



ISTITUTO SUPERIORE "VERONA - TRENTO"

I.T.T." VERONA TRENTO" - I.PIA."MAJORANA"

MEIS027008 IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE IITI "VERONA TRENTO" MESSINA

Via U. Bassi ls. 148 - Tel. 090 2934854 - 090 2934070 - Fax 090 696238 e - mail MEIS027008@ISTRUZIONE.IT

98123 MESSINA

Circ. n. 307

AL Personale Docente

Agli Alunni

Alle Famiglie

Presso proprie SEDI

I.I.S. "VERONA TRENTO" MESSINA Prot. 0003351 del 05/04/2022 IV-1 (Uscita)

OGGETTO: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2021/22 - indicazioni operative per il rilascio del *Curriculum dello studente*

In allegato alla presente:

- La Circolare interna n. 178 del 06.04.2021 relativamente alle procedure di accesso;
- la Circolare Ministeriale 8415 del 31.03.2022 avente pari oggetto;

Si comunica che i Commissari interni agli esami di Stato, come da designazione emanata dai Consigli di Classe nella riunione del 28 marzo u.s. (circolare n. 272 del 21.03.2022) e, i Tutor di classe sono stati abilitati al Servizio.

Gli alunni, una volta effettuato il primo accesso, al Sistema daranno comunicazione via mail alla segreteria didattica (segreteria.didattica@veronatrento.it) specificando nome cognome e classe) al fine della successiva abilitazione al Sistema.

IL Dirigente Scolastico

Simonetta Di Prima

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D. Lgs. n. 39/1993



ISTITUTO SUPERIORE "VERONA - TRENTO"

I.T.T." VERONA TRENTO" - I.PIA."MAJORANA"

MEIS027008 IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE IITI "VERONA TRENTO" MESSINA

Via U. Bassi ls. 148 - Tel. 090 2934854 - 090 2934070 - Fax 090 696238 e - mail MEIS027008@ISTRUZIONE.IT

98123 MESSINA

Circ. n. 178

I.I.S. "VERONA TRENTO" MESSINA Prot. 0002768 del 06/04/2021 04-01 (Uscita)

Al Personale Docente

Agli Alunni

Alle Famiglie

Proprie Sedi

Oggetto: informativa Curriculum dello studente – aggiornamento 6 aprile 2021

Si comunica che:

- gli alunni delle quinte classi per poter usufruire dell'accesso ai servizi a loro dedicati (es. Curriculum dello Studente) dovranno registrarsi sul sito del MIUR all'indirizzo <https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login> ;
- la guida operativa IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente_v001, sul sito della scuola nell'articolo [Nota-7116-2-aprile-2021-esame-di-stato-secondo-ciclo-istruzione-indicazioni-operative-rilascio-curriculum-studente](#) , viene inoltre allegata alla presente;
- sul sito del Miur, all'indirizzo <https://www.miur.gov.it/web/guest/-/scuola-disponibile-da-oggi-la-piattaforma-per-la-compilazione-del-curriculum-dello-studente> , sono disponibili informazioni sul Curriculum dello studente.

IL Dirigente Scolastico
Simonetta Di Prima

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Sistema IAM

REGISTRAZIONE UTENZA

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

23 dicembre 2016

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....	3
2 REGISTRAZIONE NUOVA UTENZA.....	4
2.1 COME EFFETTUARE UNA NUOVA REGISTRAZIONE.....	5
3 ACCESSO A UN SERVIZIO	16
3.1 RECUPERO DELLA USERNAME	21
3.2 RECUPERO DELLA PASSWORD	23
4 AREA RISERVATA.....	25
4.1 VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROPRI DATI PERSONALI.....	26
4.2 MODIFICA DELL'INDIRIZZO EMAIL PERSONALE.....	28
4.3 CAMBIO DELLA PASSWORD	30

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che dovranno richiedere una nuova utenza ed effettuare l'accesso ai servizi On Line utilizzando il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR.

I servizi attualmente integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR sono:

- Istanze On Line
- Pago In Rete
- Portale della governance della formazione

Nello specifico la presente guida tratta:

- la fase di registrazione al sistema che permette ad un utente di ottenere le credenziali (username e password) per accedere ai servizi sopra elencati;
- la fase di accesso (login);
- le funzioni di gestione della propria utenza.

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 REGISTRAZIONE NUOVA UTENZA

Tutti gli utenti che non sono già in possesso di una utenza per accedere ad uno dei servizi integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR dovranno effettuare la procedura di registrazione per ottenere le credenziali di accesso (username e password).

I servizi attualmente integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR sono:

- Istanze On Line
- Pago In Rete
- Portale della governance della formazione

2.1 COME EFFETTUARE UNA NUOVA REGISTRAZIONE

Per avviare la procedura di registrazione selezionare la voce "Registrati" presente nella pagina di login, visualizzabile selezionando "Accedi" dalla Homepage pubblica di uno dei servizi integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR.

Per semplificare la navigazione alcuni servizi potrebbero avere nella homepage un link diretto alla procedura di registrazione.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Login

Username: [Username dimenticato?](#)
Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)
Inserisci la tua password

ENTRA

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

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

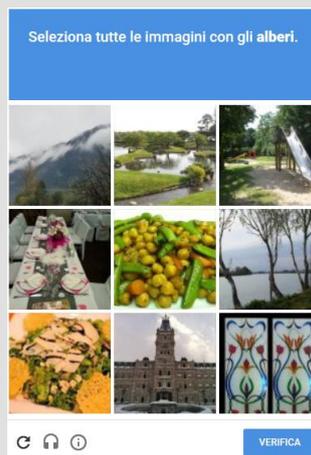
Il primo passaggio della registrazione consiste nell'inserimento del proprio codice fiscale per permettere al sistema di verificare se esiste già un'utenza per l'utente che sta effettuando la registrazione.

Oltre al codice fiscale, sarà necessario selezionare la casella di sicurezza "Non sono un robot". Una volta compilati i campi selezionare "PASSAGGIO 2" per procedere con la registrazione.

The screenshot shows the 'Registrati' (Registered) page. At the top, it says 'Governo Italiano' and 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca'. Below this, there are four steps: 'Passaggio 1', 'Passaggio 2', 'Passaggio 3', and 'Passaggio 4'. The current step is 'Passaggio 1'. The form contains a 'Codice fiscale:' label, a text input field with the placeholder 'Inserisci il tuo codice fiscale', a checkbox labeled 'Non sono un robot', and a reCAPTCHA challenge. Below the form is a large blue button labeled 'PASSAGGIO 2' and a link '< Torna indietro'. At the bottom, it says 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016'.



In alcuni casi selezionando la casella "Non sono un robot" si potrebbe aprire un'ulteriore controllo di sicurezza, in tal caso eseguire quanto descritto nel riquadro blu e poi procedere selezionando il pulsante verifica



Un utente, contraddistinto dal proprio codice fiscale, può avere una unica utenza sul sistema.

	<p>Nel caso in cui per il codice fiscale inserito risulti già presente una utenza verrà mostrato il seguente messaggio di errore, in tal caso si può procedere nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recuperare la propria username, selezionando "Recuperalo" • tornare alla pagina di login, selezionando "pagina di login" per effettuare l'accesso con le proprie credenziali • tornare alla registrazione per inserire correttamente il proprio codice fiscale <div data-bbox="603 510 1203 786" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <h3>Errore</h3> <p>Esiste già un'utenza con il codice fiscale inserito. Per accedere puoi utilizzare la pagina di login</p> <hr/> <p>Username dimenticato? Recuperalo</p> <p>TORNA ALLA REGISTRAZIONE</p> </div>
	<p>Nel caso in cui per il codice fiscale inserito risulti già presente una registrazione non perfezionata verrà mostrato il seguente messaggio di errore, in tal caso si può procedere nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • richiedere nuovamente l'invio della mail di conferma selezionando "Richiedi un nuovo invio" • cancellare la registrazione e procedere con una uova selezionando "NUOVA REGISTRAZIONE" <div data-bbox="584 1104 1211 1491" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <h3>Registrazione non perfezionata</h3> <p>Esiste un precedente tentativo di registrazione con questo codice fiscale ma non è stata ancora attivata l'utenza.</p> <p>Il link di attivazione è stato inviato all'email associata all'utenza. Per favore controlla la tua casella di posta e completa la registrazione.</p> <hr/> <p>Richiedi un nuovo invio se non hai ancora ricevuto l'email.</p> <p>Se vuoi cancellare il precedente tentativo procedi con una nuova registrazione.</p> <p>NUOVA REGISTRAZIONE</p> </div>

Il secondo passaggio della registrazione consiste nell'inserimento dei propri dati anagrafici e dell'indirizzo email personale a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative all'utenza che si sta creando. Tutti i campi presenti nel form sono obbligatori, ad eccezione di regione, provincia e comune di nascita che sono da compilare soltanto per i nati in Italia.

Una volta compilati i campi selezionare "PASSAGGIO 3" per procedere con la registrazione.

Governo Italiano

 **Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca**

Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1 > **Passaggio 2** > Passaggio 3 > Passaggio 4

Codice fiscale inserito:
CGNNM090A01H5010

Nome *:

Cognome *:

Data di nascita *:
Giorno Mese Anno

Nazione di nascita*:

Regione di nascita*:

Provincia di nascita*:

Comune di nascita*:

Sesso *:
 Maschio Femmina

Email *:

Conferma Email *:

Termini e condizioni:
Dichiaro di aver letto e di accettare le [condizioni generali](#)

Accetto

Trattamento dei dati personali:
I dati raccolti saranno utili a soddisfare le tue richieste, a migliorare i nostri servizi e a poterti comunicare le nostre novità.
Leggi l'[informativa sulla privacy](#) e, se vuoi, presta il consenso.

Accetto

PASSAGGIO 3

[< Torna indietro](#)

I campi con asterisco (*) sono obbligatori

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

	Il sistema verifica che i dati anagrafici inseriti siano congruenti con il codice fiscale per cui si sta effettuando la registrazione, nel caso in cui ci siano delle incongruenze nei passi successivi l'utente verrà informato con un errore.
	Nei campi Nome e Cognome non è possibile inserire caratteri speciali come "-" oppure "."
	Selezionando "condizioni generali" o "informativa sulla privacy" viene aperta una ulteriore pagina di dettaglio contenente le "Note Legali" che si accettano effettuando la registrazione.
	Nel caso in cui uno dei campi obbligatori non sia stato compilato il sistema visualizzerà un messaggio di errore con l'indicazione dei campi ancora da compilare.

Il terzo passaggio della registrazione consiste nella visualizzazione del riepilogo dei dati inseriti. Se tutti i dati sono corretti selezionare "CONFERMA I TUOI DATI" per procedere con la registrazione, altrimenti selezionare "Torna indietro" per tornare al passaggio precedente ed effettuare le correzioni necessarie.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1 Passaggio 2 **Passaggio 3** Passaggio 4

Riepilogo dati

Codice fiscale:
XXXXXXXXXX

Nome:
Nome

Cognome:
Cognome

Data di nascita:
1/01/1990

Nazione di nascita:
Italia

Provincia di nascita:
Roma

Comune di nascita:
Roma

Sesso:
M

Email:
XXXXXXXXXX@istruzione.it

Termini e condizioni:
Acconsento

Trattamento dei dati personali:
Acconsento

CONFERMA I TUOI DATI

[← Torna indietro](#)

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



Nel caso in cui i dati anagrafici inseriti non siano corrispondenti con il codice fiscale verrà mostrato il seguente messaggio di errore.

In tal caso tornare indietro fino allo passaggio 2 e correggere i dati errati.

Registrati ai servizi MIUR

150_4: Errore nella verifica del codice fiscale. (Codice fiscale non corrispondente con i dati anagrafici: XXXXXXXXXXXX)

Il quarto passaggio della registrazione informa l'utente che tutti i dati inseriti sono stati memorizzati correttamente, e che gli è stata inviata una email all'indirizzo precedentemente indicato per completare la propria registrazione.



Nel caso in cui non fosse stata ricevuta la email di conferma, verificare che il messaggio non si trovi tra la posta indesiderata.

È possibile richiedere un nuovo invio della mail di conferma inserendo nuovamente il codice fiscale nel primo passo della registrazione e successivamente selezionare "Richiedi un nuovo invio".

Nel caso in cui l'indirizzo inserito in fase di registrazione fosse errato si può ripetere la registrazione selezionando "NUOVA REGISTRAZIONE"

Registrazione non perfezionata

Esiste un precedente tentativo di registrazione con questo codice fiscale ma non è stata ancora attivata l'utenza.

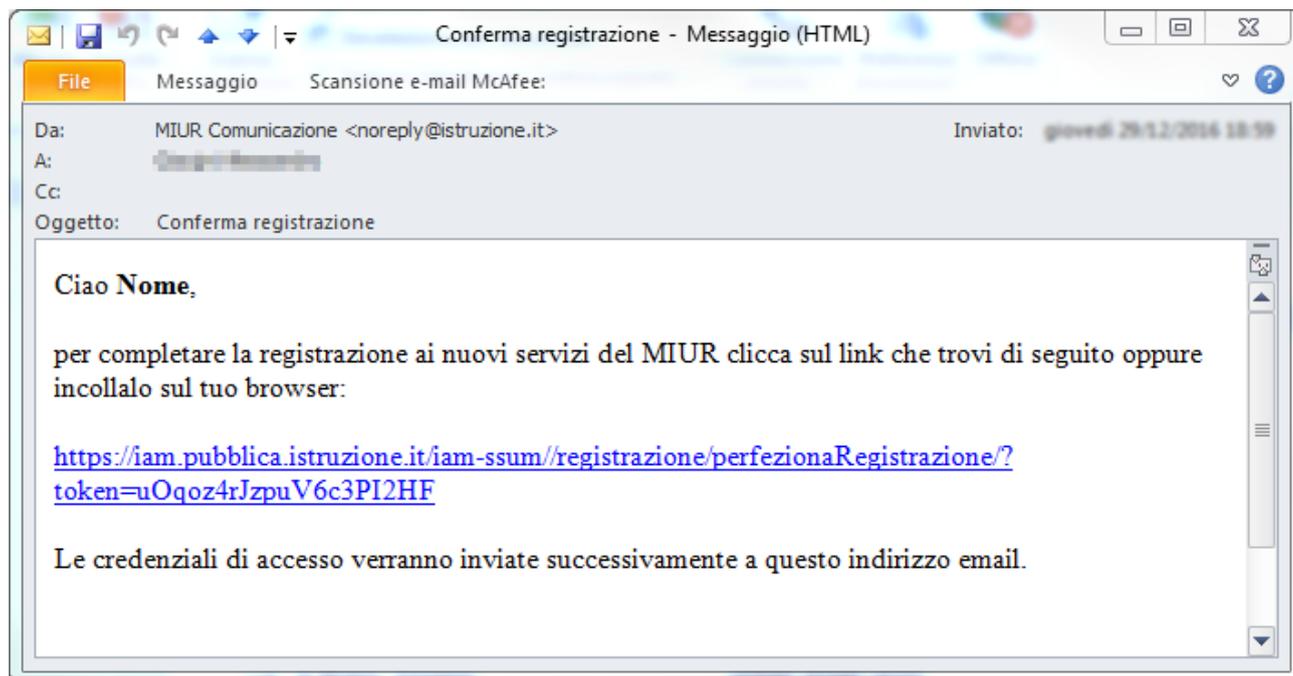
Il link di attivazione è stato inviato all'email associata all'utenza. Per favore controlla la tua casella di posta e completa la registrazione.

Richiedi un nuovo invio se non hai ancora ricevuto l'email.

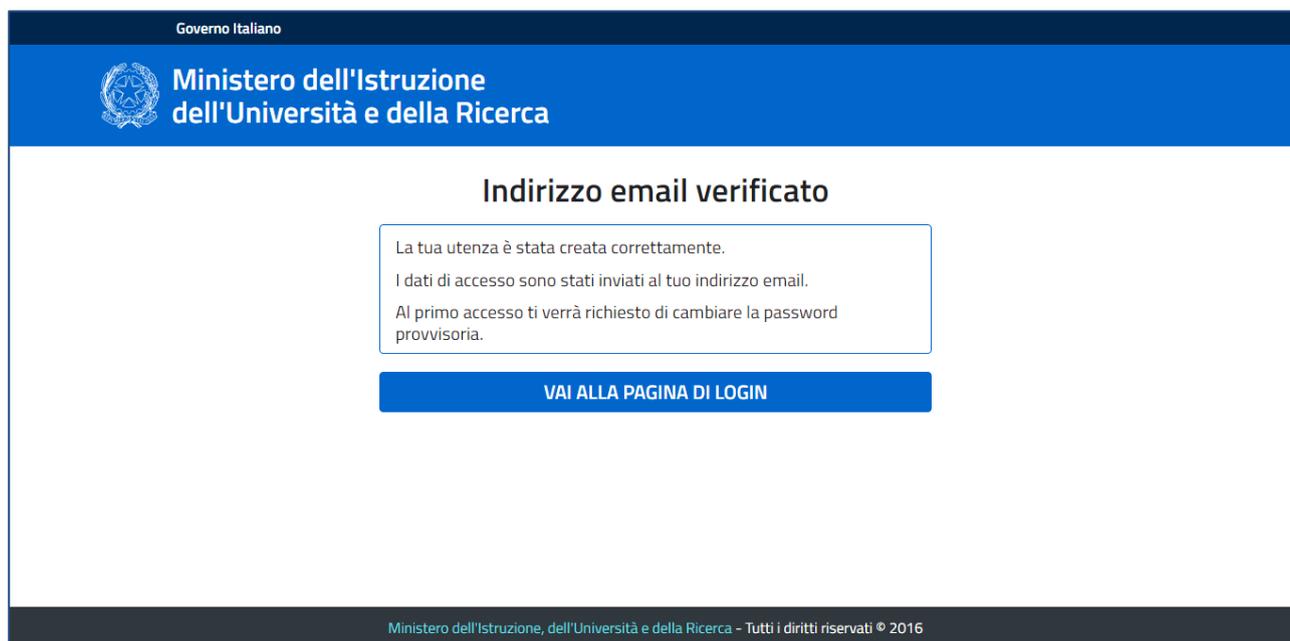
Se vuoi cancellare il precedente tentativo procedi con una nuova registrazione.

NUOVA REGISTRAZIONE

Per confermare la registrazione sarà necessario cliccare sul link riportato nella email inviata all'indirizzo di posta elettronica fornito.



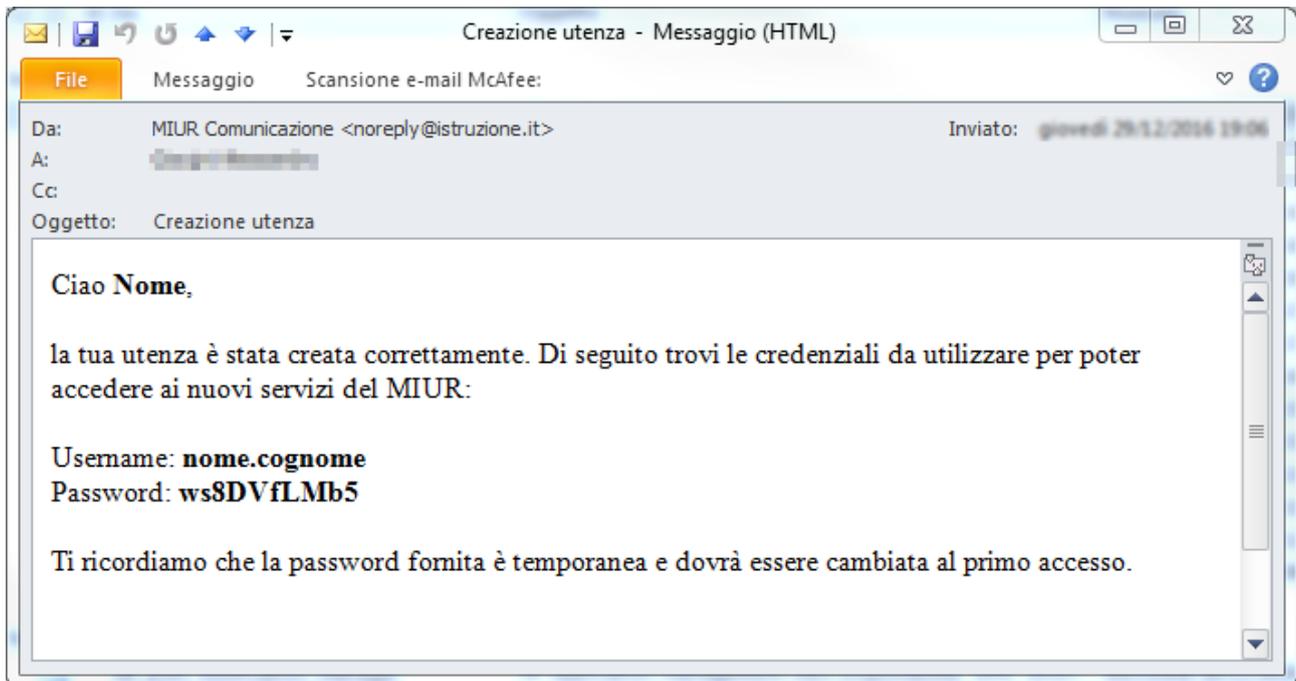
Dopo il click verrà visualizzata una pagina di conferma che informa l'utente che la sua utenza è stata correttamente creata e che gli è stata inviata una seconda email contenente le credenziali di accesso.



	<p>La conferma della registrazione cliccando sul link contenuto nella email deve essere effettuata una sola volta. Nel caso in cui venga effettuato un secondo click viene mostrato il seguente messaggio di errore</p> <div data-bbox="609 349 1206 506" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"><p>Iscrizione assente</p><p>Impossibile procedere. Se hai ricevuto la mail "Creazione utenza" puoi procedere con la login altrimenti procedi con una nuova registrazione.</p></div>
	<p>Se viene effettuata una nuova registrazione cancellando quella precedentemente inserita, il link di conferma inviato con la prima registrazione non è più valido. effettuato un click su tale viene mostrato il seguente messaggio di errore</p> <div data-bbox="609 757 1206 913" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"><p>Iscrizione assente</p><p>Impossibile procedere. Se hai ricevuto la mail "Creazione utenza" puoi procedere con la login altrimenti procedi con una nuova registrazione.</p></div>

Con le credenziali di accesso ricevute via email sarà possibile effettuare l'accesso utilizzando la pagina di login visualizzabile selezionando "Accedi" dalla Homepage pubblica di uno dei servizi integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR, oppure selezionando "TORNA ALLA PAGINA DI LOGIN" presente nella precedente pagina di conferma.

Per ragioni di sicurezza, al primo accesso verrà richiesto all'utente di effettuare la modifica della password che gli è stata inviata.



Nel caso in cui non fosse stata ricevuta la email con le credenziali di accesso, verificare che il messaggio non si trovi tra la posta indesiderata.

È possibile richiedere nuovamente l'invio delle proprie credenziali utilizzando le apposite funzioni di recupero presenti nella pagina di login.

Login

Username:[Username dimenticato?](#)

Password:[Password dimenticata?](#)

ENTRA

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

	<p>Nell'inserire la password se viene effettuato un copia/incolla prestare attenzione a non includere nella selezione gli spazi presenti prima e dopo la password</p> <p>Se la password viene digitata manualmente prestare attenzione a non confondere i seguenti caratteri tra di loro:</p> <ul style="list-style-type: none">• l (L minuscola) e I (i maiuscola)• 0 (zero) e O (o maiuscola)
	<p>Nel caso in cui il codice fiscale inserito sia relativo ad un utente dell'amministrazione dotato di casella di posta elettronica istituzionale del dominio "@istruzione.it" e utenza per l'accesso alla Postazione di Lavoro (mixxxxx), la mail conterrà soltanto l'indicazione della username e non la password.</p> <p>Per accedere al sistema si dovrà utilizzare la stessa password utilizzata per accedere alla propria postazione di lavoro</p>

3 ACCESSO A UN SERVIZIO

Per accedere ad un servizio e quindi visualizzare la pagina di login è sufficiente selezionare "Accedi" dalla Homepage pubblica di uno dei servizi integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR.

Per accedere è sufficiente inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare "ENTRA" per entrare nella pagina del servizio richiesto.

Al primo accesso alcuni servizi potrebbero richiedere di completare l'abilitazione al servizio chiedendo ulteriori informazioni all'utente



Nel caso in cui vengano inserite delle credenziali errate viene visualizzato il seguente messaggio di errore. Inserire quindi le credenziali corrette e riprovare.

	<p>Nel caso in cui si sbagli per più di 5 volte la password l'utenza viene bloccata per 15 minuti e l'utente viene avvertito con il seguente messaggio.</p> <p>Per effettuare una nuova login con la stessa username attendere almeno 15 minuti prima di riprovare</p> <div data-bbox="608 398 1209 528" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Login</p> <p>Errore di autenticazione: Utenza momentaneamente bloccata, riprovare più tardi</p> </div>
	<p>Nel caso in cui si sia dimenticata o smarrita la password o la username è possibile richiederne l'invio sulla casella di posta inserita in fase di registrazione utilizzando le apposite funzioni di recupero presenti nella pagina di login.</p> <div data-bbox="608 707 1209 1061" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Login</p> <p>Username: Username dimenticata?</p> <input type="text" value="Inserisci il tuo username"/> Password: Password dimenticata? <input type="text" value="Inserisci la tua password"/> <p>ENTRA</p> <p>Sei un nuovo utente? Registrati</p> </div>
	<p>Nel caso in cui fosse stata effettuata la login utilizzando direttamente la url della pagina https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login dopo essere entrati verrà mostrata la pagina dell'area riservata dove sarà possibile selezionare il servizio a cui accedere.</p> <div data-bbox="608 1357 1209 1749" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Area Riservata</p> <p>Ciao Nome</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accedi a Istanze On Line ▪ Accedi a Pago In Rete ▪ Accedi a Portale della governance della formazione ▪ I tuoi dati personali ▪ Cambia password ▪ Esci </div>
	<p>Una volta effettuata la login ad un servizio, fino a quando non viene effettuato un logout selezionando "Esci" dal servizio o dall'Area riservata è possibile accedere a tutti gli altri servizi integrati con il nuovo sistema di Identity & Access Management del MIUR senza effettuare nuovamente una login</p>



Per effettuare un logout è sufficiente selezionare "Esci" dall'interno del servizio che si sta utilizzando o dalla propria area riservata.

In alcuni dei il pulsante "Esci" si trova nel menù personale posto in alto a destra contraddistinto dal nome e cognome dell'utente.



Nel caso in cui si stia effettuando il login per la prima volta o dopo una richiesta di recupero della password verrà visualizzata la seguente schermata che invita l'utente ad effettuare la modifica della password temporanea inviata via email.

Selezionando "MODIFICA PASSWORD" verrà visualizzata la pagina dedicata alla modifica della password.

The screenshot shows a web page with a dark blue header containing the text 'Governo Italiano' and the logo of the 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca'. The main content area has a white background with the title 'Cambio password obbligatorio' in bold. Below the title is a text box with three lines of explanatory text: 'E' la prima volta che accedi al profilo utente oppure è stato effettuato un reset della password.', 'Prima di continuare è necessario modificare la password che ti è stata assegnata automaticamente.', and 'Potrai raggiungere la pagina richiesta al termine dell'operazione.'. At the bottom of this text box is a blue button labeled 'MODIFICA PASSWORD'. The footer of the page contains the text 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016'.

Per effettuare il cambio della password è sufficiente inserire la vecchia password con cui si è effettuato l'accesso e la nuova password, ripetendola una seconda volta per effettuare una validazione.

Una volta effettuato il cambio della password viene visualizzato un messaggio di conferma e quindi l'utente può continuare la propria navigazione.

The screenshot shows a web page with a dark blue header containing the text 'Governo Italiano' and the logo of the 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca'. The main content area has a white background with the title 'Cambio password' in bold. Below the title is a form with three input fields: 'Vecchia password:' with the placeholder 'Inserisci la vecchia password', 'Nuova password:' with the placeholder 'Leggi i requisiti e inserisci la nuova password' and a blue link 'Requisiti password', and 'Conferma nuova password:' with the placeholder 'Conferma la nuova password'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'INVIA'. The footer of the page contains the text 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016'.

	<p>Selezionando "Requisiti password" vengono visualizzati i requisiti minimi che una password deve rispettare per essere considerata valida.</p> <div data-bbox="671 342 1145 656" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Vecchia password: <input type="password" value="....."/></p> <p>Nuova password: Requisiti password <input type="password" value="....."/></p> <p>Requisiti password: Chiudi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ diversa dalle ultime 5 password utilizzate ▪ lunghezza minima 8 caratteri ▪ almeno un carattere maiuscolo ▪ almeno un carattere minuscolo ▪ almeno un numero ▪ può contenere i seguenti caratteri speciali: ! @ # \$ % - _ </div>
	<p>Una password per essere considerata valida deve rispettare i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diversa dalle ultime 5 password utilizzate • lunghezza minima 8 caratteri • almeno un carattere maiuscolo • almeno un carattere minuscolo • almeno un numero • può contenere i seguenti caratteri speciali: ! @ # \$ % - _
	<p>Nel caso in cui venga digitata una password che non rispetta i requisiti viene visualizzato il seguente messaggio di errore</p> <div data-bbox="606 1281 1211 1417" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Cambio password</p> <p>202: Errore password. (La nuova password deve essere diversa dalle ultime 5 password inserite)</p> </div>

3.1 RECUPERO DELLA USERNAME

È possibile effettuare il recupero della propria username selezionando "Username dimenticato?" nella pagina di login.

Per effettuare il recupero inserire il codice fiscale a cui è associata una utenza e selezionare la casella di sicurezza "Non sono un robot".

Una volta effettuata la richiesta sarà inviata una email contenente la username all'indirizzo di posta elettronica utilizzato in fase di registrazione.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Recupera username

Per recuperare il tuo username compila il modulo. I dati richiesti verranno inviati agli indirizzi di posta elettronica associati alla tua utenza

Codice fiscale:

Inserisci il tuo codice fiscale

Non sono un robot  reCAPTCHA
Privacy - Termini

INVIA

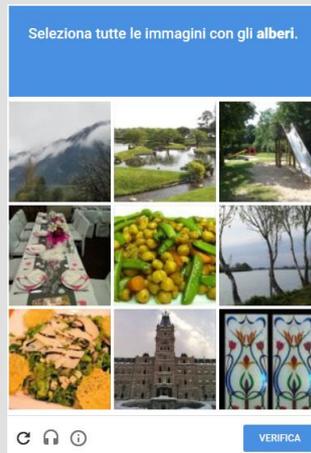
[< Torna alla Login](#)

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

	<p>Nel caso in cui il codice fiscale inserito sia relativo ad un utente dell'amministrazione dotato di casella di posta elettronica istituzionale del dominio "@istruzione.it" l'email con la username sarà inviata anche a tale indirizzo.</p>
	<p>Nel caso in cui venga inserito un codice fiscale non corretto viene mostrato il seguente messaggio di errore</p> <div data-bbox="600 1603 1206 1738" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Recupera username</p> <p>150_1: Errore formato codice fiscale. (Codice fiscale non valido: [codice fiscale])</p> </div>
	<p>Nel caso in cui venga inserito un codice non associato a alcuna utenza viene mostrato il seguente messaggio di errore</p> <div data-bbox="600 1872 1206 2007" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Recupera username</p> <p>102_1: Utenza assente. (Utenza non trovata per il codice fiscale: [codice fiscale])</p> </div>



In alcuni casi selezionando la casella "Non sono un robot" si potrebbe aprire un'ulteriore controllo di sicurezza, in tal caso eseguire quanto descritto nel riquadro blu e poi procedere selezionando il pulsante verifica



3.2 RECUPERO DELLA PASSWORD

È possibile effettuare il recupero della propria password selezionando "Password dimenticata?" nella pagina di login.

Per effettuare il recupero inserire la propria username e selezionare la casella di sicurezza "Non sono un robot".

Una volta effettuata la richiesta sarà inviata una email contenente una nuova password all'indirizzo di posta elettronica utilizzato in fase di registrazione. La password ricevuta dovrà essere cambiata al successivo accesso al sistema.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Reset password

Per effettuare il reset della tua password compila il modulo. Una nuova password temporanea verrà inviata agli indirizzi di posta elettronica associati alla tua utenza

Username:
Inserisci il tuo username

Non sono un robot 

INVIA

[< Torna alla Login](#)

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

	<p>Nel caso in cui la username inserita sia relativo ad un utente dell'amministrazione dotato di casella di posta elettronica istituzionale del dominio "@istruzione.it" l'email con la nuova password sarà inviata anche a tale indirizzo.</p>
	<p>Nel caso in cui la username inserita sia relativo ad un utente dell'amministrazione e coincida con l'utenza utilizzata per accedere alla propria postazione di lavoro (mixxxxx) non sarà possibile effettuare il recupero della password e sarà visualizzato il seguente messaggio di errore.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Reset password</p> <p>202: Errore password. (Impossibile effettuare il reset password: seguire le procedure previste per le utenze MI)</p> </div> <p>Per effettuare il reset della password l'utente deve contattare il proprio referente della sicurezza.</p>

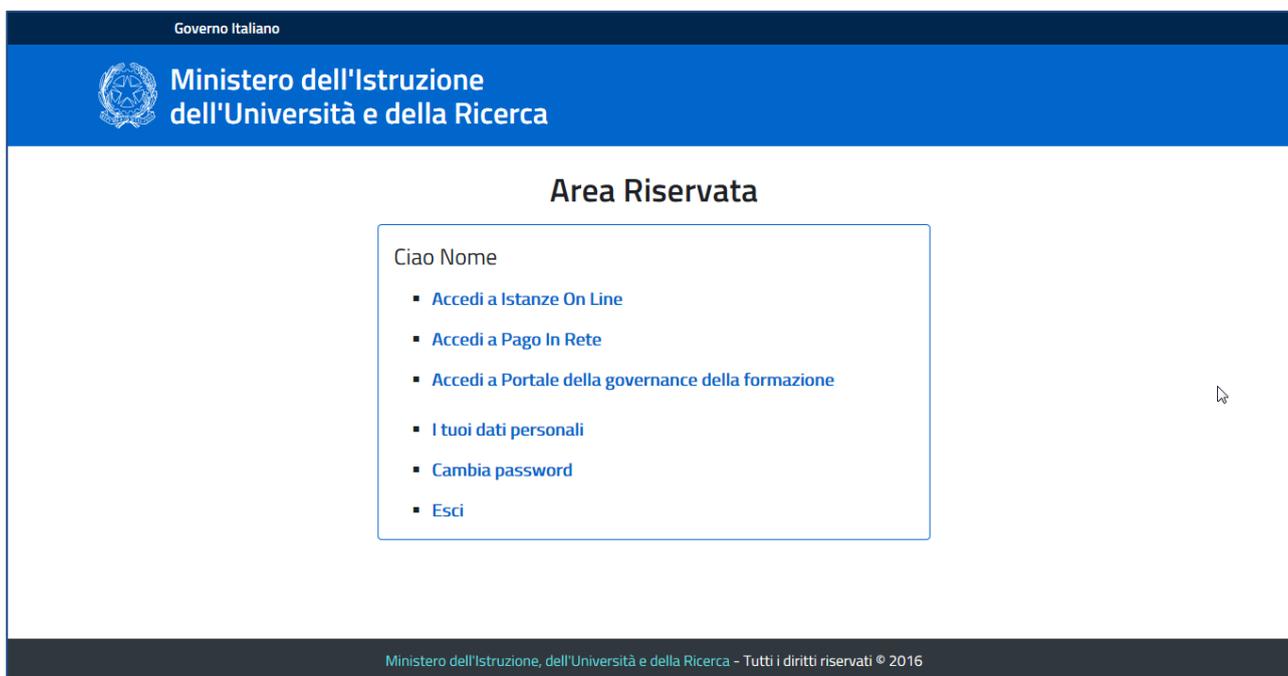
	<p>Nel caso in cui venga inserito uno username non presente sul sistema verrà restituito il seguente messaggio di errore</p> <div style="text-align: center;"> <p>Reset password</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>102_1: Utenza assente. (Utenza non trovata per lo username: [username])</p> </div> </div>
	<p>In alcuni casi selezionando la casella "Non sono un robot" si potrebbe aprire un'ulteriore controllo di sicurezza, in tal caso eseguire quanto descritto nel riquadro blu e poi procedere selezionando il pulsante verifica</p> <div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Seleziona tutte le immagini con gli alberi. </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> 🔄 🔊 ⓘ VERIFICA </div> </div>

4 AREA RISERVATA

Selezionando "Area Riservata" dall'interno di uno dei servizi integrato con il nuovo sistema di Identity & Access Management o effettuando la login utilizzando direttamente la url della pagina di accesso <https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login> si accede alla propria area riservata, da dove sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- accedere ad uno dei servizi integrati;
- visualizzare ed eventualmente modificare i propri dati personali;
- modificare l'indirizzo email personale;
- cambiare la propria password di accesso.

La propria area riservata è sempre raggiungibile anche utilizzando la seguente url <https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/profilo/home>



Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Area Riservata

Ciao Nome

- [Accedi a Istanze On Line](#)
- [Accedi a Pago In Rete](#)
- [Accedi a Portale della governance della formazione](#)
- [I tuoi dati personali](#)
- [Cambia password](#)
- [Esci](#)

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



In alcuni dei servizi l'accesso alla propria area riservata può essere effettuato utilizzando il menù personale posto in alto a destra contraddistinto dal nome e cognome dell'utente.



4.1 VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DEI PROPRI DATI PERSONALI

Selezionando "I tuoi dati personali" dall'interno dell'area riservata è possibile visualizzare i dati anagrafici personali inseriti in fase di registrazione.

Selezionando "MODIFICA I TUOI DATI PERSONALI" sarà possibile effettuare la modifica del proprio Nome e Cognome, a patto che questi siano compatibili con il codice fiscale legato all'utenza; tutti gli altri dati non sono modificabili in quanto implicherebbero una variazione del codice fiscale.

Selezionando "Modifica email" è possibile richiedere la modifica della propria email personale.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Visualizza dati personali

Codice fiscale:
[XXXXXXXXXX]

Username:
nome.cognome

Nome:
Nome

Cognome:
Cognome

Data di nascita:
01/01/1990

Luogo di nascita:
Roma

Sesso:
M

Email:
nome.cognome@email.it [Modifica email >](#)

Email istituzionale:

MODIFICA I TUOI DATI PERSONALI

[< Torna all'area riservata](#)

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



Nel caso in cui l'utente loggato sia un utente dell'amministrazione dotato di casella di posta elettronica istituzionale del dominio "@istruzione.it" tale indirizzo sarà visualizzato nel campo "Email istituzionale".

	<p>Nel caso in cui l'utente si sia abilitato al servizio "Istanze On Line" per cui è previsto un riconoscimento dell'utente e la validazione dei dati inseriti con quelli di un documento di riconoscimento non sarà possibile effettuare la modifica di Nome e Cognome con questa funzione.</p> <p>Per effettuare la modifica dei dati sarà necessario rivolgersi ad una Segreteria scolastica o un Ufficio preposto ad operare sull'applicazione SIDI Polis - Identificazione utente.</p> <p>Verrà quindi mostrato il seguente messaggio</p> <div data-bbox="609 546 1208 730" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"><p>Informazione</p><p>I tuoi dati sono stati recuperati dal servizio Istanze Online, non è possibile modificarli in autonomia. È necessario rivolgersi ad una Segreteria scolastica o un Ufficio preposti ad operare sull'applicazione SIDI Polis - Identificazione utente</p></div>
	<p>Nel caso in cui l'utente sia stato associato ad un codice fiscale presente sui Fascicoli del MIUR non sarà possibile effettuare la modifica del Nome e Del cognome con questa funzione.</p> <p>Per effettuare la modifica dei dati sarà necessario rivolgersi ad una Segreteria scolastica.</p> <p>Verrà quindi mostrato il seguente messaggio</p> <div data-bbox="609 1088 1208 1243" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"><p>Informazione</p><p>I tuoi dati sono stati recuperati dal Fascicolo, non è possibile modificarli in autonomia. È necessario rivolgersi ad una Segreteria scolastica.</p></div>

4.2 MODIFICA DELL'INDIRIZZO EMAIL PERSONALE

Selezionando "Modifica email" all'interno della pagina di visualizzazione dei propri dati personali è possibile richiedere la modifica della propria email personale.

Per effettuare la modifica sarà sufficiente inserire due volte il nuovo indirizzo email e selezionare "INVIA", verrà quindi inviata una email di conferma per verificare la correttezza del nuovo indirizzo email, cliccando sul link contenuto nella email di conferma il nuovo indirizzo sarà validato e sostituirà il precedente.

Fino a quando non verrà effettuata la conferma della nuova email, l'indirizzo email utilizzato dal sistema rimarrà invariato.

The screenshot shows a web form titled "Cambio email" on the website of the Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. The page header includes the logo of the Italian Government and the text "Governo Italiano" and "Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca". The form itself is centered and contains the following elements:

- Email verificata:** nome.cognome@email.it
- Nuova email *:** A text input field with the placeholder text "Inserisci la nuova email".
- Conferma nuova email *:** A text input field with the placeholder text "Conferma la nuova email".
- INVIA:** A prominent blue button.
- < Torna all'area riservata:** A link with a left-pointing arrow.

At the bottom of the page, there is a footer: "Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016".



Nel caso in cui venga richiesto il cambio di indirizzo email ma il nuovo indirizzo non sia stato ancora verificato, visualizzando "I propri dati personali" sarà mostrato ancora il vecchio indirizzo email che rimane valido fino alla conferma del nuovo.

Andando sulla funzione di modifica email verrà evidenziato che c'è un indirizzo ancora da verificare

Cambio email

Email verificata:
nome.cognome@email.it

Email da verificare: [Maggiori informazioni](#) ⓘ
nome.cognome@nuovaemail.it

Nuova email *:

Conferma nuova email *:

INVIA

[< Torna all'area riservata](#)

Per rendere valido il nuovo indirizzo sarà necessario effettuare un click sul link di conferma contenuto nella email inviata all'indirizzo.

Nel caso in cui non si avesse più la mail è possibile ripetere l'operazione di modifica.

4.3 CAMBIO DELLA PASSWORD

Selezionando "Cambia password" dall'interno dell'area riservata è possibile effettuare la modifica della propria password di accesso.

Per effettuare il cambio della password è sufficiente inserire la password con cui si è effettuato l'accesso e la nuova password, ripetendola una seconda volta per effettuare una validazione.

Una volta effettuato il cambio della password viene visualizzato un messaggio di conferma e quindi l'utente può continuare la propria navigazione.

The screenshot shows the 'Cambio password' form on the website of the Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. The form is titled 'Cambio password' and contains three input fields: 'Vecchia password:' with the placeholder 'Inserisci la vecchia password', 'Nuova password:' with the placeholder 'Leggi i requisiti e inserisci la nuova password' and a link 'Requisiti password', and 'Conferma nuova password:' with the placeholder 'Conferma la nuova password'. Below the fields is a blue 'INVIA' button and a link '< Torna all'area riservata'. The footer of the page reads 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016'.



Selezionando "Requisiti password" vengono visualizzati i requisiti minimi che una password deve rispettare per essere considerata valida.

The screenshot shows a dialog box titled 'Requisiti password:' with a 'Chiudi' button. It lists the following requirements for a valid password:

- diversa dalle ultime 5 password utilizzate
- lunghezza minima 8 caratteri
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un numero
- può contenere i seguenti caratteri speciali: ! @ # \$ % - _

	<p>Una password per essere considerata valida deve rispettare i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• diversa dalle ultime 5 password utilizzate• lunghezza minima 8 caratteri• almeno un carattere maiuscolo• almeno un carattere minuscolo• almeno un numero• può contenere i seguenti caratteri speciali: ! @ # \$ % - _
	<p>Nel caso in cui venga digitata una password che non rispetta i requisiti viene visualizzato il seguente messaggio di errore</p> <div data-bbox="606 694 1209 828" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>Cambio password</p><p>202: Errore password. (La nuova password deve essere diversa dalle ultime 5 password inserite)</p></div>
	<p>Nel caso in cui l'utente sia un utente dell'amministrazione acceduto con una utenza di tipo mixxxxx non sarà possibile effettuare il cambio della password con questa funzionalità.</p> <p>Per cambiare la password utilizzare l'apposita funzione messa da disposizione dalla propria postazione di lavoro.</p>



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione

del sistema nazionale di istruzione

Ufficio 9° - Valutazione del sistema nazionale di istruzione e formazione

Ai Direttori generali/Dirigenti titolari
degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti scolastici/Coordinatori didattici
delle Istituzioni scolastiche
statali e paritarie del secondo ciclo di istruzione

Agli studenti frequentanti l'ultimo anno
delle istituzioni scolastiche statali e paritarie
del secondo ciclo di istruzione
LORO SEDI

e p.c.

Al Capo di Gabinetto

Al Capo Dipartimento per il sistema
educativo di istruzione e formazione

Al Capo Dipartimento per le
risorse umane, finanziarie e strumentali

Al Capo Ufficio stampa

Al Sovrintendente agli Studi della Valle d'Aosta

Al Sovrintendente Scolastico della Provincia di Bolzano

Al Dirigente del Dipartimento Istruzione per la Provincia Autonoma di Trento

LORO SEDI

Oggetto: Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2021/22 - indicazioni operative per il rilascio del *Curriculum dello studente*

Come noto, a partire dall'a.s. 2020/21 è stato introdotto nel secondo ciclo di istruzione il *Curriculum dello studente*, un documento di riferimento importante per l'esame di Stato e per l'orientamento

dello studente, che è allegato al diploma e deve essere rilasciato a tutti gli studenti che lo conseguono, siano essi candidati interni o esterni.

Per l'a.s. 2021/22 viene confermato il modello del *Curriculum dello studente* adottato con il D.M. 8 agosto 2020, n. 88, nelle more dell'adozione del regolamento di cui all'articolo 1, comma 28, della legge 107 del 2015, a seguito della quale potranno esserne disposte modifiche e implementazioni, come indicato all'art. 3 comma 3 dello stesso D.M. n. 88/2020.

Facendo seguito all'emanazione dell'Ordinanza ministeriale 14 marzo 2022, n. 65, recante “*Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2021/2022*”, con la presente Nota si intendono sintetizzare le indicazioni operative di massima relative alla predisposizione, alla valorizzazione e al rilascio del *Curriculum dello studente*.

Per indicazioni e informazioni di dettaglio, rinvenibili in specifici materiali di approfondimento, si rimanda al sito dedicato curriculumstudente.istruzione.it, punto di accesso a tutte le funzioni predisposte per le scuole e per gli studenti.

INDICAZIONI PER LE SCUOLE

Le azioni di competenza delle segreterie scolastiche consistono essenzialmente nell'abilitazione alle funzioni di docenti/studenti e nel consolidamento del *Curriculum*, da effettuare prima e dopo l'esame di Stato.

a) Abilitazione docenti/studenti

Nella sezione “*Curriculum dello studente*” all'interno dell'area SIDI “*Alunni-Gestione Alunni*” le segreterie scolastiche hanno a disposizione la voce “*Abilitazione*” per abilitare docenti e studenti all'accesso alle funzioni loro dedicate. Prima di essere abilitati, sia i docenti sia gli studenti devono aver effettuato un primo accesso all'area riservata del Ministero dell'istruzione. Viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche la scelta dei docenti da abilitare alla visualizzazione del *Curriculum* degli studenti delle proprie classi; ad ogni modo si ritiene opportuno che l'abilitazione sia estesa prioritariamente ai docenti individuati quali commissari d'esame.

b) Consolidamento pre-esame

Il consolidamento pre-esame ha la funzione di mettere a disposizione delle Commissioni d'esame il *Curriculum dello studente* in tutte le parti già compilate, per la sua valorizzazione nel colloquio d'esame. È possibile effettuare un consolidamento massivo delle informazioni precompilate presenti nelle prime due parti del *Curriculum* (“*Istruzione e formazione*” e “*Certificazioni*”) degli studenti di ogni classe. Ad ogni modo, si suggerisce di effettuare previamente una verifica della completezza dei dati precaricati, per procedere eventualmente all'integrazione dei dati mancanti o incompleti intervenendo direttamente nei sistemi informativi che alimentano il *Curriculum*, come indicato nella specifica guida.

Il consolidamento pre-esame deve essere effettuato dopo lo svolgimento delle operazioni propedeutiche all'esame di Stato riguardanti la presentazione dei candidati (nelle modalità che saranno indicate dalla consueta Nota della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica) e prima dell'insediamento delle Commissioni d'esame.

c) *Consolidamento post-esame*

Concluso l'esame di Stato, quando è disponibile il numero identificativo del diploma rilasciato, le scuole devono consolidare definitivamente il *Curriculum dello studente*, integrato anche con le informazioni inerenti all'esito conseguito. A seguito del consolidamento post-esame il *Curriculum* viene messo a disposizione degli studenti nella sua versione definitiva all'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", senza che sia necessaria alcun'altra azione a carico delle segreterie.

Assieme al diploma e al *Curriculum dello studente*, le istituzioni scolastiche rilasciano, ai sensi della normativa U.E., anche il *Supplemento Europass al certificato*, anch'esso collegato in maniera univoca al diploma tramite il riferimento al numero identificativo di quest'ultimo e contenente informazioni in parte già presenti nella sezione "Titolo di studio" del Curriculum. Per la semplificazione del lavoro delle segreterie scolastiche e la dematerializzazione anche il Supplemento Europass al certificato è reso direttamente disponibile agli studenti all'interno della piattaforma "*Curriculum dello studente*", senza necessità di procedere alla stampa e alla consegna del documento assieme al diploma.

INDICAZIONI PER GLI STUDENTI CANDIDATI ALL'ESAME

Gli studenti candidati all'esame di Stato possono visualizzare le informazioni sul loro percorso di studi nelle parti prima e seconda ed arricchire il *Curriculum* sia con informazioni sulle certificazioni conseguite sia soprattutto sulle eventuali attività svolte in ambito extra scolastico, al fine di mettere in evidenza le esperienze più significative, con particolare attenzione a quelle che possono essere valorizzate nello svolgimento del colloquio.

Solo dopo essere stati abilitati dalle segreterie, dal sito curriculumstudente.istruzione.it gli studenti accedono alla piattaforma "*Curriculum dello studente*", in cui trovano tre sezioni, relative ad ognuna delle parti che compongono il *Curriculum*.

I candidati esterni procedono con la compilazione del *Curriculum* prima di sostenere l'esame preliminare; il loro *Curriculum* verrà consolidato dalle segreterie solo in caso di ammissione all'esame.

INDICAZIONI PER LE COMMISSIONI D'ESAME

Ai sensi dell'O.M. n. 65/2022, nel corso della riunione preliminare ogni sottocommissione prende in esame, tra i vari atti e documenti relativi ai candidati, anche "*la documentazione relativa al percorso scolastico ... al fine dello svolgimento del colloquio*" (art. 16, c. 6), in cui è incluso il *Curriculum dello studente*, e definisce le modalità di conduzione del colloquio (art. 16, c. 8), in cui "*tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente*" (art. 22, c. 1). Quindi il *Curriculum* può avere un ruolo anche nella predisposizione e nell'assegnazione dei materiali da sottoporre ai candidati, effettuate dalla sottocommissione tenendo conto del percorso didattico effettivamente svolto e con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi (art. 22, c. 5).

A seguito dell'operazione di consolidamento pre-esame da parte delle segreterie, il *Curriculum* viene messo direttamente a disposizione dei commissari d'esame tramite l'applicativo "*Commissione web*"

oppure, nel caso la Commissione sia stata motivatamente impossibilitata ad avvalersi di tale applicativo, in formato digitale nelle modalità che la segreteria scolastica abbia ritenuto più opportune.

TEMPISTICA

Si propone di seguito un prospetto riepilogativo della tempistica delle principali operazioni collegate alla definizione del *Curriculum*:

<i>Riferimento</i>	<i>Operazione</i>	<i>Tempistica</i>
Ministero dell'Istruzione	apertura funzioni	4 aprile 2022
Scuole	abilitazione docenti e candidati interni/esterni all'esame	dal momento dell'apertura delle funzioni fino al consolidamento pre-esame
	consolidamento pre-esame	prima dell'insediamento delle Commissioni
	consolidamento post-esame	dopo l'esame di Stato, quando è disponibile il numero del diploma
Studenti	eventuale integrazione parte seconda e compilazione parte terza	dal momento dell'abilitazione da parte della scuola fino al consolidamento pre-esame
	acquisizione <i>Curriculum</i>	dopo il consolidamento post-esame
Docenti	visualizzazione del <i>Curriculum</i> degli studenti delle classi associate	dal momento dell'abilitazione da parte della segreteria

FUNZIONE DI MONITORAGGIO PER GLI USR

Per consentire agli USR di verificare lo stato di avanzamento dello svolgimento delle operazioni di competenza delle Istituzioni scolastiche per la predisposizione del *Curriculum dello studente* e di fornire conseguentemente il necessario supporto, è stata realizzata all'interno del SIDI una specifica funzione di monitoraggio. Con successiva comunicazione indirizzata direttamente ai Direttori generali/Dirigenti titolari degli Uffici Scolastici Regionali verranno fornite informazioni su tempi di apertura delle funzioni oltre alle modalità per un loro efficace utilizzo.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Fabrizio Manca