

**Concorso per l'ammissione  
ai Percorsi formativi Abilitanti da 30, 36 e 60 CFU**

**Guida alla compilazione  
della domanda di partecipazione**



## Gent. Candidato

**I'iscrizione online richiede pochi minuti, ma l'esatto svolgimento della procedura è essenziale per il buon esito dell'ammissione al concorso, pertanto ti consigliamo di:**

- Prendere preventiva visione del Bando nella [pagina dedicata](#)
- Svolgere le operazioni da un PC

**Durante la procedura ti verrà chiesto di effettuare l'upload di alcuni documenti che ti invitiamo a predisporre prima di iniziare, (vedi Art 3 comma 3 del bando):**

- **Modulo obbligatorio per la dichiarazione dei requisiti di ammissione (art. 3.3. del bando), lo trovi sulla pagina dedicata in formato pdf editabile, dovrai compilarlo e salvarlo sul tuo pc e quindi farne l'upload quando richiesto dalla procedura online. ATTENZIONE! Devi scegliere il modulo predisposto per la tua classe, quello allegato al bando ha solo scopo esemplificativo!**
- **Eventuali autocertificazioni/attestazioni** a completamento di quanto dichiarato nel suddetto modulo e/o nel questionario online o comunque richiesto nel bando, in particolare:
  - *nella sezione “eventuali ulteriori allegati” della procedura online dovranno essere inseriti i documenti relativi al PF24, crediti riconoscibili e attestato di sicurezza ecc....*
  - *nella sezione “stato matricolare/certif. di servizio” della procedura online dovrà essere inserita la documentazione relativa al servizio (prospetto R1 o dichiarazione del DS ovvero del facente funzione)*

**N.B. Ti chiediamo l'accortezza di utilizzare prevalentemente copie di certificazione già in tuo possesso oppure di autocertificazioni da sistema, che generalmente vengono rese fruibili gratuitamente da parte degli Enti.**



A questo punto puoi svolgere la procedura di iscrizione online:  
collegati ai servizi online di Ateneo (<https://www.unifi.it/vp-10028-servizi-online.html>)

## Servizi online

- › Futuri studenti
- › Studenti iscritti



Seleziona  
“**studenti iscritti**”, se sei  
già registrato nei nostri  
servizi

oppure

“**futuri studenti**” se non sei  
mai stato registrato

in entrambi i casi, il sistema ti chiederà di scegliere la modalità di accesso fra SPID o CIE



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

## Sistema di Autenticazione

### Accesso GCS

Gestionale Carriere Studenti

si può scegliere tra



Una volta identificato o terminate le procedure di registrazione dei dati personali (*per i nuovi iscritti*), verrai indirizzato nella Piattaforma Gestione carriere studenti (GCS)



**Qui ti vengono proposte le carriere svolte presso il nostro Ateneo, per accedere, scegli l'ultima effettuata, tramite l'apposito bottone “Selezione”**

*ATTENZIONE! Nel caso di un'unica carriera, la schermata si apre in automatico senza necessita di selezionare*

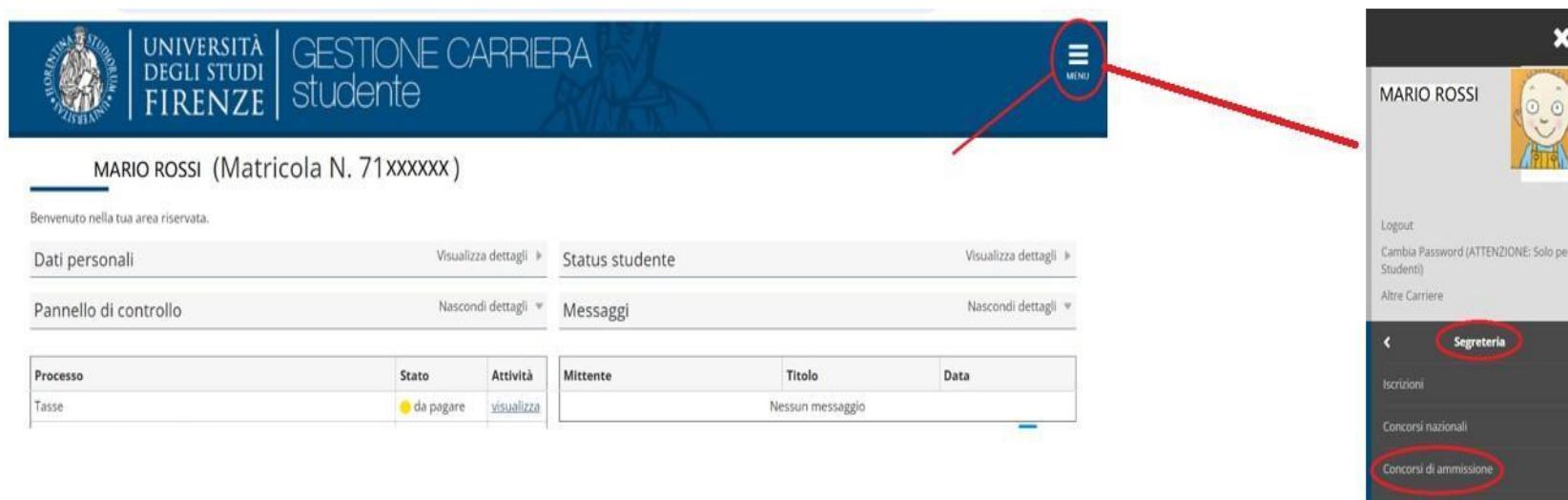
### Scelta carriera

Di seguito vengono indicate le tue carriere.

Attenzione: se desideri effettuare una NUOVA IMMATRICOLAZIONE seleziona l'ultima carriera conclusa presso l'Università di Firenze.  
Una volta entrato nella carriera dal menù in alto a destra segui il percorso Segreteria --> Immatricolazioni.

Matricola	Tipo Corso	Corso di Studio	Stato	
7129758	Corso di Laurea Magistrale	DESIGN SISTEMA MODA	Attivo	<b>Selezione</b>
7076286	Corso Singolo 24 CFU	PERCORSO FORMATIVO 24 CFU	Cessato - Cons. Titolo	<b>Selezione</b>
7029111	Corso di Laurea	DISEGNO INDUSTRIALE	Cessato - Cons. Titolo	<b>Selezione</b>

**quindi tramite il Menù a tendina seleziona “segreteria”> “concorsi di ammissione”**



The screenshot shows the "GESTIONE CARRIERA studente" section of the university website. On the left, there's a sidebar with a user profile for "MARIO ROSSI (Matricola N. 71xxxxx)". The main area displays career-related information: "Dati personali", "Status studente", "Pannello di controllo", and "Messaggi". A red arrow points from the "MENU" icon in the top right of the main header to a dropdown menu on the right. This dropdown menu includes options like "Logout", "Cambia Password (ATTENZIONE: Solo per Studenti)", "Altre Carriere", "Segreteria" (which is highlighted with a red circle), "Iscrizioni", "Concorsi nazionali", and "Concorsi di ammissione" (also highlighted with a red circle).

6

In questo modo il sistema ti porta alla prima schermata dove dovrà agire tramite il bottone “iscrizione concorsi”



## Iscrizione Concorsi

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'iscrizione ad un concorso di ammissione/selezione.

Iscrizione Concorsi

Quindi troverai una pagina informativa con il link al sito di Ateneo.  
Potrai proseguire tramite il bottone “avanti”

### PAGINA INFORMATIVA

**ATTENZIONE** Prima di iscriverti al concorso di tuo interesse, leggi il bando pubblicato [QUI](#)

Per consultare il bando occorre accedere alla pagina  
<https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/dopo-la-laurea/formazione-insegnanti/percorsi-formativi-abilitanti-da-30-36-e-da-60>

Indietro

Avanti



7

A questo punto ti viene chiesto di scegliere la tipologia di corso per il quale intendi svolgere la selezione. Dovrai selezionare “*Formazione iniziale insegnanti*” e quindi agire tramite il bottone “Avanti”

### Scelta tipologia corso

Selezionare la tipologia di corso al quale si intende accedere.

Scelta tipologia corso

**Post Riforma\***

Formazione iniziale insegnanti

Corso di Laurea

Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni

[Indietro](#) [Avanti](#)

Nella schermata successiva ti viene proposta la scelta del corso di studi per il quale stai concorrendo

### Corso di studio

Selezionare il corso di studio al quale si intende accedere.

Scelta corso di studio:

[Scuola di CENTRO MULTIDISCIPLINARE FORMAZIONE INSEGNANTI]\*

Classe A021 - Geografia

[Indietro](#) [Avanti](#) 

Quindi la lista dei concorsi a cui puoi accedere. Ne troverai tre per ognuna delle classi di concorso per le quali il nostro Ateneo è stato accreditato, uno per ORDINARI, uno per RISERVISTI e uno per SOPRANUMERARI (Vedi “Definizioni” a pag. 7 del bando)

**ATTENZIONE!** *presta la massima cura nella scelta del concorso (classe e tipologia), una volta conclusa la procedura non sarà possibile rettificare e la quota eventualmente versata non potrà essere rimborsata o riconosciuta.*

### List concorsi

Selezionare il concorso al quale si intende iscriversi.

Scelta del concorso anno accademico 2025

**Concorso\***  A021 Geografia - 60 CFU

**Concorso\***  RISERVISTI 30CFU - A021 Geografia

**Concorso\***  SOPRANUMERARI - A021 Geografia

[Indietro](#)

[Avanti](#)



## Seguono le schermate dedicate alle dichiarazioni



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

GESTIONE CARRIERA  
studente

Dichiarazioni

Indietro

Avanti

**La prima è riferita alla segnalazione di disabilità/DSA, se non intendi segnalarne puoi saltare questa sezione tramite il bottone “Avanti”**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

GESTIONE CARRIERA  
studente

Dichiarazioni di disabilità/DSA

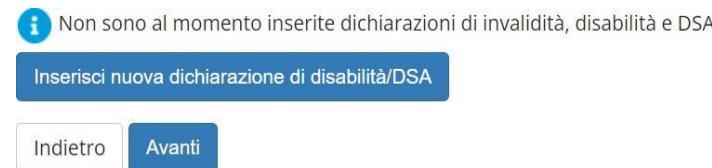
In questa pagina puoi inserire le tue dichiarazioni di invalidità, disabilità e DSA. Inoltre puoi visualizzare i dettagli di dichiarazioni che hai inserito precedentemente e, eventualmente, effettuare l'eliminazione.

**ATTENZIONE: prima di cominciare salva una copia della documentazione attestante l'invalidità, disabilità o DSA sul pc, preferibilmente in formato pdf.**



10

## Altrimenti, in caso tu debba usufruirne, puoi agire tramite il bottone “inserisci nuova”



e quindi compilare tutti i campi e fare l'upload delle certificazioni, quando richiesto dal sistema



A screenshot of a form titled "Dichiarazioni di disabilità/DSA". The form is for creating a new declaration. It includes fields for "Disabilità/DSA\*" (dropdown menu showing "Certificato di invalidità inferiore al 66%, senza certificato legge 104/92"), "Percentuale invalidità\*" (text input field), "Data Dichiarazione:" (date input field with placeholder "(gg/mm/aaaa)"), "Data Inizio Validità:" (date input field with placeholder "(gg/mm/aaaa)"), and "Data Fine Validità:" (date input field with placeholder "(gg/mm/aaaa)"). A legend on the right indicates that a red star means "Dato obbligatorio" (required data). At the bottom, there are "Indietro" and "Avanti" buttons.

## Segue la sezione dedicata alla dichiarazione dei titoli

**N.B. nel caso degli ex studenti Unifi, questa sezione potrebbe essere già precompilata (in parte o tutta), dal sistema e quanto presente non potrà essere modificato.**

**Per gli studenti di altro Ateneo, si raccomanda comunque di integrare tutti i titoli, tramite il bottone “inserisci” delle apposite sezioni**

### Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio. Per primi vengono mostrati i titoli di studio obbligatori, mentre le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro.

Se i dati inseriti rispondono ai requisiti richiesti per l'accesso al corso di studio troverai **Stato blocco** e **Stato titolo** in verde.

Se invece i titoli inseriti non rispondono ai requisiti richiesti per l'accesso al corso, nella sezione **Titoli che non verificano l'accesso** troverai l'indicazione del titolo non corretto o incompleto. Clicca sull'icona con foglio e matita nella colonna **Azioni** ed effettua la variazione o laggiunta dei dati.

In caso di difficoltà puoi scrivere a [formazioneinsegnanti@adm.unifi.it](mailto:formazioneinsegnanti@adm.unifi.it) per ricevere supporto all'immatricolazione ai percorsi formativi per gli insegnanti e educatori (24CFU e 60CFU) (nella mail inserire il problema e i dati anagrafici);

**Attenzione: se confermi e vai avanti i dati inseriti fino a questo momento potranno essere modificati solo inserendo una nuova domanda di immatricolazione.**



Titoli di Studio Alternativi

Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio di almeno un blocco obbligatorio. Le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro:

Opzione 1:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Scuola Superiore		<span style="color: green;">e</span>	

Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea Magistrale		<span style="color: red;">e</span>	<b>Inserisci</b>

Opzione 3:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea		<span style="color: red;">e</span>	<b>Inserisci</b>

**Una volta terminato l'inserimento o verificati i dati si passa alla schermata successiva tramite il bottone “Procedi”**

Opzione 6:

Stato blocco	Titolo	Titoli ammessi:
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo straniero	

**Indietro** **Procedi** 

Nella seconda schermata dedicata ai titoli vengono proposte le combinazioni inserite, è necessario selezionare quella riguardante il titolo di accesso e quindi agire tramite il bottone “Procedi”

Titoli di studio validi all'accesso da selezionare

Selezione	Combinazione titoli	Dettagli Titolo	Stato	Titolo	Azioni
<input type="radio"/>	Combinazione TSS	<b>Titolo di Scuola Superiore</b>		<b>Titolo di Scuola Superiore</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anno Conseguimento:</b> 1987</li> <li>• <b>Dettaglio:</b> Maturità scientifica</li> </ul>	
<input checked="" type="radio"/>	Combinazione LS	<b>Laurea Specialistica</b>		<b>Laurea Specialistica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anno Conseguimento:</b> 1987</li> <li>• <b>Ateneo:</b> Università degli Studi di URBINO "Carlo BO"</li> <li>• <b>Corso:</b> Antropologia ed Epistemologia delle Religioni (Classe 72/S)</li> <li>• <b>Classe:</b> 72/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze delle religioni</li> </ul>	

Indietro

Procedi



## La sezione successiva è dedicata all'upload dei moduli e delle autocertificazioni (vedi Art 3 comma 3 del bando). PONI PARTICOLARE ATTENZIONE!

Gestione titoli e documenti per la valutazione

In questa pagina è obbligatorio allegare la documentazione prevista dal decreto/bando di ammissione.

**ATTENZIONE: se la documentazione allegata non corrisponde a quanto previsto dal bando potresti essere escluso dal concorso!  
Verifica con attenzione i documenti che alleghi.**

Il concorso scelto prevede le seguenti tipologie di documenti e/o titoli da allegare

Tipo titolo	MINIMO	MASSIMO
Eventuali ulteriori allegati		
Modulo obbligatorio requisiti ammissione	1	5
Stato matricolare/certif. servizio		

Tipologia	Titolo	Azioni
Modulo obbligatorio requisiti ammissione	obbligo	  

Vuoi allegare altri documenti e/o titoli?\*

- Sì  
 No

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Per poter procedere con l'allegazione dei documenti è necessario selezionare "sì" e quindi "Avanti".

Scegliendo "Sì" sarai indirizzato alla schermata dove effettuare l'upload dei documenti, qui:

## Dichiarazione titolo di valutazione

Indicare i dati del titolo o del documento di valutazione.

Dettaglio titolo o documento

<b>Tipologia:</b> *	Allegato obbligatorio alla domanda	1- scegliere la tipologia di documento dal menù a tendina
<b>Titolo:</b> *	Allegato obbligatorio	2- inserire un titolo
<b>Descrizione:</b>	Allegato obbligatorio	3- inserire una breve descrizione di quanto allegato
<b>Allegato:</b> *	<b>+Seleziona file</b>	scegliere il documento precedentemente salvato sul proprio pc (assicurati che sia compilato e firmato!)

concorso scuola.pdf

**Indietro** **Avanti**



N.B<sub>1</sub>. il campo "descrizione" dell'allegato non può essere usato per avanzare richieste, presentare dichiarazioni o fornire specifiche che non si evincano dalla documentazione presentata

N.B<sub>2</sub>. l'operazione di allegazione (Sì + AVANTI), dovrà essere ripetuta per ogni documento e soltanto al termine di tutti gli upload si potrà selezionare "NO" per passare ad una nuova sezione della procedura

**RICORDATI!!** *che dovrai fare l'upload del:*

- **Modulo obbligatorio per la dichiarazione dei requisiti di ammissione (obbligatorio PER TUTTI art. 3.3. del bando), lo trovi nella pagina dedicata in formato pdf editabile, dovrà compilarlo e salvarlo sul tuo pc e quindi farne l'upload nell'apposita della procedura online. ATTENZIONE! Devi scegliere il modulo predisposto per la tua classe, quello allegato al bando ha solo scopo esemplificativo**
- **Eventuali autocertificazioni/attestazioni** a completamento di quanto dichiarato nel suddetto modulo e/o nel questionario online o comunque richiesto nel bando, in particolare:
  - *nella sezione “eventuali ulteriori allegati” della procedura online dovranno essere inseriti i documenti relativi al PF24, crediti riconoscibili e attestato di sicurezza ecc....*
  - *nella sezione “stato matricolare/certif. di servizio” della procedura online dovrà essere inserita la documentazione relativa al servizio (prospetto R1 o dichiarazione del DS ovvero del facente funzione)*

*N.B.! Ti chiediamo l'accortezza di utilizzare prevalentemente copie di certificazione già in tuo possesso oppure di autocertificazioni da sistema, che generalmente vengono rese fruibili gratuitamente da parte degli Enti.*



**Alla fine dell'allegazione di ogni documento il sistema riporta alla sezione di riepilogo e chiede se si vuol procedere con l'upload di un altro documento** (ricorda che solo al termine di tutte le operazioni di upload devi scegliere "no").

**Qui puoi prendere visione di quanto allegato e puoi ancora:**

- Prendere visione dell'allegato tramite il bottone 
- Modificarne denominazione e descrizione tramite il bottone 
- oppure eliminarlo tramite il bottone 

**Una volta appurata la correttezza degli allegati prosegui con il bottone "Avanti".**

**N.B. ricorda che una volta cliccato "Avanti", l'allegato non potrà più essere modificato**



Conferma Allegati

Tipologia	Titolo
Allegato obbligatorio alla domanda	allegato obbligatorio
Altri allegati	Altri

[Indietro](#) [Avanti](#)

17

## Si arriva così alla schermata dove viene proposto il questionario obbligatorio a cui dovrà rispondere online

### Elenco questionari

In questa pagina sono elencati i questionari compilabili.

Questionario	Status	Azioni
Titoli valutabili PF30 - RISERVISTI *	●	<b>Compila</b>

[Indietro](#)



Tramite il bottone “compila” ti viene proposto il link di accesso  
Per es.

### Compilazione del questionario "Titoli valutabili PF30 - RISERVISTI"

Le domande contrassegnate con (\*) sono obbligatorie.

*Compilare il seguente questionario cliccando sul link sottostante:*

[https://indagini.unifi.it/pf60.php?sid=913857&lang=it&p\\_quest\\_comp\\_id=3837612](https://indagini.unifi.it/pf60.php?sid=913857&lang=it&p_quest_comp_id=3837612)



## al termine della compilazione procedi tramite il bottone “*invio*”

*N.B. il questionario è diversificato per tipologia di concorso (ORDINARIO, RISERVISTA o SOPRANUMERARIO), qualora tu partecipi per la stessa tipologia di concorso su più classi, il questionario ti verrà somministrato un'unica volta in occasione della prima procedura. Sarà poi cura della Segreteria elaborare le informazioni in esso contenute, in base alla classe.*

**Dopo aver compilato e inviato il questionario il sistema di riporta alla schermata delle avvertenze e ti chiede di completare la domanda.**

**Una volta riscontrata l'esattezza dei dati riportati, prosegui con il bottone “completa la domanda”**

**ATTENZIONE!! una volta completata, la domanda non potrà più essere modificata**

Conferma scelta concorso

Successivamente al completamento della domanda non sarà possibile effettuare modifiche o annullarla.

Concorso	
Tipologia titolo di studio	Formazione iniziale insegnanti
Descrizione	RISERVISTI 30CFU - A021 Geografia
Nota	<p>ATTENZIONE prima di concludere l'iscrizione assicurati di:</p> <p>1. Aver scelto correttamente la tipologia di concorso fra ORDINARI, RISERVISTI o SOPRANUMERARI e la classe di tuo interesse.</p> <p>2. Esserti attenuto scrupolosamente a quanto disposto dal BANDO e di aver consultato la GUIDA, che trovi alla pagina <a href="https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/dopo-la-laurea/formazione-insegnanti/percorsi-formativi-abilitanti-da-30-36-e-da-60">https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/dopo-la-laurea/formazione-insegnanti/percorsi-formativi-abilitanti-da-30-36-e-da-60</a>.</p> <p>3. Aver debitamente compilato e firmato il MODULO OBBLIGATORIO PER LA DICHIARAZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE e di averne effettuato correttamente l'upload in formato pdf, nella sezione "REQ/CLASSE".</p> <p>4. Aver effettuato correttamente l'upload nella sezione "SERV.F" del prospetto R1 o dichiarazione del DS ovvero del facente funzione (ad dove tu ne sia in possesso).</p> <p>5. Aver effettuato correttamente l'upload nella sezione "ALLEGATI" in formato pdf della documentazione a supporto di quanto dichiarato nel suddetto modulo e/o nel questionario RICORDATI inoltre che portando a termine questa procedura DICHIARI di NON aver presentato domanda di partecipazione per i Percorsi relativi alla medesima classe di concorso in altre istituzioni.</p>
Valido per	
Dettaglio	A021-Fi - Classe A021 - Geografia, percorso 30CFU - A - percorso da 30 cfu - Allegato 2
Indietro	<b>Completa la domanda</b>

## Segue un riepilogo con indicazione dei titoli valutabili

### Riepilogo iscrizione concorso

#### Concorso di ammissione

Descrizione	RISERVISTI 30CFU - A021 Geografia
Anno	2025/2026
Codice identificativo	1

Valido per

Dettaglio		Stato	Voto/Giudizio
A021-Fi - Classe A021 - Geografia, percorso 30CFU – A - percorso da 30 cfu - Allegato 2			
Descrizione	Data pubblicazione esiti		
certificazione linguistica C1 e/o C2	Controlla sul bando di concorso la data di pubblicazione della graduatoria.	-	-
Dottorato di Ricerca	Controlla sul bando di concorso la data di pubblicazione della graduatoria.	-	-
Master 2 livello	Controlla sul bando di concorso la data di pubblicazione della graduatoria.	-	-
scuola di specializz. o perf. S. Cecilia	Controlla sul bando di concorso la data di pubblicazione della graduatoria.	-	-
voto titolo di accesso o media esami	Controlla sul bando di concorso la data di pubblicazione della graduatoria.	-	-
ulteriore titolo diverso dal tit. di accesso	Controlla sul bando di concorso la data di pubblicazione della graduatoria.	-	-
insegnamento stessa classe	Controlla sul bando di concorso la data di pubblicazione della graduatoria.	-	-
insegnamento classe non specifica	Controlla sul bando di concorso la data di pubblicazione della graduatoria.	-	-
Idoneità ciclo precedente	Controlla sul bando di concorso la data di pubblicazione della graduatoria.	-	-

[Home concorsi](#) [Pagamenti](#)

A questo punto secondo le disposizioni dell'Art. 3 comma 4 del bando, ti viene chiesto di procedere con il pagamento del contributo di partecipazione al concorso. Puoi accedervi tramite il bottone "pagamenti"



Cliccando il numero di “fattura”,

Fattura	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	
+ 7495765 	SOPRANNUMERARI - A 12 Discipline letterarie negli Istituti di Istruzione secondaria di II gradoFormazione iniziale insegnantiClasse A012 - Discipline letterarie negli Istituti di Istruzione secondaria di II grado - TASSA DI AMMISSIONE CONCORSI FORM. INS. A.A. 2024/2025	19/03/2025	100,00 €	 non pagato	 ABILITATO

accedi alla pagina con le modalità di pagamento

Fattura 7275319

Importo	100,00 €
Modalità	Pagamento tramite pagoPA

  
Verrà richiesto di scegliere il Prestatore di Servizi di Pagamento (es. una banca o un altro istituto di pagamento) e relativo servizio da questo offerto (es. addebito in conto corrente, carta di credito, bollettino postale elettronico), per poi effettuare la transazione tramite il "Nodo Dei Pagamenti - SPC" gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Altre informazioni al link: [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)

Tasse

Anno	Rata	Voce	Importo
<b>TASSA DI AMMISSIONE CONCORSI SOSTEGNO</b>			
2023/2024	Rata unica	CONTRIBUTO SPESE AMMISSIONE CONCORSI CSS "SOSTEGNO"	100,00 €

Indietro
1  Paga con pagoPA
2  Stampa Avviso per pagoPA

Potrai agire direttamente tramite il bottone “Paga con pagoPA” oppure per le altre modalità di pagamento con “Stampa Avviso per pagoPA”

## A proposito del pagamento ti ricordiamo che:

- il contributo dovuto viene automaticamente calcolato dal sistema al termine della procedura e deve essere pagato entro la scadenza.
- Secondo quanto riportato nel bando art. Art. 3 comma 4, per nessun motivo ne potrà essere richiesto il rimborso o il riconoscimento per altra iscrizione.
- i pagamenti devono essere effettuati tramite il canale pagoPA
- i pagamenti andati a buon fine vengono notificati in automatico dal sistema bancario presso il quale si è svolta l'operazione per cui non è richiesto di inviare o allegare la ricevuta di pagamento.
- se si agisce tramite il bottone “paga con pagoPA” ma poi non si porta a termine il versamento, il sistema necessiterà di alcune ore per resettarsi e consentire un nuovo tentativo o un tentativo con altre modalità

e inoltre che:

- il sistema non rilascia alcuna ricevuta di avvenuta iscrizione, la procedura si ritiene conclusa quando appare il “pallino verde” nella sezione “pagamenti” della pagina personale dei servizi online, non saranno fornite ulteriori conferme.

