

Istanze On Line

Presentazione Istanza
Informatizzazione Nomine
In Ruolo - Espressione
preferenze sede

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

19 agosto 2020





INDICE

1	Introduzione all'uso della guida	3
1.1	Simboli usati e descrizioni	3
2	Presentazione della domanda	4
2.1	Cos'è e a chi è rivolto	4
2.2	Aspetti generali	5
2.3	Prerequisiti per l'utilizzo.....	5
2.4	Passi da fare per presentare la domanda.....	6
2.5	Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda	8
3	Glossario.....	23

1 Introduzione all'uso della guida

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno utilizzare gli strumenti informatici per l'utilizzo dell'applicazione per la presentazione della domanda per l'individuazione di provincia e insegnamento, attraverso le 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 Presentazione della domanda

2.1 Cos'è e a chi è rivolto

Potranno accedere all'istanza gli aspiranti iscritti nelle graduatorie utili alle assunzioni a tempo indeterminato che sono stati individuati dalla procedura di individuazione su provincia e classe di concorso/tipo posto.



L'accesso all'applicazione può avvenire solo dopo aver completato la procedura di registrazione al portale per le credenziali di accesso ed aver richiesto l'abilitazione al servizio Istanze Online.

2.2 Aspetti generali

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla presentazione delle domande.

I candidati devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del Ministero dell'Istruzione, nella sezione "Istanze online". Tramite le stesse funzioni è possibile anche associare documenti da allegare eventualmente alla domanda.

2.3 Prerequisiti per l'utilizzo

Per accedere alle funzioni e utilizzarle, l'interessato deve avere:

- un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- un indirizzo di posta elettronica istituzionale o altro indirizzo;
- le credenziali di accesso: (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page).



Username e password servono per l'accesso all'istanza di partecipazione, mentre il codice personale viene richiesto dal sistema:

- al momento dell'inoltro della domanda
- al momento dell'eventuale annullo inoltro della domanda.


Per l'inoltro e l'annullo dell'inoltro non è attualmente necessario digitare il codice personale.

2.4 Passi da fare per presentare la domanda

I passi che il candidato deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione della domanda sono i seguenti:

1. Accedere alla pagina principale delle "Istanze online", la home page pubblica del Servizio con le proprie credenziali.
2. Compilare la domanda
3. Aggiornare, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Modifica")
4. Inserire, se necessario, i documenti da allegare contestualmente alla domanda
5. Inoltrare la domanda (utilizzando la funzione "Inoltra"). L'inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo per la presentazione delle domande. Al momento dell'inoltro, il sistema crea un documento .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

L'intero processo di compilazione della domanda da parte del candidato viene tracciato tramite il salvataggio di ciascuna sezione ma deve essere finalizzato dal candidato stesso con l'inoltro della domanda.

	La procedura di presentazione della domanda è completata correttamente solo se la domanda viene "inoltrata". Le domande inserite nel sistema ma non inoltrate non verranno considerate valide.
---	--

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'inoltro della domanda, il candidato può effettuare le seguenti operazioni:

1. Verificare la ricezione di una mail contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .pdf
2. Verificare che accedendo in visualizzazione sull'istanza, la stessa si trovi nello stato "inoltrata"
3. Accedere alla sezione "Archivio" presente sulla Home Page personale di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni.

Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. Il candidato dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro. Quindi, se il candidato avesse necessità di modificare alcune informazioni inserite (relativamente alle caselle del modulo domanda o agli allegati), deve:

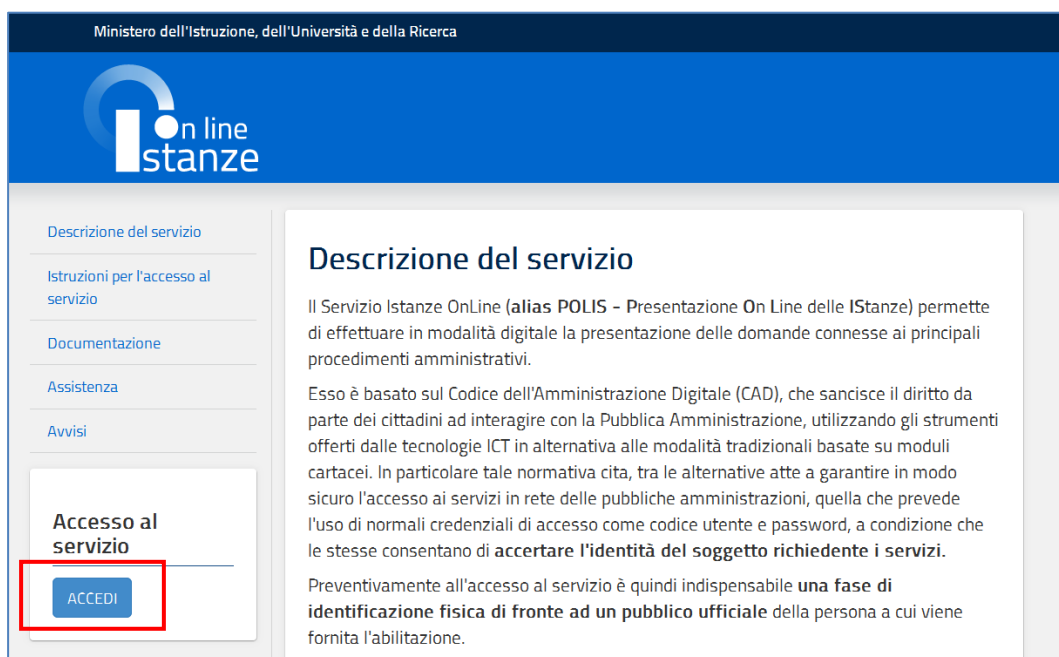
1. annullare l'inoltro;
2. apportare le modifiche;
3. procedere con un nuovo inoltro.

Il nuovo inoltro deve avvenire entro la data indicata come termine ultimo.

Ai fini dell'inoltro/annullo inoltro dell'istanza **NON è obbligatorio** inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

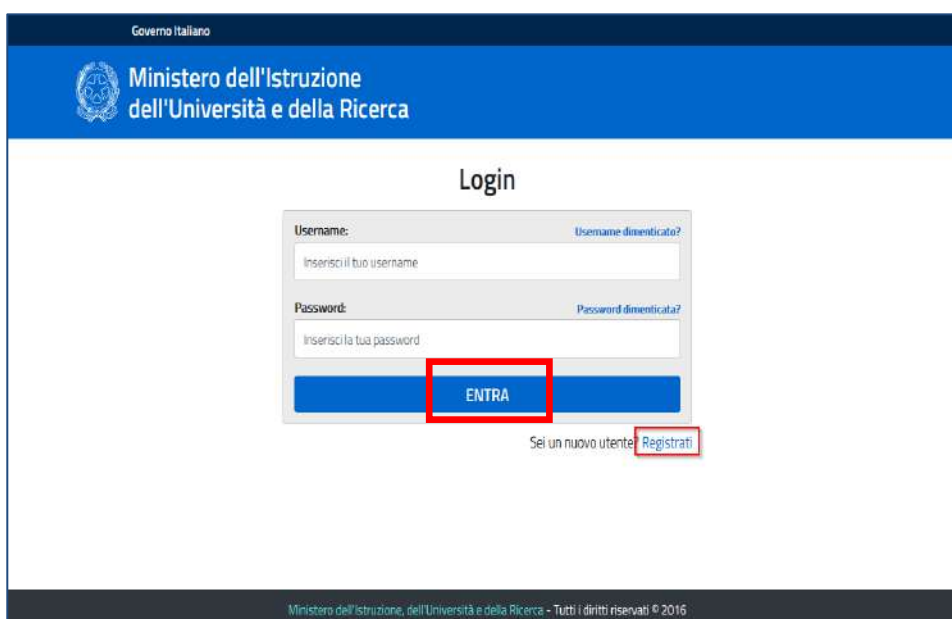
2.5 Come utilizzare le funzioni per la presentazione della domanda

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"**.

	<p>Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevute in fase di registrazione e l'utente deve risultare abilitato al Servizio Istanze Online.</p>
	<p>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.</p> <div data-bbox="579 607 1209 1048" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p style="text-align: center;">Login</p><div style="border: 1px solid #f00; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Username e/o Password errati</div><p>Username: <input type="text"/> Username dimenticato?</p><p>Password: <input type="password"/> Password dimenticata?</p><p style="text-align: center;">ENTRA</p><p style="text-align: right; font-size: small;">Sei un nuovo utente? Registrati</p></div>
	<p>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 per l'utente di Registrazione Utente, presente nella sezione "Documentazione".</p> <p>(IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente)</p>
	<p>Nel caso in cui il sistema riconosca la validità dei dati di accesso digitati (username e password), ma l'utente non venga riconosciuto abilitato al servizio Istanze Online, viene bloccato l'accesso all'area riservata e prospettata una nuova pagina per la compilazione del modulo online per la richiesta di abilitazione al Servizio Istanze Online.</p> <p>(IOL_Richiesta_Abitolazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente)</p>

Una volta che l'Utente ha acceduto al Servizio in quanto regolarmente abilitato, nella Home page privata avrà a disposizione l'elenco delle istanze disponibili legate ai vari procedimenti amministrativi.


In particolare, l'utente avrà a disposizione l'istanza per la presentazione della domanda "Informatizzazione Nomine in Ruolo – Espressione preferenze sede"


Informatizzazione Nomine In Ruolo - Espressione preferenze sede

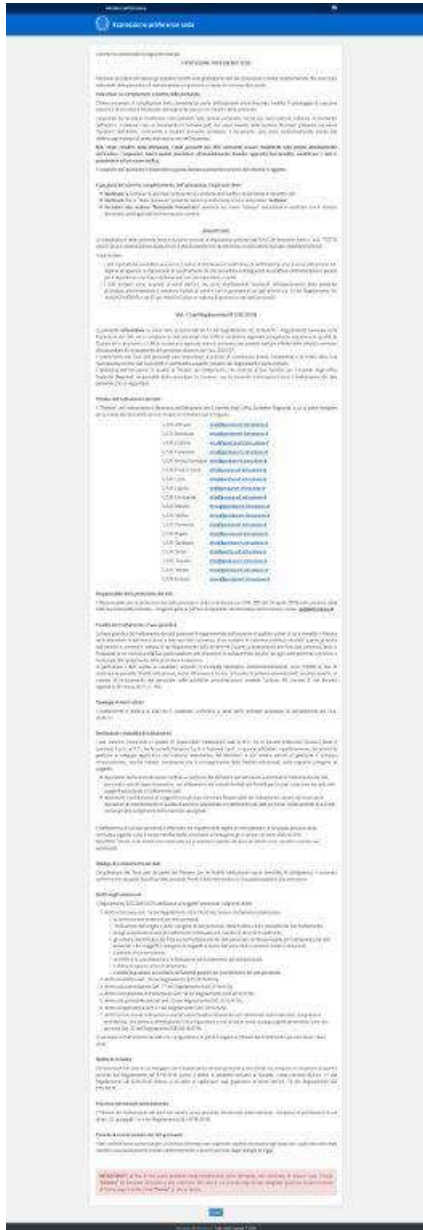
-  Riferimenti normativi e scadenze amministrative
-  Assistenza Web
-  Istruzioni per la compilazione

[Vai alla compilazione](#)

Fare clic su "**Vai alla compilazione**" per compilare l'Istanza.

	Le informazioni dell'utente loggata al Servizio verranno visualizzate nell'intestazione delle pagine di utilizzo, con data e ora dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile).
---	--




	<p>La sezione dell'Istanza oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione domanda ("Vai alla compilazione"), offre anche altri servizi a corredo.</p> <p>Tra questi servizi evidenziamo:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ "Riferimenti normativi e scadenze amministrative". E' il link alla pagina che contiene la normativa che disciplina la presentazione della domanda e riporta la scadenza dei termini➤ "Assistenza Web" E' il link che permette la consultazione delle FAQ (risposte alle domande più frequenti).➤ "Istruzioni per la compilazione" E' il link che permette di avere indicazioni operative per l'uso della funzione
---	---




Dopo aver selezionato il pulsante “Vai alla compilazione”, viene prospettata una pagina informativa.

L’utente deve leggere attentamente quanto riportato nella pagina.



Per proseguire “cliccare” su “Accedi”

	L'utente collegato non deve essere nello stato di "Rigenerazione Codice Personale", in questo caso viene visualizzato il messaggio "L'utente può operare solo visualizzazioni in quanto ha una casella di e-mail non validata o è in attesa della rigenerazione del codice personale" e le funzionalità saranno in sola visualizzazione.
	Se il candidato ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega.
	L'utente delegato può consultare il modulo della sua domanda, dopo che è stata inviata, nella sezione "Archivio".

Superati i controlli l'utente può procedere con la compilazione della domanda per tutti i turni di convocazione per i quali risulta in posizione utile, secondo quanto stabilito dall'USR.

 **Espressione preferenze sede**

Elenco Turni

Canale	Regione	Turno	Periodo presentazione	Provincia Insegnamento	STATO
GAE	LAZIO	DOMANDE - GAE	17/07/2020 19/08/2020	RM EEEE - SCUOLA PRIMARIA	Accedi  INOLTRATA
GM	LAZIO	DOMANDE - GM	15/08/2020 19/08/2020	FR EEEE - SCUOLA PRIMARIA	Accedi  INSERITA

L'utente trova le indicazioni su quali sono i turni di convocazione ai quali può partecipare, sulla base delle individuazioni che ha ricevuto, il periodo nel quale può inoltrare la domanda, la provincia e lo stato delle domanda. L'utente dovrà compilare tutte le domande, pena il trattamento d'ufficio per i turni per i quali non presenterà domanda. Per accedere alle varie domande, clicca su **'Accedi'**

Viene prospettata la pagina seguente:

Espressione preferenze sede

Stato domanda: INSERITA
Data e ora ultimo accesso: 19/08/2020 10:33

DATI PERSONALI

Si informa che i dati di recapito sono rettificabili nella sezione "funzioni di servizio" del servizio Istanze OnLine e i dati anagrafici sono modificabili nell'area riservata del portale.

DATI ANAGRAFICI


Cognome
Nome
Data di nascita
Provincia di nascita
Comune di nascita
Sesso
Codice Fiscale


DATI DI RECAPITO

Indirizzo
Provincia
Comune
Cap
Telefono
Cellulare
Posta Elettronica
Posta Elettronica Certificata

Torna all'elenco turni Avanti

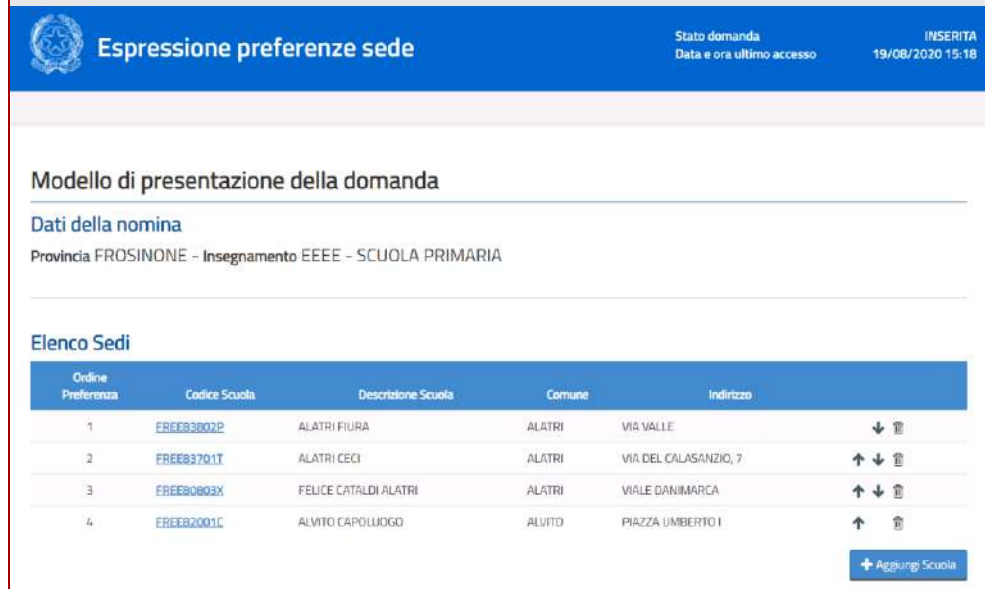
Per proseguire "cliccare" su "**Avanti**"

	I dati anagrafici e di recapito sono protetti, quindi non sono modificabili.
---	--

	<p>Verificare la correttezza dei dati visualizzati.</p> <p>In particolare:</p> <p>Dati anagrafici e Dati di recapito sono quelli presenti negli archivi di Polis, dichiarati dal candidato in fase di registrazione o modificati dal candidato stesso, successivamente alla registrazione.</p> <p>Nel campo 'Posta Elettronica' vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti.</p> <p>Nel campo 'Posta Elettronica Certificata' viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente.</p>
---	--

Per l'eventuale modifica il candidato dovrà accedere alle apposite funzioni di gestione dell'utenza "Polis".

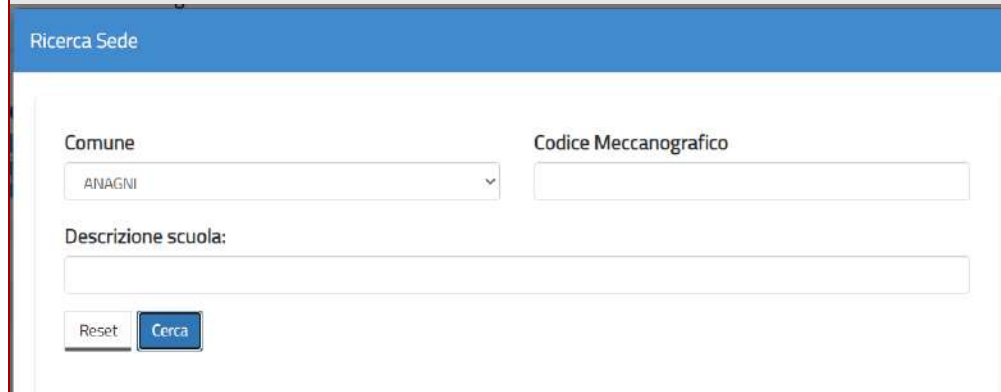
Quando accede, l'utente nella parte alta della schermata visualizza le sedi che ha eventualmente già inserito oppure visualizza l'elenco vuoto. Per procedere con l'inserimento delle sed, clicca su "Aggiungi scuola".



Ordine Preferenza	Codice Scuola	Descrizione Scuola	Comune	Indirizzo	
1	FREEB3002P	ALATRI FIURA	ALATRI	VIA VALLE	↓ 🗑️
2	FREEB3701T	ALATRI CECI	ALATRI	VIA DEL CALASANZIO, 7	↑ ↓ 🗑️
3	FREEB0803X	FELICE CATALDI ALATRI	ALATRI	VIALE DANIMARCA	↑ ↓ 🗑️
4	FREEB2001C	ALVITO CAPOLUOGO	ALVITO	PIAZZA UMBERTO I	↑ 🗑️



La prima operazione da fare e la ricerca delle scuole



Il sistema permette all'utente di selezionare la sede scolastica a partire da uno dei comuni della provincia, quello che preferisce. Può anche inserire, oltre al comune che è obbligatorio, il codice meccanografico e/o la denominazione della sede. Poi clicca su "Cerca".

Viene mostrata la maschera di inserimento delle sedi con il risultato della ricerca.

Codice Scuola	Descrizione Scuola	Comune	Indirizzo
<input type="checkbox"/> FRCT704009	CENTRO TERRITORIALE E.D.A. ANAGNI	ANAGNI	VIA SANT'ANGELO
<input type="checkbox"/> FREE844011	ANAGNI REG. MARGHERITA	ANAGNI	VIALE REG. MARGHERITA, 35
<input type="checkbox"/> FREE056018	ANAGNI COMMITTO NAZIONALE R.M.P.	ANAGNI	PIAZZA R. BONGHI N. 2
<input type="checkbox"/> FREE84503V	ANAGNI S.GIORGETTO	ANAGNI	VIA SAN GIORGETTO



A questo punto l'utente può selezionare le sedi che preferisce, una alla volta o tutte insieme, e cliccando su "Seleziona" le inserisce nella domanda (si popola la pagina sottostante). L'utente può a questo punto, se lo desidera, cambiare comune e scegliere altre scuole. Per chiudere la maschera di inserimento deve cliccare su "Chiudi".

NB: le sedi mostrate sono relative all'insegnamento per il quale è stato individuato.

NB: l'utente può inserire tutte le scuole che preferisce. Non c'è un limite.

Questo garantisce l'espressione per la sola provincia assegnata. Una volta indicata la presenza del riconoscimento della L.104/92, tutti gli elementi relativi alla sezione Legge 104 sono obbligatori. La mancata valorizzazione verrà segnalata in fase di esecuzione dei bottoni "Salva" o "Salva e Inoltra". Può procedere ad allegare alla domanda un unico documento in formato pdf o se necessario può creare una cartella compressa contenente tutti i documenti necessari.



Priorità di cui alla legge n. 104/92

Selezionare una delle voci seguenti qualora l'aspirante rientri nelle condizioni previste dalla Legge 104

Tipologia
<input type="checkbox"/> Disabilità personale di cui all'art. 21
<input type="checkbox"/> Disabilità personale di cui al comma 6 dell'art. 33
<input checked="" type="checkbox"/> Madre/padre ovvero fratello/sorella (in caso di decesso di entrambi i genitori o totale inabilità degli stessi da documentare) o disabile in situazione di gravità di cui ai commi 5-7 dell'art. 33
<input type="checkbox"/> Figlio/figlia ovvero coniuge di disabile in situazione di gravità di cui ai commi 5-7 dell'art. 33

Completare i campi seguenti qualora sia stata selezionata la legge 104

Dati assistito

Figlio/a Fratello/sorella Coniuge Genitore

Cognome Nome

Nato il Luogo di nascita

Residente/domiciliato in:

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità che la suddetta persona è disabile in situazione di gravità, non è ricoverato permanentemente in alcun istituto di cura e necessita di assistenza continuativa che può essere assicurata esclusivamente dal sottoscritto/a.
In caso l'assistenza riguarda il padre o la madre il sottoscritto/a dichiara di essere figlio/a unico/a ovvero, in caso dell'esistenza di fratelli e/o sorelle e/o coniuge del genitore assistito il sottoscritto allega le dichiarazioni personali di tali fratelli e/o sorelle e/o coniuge del genitore assistito che attestano l'impossibilità, motivata, di provvedere all'assistenza. La suddetta dichiarazione non è necessaria laddove il figlio richiedente la precedenza sia l'unico a convivere con il soggetto disabile. La situazione di unica convivenza deve essere documentata secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.I. sulla mobilità del Personale della Scuola.

Ente che ha rilasciato la certificazione

Data della richiesta Numero Atto

L'aspirante deve allegare in un unico file in formato .zip .pdf la documentazione relativa alla Legge 104

Caricare il file pdf o zip della certificazione (dimensione massima 1MB)

Nessun file selezionato

Download file allegato [jce_policy-6.zip](#)

Al clic su 'Torna all'elenco turni' il sistema riporta sulla schermata dell'elenco dei turni.

Al clic su 'Salva', il sistema rimanda il messaggio di 'Operazione di salvataggio dati eseguita con successo' con i dati precedentemente inseriti/aggiornati. La domanda risulterà in stato di 'Inserita'.

Al clic su 'Salva e inoltra', il sistema esegue l'aggiornamento dei dati e l'inoltro della domanda.

Quando l'utente ha terminato, può procedere con l'inoltro della domanda cliccando su 'Inoltra'.

ATTUALEMENTE NON E' NECESSARIO INSERIRE IL CODICE PERSONALE, MA DEVE ESSERE IN OGNI CASO DATA CONFERMA.



CONSENSO PRIVACY

Il sottoscritto dichiara di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali necessari all'espletamento della procedura amministrativa di cui alla presente domanda, secondo le modalità, le garanzie e i termini di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 7 del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

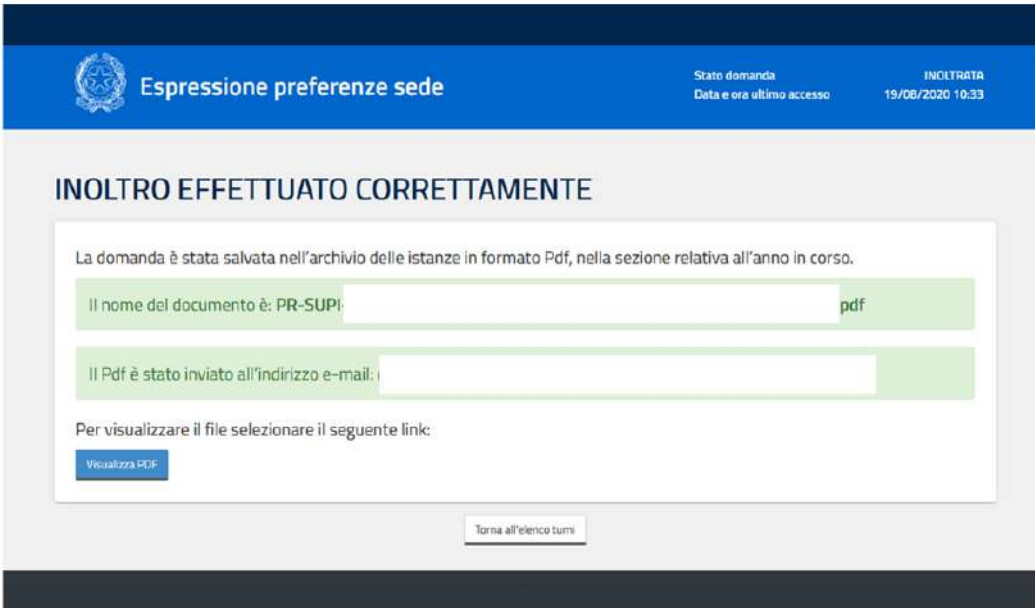
Chiudi Conferma

il figlio richiedente la precedenza sia l'unico a convivere con il soggetto disabile. La situazione di unic



A 'Conferma' avvenuta, si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene portato a 'Inoltrata'.

Il sistema prospetta un opportuno messaggio di avvenuto inoltro e fornisce alcune indicazioni all'utente tra le quali l'indirizzo e-mail al quale è stata inviata la domanda compilata.



L'utente ha la possibilità di visualizzare il pdf della domanda cliccando su 'Visualizza pdf'.

Con l'inoltro, la domanda in formato PDF viene salvata nella sezione "Archivio" delle Istanze online.

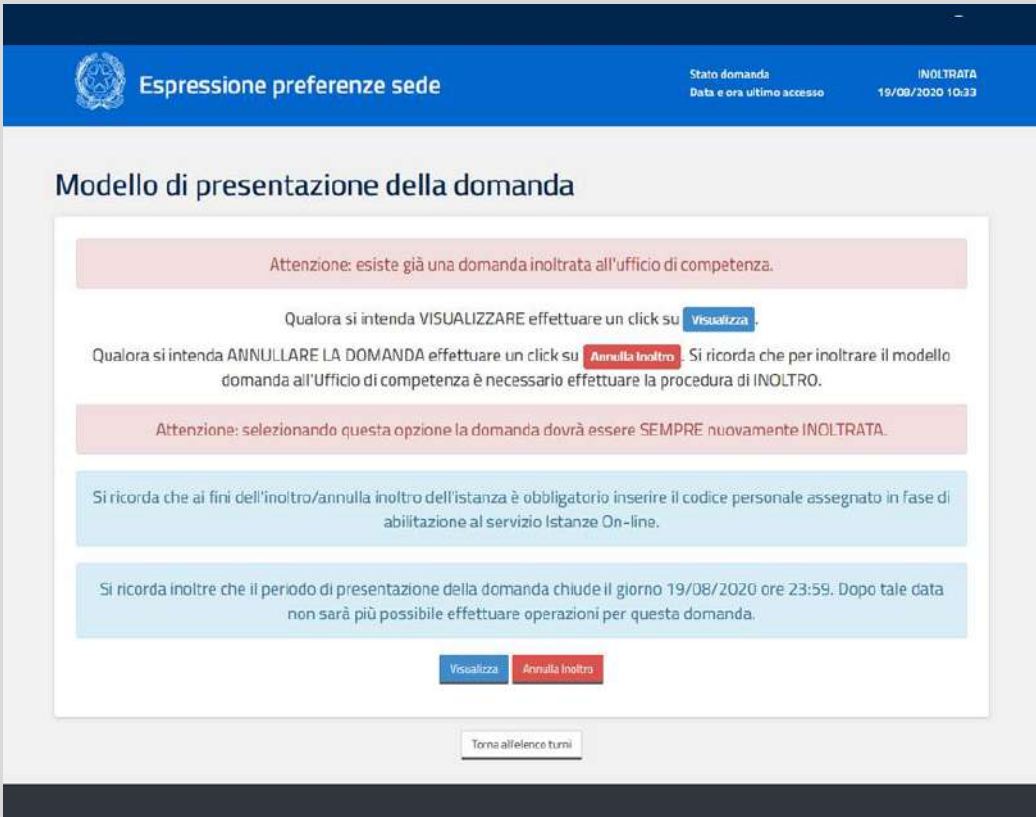
La email con il documento in formato PDF viene inviata ad ogni indirizzo presente per l'utente e registrato per l'utenza di portale:

- indirizzo di posta elettronica istituzionale,
- indirizzo di posta elettronica privata.

Dopo l'inoltro della domanda, i dati presenti nel PDF potranno essere modificati solo previo annullamento dell'inoltro. L'aspirante dovrà quindi procedere all'annullamento tramite apposita funzionalità, modificare i dati e provvedere ad un nuovo inoltro.

Cliccando il bottone 'Torna all'elenco turni' l'utente ritorna sulla pagina dell'elenco turni e la domanda risulterà in stato di 'Inoltrata'.

Se l'utente ha già inoltrato una domanda il sistema, in fase di accesso, rileva quanto effettuato e prospetta la seguente pagina:



Espressione preferenze sede

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

INOLTRATA
19/08/2020 10:33

Modello di presentazione della domanda

Attenzione: esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su [Visualizza](#).

Qualora si intenda ANNULLARE LA DOMANDA effettuare un click su [Annulla Inoltro](#). Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Attenzione: selezionando questa opzione la domanda dovrà essere SEMPRE nuovamente INOLTATA.

Si ricorda che ai fini dell'inoltro/annulla inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

Si ricorda inoltre che il periodo di presentazione della domanda chiude il giorno 19/08/2020 ore 23:59. Dopo tale data non sarà più possibile effettuare operazioni per questa domanda.

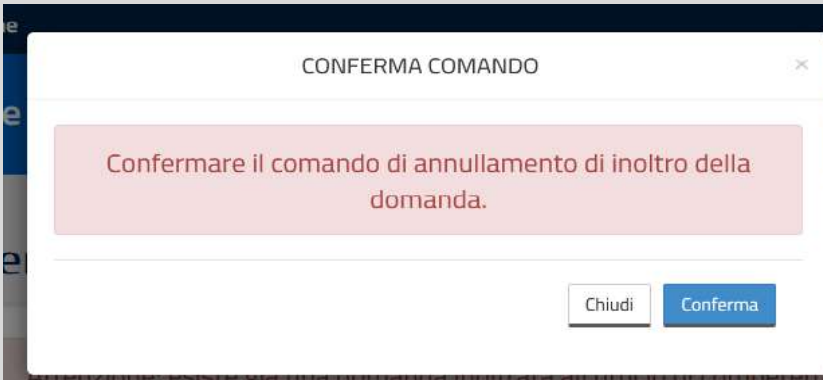
[Visualizza](#) [Annulla Inoltro](#)

[Torna all'elenco tumi](#)



L'utente può cliccare su 'Visualizza': in questo caso la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato protetto.

Se l'utente deve aggiornare i dati precedentemente inseriti ed inoltrati, deve cliccare su 'Annulla Inoltro': in questo caso il sistema richiederà la conferma del comando di 'Annullamento inoltro'.



CONFERMA COMANDO

Confermare il comando di annullamento di inoltro della domanda.

[Chiudi](#) [Conferma](#)

A 'Conferma' avvenuta, si procede all'aggiornamento dello stato della domanda che viene riportato a 'Inserita'.

Il PDF della domanda, precedentemente salvato nell'archivio documentale, viene marcato come ANNULLATO.

Ad operazione effettuata, il sistema prospetta un opportuno messaggio, l'utente può procedere con la modifica dei dati.

The screenshot displays the 'Espressione preferenze sede' web interface. At the top, there is a blue header with the title 'Espressione preferenze sede' and a logo on the left. On the right side of the header, it shows 'Stato domanda: INSERITA' and 'Data e ora ultimo accesso: 19/08/2020 10:33'. Below the header, a green message box states: 'ANNULLAMENTO INOLTRO effettuato correttamente, si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare una nuova procedura di INOLTRO.' The main content area is titled 'Modello di presentazione della domanda'. It contains three informational boxes: a white one with 'Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su Visualizza', a yellow one with 'Qualora si intenda MODIFICARE effettuare un click su Modifica', and a light blue one with 'Si ricorda che ai fini dell'inoltro/annulla inoltro dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.' Below these boxes are two buttons: 'Visualizza' (blue) and 'Modifica' (orange). At the bottom of the content area is a button labeled 'Torna all'elenco tutti'.

L'utente può cliccare su 'Modifica'.

Terminato l'aggiornamento per quanto di interesse, l'utente deve provvedere ad un nuovo inoltro.

Lo stato di una domanda può essere:

- "Non Inserita". La domanda non è stata ancora inserita, l'utente può procedere con l'inserimento.
- "Inserita". La domanda è stata inserita/aggiornata, ma non è stata ancora inoltrata.
- "Inoltrata". La domanda è stata inserita e poi inoltrata.

Se dopo aver utilizzato la funzione "Inoltra", si vuole operare un aggiornamento alla domanda, utilizzare la funzione "Annulla inoltra".

- "Inoltra Annullato" equivalente a "Inserita". Per la domanda sono state effettuate le seguenti operazioni: inserimento, inoltra, annulla inoltra.

Quando la domanda risulta in stato inserita, accedendo l'utente potrà modificare o visualizzare i dati, come da maschera di seguito.



Espressione preferenze sede

Stato domanda
Data e ora ultimo accesso

INSERITA
19/08/2020 15:18

Modello di presentazione della domanda

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su [Visualizza](#).

Qualora si intenda MODIFICARE effettuare un click su [Modifica](#). Si ricorda che per inoltrare il modello domanda all'Ufficio di competenza è necessario effettuare la procedura di INOLTRO.

Si ricorda che ai fini dell'inoltra/annulla inoltra dell'istanza è obbligatorio inserire il codice personale assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze On-line.

Si ricorda inoltre che il periodo di presentazione della domanda chiude il giorno 19/08/2020 ore 23:59. Dopo tale data non sarà più possibile effettuare operazioni per questa domanda.

[Visualizza](#) [Modifica](#)

[Torna all'elenco turni](#)

Al clic su 'Modifica', il sistema prospetta la domanda e permette l'aggiornamento dei dati.

Al clic su 'Visualizza', il sistema prospetta la domanda e permette la visualizzazione dei dati.

3 Glossario

Username	Generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
Password di accesso	E' un codice alfanumerico da utilizzare per l'accesso al Portale MIUR, generata dal sistema in fase di accreditamento al Portale.
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.