



Ministero dell'Istruzione dell' Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

Direzione Generale – Ufficio III

Ordinamenti scolastici. Vigilanza e valutazione delle azioni delle istituzioni scolastiche. Istruzione non statale.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FORM

ACCESSO AL FORM

Dopo essersi collegati al sito www.istruzionepiemonte.it, cliccare sul pulsante “AREA SERVIZI”, posto a sinistra della pagina web.

Visualizzata la nuova pagina, cliccare sul pulsante “SCUOLE PARITARIE”, cliccare sul pulsante “VAI ALLA COMPILAZIONE” per accedere al form. Una volta terminata la compilazione, è possibile stampare la scheda e controllare la correttezza dei dati inseriti. La compilazione si intende completata quando l’utente clicca sul pulsante “salva”.

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

Credenziali di accesso.

Per credenziali di accesso si intendono “login” e “password” che consentono l’accesso alla propria scheda scuola.

“Login”: codice meccanografico della scuola.

“Password”:

- 1) Password autogenerata dalla scuola. oppure
- 2) Password generata dal sistema.

Le credenziali di accesso vengono trasmesse dal sistema con una mail promemoria all’indirizzo di posta elettronica indicato dalla scuola.

COMPILAZIONE DEI CAMPI

Compilazione di campi obbligatori e campi facoltativi.

Per non confondersi, tra campi obbligatori e campi facoltativi, compilare tutti i campi del form, anche negativamente scrivendo: non ricorre il caso, no, assente, 0 (zero).

Caratteri speciali.

Durante la compilazione del form è preferibile non usare i caratteri matematici - / + * .

Per la compilazione dei campi in cui la scuola non deve inserire dati è opportuno digitare il carattere 0 (zero) oppure scrivere NO.

Compilazione di più schede scuola.

Campi speciali: denominazione e codice fiscale dell’Ente Gestore, nominativo e codice fiscale del Legale Rappresentante.

Nel caso di enti gestori cui sono assegnati più codici meccanografici (es.: scuole di ordine diverso, più indirizzi di studio per il secondo grado), è prevista la possibilità per l’operatore di compilare questi campi speciali in una sola scheda-scuola scrivendo nel campo specifico delle successive schede-scuola “vedi”, al posto dei puntini scrivere il codice meccanografico della prima scheda scuola compilata.

Campi del form.

Anagrafica – Indirizzo e-mail. Per la compilazione di questo campo è prevista la possibilità di inserire due indirizzi e-mail, uno come contatto principale e uno come contatto aggiuntivo.

Denominazione e codice fiscale dell’ente gestore. Tra l’uno e l’altro dato non inserire virgole od altri simboli. *Es. corretta compilazione: “Istruire S.r.l. 10203040506”.*

Nominativo e codice fiscale del legale rappresentante. Tra l’uno e l’altro dato non inserire virgole od altri simboli. *Es. corretta compilazione: “Nome Cognome NMOCGN69C12Z614Q”.*