

1. Quali sono le figure della Segreteria Scolastica automaticamente abilitate ad operare con la procedura di identificazione disponibile sul Portale 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.

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

*I Dirigenti Scolastici e DSGA 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_ accredito***

3. Cosa fare se 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

4. Cosa fare se 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).

5. Cosa fare se 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.

6. 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*

7. 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.

8. L'utente ha l'utenza revocata perché per più di 15 mesi non ha mai effettuato l'accesso al servizio 'Istanze on line'. Cosa deve fare?

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

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

Se l'aspirante che deve sciogliere la riserva risiede all'estero e non si può recare presso una segreteria scolastica, potrà delegare una persona residente in Italia. La persona delegata, come specificato nel modulo appositamente predisposto, potrà recarsi presso un Istituto Scolastico ad effettuare le operazioni facendo le veci del delegante. Qualora anche questo non fosse possibile, gli aspiranti in queste condizioni dovranno attendere istruzioni circa modalità alternative di presentazione della domanda che saranno rese note successivamente.

10.L'utente si presenta per l'identificazione presso la Scuola e risulta in attesa della prima parte 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 la prima parte del 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 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.

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

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

La segreteria può all'occorrenza ristampare il modulo utilizzando la funzione "Stampa modulo adesione" presente nella maschera "Identificazione utente" (vedi Guida Operativa).

12.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.

13.Qualì sono esattamente le operazioni che la segreteria scolastica deve compiere?

La scuola deve:

- *Collegarsi all'applicazione Polis presente nel portale 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.*

14.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 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.

15.Nel caso di riconoscimento per delega quali sono esattamente le operazioni che la segreteria scolastica deve compiere?

La scuola 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 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.

16.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.