

2017

Istanze On Line- Dichiarazione Servizi

DICHIARAZIONE SERVIZI
ON-LINE

31 agosto 2017

INDICE





1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....	3
2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE	4
2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO	4
2.2 TEMPISTICA.....	4
3 PROCESSO DI LAVORO	5
3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	5
4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA	6
4.1 ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE"	6
4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO	12
4.3 LO STATO DELLA DOMANDA	13
4.4 COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SERVIZI	14
4.4.1 <i>SCHEDA 1: Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo;</i>	16
4.4.2 <i>SCHEDA 2: Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale ata;</i>	21
4.4.3 <i>SCHEDA 3: Periodi lavorativi prestati in altre istituzioni scolastiche in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo;</i>	24
4.4.4 <i>SCHEDA 4: Periodi lavorativi prestati presso le università;</i>	28
4.4.5 <i>SCHEDA 5: Periodi lavorativi prestati come servizio militare ed equiparati;</i>	31
4.4.6 <i>SCHEDA 6: Periodi di assenza, aspettativa ed altre interruzioni dei periodi lavorativi</i>	33
4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA	35
4.6 RIAPERTURA ISTANZA	37

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che devono presentare on line la domanda di Dichiarazione dei servizi.

In questa guida si forniscono, inoltre, informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo disponibili sulla sezione "Istanze on line".

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

L'istanza è finalizzata alla compilazione della dichiarazione dei servizi da parte del personale docente, educativo, insegnante di religione cattolica, ATA, neo immesso in ruolo.

2.2 TEMPISTICA

L'istanza on line sarà sempre disponibile agli utenti tenendo conto di quanto indicato dall'Amministrazione.

3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. [accedere](#) alla sezione 'Istanze online'
2. [accedere](#) al modulo di domanda
3. [visualizzare](#) i dati anagrafici e i dati di servizio (dati anagrafici e di servizio non saranno modificabili)
4. [compilare](#) la dichiarazione dei servizi
5. [inoltrare](#) la dichiarazione



Il modulo della domanda online sarà sempre disponibile a meno di indicazioni diverse da parte dell'Amministrazione

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda, l'interessato dovrà avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet ed il software Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (per maggiori dettagli è possibile consultare la Documentazione presente nella pagina iniziale di Istanze Online);
- ◆ rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame.

4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito <http://www.miur.gov.it>. Per usufruire del presente servizio occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line** inserendo Username e Password.

The screenshot displays the official website of the Italian Ministry of Education, University and Research (MIUR). The header includes the logo and name of the ministry, along with social media links and a search bar. The main navigation menu contains categories like 'MINISTERO', 'ARGOMENTI E SERVIZI', 'ATTI E NORMATIVA', 'DATI E STATISTICHE', 'STAMPA E COMUNICAZIONE', and 'CONTATTI'. A featured banner for the 'PIANO PER L'EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ' is visible. Below this, a news section titled 'NOTIZIE' lists several articles with dates and brief descriptions. At the bottom, a 'MONDO MIUR' section contains a carousel of links to various services, with 'Istanze On line' highlighted by a red rectangular box. Other links include 'Portale Sidi', 'Piano Formazione Docenti', 'Concorso Docenti', 'Mobilità Scuola', and 'Scuola in Chiaro'. The footer contains the ministry's name and logo.

Selezionando il comando "ACCEDI" verrà mostrata la schermata di Login dove sarà possibile inserire Username e Password.

The screenshot shows the 'Istanze On Line' service description page. At the top, it says 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'. Below that is the 'Istanze On Line' logo. On the left, there is a navigation menu with links: 'Descrizione del servizio', 'Istruzioni per l'accesso al servizio', 'Documentazione', 'Assistenza', and 'Avvisi'. Below the menu is a box with the text 'Accesso al servizio' and a blue button labeled 'ACCEDI'. The main content area is titled 'Descrizione del servizio' and contains the following text:

Il Servizio Istanze OnLine (alias POLIS - Presentazione On Line delle Istanze) permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**.

Preventivamente all'accesso al servizio è quindi indispensabile **una fase di identificazione fisica di fronte ad un pubblico ufficiale** della persona a cui viene fornita l'abilitazione.

The screenshot shows the login page. At the top, it says 'Governo Italiano' and 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca'. There are flags for 'ITA' and 'SLV'. The main heading is 'Login'. Below it is a form with two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Each field has a link for 'Username dimenticato?' and 'Password dimenticata?' respectively. Below the form is a blue button labeled 'ENTRA'. Below the button is a link: 'Sei un nuovo utente? [Registrati](#)'. At the bottom, there is a dark blue banner with a cookie notice: 'Il sito si avvale di cookie necessari al funzionamento del sito. Se vuoi saperne di più consulta la cookie policy. Chiudendo questo banner o proseguendo la navigazione in altra maniera, acconsenti all'uso dei cookie. [Più informazioni](#)'. There is an 'Accetta' button next to the notice.

ATTENZIONE: È possibile concedere a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza.

Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà, dopo l'inserimento di Username e Password, una maschera come la seguente:

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

on line istanze

ultimo accesso al Servizio: 24/08/2017 11:08:07

UTENTE PRIVILEGIATO: RICERCA UTENZA PER ACCESSO

User ID

Codice fiscale

Conferma Prosegui con l'utenza attuale

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016

L'utente può quindi, in alternativa:

1. Inserire User ID o Codice fiscale della persona che si intende impersonificare e selezionare il pulsante "**Conferma**". A questo punto il sistema mostrerà un riepilogo dell'utenza inserita, e alla selezione del pulsante "**Impersona**" il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

on line istanze

ultimo accesso al Servizio: 24/08/2017 12:02:24

DETTAGLIO UTENTE PER DELEGA

User ID

Cognome

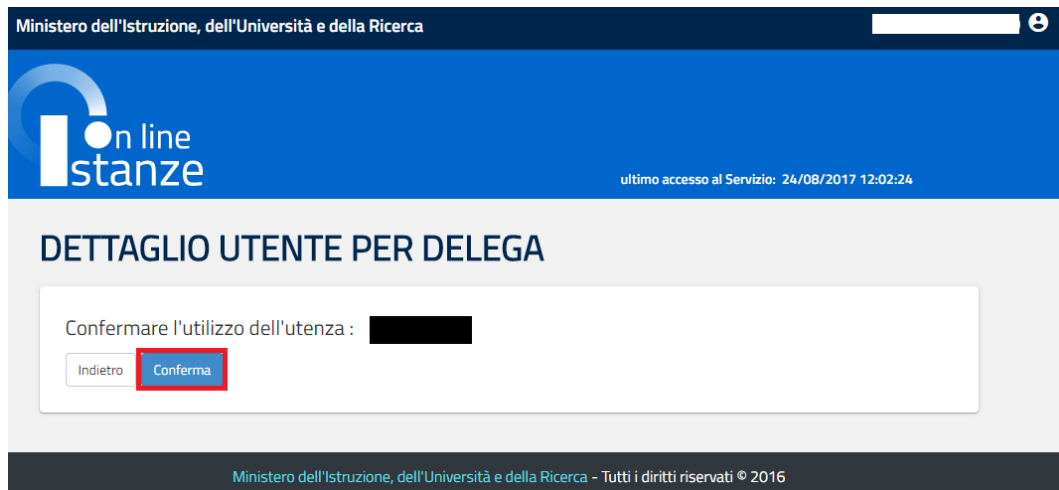
Nome

Codice fiscale

Stato attuale dell'utenza CONFIRMATA

Impersona Indietro

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Alla pressione del pulsante "**Conferma**", il sistema consentirà quindi l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" a nome dell'utenza selezionata.

2. Premere il pulsante "**Proseguì con l'utenza attuale**": il sistema consentirà l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" con l'utenza di cui sono state specificate in precedenza Username e Password.

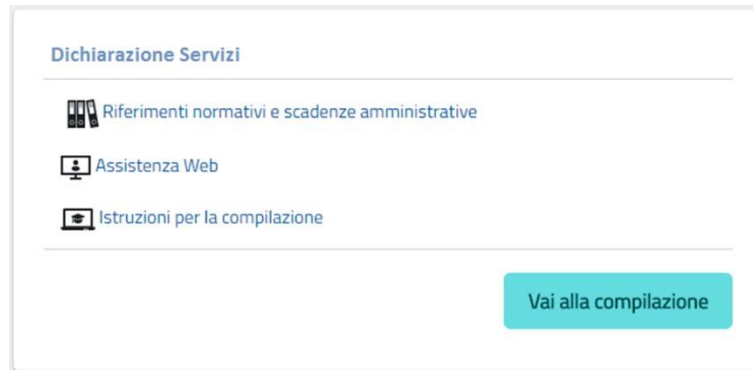
Successivamente verrà prospettata l'Home Page personale della sezione "**Istanze online**".

La pagina, oltre a consentire l'accesso al modulo di domanda, offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi si evidenziano:

1. **Archivio**: è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di inoltro dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono salvati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltro).
2. **Altri servizi**: consente di accedere ad altri servizi a disposizione dell'utente.
3. **Funzioni di servizio**: una serie di funzionalità che consentono all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, cambiare il codice personale, ecc).

Si riporta di seguito l'istanza di Dichiarazione servizi.

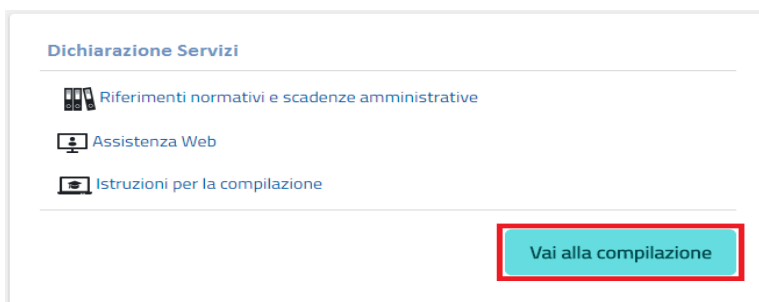


La funzione di acquisizione della dichiarazione servizi, prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di effettuare anche le seguenti operazioni:

- Inserimento, se la domanda non è ancora stata inoltrata, e contestuale inoltro
- Modifica, se la domanda non è ancora stata inoltrata, e contestuale inoltro o nel caso in cui la scuola ha richiesto informazioni aggiuntive
- Visualizzazione (dall'archivio personale dell'utente)
- Cancellazione se la domanda non è ancora stata inoltrata.

Il processo standard prevede che il modulo di domanda venga inserito e contestualmente inoltrato.

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online" occorre selezionare il comando "Vai alla compilazione".



Fare clic su **"Vai alla compilazione"**

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

DichiarazioneServizi

DICHIARAZIONE SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 145 DEL D.P.R. 29 DICEMBRE 1973, N. 145

La compilazione della presente dichiarazione risponde all'obbligo, per il dipendente statale, di dichiarare per iscritto, all'atto dell'assunzione in servizio, tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza allo Stato, compreso il servizio militare o ad altri enti pubblici. La dichiarazione deve essere resa anche se negativa.

Si precisa che per la valutazione dei servizi o periodi su indicati, è necessario aver presentato la richiesta di Ricostruzione Carriera, in modalità cartacea o tramite apposita istanza online.

La compilazione della presente istanza avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:

- I dati riportati dal dipendente assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per il dipendente che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- I dati richiesti sono acquisiti ai sensi dell'art. 46 in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196 e successive integrazioni e modifiche.

IMPORTANTE

Al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Home", in alto a destra.

accedi

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire fare clic su "Accedi".

In questa fase il sistema verifica se l'utente ha effettivamente diritto ad accedere a questa funzione. In caso di esito negativo verrà prospettato un messaggio di errore.



Il sistema verifica se l'utente ha diritto di effettuare la dichiarazione dei servizi. In caso di riscontro negativo, il sistema blocca l'accesso e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.



Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda, e proceda con un eventuale nuovo accesso, il sistema prospetterà una pagina di segnalazione.

Infatti, nel caso di domanda già "INOLTRATA", l'utente non può modificare o cancellare i dati della domanda, può solo visualizzare la dichiarazione inviata.

4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici e i dati di recapito inseriti dall'utente nella fase di registrazione.

I dati anagrafici e di recapito sono protetti per cui **non è possibile** modificarli tramite la presente istanza.

The screenshot displays the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, the user is logged in as 'Benvenuto, GIBBERTA BABBINI'. The main content area is divided into three sections: 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI DI RECAPITO', and 'SCUOLA'. Each section contains a table with input fields for various data points. At the bottom, there are two buttons: 'indietro' and 'avanti', with the 'avanti' button highlighted in red.

DATI ANAGRAFICI	
Cognome	
Nome	
Data di nascita	
Provincia di nascita	
Comune di nascita	
Sesso	
Codice Fiscale	

DATI DI RECAPITO	
Indirizzo	
Provincia	
Comune	
Cap	
Telefono	
Cellulare	
Posta Elettronica	
Posta Elettronica Certificata	

SCUOLA	
Scuola di titolarità	

indietro **avanti**

Completata la verifica dei dati presenti nella pagina fare clic su '**Avanti**' per proseguire

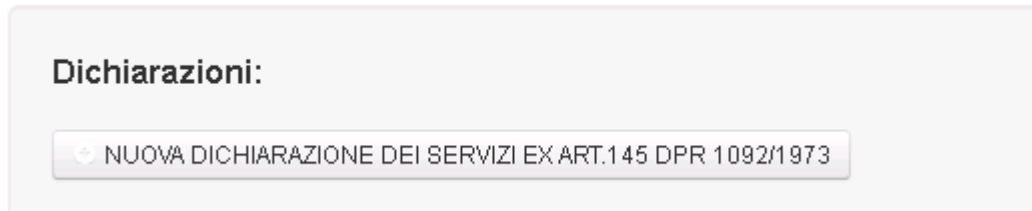
4.3 LO STATO DELLA DOMANDA

La pagina indicherà anche il relativo 'stato della domanda' che può essere:

- **'Non Inserita'** → l'utente potrà acquisire quindi i dati voluti.
- **'Inserita, non inoltrata'** → l'utente potrà aggiornare, cancellare e interrogare.
- **'Inoltrata'** → l'utente potrà interrogare.

4.4 COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SERVIZI

La funzione consente all'utente di inserire i dati richiesti per la dichiarazione servizi, cliccando sul tasto **NUOVA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI EX ART.145 (DPR 1092/1973)**.



Nello specifico l'utente potrà dichiarare i servizi prestati prima dell'immissione in ruolo tramite la valorizzazione delle seguenti schede:

- **Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo;**
- **Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale ata;**
- **Periodi lavorativi prestati in altre istituzioni scolastiche in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo;**
- **Periodi lavorativi prestati presso le università;**
- **Periodi lavorativi prestati come servizio militare ed equiparati;**
- **Periodi di assenza, aspettativa ed altre interruzioni dei periodi lavorativi.**



Benvenuto,

[Home](#)[Help](#)**Verifica Dati Anagrafici SIDI**

Si invita l'utente a verificare i dati prospettati. Nel caso in cui si riscontrassero incongruenze, rivolgersi alla segreteria della scuola di servizio per le eventuali correzioni.

✕

Dati Anagrafici Sidi:		Nome:	Cognome:	Data di Nascita:	Provincia di Nascita:	Codice Fiscale:
#	Elenco Schede					Compila Cancella stampa
1	PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO					
2	PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE ATA					
3	PERIODI LAVORATIVI PRESTATI IN ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO					
4	PERIODI LAVORATIVI PRESTATI PRESSO LE UNIVERSITA'					
5	PERIODI LAVORATIVI PRESTATI COME SERVIZIO MILITARE ED EQUIPARATI					
6	PERIODI DI ASSENZA, ASPETTATIVA ED ALTRE INTERRUZIONI DEI PERIODI LAVORATIVI					

A fianco di ogni scheda sono presenti i pulsanti **"Compila"**, **"Cancella"**, **"Stampa"**.

- Con il pulsante **"Compila"** è possibile inserire una dichiarazione relativa alla scheda di riferimento;
- Con il pulsante **"Cancella"** è possibile cancellare tutto il contenuto dichiarato nella scheda di riferimento;
- Con il pulsante **"Stampa"** è possibile visualizzare in formato excel quanto inserito e contenuto nella scheda di riferimento.

4.4.1 SCHEDA 1: PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO;

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi lavorativi non di ruolo prestatati nelle istituzioni scolastiche statali. La maschera è suddivisa in due parti.

La parte a sinistra dove vengono visualizzati i periodi lavorativi presenti su SIDI all'interno del fascicolo del personale.

La parte a destra dovrà contenere i periodi da riportare ed eventualmente da modificare, e/o i periodi lavorativi inseriti ex/novo.

Attenzione! Cliccare il tasto Salva per consolidare le modifiche. oppure per annullare le modifiche e uscire.

PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO

Dati SIDI

Tipologia Personale	DOCENTE
Tipologia Servizio	N01 - SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA
Sede servizio	
Comparto	COMPARTO SCUOLA
Ordine Scuola	
Ore settimanali	0.0
Tipo posto	
Tipologia cattedra	
Classe di concorso	

Periodo dal 11/05/1992 al 13/05/1992

Tipologia Personale	
Tipologia Servizio	N01 - SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA
Sede servizio	RM
Comparto	COMPARTO SCUOLA
Ordine Scuola	PRIMARIA
Ore settimanali	0.0

Dati Dichiarati

Per la conferma di una scheda dalla parte sinistra dello schermo alla parte destra, l'utente dovrà selezionare i periodi che intende inserire nella dichiarazione dei servizi e cliccare sul tasto "**Importa selezionati**". Se desidera importare tutti i periodi presenti in SIDI dovrà prima cliccare sul tasto "**Seleziona tutto**" e poi sul tasto "**Importa selezionati**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo* dal al

Decorrenza Giuridica <input type="text"/>	Tipologia Personale* <input type="text" value="DOCENTE"/>
Ordine scuola* <input type="text" value="INFANZIA"/>	Tipologia Servizio* <input type="text" value="N02-SUPPLENZA ANNUALE"/>
Provincia sede di servizio* <input type="text" value="ANCONA"/>	Sede di servizio <input type="text"/>
Denominazione sede di servizio <input type="text"/>	Tipo Posto* <input type="text" value="AN - COMUNE"/>
Tipo Cattedra <input type="text" value="Selezionabile per c"/>	Ore settimanali <input type="text" value="0.0"/>
Classe di concorso <input type="text" value="Selezionabile per docenti della scuola secondaria"/>	Comparto* <input type="text" value="COMPARTO SCUOLA"/>
Attività svolta* <input type="text" value="ATTIVITA' NELLA L.A.C."/>	Prestazione del servizio* <input type="text" value="SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI REGIMENTALI"/>
Qualifica del servizio <input type="text"/>	
Causale cessazione <input type="text"/>	
Provisto di titolo di accesso	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Provisto di titolo di specializzazione	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Servizio prestato fino al termine degli scrutini o esami	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Servizio prestato in scuole per ciechi o quale docente privo di vista	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Diritto alla retribuzione estiva	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

[Annulla](#) [Conferma](#)

Per inserire un nuovo periodo, l'utente dovrà invece cliccare sul tasto "**Aggiungi form**" e compilare il form con tutte le informazioni necessarie, facendo attenzione ai campi obbligatori. Per confermare quanto inserito dovrà selezionare il comando "**Conferma**". Selezionando il tasto "**Annulla**" invece il servizio non verrà inserito e si ritornerà alla pagina precedente.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal __/__/____ al __/__/____	obbligatorio	- indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio, compresa l'eventuale partecipazione agli scrutini o agli esami; - l'eventuale sola partecipazione agli esami va indicata come periodo a sé stante;
decorrenza giuridica	Non obbligatorio	indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito
Tipologia personale	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Ordine scuola	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Tipologia servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Provincia sede di servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Sede di servizio	Non obbligatorio	Riportare il codice della sede scolastica, se conosciuto; il codice deve essere quello attribuito nell'anno scolastico in cui è stato svolto il servizio
Denominazione sede di servizio	Non obbligatorio	Da compilare in alternativa al campo "sede di servizio"
Tipo cattedra	Non obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Ore settimanali	Non obbligatorio	indicare il numero di ore solo se inferiori all'orario completo di cattedra

Classe di concorso	Non obbligatorio	indicare, per i servizi in qualità di docente di scuola secondaria, il codice della classe di concorso vigente nell'anno scolastico in cui è stato svolto il servizio
Attività svolta	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Comparto	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Qualifica del servizio	Non obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Prestazione del servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Causale cessazione	Non obbligatorio	Selezionare solo in caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro
Provvisto di titolo di accesso	Sì/no	Indicare se all'atto dell'inizio del servizio svolto era già stato conseguito il titolo di studio specifico previsto per il suddetto insegnamento
Provvisto di titolo di specializzazione	Sì/no	Indicare, in caso di servizio su posto sostegno, se all'atto dell'inizio del servizio svolto era già stato conseguito il titolo di specializzazione specifico previsto per il suddetto posto
Servizio prestato fino al termine degli scrutini o esami	Sì/no	Selezionare se il periodo prestato comprende anche lo svolgimento degli scrutini finali o degli esami
Servizio prestato in scuole per ciechi o quale docente provo di vista	Sì/no	
Diritto alla retribuzione estiva	Sì/no	Selezionare se il contratto prevede il diritto alla retribuzione nei mesi estivi

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.4.2 SCHEDA 2: PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE ATA;

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi lavorativi non di ruolo prestatati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale ATA.

La maschera è suddivisa in due parti.

La parte a sinistra dove vengono visualizzati i periodi lavorativi presenti su SIDI all'interno del fascicolo del personale.

La parte a destra dovrà contenere i periodi da riportare ed eventualmente da modificare, e/o i periodi lavorativi inseriti ex/novo.

Attenzione! Cliccare il tasto Salva per consolidare le modifiche. oppure per annullare le modifiche e uscire.

PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE ATA

Dati SIDI

Dati Dichiarati

Periodo dal 01/01/1996 al 01/05/1996	
Tipologia servizio	N02-SUPPLENZA ANNUALE
Sede servizio	
Comparto	
Profilo Professionale	ASSISTENTE TECNICO
Codice Carriera	-
Laboratorio	-
Ore Settimanali	0.0

Periodo dal 01/01/2016 al 01/03/2016	
Tipologia servizio	N01-SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA
Sede servizio	RMAA8EU004
Comparto	
Profilo Professionale	ASSISTENTE TECNICO
Codice Carriera	-
Laboratorio	-
Ore Settimanali	0.0

Per la conferma di una scheda dalla parte sinistra dello schermo alla parte destra, l'utente dovrà selezionare i periodi che intende inserire nella dichiarazione dei servizi e cliccare sul tasto "**Importa selezionati**". Se desidera importare tutti i periodi presenti in SIDI dovrà prima cliccare sul tasto "**Seleziona tutto**" e poi sul tasto "**Importa selezionati**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo dal al

Decorrenza Giuridica <input type="text"/>	Tipologia Servizio* <input type="text" value="N13-SERVIZIO MODELLI VIVENTI"/>
Codice carriera <input type="text"/>	Profilo Professionale* <input type="text" value="CUOCO"/>
Laboratorio <input type="text"/>	Ore settimanali <input type="text" value="0.0"/>
Provincia sede di servizio <input type="text" value="SIENA"/>	Sede di Servizio* <input type="text"/>
Denominazione sede di servizio <input type="text" value="TORRIDA DI SIENA"/>	
Comparto* <input type="text"/>	Prestazione del servizio* <input type="text" value="SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI REGGIMENTALI"/>
Causale cessazione <input type="text"/>	

[Annulla](#) [Conferma](#)

Per inserire un nuovo periodo, l'utente dovrà invece cliccare sul tasto "**Aggiungi form**" e compilare il form con tutte le informazioni necessarie, facendo attenzione ai campi obbligatori. Per confermare quanto inserito dovrà selezionare il comando "**Conferma**". Selezionando il tasto "**Annulla**" invece il servizio non verrà inserito e si ritornerà alla pagina precedente.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal __/__/____ al __/__/____	obbligatorio	indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio
decorrenza giuridica	Non obbligatorio	indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito
Tipologia servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Codice carriera	Non obbligatorio	Selezionare solo se il servizio è stato svolto prima dell'anno scolastico 1985/86
Profilo professionale	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina

Laboratorio	Non obbligatorio	Selezionare solo se per servizio quale assistente tecnico
Ore settimanali	Non obbligatorio	indicare il numero di ore solo se inferiori all'orario completo di cattedra
Provincia sede di servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Sede di servizio	Non obbligatorio	Riportare il codice della sede scolastica, se conosciuto; il codice deve essere quello attribuito nell'anno scolastico in cui è stato svolto il servizio
Denominazione sede di servizio	Non obbligatorio	Da compilare in alternativa al campo "sede di servizio"
Attività svolta	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Comparto	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Prestazione del servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Causale cessazione	Non obbligatorio	Selezionare solo in caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.4.3 SCHEDA 3: PERIODI LAVORATIVI PRESTATI IN ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO;

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi lavorativi prestatati in altre istituzioni scolastiche in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo.

La maschera è suddivisa in due parti.

La parte a sinistra dove vengono visualizzati i periodi lavorativi presenti su SIDI all'interno del fascicolo del personale.

La parte a destra dovrà contenere i periodi da riportare ed eventualmente da modificare, e/o i periodi lavorativi inseriti ex/novo.

Attenzione! Cliccare il tasto Salva per consolidare le modifiche. [Salva](#) oppure [Esci](#) per annullare le modifiche e uscire.

PERIODI LAVORATIVI PRESTATI IN ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO

Dati SIDI

[Seleziona Tutto](#) [Importa Selezionati](#)

Dati Dichiarati

[Aggiungi Form](#)

Periodo	Natura del rapporto di lavoro	Ordine Scuola	Ore settimanali	Classe di concorso
Periodo dal 01/01/1996 al 01/05/1996	INFANZIA	INFANZIA	0.0	
Periodo dal 01/01/1998 al 03/02/1998	INFANZIA	INFANZIA	0.0	
Periodo dal 01/01/2015 al 02/02/2015	INFANZIA			

Per la conferma di una scheda dalla parte sinistra dello schermo alla parte destra, l'utente dovrà selezionare i periodi che intende inserire nella dichiarazione dei servizi e cliccare sul tasto "**Importa selezionati**". Se desidera importare tutti i periodi presenti in SIDI dovrà prima cliccare sul tasto "**Seleziona tutto**" e poi sul tasto "**Importa selezionati**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo dal al

Decorrenza Giuridica <input type="text"/>	Tipologia Personale* <input type="text" value="DOCENTE"/>
Ordine scuola* <input type="text" value="INFANZIA"/>	Natura del rapporto di lavoro* <input type="text" value="TEMPO INDETERM."/>
Provincia sede di servizio* <input type="text" value="ROMA"/>	Denominazione sede di servizio* <input type="text" value="SEDE DI ROMA"/>
Ore settimanali <input type="text" value="20.0"/>	Attività svolta* <input type="text" value="NORMALE"/>
Classe di concorso <input type="text"/>	
Qualifica del servizio <input type="text"/>	Prestazione del servizio* <input type="text" value="SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE COMUNALI"/>

Provisto di titolo di accesso si no
 Provisto di titolo di specializzazione si no
 Servizio prestato fino al termine degli scrutini o esami si no
 Servizio prestato in scuole per ciechi o quale docente privo di vista si no
 Diritto alla retribuzione estiva si no

[Annulla](#) [Conferma](#)

Per inserire un nuovo periodo, l'utente dovrà invece cliccare sul tasto "**Aggiungi form**" e compilare il form con tutte le informazioni necessarie, facendo attenzione ai campi obbligatori. Per confermare quanto inserito dovrà selezionare il comando "**Conferma**". Selezionando il tasto "**Annulla**" invece il servizio non verrà inserito e si ritornerà alla pagina precedente.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal __/__/____ al __/__/____	obbligatorio	- indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio, compresa l'eventuale partecipazione agli scrutini o agli esami; - l'eventuale sola partecipazione agli esami va indicata come periodo a sé stante;
decorrenza giuridica	Non obbligatorio	indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito
Tipologia personale	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina

Ordine scuola	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Natura del rapporto di lavoro	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Provincia sede di servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Denominazione sede di servizio	obbligatorio	
Ore settimanali	Non obbligatorio	indicare il numero di ore solo se inferiori all'orario completo di cattedra
Classe di concorso	Non obbligatorio	indicare, per i servizi in qualità di docente di scuola secondaria, il codice della classe di concorso vigente nell'anno scolastico in cui è stato svolto il servizio
Attività svolta	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Comparto	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Qualifica del servizio	Non obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Prestazione del servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Provvisto di titolo di accesso	Sì/no	Indicare se all'atto dell'inizio del servizio svolto era già stato conseguito il titolo di studio specifico previsto per il suddetto insegnamento
Provvisto di titolo di specializzazione	Sì/no	Indicare, in caso di servizio su posto sostegno, se all'atto dell'inizio del servizio svolto era già stato conseguito il titolo di specializzazione specifico previsto per il suddetto posto
Servizio prestato fino al termine degli scrutini o esami	Sì/no	Selezionare se il periodo prestato comprende anche lo svolgimento degli scrutini finali o degli esami

Servizio prestato in scuole per ciechi o quale docente provo di vista	Sì/no	
Diritto alla retribuzione estiva	Sì/no	Selezionare se il contratto prevede il diritto alla retribuzione nei mesi estivi

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.4.4 SCHEDA 4: PERIODI LAVORATIVI PRESTATI PRESSO LE UNIVERSITÀ;

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi lavorativi prestatati presso le università.

La maschera è suddivisa in due parti.

La parte a sinistra dove vengono visualizzati i periodi lavorativi presenti su SIDI all'interno del fascicolo del personale.


La parte a destra dovrà contenere i periodi da riportare ed eventualmente da modificare, e/o i periodi lavorativi inseriti ex/novo.

Attenzione! Cliccare il tasto Salva per consolidare le modifiche. oppure per annullare le modifiche e uscire.

PERIODI LAVORATIVI PRESTATI PRESSO LE UNIVERSITA'

Dati SIDI

Dati Dichiarati

Periodo dal 03/02/2016 al 12/02/2016 

Rapporto di Lavoro	TEMPO DETERMINATO (FULL-TIME)
Sede universitaria	RMJU01000D - ADASDAS
Qualifica universitaria	ASSISTENTE VOLONTARIO

Per la conferma di una scheda dalla parte sinistra dello schermo alla parte destra, l'utente dovrà selezionare i periodi che intende inserire nella dichiarazione dei servizi e cliccare sul tasto "**Importa selezionati**". Se desidera importare tutti i periodi presenti in SIDI dovrà prima cliccare sul tasto "**Seleziona tutto**" e poi sul tasto "**Importa selezionati**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo dal al

Decorrenza Giuridica

Rapporto di Lavoro*

Qualifica universitaria*

Sede universitaria

Descrizione sede universitaria*

Causale cessazione

[Annulla](#) [Conferma](#)

Per inserire un nuovo periodo, l'utente dovrà invece cliccare sul tasto "**Aggiungi form**" e compilare il form con tutte le informazioni necessarie, facendo attenzione ai campi obbligatori. Per confermare quanto inserito dovrà selezionare il comando "**Conferma**". Selezionando il tasto "**Annulla**" invece il servizio non verrà inserito e si ritornerà alla pagina precedente.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal __/__/____ al __/__/____	obbligatorio	indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio
decorrenza giuridica	Non obbligatorio	indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito
Rapporto di lavoro	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Qualifica universitaria	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Sede universitaria	Non obbligatorio	Riportare il codice della sede, se conosciuto
Descrizione sede universitaria	obbligatorio	
Causale cessazione	Non obbligatorio	Selezionare solo in caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.4.5 SCHEDA 5: PERIODI LAVORATIVI PRESTATI COME SERVIZIO MILITARE ED EQUIPARATI;

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi prestatati come servizio militare ed equiparati.

La maschera è suddivisa in due parti.

La parte a sinistra dove vengono visualizzati i periodi lavorativi presenti su SIDI all'interno del fascicolo del personale.

La parte a destra dovrà contenere i periodi da riportare ed eventualmente da modificare, e/o i periodi lavorativi inseriti ex/novo.

Per la conferma di una scheda dalla parte sinistra dello schermo alla parte destra, l'utente dovrà selezionare i periodi che intende inserire nella dichiarazione dei servizi e cliccare sul tasto "**Importa selezionati**". Se desidera importare tutti i periodi presenti in SIDI dovrà prima cliccare sul tasto "**Seleziona tutto**" e poi sul tasto "**Importa selezionati**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo dal al

Prestazione del Servizio*

[Annulla](#) [Conferma](#)

Per inserire un nuovo periodo, l'utente dovrà invece cliccare sul tasto "**Aggiungi form**" e compilare il form con tutte le informazioni necessarie, facendo attenzione ai campi obbligatori. Per confermare quanto inserito dovrà selezionare il comando "**Conferma**". Selezionando il tasto "**Annulla**" invece il servizio non verrà inserito e si ritornerà alla pagina precedente.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal __/__/____ al __/__/____	obbligatorio	indicare la data di inizio del periodo e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio
Prestazione del servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.4.6 SCHEDA 6: PERIODI DI ASSENZA, ASPETTATIVA ED ALTRE INTERRUZIONI DEI PERIODI LAVORATIVI

In questa scheda è possibile dichiarare i periodi di assenza, aspettativa ed altre interruzioni dei periodi lavorativi dichiarati nelle schede precedenti.

La maschera è suddivisa in due parti.

La parte a sinistra dove vengono visualizzati i periodi di assenza, aspettativa ed altre interruzioni dei periodi presenti su SIDI all'interno del fascicolo del personale.

La parte a destra dovrà contenere i periodi da riportare ed eventualmente da modificare, e/o i periodi lavorativi inseriti ex/novo.

Attenzione! Cliccare il tasto Salva per consolidare le modifiche. Salva oppure Esci per annullare le modifiche e uscire.

PERIODI DI ASSENZA, ASPETTATIVA ED ALTRE INTERRUZIONI DEI PERIODI LAVORATIVI

Dati SIDI

Seleziona Tutto Importa Selezionati

Periodo dal 07/04/1999 al 03/05/1999

Tipo Assenza ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO, PERSONALI E DI STUDIO

Dati Dichiarati

Aggiungi Form

Periodo dal 02/01/1996 al 02/01/1996

Tipo Assenza ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER RICHIAMO ALLE ARMI

Per la conferma di una scheda dalla parte sinistra dello schermo alla parte destra, l'utente dovrà selezionare i periodi che intende inserire nella dichiarazione dei servizi e cliccare sul tasto "**Importa selezionati**". Se desidera importare tutti i periodi presenti in SIDI dovrà prima cliccare sul tasto "**Seleziona tutto**" e poi sul tasto "**Importa selezionati**".

L'utente, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita, potrà confermare/modificare e completare le informazioni presenti facendo attenzione alla compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati dal simbolo *.

Periodo dal al

Assenza comparto scuola Assenza altre amministrazioni

Tipo Assenza

[Annulla](#) [Conferma](#)

Per inserire un nuovo periodo, l'utente dovrà invece cliccare sul tasto "**Aggiungi form**" e compilare il form con tutte le informazioni necessarie, facendo attenzione ai campi obbligatori. Per confermare quanto inserito dovrà selezionare il comando "**Conferma**". Selezionando il tasto "**Annulla**" invece il servizio non verrà inserito e si ritornerà alla pagina precedente.

In particolare, il form propone i seguenti campi da compilare:

periodo dal __/__/____ al __/__/____	obbligatorio	indicare la data di inizio del periodo e la data di fine, quali risultano dal provvedimento o dal certificato
Assenza comparto scuola / Assenza altre amministrazioni	obbligatorio	Selezionare secondo il periodo di servizio in cui è avvenuta l'assenza
Tipo assenza	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina

Terminata la compilazione della scheda, l'utente potrà salvare le informazioni tramite il comando "**Salva**" in alto. Il sistema effettuerà dei controlli di congruità.

In caso di errori presenti nei servizi inseriti verrà data evidenza delle informazioni da modificare/inserire.

In caso di esito positivo il sistema ritornerà alla pagina con l'elenco delle schede.

Cliccando sul tasto "**Esci**" potrà uscire dalla scheda senza salvare le informazioni inserite.

4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA

Una volta inserite tutte le informazioni nelle schede, la fase successiva è inoltrare i dati:

Sono presenti tre pulsanti nella parte destra della dichiarazione dei servizi:

Verifica: cliccando sul tasto “Verifica” il sistema effettua una verifica sulla correttezza dei dati inseriti.

Cancella: cliccando sul tasto “Cancella” si ha la possibilità di cancellare quanto indicato nelle schede solo se la dichiarazione non è stata ancora inoltrata.

Inoltra: cliccando sul tasto “Inoltra” si ha la possibilità di terminare il lavoro ed inviare la dichiarazione alle scuole presenti all’interno della dichiarazione. Verrà richiesta una conferma all’utente prima di procedere.

Benvenuto, GIBERTA BABBINI [Home](#) [Help](#)

Dati Anagrafici Sidi:					
Nome:	GIBERTA	Cognome:	BABBINI	Data di Nascita:	14/06/1967
Provincia di Nascita:	LA SPEZIA	Codice Fiscale:	BBBGBR67H54E463Z		

#	Schede associate al tipo dichiarazione	Dati presenti
1	PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO	✔
2	PERIODI LAVORATIVI NON DI RUOLO PRESTATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI IN QUALITÀ DI PERSONALE ATA	✔
3	PERIODI LAVORATIVI PRESTATI IN ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN QUALITÀ DI PERSONALE DOCENTE, INSEGNANTE RELIGIONE CATTOLICA ED EDUCATIVO	✔
4	PERIODI LAVORATIVI PRESTATI PRESSO LE UNIVERSITA'	✔
6	PERIODI LAVORATIVI PRESTATI COME SERVIZIO MILITARE ED EQUIPARATI	✔
6	PERIODI DI ASSENZA, ASPETTATIVA ED ALTRE INTERRUZIONI DEI PERIODI LAVORATIVI	✔

La dichiarazione sarà inoltrata all'ultima scuola di servizio o titolarità' ARCOLA - CAPOLUOGO "XXV APRILE" (SPEE810011) .

[Conferma Inoltra](#)

[Indietro](#)

L'inoltro avrà l'effetto di **salvataggio dei dati acquisiti** e contemporaneamente di:

- **Produrre un PDF:** il modello compilato dall'utente in formato .pdf con tutti i dati acquisiti, sarà inviato per mail all'utente e sarà salvato nel proprio archivio personale in modo da poter essere recuperato nella sezione "**Archivio**" presente sulla Home Page personale di Istanze online.
- **Inviare una mail all'utente** con allegata la domanda inoltrata in formato .pdf.
- **Inviare una mail alle scuole coinvolte:** la domanda sarà inviata alla scuola di competenza del processo e alle scuole coinvolte nella valutazione (solo quelle ancora attive).

4.6 RIAPERTURA ISTANZA

Una volta inoltrata l'istanza, la scuola di competenza dovrà valutare quanto riportato nella dichiarazione dei servizi tramite apposite funzionalità SIDI.

La scuola potrà:

- **Valutare positivamente la dichiarazione.** L'utente riceverà una mail all'indirizzo di posta registrato su Polis in cui gli viene comunicata l'approvazione della dichiarazione inoltrata.
- **Richiedere ulteriori informazioni aggiuntive.** L'utente riceverà una mail all'indirizzo di posta registrato su Polis in cui la scuola richiede modifiche/integrazioni da apportare all'istanza. A questo punto l'istanza "Dichiarazione Servizi" tornerà ad essere disponibile, e il dipendente dovrà procedere ad inoltrare nuovamente l'istanza secondo le indicazioni descritte nei paragrafi precedenti.