

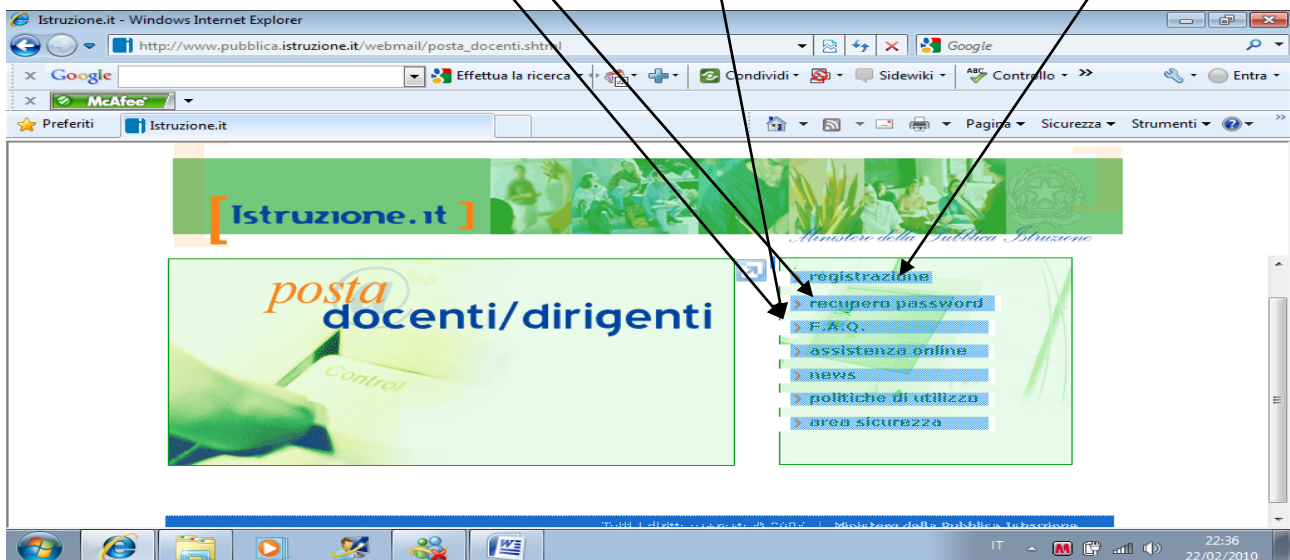
**SCHEDA DI SINTESI OPERAZIONI ON LINE MOBILITA'**  
**(le domande del personale docente devono essere inserite obbligatoriamente on-line)**

Durante le operazioni sotto elencate si raccomanda sempre di prestare molta attenzione ai dati che vengono inseriti e alle informazioni a video proposte dal sistema informatico.

**E' OBBLIGATORIO ESSERE IN POSSESSO DI UNA CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE (es: .....@istruzione.it)**

⇒ **SE NON SI POSSIEDE UNA CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE:**  
**PERCORSO:** [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it) - Area Posta elettronica - Assistenza - Docenti/Dirigenti - Registrazione

⇒ **SE SI POSSIEDE UNA CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE MA:**  
**NON SI RICORDA LA PASSWORD:** [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it) - Area Posta elettronica - Assistenza - Docenti/Dirigenti - Recupero password  
**NON SI RICORDA NE' LA PASSWORD NE' LA RISPOSTA ALLA DOMANDA PER IL RECUPERO DELLA PASSWORD:** consultare la faq n. F000012  
**NON SI RICORDA NEPPURE L'USERNAME:** consultare la faq n. F000010



Se hai concluso queste operazioni e sei in possesso di una casella di posta istituzionale puoi procedere a registrarti nella sezione istanze on-line

**SEQUENZA DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE  
ALLA SEZIONE ISTANZE ON-LINE**

**SITO:** [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it)

**ACCEDERE:** Istanze on-line - Registrazione - Procedi Registrazione



**INSERIMENTO:** verrà richiesto di inserire i dati anagrafici, domicilio, telefono/cellulare, dati documento di identità.

Nella prima videata dovrai inserire nella casella in alto a destra i caratteri che compaiono nella casella in alto a sinistra. Esempio:



**PRECISAZIONI RELATIVAMENTE ALLA PROCEDURA DI INSERIMENTO:**

I campi contrassegnati da un \* sono obbligatori.

I campi contraddistinti da una freccia indicano la presenza di tabelle con selezione.

\* Provincia di nascita:  

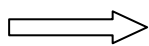
\* Comune di nascita:

Al termine di ogni videata è richiesta la "Conferma".

E' OPPORTUNO STAMPARE LE VIDEATE QUALE RIEPILOGO DEL PERCORSO EFFETTUATO

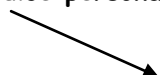
Dalla pagina finale della registrazione è possibile stampare o salvare il "Modulo di Adesione".

Cliccando sul tasto "Accetto" appare la videata **Esito registrazione al sistema**.



A QUESTO PUNTO IL SISTEMA:

- Invia all'indirizzo di posta elettronica istituzionale una e-mail contenente l'Username e il codice personale temporaneo con allegato il "Modulo di Adesione " (Puoi ristamparlo)
- Indica, nella stessa e-mail, la procedura per confermare la ricezione del **codice personale temporaneo**. (La conferma del codice personale temporaneo è un'operazione obbligatoria)



**CONFERMA CODICE PERSONALE TEMPORANEO:** Istanze on-line - Nella sezione "Accedi ai servizi"

**Accedi ai servizi**

UserName:

Password:

inserire username e password

nella videata successiva  
inserire codice fiscale e codice personale temporaneo  
confermare.



Puoi ora procedere con il **riconoscimento fisico** presso una scuola

**RICONOSCIMENTO FISICO PRESSO LA SEGRETERIA SCOLASTICA PRESCELTA**

Presentarsi presso una scuola muniti del modulo di adesione, documento di identità e codice fiscale (e relative fotocopie). La firma va apposta al momento del riconoscimento fisico.

Il riconoscimento può essere effettuato anche da persona diversa ma munita di delega.

Si riceverà dal sistema un altro messaggio e-mail con comunicazione dell'attivazione.

E' inoltre obbligatoria la **sostituzione del codice personale temporaneo**

**SOSTITUZIONE DEL CODICE PERSONALE TEMPORANEO**

**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 dalla A alla Z (minuscole o maiuscole) e numeri da 0 a 9;
  - non contenere caratteri speciali.
- L'utilizzo dei caratteri minuscoli o maiuscoli è rilevante ai fini del riconoscimento del Codice Personale.

Attenzione: il codice personale creato automaticamente dal sistema è composto da numeri e lettere esclusivamente MAIUSCOLE

Username: prrwrs  
Codice Personale Temporaneo:   
Nuovo Codice Personale:  Conferma Nuovo Codice Personale:   
Ripetizione invio Codice Personale Temporaneo  
Conferma Chiudi

**Accedi Istanze on-line**

Posizionarsi sull' area **Accedi ai Servizi**

Inserire nell'ordine **username e password**

Tasto **entra**

← Inserire codice personale temporaneo

← Inserire nuovo codice (a propria scelta) e conferma dello stesso codice

← Conferma

**FINE DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE!!!!**