

GUIDA ALLA NAVIGAZIONE SU ISTANZE ON LINE



A cura di Andrea Raciti

GUIDA ALLA NAVIGAZIONE SU ISTANZE ON LINE

[A\) Credenziali d'accesso](#) - [B\) Dati personali](#) - [C\) Codice personale](#) - [D\) Telefono cellulare](#)
[E\) Posta Elettronica Certificata \(PEC\)](#) - [F\) Indirizzo e-mail privato](#) - [G\) Revoca dell'utenza](#)

A cura di Andrea Raciti

A) CREDENZIALI D'ACCESSO

Quesito A.1 - Non ricordo più Username e Password d'accesso, come posso recuperarli?

Risposta:

[Back](#)

Per gli utenti registrati con casella [@istruzione.it](#), **Username** e **Password** coincidono con le credenziali d'accesso della propria casella di posta elettronica ministeriale; in caso di smarrimento della **Password d'accesso** è possibile richiedere alla propria Segreteria scolastica il reset della **Password** con funzione **SIDI**.

Per gli utenti registrati con altra casella di posta elettronica procedere come di seguito indicato:

- Collegarsi al sito **Istanze on Line**: <http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/>
- Alla voce **"Funzioni di utilità"** cliccare su **"Se hai dimenticato Username e/o Password clicca qui"**.
- Alla schermata successiva cliccare su **"Recupero password"** e seguire le indicazioni del Sistema (sarà necessario rispondere alla **domanda per il recupero della Password**, impostata durante la fase registrazione).
- Nel caso non si riesca ad effettuare il recupero della **Password** o qualora si sia dimenticato lo **Username** cliccare su **"Recupero Credenziali"** e seguire le indicazioni del Sistema.

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 ricezione di informazioni tramite sms

Registrazione

- Vademecum
- Registrazione

Assistenza

- Se hai una casella @istruzione.it ed hai dimenticato anche la risposta per il recupero della password **clicca qui**
- Se hai bisogno di aiuto **clicca qui (FAQ)**
- Se non hai trovato una soluzione al tuo problema **clicca qui**

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 cita, 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 "Istanze OnLine" del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in conformità con le prescrizioni del CAD. L'operazione di accreditamento prevede le seguenti fasi:

- registrazione dell'interessato (tramite il pulsante in fondo alla pagina)
- ricezione della Username e della Password di accesso, del modulo di adesione al servizio e del Codice Personale (CP)
- inserimento del CP sul sistema a conferma della ricezione della mail
- riconoscimento in presenza del personale della segreteria scolastica scelta dall'interessato o del personale dell'ufficio preposto, in funzione dello specifico procedimento
- ricezione della mail di attivazione dell'utenza primo accesso all'area operativa del sistema "Istanze On Line"
- modifica obbligatoria del CP

REGISTRAZIONE

Accedi ai servizi

Username:

Password:

Entra

Funzioni di utilità

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

Avvisi del gestore

- Vai agli avvisi 2012
- Vai agli avvisi 2011
- Vai agli avvisi 2010

Tutti i diritti riservati © 2008 MIUR - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di **Comunicazione Web**

B) DATI PERSONALI (domicilio e telefono di rete fissa)

Quesito B.1 - È Possibile modificare i dati personali inseriti in fase di registrazione?

Risposta:

[Back](#)

- All'interno del menù "**Gestione Utenza**" cliccare su "**Variazione dati personali**".
- Modificare i campi desiderati e cliccare su "**Conferma**".

Quesito B.2 - Devo inoltrare una nuova istanza, ma durante la fase di compilazione non riesco a modificare i campi con i miei dati personali. Come posso procedere?

Risposta:

[Back](#)

- Sospendere la compilazione della nuova istanza.
- All'interno del menù "**Gestione Utenza**" cliccare su "**Variazione dati personali**".
- Modificare i campi desiderati e cliccare su "**Conferma**".
- Procedere nuovamente alla compilazione dell'istanza: i dati personali appariranno corretti.

The screenshot displays the website's navigation and service menu. On the left, there is an 'Archivio' section with filters for the years 2011 and 2008, and a search box labeled 'Cerca per Tipo Documento'. The main content area is divided into three sections: 'Concorso per titoli ed esami del personale docente - DDG n. 82 del 24 settembre 2012', 'Scheda Professionalità Aspiranti Docenti', and 'Domande Aspiranti Revisori dei Conti'. Each section includes links for 'Assistenza Web', 'FAC-SIMILE del modello di domanda', and 'Istruzioni per la compilazione', along with a 'Vai alla compilazione' button. On the right, the 'Altri servizi' menu is visible, containing 'Accedi' and a 'Gestione Utenza' sub-menu. The 'Gestione Utenza' sub-menu lists various services, with 'Variazione dati personali' circled in red.

C) CODICE PERSONALE

Quesito C.1 - Sono già in possesso delle mie credenziali d'accesso (UserName e Password) per il sito Istanze on Line, a cosa serve il Codice Personale?

Risposta:

[Back](#)

Mentre lo **UserName** e la **Password** (assegnati dal Sistema durante la fase di registrazione) sono necessari per accedere al sito **Istanze on Line**, il **Codice Personale** (modificato dall'utente al primo accesso) viene richiesto ogni qualvolta si desidera inserire un'istanza (ad esempio: la domanda di partecipazione al Concorso a cattedra; la domanda di aggiornamento delle

Graduatorie ad Esaurimento; la domanda di aggiornamento delle Graduatorie di Istituto). Il **Codice Personale** funziona dunque in maniera analoga al PIN dispositivo di un conto corrente on line (una volta inserite le credenziali d'accesso nell'area riservata del sito della propria Banca, servirà per confermare una disposizione).

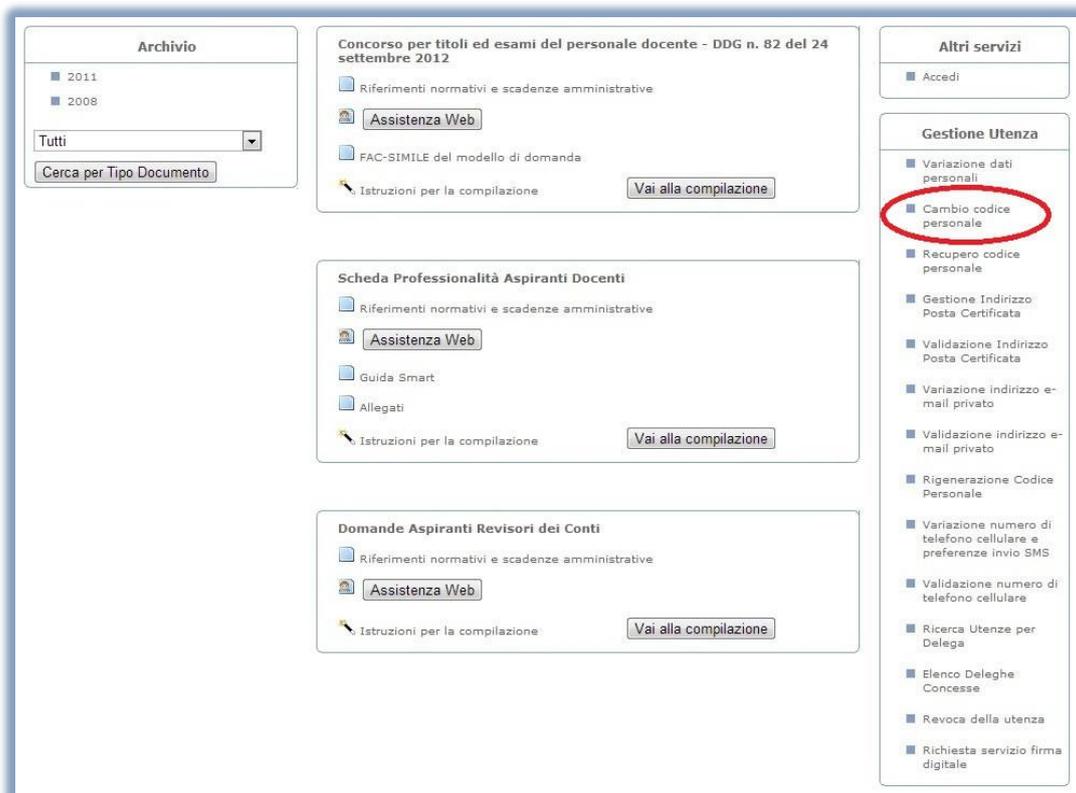
Quesito C.2 - È possibile modificare il proprio Codice Personale dopo essersi registrati?

Risposta:

[Back](#)

Nel caso si desideri modificare il proprio **Codice Personale** (per ragioni di sicurezza o semplicemente per sceglierne uno alternativo) è possibile procedere come di seguito indicato.

- All'interno del menù "**Gestione Utenza**" cliccare su "**Cambio codice personale**".
- Inserire nell'apposito campo l'attuale **Codice Personale**
- Scegliere un nuovo **Codice Personale** e digitarlo all'interno dei due successivi campi, facendo attenzione a rispettare i seguenti criteri:
 - lunghezza del codice:** da 8 a 10 caratteri
 - caratteri utilizzabili:** lettere minuscole e maiuscole e numeri da 0 a 9
 - caratteri non utilizzabili:** caratteri speciali
 - altro:** il codice dovrà contenere almeno una lettera ed almeno una cifra
- Si consiglia di prendere nota del nuovo **Codice Personale**, facendo attenzione a riportare correttamente i caratteri minuscoli e maiuscoli; cliccare su "**Conferma**".



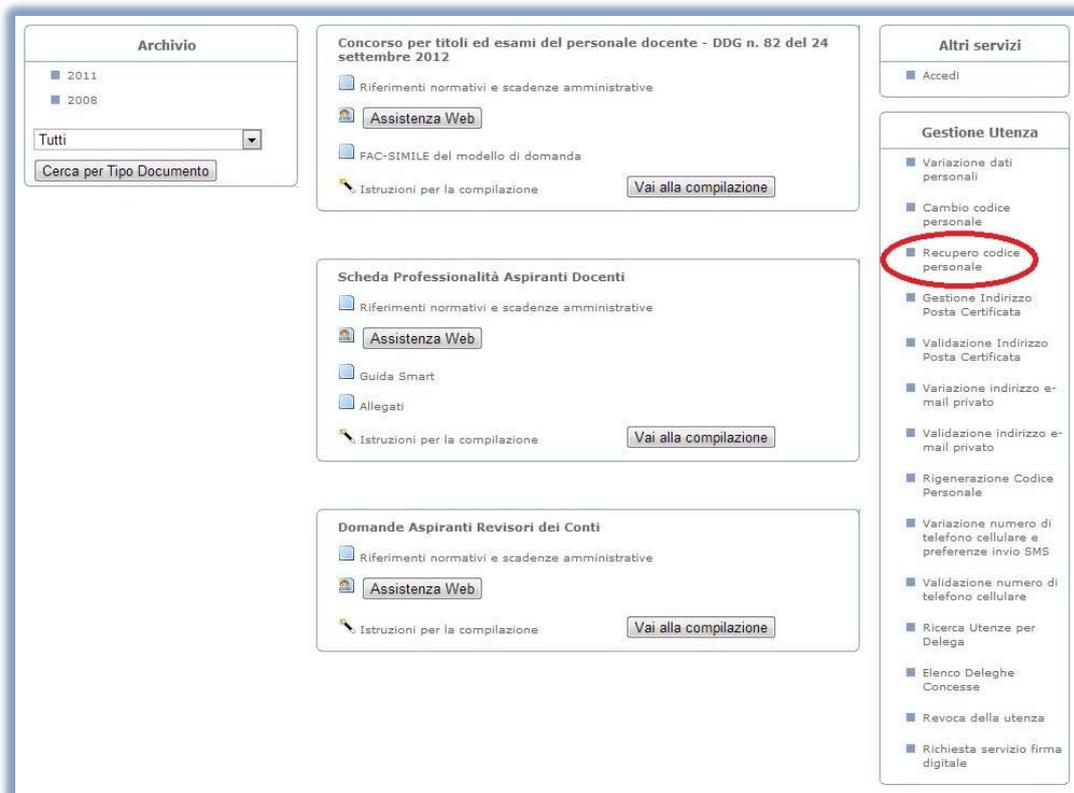
Quesito C.3 - Non ricordo più il mio Codice Personale, come posso recuperarlo?

Risposta:

[Back](#)

- All'interno del menù "**Gestione Utenza**" cliccare su "**Recupero codice personale**".
- Inserire negli appositi campi il proprio **UserName** e il proprio **codice fiscale**; cliccare su "**Conferma**".

- Rispondere alla **domanda per il recupero del Codice Personale**, impostata durante la fase registrazione; cliccare su **“Conferma”**.
- Il Sistema invierà all’indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione una e-mail contenente il nuovo **Codice Personale** assegnato.



Quesito C.4 - Non ricordo più il Codice Personale e la risposta alla domanda per il suo recupero, come bisogna procedere?

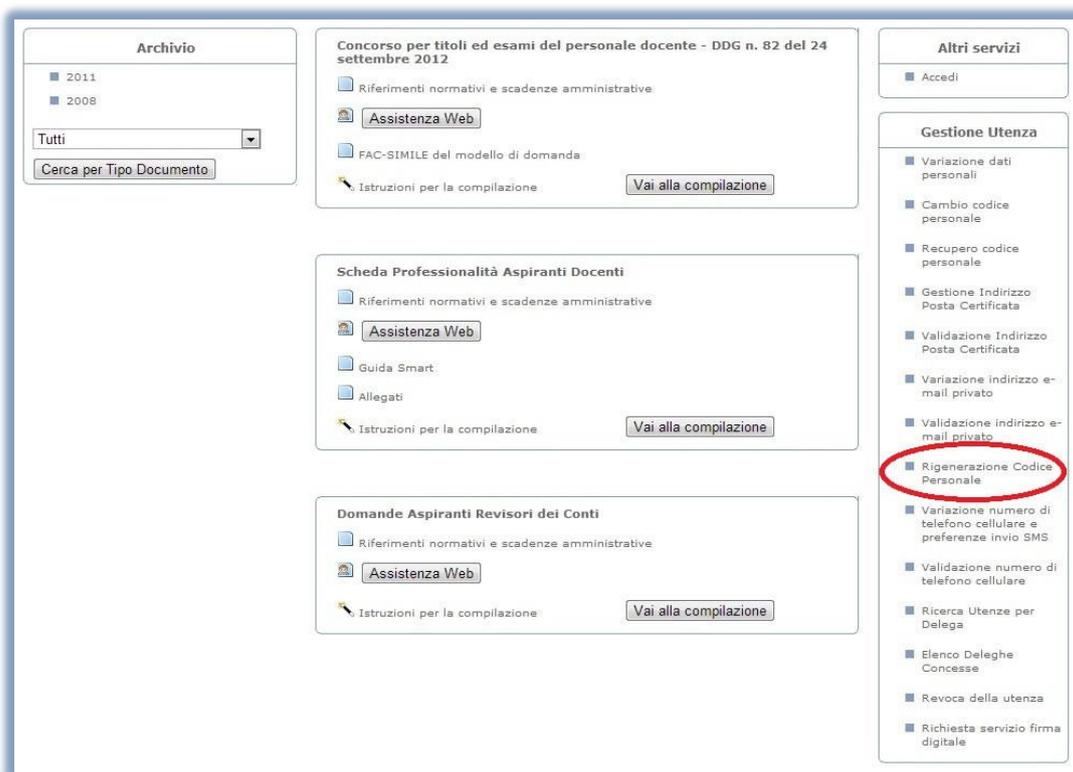
Risposta:

[Back](#)

- All’interno del menù **“Gestione Utente”** cliccare su **“Rigenerazione codice personale”**.
- **Attenzione!** Se si procede con questa richiesta, l’utenza non sarà più utilizzabile per l’inoltro delle istanze fino a una nuova identificazione presso una Segreteria scolastica statale. Se si dispone della risposta alla domanda per il recupero del **Codice Personale**, impostata durante la fase di registrazione, è dunque consigliabile uscire dalla schermata ed utilizzare la funzione **“Recupero Codice Personale”**.
- Inserire nell’apposito campo il proprio codice fiscale e cliccare su **“Proseguì”**.
- Inserire negli appositi campi i dati personali richiesti e i dati del proprio documento di riconoscimento; cliccare su **“Procedi”**.
- Alla schermata successiva controllare l’esattezza dei dati inseriti e, dunque, cliccare su **“Conferma”**.
- Apparirà una nuova schermata all’interno della quale, cliccando sull’apposito link, sarà possibile scaricare il **“Modulo di Richiesta di Rigenerazione Codice Personale”**; cliccare su **“Esci”**.
- Il Sistema invierà all’indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione una e-mail contenente le istruzioni necessarie per proseguire; in allegato saranno inoltre presenti il

“**Modulo di Richiesta di Rigenerazione Codice Personale**” (da scaricare e stampare solo se non lo si è già fatto dalla schermata precedente) e il “**Modulo di Delega**” (da scaricare e stampare nel caso in cui l'utente sia personalmente impossibilitato a recarsi presso una Segreteria scolastica statale).

- Ultimata questa prima fase, bisognerà procedere all'**identificazione dell'utente** presso la Segreteria scolastica statale scelta, muniti di:
 - a) **Modulo di Richiesta Rigenerazione Codice Personale**
 - b) **documento di riconoscimento indicato nel Modulo di Richiesta Rigenerazione Codice Personale (in originale)**
 - c) **fotocopia fronte-retro del suddetto documento**
 - d) **Modulo di Delega compilato e firmato dal delegante e fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento e del codice fiscale (o della tessera sanitaria) del delegante (solo se l'utente è impossibilitato a recarsi personalmente presso l'Istituto per la fase di identificazione)**
- Dopo aver effettuato l'identificazione presso la Segreteria scolastica, l'utente riceverà una e-mail con il nuovo **Codice Personale**.



D) TELEFONO CELLULARE

Quesito D.1 - È possibile modificare il numero di telefono cellulare indicato in fase di registrazione?

Risposta:

[Back](#)

- All'interno del menù “**Gestione Utente**” cliccare su “**Variazione numero di telefono cellulare**”
- Modificare l'apposito campo e cliccare su “**Conferma**”.

- Nel caso sia stata inserita la spunta alla voce **“Invio informazioni via SMS”** (attraverso la quale l’utente richiede la ricezione di SMS informativi), il Sistema invierà un **SMS** con il **Codice di validazione**.
- All’interno del menu **“Gestione Utenza”** cliccare su **“Validazione numero di telefono cellulare”**.
- Inserire nell’apposito campo il **Codice di validazione** ricevuto via **SMS** e cliccare su **“Conferma”**.
- Il nuovo numero di telefono cellulare risulta adesso validato.

Quesito D.2 - Durante la fase di registrazione **non ho espresso** la preferenza sull’invio delle informazioni mediante SMS, ma ho cambiato idea e adesso vorrei modificare questa impostazione.

Risposta:

[Back](#)

- All’interno del menù **“Gestione Utenza”** cliccare su **“Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS”**.
- Inserire la spunta alla voce **“Invio informazioni via SMS”** e cliccare su **“Conferma”**.
- Dopo aver ricevuto l’**SMS** con il **Codice di validazione**, cliccare su **“Validazione numero di telefono cellulare”**.
- Inserire nell’apposito campo il **Codice di validazione** ricevuto via **SMS** e cliccare su **“Conferma”**.
- Il numero di telefono cellulare risulta adesso validato.

Quesito D.3 - Durante la fase di registrazione **ho espresso** la preferenza sull’invio delle informazioni mediante SMS, ho ricevuto l’SMS con il Codice di validazione, ma non conosco la procedura per validare il numero di telefono cellulare. In alto a sinistra viene visualizzato il seguente messaggio: **“Attenzione, il numero di telefono cellulare non è stato ancora validato”**.

Risposta:

[Back](#)

- All’interno del menù **“Gestione Utenza”** cliccare su **“Validazione numero di telefono cellulare”**
- Inserire nell’apposito campo il **Codice di validazione** ricevuto via **SMS** e cliccare su **“Conferma”**.
- Il numero di telefono cellulare risulta adesso validato.

Quesito D.4 - Durante la fase di registrazione **ho espresso** la preferenza sull’invio delle informazioni mediante SMS, ma non riesco a validare il numero di telefono cellulare perché non ho ricevuto l’SMS con il Codice di validazione. In alto a sinistra viene visualizzato il seguente messaggio: **“Attenzione, il numero di telefono cellulare non è stato ancora validato”**.

Risposta:

[Back](#)

- All’interno del menù **“Gestione Utenza”** cliccare su **“Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS”**, confermare il proprio numero di telefono cellulare ed attendere l’arrivo di un nuovo **SMS**.
- Cliccare adesso su **“Validazione numero di telefono cellulare”**.
- Inserire nell’apposito campo il **Codice di validazione** ricevuto via **SMS** e cliccare su **“Conferma”**.
- Il numero di telefono cellulare risulta adesso validato.

E) POSTA ELETTRONICACERTIFICATA (PEC)

Quesito E.1 - Come faccio a verificare se mi è stata automaticamente creata una casella di Posta Elettronica Certificata?

Risposta:

[Back](#)

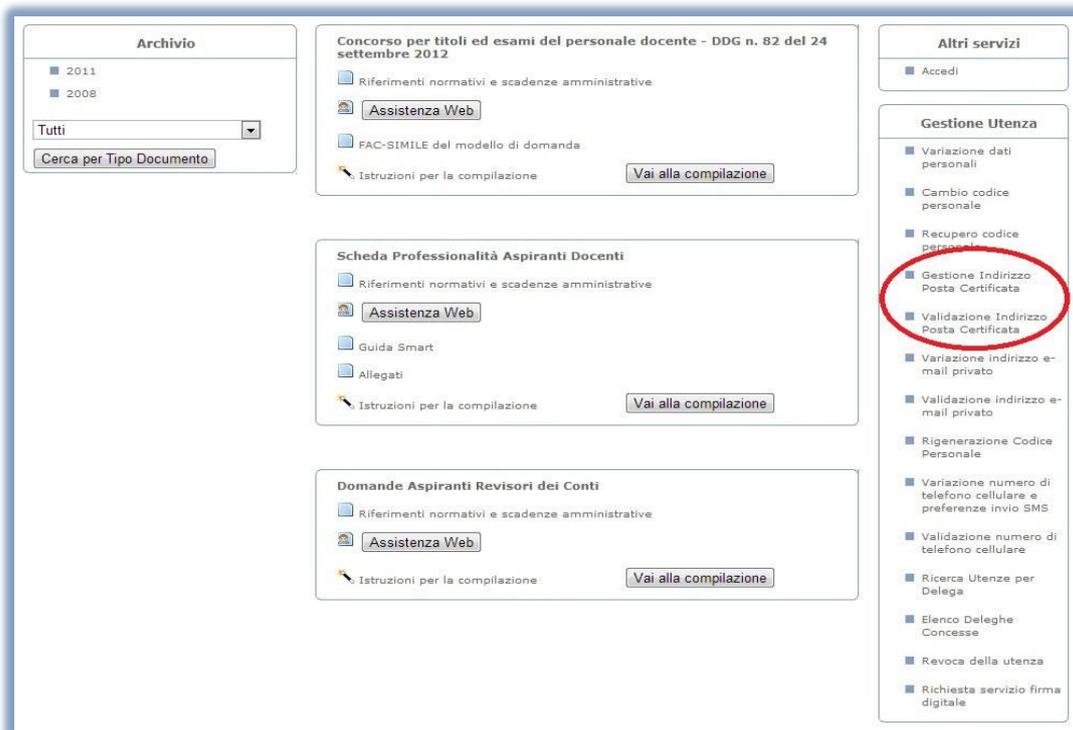
- All'interno del menù "**Gestione Utenza**" cliccare su "**Gestione Indirizzo Posta Certificata**".
- Se il Sistema visualizza una casella di **Posta Elettronica Certificata** significa che questa è già stata creata in automatico per l'utente.
- Cliccare su "**Richiedi credenziali**".
- Dopo aver letto l'informativa per l'adesione al servizio, inserire la spunta alla voce "**Accettazione adesione**".
- Inserire nell'apposito campo il proprio **Codice Personale** e cliccare su "**Conferma**".
- Alla schermata successiva il Sistema visualizzerà le credenziali (USER-ID e Password) necessarie per effettuare il primo accesso alla propria casella di **Posta Elettronica Certificata** attraverso il portale: www.postacertificata.gov.it
- Le credenziali d'accesso alla casella PEC potranno essere visualizzate anche all'interno di una e-mail che l'utente riceverà all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione.
- **Attenzione!** Per le caselle di **Posta Elettronica Certificata** create automaticamente non è richiesta la procedura di **validazione**.

Quesito E.2 - Non mi è stata creata automaticamente una casella di Posta Elettronica Certificata, posso indicare un'altra casella PEC se ne sono in possesso?

Risposta:

[Back](#)

- All'interno del menù **“Gestione Utenza”** cliccare su **“Gestione Indirizzo Posta Certificata”**.
- Il Sistema informerà che **“per l'utente non è prevista la creazione automatica di una casella di posta certificata”**.
- Inserire nell'apposito campo la propria casella di **Posta Elettronica Certificata**; cliccare su **“Conferma”**.
- Alla schermata successiva il Sistema confermerà l'operazione e avviserà l'utente che, per rendere effettivo l'inserimento, dovrà provvedere alla **validazione** della propria casella di **Posta Elettronica Certificata**; cliccare su **“Esci”**;
- Il Sistema invierà all'indirizzo di **Posta Elettronica Certificata** inserito una e-mail contenente il **Codice di validazione**.
- All'interno del menù **“Gestione Utenza”** cliccare su **“Validazione Indirizzo Posta Certificata”** e inserire nell'apposito campo il **Codice di validazione** ricevuto sulla propria casella di **Posta Elettronica Certificata**; cliccare su **“Conferma”**.
- La casella di **Posta Elettronica Certificata** dell'utente risulta adesso validata.



Quesito E.3 - È possibile modificare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata inserito?

Risposta:

[Back](#)

- All'interno del menù **“Gestione Utenza”** cliccare su **“Gestione Indirizzo Posta Certificata”**.
- Alla schermata successiva cliccare su **“Modifica”**.
- Modificare l'indirizzo di **Posta Elettronica Certificata** e cliccare su **“Conferma”**.
- Il Sistema confermerà l'operazione e avviserà l'utente che, per rendere effettiva la modifica, dovrà provvedere alla **validazione** della nuova casella di **Posta Elettronica Certificata**; cliccare su **“Esci”**.

- Il Sistema invierà all'indirizzo di **Posta Elettronica Certificata** una e-mail contenente il **Codice di validazione**.
- All'interno del menù "**Gestione Utenza**" cliccare su "**Validazione Indirizzo Posta Certificata**".
- Inserire nell'apposito campo il **Codice di validazione** ricevuto sulla propria casella di **Posta Elettronica Certificata**; cliccare su "**Conferma**".
- La nuova casella di **Posta Elettronica Certificata** risulta adesso validata.

F) INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO

Quesito F.1 - Come bisogna procedere per modificare l'indirizzo e-mail privato indicato in fase di registrazione?

Risposta:

[Back](#)

- All'interno del menù "**Gestione Utenza**" cliccare su "**Variazione indirizzo e-mail privato**".
- Sostituire al vecchio indirizzo indicato in fase di registrazione la nuova casella di posta elettronica presso la quale si desidera ricevere le e-mail; cliccare su "**Conferma**".
- Alla schermata successiva cliccare su "**Esci**"; il Sistema invierà al nuovo indirizzo una e-mail contenente il **Codice di validazione**, indispensabile per procedere alla **validazione** che renderà effettiva la modifica effettuata.
- All'interno del menù "**Gestione Utenza**" cliccare su "**Validazione indirizzo e-mail privato**".
- Inserire nell'apposito campo il **Codice di validazione** ricevuto per e-mail; cliccare su "**Conferma**".
- Il nuovo **indirizzo e-mail privato** risulta adesso validato.

The screenshot displays the user interface of the OrizzonteScuola.it system. On the left, there is an 'Archivio' section with filters for the years 2011 and 2008, and a search box labeled 'Cerca per Tipo Documento'. The main content area is divided into three sections: 'Concorso per titoli ed esami del personale docente - DDG n. 82 del 24 settembre 2012', 'Scheda Professionalità Aspiranti Docenti', and 'Domande Aspiranti Revisori dei Conti'. Each section contains links for 'Assistenza Web', 'FAC-SIMILE del modello di domanda', and 'Istruzioni per la compilazione', along with a 'Vai alla compilazione' button. On the right side, there is a sidebar with 'Altri servizi' (including 'Accedi') and a 'Gestione Utenza' menu. The 'Gestione Utenza' menu includes options like 'Variazione dati personali', 'Cambio codice personale', 'Recupero codice personale', 'Gestione Indirizzo Posta Certificata', 'Validazione Indirizzo Posta Certificata', 'Validazione indirizzo e-mail privato' (which is circled in red), 'Validazione indirizzo e-mail privato', 'Rigenerazione Codice Personale', 'Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS', 'Validazione numero di telefono cellulare', 'Ricerca Utenze per Delega', 'Elenco Deleghe Concesse', 'Revoca della utenza', and 'Richiesta servizio firma digitale'.

G) REVOCA DELL'UTENZA

Quesito G.1 - È possibile revocare la propria utenza su Istanze on Line?**Risposta:**[Back](#)

Qualora si ritenga di non avere **mai più** bisogno di utilizzare **Istanze on Line** o nel caso in cui altre persone siano venute in possesso delle proprie credenziali d'accesso, è possibile richiedere la revoca della propria utenza procedendo come di seguito indicato.

- All'interno del menù "**Gestione Utenza**" cliccare su "**Revoca della utenza**".
- Inserire nell'apposito campo il proprio **Codice Personale** e cliccare su "**Revoca utenza**".
- Alla successiva schermata cliccare su "**Conferma**".
- L'utenza risulta adesso revocata e per usufruire nuovamente dei servizi di **Istanze on Line** occorrerà riaccreditarsi.

The screenshot displays the OrizzonteScuola.it website interface. On the left, there is an 'Archivio' section with filters for the years 2011 and 2008, a dropdown menu set to 'Tutti', and a 'Cerca per Tipo Documento' button. The main content area is divided into three sections: 'Concorso per titoli ed esami del personale docente - DDG n. 82 del 24 settembre 2012', 'Scheda Professionalità Aspiranti Docenti', and 'Domande Aspiranti Revisori dei Conti'. Each section includes links for 'Assistenza Web', 'FAC-SIMILE del modello di domanda', and 'Istruzioni per la compilazione', along with a 'Vai alla compilazione' button. On the right, there is a sidebar with 'Altri servizi' (including 'Accedi') and a 'Gestione Utenza' menu. The 'Gestione Utenza' menu items are: 'Variazioni dati personali', 'Cambio codice personale', 'Recupero codice personale', 'Gestione Indirizzo Posta Certificata', 'Validazione Indirizzo Posta Certificata', 'Variazione Indirizzo e-mail privato', 'Validazione indirizzo e-mail privato', 'Rigenerazione Codice Personale', 'Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS', 'Validazione numero di telefono cellulare', 'Ricerca Utenze per Delega', 'Elenco Deleghe Concesse', 'Revoca della utenza' (highlighted with a red circle), and 'Richiesta servizio firma digitale'.