



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio IV – Ordinamenti scolastici. Dirigenti scolastici*

## NOTA TECNICA agg.06/08/2019

Si precisa che le funzioni saranno attivate solo **DOPO** l'assegnazione degli aventi titolo a questo Ufficio Scolastico Regionale.

### CONFIGURAZIONE PROFILO PERSONALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Accedere al portale **Checkpoint** <https://checkpoint.istruzioneer.it/checkpoint/index.php> presente sul sito di questa Direzione Generale - Altri servizi: <http://istruzioneer.gov.it/>

- Cliccare sulla voce “**Recupera password**”;
- Inserire **username** corrispondente al proprio **Codice Fiscale** e cliccare su “**Avvia recupero password**”;

Home Checkpoint > Recupero password

Home Informazioni credenziali **Recupero Password** Contatti

### Recupero password

Questo servizio consente l'ottenimento di password in relazione a:

- primo accesso al servizio
- recupero in seguito a smarrimento
- richiesta di rinnovo

Quando si è concluso il recupero password (solo in caso di successo) la nuova password sostituirà la precedente.

Per le **istituzioni statali** lo username è il codice di istituto, per le **scuole paritarie** lo username è il codice della scuola, per i **dirigenti scolastici e docenti** lo username è il codice fiscale.

Inserisci username:

Si raccomanda di seguire attentamente tutte le indicazioni riportate nella procedura, in particolare:

- dopo aver richiesto "Avvia recupero password" si carica una nuova pagina in cui viene annunciato la spedizione di un email che NON contiene la password ma un codice di controllo
- sempre in quella pagina si legge che la mail avrà oggetto "[Checkpoint USR ER] Richiesta numero ... ", è bene controllare la corrispondenza del numero qui indicato con quello nella email
- si prosegue utilizzando o il collegamento presente nel mail oppure inserendo il codice di controllo presente nel mail nell'apposta casella in fondo a questa nuova pagina.

Dopo questi passaggi la pagina viene nuovamente aggiornata e contiene la nuova password.

- **Accedere alla casella di posta elettronica personale**, indirizzo comunicato nella domanda di partecipazione al concorso;

- Aprire il messaggio che arriverà dall'indirizzo [form@g.istruzioneer.it](mailto:form@g.istruzioneer.it), nel quale verrà illustrata la **procedura per il recupero password**; sarà possibile seguire "due alternative" per completare questa fase: convalidare la richiesta seguendo il collegamento contenuto nel messaggio o inserire il codice di controllo nel modulo on-line reso disponibile dalla stessa procedura automatizzata;
- Successivamente alla immissione del codice nel modulo on-line si riceverà in risposta on-line la nuova password assegnata;
- In caso si verificano situazioni che determinino l'uscita dalla schermata che visualizza momentaneamente la password occorre ripetere l'intera procedura.

### **ACCESSO AL MODULO "Dirigenti Scolastici neo assunti a.s. 2019/2020: indicazione preferenza sedi"**

- Una volta ottenute le credenziali, accedere al portale **Checkpoint** <http://checkpoint.istruzioneer.it/checkpoint/index.php> presente sul sito di questa Direzione Generale <http://istruzioneer.gov.it/>;
- Con le proprie credenziali effettuare il login alla voce "**Entra/login**";

Home Moduli Recupera password Contatti Aiuto **Entra/Login**

[Home](#) » Login

## Entra/Login

Inserire le proprie credenziali di accesso:

*I campi con \* sono obbligatori.*

**Utente \***

**Password \***

Ricordami la prossima volta

- Selezionare dal menu la voce "Moduli compilabili";
- Accedere al Modulo "Dirigenti Scolastici neo assunti a.s. 2019/2020: indicazione preferenza sedi" tramite l'icona della matita;

## Moduli

### Legenda dello stato di compilazione di ogni modulo

Lo stato di validazione è rappresentato con una immagine di bandiera colorata:



Indica che la compilazione del modulo non è stata iniziata.



Indica che la compilazione del modulo è stata iniziata, ma non è validato: i dati NON verranno acquisiti dall'Ufficio.



Indica che il modulo è stato completato e validato: i dati verranno acquisiti dall'Ufficio.

### Legenda delle azioni di compilazione di ogni modulo

Le possibili azioni sui moduli sono rappresentate con alcune icone, l'azione si attiva con un click sulla corrispondente icona:



Indica che è possibile compilare/modificare i dati del modulo.



Indica che è possibile scaricare un file PDF con i dati del modulo compilato. Questa azione è possibile solo sui moduli validati (stato con bandiera verde).

Mostra

### Moduli di test (visibili solo per gli utenti di test)

		Dirigenti scolastici neoassunti a.s. 2019/20: indicazione preferenza sedi.	22/5/19	7/8/19	2019/20	Dirigenti Scolastici neo assunti. Accesso con <b>credenziali personali</b>	Ufficio Dirigenti Scolastici	A. Trovato 0513785258 - R. Gallo 0513785600
--	--	--	---------	--------	---------	--	------------------------------	---

- Compilare il modulo seguendo la **“legenda dello stato”** e la **“legenda delle azioni”** di compilazione;
- I dati inseriti diventano visibili da questo Ufficio solo dal momento in cui verrà effettuata la validazione tramite **“Valida Modulo”**. La conferma del completamento si ha anche dal **colore verde** della bandiera a sinistra del modulo nell'elenco questionari e per la presenza dell'icona PDF con cui ciascuno può scaricare la copia dei dati inseriti;
- **Salvare il PDF generato e trasmetterlo a mezzo posta elettronica all' indirizzo email a.trovato@istruzione.it**

**Il modulo sarà composto da vari punti , in particolare si evidenzia che al punto 4.1 del modulo devono**

**essere allegati i seguenti documenti :**

- Curriculum vitae in formato europeo
- Documento di identità
- Codice fiscale
- Documentazione relativa ad eventuale riconoscimento di benefici ai sensi della L. 104/92

**in un'unica cartella .zip** dal nome - cognome e nome del candidato.

#### 4. Dati finali

4.1 Allegati: CV, CF, Documento di identità, Altro **NB:** per l'allegato le modifiche vengono salvate solo alla validazione.

*Caricare un solo file .zip*

Scegli file Nessun file selezionato

#### **ATTENZIONE**

**Nel caso di modifiche apportate a sistema successivamente all'invio a mezzo posta elettronica, si dovrà procedere ad un nuovo invio del modello rettificato, comunque entro il termine indicato e con il medesimo mezzo di spedizione. Farà fede l'ultimo modello convalidato e pervenuto entro i termini. Si consiglia pertanto di inviare il PDF quando si è sicuri di non apportare ulteriori modifiche al modulo.**