

# 2011

## Progetto Istanze On Line

GRADUATORIE DI ISTITUTO I FASCIA  
PERSONALE A.T.A.  
SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE  
ON-LINE

14 marzo 2011



accenture



## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA .....</b>	<b>3</b>
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....	3
<b>2</b>	<b>COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE.....</b>	<b>4</b>
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO .....	4
2.2	TEMPISTICA.....	4
2.3	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	4
<b>3</b>	<b>PROCESSO DI LAVORO .....</b>	<b>5</b>
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	5
<b>4</b>	<b>GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA .....</b>	<b>6</b>
4.1	ACCESSO ALLE "ISTANZE ON LINE" .....	6
4.1	SCELTA PROVINCIA PRESENTAZIONE DOMANDA.....	17
4.2	VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO .....	18
4.3	LO STATO DELLA DOMANDA.....	20
4.4	SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE.....	21
4.5	INOLTRO DELLA DOMANDA.....	25

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che, iscritti o aventi titolo all'iscrizione nelle graduatorie permanenti del personale ATA, intendano presentare on line la domanda di scelta delle istituzioni scolastiche per l'iscrizione o l'aggiornamento delle graduatorie d'istituto di prima fascia.

In questa guida si forniranno 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

La funzione è finalizzata alla comunicazione delle preferenze di sede per l'inclusione nella prima fascia delle graduatorie d'istituto del personale A.T.A., degli aspiranti già presenti nelle graduatorie permanenti e di quelli che, chiedendo l'iscrizione per la prima volta, non hanno ancora avuto, da parte dell'USP competente, la valutazione e l'acquisizione al sistema informativo della domanda.

Pertanto il personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario può presentare, ai fini del conferimento delle supplenze dalle graduatorie d'istituto di prima fascia, domanda di inserimento nella prima fascia delle suddette graduatorie nella provincia di interesse. L'aspirante può presentare un solo modello e indicare non più di 30 istituzioni scolastiche per tutti i profili per cui ha titolo all'inclusione.

### 2.2 TEMPISTICA

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) dalle ore 09:00 del **29 03 2011**.

Il termine di presentazione della domanda via web è alle ore 14:00 del **28 04 2011**.

### 2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml> .

Per quanto concerne, invece, la normativa di riferimento per il procedimento amministrativo, si rimanda al link "riferimenti normativi" presente nella specifica box dell'istanza da compilare.

## 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 recapito (i dati di recapito potranno essere aggiornati direttamente dall'utente. I dati anagrafici non saranno modificabili)
4. [acquisire](#) la domanda
5. [inoltrare](#) la domanda acquisita



Il modulo della domanda online sarà disponibile fino al **28 04 2011** **compreso, entro le ore 14:00.**

### 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 e 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 (vedi Guida Operativa IOL\_Registrazione\_guidaoperativa\_utente\_v008).

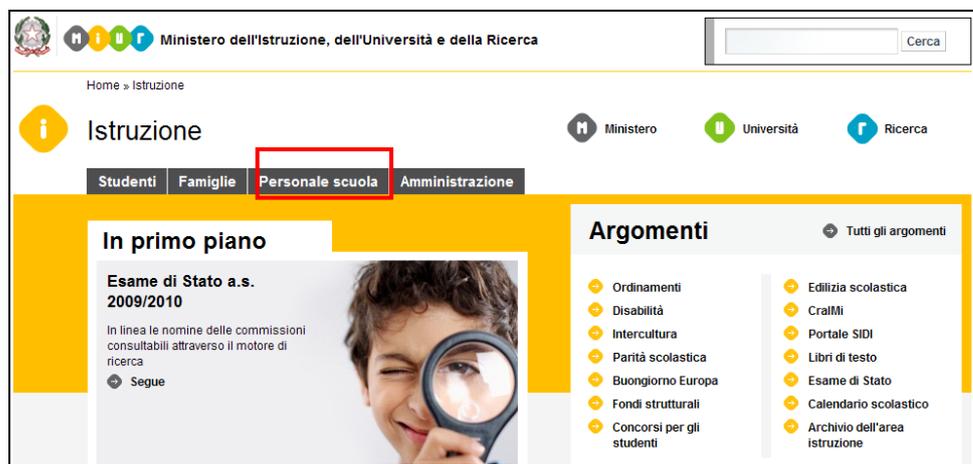
## 4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

### 4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it); per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line**.



Fare clic su  
“Istruzione”



Accedere alla sezione  
“Personale Scuola”

11/06/2010  
**Organico di diritto - a.s. 2010/2011**  
Prorogata al 19 giugno 2010 la chiusura delle funzioni per l'acquisizione dei dati di organico del personale docente di religione cattolica (Nota prot.n. 5762 dell'11 giugno 2010)

➔ [Leggi tutto](#)

11/06/2010  
**Mobilita' Scuola dell'infanzia - a.s. 2010/2011**  
In linea i movimenti di trasferimento e di passaggio dei docenti della scuola dell'infanzia

➔ [Leggi tutto](#)

- ➔ [Aree Tematiche](#)
- ➔ [Link Utili](#)
- ➔ [Ministero-Rai](#)



Accedere alla sezione

**“Presentazione Istanze On Line”** e

inserire la Username e la 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 evidenziamo:

1. L' **"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 [inoltrato](#) dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltrato)
2. L'**"Assistenza web"**: il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che l'aspirante può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
3. la **"Gestione Utente"**: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa IOL\_gestione\_utente\_guidaoperativa\_utente\_v007\_3.doc)

**Grado LOCAL**

 Riferimenti normativi e scadenze amministrative

 [Assistenza Web](#)

 Istruzioni per la compilazione [Vai alla compilazione](#)

**Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di II Grado**

 Riferimenti normativi e scadenze amministrative

 [Assistenza Web](#)

 Istruzioni per la compilazione [Vai alla compilazione](#)

**SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA PERSONALE A.T.A. (AII. G)**

 Riferimenti normativi e scadenze amministrative

 [Assistenza Web](#)

 Istruzioni per la compilazione [Vai alla compilazione](#)

La funzione di Graduatorie di Istituto A.T.A. I fascia On-line prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di fare anche le seguenti operazioni:

- Inserimento e contestuale inoltro
- Modifica e contestuale inoltro
- Visualizzazione (dall'archivio personale dell'aspirante)
- Cancellazione (tramite un nuovo accesso alla compilazione e contestuale cancellazione del pdf precedentemente archiviato).

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

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online" occorre

**SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA PERSONALE A.T.A. (All. G)**

 Riferimenti normativi e scadenze amministrative

 **Assistenza Web**

 Istruzioni per la compilazione

**Vai alla compilazione**

Fare clic su "Vai alla compilazione"

L'utente ha selezionato la seguente istanza:  
PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO INCLUSO NELLA GRADUATORIA PERMANENTE  
AI SENSI DELL'ART. 554 DEL D.L.VO 297/94

**INDICAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN CUI SI RICHIEDE  
L'INCLUSIONE NELLE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA**

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario incluso nelle graduatorie permanenti ai sensi dell'ART. 554 del D.L.VO 297/94, può presentare, ai fini del conferimento delle supplenze dalle graduatorie d'istituto, domanda di inserimento nella prima fascia delle suddette graduatorie nella stessa provincia per tutti i profili professionali cui ha titolo. L'aspirante può indicare non più di 30 istituzioni scolastiche.

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 dall'aspirante 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 l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- Durante il periodo di validità delle graduatorie di cui alla presente procedura di reclutamento, in occasione del conseguimento, da parte dell'aspirante, del primo rapporto di lavoro a tempo determinato, i competenti uffici dell'amministrazione scolastica dispongono gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72.
- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di reclutamento e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196.

**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 alla home page tramite il link "**Home**", in alto a destra.

**accedi**

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire fare clic su "Accedi"



Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda, il sistema prospetterà una pagina che avverte che se si continua con l'operazione lo stato della domanda sarà riportato a "INSERITA, NON INOLTRATA".

Procedendo con la modifica, viene cancellato dall'archivio documentale anche il documento in formato pdf precedentemente creato.

Anche in caso di conferma dei dati precedentemente inseriti l'utente deve provvedere ad un nuovo INOLTRO altrimenti la domanda non sarà presa in carico dal sistema.

The screenshot shows the website interface for pubblica.istruzione.it. The header includes the logo and the text "ISTANZE ONLINE" and "Ministero della Pubblica Istruzione". Below the header, there is a navigation bar with "Home" and "H". The main content area displays a warning message: "Attenzione: esiste già una domanda inoltrata all'USP di competenza. Qualora si intenda modificare quanto già memorizzato e inoltrato, si dovrà in ogni caso procedere ad un nuovo inoltramento." Below the message are two buttons: "esci" and "modifica".



Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda e non sia presente nella base dati del reclutamento, il sistema prospetterà successivamente alla pagina di segnalazione descritta, un'altra pagina per la selezione della provincia.

Lo stato della domanda è riportato a "INSERITA".

Viene prospettata una informativa sulla provincia di presentazione domanda.

Nel caso l'aspirante voglia confermare l'inserimento della domanda sulla provincia precedentemente selezionata, procederà effettuando un clic sul tasto Avanti.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, Home | H

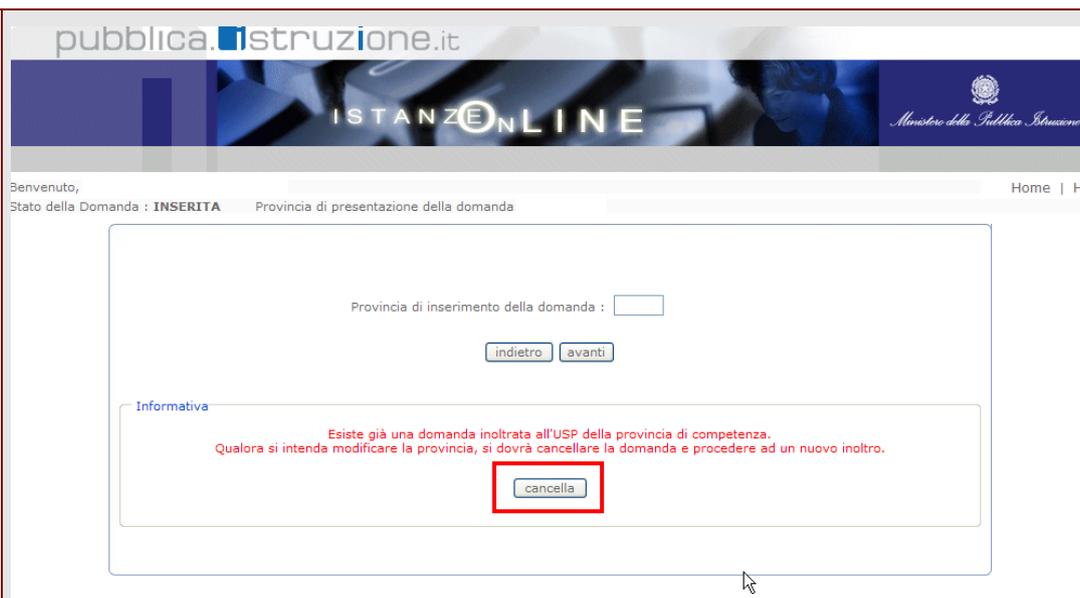
Stato della Domanda : **INSERITA** Provincia di presentazione della domanda

Provincia di inserimento della domanda :

**Informativa**

Esiste già una domanda inoltrata all'USP della provincia di competenza.  
Qualora si intenda modificare la provincia, si dovrà cancellare la domanda e procedere ad un nuovo inoltro.

Nel caso l'aspirante voglia cambiare la provincia per l'inserimento delle graduatorie di istituto, deve prima procedere alla cancellazione della domanda precedentemente inserita effettuando un clic sul tasto Cancella.



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, Home | H

Stato della Domanda : **INSERITA** Provincia di presentazione della domanda

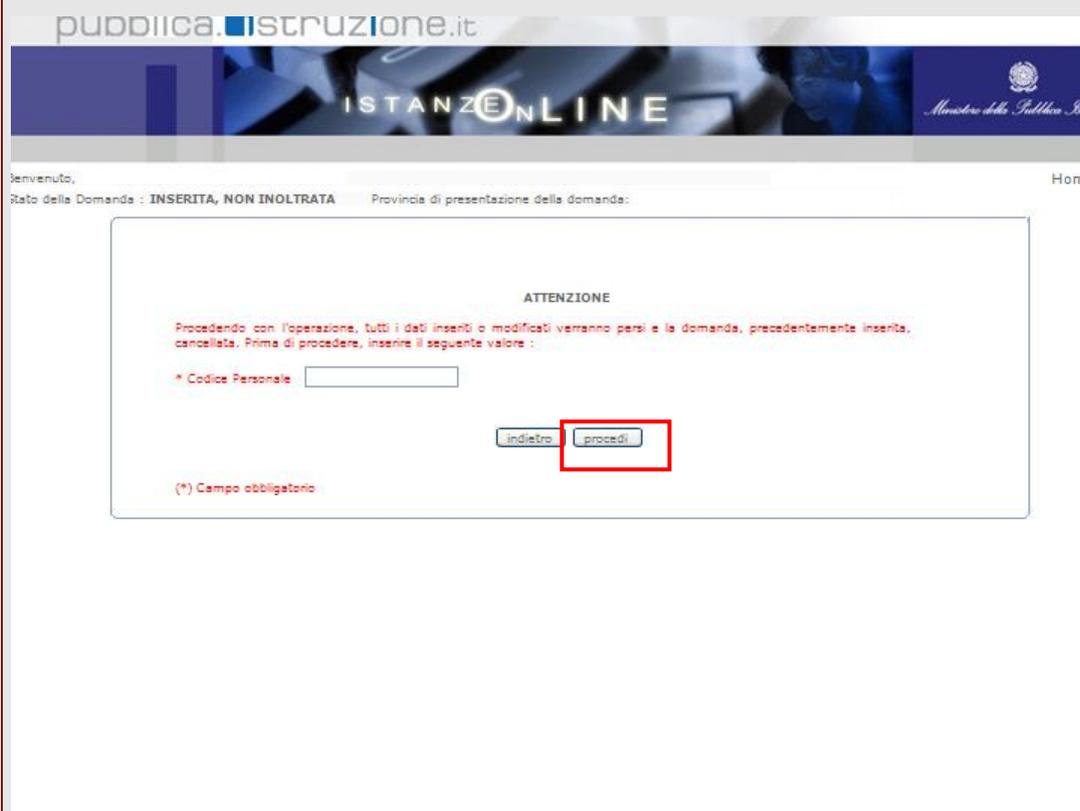
Provincia di inserimento della domanda :

**Informativa**

Esiste già una domanda inoltrata all'USP della provincia di competenza.  
Qualora si intenda modificare la provincia, si dovrà cancellare la domanda e procedere ad un nuovo inoltro.

Il sistema prospetterà quindi una pagina per validare l'operazione richiesta.

L'utente deve inserire il codice personale e fare clic su **"Procedi"**



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, Home

Stato della Domanda : **INSERITA, NON INOLTRATA** Provincia di presentazione della domanda:

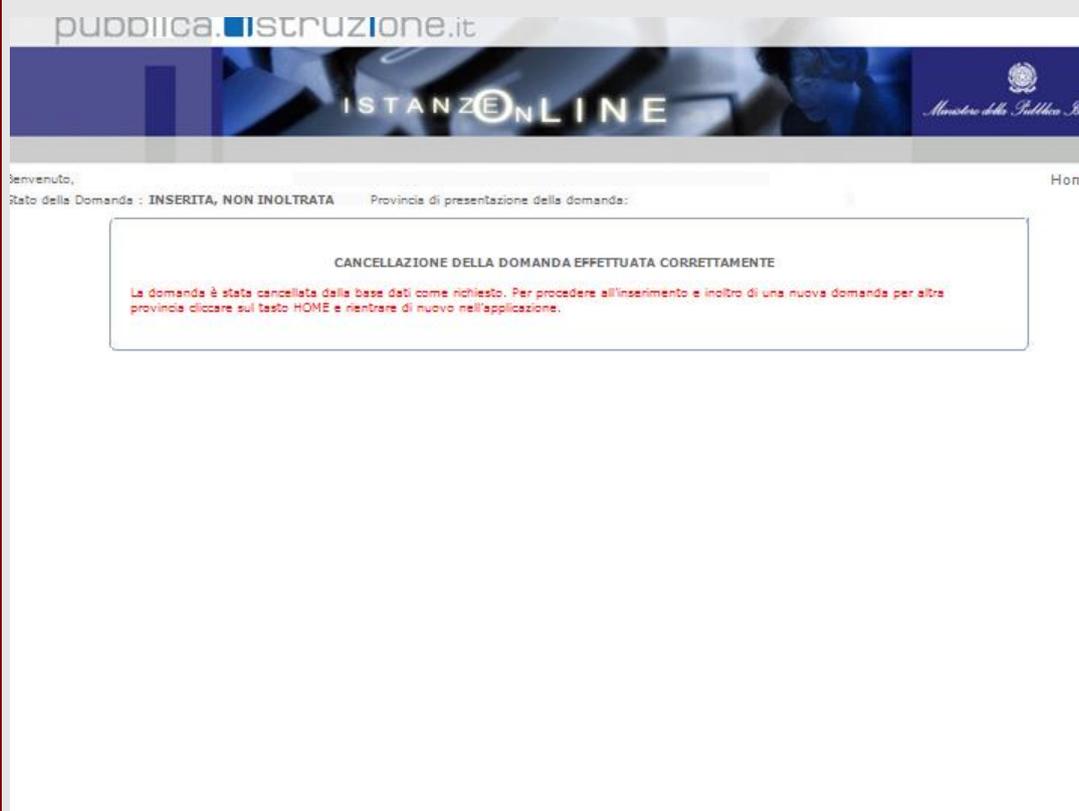
**ATTENZIONE**

Procedendo con l'operazione, tutti i dati inseriti o modificati verranno persi e la domanda, precedentemente inserita, cancellata. Prima di procedere, inserire il seguente valore :

\* Codice Personale

(\*) Campo obbligatorio

Il sistema prospetta una pagina di avvenuta cancellazione.



The screenshot shows the 'Istanze Online' web application interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Benvenuto,' and 'Provincia di presentazione della domanda:'. The main content area displays a message box with the following text:

**CANCELLAZIONE DELLA DOMANDA EFFETTUATA CORRETTAMENTE**  
La domanda è stata cancellata dalla base dati come richiesto. Per procedere all'inserimento e inoltro di una nuova domanda per altra provincia cliccare sul tasto HOME e rientrare di nuovo nell'applicazione.

L'aspirante deve inserire e quindi inoltrare una nuova domanda rientrando sull'applicazione in oggetto.



Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

## 4.1 SCELTA PROVINCIA PRESENTAZIONE DOMANDA

Gli utenti che non hanno ancora avuto, da parte dell'USP competente, la valutazione della domanda, devono indicare la provincia di destinazione delle graduatorie di istituto di I fascia.

Nel caso il sistema non riscontri una domanda valida nella base dati del reclutamento delle graduatorie permanenti del personale A.T.A., viene prospettata la pagina per la selezione obbligatoria della provincia di presentazione della domanda.

Selezionata la provincia, fare clic su "Avanti" per proseguire

	<p>La selezione della provincia è obbligatoria.</p>
	<p>La provincia di inserimento domanda viene selezionata da apposita combo box contenente tutte le province tranne 'TN' e 'BZ'.</p>

## 4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DATI DI RECAPITO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici e i dati di recapito.

I dati anagrafici vengono reperiti dalla fase di accreditamento e non sono modificabili.

Se siamo nello stato di “NON INOLTRATA”, il sistema ricerca la domanda dell’utente nella base informativa delle graduatorie permanenti del personale A.T.A. e se la riscontra legge e imposta i dati di recapito che sono comunque modificabili.

Tra i dati di recapito c’è anche l’indirizzo di posta elettronica che **non** può essere modificato.

Nelle fasi successive le informazioni saranno quelle precedentemente inserite.

Benvenuto,  
Stato della Domanda : **INSERITA, NON INOLTRATA** Provincia di presentazione della domanda: \_\_\_\_\_ Home | H

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

DATI DI RECAPITO	
* Indirizzo :	<input type="text"/>
* Provincia :	<input type="text"/>
* Cap :	<input type="text"/>
* I recapito telefonico :	<input type="text"/>
II recapito telefonico :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>

(\*) Campo obbligatorio

aggiorna

indietro avanti

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



Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.



La provincia di recapito viene selezionata da apposita combo box contenente tutte le province disponibili. Automaticamente l'applicazione darà la possibilità di scegliere nell'apposita combo box l'elenco dei comuni esistenti per la provincia indicata.

## 4.3 LO STATO DELLA DOMANDA

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

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

Si sottolinea che l'interrogazione dei dati trasmessi deve essere effettuata attraverso l'archivio personale, in quanto un eventuale nuovo accesso all'applicazione comporta la cancellazione del pdf precedentemente inoltrato.

Benvenuto, INSCRITA, NON INOLTRATA Home | H  
Stato della Domanda: **INSCRITA, NON INOLTRATA** provincia di presentazione della domanda:

**DATI ANAGRAFICI**

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

**DATI DI RECAPITO**

\* Indirizzo :

\* Provincia :

\* Cap :

\* I recapito telefonico :

II recapito telefonico :

Mail :

(\*) Campo obbligatorio

## 4.4 SCELTA ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Dopo la visualizzazione dei dati anagrafici e l'eventuale aggiornamento dei dati di recapito la funzione consente all'aspirante di effettuare la scelta delle preferenze di sede per le graduatorie di istituto di I fascia.

In questa fase viene data la possibilità di acquisire, aggiornare o cancellare le preferenze di sede.

Fare clic su '**Inserisci**' per proseguire.

Il sistema propone l'elenco di tutte le sedi esprimibili per l'anno scolastico in corso. L'utente deve selezionare con un check le sedi di interesse.

Fare clic su '**Avanti**' per proseguire.



CODICE MECCAN.	TIPO ISTITUTO	DENOMINAZIONE ISTITUTO	INDIRIZZO ISTITUTO	CAP	COMUNE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Istituto non selezionato  
 - Istituto selezionato

Per confermare la cancellazione, Fare clic su 'Cancella'.

Benvenuto, Stato della Domanda : **INSERITA, NON INOLTRATA** Provincia di presentazione della domanda: Home | H

Per confermare, in tutto o in parte, le sedi già note al sistema informativo selezionare il tasto 'importa'

Sedi anni precedenti : 2010/2011

**GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA**

Descrizione	
<input type="checkbox"/> 3)	
<input type="checkbox"/> 4)	
<input type="checkbox"/> 5)	
<input type="checkbox"/> 6)	
<input type="checkbox"/> 7)	
<input type="checkbox"/> 8)	
<input type="checkbox"/> 9)	
<input type="checkbox"/> 10)	
<input type="checkbox"/> 11)	
<input type="checkbox"/> 12)	
<input type="checkbox"/> 13)	
<input type="checkbox"/> 14)	

Le sedi di colore rosso sono costi non validi nell'anagrafe delle scuole per l'anno scolastico 2011/2012

Se presenti in base dati, effettuando un clic su '**Importa**', vengono importate le sedi dall'anno precedente. Fare clic su '**Inserisci**' o '**Modifica**' o '**Cancella**' per proseguire.



Per gli aspiranti presenti nella base informativa del reclutamento, per le graduatorie permanenti del personale A.T.A., è possibile importare le sedi già note al sistema per l'anno scolastico precedente. In questo caso, ad avvenuta operazione, il sistema evidenzia in rosso le eventuali sedi che non risultano valide per l'anno scolastico in corso.

	E' possibile, per le operazioni di 'Inserimento' e 'Cancellazione', effettuare selezioni singole e/o multiple delle preferenze di sede.
	E' possibile, per l'operazione di 'Modifica', effettuare la selezione singola della preferenza di sede.
	Possono essere acquisite al più 30 preferenze di sede.

GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 1a FASCIA

Descrizione

<input type="checkbox"/> 3)	
<input type="checkbox"/> 4)	
<input type="checkbox"/> 5)	
<input type="checkbox"/> 6)	
<input type="checkbox"/> 7)	
<input type="checkbox"/> 8)	
<input type="checkbox"/> 9)	
<input type="checkbox"/> 10)	
<input type="checkbox"/> 11)	
<input type="checkbox"/> 12)	
<input type="checkbox"/> 13)	
<input type="checkbox"/> 14)	

Le sedi di colore rosso sono codici non validi nell'anagrafe delle scuole per l'anno scolastico 2011/2012

Completato l'inserimento dei dati, occorre procedere con l'inoltro della domanda.

Fare clic su '**Inoltre**' per proseguire.

## 4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA

Una volta inseriti i dati la fase successiva è inoltrare i dati:

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

- **Produrre un PDF**, il modello compilato dall'aspirante in formato .pdf con tutti i dati acquisiti che sarà salvato in un archivio storico e che potrà essere recuperato alla sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page personale di Istanze online.
- **Inviare una mail all'aspirante** come ricevuta con il modulo della domanda inserita in formato .pdf
- **Depositare** la domanda inserita in una base informativa dedicata. Contestualmente all'acquisizione della domanda il modulo in formato pdf sarà messo a disposizione dell'Ufficio Scolastico Provinciale che potrà procedere alle operazioni di competenza.

Per effettuare l'inoltro dell'Istanza occorre operare dalla pagina principale

Una volta inserito il codice personale richiesto per validare l'operazione, fare clic su **"Inoltra"**



The screenshot shows the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a header with the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there is a navigation bar with 'Benvenuto,' and 'Stato della Domanda : INSERITA, NON INOLTRATA'. The main content area contains a form titled 'INOLTRO DATI'. The form has a text input field for '\* Codice Personale' and two buttons: 'indietro' and 'inoltra'. The 'inoltra' button is highlighted with a red box. Below the form, there is a note: '(\*) Campo obbligatorio'.

	<b>ATTENZIONE: nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del DELEGATO.</b>
	<b>Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.</b>

Verrà prospettata una pagina di inoltro effettuato correttamente.

Da questa pagina sarà possibile visualizzare direttamente la domanda in formato .pdf facendo clic su **“Visualizza pdf”**

Sarà possibile aprire direttamente il file o salvarlo sul proprio pc, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo “Salva oggetto con nome”





