



**Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione**

**GUIDA ALLA ISCRIZIONE NELLA BDEP  
(BANCA DATI ESPERTI E PROFESSIONISTI)**

# Indice

1. Accesso al sito.....	4
2. Area utente.....	4
2.1. Registrazione anagrafica .....	5
3. Cosa fare se non si dovesse ricevere l'e-mail con la password .....	6
3.1. Recupero della password.....	7
3.2. Modifica dell'indirizzo email .....	7
4. Pagina Profili .....	7
4.1 Dati Residenza .....	7
4.2 Compilazione form.....	8
4.3. Modifica e/o Salva e Registra dati.....	9
4.4. Stampa dati.....	10
4.5 Uscire dall'Area personale.....	11
5. Operazioni che si possono compiere dopo la registrazione dei dati.....	11
5.1. Consultare i dati registrati e la relativa ricevuta .....	11
5.2. Modificare i dati relativi alla propria residenza.....	11
6. Risoluzione problemi tecnici connessi alla compilazione .....	12

LA PRESENTE GUIDA TI ACCOMPAGNERÀ NELLA COMPILAZIONE DEI CAMPI RICHIESTI NEL FORM ON-LINE PER LA REGISTRAZIONE ED CANDIDATURA NELLE AREE DI COMPETENZA DELLA BANCA DATI BDEP.

PRIMA DI PROCEDERE CON LA COMPILAZIONE, È NECESSARIO LEGGERE CON ATTENZIONE IL REGOLAMENTO E DISPORRE DI:

- UN COMPUTER COLLEGATO AD INTERNET
- UNA STAMPANTE
- UN INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ATTIVO E CONSULTABILE (ES. ANTONIO.ROSSI@LIBERO.IT)
- CODICE FISCALE

# 1. Accesso alla BDEP


E' possibile entrare nell'Area Utente del sito, per eseguire la compilazione dati richiesti, accedendo al sito [www.invalsi.it](http://www.invalsi.it) .

## 2. Area utente

**AREA UTENTE: ACCESSO**

---

**ACCESSO ALL'AREA UTENTE:**



**BENVENUTO**

L'area utente permette di registrarsi e di iscriversi alla Banca Dati Esperti e Professionisti dell'INVALSI.

- Per accedere è necessario dapprima procedere con la registrazione dei propri dati anagrafici.
- Al termine della registrazione riceverai a mezzo e-mail la Password di accesso.
- Se, invece, sei già registrato potrai accedere direttamente all'area utente.
- In caso di smarrimento della password, potrai recuperarla tramite [l'apposita procedura](#).

Per ottenere informazioni riguardanti il Regolamento, i requisiti per partecipare e quant'altro non sia legato alla compilazione della candidatura, si consiglia di inviare una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [invalsi@csselezioni.it](mailto:invalsi@csselezioni.it)

**SEI UN NUOVO UTENTE?**

provvedi alla

**LOGIN:**

User-id (Codice Fiscale):

Password:

[Recupero Password](#)

**VISUALIZZA IL REGOLAMENTO:**  
[Regolamento Banca dati esperti.pdf](#)

**GUIDA VISITATORE:**  
[Visualizza la Guida](#)

**GUIDA UTENTE:**  
[Visualizza la Guida](#)

In questa sezione è possibile:

- Registrare i propri dati cliccando sul tasto **REGISTRAZIONE**.
- Recuperare la propria password, qualora sia stata smarrita, come illustrato nel paragrafo 3.
- Modificare l'indirizzo e-mail inserito precedentemente nella fase di REGISTRAZIONE perché errato o non funzionante, come illustrato nel paragrafo 3.

## 2.1. Registrazione anagrafica

### ISCRIZIONE ANAGRAFICA

tu sei qui: [Accesso](#) > [Registrazione Anagrafica](#)

#### REGISTRAZIONE ANAGRAFICA

**N.B. TUTTI I CAMPI SONO OBBLIGATORI**

Cognome:

Nome:

Data di nascita: [gg/mm/aaaa]

Sesso:  
 Maschile  Femminile

Provincia di nascita: (Elezioni per stato eletto)

Comune di nascita / Stato Eletto:

Cittadinanza:

Codice Fiscale:

---

**Contatti**

e-mail:  conferma e-mail:

Domanda di Riserva:  Risposta:

---Selezione---


---

**Informativa sulla Privacy**

Ai sensi dell'articolo 13 e 23 del Decreto Legislativo n.196/2003, le forniamo le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali:

1. I dati da lei forniti verranno trattati per finalità di gestione della Banca Dati Esperti e Professionisti (BDEP) e degli eventuali procedimenti concorsuali e potranno essere usati anche da terzi, incaricati dall'amministrazione ai soli fini delle procedure selettive gestite con la BDEP. I candidati sono tenuti a fornire tali dati obbligatoriamente anche ai fini dell'ammissione alla BDEP e alle relative procedure selettive, pena l'esclusione. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche e persone giuridiche direttamente interessate allo svolgimento della selezione e alla posizione giuridico economica del candidato;
2. Il conferimento dei dati contrassegnati con l'asterisco (\*) è obbligatorio; l'eventuale rifiuto a fornire tali impedirà di proseguire con la registrazione, mentre il mancato conferimento degli altri dati non ne pregiudicherà la fruizione;
3. I dati personali non saranno oggetto di diffusione;
4. I dati saranno trattati con modalità cartacee ed informatizzate solo ed esclusivamente per la durata della validità dell'iscrizione alla BDEP, secondo quanto previsto dal relativo Regolamento e per le procedure selettive alle quali il candidato intende partecipare e ha partecipato.

Accetto le condizioni sopra riportate

 **Muovere la freccia verso destra per continuare**

In questa sezione si potranno inserire: Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso (spuntando la casella), Comune di nascita, Cittadinanza, Codice Fiscale, E-mail personale, accettazione dell'Informativa sulla privacy.

**Data di Nascita.** E' necessario digitare la propria data di nascita in formato numerico del tipo gg/mm/aaaa ovvero il giorno, il mese e l'anno (ad es. 25/12/1980).

**Provincia, Comune e Cittadinanza:** Cliccando con il mouse sulla freccetta celeste affiancata ad ogni stringa, si accederà al menù a tendina dal quale selezionare i dati corrispondenti alla propria situazione.

**Codice fiscale:** va inserito senza spazi tra le lettere e i numeri.

**Informativa sulla Privacy.** E' obbligatorio leggere l'Informativa sulla privacy e spuntare (cliccando al suo interno con il mouse) la casellina sottostante "Accetto le condizioni sopra riportate".

Verificare i propri dati, spostare obbligatoriamente lo slider e cliccare su **INVIA**.



A registrazione ultimata, comparirà sullo schermo il messaggio "La registrazione è stata eseguita correttamente".

**Nella propria casella di posta elettronica** il sistema invierà oltre alla password anche un collegamento ipertestuale (link) dove sarà **obbligatorio cliccare** per confermare e continuare con la registrazione.

**Si ricorda che l'aver ottenuto la password ha soltanto concluso la procedura di registrazione dei dati anagrafici.** Bisogna seguire gli step successivi fino a completamento della procedura indicata nella presente guida.

Per continuare la candidatura in un secondo momento, sarà necessario ricollegarsi al sito ed inserire User-id (Codice Fiscale) e password ricevuta via email (senza effettuare nuovamente la registrazione anagrafica) e continuare con la procedura di immissione dei dati.

### **3. Cosa fare se non si dovesse ricevere l'e-mail con link di attivazione e password.**

Se non si dovesse ottenere l'email di attivazione contenente la password bisogna procedere come di seguito illustrato.

### ***3.1. Recupero della password***

Per recuperare la propria password cliccare su **RECUPERO PASSWORD** (comando posto sotto le stringhe d'immissione del USER-ID e PASSWORD).

Dopo aver inserito il Codice Fiscale e l'indirizzo email negli appositi campi e aver cliccato su Conferma si riceverà una email con l'indicazione della password. Se ciò non si verificasse è perché l'indirizzo email è stato inserito in maniera scorretta durante la registrazione o perché ci sono dei problemi legati alla propria casella di posta elettronica. Pertanto bisogna seguire la procedura spiegata di seguito.

### ***3.2. Modifica dell'indirizzo email***

Per Modificare il proprio indirizzo e-mail, bisogna cliccare su **RECUPERO PASSWORD**, poi inserire il Codice Fiscale e cliccare su [Accedi mediante domanda segreta](#) (la domanda segreta è quella inserita in fase di registrazione con la rispettiva risposta); così facendo si otterrà il riepilogo dei propri dati con la possibilità di inserire un nuovo indirizzo di posta elettronica che andrà a sostituire il precedente. Al nuovo indirizzo verrà inviata l'email contenente la password.

**[Il proprio account utente viene attivato solo dopo aver cliccato sul link di attivazione presente nell'email!](#)**

## **4. Pagina Area Utente:Accesso**

Giunto a questo punto, sarà possibile:

- Visualizzare le "Aree di competenza"
- Visualizzare e scaricare il Regolamento
- Visualizzare e scaricare la presente Guida
- Accedere alla compilazione della BDEP inserendo il Codice fiscale e la password.

### ***4.1 AREA UTENTE***

In questa sezione è necessario compilare i campi che riguardano:

- I dati di Residenza;

## PASSO 1: DATI RESIDENZA



TEST FRANCESCO

e-mail: [REDACTED]

Codice Fiscale: 00  
 Cittadinanza: Italiana  
 Nato il: 01/01/1980  
 Luogo di nascita: BARI (BA)

## ATTENZIONE

La modifica dei campi di Residenza e Recapito Alternativo non avrà effetto sulle domande di iscrizione già inoltrate  
 verrà tuttavia tenuta in considerazione da parte dell'amministrazione per ogni eventuale comunicazione.

## Documento di Identità

Tipo:  Numero:

## Residenza

Indirizzo (via, piazza, ...):  Numero Civico:   
 Provincia (Estera per stato estero):  Comune di residenza/Stato Estero:   
 CAP:

## Contatti

Telefono:  Cellulare:

## Recapito Alternativo (da compilare solo se diverso da residenza)

Indirizzo (via, piazza, ...):  Numero Civico:   
 Provincia (Estera per stato estero):  Comune/Stato Estero:   
 CAP:

Indietro

Prosegui

- allegare il curriculum vitae in formato PDF;

Cliccando sul tasto **PROSEGUI** si accederà alla sezione **COMPILAZIONE CANDIDATURA**.

## 4.2 Compilazione Candidatura


In questa sezione è necessario autocertificare il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal Regolamento. Questo sarà reso possibile selezionando e compilando i campi inseriti nel form di candidatura.

Si rammenta che il regolamento prevede all Art.2, che è possibile candidarsi per un massimo di 3 Aree di competenza.



AREA UTENTE Esci


tu sei qui: Area di Competenza



**TESTI FRANCESCO**  
 Codice Fiscale: 00  
 Cittadinanza: Italiana  
 Nato il: 01/01/1980  
 Luogo di nascita: SARONNO (VA)

Residenza:  
 VIA GARIBOLDI, 12  
 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - 12122

Recupero alternativo:  
 VIA DANNUZZIO, 100  
 PATUOGLIE - 12245

e-mail: 

tel. 123  
 cel. 456

**Dati Residenza**

**Curriculum vitae**

[Visualizza Curriculum](#)

Data termine di presentazione delle candidature:  
**01/01/2015 - 23.59**

**ATTENZIONE:**  
 È POSSIBILE PRESENTARE CANDIDATURE  
 PER IL MASSIMO 3 ALTEZZE DI INI 6162392

	Codice	
Comunicazione	01	<b>Compila Candidatura</b>
Consulenza giuridico-amministrativa	02	<b>Modifica Candidatura</b> <b>Invia Candidatura</b>
Controllo di qualità e disegno dei processi di somministrazione prove e questionari per le scuole, codifica risposte aperte	03	<b>Compila Candidatura</b>
Contabilità enti pubblici	04	<b>Compila Candidatura</b>
Costruzione delle prove di apprendimento	05	<b>Compila Candidatura</b>
Gestione progetti comunitari	06	<b>Compila Candidatura</b>
Informatica	07	<b>Compila Candidatura</b>
Qualificazione dei processi di insegnamento/apprendimento	08	<b>Compila Candidatura</b>
Rendicontazione fondi comunitari, gestione e rendicontazione progetti e convenzioni a finanziamento comunitario e nazionale	09	<b>Compila Candidatura</b>
Scienze sociali (ricerca qualitativa, didattica ed educativa)	10	<b>Compila Candidatura</b>
Statistica (ricerca quantitativa, campionamento)	11	<b>Compila Candidatura</b>
Valutazione di programmi e/o progetti, delle scuole, delle organizzazioni	12	<b>Compila Candidatura</b>
Ricerca didattica ed educativa	13	<b>Compila Candidatura</b>
Ricerca qualitativa e metodi misti	14	<b>Compila Candidatura</b>
Ricerca quantitativa	15	<b>Compila Candidatura</b>

N.B. Per leggere e stampare i documenti pdf generati dall'invio della candidatura è necessario avere installato Adobe Reader, scaricabile dal sito della Adobe [click qui](http://www.adobe.com)

Nei riquadri il candidato dovrà:

- **Riquadro A:** spuntare per dichiarare il possesso dei "Requisiti di ammissibilità" distintamente elencati. Questo riquadro è obbligatorio.
- **Riquadro B:** spuntare per dichiarare il possesso dei "Requisiti professionali di carattere generale" distintamente elencati.

NB: le opzioni facoltative, se dichiarate, vanno formalmente documentate.

Dopo aver Controllato i dati inseriti bisogna cliccare su [Salva Domanda](#).

### ***4.3. Modifica e conferma dati REGISTRATI***

Tutti i dati dichiarati si potranno modificare, attraverso il comando **Modifica**, per tutta la durata della propria candidatura.

Il messaggio di avvenuto invio sarà il seguente:

**LA PROCEDURA DI ISCRIZIONE DEI PROPRI DATI E' STATA ESEGUITA CORRETTAMENTE, A BREVE RICEVERÀ UNA EMAIL DI CONFERMA SULLA SUA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA**

### ***4.4. Stampa candidatura per ogni singolo profilo***

E' possibile, giunti a questo punto, stampare la candidatura al singolo profilo o, qualora non si disponga di una stampante, rimandare la procedura di stampa ad un secondo momento.

Nella casella di posta elettronica, infatti, il sistema invierà in allegato al messaggio di conferma dell'avvenuto invio dell'candidatura, una copia della stessa (in formato PDF). Sarà semplice, pertanto, procedere con la stampa di tali documenti.

### ***4.5 Uscire dall'Area personale***

Per uscire dall'Area personale è necessario servirsi del bottone **ESCI** collocato in alto a destra della pagina. Questo metodo garantirà una disconnessione sicura dalla propria area utente e la tutela dei dati in essa registrati da parte di eventuali intromissioni.

## **5. Operazioni che si possono compiere dopo aver salvato i propri dati**

Inserendo il proprio User-ID (Codice Fiscale) e Password nella pagina di Accesso, si rientrerà nella Pagina Personale. Cliccando su modifica candidatura si potrà:

- Visualizzare la candidatura già inoltrata;
- Modificare i dati relativi alla propria residenza
- Eliminare la candidatura ad ogni singolo profilo
- Recuperare la password;
- Ristampare i dati inseriti.

**N.B.** Per la sicurezza dei dati di autenticazione dell'utente, semestralmente il sistema richiederà la modifica obbligatoria della propria password.

### ***5.1. Visualizzare la domanda già inoltrata***

Cliccando sull'apposito comando, sarà visualizzata la candidatura inviata e sarà possibile ristampare una copia della stessa.

### ***5.2. Modificare i dati relativi alla propria residenza e al documento d'identità***

Sarà sempre possibile modificare i dati relativi alla propria residenza, al documento d'identità e al numero telefonico.

## **6. Risoluzione problemi tecnici connessi alla compilazione**

Il seguente Manuale è stato redatto al fine di favorire la compilazione delle domande on line da parte dei candidati.

Nel documento sono illustrati tutti i passi da compiere per l'invio della propria candidatura on line.

Per informazioni sulla assistenza tecnica relativa alla sola registrazione anagrafica e compilazione dei campi di domanda on-line, oltre a consultare la Guida scaricabili da questo sito è possibile inviare richieste di assistenza tecnica al seguente indirizzo di posta elettronica: [invalsi@csselezioni.it](mailto:invalsi@csselezioni.it).

Per ottenere informazioni riguardanti il regolamento, i requisiti per partecipare e quant'altro non sia legato alla compilazione dei dati, si consiglia di inviare una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [info.bdep@invalsi.it](mailto:info.bdep@invalsi.it).

Ogni candidato, pertanto, dovrà provvedere in autonomia, per l'invio della candidatura.

**Si ringrazia per la collaborazione**