

Guida alla registrazione ad Istanze On Line

A chi serve

- ⇒ a tutto il personale della scuola (docente e non docente, di ruolo e non di ruolo)
- ⇒ a tutti coloro che si vogliono inserire per la prima volta in una graduatoria

A che cosa serve

serve per compilare e inviare al Ministero tutte le istanze previste dal MIUR per il personale della scuola, ovvero per

- ⇒ domande di cessazione dal servizio
- ⇒ compilazione modelli di scelta delle scuole per le graduatorie di istituto o ad esaurimento domande di aggiornamento o inserimento nelle graduatorie
- ⇒ domande di trasferimento

Che cosa serve per registrarsi

- ⇒ Documento di identità in corso di validità
- ⇒ Codice fiscale
- ⇒ Una casella di posta elettronica: quella istituzionale (*nome.cognome@istruzione.it* per il personale di ruolo e precario), personale (per chi non ha mai avuto un rapporto di lavoro nella scuola)

Come ci si registra

La registrazione si svolge in 3 fasi

- I. Inserimento dei propri dati nella piattaforma **Istanze On Line**
- II. Riconoscimento personale presso una scuola statale
- III. Generazione del **CODICE PERSONALE**

I FASE. Inserimento dei propri dati

1. Collegarsi ad **Istanze On Line**, al seguente Indirizzo internet:
<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/index.shtml>
2. Cliccare sul pulsante **Registrazione**, e poi **Procedi alla registrazione**
3. Compilare i vari campi, inserendo i propri dati
4. Al termine dell'inserimento, il sistema presenta una schermata che mostra quelle che saranno le proprie credenziali di accesso: **username e password** (per chi ha una casella e-mail dell'Istruzione, tali credenziali, coincidono)
5. Dopo aver cliccato sul pulsante **Accetta**, viene inviata una mail alla casella di posta elettronica indicata (le credenziali sono riportate anche nella mail)

6. La mail contiene un allegato, **Modulo di adesione**, da scaricare e stampare; con questo modulo ci si deve recare presso una qualsiasi segreteria di una scuola statale per effettuare il riconoscimento personale (**II fase**)
7. Ricollegarsi ad **Istanze On line**; inserire nei due campi in alto a destra della schermata **username e password**; nella schermata che appare inserire nel primo campo in alto il proprio codice fiscale e nell'altro campo il **Codice Personale Temporaneo**, un codice alfanumerico che è stato inviato all'interno della mail di cui sopra.

II FASE. Riconoscimento personale

Muniti del modulo di adesione, di una fotocopia del proprio documento e del codice fiscale, recarsi in una qualsiasi segreteria di scuola statale chiedendo di poter effettuare il riconoscimento personale

Firmare il modulo di adesione di cui sopra. La segreteria, contestualmente, effettua l'inserimento dei dati nel sistema del MIUR

III fase

1. Ricollegarsi ad **Istanze On Line** e accedere inserendo le proprie credenziali
2. Inserire nel primo campo in alto il **Codice Personale Temporaneo** inviato nella mail
3. Creare il **Codice Personale**, inserendolo per due volte nei due campi sottostanti (il codice può essere una qualsiasi sequenza di lettere e cifre e deve essere lungo almeno 8 caratteri)

A questo punto la procedura di registrazione è terminata e si può accedere al proprio profilo e compilare l'istanza, tenendo presente che le funzioni sono rese disponibili solo per il periodo di tempo previsto dai termini per le diverse operazioni.

Per riattivare l'utenza

L'utenza, dopo un periodo di mancato utilizzo di oltre 15 mesi, viene disattivata. In tal caso è possibile riattivarla. Nella pagina iniziale di **Istanze On Line** è disponibile una funzione che consente di riattivarla.

1. Ricollegarsi ad **Istanze On Line** e cliccare sul Link **Se vuoi riattivare l'utenza clicca qui**
2. Inserire nel primo campo il proprio **Codice Fiscale**
3. Cliccare su **Procedi**
4. Inserire nel campo successivo la **risposta alla domanda segreta** impostata durante la prima registrazione. Il sistema invia automaticamente una e-mail alla casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione (solitamente una casella di posta @istruzione.it) contenente un **Codice Temporaneo**
5. Ricollegarsi e accedere a con le proprie credenziali (username e password)
6. Inserire il **Codice Temporaneo** ricevuto tramite e-mail
7. Generare un nuovo **Codice Personale Temporaneo**

Note

- ⇒ il **Codice Personale** (per facilitare le operazioni) può anche coincidere con la password di accesso
- ⇒ è bene memorizzare il **Codice Personale**: esso infatti servirà per confermare tutte le varie fasi della compilazione e dell'inoltro delle istanze
- ⇒ qualora si dimenticasse username e password di accesso è possibile recuperarli attraverso l'apposita funzione presente in **Istanze On Line** (vedi sopra, **Per riattivare l'utenza**)
- ⇒ se l'utente non accede all'utenza di **Istanze On Line** per un certo periodo di tempo (15 mesi), questa viene disattivata e occorre riattivare l'utenza (esiste una funzione dedicata, nella pagina di accesso; vedi sopra, **Per riattivare l'utenza**); in alcuni casi particolari è **necessario ripetere l'operazione di registrazione ex novo**
- ⇒ all'interno di **Istanze On Line** sono disponibili alcune funzioni come l'accesso alla visualizzazione della propria posizione nelle graduatorie di Istituto, oppure la funzione per attivare l'utenza di posta certificata (PEC)
- ⇒ per il personale già in possesso di una casella **@istruzione.it** e che non ne ricorda la password è disponibile una funzione che consente di recuperarla dalla sezione **Posta elettronica** del sito dell'Istruzione
- ⇒ al seguente indirizzo internet è disponibile una guida dettagliata della procedura di registrazione a **Istanze On Line**
http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/allegati/IOL_Registrazione_guidaoperativa_utente_v008.pdf
- ⇒ al seguente indirizzo internet è disponibile una guida dettagliata per l'attivazione dell'utenza di posta certificata all'interno di **Istanze On Line**, procedura consigliata, ma, al momento, non obbligatoria
http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/allegati/vademecum_postacertificata.pdf