la revoca di eventuali utenze SIDI e caselle di posta diverse da questa.

In seguito alla conferma della adesione il sistema POLIS restituisce all'utente il **Codice Pratica**: tale codice individua univocamente la richiesta di adesione effettuata.



Utente: ██████████ Data e Ora Ultimo Accesso: 10/05/2013 11:21:41 Logout

ACCETTAZIONE SERVIZIO DI FIRMA DIGITALE

Codice Pratica:	36835
Data di accettazione delle condizioni di servizio:	10/05/2013

L'utente deve recarsi presso un'Istituzione Scolastica per effettuare la conferma dell'accettazione.

Prima della adesione è possibile scaricare le clausole contrattuali con le quali **Postecom S.p.A.** in qualità di **Certificatore Accreditato** presso DigitPA si impegna a rilasciare il certificato qualificato all'utente. Per visionare le clausole contrattuali si deve selezionare il link **Scarica Clausole Contrattuali**.

Utente: ██████████ Data e Ora Ultimo Accesso: 09/05/2013 16:51:38 Logout

ACCETTAZIONE SERVIZIO DI FIRMA DIGITALE

Si invita l'utente a prendere visione delle clausole contrattuali che dovranno essere sottoscritte per l'erogazione del servizio di firma digitale, quindi selezionare il pulsante "Accetta" per proseguire.

[Scarica Clausole Contrattuali](#)

Codice personale utente:

Dopo aver accettato, l'utente deve recarsi presso una istituzione scolastica per completare i passi successivi che prevedono l'identificazione del titolare del certificato, la stampa del contratto e la firma del contratto dopo la verifica di tutti i dati contenuti nel contratto. Il contratto viene registrato presso la segreteria scolastica mediante un numero di protocollo che deve essere comunicato al SIDI dal personale di segreteria che effettua il riconoscimento e l'accettazione formale della richiesta. La copia del contratto per l'istituzione scolastica viene conservata presso la segreteria scolastica per un periodo pari a 20 anni.

Quando il **processo di enrollment** è avviato, l'utente potrà accedere al sistema POLIS e verificare le date di accettazione del servizio e di sottoscrizione del contratto.

Viene inoltre visualizzato il numero di protocollo assegnato al contratto dall'istituzione scolastica.



The screenshot displays the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, the user's name is redacted with a black box, and the last access date and time are shown as '09/05/2013 13:05:28'. A 'Logout' link is visible on the right. The main content area is titled 'ACCETTAZIONE SERVIZIO DI FIRMA DIGITALE' and contains a table with the following information:

Codice Pratica:	36835
Data di accettazione delle condizioni di servizio:	10/05/2013
Data di sottoscrizione del contratto:	10/05/2013
Scuola in cui e' stato sottoscritto il contratto:	RMEE [redacted] - LADISPOLI [redacted]
Numero di protocollo del contratto:	2345

At the bottom of the table, there is an 'Esci' button.