



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Guida Rapida



Candidati Esterni Esami di Stato 2025

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 |
| 4.5 | Nuova domanda - Ripristino della domanda | 19 |
| 5 | Note finali | 20 |



1 Introduzione

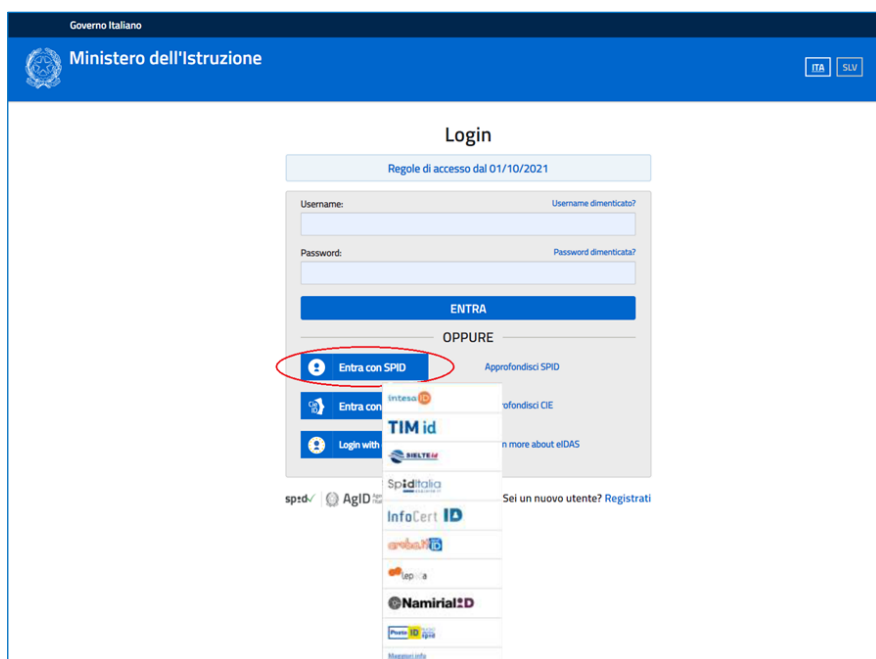
La presente guida ha lo scopo di fornire le istruzioni operative per compilare ed inoltrare la domanda per l'Esame di Stato del secondo ciclo d'istruzione da parte dei candidati esterni.

2 Come fare

Per accedere all'applicazione "Domande Candidati Esterni per l'Esame di Stato 2025" 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.

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

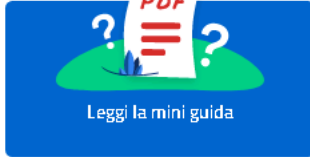
Compila il modulo per l'abilitazione al servizio

I dati da inserire nella fase di abilitazione sono quelli del candidato che presenta la domanda.



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 | Sesso |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | M |
| Provincia di nascita | Comune di nascita / Stato Estero | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |

Residenza

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|-------|
| Provincia * | Comune * | Indirizzo * | CAP * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 81100 |

Contatti

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

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
(articolo 13 del Regolamento UE 679/2016)

Il Ministero dell'istruzione, in qualità di Titolare del trattamento (di seguito, anche «Ministero» o «Titolare»), dichiara fornire informazioni sul trattamento dei dati personali in riferimento alla presentazione agli Uffici scolastici regionali il competente della domanda online da parte dei candidati esterni ai fini dell'ammissione all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di Istruzione, ai sensi e alle condizioni di cui all'articolo 14 del d. lgs. 13 aprile 2017, n. 62, recante "Norme in materia di selezione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 189 e 191, lettera I), della legge 13 luglio 2015, n. 107".

1. Titolare del trattamento dei dati
Il Titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'istruzione, con sede in Roma, presso Viale di Trieste, n. 76/a, che esercita le Sue funzioni per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 2000 del 20/05/2010, e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 1000 del 20/05/2010.

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

Conferma

* Campi obbligatori



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.

The screenshot shows the application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Ministero dell'Istruzione' and a user profile icon. Below the header, the main title 'Domande Candidati Esterni' is displayed with a sub-menu containing 'Home', 'Nuova domanda', 'Assistenza', and 'Guida'. The central part of the page features two circular infographics: 'Apertura Presentazione Domanda' with a bell icon and the text 'dalle ore 08:00', and 'Chiusura Presentazione Domanda' with a flag icon. Below these, a section titled 'Le tue domande' contains a table with the following data:

| Candidato | Identificativo domanda | Prima scuola scelta |
|-------------------|------------------------|---------------------|
| ----- | 125 | |
| Stato domanda | Note | |
| Restituita | | |

At the bottom right of the table, there are four circular icons: a printer, a pencil, an eye, and a trash can.

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.

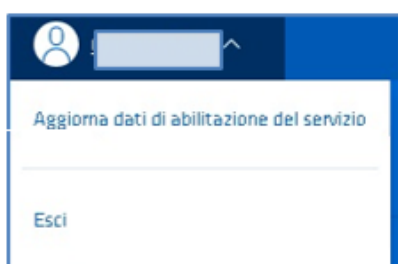
Per procedere alla compilazione di una domanda occorre andare alla voce di menu **Nuova Domanda**.

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..



[Come compilare la domanda](#)



[Stai incontrando difficoltà?](#)
[Scrivici](#)

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, which is the first step in a five-step process. The steps are: 1. Dati candidato, 2. Dati Esame, 3. Dati Scuola, 4. Documenti, and 5. Conclusione. The form is divided into two main sections: 'Dati anagrafici' and 'Residenza alunno'. In the 'Dati anagrafici' section, there are 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*' (with 'Via' as a placeholder) and 'CAP*' (with '00000' as a placeholder). A pink button labeled 'Salva e Continua' is located at the bottom right of the form. A note at the bottom left states '*Campi obbligatori'.

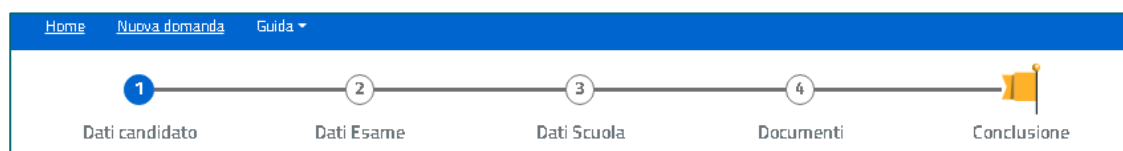
Tutti i passaggi che bisogna effettuare per compilare la domanda in maniera corretta sono visibili nella *barra* presente sotto il menu principale. In questo modo è sempre evidente a che punto della compilazione ci si trova.



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.

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’.



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 SERVIZI - INDIRIZZO "ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' 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.



The screenshot shows a web form for external candidates. A dropdown menu is open, displaying a list of courses of study. The form includes fields for 'Titolo di studi', 'Anno conseguimento', 'Upload titolo di studi', 'Indirizzo esame', and 'Percorso di studi'. A 'Salva e Continua' button is visible at the bottom right.

| Category | Options |
|----------------------|--|
| 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 | LI07 - CLASSICO INTERNAZIONALE AD OPZ. TEDESCO LI08 - LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE - RESTRIZIONE (SEZ. QUINQU) |

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 five steps: 'Dati candidato', 'Dati Esame', 'Dati Scuola' (current step), 'Documenti', and 'Conclusione'. Below the progress bar, there is a section titled 'Perché scegliere 3 scuole?' explaining that the first school is mandatory, while the second and third are optional. It also notes that these choices are not binding for regional school offices. Below this, 'Le tue scelte' section displays three school options: 1. Prima scuola (obbligatoria) - RMPC27000A - VIRGILIO, VIA GIULIA 38 ROMA (RM), with 'Modifica' and delete icons. 2. Eventuale seconda scuola - 'Scegli Scuola' button. 3. Eventuale terza scuola. A 'Continua' button is at the bottom right.

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**.

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

Regione Provincia Comune

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 [Home](#) [Nuova domanda](#) [Guida](#)

Prima scuola (obbligatoria) [« torna alla lista](#)

Dati geografici

Regione Provincia Comune

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 20 dati Ricerca:

| Codice | Nome |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> RMPC27000A | VIRGILIO |
| <input type="checkbox"/> RMPC016011 | VIA NISTRI |
| <input type="checkbox"/> RMPC25500B | LICEO CLASSICO IST.S.GIUSEPPE CALASANZIO |
| <input type="checkbox"/> RMPC08500A | LICEO CLASSICO MARIA AUSILIATRICE |

Visualizzazione da 1 a 4 di 4 risultati [Indietro](#) [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**.

Home Nuova domanda Guida

Dati candidato Dati Esame Dati Scuola Documenti Conclusione

Documento

Tipo documento *
Nessuna selezione

Upload documento *
Choose File No file chosen

Nessuna selezione
Carta d'identità
Dichiarazione per domanda tardiva
Dichiarazione per scelta diversa da residenza
Dichiarazione sostitutiva per requisiti ammissione
Passaporto
Patente di guida
Ricevuta pagamento tassa erariale

Carica

Visualizza 20 e dati Ricerca:

| Tipo Documento | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| Non ci sono risultati disponibili | | | |

Visualizzazione da 0 a 0 di 0 risultati Indietro Avanti

Continua

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;

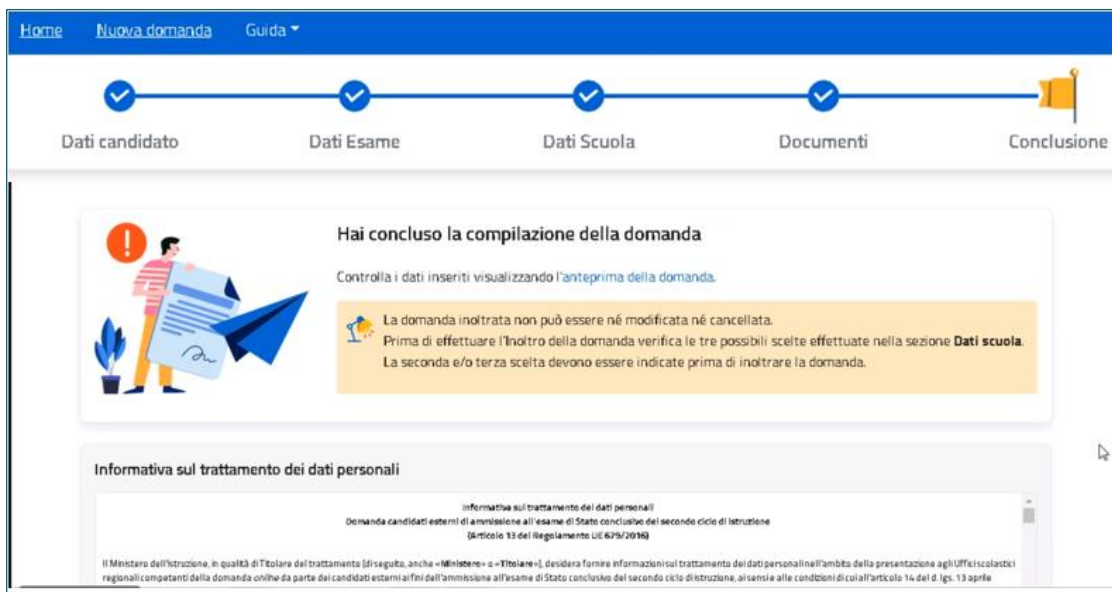
la ricevuta della tassa erariale solo nel caso si sia provveduto al pagamento senza utilizzare PagoPA, all'interno del servizio.

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 application interface with a blue header containing navigation links: Home, Nuova domanda, and Guida. Below the header, a green notification bar states "Domanda inoltrata correttamente". The main content area features a flow diagram with two circular nodes connected by a horizontal line. The left node is labeled "Apertura Presentazione Domanda" and contains a bell icon. The right node is labeled "Chiusura Presentazione Domanda" and contains a flag icon. Below this diagram, a section titled "La tua domanda" contains a table with the following data:

| Alunno | Identificativo domanda | Prima scuola scelta |
|---------------|------------------------|---------------------|
| | 51 | VIRGLIO |
| Stato domanda | Note | |

Below the table, the state "Inoltrata" is displayed with a blue arrow icon. At the bottom right of the table area, there are two circular icons: a printer icon and an eye icon.

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




4.5 Nuova domanda – Ripristino della domanda

Qualora una 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 | |
| ✕ Cancellata | | |



E' 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. |