

## Procedura per utilizzare i 500 euro per l'aggiornamento professionale dei docenti

Da ieri Carta del Docente è attiva e ora gli insegnanti che hanno già ottenuto le credenziali SPID possono accedere al servizio e spendere i 500€ per l'autoformazione.

Prima di tutto vediamo come procedere al primo accesso: raggiungere la pagina

<https://cartadeldocente.istruzione.it>

Ecco la schermata che si presenta:



Scegli tra le opzioni il gestore che ti ha assegnato le credenziali SPID



Ho testato l'accesso con Sielte

spid<sup>2</sup>  
CARTA DEL DOCENTE - MIUR

Codice Fiscale  
1 Digita il tuo codice fiscale

Password Password dimenticata? [?](#)  
2 Digita la password che hai scelto alla fine della procedura

Mostra password

3 3 Clicca qui

[Non hai Spid? Registrati!](#) [Annulla](#)

e con PostelID

NOME UTENTE  
1 Digita l'indirizzo email con il quale ti sei registrato

PASSWORD  
2 Digita la password che hai scelto durante la procedura

[Hai dimenticato la password?](#)

3 Clicca qui

## Procedura con SielteID

Una volta cliccato su Entra con Spid (e ad ogni successivo accesso) si presenta la richiesta di immissione di un codice temporaneo ricevuto via sms (OTP – One Time Password). Questo step rappresenta un secondo livello di sicurezza e ci obbliga a tenere a portata di mano il cellulare con il numero che è stato certificato al momento dell'iscrizione per ottenere le credenziali SPID

The screenshot shows the SPID login interface for teachers. The page title is "spid" with a circled '2' and "CARTA DEL DOCENTE - MIUR". Below the title, it says "Per accedere al servizio è richiesta l'immissione del codice temporaneo ricevuto via sms." There is a text input field labeled "Codice" with a link "Codice non ricevuto?". A yellow box with the number "1" and the text "Digita il codice OTP che visualizzi nel tuo sms" has an arrow pointing to the input field. Below the input field is a button labeled "Prosegui" with a person icon, highlighted by a yellow box with the number "2" and the text "Clicca su Prosegui". There is also an "Annulla" link at the bottom right. To the right of the main screenshot, there is a simulated SMS message: "SielteID - Il tuo codice OTP: 310731".

Una volta inserito il codice si dovrà autorizzare il gestore alla trasmissione delle informazioni descritte

The screenshot shows the SPID authorization page for teachers. The page title is "spid" with a circled '2' and "CARTA DEL DOCENTE - MIUR". Below the title, it says "Accedendo a questo servizio con Sielte ID autorizzi Sielte a trasmettere al sito le seguenti informazioni:". A list of information types is shown: Codice fiscale, Nome, Cognome, Luogo di nascita, Data di nascita, Numero di telefono mobile, Indirizzo di posta elettronica, Domicilio fisico, and Domicilio digitale. At the bottom, there is a button labeled "Autorizza" with a person icon, highlighted by a yellow box with the text "Clicca qui". There is also an "Annulla" link at the bottom right.

**Stessa procedura anche per il gestore PostelID:** dopo aver cliccato su Entra con Spid digitare il codice temporaneo

The image shows a blue screen for OTP verification. At the top, it says "Digita il codice temporaneo OTP che abbiamo inviato sul tuo cellulare". Below that is a text input field labeled "OTP (ONE TIME PASSWORD)" containing "xxxxxx". A yellow box highlights the input field, with a yellow arrow pointing to it from a yellow box labeled "1" containing the text "Digita il codice OTP che visualizzi nel tuo sms". Below the input field is a yellow box labeled "PROSEGUI" and a partially visible "ANNULLA" button. A yellow arrow points from the "PROSEGUI" button to a yellow box labeled "2" containing the text "Clicca su Prosegui". To the right, a screenshot of an SMS message is shown, starting with "PostelInfo" and containing "PostelID - Codice OTP: 435590".

e autorizzare il gestore PostelID alla trasmissione delle informazioni descritte:

The image shows a blue screen with a warning icon and the text "I seguenti dati stanno per essere inviati al Fornitore dei servizi." Below this, a list of data types is shown: CODICE FISCALE, NOME, COGNOME, LUOGO DI NASCITA, DATA DI NASCITA, NUMERO DI TELEFONO MOBILE, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA, DOMICILIO FISICO, and DOMICILIO DIGITALE. At the bottom, there is a yellow box labeled "ACCONSENTO" and a yellow box labeled "Clicca qui".

A questo punto, sia se utilizzano le credenziali SielteID, sia quelle di PosteID, si raggiunge la pagina (SOLO AL PRIMO ACCESSO) dove completare la registrazione. Si devono verificare i dati presenti, e nel caso in cui non siano corretti ci si deve rivolgere al gestore della propria identità SPID, quindi clic su Continua

CARTA del DOCENTE

sei in  
**Carta del Docente**  
Completa la tua registrazione.

Codice fiscale

Data e luogo di nascita

Nel caso in cui i tuoi contatti non siano corretti, ti invitiamo a rivolgerti al gestore della tua identità SPID.

RESTIAMO IN CONTATTO

SMS  Email

Ora, sempre al primo accesso, si deve spuntare la voce “Dichiaro di aver preso visione e di accettare le Condizioni d’uso”, quindi clic su Accetta e continua

Condizioni d'uso

Prendi visione delle [condizioni d'uso](#).

Dichiaro di aver preso visione e di accettare le Condizioni d'uso

Ho già utilizzato dal 1° settembre 2016 al 30 novembre 2016 parte dell'importo previsto per l'anno scolastico 2016/2017

Infine confermare cliccando su Sì

Sei sicuro di quanto dichiarato con riferimento al periodo 01/09/2016 - 30/11/2016?

Proseguendo non sarà possibile modificare tale scelta.

Se però nel periodo che va dal 1 settembre 2016 al 30 novembre 2016 è già stato utilizzato parte dell'importo previsto per l'anno scolastico in corso, si deve spuntare anche la seconda voce, quindi clic su Accetta e continua

### Condizioni d'uso

Prendi visione delle [condizioni d'uso](#).

Dichiaro di aver preso visione e di accettare le Condizioni d'uso

Ho già utilizzato dal 1° settembre 2016 al 30 novembre 2016 parte dell'importo previsto per l'anno scolastico 2016/2017

**ACCETTA E CONTINUA**

In tal caso si dovrà subito dopo indicare la spesa sostenuta (senza il simbolo €) e la tipologia di spesa, quindi cliccare su Genera autocertificazione.

Inserisci l'importo totale speso  €

Seleziona gli ambiti per i quali hai utilizzato l'importo indicato

<input type="checkbox"/> FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRI E TESTI (anche in formato digitale)
<input type="checkbox"/> MOSTRE ED EVENTI CULTURALI	<input type="checkbox"/> MUSEI
<input type="checkbox"/> CINEMA	<input type="checkbox"/> TEATRO
<input type="checkbox"/> SPETTACOLI DAL VIVO	<input type="checkbox"/> HARDWARE E SOFTWARE

**GENERA AUTOCERTIFICAZIONE**

poi su Accetta e continua

**GENERA AUTOCERTIFICAZIONE**

**ACCETTA E CONTINUA**

e confermare quanto dichiarato

Sei sicuro di quanto dichiarato con riferimento al periodo 01/09/2016 - 30/11/2016?

Proseguendo non sarà possibile modificare tale scelta.

È possibile salvare il file pdf prodotto

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)



Il/la sottoscritto/a

Codice fiscale

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

**DICHIARA**

che le spese complessivamente sostenute per beni o servizi previsti dalla "Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado" nel periodo dal 1 settembre al 30 novembre 2016 di seguito riportate, sono conformi ai documenti fiscali, allegati alla presente dichiarazione, da consegnare alla scuola di servizio:

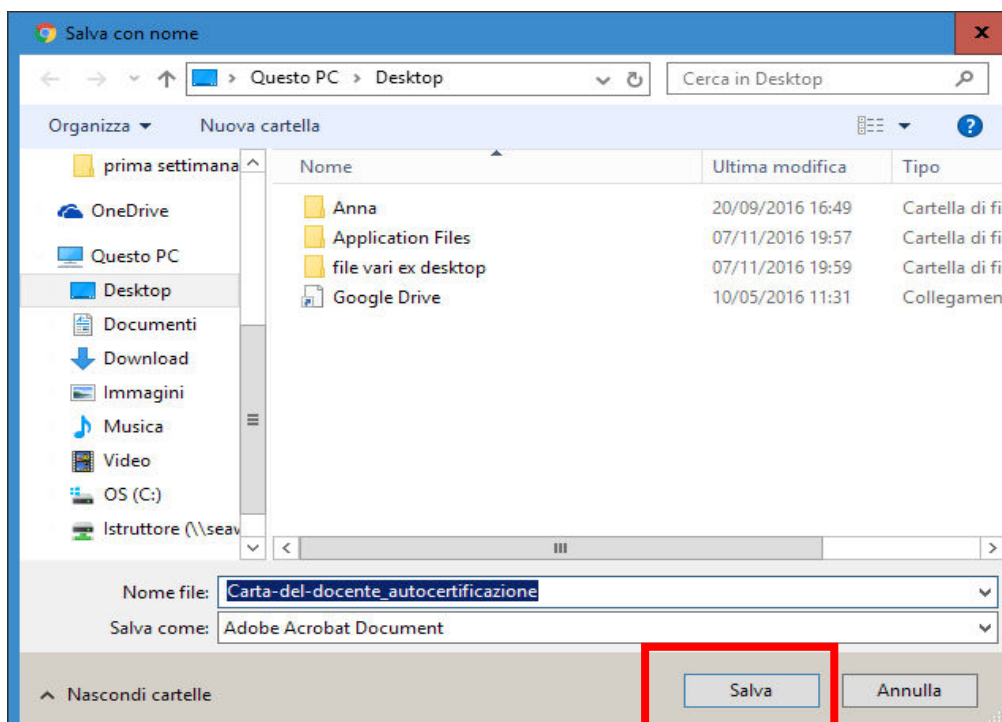
Data: 1/12/2016  
Importo: 28,79 €  
Ambiti: LIBRI E TESTI (anche in formato digitale)

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. N. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

\_\_\_\_\_  
(data)

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_



Ad autocertificazione effettuata il borsellino iniziale di 500 euro si ridurrà immediatamente dell'importo già speso.

Qualsiasi siano le scelte effettuate in precedenza, si è ora nella condizione di iniziare ad usare la Carta del Docente: leggere attentamente le informazioni riportate. Per creare il primo buono cliccare su Crea buono

## Inizia a usare Carta del Docente e crea il tuo primo buono:

- Vai alla pagina "[crea buono](#)" accessibile dal menu
- Scegli se acquistare di persona o online presso un esercente o ente aderente all'iniziativa e se vuoi comprare
  - libri e testi, anche in formato digitale, pubblicazioni e riviste comunque utili all'aggiornamento professionale;
  - hardware e software;
  - iscrizione a corsi per attività di aggiornamento e di qualificazione delle competenze professionali, svolti da enti accreditati presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
  - iscrizione a corsi di laurea, di laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico, inerenti al profilo professionale, ovvero a corsi post lauream o a master universitari inerenti al profilo professionale;
  - titoli di accesso per rappresentazioni teatrali e cinematografiche;
  - titoli per l'ingresso a musei, mostre ed eventi culturali e spettacoli dal vivo;
  - iniziative coerenti con le attività individuate nell'ambito del piano triennale dell'offerta formativa delle scuole e del Piano nazionale di formazione, di cui articolo 1, comma 124, della legge n. 107 del 2015.
- Inserisci l'importo del buono corrispondente al prezzo del bene o servizio che vuoi acquistare
- Il buono creato sarà accompagnato da un codice identificativo (QR code, codice a barre e codice alfanumerico) che potrai salvare sul tuo dispositivo o stampare per utilizzarlo online o presentarlo all'esercente o ente aderente all'iniziativa e ottenere così il buono/servizio desiderato

[crea buono](#)



**È importante stabilire che si deve generare il buono indipendentemente dall' esercente/ente accreditato a cui si si rivolgerà. Il buono generato potrà essere speso presso tutti gli esercenti/enti che si sono accreditati (sia tipologia fisica che per acquisto on line) previa esibizione del codice numerico, o QR, o a barre), ma, ovviamente, è fondamentale associare la tipologia di acquisto all' esercente/ente.**

Scegliere ora la tipologia di esercizio o ente.



Scegliere la tipologia di spesa (io ho scelto l'abbonamento al cinema che ha un costo pari a 50 €)



Inserire l'importo del buono corrispondente e cliccare su Crea buono

Scegli un bene/servizio:

ABBONAMENTO/CARD

Inserisci l'importo del buono corrispondente al prezzo dei libri o dei biglietti che vuoi acquistare. Se dovesse risultare superiore al prezzo potrai annullare il buono e crearne uno nuovo. Se dovesse risultare inferiore potrai scegliere di annullarlo oppure pagare la differenza. I buoni per biglietti relativi a Musei, monumenti e parchi non sono annullabili una volta creati

50 €

CREA BUONO

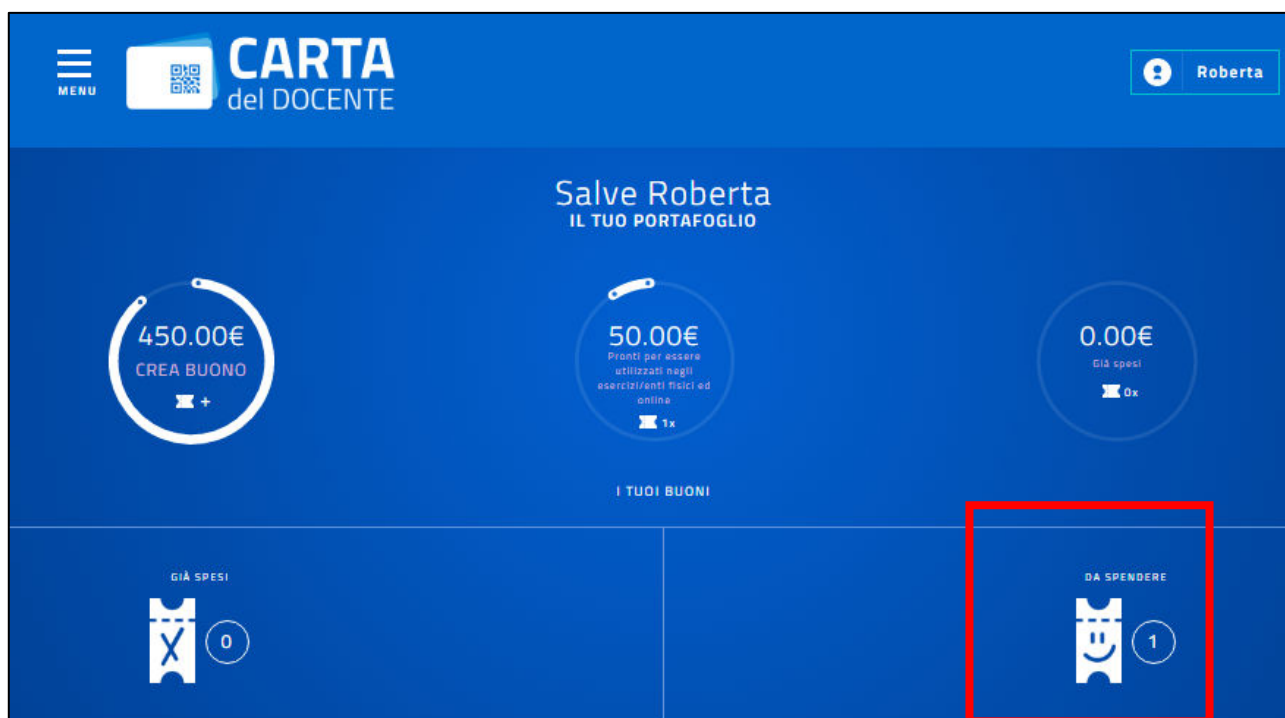
Si riceverà la conferma, quindi cliccare su Chiudi

Buono creato correttamente

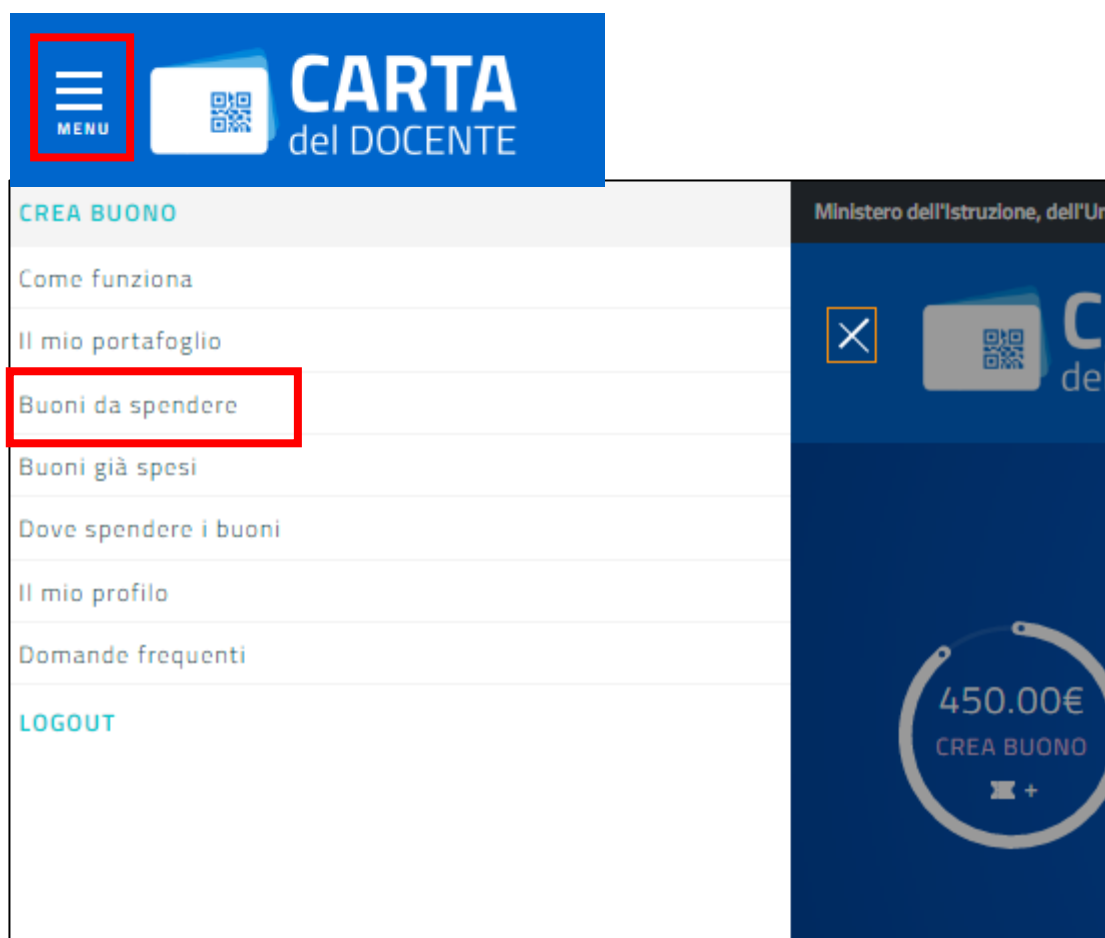
CHIUDI



Subito dopo si visualizzerà la situazione del proprio portafoglio. Per rivedere il buono spesa creato si può cliccare sulla voce Da spendere



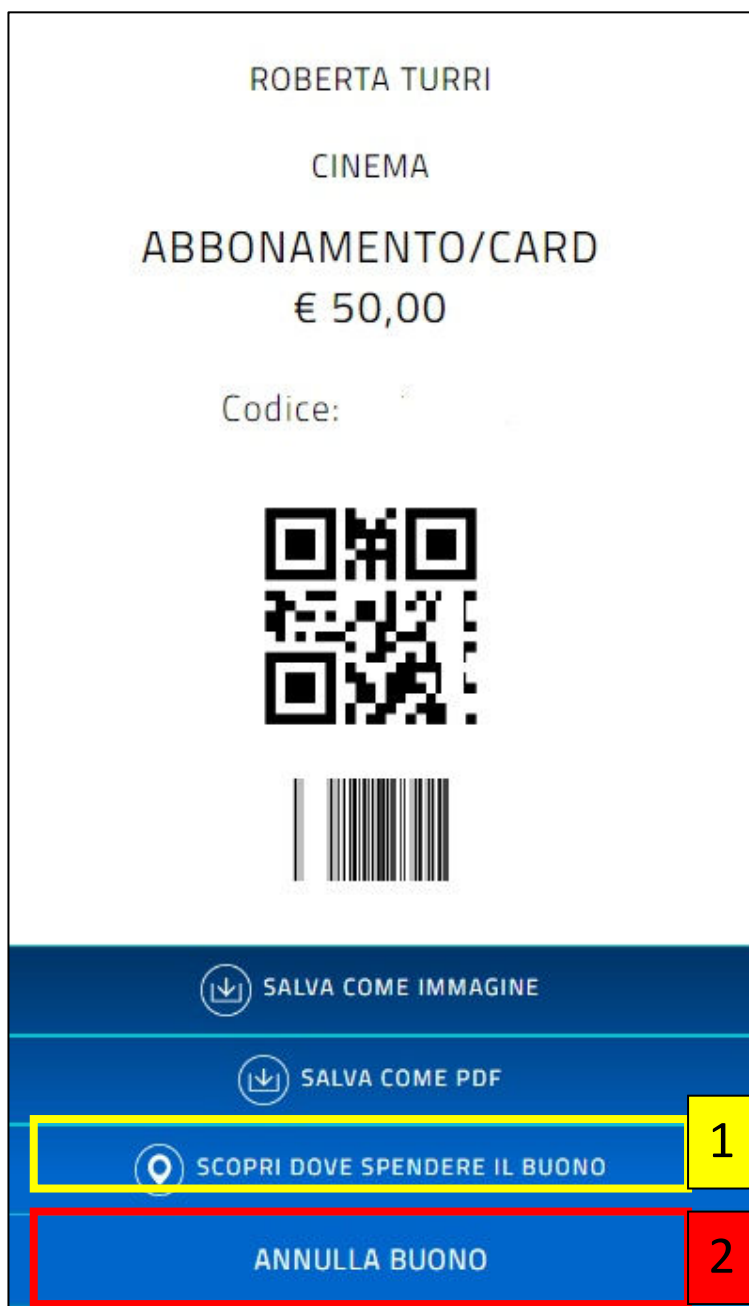
oppure sul pulsante Menu in alto a sinistra e poi su Buoni da spendere



Una volta visualizzato il buono da spendere fare clic sopra di esso

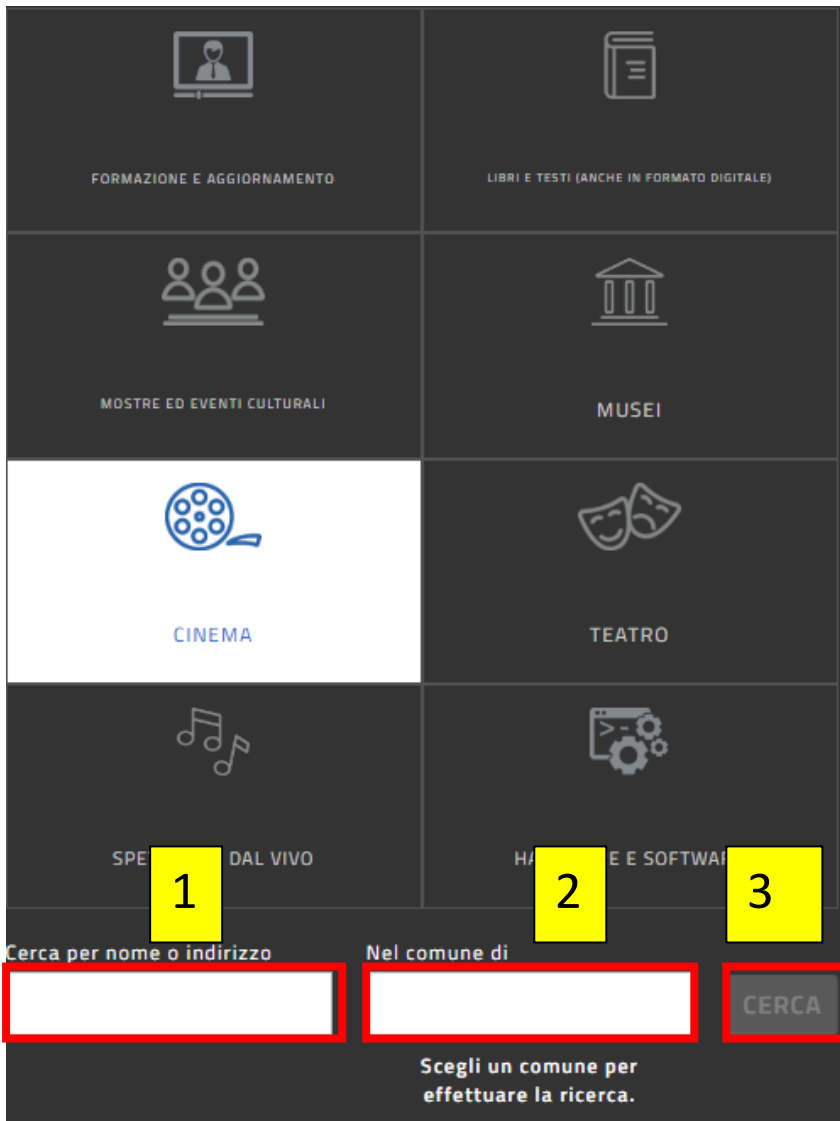


e leggere il dettaglio. Se si scorre tutta la pagina si possono individuare due importanti voci: la prima che ci permette di cercare l' esercente per nome o indirizzo e per comune, oppure solo per comune

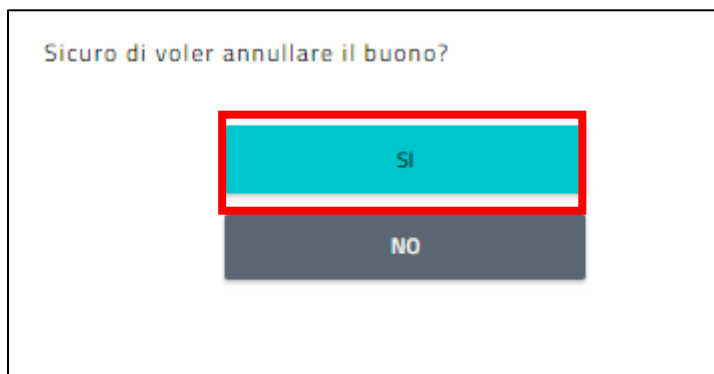


linea 1

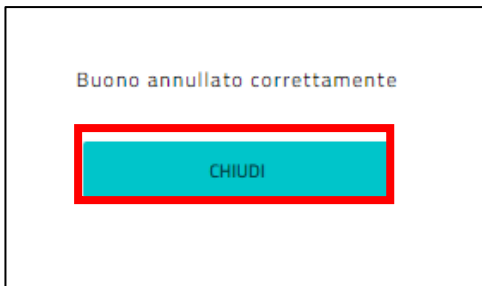
Ecco come cercare l' esercente



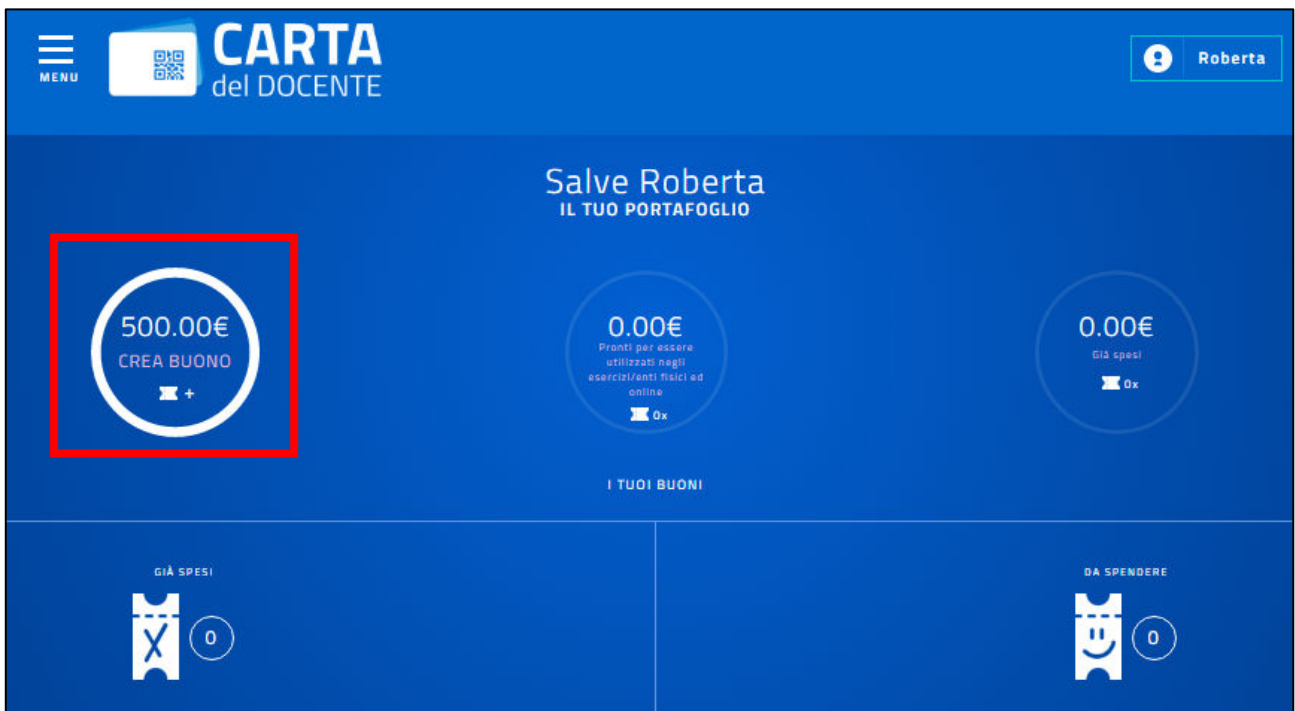
Ecco, invece, come annullare il buono:



Ecco cosa si visualizzerà a conferma di annullamento avvenuto



e naturalmente, in tal caso, si tornerà a disporre della somma iniziale:



Per la creazione di un nuovo buono si andrà a cliccare su Crea buono



oppure, sempre partendo dal pulsante Menu in alto a sinistra e cliccando poi su Crea buono



In tale menu, come si può vedere, sono presenti anche le voci:

- ) “Il mio portafoglio” con la distinta della somma a disposizione, di quella impegnata con i buoni emessi, ma non ancora spesi, della somma già spesa
- ) “Buoni da spendere” relativa ai buoni emessi, ma non ancora spesi (sono tutti annullabili con la procedura indicata alle pagine 13 e 14) eccetto quelli relativi a Musei, Monumenti e Parchi)
- ) “Buoni già spesi” relativa ai buoni emessi e già spesi
- ) “Dove spendere i buoni” (Alla data odierna l’elenco è praticamente inesistente. Il servizio di accreditamento esercenti, infatti, è stato aperto solo due giorni fa. Tra qualche giorno sicuramente l’elenco sarà più cospicuo)
- ) LOGOUT: tale funzione DEVE essere sempre utilizzata alla chiusura della sessione di lavoro

Lascio, infine, i link ad un file pdf che fanno riferimento alle domande poste più frequentemente dai docenti. Ne raccomando la lettura:

<https://dl.dropboxusercontent.com/u/24521070/Domande%20frequenti%20docenti.pdf>

Tale guida è stata redatta nel modo più dettagliato e preciso possibile dopo aver testato personalmente il funzionamento dell’applicazione web. Sarà mia cura integrarla nel caso in cui dovessero essere forniti ulteriori chiarimenti o dovessi ricevere segnalazione di errori e/o omissioni, oppure nel caso di implementazione dell’applicazione stessa.

Aggiornamento al 2 dicembre 2016