

**Guida all'utilizzo del
Portale dei Corsi Velici Estivi**

(ver. 2.0)

Sommario

1. Utilizzo del Portale dei Corsi Velici Estivi	3
1.1 Generalità	3
1.2 Homepage	3
2. Registrazione e invio della richiesta di partecipazione al concorso	4
2.1 Accesso di un utente (genitore o tutore) già registrato	4
2.2 Registrazione di un nuovo utente (genitore o tutore)	4
2.3 Primo accesso dopo la registrazione – Inserimento dati genitore/uutore	5
2.4 Registrazione minore	6
2.5 Attribuzione istituto scolastico	7
2.6 Richieste di partecipazione	8
2.7 Generazione e invio dei moduli della richiesta di partecipazione	9
3. Comunicazione Materie e Voti	11
4. Elaborazione delle graduatorie e generazione dell'elenco dei vincitori	12
5. Accettazione del turno e della sede assegnati	12
6. Ripescaggio	13
7. Stato di avanzamento della pratica	13
8. Contattaci	14

1. Utilizzo del Portale dei Corsi Velici Estivi

1.1 Generalità

Per partecipare al concorso è necessario seguire una procedura automatizzata attraverso il Portale dei Corsi Velici Estivi. Ogni fase del concorso prevede una serie di azioni descritte nel dettaglio in questa guida. Se non si completano le azioni previste per ogni singola fase nei tempi e nei modi previsti dal bando, non si può accedere a quella successiva e si viene esclusi dal concorso.

È responsabilità dell'utente (genitore o tutore del concorrente) accertarsi della correttezza e completezza dei dati forniti, nonché della completezza, validità e leggibilità dei documenti caricati.

I dati e i documenti inseriti nel sistema vengono verificati dal personale preposto e, in qualsiasi fase del concorso, le pratiche considerate non conformi alle prescrizioni del bando saranno rigettate.

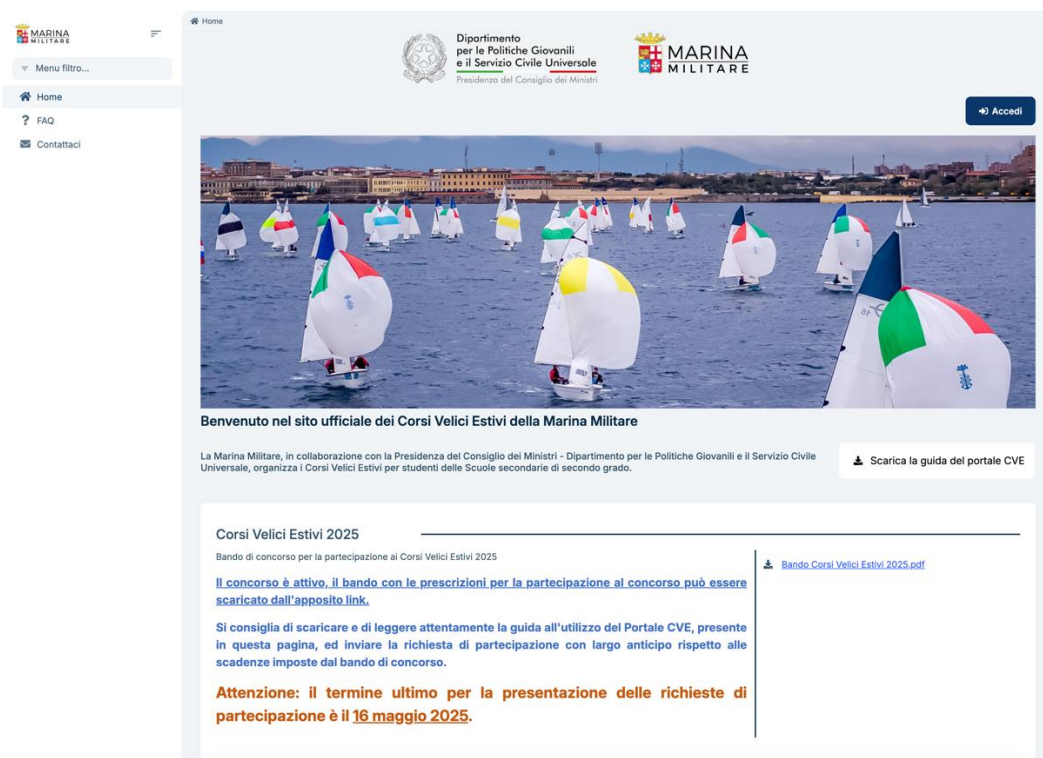
Qualora la richiesta non sia accolta entro la data di scadenza del bando di concorso, l'utente ne può compilare una nuova e ripresentarla attraverso il Portale.

Inoltre, sempre nell'ambito della validità del bando, l'utente che riscontri inesattezze nei dati o nei documenti caricati, può annullare e ripresentare la richiesta di partecipazione.

Si suggerisce di verificare periodicamente lo stato di avanzamento della propria pratica e di svolgere le varie azioni con largo anticipo rispetto alle scadenze previste dal bando di concorso.

1.2 Homepage

L'homepage del Portale si presenta come illustrato in Figura 1:



(Figura 1)

- Nella sezione "Corsi Velici Estivi 20xx" è possibile scaricare una copia del bando contenente le prescrizioni e le istruzioni per la partecipazione al concorso.
- Dal link "Scarica la guida del portale CVE" è possibile scaricare l'ultima versione della presente guida, da seguire passo-passo durante lo svolgimento del concorso.
- Al centro della pagina è presente uno spazio dedicato alle comunicazioni indirizzate agli utenti e relative alle fasi concorsuali.
- Nel menù a sinistra sono disponibili le seguenti voci:
 - Home: riporta alla pagina principale ove è possibile visionare il bando di concorso e altri documenti (Figura 1).
 - FAQ: contiene un elenco delle domande ricorrenti, con le relative risposte, da consultare in caso di dubbi sulle procedure per la partecipazione al concorso e sull'utilizzo del portale.

- Contattaci: permette l'invio di un'email all'Amministratore per chiedere informazioni non riportate sul bando o all'interno delle FAQ.
L'accesso alla funzione Contattaci è sempre possibile, anche quando il portale è chiuso, in assenza di un bando di concorso attivo.

2. Registrazione e invio della richiesta di partecipazione al concorso

2.1 Accesso di un utente (genitore o tutore) già registrato

Chi ha già effettuato la registrazione al Portale per partecipare a precedenti edizioni dei Corsi Velici Estivi, non deve registrarsi nuovamente ma, premendo il tasto "Accedi" in alto a destra nella homepage, potrà avere accesso al portale inserendo il proprio codice fiscale e la password generata in precedenza.

Nel caso la password sia stata smarrita o dimenticata, si potrà premere l'apposito link per generarne una nuova.

Gli utenti precedentemente registrati devono necessariamente verificare i dati e i documenti inseriti nelle pagine di registrazione (sezioni "I miei dati" ed "Elenco minori"), apportando le dovute correzioni e aggiornamenti (es. cambio di residenza, scadenza dei documenti personali di riconoscimento, cambio della scuola frequentata dal minore, ecc.).

2.2 Registrazione di un nuovo utente (genitore o tutore)

Nel caso di prima registrazione al Portale, premere il tasto "Accedi" in alto a destra nella homepage e successivamente il link "Registrati" per raggiungere l'informativa sulla privacy che va letta e accettata al fine di proseguire alla schermata di registrazione dell'utente (Figura 2).

(Figura 2)

È necessario inserire il codice fiscale del genitore/tutore che compila la domanda (caratteri maiuscoli), l'indirizzo email per ricevere la conferma di registrazione dell'utenza e una password che rispetti i criteri di sicurezza indicati e, successivamente, fare click sul pulsante "Registrati".

(Figura 3)

Si riceverà conferma di registrazione dall'indirizzo email noreply.cve@marina.difesa.it. Nel caso di mancata ricezione è necessario selezionare la dicitura "Reinvia l'email di conferma" (Figura 3). Ad avvenuta conferma dell'indirizzo email sarà visualizzata la schermata in Figura 4:



(Figura 4)

2.3 Primo accesso dopo la registrazione – Inserimento dati genitore/tutore

All'ingresso sulla piattaforma, è presente il messaggio "Attenzione, dati Incompleti" (Figura 5), è necessario confermare per poter proseguire con la compilazione dei propri dati anagrafici.



(Figura 5)

Selezionando la voce "I miei dati" dal menù a sinistra, si accede alla pagina di caricamento dati personali. Premere il pulsante "Modifica" in alto a destra per procedere all'inserimento dei dati.

Attenzione: per inserire le date di nascita e di scadenza dei documenti d'identità è necessario cliccare con il mouse nell'apposito campo e, dal menu a comparsa che si apre, selezionare prima l'anno, poi il mese ed infine il giorno. Non utilizzare la tastiera per inserire le date.

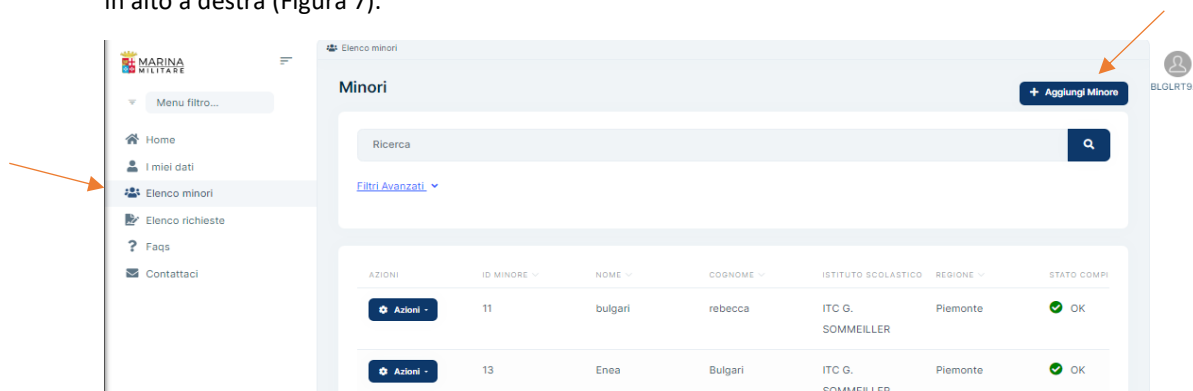
Il sistema memorizza automaticamente i dati man mano che questi vengono inseriti. Comunque, per poter avanzare nella procedura, è necessario completare tutti i campi e premere il pulsante "Salva" (in alto a destra) per confermare il caricamento dei propri dati anagrafici (Figura 6).

(Figura 6)

Durante il processo di compilazione dei dati è necessario caricare la copia (fronte e retro) dei propri documenti di riconoscimento e della tessera sanitaria. È preferibile caricare i documenti in formato pdf, in alternativa, il sistema accetta esclusivamente i formati immagine jpg e png. I documenti forniti in formati diversi da quelli descritti saranno motivo di rigetto della richiesta.

2.4 Registrazione minore

La seconda azione prevede l'inserimento delle informazioni relative al minore che desidera partecipare al concorso. Selezionare "Elenco minori" dal menù a sinistra e successivamente il pulsante "+ Aggiungi Minore" in alto a destra (Figura 7).



(Figura 7)

La compilazione dei dati anagrafici del minore è simile a quella del tutore con l'aggiunta dell'inserimento del codice fiscale e del numero di Tessera FIV (Federazione Italiana Vela), qualora già in possesso del minore.

← Torna indietro

Aggiungi Minore FLZMRC7...

Salva

Cognome * Nome * Sesso *

Data e luogo di nascita

Data di nascita * Paese di nascita * Provincia (sigla) o stato estero di nascita * Città di nascita *

Residenza

Indirizzo * Numero civico * Città * Provincia (sigla) * C A P *

Documento d'identità

Tipo documento * Numero documento * Data scadenza documento *

Documento identificativo fronte *
No file chosen

Documento identificativo retro *
No file chosen

Codice fiscale

Codice fiscale *
Codice fiscale fronte *
No file chosen

Codice fiscale retro *
No file chosen

Numero Tessera FIV

Numero tessera (qualora in possesso)

La responsabilità genitoriale sul minore è esercitata congiuntamente ad un altro genitore/tutore *

Sì
 No

→ Avanti

(Figura 8)

Successivamente alla registrazione del minore è necessario inserire i dati dell'altro genitore/tutore accedendo all'apposita pagina per mezzo del tasto "Avanti", presente in basso a destra nella pagina. Nel caso in cui la responsabilità genitoriale sia esercitata in forma esclusiva dal genitore/tutore che compila la richiesta di partecipazione sarà necessario selezionare "No" in fondo alla pagina per evitare l'attivazione della pagina anagrafica del secondo genitore/tutore (Figura 8).

2.5 Attribuzione istituto scolastico

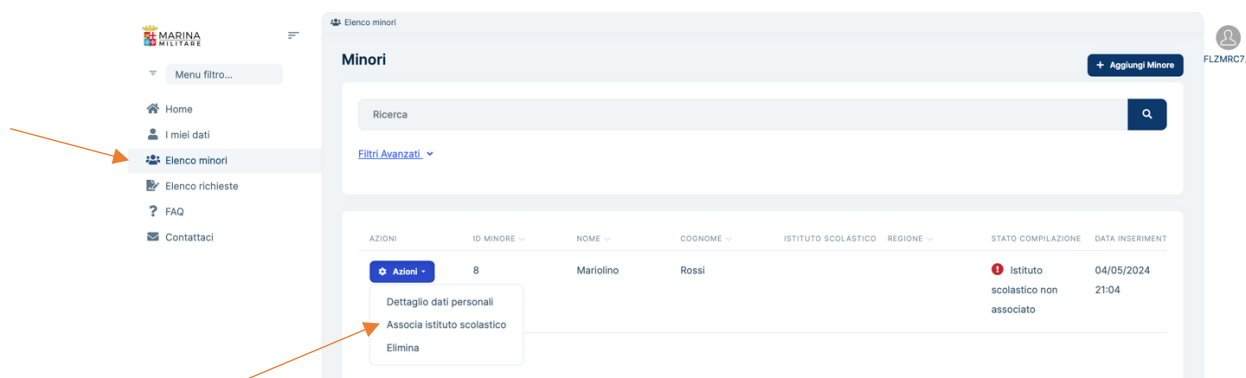
Dopo la registrazione di un minore appare il messaggio "Attenzione, dati incompleti" (Figura 9), è necessario premere "Ok" per poter proseguire con l'attribuzione dell'istituto scolastico frequentato.



(Figura 9)

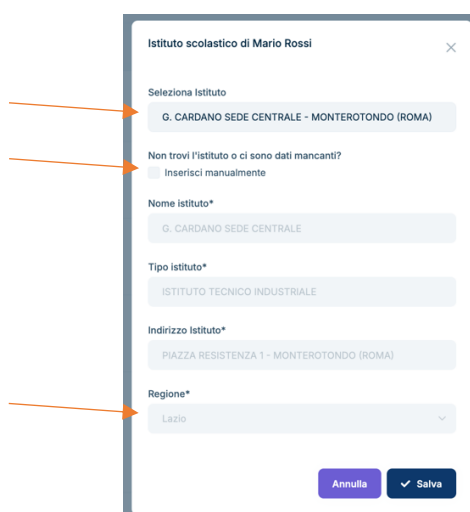
Nella sezione "Elenco minori" è possibile visionare tutti i minori registrati a proprio carico.

Premendo il pulsante "Azioni" e successivamente "Associa istituto scolastico" è possibile fornire le informazioni relative all'istituto scolastico frequentato (**azione necessaria**) (Figura 10).



(Figura 10)

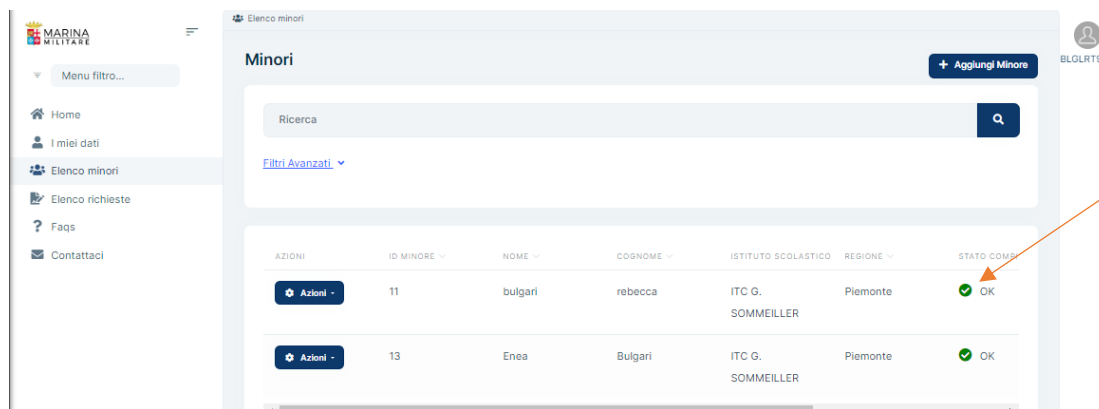
Il sistema consente di ricercare automaticamente l'istituto inserendone il nome. Nel caso in cui la scuola non sia presente nella banca dati, selezionare la casella "Inserisci manualmente" per completare le informazioni necessarie (Figura 11).



(Figura 11)

È assolutamente necessario verificare la corretta selezione della Regione dell'istituto scolastico frequentato, al fine di consentire la corretta compilazione delle graduatorie regionali.

Al termine della compilazione dei dati, lo “Stato Compilazione Dati” sarà marcato in verde (Figura 12).



(Figura 12)

Le altre “Azioni” possibili nella sezione “Elenco minori” (Figura 10) sono:

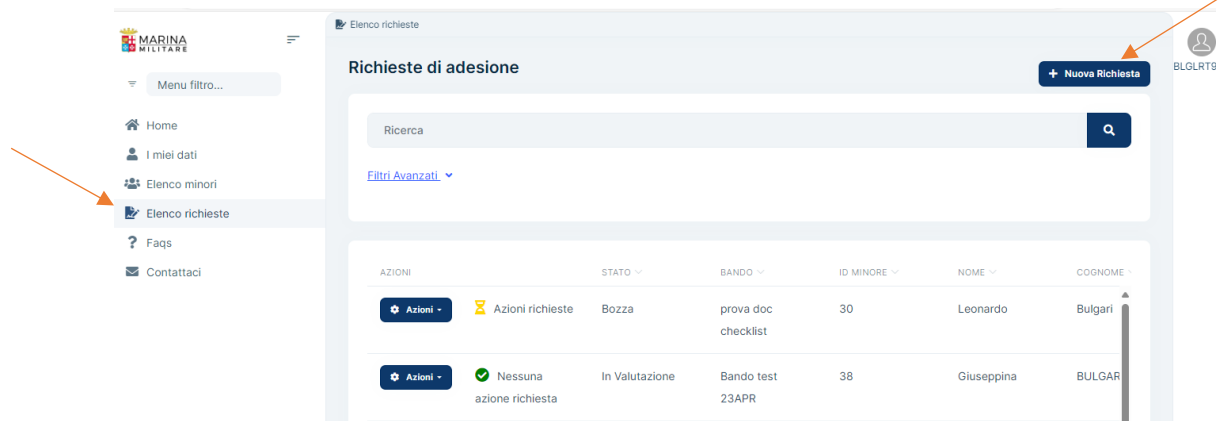
- “Dettaglio dati personali”: consente di visualizzare i dati del minore precedentemente inseriti;
- “Elimina”: consente di eliminare la registrazione di un minore.

Attraverso il tasto “Modifica” presente nelle varie sezioni è possibile modificare i dati inseriti. **Si ricorda che è responsabilità dell’utente verificare i dati e i documenti inseriti sul Portale**, azione che si suggerisce di svolgere periodicamente. **La modifica dei dati non sarà più possibile dopo l’invio della richiesta di partecipazione.**

2.6 Richieste di partecipazione

Nella sezione “Elenco richieste” (Figura 13), premendo il pulsante “+ Nuova Richiesta” è possibile compilare la richiesta di partecipazione per uno specifico minore tra quelli registrati.

Lo stato della domanda risulterà “Bozza” fino a quando non verranno completate le azioni necessarie.



(Figura 13)

Nella scheda relativa alla nuova richiesta di adesione è necessario selezionare il bando di concorso e il minore partecipante al concorso. In questa fase, il sistema permetterà di visualizzare il nominativo dei soli minori che soddisfano i requisiti del bando. È necessario compilare una richiesta per ogni minore partecipante. È inoltre possibile esprimere la preferenza di sede e turno per lo svolgimento del corso. Come evidenziato nel bando, tale indicazione non è vincolante per l’effettiva assegnazione in caso di superamento delle selezioni. Tale preferenza può non essere espressa, in tal caso l’eventuale vincitore del concorso sarà assegnato dall’Amministrazione ad una sede su base di disponibilità (Figura 14).

L’utente deve necessariamente selezionare un’opzione per tutte le dichiarazioni/autorizzazioni presenti nella pagina, ferma restando la necessità di selezionare “Sì” in tutte quelle relative ai requisiti di partecipazione indicati nel bando di concorso.

Menu filtro...

- Home
- I miei dati
- Elenco minori
- Elenco richieste
- FAQ
- Contattaci

← Torna indietro

Nuova Richiesta ✓ Salva

Bando * Minore *

Corsi Velici Estivi 2025 2564 - Sus1 Filzi

Tessera FIV non presente

Sono proposti in elenco solo i minori che soddisfano i requisiti del bando selezionato

Turno e sede preferiti

- ⚠ La scelta non è vincolante ai fini dell'assegnazione della sede e turno definitivi

Le seguenti dichiarazioni sono rese nella consapevolezza delle pene stabilite per false attestazioni e dichiarazioni false o mendaci, giusta quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, e del fatto che la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese comporterà, ai sensi dell'art. 75 del DPR n. 445/2000, la decadenza dai benefici conseguenti alla presentazione della presente domanda.

- Dichiaro che il minore Sus1 Filzi non ha mai frequentato corsi velici organizzati dalla Marina Militare o è risultato/a «rinunciario» dei predetti corsi.

- Esonero l'Amministrazione Marina Militare, e per essa il Ministero della Difesa, da ogni responsabilità, di qualsivoglia carattere, genere e specie, di natura contrattuale o extracontrattuale, derivante da qualunque infortunio, incidente, evento dannoso, nel quale il/la minore possa incorrere durante il periodo del corso.

- Dichiaro che il minore Sus1 Filzi è capace di nuotare.

- Accetto le norme e le regole del corso.

Dichiaro che il minore Sus1 Filzi è affetto ▼ da allergie o gravi intolleranze a farmaci o alimenti di uso comune

Specificare le allergie e le intolleranze

Come previsto dal bando di concorso, tale condizione di allergia o grave intolleranza dovrà essere certificata dal medico di medicina generale (cosiddetto "medico di base") e inviata via e-mail all'indirizzo cve.certificati@marina.difesa.it, pena l'esclusione dalla selezione.

- Autorizzo il/la minore Sus1 Filzi a fruire giornalmente della libera uscita secondo gli orari stabiliti dai Comandi degli Istituti di Formazione esonerando l'Amministrazione Marina Militare da ogni responsabilità derivante da qualsiasi disgraziato accidente nel quale possa incorrere durante le ore di libera uscita.

- Dichiaro che il minore Sus1 Filzi è in possesso di certificato medico abilitante all'attività sportiva non agonistica.

- Presto il consenso al trattamento dei dati personali, inclusi quelli particolari, secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa della privacy.

- Autorizzo il/la minore Sus1 Filzi all'iscrizione alla Federazione Italiana Vela in qualità di socio Scuola Vela o ordinario.

- Autorizzo a titolo gratuito e senza limiti di tempo, la raccolta, la conservazione e la pubblicazione o diffusione in qualsiasi forma (canali di comunicazione istituzionali, social network, siti internet, carta stampata, ecc.) di eventuali riprese video-fotografiche che interessano il/la minore Sus1 Filzi per le finalità di carattere informativo e promozionale relative ai Corsi Velici Estivi.

- Autorizzo l'Amministrazione Marina Militare a fornire ad altri genitori di concorrenti risultati vincitori del concorso i seguenti recapiti: telefono cellulare, telefono fisso, e-mail.

Autorizzazione rientro a domicilio *

- ▼

IT

(Figura 14)

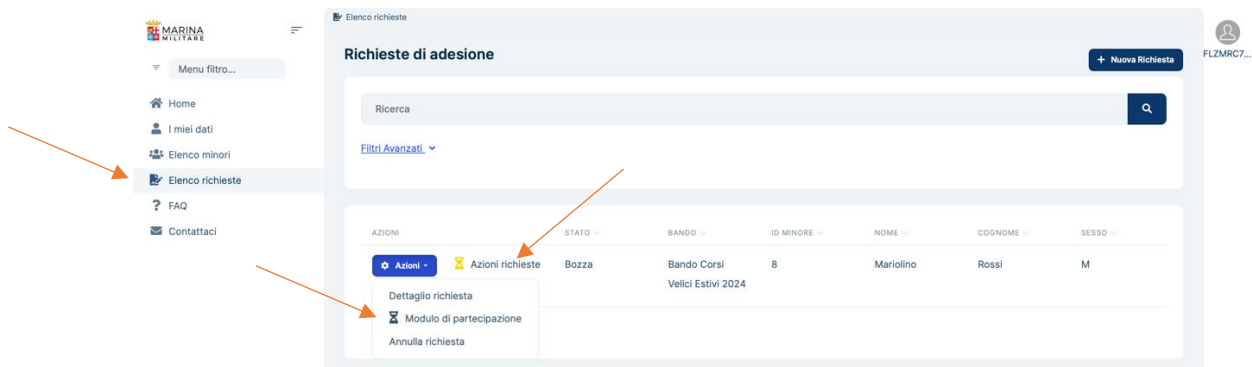
Come previsto dal bando di concorso, nel caso il minore presenti delle allergie o gravi intolleranze o farmaci o alimenti di uso comune, il genitore/tutore dovrà selezionare l'apposita opzione e dovrà indicare la specifica allergia o grave intolleranza nella casella di testo che appare nella schermata (Figura 14). Inoltre, il genitore/tutore dovrà inviare – all'indirizzo e-mail cve.certificati@marina.difesa.it – la relativa certificazione redatta dal medico di medicina generale (cosiddetto "medico di famiglia"). **L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio e nell'interesse e a tutela del minore, di escludere dal concorso i candidati che si trovano in condizioni particolari che, per loro natura, siano valutate non gestibili dagli Istituti di Formazione presso i quali si svolgono i corsi.**

Il sistema segnala l'eventuale selezione incompleta o errata e impedisce di salvare i dati e proseguire nella procedura.

Il completamento della richiesta sul Portale non è sufficiente per la partecipazione al concorso. È necessario completare anche le azioni descritte nel prosieguo del presente guida.

2.7 Generazione e invio dei moduli della richiesta di partecipazione

Al termine della compilazione della nuova richiesta sarà evidenziata l'indicazione "Azioni richieste". Attraverso il pulsante "Azioni" è possibile visionare e selezionare l'azione richiesta indicata con il simbolo "Modulo di partecipazione" (Figura 15).



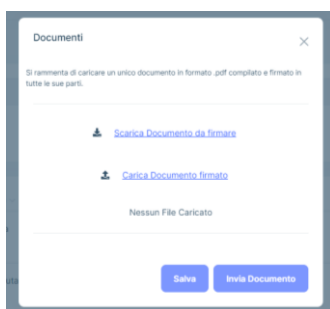
(Figura 15)

Nella schermata successiva (Figura 16) cliccare su “Scarica Documento da firmare”. Il documento dovrà essere firmato da entrambi i genitori/tutori o, eventualmente, dall’unico genitore/tutore presente. Se è stata scelta l’opzione di rientro al domicilio con delega a persone terze, andrà compilata opportunamente la rispettiva sezione.

Attenzione: è necessario firmare la domanda di partecipazione (pag. 1 del documento scaricato) e ognuna delle dichiarazioni/autorizzazioni riportate nelle pagine seguenti (8 firme per ogni genitore). Le domande incomplete o con firme mancanti saranno escluse dalla selezione.

Dopo la firma, il documento deve essere caricato sul portale tramite l’apposito link “Carica Documento firmato”.

È possibile caricare **un solo documento** composto di più pagine **in formato pdf**. I documenti caricati in qualsiasi altro formato non saranno accettati e la candidatura sarà esclusa dalla selezione.



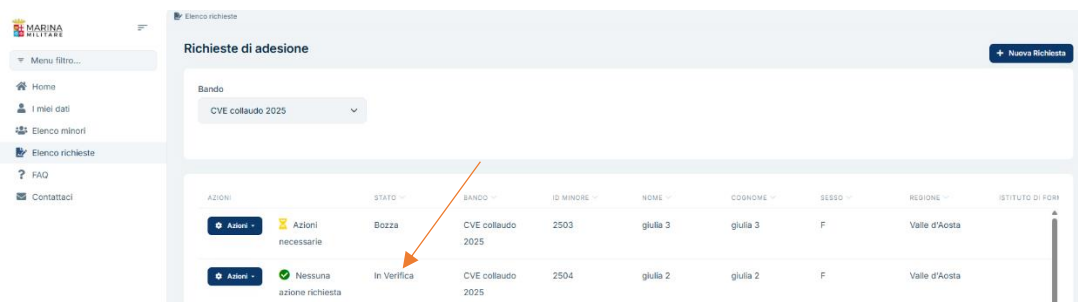
(Figura 16)

Il documento inserito può essere inviato premendo il pulsante “Invia Documento” oppure memorizzato tramite il pulsante “Salva” (Figura 16) per possibili successive modifiche.

Si sottolinea che al fine di procedere con le successive fasi del concorso è necessario selezionare “Invia Documento”. Inoltre, una volta inviato il documento non sarà più possibile modificare i dati anagrafici.

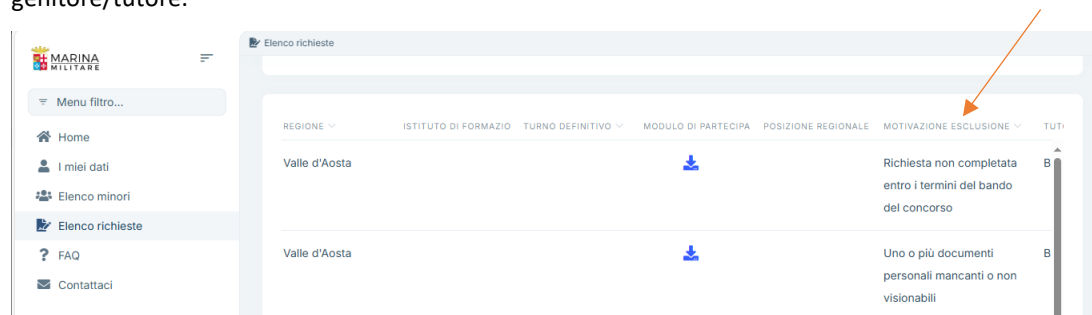
Effettuato l’invio del documento, lo stato della richiesta risulta essere “in Verifica” (Figura 17). Il sistema invierà un’e-mail di conferma della ricezione della richiesta di partecipazione.

In caso si voglia modificare la richiesta già inviata, è necessario annullarla e produrne una nuova. **Dopo la scadenza prevista dal bando di concorso, non sarà più possibile apportare modifiche al documento.**



(Figura 17)

Qualora la richiesta di partecipazione sia stata compilata correttamente, lo stato della pratica sarà modificato in “Accolta”. Nel caso in cui la richiesta dovesse presentare delle irregolarità o dal controllo dei documenti caricati dovessero emergere degli errori, lo stato della pratica sarà modificato in “Non Accolta” e sarà possibile visualizzare il motivo del mancato accoglimento scorrendo verso destra fino a visualizzare la colonna “Motivazione esclusione” (Figura 18). In entrambi i casi, il sistema invierà un’e-mail di notifica al genitore/tutore.



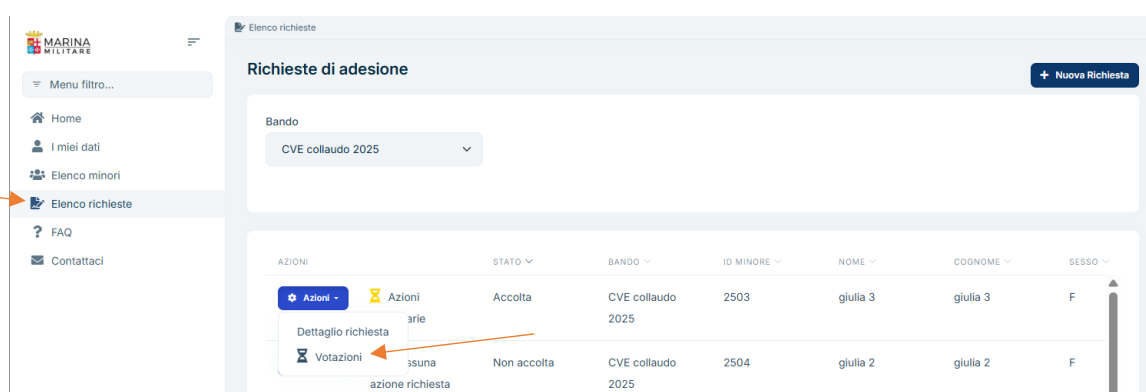
(Figura 18)

I tempi per le verifiche delle richieste di partecipazione sono variabili e fortemente condizionati dal numero di domande ricevute. Non sarà fornito riscontro alle richieste di informazioni circa l’attività di verifica.

Si ribadisce la responsabilità del genitore/tutore nella verifica della correttezza e completezza dei dati e dei documenti registrati sul Portale.

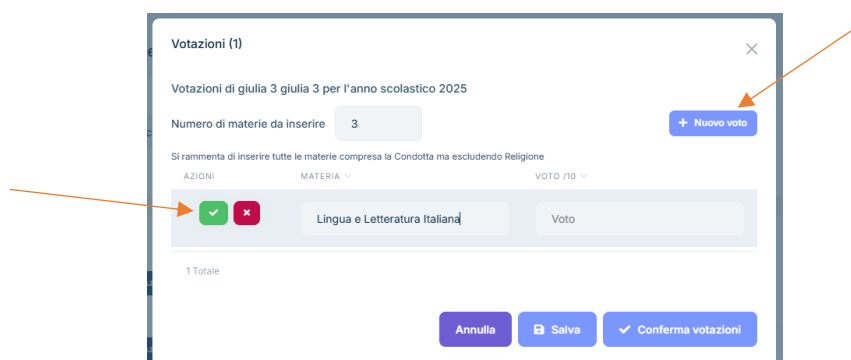
3. Comunicazione Materie e Voti

All’attivazione della fase di comunicazione delle materie e dei voti, gli utenti la cui pratica è in stato di “Accolta” riceveranno un’e-mail di notifica. Nella sezione “Elenco richieste” sarà evidenziata l’indicazione “🕒 Azioni richieste”. Attraverso il pulsante “Azioni”, è possibile vedere l’azione richiesta indicata con “🕒 Votazioni” (Figura 19).




(Figura 19)

All’apertura della sezione “Votazioni” dovrà essere indicato il numero delle materie presenti sulla pagella, compresa la Condotta ed esclusa la Religione. Successivamente si dovrà premere il pulsante “+ Nuovo voto” saranno presentati un campo testo per l’inserimento della materia e uno numerico per il voto. Compilati i campi è necessario confermare con il tasto o eliminare l’inserimento con il tasto (Figura 20).



(Figura 20)

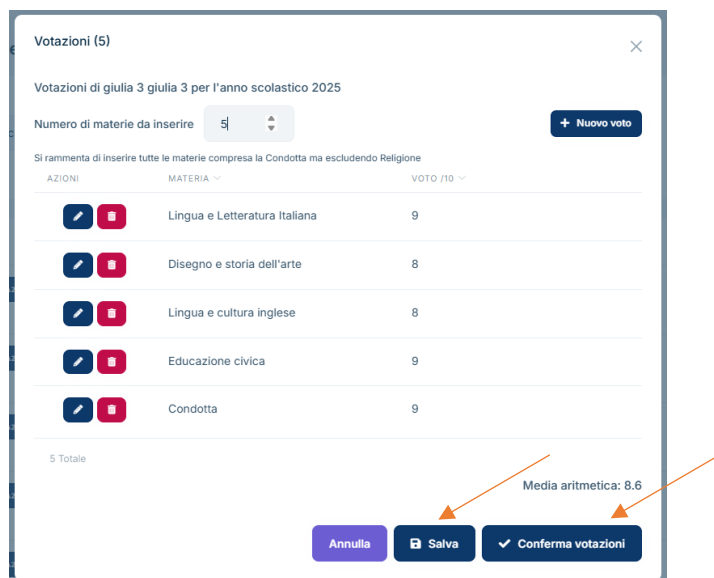
La suddetta procedura dovrà essere ripetuta per tutte le materie presenti nella pagella. Le materie devono essere indicate così come riportate nella pagella e i voti devono essere espressi in decimi. Il sistema calcolerà automaticamente la media per la generazione delle graduatorie.

Le materie e i voti inseriti possono essere modificati premendo il pulsante  .






È possibile salvare il caricamento selezionando il tasto “Salva” e confermare le votazioni successivamente premendo il tasto “Conferma votazioni” (Figura 21).

Prima di confermare i voti, si consiglia di verificare attentamente la completezza e la correttezza dei dati inseriti, una volta confermati i voti non sarà più possibile modificarli.

Si sottolinea che al fine di procedere con le successive fasi del concorso è necessario selezionare “Conferma votazioni”.



The screenshot shows a web interface titled "Votazioni (5)". At the top, it says "Votazioni di giulia 3 giulia 3 per l'anno scolastico 2025". Below this, there is a field for "Numero di materie da inserire" with a dropdown menu showing "5" and a "+ Nuovo voto" button. A note states: "Si rammenta di inserire tutte le materie compresa la Condotta ma escludendo Religione". The main part of the interface is a table with three columns: "AZIONI", "MATERIA", and "VOTO /10". Each row has a pencil icon in the "AZIONI" column, the subject name in "MATERIA", and the score in "VOTO /10".

AZIONI	MATERIA	VOTO /10
	Lingua e Letteratura Italiana	9
	Disegno e storia dell'arte	8
	Lingua e cultura inglese	8
	Educazione civica	9
	Condotta	9

At the bottom of the table, it says "5 Totale". To the right, it displays "Media aritmetica: 8.6". Below the table are three buttons: "Annulla", "Salva", and "Conferma votazioni". Two orange arrows point from the "Salva" and "Conferma votazioni" buttons towards the text below.

(Figura 21)

Confermato l’inserimento delle votazioni, lo stato della domanda passerà da “Accolta” a “In Valutazione”.


4. Elaborazione delle graduatorie e generazione dell’elenco dei vincitori

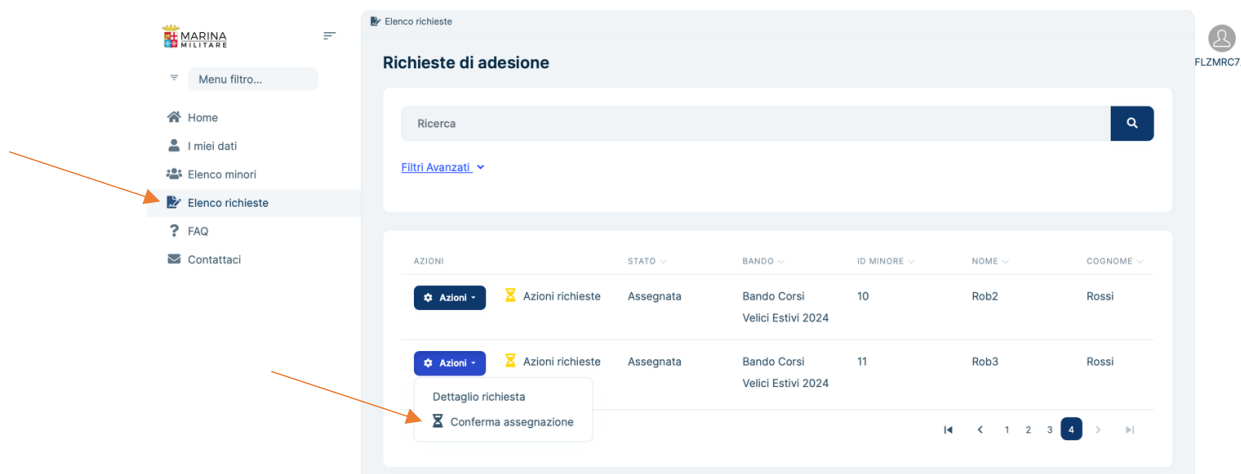
Allo scadere dei termini per la comunicazione delle materie e dei voti, la Commissione esaminatrice elaborerà le graduatorie e procederà alla distribuzione dei vincitori nei turni e nelle sedi disponibili, secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso.

Gli elenchi dei vincitori saranno pubblicati sull’homepage del Portale dei Corsi Veloci Estivi e sui siti web istituzionali della Marina Militare e del Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Si rammenta che la preferenza espressa nella richiesta di partecipazione non è vincolante per l’assegnazione del turno e della sede di svolgimento del corso, che saranno definiti in base alle disponibilità, tenendo conto della posizione raggiunta nelle graduatorie di merito.

5. Accettazione del turno e della sede assegnati

I genitori/tutori di ragazzi risultati vincitori del concorso riceveranno un’e-mail di notifica dell’assegnazione del turno e della sede per lo svolgimento del corso. Nella sezione “Elenco richieste” è necessario selezionare il tasto “Azioni” fare click sulla voce “ Conferma assegnazione” (Figura 22).



(Figura 22)

Nella schermata successiva (Figura 23) l'utente potrà accettare o rinunciare alla frequenza del corso nel turno e sede assegnati. **In caso di rinuncia, come previsto dal bando di concorso, il concorrente sarà escluso anche dalle future edizioni del concorso.**



(Figura 23)

In entrambi i casi, l'utente riceverà un'e-mail di conferma.

6. Ripescaggio

In caso di rinuncia alla frequenza del corso da parte dei vincitori o di mancata conferma nei tempi e nei modi previsti, si provvederà al ripescaggio secondo i criteri definiti nel bando di concorso. Nel caso di un eventuale ripescaggio, sarà cura della Marina Militare contattare direttamente via e-mail (ed eventualmente telefonicamente) i genitori/tutori dei candidati selezionati. I suddetti utenti dovranno confermare l'accettazione o la rinuncia al corso assegnato attraverso la procedura descritta nel paragrafo "Accettazione del turno e della sede assegnati".

7. Stato di avanzamento della pratica

Attraverso la sezione "Elenco richieste" l'utente può verificare lo stato di avanzamento della pratica durante lo svolgimento delle varie fasi concorsuali (Figura 24).

Di seguito i principali stati della pratica visualizzabili:

- "Bozza": l'utente sta elaborando la domanda di partecipazione ma non l'ha ancora inviata. L'utente ha la possibilità di modificare i dati e i documenti registrati.
- "in Verifica": la domanda di partecipazione firmata è stata inviata. Non è più possibile apportare modifiche.
- "Accolta": la richiesta di partecipazione è stata verificata ed è stata accolta, in quanto rispondente alle prescrizioni del bando.
- "Non Accolta": la richiesta di partecipazione è stata verificata e non è stata accolta, in quanto ritenuta non rispondente alle prescrizioni del bando. Il motivo del mancato accoglimento è visibile scorrendo verso destra la schermata della richiesta ed è riportato nell'e-mail di notifica inviata al genitore/tutore. Qualora il bando non sia ancora scaduto, è possibile annullare la richiesta e presentarne una nuova opportunamente modificata.
- "In valutazione": l'utente ha caricato le materie e i voti conseguiti al termine dell'anno scolastico. La Commissione esaminatrice sta verificando la domanda per inserire il minore nelle graduatorie di merito. Nel caso il minore non risulti vincitore del concorso, la pratica rimane "in Valutazione" sino al termine dei ripescaggi che sono possibili fino all'inizio del secondo turno.

- “Assegnata”: il concorrente risulta vincitore del concorso ed è stato assegnato il turno e la sede per lo svolgimento del corso. È necessaria l’azione dell’utente per accettare o rinunciare alla suddetta assegnazione.
- “Accettata”: l’utente ha accettato il turno e la sede assegnati per lo svolgimento del corso.
- “Non Accettata”: l’utente ha rinunciato alla frequenza del corso. Il minore sarà escluso anche dalle prossime edizioni del concorso.
- Archiviata: il concorso è concluso e tutte le pratiche ancora “in Valutazione” sono archiviate.

Elenco richieste

Richieste di adesione

Bando: CVE collaudo 2025

AZIONI	STATO	BANDO	ID MINORE	NOME	COGNOME	SESSO
Azioni -	In Valutazione	CVE collaudo 2025	2503	giulia 3	giulia 3	F
Azioni -	Non accolta	CVE collaudo 2025	2504	giulia 2	giulia 2	F
Azioni -	Accettata	CVE collaudo 2025	2508	giulia1	giulia1	F
Azioni -	Non accettata	CVE collaudo 2025	2510	ROB 6	ROB 6	M

(Figura 24)

8. Contattaci

In caso di dubbi sulle procedure concorsuali o sulle prescrizioni previste dal bando di concorso, l’utente può consultare la presente guida o la sezione FAQ (Frequently Asked Questions) presente sul portale. L’utente può comunque inviare all’amministratore un’email di richiesta informazioni attraverso la sezione “Contattaci” (Figura 25).

Contattaci

← Torna indietro

Contattaci

E-mail su cui si vuole essere ricontattati *

email@mail@gmail.it

Argomento *

Messaggio *

Annulla Invia

(Figura 25)