



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Guida Rapida



# **Candidati Esterni** **Esame di maturità 2026** **Come compilare e inoltrare la domanda**

v. 1.0



## Indice

|          |                                                |           |
|----------|------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introduzione.....</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>Come fare.....</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>3</b> | <b>Home Page.....</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>4</b> | <b>Nuova domanda (Dati candidato) .....</b>    | <b>7</b>  |
| 4.1      | Nuova domanda - Dati candidato .....           | 8         |
| 4.2      | Nuova domanda - Dati Esame .....               | 9         |
| 4.3      | Nuova domanda - Dati scuola .....              | 12        |
| 4.4      | Nuova domanda - Documenti .....                | 15        |
| 4.5      | Nuova domanda - Conclusione .....              | 18        |
| 4.6      | Nuova domanda - Ripristino della domanda ..... | 20        |
| <b>5</b> | <b>Note finali .....</b>                       | <b>21</b> |



## 1 Introduzione

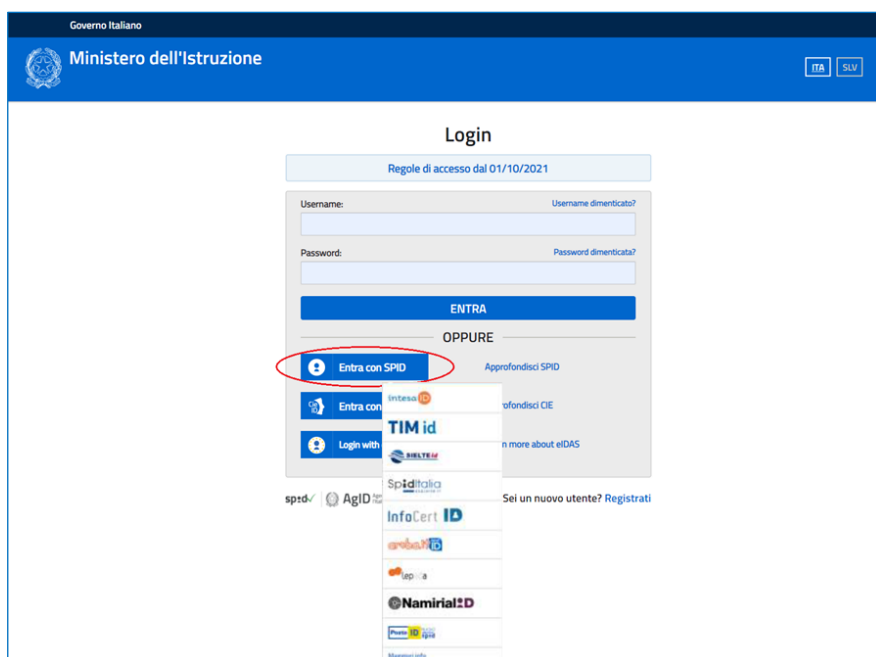
La presente guida ha lo scopo di fornire le istruzioni operative per compilare ed inoltrare la domanda per l'Esame di maturità da parte dei candidati esterni.

## 2 Come fare

Per accedere all'applicazione "Domande Candidati Esterni per l'Esame di maturità 2026" 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)





Al primo accesso, viene chiesto, attraverso la pagina di **Abilitazione al servizio Domanda candidati esterni**, di confermare o integrare i dati anagrafici, di residenza, indirizzo e-mail e recapiti telefonici.

I genitori/tutori possono compilare la domanda per i candidati che non hanno ancora compiuto i 18 anni grazie alla tipologia utente: è possibile scegliere Candidato o Genitore/Tutore.

Inoltre, è necessario effettuare la presa visione dell'informativa e l'accettazione delle condizioni generali del servizio.

**Compila il modulo per l'abilitazione al servizio**  
I dati da inserire nella fase di abilitazione sono quelli del genitore, tutore o affidatario dell'alunno da scrivere.



**Di cosa avrai bisogno?**  
Un documento di identità, può essere la patente, la carta di identità o il passaporto.  
**NOTA BENE:** fai attenzione che non sia scaduto!



**Leggi la mini guida**

**Riepilogo dati registrazione**

|                      |                      |                                  |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| Codice fiscale       | Cognome              | Nome                             | Data di nascita      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>             | <input type="text"/> |
| Sesso                | Provincia di nascita | Comune di nascita / Stato Estero |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>             |                      |

**Tipologia utente \***

☒ Candidato ☐ Genitore / Tutore

**Residenza**

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Provincia *          | Comune *             | Indirizzo *          | CAP *                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**Contatti**

|                                                   |                                     |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Indirizzo e-mail *                                | Telefono (fisso/cellulare)          |
| <input type="text" value="alunni@istruzione.it"/> | <input type="text" value="123456"/> |

Prima di poter utilizzare "Domande Candidati Esterni" è necessario leggere la seguente informativa ed accettare l'abilitazione al servizio.

**Condizioni generali**

Informative sul trattamento dei dati personali  
Domanda candidati esterni di ammissione all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione  
Decreto 13 del Regolamento UE 679/2016

Il Vostro trattamento è nel merito, in qualità di titolare del trattamento (o delegato, anche "interlocutori" o "titolari"), fornisce informazioni sul trattamento dei dati personali nell'ambito delle procedure degli Uffici scolastici regionali competenti nella materia dell'istruzione superiore e per confermare l'affiliazione al Servizio Nazionale del secondo ciclo di istruzione, la parte a cui compete la gestione del secondo ciclo di istruzione (L. 30 del 2017, n. 102, articolo 10, comma 1, lettera a) e l'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 2015, n. 101).

3. Titolare del trattamento dei dati  
Il titolare del trattamento dei dati è il Vostro trattamento, con sede in Roma, presso Viale di Francesco, n. 100, che esercita la Sua funzione per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali.

☒ Ho preso visione dell'informativa e accetto le condizioni generali del servizio. \*

**Conferma**

WCa n° 0001604



### 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.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Domande Candidati Esterni**

Home Nuova domanda Assistenza Guida

Apertura Presentazione Domanda  
dalle ore 14:43

Chiusura Presentazione Domanda

La tua domanda

|                       |                        |                                            |
|-----------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Candidato             | Identificativo domanda | Prima scuola scelta                        |
|                       | 184                    | RMPCL50008 - LICEO GINNASIO STATALE ORAZIO |
| Stato domanda         | Note                   |                                            |
| <b>In lavorazione</b> |                        |                                            |

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.

Come compilare la domanda

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.

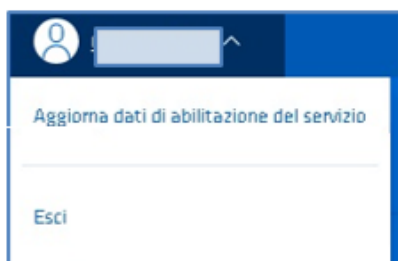


Per procedere alla compilazione di una domanda occorre andare alla voce di menu **Nuova Domanda**.

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 maturità:

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

### 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..



## 4 Nuova domanda (Dati candidato)

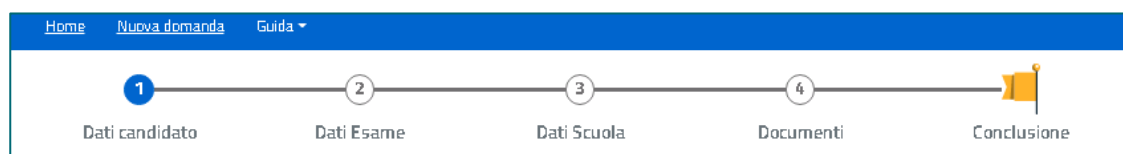
Cliccando su **Nuova domanda** o sul tasto di modifica della domanda eventualmente già presente nella home page, si accede alla pagina “**Dati candidato**”

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 candidato

Rappresenta la prima sezione della procedura di compilazione e richiede i dati anagrafici del candidato.

Se la domanda viene compilata dal candidato maggiorenne, i dati sono ereditati dall'identità digitale di accesso, se viene compilata da un maggiorenne per il candidato, l'utente deve inserire i dati perché la sezione appare vuota e digitabile.

The screenshot shows the 'Nuova domanda' (New application) form for external candidates. The form is divided into five steps: 1. Dati candidato, 2. Dati Esame, 3. Dati Scuola, 4. Documenti, and 5. Conclusione. The first step, 'Dati candidato', is currently active and highlighted with a blue circle and a flag icon. Below the progress bar, the form is organized into two main sections: 'Dati anagrafici' (Anagraphic data) and 'Residenza alunno' (Student residence). The 'Dati anagrafici' section includes fields for 'Codice fiscale\*' (Tax code), 'Cognome\*' (Surname), 'Nome\*' (Name), 'Data di nascita\*' (Date of birth), 'Sesso\*' (Gender) with radio buttons for 'Maschio' (Male) and 'Femmina' (Female), 'Cittadinanza\*' (Citizenship) with a dropdown menu showing 'ITALIA', 'Provincia di nascita\*' (Province of birth) with a dropdown menu showing 'MILANO', and 'Comune di nascita\*' (Municipality of birth) with a dropdown menu showing 'MILANO'. The 'Residenza alunno' section includes fields for 'Provincia\*' (Province) with a dropdown menu showing 'ESTERO', 'Comune\*' (Municipality) with a dropdown menu showing 'COMUNE ESTERO', 'Indirizzo\*' (Address) with a text field showing 'Via', and 'CAP\*' (Postcode) with a text field showing '00000'. A pink button labeled 'Salva e Continua' (Save and Continue) is located at the bottom right of the form. A note at the bottom left states '\* Campi obbligatori' (Required fields).



## 4.2 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 the following elements:

- Navigation bar:** Home, Nuova domanda (active), Guida.
- Progress bar:** 1. Dati candidato (checked), 2. Dati Esame (active), 3. Dati Scuola, 4. Documenti, Conclusioni.
- Titolo di studi section:**
  - Anno conseguimento\*: Nessuna selezione
  - Diploma/Qualifica\*: Nessuna selezione
  - Upload titolo di studi\*: Choose File (No file chosen)
- Indirizzo esame section:**
  - Percorso di studi\*: LICEI
  - Indirizzo\*: Nessuna selezione
- Buttons:** Salva e Continua
- Footnote:** \*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 with the following options:

- Nessuna selezione (highlighted)
- PRIMO GRADO
- 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                                                                                                                          |
| dir                | DIPLOMA                                                                                                                                                                             |
| N                  | 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"            |
| te                 | ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI" ARTICOLAZIONE "INDUSTRIA" OPZIONE "PRODUZIONI AUDIOVISIVE"                  |
| st                 | ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO INDIRIZZO "PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI" OPZIONE "COLTIVAZIONE E LAVORAZIONE DEI MATERIALI LAPIDEI"                  |
|                    | ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI - INDIRIZZO "ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA" ARTICOLAZIONE "ACCOGLIENZA TURISTICA"                                                  |
|                    | ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI - INDIRIZZO "SERVIZI SOCIO-SANITARI"                                                                                                         |
|                    | ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI INDIRIZZO "SERVIZI COMMERCIALI"                                                                                                              |
| 202                | 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.



## Guida Rapida

# Candidati Esterni Esame di Maturità 2026

Ministero dell'Istruzione

Nessuna selezione

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

- LI01 - CLASSICO INTERNAZIONALE AD OPZ. TEDESCO
- LI02 - LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE - SEDE DI ROMA (SEDE DI ROMA)

Home Nuova domanda

Dati candidato

Titolo di studio

Anno conseguimento

Nessuna selezione

Upload titolo di studio

Choose File No

Indirizzo esame

Percorso di studi\*

LICEI

Nessuna selezione

Conclusione

Salva e Continua

\*Campi obbligatori

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



### 4.3 Nuova domanda - Dati scuola

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

[Home](#) [Nuova domanda](#) Guida ▾

✓

✓

3

4

Dati candidato

Dati Esame

Dati Scuola

Documenti

Conclusione

#### 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)**

**1**  
OBBLIGATORIA

RMPC27000A - VIRGILIO  
VIA GIULIA 38 ROMA (RM)

Modifica

**Eventuale seconda scuola**

**2**  
EVENTUALE

Scegli Scuola

**Eventuale terza scuola**

**3**  
EVENTUALE

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.



Nella scelta delle scuole, il sistema propone un elenco con tutte le scuole nel **comune di residenza** che hanno attivo l'indirizzo di studio precedentemente scelto.

OBLIGATORIA

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

RegioneProvinciaComune

LAZIO ▶ROMA ▶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

HomeNuova domandaGuida ▶

Prima Scuola (obbligatoria)

« torna alla lista

Dati geografici

RegioneProvinciaComune

LOMBARDIA ▶BRESCIA ▶Nessuna selezione ▶

Cerca scuole

INFO

La scelta di una scuola in un comune diverso da quello di residenza è permesso solo con 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 | VIA NESTRI                              |
| <input type="checkbox"/> RMP025500B | LICEO CLASSICO IST.S.GAUSPPE CALASANZIO |
| <input type="checkbox"/> RMP008500A | LICEO CLASSICO MARIA AUSILIATRICE       |

Visualizzazione da 1 a 4 di 4 risultati

Indietro1Avanti

Salva e Continua



## Guida Rapida

## Candidati Esterni Esame di Maturità 2026

In base alla scuola scelta, 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 istituto 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.



## 4.4 Nuova domanda - Documenti

Nella sezione “**Documenti**” è possibile effettuare l’Upload di tutta la documentazione da allegare alla domanda. Per la Formazione scuola-lavoro o le attività assimilabili può essere allegato o un .PDF del formato massimo di 5MB, oppure un .ZIP di massimo 8 MB. 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.
- **Documenti per la Formazione scuola-lavoro o attività assimilabili:** la documentazione è obbligatoria e prevede la possibilità o di caricare un unico documento in formato PDF con una grandezza massima di 5MB oppure un file .ZIP contenente documenti nel solo formato pdf di una grandezza massima di 8MB.
- **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.

I documenti caricati sono visibili nella pagina e, nel caso il candidato abbia caricato un file .ZIP, il sistema presenta l'icona per effettuare il download dei documenti, attraverso la quale il candidato può selezionare il documento di interesse.



Attenzione, I documenti obbligatori sono:

- il documento di riconoscimento;
- la dichiarazione sostitutiva per i requisiti di ammissione;
- i documenti per la formazione scuola-lavoro e le attività assimilabili;
- 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'**



## 4.5 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.

The screenshot shows the 'Domande Candidati Es' web application interface. A modal window titled 'Inoltra domanda' is displayed in the center, containing a warning icon and the text: 'FAI MOLTA ATTENZIONE! La domanda inoltrata non può essere né modificata né cancellata. Vuoi procedere con l'inoltro della domanda per DE CICCO ROSARIO (prima scuola scelta RMPC150008)?'. Below the text are two buttons: 'Chiudi' and 'Inoltra domanda'. The background shows the 'Conclusione' section of the application, which includes a progress bar with steps: 'Dati candidato', 'Domanda', 'Inoltra domanda', and 'Conclusione'. Below the progress bar, there is a section titled 'Informativa sul trattamento dei dati personali' with a checkbox labeled 'Ho preso visione dell'informativa e accetto le condizioni generali del servizio.\*' which is checked. At the bottom right of the page, there is a purple button labeled 'Inoltra'.

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

L’operazione pone la Domanda nello stato ‘**Inoltrata**’.



Si ricorda che la domanda è sempre disponibile, in sola visualizzazione nella home. È possibile visualizzare la domanda cliccando sul relativo link per verificare la correttezza e completezza dei dati inseriti prima di effettuare l'inoltro.

Una volta inoltrata la domanda, il servizio torna alla Home



## 4.6 Nuova domanda – Ripristino della domanda

Qualora un candidato abbia in modo erroneo cancellato la sua domanda, ha la possibilità di ripristinarla, attraverso l'icona visibile nell'elenco delle domande nella home della presentazione della domanda dei candidati esterni.

Sotto l'immagine del ripristino:

|                     |                        |                     |
|---------------------|------------------------|---------------------|
| Candidato           | Identificativo domanda | Prima scuola scelta |
| [REDACTED]          | 131                    | [REDACTED]          |
| Stato domanda       | Note                   |                     |
| X <b>Cancellata</b> |                        |                     |



È possibile per il candidato ripristinare la domanda solo se non esiste una nuova domanda già inserita.

La domanda ripristinata ritorna in stato "in lavorazione", può essere, quindi, modificata e successivamente inviata.



## 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.                                                                                  |