

## **Cosa e Come fare se....**

### **1. Il personale della scuola non ha l'abilitazione ad operare con la procedura di identificazione disponibile sul Portale Sidi:**

*I Dirigenti Scolastici e DSGA sono stati abilitati in automatico a tale funzione e possono a loro volta abilitare altre persone dell'ufficio utilizzando la funzione di 'Gestione delle Utenze' presente sul Portale Sidi, all'utilizzo dell'applicazione. Il nome dell'applicazione da associare è*

***Polis\_ accreditamento***

### **2. La scuola non ha il collegamento ad Internet:**

*L'utente può recarsi presso un'altra scuola anche se diversa da quella indicata nella fase di Registrazione*

### **3. La persona che si presenta presso la scuola per il riconoscimento fisico è un delegato:**

*Il delegato dovrà presentarsi presso la Segreteria Scolastica 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 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 4.3.1. della Guida operativa per la Segreteria Scolastica).*

### **4. L'utente risulta registrato ma afferma di non aver mai fatto la procedura di identificazione:**

*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.*

**5. 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 e dovrà presentare:*

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

**6. L'utente è in possesso della carta nazionale dei servizi. Deve effettuare comunque la procedura di riconoscimento fisico presso la Segreteria Scolastica?**

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

**7. L'utente ha l'utenza revocata perché per più di 15 mesi non ha mai effettuato l'accesso al servizio 'Istanze on line'.**

*L'utente deve ripetere la procedura di Registrazione. Il sistema fornirà una nuova utenza. (Per i dettagli consultare la Guida Operativa per l'utente).*

**1. Come presentare le proprie istanze se si è residenti all'estero?**

*Se l'aspirante che deve sciogliere la riserva risiede all'estero e non si può recare presso una segreteria scolastica, saranno rese note successivamente modalità alternative di presentazione della domanda .*

<p>L'utente che si presenta per l'identificazione presso la Scuola risulta in attesa della prima parte del Codice Personale (stato dell'utenza indicato nei dati di dettaglio della stessa ottenibili con la funzione "Ricerca utenze POLIS")</p>	<p>L'utente non ha confermato la ricezione della mail contenente la prima parte del codice personale, non può pertanto essere eseguita la successiva fase di identificazione.</p> <p>L'utente deve eseguire tutte le operazioni descritte nella mail che ha ricevuto ovvero accedere al sito della Pubblica Istruzione nell'area Istanze OnLine, effettuare il login e nella schermata successiva confermare la ricezione dell'E-Mail inserendo la prima parte del Codice Personale.</p> <p>In caso di problemi nella ricezione della mail consultare le FAQ riguardanti gli utenti.</p>
<p>L'utente si presenta per l'identificazione presso la Scuola senza la stampa del</p>	<p>La segreteria può all'occorrenza ristampare il modulo utilizzando la funzione "Stampa modulo adesione" presente nella maschera "Identificazione utente" (vedi Guida Operativa)</p>

---

modulo di adesione	
L'utente richiede informazioni circa lo stato della propria utenza	Ogni scuola 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.