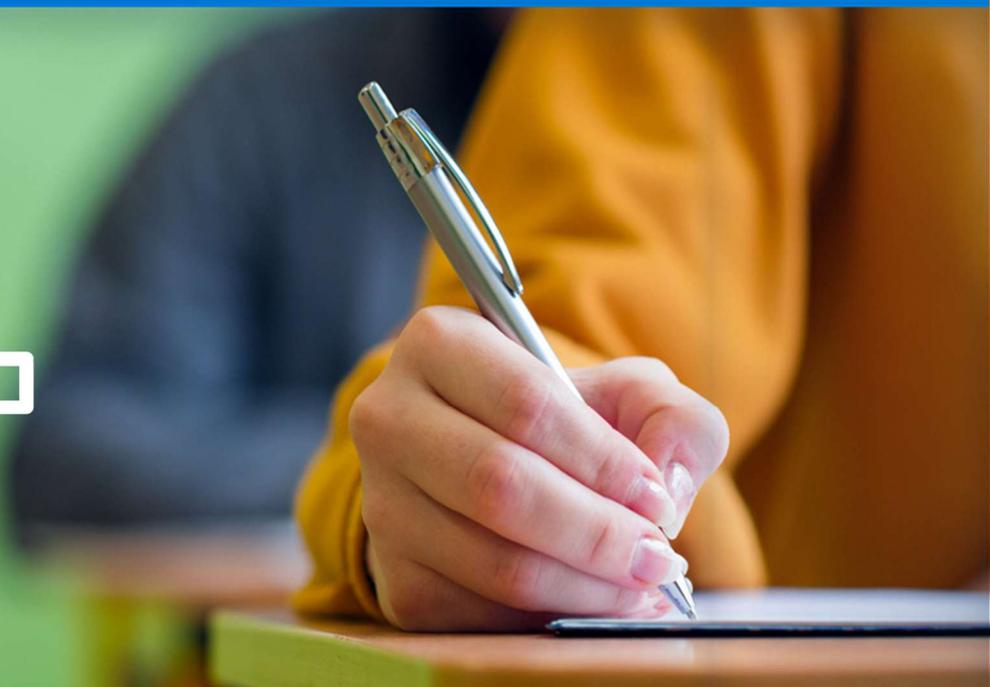




Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



Candidati Esterni Esami di Stato 2023

Come compilare e inoltrare la domanda

v. 1.0

Indice

1	Introduzione	3
2	Come fare	3
3	Home Page	5
4	Nuova domanda (Dati candidato)	7
4.1	Nuova domanda - Dati Esame	9
4.2	Nuova domanda - Dati scuola	12
4.3	Nuova domanda - Documenti	15
4.4	Nuova domanda - Conclusione	17
5	Note finali	19

1 Introduzione

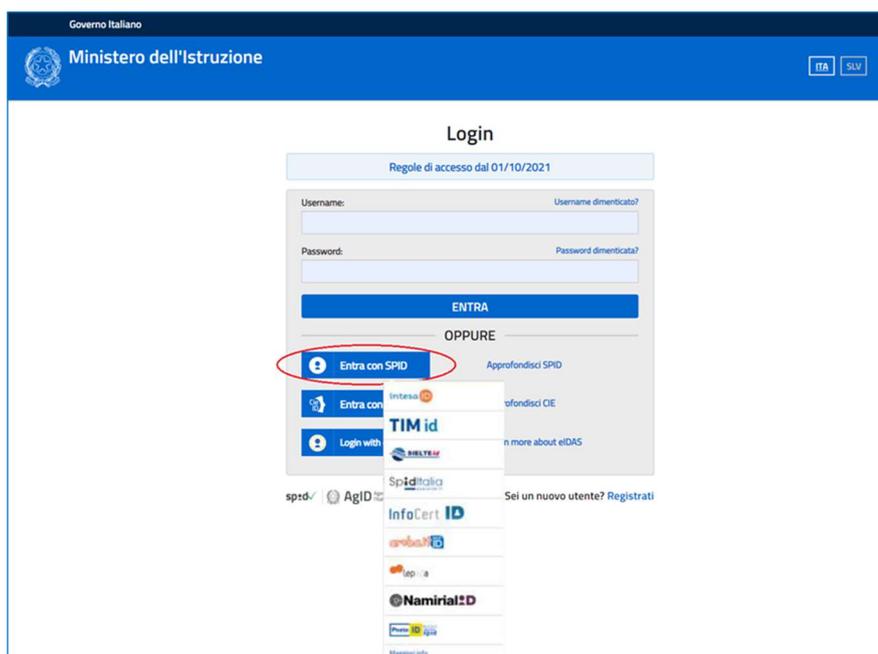
La presente guida ha lo scopo di fornire le istruzioni operative per compilare ed inoltrare la domanda per l'Esame di Stato del secondo ciclo d'istruzione da parte dei candidati esterni.

2 Come fare

Per accedere all'applicazione "Domande Candidati Esterni per l'Esame di Stato 2023" occorre cliccare sul pulsante "Accedi al servizio" situato in alto a destra dello schermo. Nella pagina è presente la timebar che evidenzia le date entro le quali sarà possibile inoltrare la domanda.

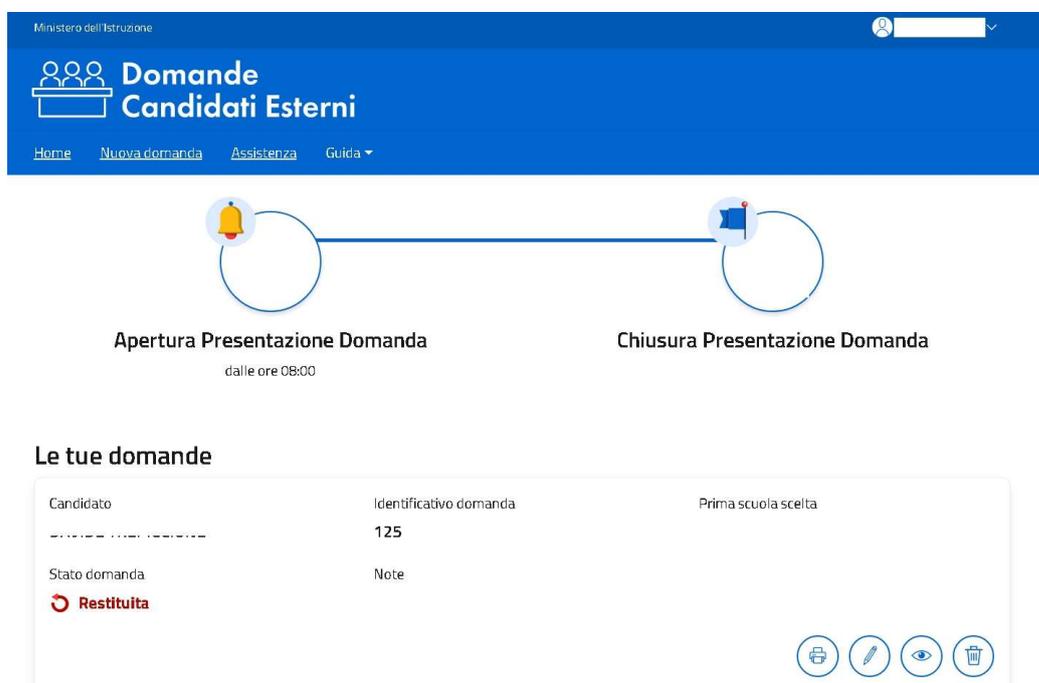


Al servizio si accede con l'utenza SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità Elettronica) o eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)



3 Home Page

Entrando nell'applicazione la home page mostra il menu principale e le infografiche che rappresentano, in maniera evidente e coerentemente al momento di utilizzo dell'applicazione stessa, la fase in corso con le date e gli orari di apertura e chiusura del servizio di Presentazione delle Domande Candidati Esterni.



Il menu principale è composto dalle voci:

- **Home:** riconduce sempre alla pagina iniziale;
- **Nuova Domanda:** apre la funzione di inserimento della domanda;
- **Assistenza:** riconduce al form per richiedere assistenza sul servizio;
- **Guida:** consente di accedere alla guida ed alle FAQ di supporto alla compilazione della domanda.

Per procedere alla compilazione di una domanda occorre andare alla voce di menu **Nuova Domanda**.

In corrispondenza di una domanda già inserita sono visualizzati i tasti delle azioni che si possono effettuare in relazione alla domanda e sulla base dello stato assunto dalla stessa.

Nella **home page** è sempre disponibile il **menu utente** che si trova sotto il nominativo dell'utente collegato e che presenta le seguenti voci:

- **Aggiorna dati di abilitazione al servizio:** per aggiornare i dati che sono stati registrati nella fase di abilitazione al servizio e visionare l'informativa sulla privacy;
- **Esci:** per uscire dall'applicazione.



Nella parte inferiore della **home** è disponibile una legenda in cui sono riportati gli stati che può assumere la domanda di candidatura all'Esame di Stato:

Comprendere l'iter della domanda: gli stati.

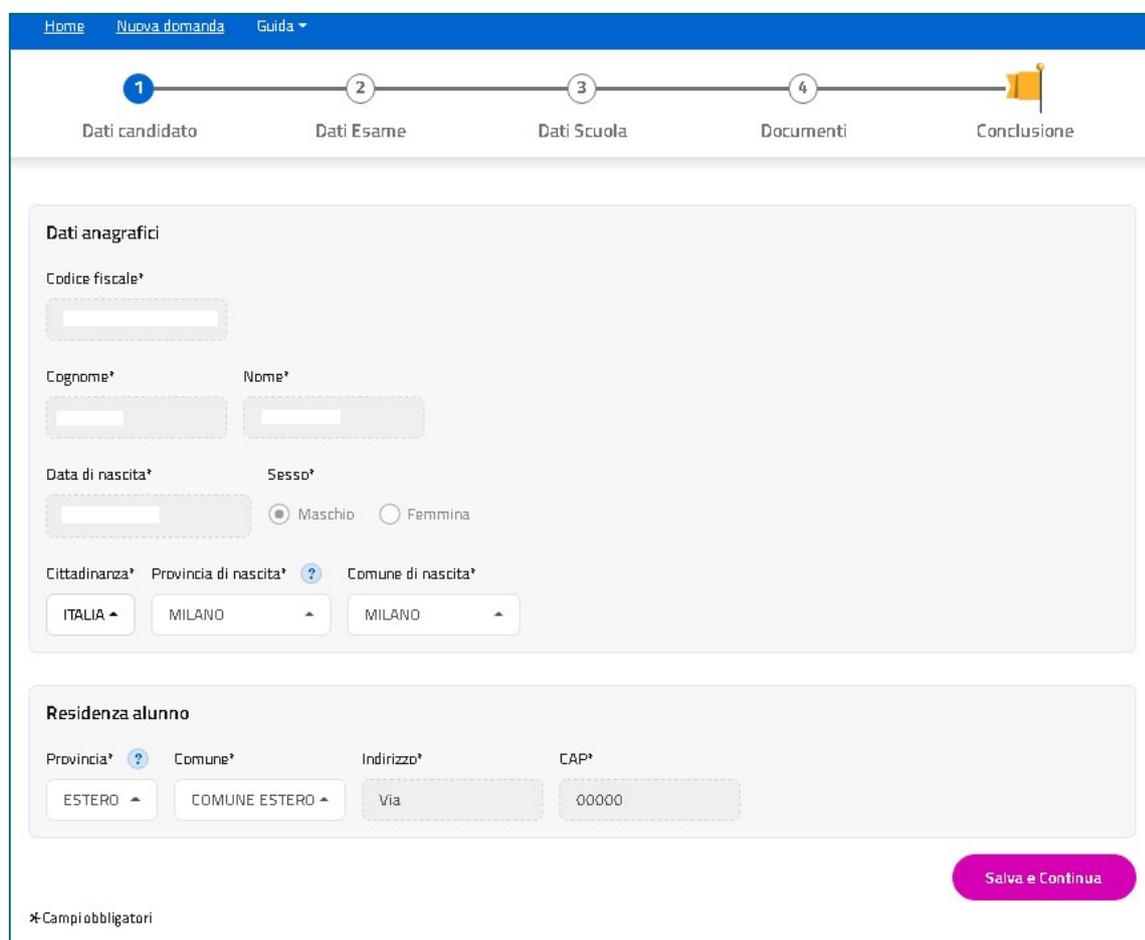
-  **In lavorazione:** la domanda può essere inoltrata. Verificare di aver fornito tutte le informazioni richieste.
-  **Inoltrata:** la domanda è stata inoltrata.
-  **Inoltrata alla regione scelta:** la domanda è stata assegnata alla regione scelta.
-  **Approvata:** la domanda è stata approvata.
-  **Richiesta Restituzione:** è stata richiesta la restituzione da parte di chi presenta la domanda per l'integrazione o la modifica di informazioni.
-  **Restituita:** la domanda è stata restituita dall'USR di competenza. Questo avviene quando l'USR richiede di integrare alcune informazioni mancanti o nel caso in cui è stata richiesta la revisione della domanda già inoltrata.
-  **Non accettata:** la domanda non è stata accettata.
-  **Cancellata:** la domanda è stata cancellata dall'utente, può essere riattivata se non esistono altre domande attive per il candidato..



Nella pagina sono presenti anche il link alla guida e la mail con il form definito per richiedere assistenza.

4 Nuova domanda (Dati candidato)

Cliccando su **Nuova domanda** o sul tasto di modifica della domanda eventualmente già presente nella home page, si accede alla pagina “**Dati candidato**” che rappresenta la prima sezione della procedura di compilazione e inoltro della domanda.



The screenshot shows the 'Dati candidato' form within a web application. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Nuova domanda', and 'Guida'. Below this is a progress bar with five steps: 1. Dati candidato (highlighted with a blue circle), 2. Dati Esame, 3. Dati Scuola, 4. Documenti, and 5. Conclusione (marked with a yellow flag). The form itself is divided into two main sections: 'Dati anagrafici' and 'Residenza alunno'. The 'Dati anagrafici' section includes fields for 'Codice fiscale*', 'Cognome*', 'Nome*', 'Data di nascita*', and 'Sesso*' (with radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'). Below these are dropdown menus for 'Cittadinanza*' (set to 'ITALIA'), 'Provincia di nascita*' (set to 'MILANO'), and 'Comune di nascita*' (set to 'MILANO'). The 'Residenza alunno' section includes dropdowns for 'Provincia*' (set to 'ESTERO') and 'Comune*' (set to 'COMUNE ESTERO'), followed by text input fields for 'Indirizzo*' (containing 'Via') and 'CAP*' (containing '00000'). A pink button labeled 'Salva e Continua' is located at the bottom right of the form. A small note at the bottom left states '*Campi obbligatori'.

Tutti i passaggi che bisogna effettuare per compilare la domanda in maniera corretta sono visibili nella *barra* presente sotto il menu principale. In questo modo è sempre evidente a che punto della compilazione ci si trova.

Le sezioni della domanda sono le seguenti:

- **Dati candidato**
- **Dati Esame**
- **Dati Scuola**
- **Documenti**
- **Conclusione** che rappresenta l'ultimo passaggio per eseguire l'inoltro della domanda.

Tali sezioni sono tra loro collegate ed è quindi necessario compilarle procedendo secondo l'ordine stabilito.

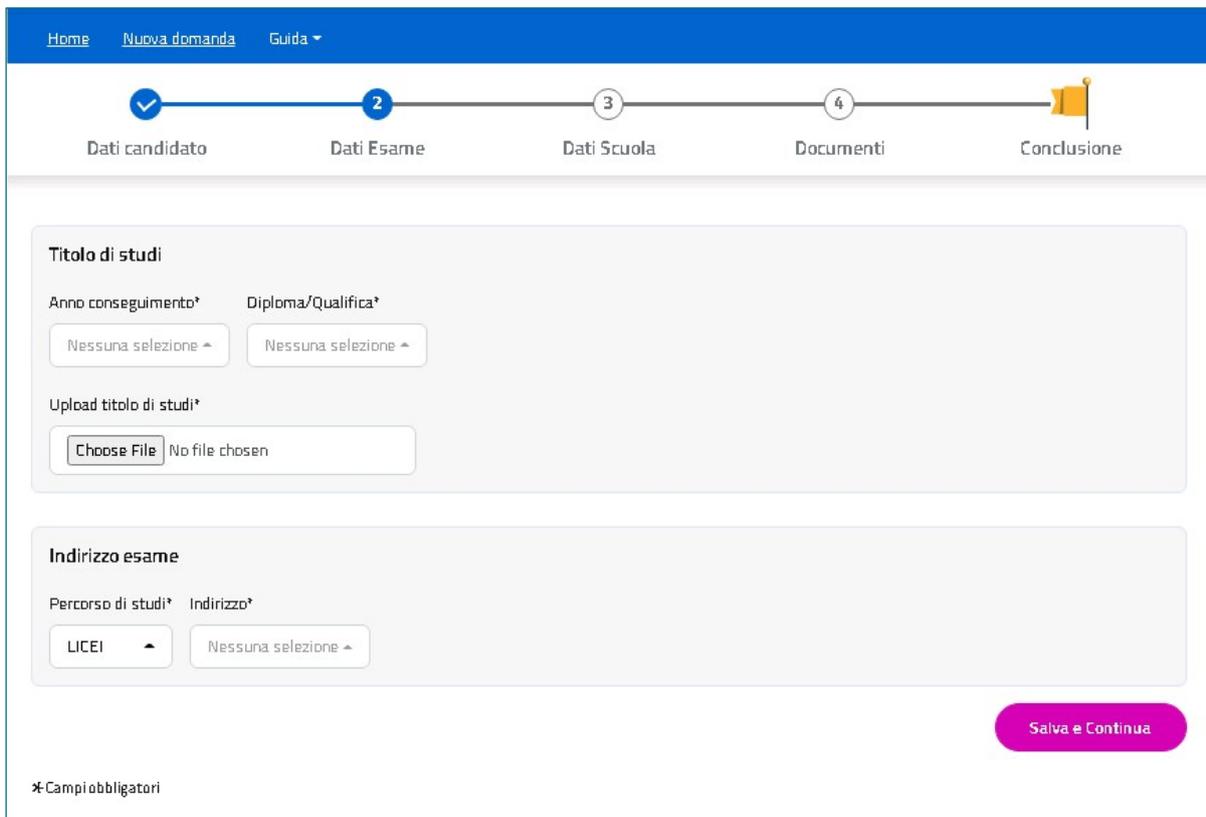


Nella sezione "**Dati candidato**" vengono visualizzati i dati anagrafici e di residenza, già presenti nell'abilitazione al servizio, oltre a quelli di cittadinanza. Questi ultimi possono essere modificati.

Il bottone **Salva e Continua** pone la Domanda nello stato '**In lavorazione**' e consente di passare alla sezione successiva.

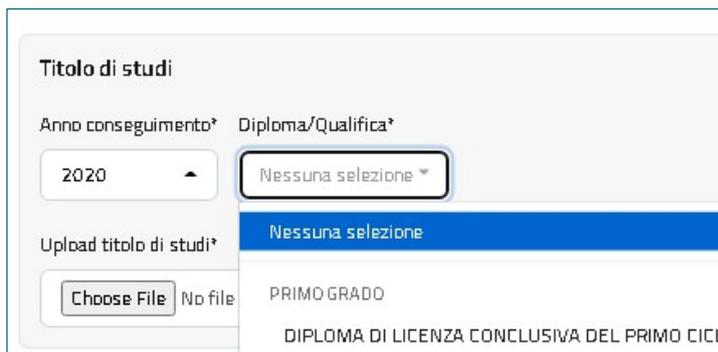
4.1 Nuova domanda - Dati Esame

Nella sezione “**Dati Esame**” occorre indicare il titolo di studio in possesso del candidato e selezionare l’indirizzo Ministeriale di riferimento richiesto per sostenere l’esame.



The screenshot shows the 'Nuova domanda' form with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 1. Dati candidato (checked), 2. Dati Esame (current step), 3. Dati Scuola, 4. Documenti, and 5. Conclusione (marked with a flag icon). Below the progress bar, the 'Dati Esame' section is highlighted. It contains two main sections: 'Titolo di studi' and 'Indirizzo esame'. In the 'Titolo di studi' section, there are two dropdown menus: 'Anno conseguimento*' (set to 'Nessuna selezione') and 'Diploma/Qualifica*' (set to 'Nessuna selezione'). Below these is an 'Upload titolo di studi*' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. In the 'Indirizzo esame' section, there are two dropdown menus: 'Percorso di studi*' (set to 'LICEI') and 'Indirizzo*' (set to 'Nessuna selezione'). At the bottom right of the form is a pink 'Salva e Continua' button. At the bottom left, there is a note: '*Campi obbligatori'.

Indicare prima l’anno di conseguimento e poi selezionare il tipo di **Diploma o Qualifica**. La lista dei titoli di studio può variare in base all’anno di conseguimento indicato; sarà possibile selezionare anche la voce ‘Altro’.



This close-up shows the 'Diploma/Qualifica*' dropdown menu. The selected option is 'Nessuna selezione'. The dropdown list is open, showing the following options: 'Nessuna selezione' (highlighted in blue), 'PRIMO GRADO', and 'DIPLOMA DI LICENZA CONCLUSIVA DEL PRIMO CICLO'.



Di seguito un esempio di titoli conseguibili per l'anno 2020 suddivisi per grado d'istruzione e indirizzo.

Diploma/Qualifica*	
Nessuna selezione	
Nessuna selezione	
le	PRIMO GRADO
	DIPLOMA DI LICENZA CONCLUSIVA DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE
	DIPLOMA
dir	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA" OPZIONE "APPARATI, IMPIANTI E SERVIZI TECNICI INDUSTRIALI E CIVILI"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA" OPZIONE "MANUTENZIONE MEZZI DI TRASPORTO"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI" ARTICOLAZIONE "ARTIGIANATO"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI" ARTICOLAZIONE "ARTIGIANATO" OPZIONE "PRODUZIONI ARTIGIANALI DEL TERRITORIO"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI" ARTICOLAZIONE "ARTIGIANATO" OPZIONE "PRODUZIONI TESSILI E SARTORIALI"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI" ARTICOLAZIONE "INDUSTRIA"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI" ARTICOLAZIONE "INDUSTRIA" OPZIONE "ARREDI E FORNITURE D'INTERNI"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI" ARTICOLAZIONE "INDUSTRIA" OPZIONE "PRODUZIONI AUDIOVISIVE"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI" OPZIONE "COLTIVAZIONE E LAVORAZIONE DEI MATERIALI LAPIDEI"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI - INDIRIZZO "ENDOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA" ARTICOLAZIONE "ACCOGLIENZA TURISTICA"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI - INDIRIZZO "SERVIZI SOCIO-SANITARI"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI INDIRIZZO "SERVIZI COMMERCIALI"
	ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI INDIRIZZO "SERVIZI COMMERCIALI" OPZIONE "PROMOZIONE COMMERCIALE E PUBBLICITARIA"



Si ricorda di effettuare l'Upload del titolo di studio.

Dopo aver scelto il file (Choose File) occorre selezionare il tasto **Carica**.

Nella seconda metà della pagina va selezionato il percorso di studi e, successivamente, **l'indirizzo ministeriale d'esame** tra quelli che il sistema propone in base al tipo di percorso selezionato.

I vari indirizzi, comprensivi del codice e descrizione dell'eventuale opzione, sono raggruppati per tipologia di percorso.

The screenshot shows a web interface for external candidates. A dropdown menu is open, displaying a list of course options. The options are grouped by category:

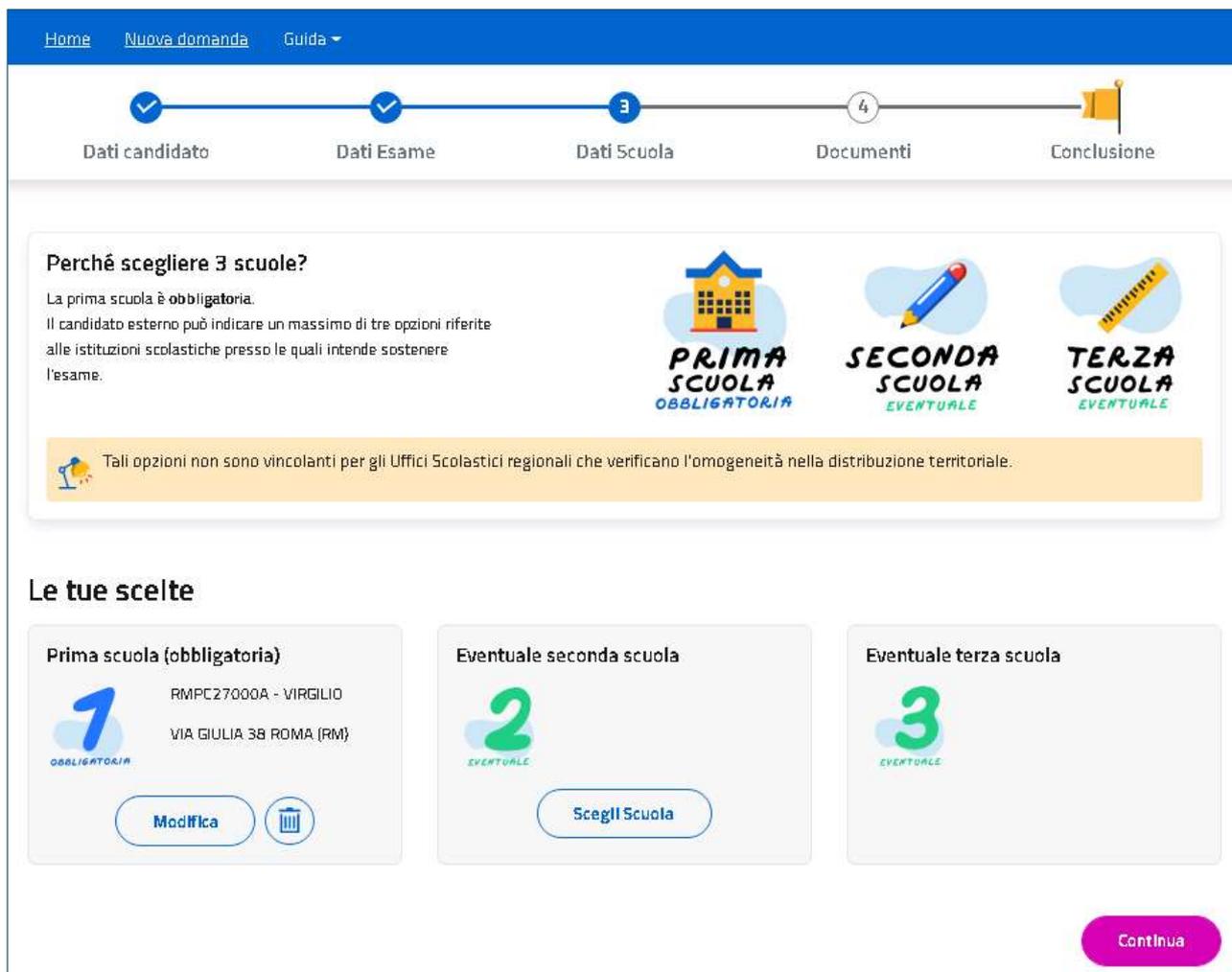
- SCIENTIFICO
 - LI02 - SCIENTIFICO
 - LI03 - SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE
 - LI15 - SCIENTIFICO - SEZIONE AD INDIRIZZO SPORTIVO
- LINGUISTICO
 - LI04 - LINGUISTICO
- CLASSICO
 - LI01 - CLASSICO
- MUSICALE E COREUTICO
 - LI13 - MUSICALE E COREUTICO - SEZ. MUSICALE
 - LI14 - MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA - TRIENNIO
- SCIENZE UMANE
 - LI11 - SCIENZE UMANE
 - LI12 - SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOMICO SOCIALE
- INTERNAZIONALE
 - LI05 - CLASSICO INTERNAZIONALE AD OPZ. TEDESCO
 - LI06 - LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE - RESTRIZIONE (SEDE QUINQU)

The 'LICEI' dropdown menu is currently set to 'Nessuna selezione'. A 'Salva e Continua' button is visible at the bottom right of the form.

Con **Salva e Continua** si passa alla sezione successiva e la Domanda resta nello stato **'In lavorazione'**.

4.2 Nuova domanda - Dati scuola

Nella sezione “**Dati scuola**” si può scegliere la scuola ove sostenere gli esami.



The screenshot shows the 'Nuova domanda' section with a progress bar indicating the current step is 'Dati Scuola' (step 3). The progress bar includes steps: 'Dati candidato' (checked), 'Dati Esame' (checked), 'Dati Scuola' (active), 'Documenti' (4), and 'Conclusione' (flag icon).

Perché scegliere 3 scuole?
La prima scuola è **obbligatoria**.
Il candidato esterno può indicare un massimo di tre opzioni riferite alle istituzioni scolastiche presso le quali intende sostenere l'esame.

PRIMA SCUOLA (OBBLIGATORIA) **SECONDA SCUOLA** (EVENTUALE) **TERZA SCUOLA** (EVENTUALE)

Tali opzioni non sono vincolanti per gli Uffici Scolastici regionali che verificano l'omogeneità nella distribuzione territoriale.

Le tue scelte

Prima scuola (obbligatoria)	Eventuale seconda scuola	Eventuale terza scuola
1 OBBLIGATORIA RMPC27000A - VIRGILIO VIA GIULIA 38 ROMA (RM)	2 EVENTUALE	3 EVENTUALE
Modifica 	Scegli Scuola	

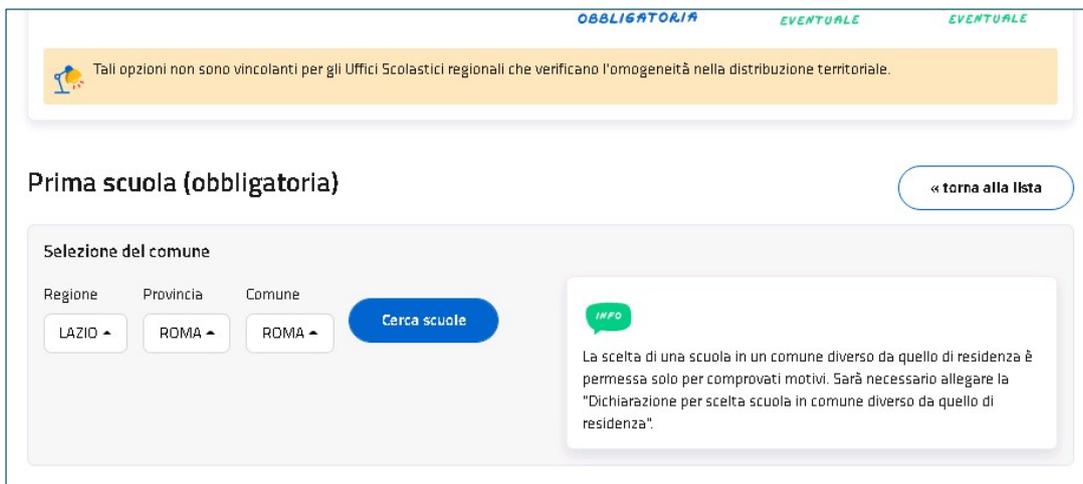
[Continua](#)

Si può esprimere la preferenza sulla sede d’esame indicando fino ad un massimo di tre scuole. La prima è obbligatoria.



Ricorda che tali scelte non sono vincolanti per gli Uffici Scolastici regionali che verificano l’omogeneità nella distribuzione territoriale, secondo quanto previsto dall’articolo 14, comma 3, del d.lgs. n. 62 del 2017.

Per visualizzare l'elenco delle scuole con classi conclusive per l'indirizzo di studio specificato occorre selezionare i dati geografici che, in genere, corrispondono a quelli del **comune di residenza**.



OBBLIGATORIA EVENTUALE EVENTUALE

Tali opzioni non sono vincolanti per gli Uffici Scolastici regionali che verificano l'omogeneità nella distribuzione territoriale.

Prima scuola (obbligatoria) « torna alla lista

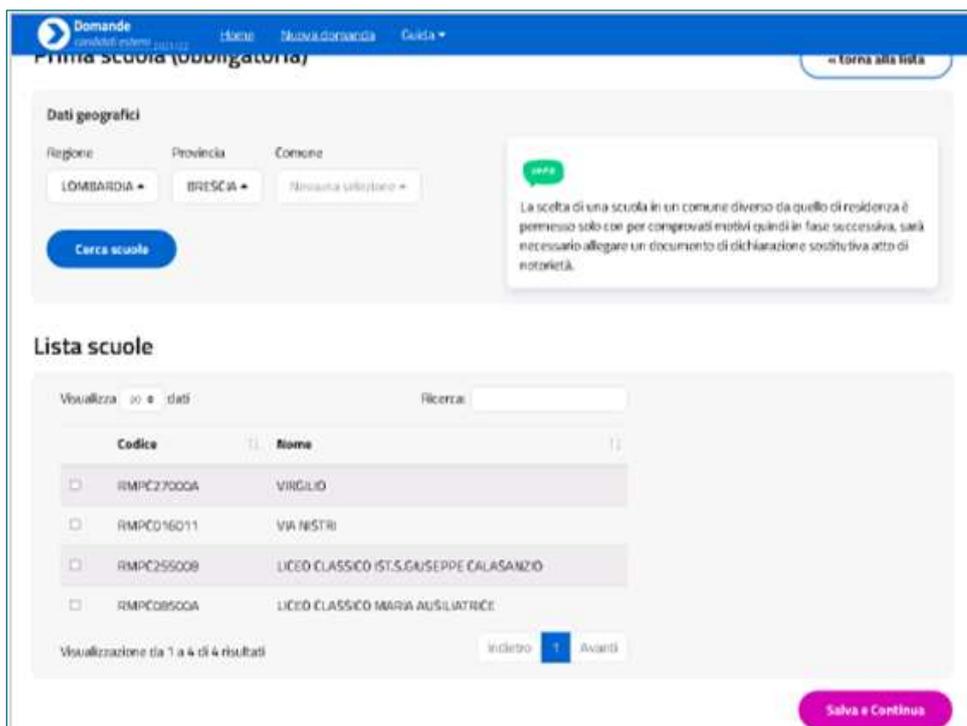
Selezione del comune

Regione: LAZIO ▾
 Provincia: ROMA ▾
 Comune: ROMA ▾
 Cerca scuole

INFO

La scelta di una scuola in un comune diverso da quello di residenza è permessa solo per comprovati motivi. Sarà necessario allegare la "Dichiarazione per scelta scuola in comune diverso da quello di residenza".

Sono previste delle **eccezioni**: è possibile scegliere una scuola in un **territorio differente dal proprio comune o Regione**. In questo caso occorre indicare, nell'apposita Dichiarazione sostitutiva da allegare, le motivazioni, connotate dal carattere di assoluta gravità ed eccezionalità di tale scelta.



Domande Home Nuova domanda Guida ▾

Prima scuola (obbligatoria) « torna alla lista

Dati geografici

Regione: LOMBARDIA ▾
 Provincia: BRESCIA ▾
 Comune: Nessuna selezione ▾
 Cerca scuole

INFO

La scelta di una scuola in un comune diverso da quello di residenza è permessa solo per comprovati motivi quindi in fase successiva, sarà necessario allegare un documento di dichiarazione sostitutiva atto di notorietà.

Lista scuole

Visualizza dati Ricerca:

Codice	Nome
<input type="checkbox"/> RMP027000A	VIRGILIO
<input type="checkbox"/> RMP0016011	VA NESTRI
<input type="checkbox"/> RMP025500B	LICEO CLASSICO ST.S.GIUSEPPE DALASANZIO
<input type="checkbox"/> RMP008500A	LICEO CLASSICO MARIA AUSILIATRICE

Visualizzazione da 1 a 4 di 4 risultati Indietro 1 Avanti

Salva e Continua

In base all'indirizzo di studi scelto, il sistema consentirà la selezione delle Lingue straniere. Il candidato ha la possibilità di scegliere la prima, la seconda e la terza lingua e se ha scelto un indirizzo di un professionale, avrà la possibilità di scegliere fino a tre codici Ateco.

Selezione del comune

Regione: LOMBARDIA ▲
Provincia: BRESCIA ▲
Comune: BRESCIA ▲

Cerca scuole

INFO

La scelta di una scuola in un comune diverso da quello di residenza è permessa solo per comprovati motivi. Sarà necessario allegare la "Dichiarazione per scelta scuola in comune diverso da quello di residenza".

Lista scuole

Visualizza 20 ▲ dati Ricerca:

Codice	Nome
<input checked="" type="checkbox"/> BSTD024018	"LUNARDI" - BRESCIA

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 risultati Indietro 1 Avanti

Lingue Straniere

Prima lingua *
FRANCESE ▲

Seconda lingua
Nessuna selezione ▲

Terza lingua
Nessuna selezione ▲

Codici ATECO

Primo codice *
INDUSTRIE ALIMENTARI ▲

Secondo codice
Nessuna selezione ▲

Terzo codice
Nessuna selezione ▲

Salva e Continua



L'eventuale seconda e/o terza scuola deve obbligatoriamente essere ubicata nella stessa regione ove si trova la prima scuola scelta.

4.3 Nuova domanda - Documenti

Nella sezione “**Documenti**” è possibile effettuare l’Upload di tutta la documentazione da allegare alla domanda. Dopo aver scelto il file (Choose File) occorre selezionare il tasto **Carica**.

Tra i documenti mostrati nel menu a tendina troviamo, ad esempio:

- **Dichiarazione Sostitutiva per i requisiti di ammissione:** per comprovare il possesso dei requisiti di ammissione all’esame (da allegare in ogni caso).
- **Dichiarazione per scelta diversa da residenza:** per giustificare tale scelta a seguito di situazioni personali, connotate dal carattere dell’assoluta gravità ed eccezionalità.
- **Dichiarazione per domanda tardiva:** per giustificare l’inoltro della domanda oltre i termini ordinari.

- **La ricevuta della tassa di esame**, solo nel caso si sia proceduto al pagamento fuori dal sistema delle Domande Candidati Esterni, cioè tramite bollettino postale o bonifico bancario.



Attenzione, I documenti obbligatori sono:

il documento di riconoscimento;

la dichiarazione sostitutiva;

la ricevuta della tassa erariale solo nel caso si sia provveduto al pagamento senza utilizzare PagoPA, all'interno del servizio.

Con **Continua** si passa alla sezione successiva e la Domanda resta **'In lavorazione'**

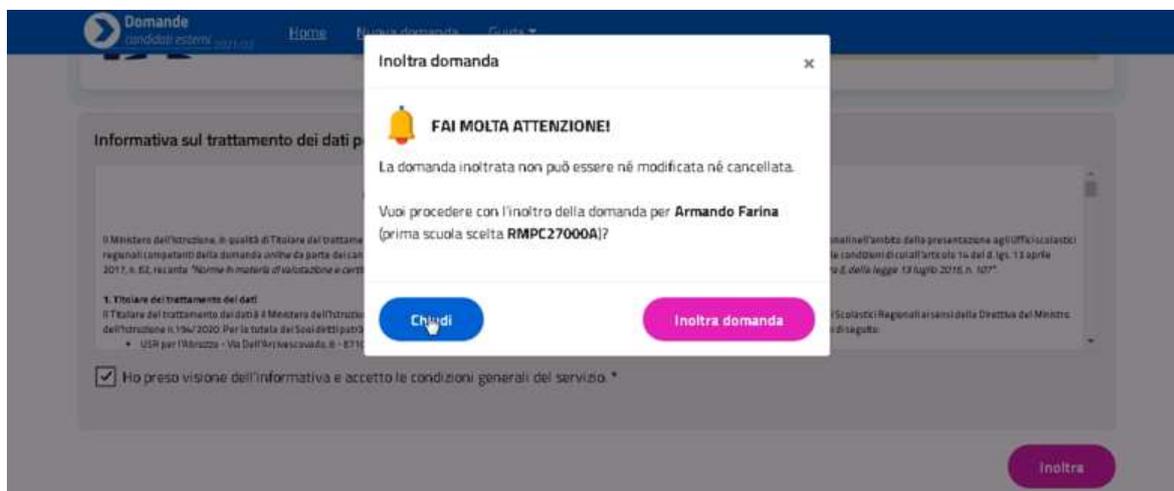
4.4 Nuova domanda – Conclusione

Nella sezione “**Conclusione**” si effettua l’inoltro della domanda.



Dopo aver allegato tutta la documentazione richiesta, inclusa la ricevuta di pagamento della Tassa Erariale, è possibile consultare la domanda prima di inoltrarla.

Prima dell’inoltro è necessario prendere visione dell’Informativa sul Trattamento dei Dati Personali, spuntando l’apposita check-box; dopodiché, attraverso il tasto ‘Inoltra domanda’ verrà effettuato l’inoltro della stessa.

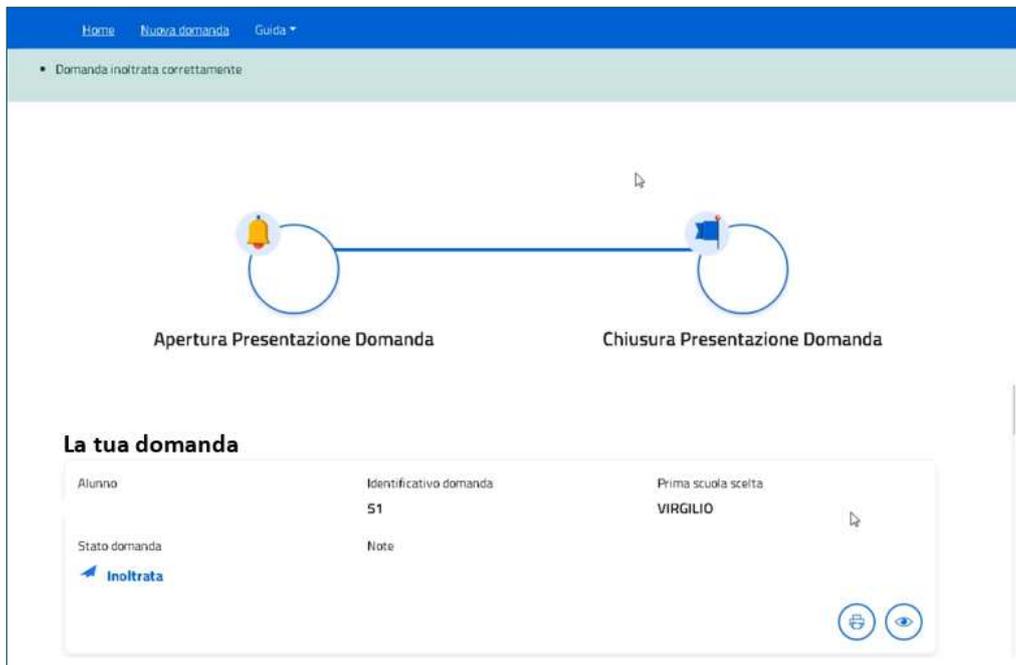


La Domanda viene così inviata all'**USR** di riferimento, quello competente territorialmente.

L'operazione pone la Domanda nello stato '**Inoltrata**'.



Si ricorda di visualizzare la domanda cliccando sul relativo link per verificare la correttezza e completezza dei dati inseriti prima di effettuare l'inoltro.



The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'Home', 'Nuova domanda', and 'Guida'. Below the header, a message states 'Domanda inoltrata correttamente'. A flow diagram illustrates the process from 'Apertura Presentazione Domanda' (marked with a bell icon) to 'Chiusura Presentazione Domanda' (marked with a flag icon). Below this, a section titled 'La tua domanda' displays the following details:

Alunno	Identificativo domanda	Prima scuola scelta
	51	VIRGLIO
Stato domanda	Note	
Inoltrata		

At the bottom right of the summary box are two circular icons: a printer icon and an eye icon.

Una volta inoltrata la domanda, il servizio torna alla propria Home

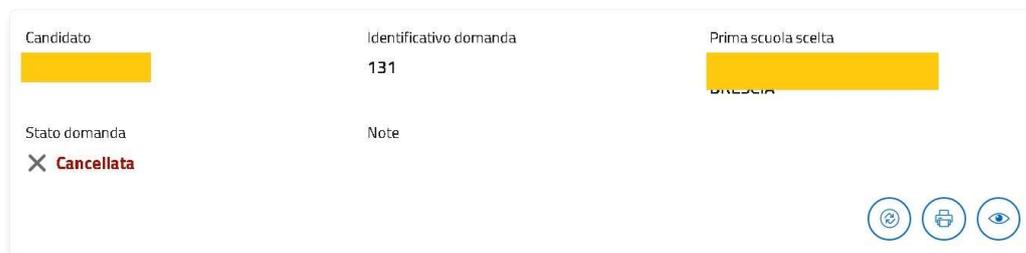
5 Note finali

Si ricorda che il servizio per la presentazione delle domande relative ai candidati esterni è attivo 24 ore su 24, tutti i giorni, compresi il sabato e domenica.

Si riepilogano, di seguito, i possibili stati che può assumere la domanda e il loro significato:

Stato	Significato
In lavorazione	la domanda è stata creata e registrata dal candidato ma non ancora inoltrata all'USR; il candidato può cancellare o modificare la domanda
Inoltrata	la domanda è stata inoltrata dal candidato all'USR della propria regione di residenza
Inoltrata alla regione scelta	la domanda è stata inoltrata dall'USR di residenza all'USR di altra regione indicata dal candidato
Restituita al candidato	la domanda è stata restituita al candidato dall'USR, per richiesta da parte di quest'ultimo di integrazioni/correzioni o su richiesta del candidato stesso per apportare modifiche o cancellarla
Rifiutata	la domanda è stata rifiutata dall'USR perché giudicata inammissibile (non avrà più alcun seguito)
Approvata	l'USR ha approvato l'assegnazione della domanda ad una scuola, anche che non sia quella scelta dal candidato
Cancellata	La domanda cancellata può essere visualizzata, stampata o ripristinata solo se non esiste un'ulteriore domanda.

Sotto l'immagine del ripristino:



The screenshot shows a card with the following information:

- Candidato:** [Redacted]
- Identificativo domanda:** 131
- Prima scuola scelta:** [Redacted]
- Stato domanda:**  **Cancellata**
- Note:**

At the bottom right of the card, there are three circular icons: a refresh icon, a print icon, and an eye icon.