



**ITIS-SA**  
LICEO

ITIS – settore  
Tecnologico:  
Chimica e Materiali  
Elettronica e Automazione  
Meccanica e Meccatronica  
Trasporti e Logistica  
Liceo Scienze Applicate

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE**  
**e LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**“A.BERENINI”**

Via Alfieri, 4 - 43036 Fidenza (Pr) Tel.0524-526101 - Fax.0524-527248  
E-mail: [segreteria@itisberenini.it](mailto:segreteria@itisberenini.it) Sito Internet: [www.itisberenini.eu](http://www.itisberenini.eu)

**Comunicato ai Docenti n. 160 del 29.12.2011**

**Oggetto:** Procedura Istanze on line

Sulla base di comunicazioni pervenute dal MIUR in questi giorni, si rende noto che a partire dal corrente anno scolastico la maggior parte delle pratiche riguardanti i docenti si svolgeranno con una nuova modalità telematica. In particolare, ad esempio, le domande obbligatorie di partecipazione agli Esami di Stato, le domande di trasferimento e utilizzo, le domande di pensione.

Si riportano quindi di seguito le istruzioni pratiche per l'attivazione della procedura denominata **Istanze on Line**:

1. Preventivamente è necessario avere attiva la casella di posta elettronica istituzionale ([nome.cognome@istruzione.it](mailto:nome.cognome@istruzione.it)). Questo indirizzo è stato assegnato a tutti i dipendenti. Chi avesse smarrito la password può seguire le istruzioni per il recupero indicate nel sito stesso alla voce “recupero password”.
2. Successivamente occorre entrare nel sito del Ministero [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) – Area Istruzione - e poi cliccare a destra nel riquadro Argomenti su **Istanze on line** e all'interno seguire la procedura **Registrazione** (a centro pagina).
3. Con questa registrazione si riceverà nella propria casella di posta elettronica **un codice personale**. Si genererà inoltre un **modello** che deve essere stampato e portato alla segreteria della scuola unitamente a una fotocopia di un documento di identità e del proprio tesserino di codice fiscale.
4. La segreteria effettuerà una apposita procedura al termine della quale l'interessato sarà abilitato per la presentazione di tutte le successive domande.

La procedura è più semplice di quanto possa apparire dalla descrizione e inoltre sul sito sono presenti dettagliate istruzioni. Si invita però ciascun docente ad **attivarsi al più presto** per la registrazione perché nei periodi in cui ci saranno da presentare le varie domande (esami di stato – trasferimento ecc...) si potrebbe registrare un affollamento che determina rallentamenti e malfunzionamenti del sistema.

Si precisa che **la segreteria (Ufficio Personale) è a disposizione per la parte di propria competenza (quella indicata al punto 4) tutti i giorni dalle 7.30 alle 9.30 e dalle 11.30 alle 13.30**. La restante parte di adempimenti deve essere svolta da ciascun docente in modo autonomo e si prega di rivolgersi alla segreteria solo nel caso di particolari disagi che non si riesca a risolvere.

IL Direttore Servizi Generali e Amm.vi  
Sandra Coronella

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Rita Montesissa