

1. Quali sono gli uffici preposti al riconoscimento fisico degli utenti delle istanze on line?

In funzione del procedimento amministrativo che viene attivato, gli uffici preposti al riconoscimento fisico possono essere:

- le istituzioni scolastiche;
- gli uffici dell'Amministrazione periferica (USP o USR)
- gli uffici dell'Amministrazione centrale.

Solitamente è la normativa dello specifico procedimento per il quale viene richiesto l'accesso a stabilire qual è la sede di riconoscimento.

2. L'utente può recarsi indifferentemente presso una scuola o un ufficio per l'identificazione?

Per l'identificazione l'utente si può presentare presso qualsiasi ufficio/scuola. Tuttavia, se lo specifico procedimento prevede, nella normativa, una specifica tipologia di ufficio per l'identificazione, tale dettato normativo deve essere rispettato.

Un esempio pregresso è l'inclusione a pieno titolo nelle graduatorie ad esaurimento la normativa – D.M. 42 dell'8 aprile 2009 – che prevedeva che l'identificazione avvenisse **ESCLUSIVAMENTE PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**. Analoga disposizione era prevista dal D.M. 56 del 28 maggio 2009 per la presentazione del modello B per la scelta delle sedi ai fini dell'inclusione nelle graduatorie di circolo e d'istituto per il biennio 2009-2011.

3. Nel caso in cui sia la segreteria scolastica a dover effettuare il riconoscimento, quali sono le figure della Segreteria Scolastica automaticamente abilitate ad operare con la procedura di identificazione disponibile sul Servizio Sidi?

Le figure sono:

- Dirigente Scolastico
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Assistente Amministrativo

Il Dirigente Scolastico ed il DSGA possono anche abilitare altre persone della segreteria con le funzioni di profilazione disponibili nell'applicazione Gestione Utenze.

4. Nel caso in cui siano gli uffici dell'Amministrazione periferica (USP o USR) o centrale a dover effettuare il riconoscimento, quali sono le regole per l'abilitazione alla procedura di identificazione disponibile sul Servizio Sidi?

Qualora ad operare il riconoscimento debba essere un ufficio provinciale, regionale o centrale valgono le regole già note per le abilitazioni alle funzioni SIDI.

5. Cosa fare se il personale della scuola non ha l'abilitazione ad operare con la procedura di identificazione disponibile sul Servizio Sidi?

I Dirigenti Scolastici e DSGA possono a loro volta abilitare altre persone dell'ufficio utilizzando la funzione di "Gestione delle Utenze" presente sul Servizio Sidi, all'utilizzo dell'applicazione. Il nome dell'applicazione da associare è Polis_Identificazione utente.

6. Cosa fare se la persona che si presenta presso la scuola o presso l'ufficio preposto per il riconoscimento fisico è un delegato?

Il delegato dovrà presentarsi presso la sede di riconoscimento munito di:

- Fotocopia fronte/retro del documento utilizzato dal delegante per la registrazione
- Fotocopia del codice fiscale del delegante
- Il documento di identità e il codice fiscale del delegato in originale e fotocopia
- Modulo di adesione firmato solo dal delegante
- Modulo di Delega compilato e firmato preliminarmente dal delegante (per la parte di sua competenza). Anche il delegato dovrà firmare il modulo ma lo farà davanti al pubblico ufficiale al momento dell'identificazione.

La segreteria scolastica o l'ufficio dovrà verificare la correttezza dei documenti e procedere con la procedura di identificazione che in questo caso prevede anche la compilazione di una schermata con i dati del delegato (per i dettagli delle operazioni vedere paragrafo 4.2 della Guida Funzioni SIDI per la gestione degli Utenti Istanze OnLine).

7. Cosa fare se l'utente risulta abilitato al Servizio Istanze OnLine ma afferma di non aver mai fatto la procedura di identificazione?

L'ufficio o la scuola preposta al riconoscimento deve chiamare il numero verde fornendo tutti i dati per segnalare la presunta violazione delle norme di sicurezza. Il Service Desk dovrà informare la Direzione Generale dei Sistemi Informativi che farà degli accertamenti.

8. L'utente ha fatto la procedura di Rigenerazione del Codice Personale. Deve effettuare il riconoscimento fisico?

Sì. L'utente deve fare il riconoscimento fisico presso la segreteria scolastica o altro ufficio preposto e dovrà presentare:

- il modulo di Rigenerazione allegato alla mail
- il documento di riconoscimento specificato nel modulo di Rigenerazione
- una fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento

9. L'utente è in possesso della carta nazionale dei servizi. Deve effettuare comunque la procedura di riconoscimento fisico?

Sì, l'utente deve effettuare la procedura di riconoscimento fisico.

10. L'utente ha l'utenza disabilitata al Servizio Istanze OnLine, ma comunque una utenza attiva al Portale istituzionale Miur. Cosa deve fare?

L'utente deve ripetere la procedura di richiesta di abilitazione al Servizio Istanze OnLine, il sistema fornirà una nuova utenza.

(Per i dettagli consultare la Guida Operativa abilitazione Servizio).

11. L'utente residente all'estero come può presentare la domanda?

Se l'utente che deve registrarsi risiede all'estero e non si può recare presso una segreteria scolastica o presso l'ufficio preposto, potrà delegare una persona residente in Italia. La persona delegata, come specificato nel modulo appositamente predisposto, potrà recarsi presso una scuola o presso l'ufficio preposto ed effettuare le operazioni facendo le veci del delegante.

12. L'utente si presenta per l'identificazione presso la sede di riconoscimento e risulta in attesa del Codice Personale (lo stato dell'utenza è indicato nei dati di dettaglio della stessa ottenibili con la funzione "Ricerca utenze POLIS")?

Se l'utente non ha confermato la ricezione della mail contenente il codice personale, non può essere eseguita la successiva fase di identificazione.

L'utente dovrà eseguire tutte le operazioni descritte nella mail che ha ricevuto ovvero accedere al Servizio Istanze OnLine, e confermare la ricezione dell'e-mail inserendo il Codice Personale temporaneo ricevuto.

In caso di problemi di ricezione della e-mail, consultare le FAQ riguardanti gli utenti.

13. L'utente si presenta per l'identificazione presso la Scuola o l'Ufficio senza la stampa del modulo di adesione?

La segreteria (o l'ufficio) può all'occorrenza ristampare il modulo utilizzando la funzione "Stampa modulo adesione" presente nella maschera "Identificazione utente" (vedi Guida Funzioni SIDI per la gestione degli Utenti Istanze OnLine).

14. L'utente richiede informazioni circa lo stato della propria utenza?

Ogni scuola o ufficio abilitato può vedere lo stato di qualsiasi utenza utilizzando la funzione "Ricerca utenze POLIS" inserendo il Codice Fiscale. Selezionando l'utenza dalla lista che apparirà successivamente e cliccando sul tasto "Dettaglio" saranno disponibili tutte le informazioni sullo stato dell'utenza.

15. Quali sono esattamente le operazioni che la segreteria scolastica o l'ufficio preposto al riconoscimento deve compiere?

La scuola (o l'ufficio) deve:

- Collegarsi all'applicazione Polis presente nel Servizio Sidi e fare la ricerca per codice fiscale della persona che chiede di essere "riconosciuto"
- Verificare la rispondenza dei dati della richiesta in particolare per quanto riguarda i documenti di riconoscimento
- Rettificare dove necessario i dati dell'aspirante (per esempio se ha sbagliato a digitare il numero del documento)
- Presiedere alla firma del modulo di adesione che l'aspirante porta già stampato (in caso di bisogno è comunque possibile recuperarlo a sistema e ristamparlo),
- Compilare e sottoscrivere la sezione finale del modulo di adesione ("Sezione a cura dell'Istituto/Ufficio")
- Dare conferma a Sistema dell'avvenuta autenticazione
- Archiviare il materiale cartaceo che è stato presentato.

16. Come si deve conservare la documentazione cartacea relativa al riconoscimento degli utenti di POLIS?

La documentazione deve essere archiviata, previa opzionale protocollazione, a cura dell'istituzione scolastica/ufficio che ha operato il riconoscimento. In particolare devono essere conservati i seguenti documenti:

- modulo di adesione firmato in presenza

- copia del documento di riconoscimento
- copia del codice fiscale o tessera sanitaria.

In caso di protocollazione è consigliabile registrare il numero di protocollo assegnato nell'apposito campo disponibile nella funzione SIDI.

17. Nel caso di riconoscimento per delega quali sono esattamente le operazioni che la segreteria scolastica o l'ufficio preposto al riconoscimento deve compiere?

La scuola (o l'ufficio) deve fare le stesse operazioni che avrebbe fatto in assenza di delega. Il delegato porterà il modulo di adesione già firmato dal delegante e firmerà in presenza del personale scolastico il modulo di delega compilato dal delegante. La segreteria scolastica (o l'ufficio) deve inoltre verificare la rispondenza dei dati del delegante rispetto agli stessi presenti nella richiesta e archiviare, insieme agli altri documenti, anche la fotocopia del documento di riconoscimento del delegato.

18. Quale scuola dovranno scegliere gli aspiranti residenti in Valle D'Aosta?

Poiché le scuole di Aosta non sono gestite, gli aspiranti della Valle d'Aosta dovranno, analogamente a quanto fanno per gli altri procedimenti, rivolgersi ad una scuola di una provincia vicina oppure, se possono, delegare un'altra persona con le modalità previste in caso di delega e dettagliate nella documentazione ricevuta.

19. Quando è opportuno procedere con la disabilitazione al Servizio Istanze Online dell'utenza?

Qualora l'utente abbia il sentore che le sue credenziali siano note a qualcuno che ne possa fare un utilizzo non appropriato, oppure che sia utile disattivare l'utenza. L'utente può procedere con la disabilitazione accedendo ai servizi on line.

Al termine della disabilitazione, l'utente potrà iniziare un nuovo processo di richiesta di abilitazione.

20. Quali dati possono essere rettificati dalla segreteria scolastica o dall'ufficio in sede di identificazione dell'utente Polis?

Nel momento in cui procede all'identificazione dell'utente Polis, l'incaricato della segreteria scolastica o dell'ufficio può rettificare tutti i dati relativi al domicilio dell'utente stesso, i recapiti telefonici ed i dati relativi al documento di riconoscimento che viene usato per l'identificazione. Possono inoltre essere modificati nome e cognome purchè nel rispetto delle regole di congruenza con il codice fiscale già noto. Gli eventuali dati del Delegato non possono essere eliminati.