



## Istruzioni per la registrazione ai fini della domanda di mobilità per i docenti delle Scuole Primarie e Secondarie di I grado

(a cura di G. Cadoni - Gilda degli Insegnanti di Bologna)

### I fase



**PRIMA DI PROCEDERE ALLA REGISTRAZIONE, VERIFICARE CHE LA PROPRIA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (nome.cognome@istruzione.it), CHE DOVRA' ESSERE INDICATA IN FASE DI REGISTRAZIONE, NON RISULTI PIENA: IL RISCHIO E' QUELLO DI INCAPPARE IN INCONVENIENTI O NELLA MANCATA RICEZIONE DEL MODULO DI ADESIONE E DELLA PRIMA PARTE DEL CODICE PERSONALE TEMPORANEO.**

Il primo passo consiste nell'accedere alla pagina delle Istanze on line, cliccando sul link <http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/registrazione.shtml> .

Quindi, cliccare su

PROCEDI ALLA REGISTRAZIONE

Inserire tutti i dati richiesti (vedi schermate sottostanti) e al termine di ogni

schermata cliccare su

Conferma

Schermata 1



\* Inserire i caratteri presenti nell'immagine:

trtt

#### Richiesta registrazione al sistema

\* Codice fiscale: CRDGNN58A19M458G  
\* Cognome: CARDANI  
\* Nome: GIOVANNI  
\* Data di nascita (gg/mm/aaaa): 19/08/1958  
\* Nazione di nascita: ITALIA  
\* Provincia di nascita: ORISTANO  
\* Comune di nascita: SUNI  
\* Sesso: M

Aggiorna

Aggiorna

(\*) Campi Obbligatori

Conferma

Esci

## Schermata 2

### Registrazione al sistema

#### Dati anagrafici utente

Cognome: **CARDANI**  
Nome: **GIOVANNI**  
Data di nascita: **19/08/1958**  
Nazione di nascita: **ITALIA**  
Provincia di nascita: **ORISTANO**  
Comune di nascita: **SUNI**  
Sesso: **M**  
Codice fiscale: **CRDGNN58A19M458G**

Domicilio:

\* Indirizzo: **ROMA 58**  
\* Nazione: **ITALIA**  
\* Provincia: **BOLOGNA**  
\* Comune: **BOLOGNA** \* CAP: **40125**

#### Dati struttura organizzativa

Codice meccanografico scuola di servizio:  
Denominazione della scuola di servizio:  
Codice meccanografico scuola di titolarità:  
Denominazione della scuola di titolarità:

## Schermata 3

#### Comunicazioni

E-Mail istituzionale: Non disponibile  
\* E-Mail privato: **cadoni@virgilio.it**  
\* Conferma E-Mail privato: **cadoni@virgilio.it**  
Telefono domicilio: **051805588**  
Cellulare:  
Invio informazioni via SMS:

**ATTENZIONE: il servizio SMS è temporaneamente sospeso.**

#### Dati identificazione fisica

\* Tipologia documento per l'identificazione: **Patente di guida**  
\* Identificativo documento: **BO2025894**  
\* Data rilascio (gg/mm/aaaa): **13/07/1973**  
\* Ente di rilascio: **Questura**  
\* Sede/Descrizione ente di rilascio: **BOLOGNA**  
\* Selezionare una domanda (in caso di recupero Codice Personale dimenticato): **QUAL E' IL COGNOME DA NUBILE DI TUA MADRE?**  
\* Risposta per recupero Codice Personale: **SANNA**  
\* Selezionare una domanda (in caso di recupero password accesso dimenticata): **QUAL E' IL COGNOME DA NUBILE DI TUA MADRE?**  
\* Risposta per recupero password accesso: **SANNA**

mpi Obbligatorii

Al termine dell'inserimento di tutti i dati personali, apparirà la seguente **Schermata 4**, all'interno della quale occorrerà cliccare sul pulsante **ACCETTO**:

Leggere con attenzione!

La sua richiesta di registrazione è stata correttamente inserita. Per procedere con le fasi successive è necessario premere il tasto **Accetto**.  
Successivamente Le saranno inviati via posta elettronica, dalla casella noreply@istruzione.it, i seguenti dati:

- modulo di Adesione compilato in formato pdf non modificabile;
- userName e Password per l'accesso all'area Istanze On Line (nel solo caso in cui Lei non sia provvisto di indirizzo di posta @istruzione.it, in questa eventualità infatti UserName e Password coincidono con quelle della posta (UserName pari a nome casella ovvero tutta la parte precedente il carattere @ dell'indirizzo di posta istituzionale));
- codice Personale Temporaneo.

Il Modulo di Adesione può essere in ogni caso scaricato dal link sottostante e verrà salvato nella Sua area delle Istanze on line (è l'area in cui verranno salvate anche tutte le ricevute digitali delle istanze che Lei presenterà ed i dati in esse contenuti).  
Prima di procedere alla fase di riconoscimento presso l'istituto scolastico o l'ufficio scelto, è necessario:

- procedere alla conferma di ricezione del Codice Personale Temporaneo cliccando sull'apposito link che troverà nella predetta E-Mail;
- stampare il modulo di adesione (che dovrà essere firmato in presenza del personale della segreteria scolastica);
- predisporre una fotocopia fronte retro del documento valido già indicato nella registrazione;
- predisporre una fotocopia fronte retro del codice fiscale rilasciato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o della tessera sanitaria rilasciata dal Ministero della Salute.

[Scarica Modulo di Adesione](#)

Accetto

Esci

Indietro

Dopo aver cliccato su **ACCETTO**, si riceverà la **Schermata 5** (nel nostro caso, non disponendo di casella istituzionale, la password è stata fornita dal sistema, altrimenti, come scritto nella Schermata 4, username e password coincidono con quelle della posta del MIUR):

Esito registrazione al sistema

La prima parte della procedura di registrazione è stata correttamente eseguita.  
Le credenziali per l'accesso all'area Istanze On Line sono le seguenti:

- UserName: giovanni.cardani
- Password: 2e6r6y8R9W

Per completare la registrazione, dovrà eseguire tutte le operazioni indicate nell'E-Mail che Le è stata spedita dalla casella noreply@istruzione.it alla casella cardani@virgilio.it da Lei indicata.

Si consiglia di stampare la presente pagina web di "Esito Registrazione al Sistema" utilizzando la funzione Stampa disponibile nel menu File del browser, in modo da disporre delle credenziali necessarie all'accesso in caso di mancata ricezione della e-mail.

Esci

Contemporaneamente, nella casella di posta elettronica indicata arriverà un messaggio contenente:

- **Il Codice Personale Temporaneo**, formato da 10 caratteri alfanumerici;
- **USERNAME**: nome.cognome;
- **PASSWORD**: stessa password per accedere alla casella di posta istituzionale (se, invece, si è sprovvisti di tale casella, ma si è indicato un altro indirizzo e-mail, la password sarà indicata all'interno del messaggio ricevuto (leggi schermata precedente));
- **MODULO DI ADESIONE** da stampare e da portare ad una scuola a piacere o ad un U.S.P. oppure ad un U.S.R., dove, alla presenza di personale dell'ufficio, dovrà essere firmato.

Insieme al **MODULO**, occorrerà portare anche la documentazione indicata nella **Schermata 5** precedente.

## II fase

Prima di recarsi presso l'istituto scolastico o l'USP o l'USR scelto è obbligatorio:

1. copiare e incollare nel campo indirizzo di un browser web il seguente link:

<http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/index.shtml>

2. accedere al sistema Istanze On Line utilizzando lo USERNAME e la PASSWORD indicati nel messaggio ricevuto:

**Schermata 6**

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Torna alla home di Istanze On Line

**Documentazione**

- Normativa
- Guida operativa Registrazione
- Guida operativa Gestione Utente
- Guida utente per la ricezione di informazioni tramite sms
- Corso online

**Presentazione**

- Locandina

**Registrazione**

ATTENZIONE - prima di procedere con la registrazione occorre:

- disporre di una casella di posta elettronica istituzionale (per il personale già in carico all'Amministrazione con contratto a tempo indeterminato o determinato)
- disporre di una casella di posta elettronica privata (per il personale non in carico all'Amministrazione con contratto a tempo indeterminato o determinato, ovvero supplenti brevi o aspiranti docenti)
- disporre di un documento di riconoscimento in corso di validità delle seguenti tipologie: carta di identità, passaporto, patente di guida, patente di guida rilasciata dalla Motorizzazione in formato carta di credito, tessera di riconoscimento, purché munita di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato
- disporre del tesserino riportante il codice fiscale rilasciato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o della tessera sanitaria rilasciata dal Ministero della Salute
- prendere visione della guida operativa della funzione di registrazione

PROCEDI ALLA REGISTRAZIONE

**Accedi ai servizi**

UserName:

Password:

Entra

**Funzioni di utilità**

- Recupero password
- P.A.Q.
- Assistenza web

**Avvisi del gestore**

24/04/2009 - Si ricorda che, nell'ambito della registrazione per lo scioglimento delle riserve, il riconoscimento fisico deve essere fatto presso le istituzioni scolastiche (rif. art. 4 comma 4 del DM 42 dell'8 aprile 2009)

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

3. inserire il codice fiscale e il Codice Personale Temporaneo negli appositi campi della maschera che verrà presentata nella **Schermata 7**:

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: giovanni.cardani Data e Ora Ultimo Accesso: 10/02/2010 22:28:42

**Dati di verifica conferma ricezione Codice Personale**

\* Codice Fiscale:

\* Codice Personale Temporaneo:

(\*) Campi Obbligatori

Invio nuovo Codice Personale Temporaneo

Modifica indirizzo E-Mail privato e invio nuovo Codice Personale Temporaneo

Conferma Esci



Al termine della procedura, si riceverà il seguente messaggio (**Schermata 8**):



### III fase

Terminata questa fase, ciascun docente dovrà **recarsi presso l'Istituto Scolastico (o Ufficio Scolastico Provinciale o Regionale) prescelto**, presentando:

- **Documento di riconoscimento** indicato nel Modulo di Adesione
- **Fotocopia fronte retro dello stesso**
- Tesserino del **codice fiscale** rilasciato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o la **tesserina sanitaria** rilasciata dal Ministero della Salute e relativa fotocopia.
- **Stampa del Modulo di Adesione** da consegnare e **firmare presso l'Istituto prescelto**.

Qualora si sia impossibilitati a recarsi personalmente presso l'Istituto, **si potrà completare l'operazione per DELEGA** (file modulo\_delega\_CODICE FISCALE .pdf).

In questo caso:

1. il Modulo di Adesione, completo degli allegati previsti, dovrà essere firmato preliminarmente
2. dovrà essere compilato e firmato il **MODULO DI DELEGA** allegato alla E-Mail
3. dovrà essere allegata fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento della persona delegata.

### IV fase

Una volta accreditati presso l'Istituto Scolastico prescelto, si avrà l'accesso all'area operativa di Istanze on line, dove si procederà alla sostituzione del Codice Personale Temporaneo con uno di propria scelta.

**IL NUOVO CODICE PERSONALE SARÀ RICHiesto NELLA FASE DI INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI MOBILITÀ, DOVRÀ ESSERE FORMATO DA UN NUMERO DI CARATTERI ALFANUMERICI COMPRESO FRA 8 E 10.**



**FARE ATTENZIONE ALL'USO DI LETTERE MINUSCOLE O MAIUSCOLE.**