Ministero dell'Istruzione e del Merito

Guida Rapida



Candidati Esterni
Esame di maturità 2027
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 candidato 8
4.2 Nuova domanda - Dati scuola 10
4.3 Nuova domanda - Documenti 14
4.4 Nuova domanda – Conclusione 17
4.5 Nuova domanda – Ripristino della domanda 19

5 Note finali 20

1 Introduzione

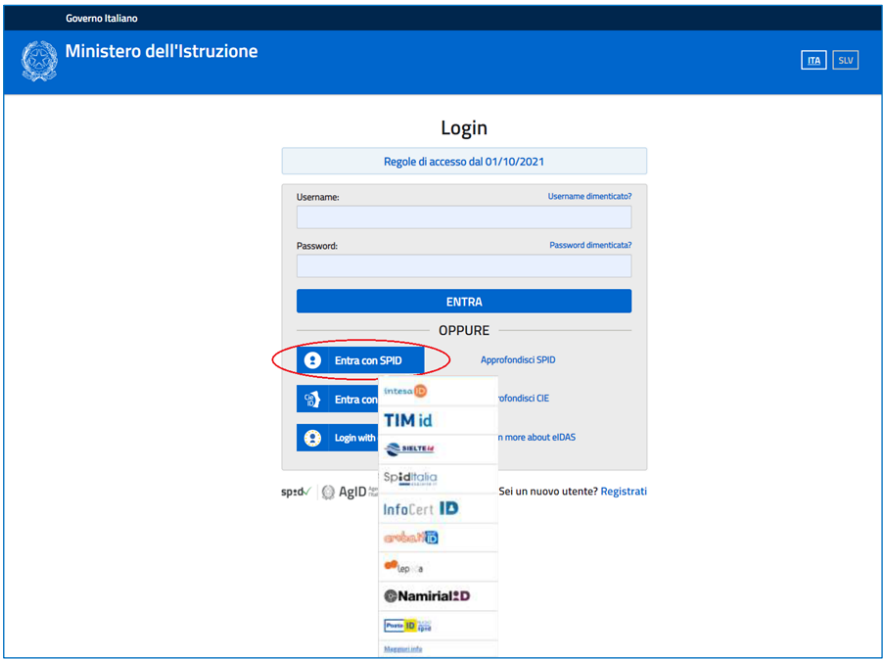
La presente guida ha lo scopo di fornire le istruzioni operative per compilare ed inoltrare la domanda per l'Esame di maturità da parte dei candidati esterni.

2 Come fare

Per accedere all'applicazione "Domande Candidati Esterni per l'Esame di maturità 2027" 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.



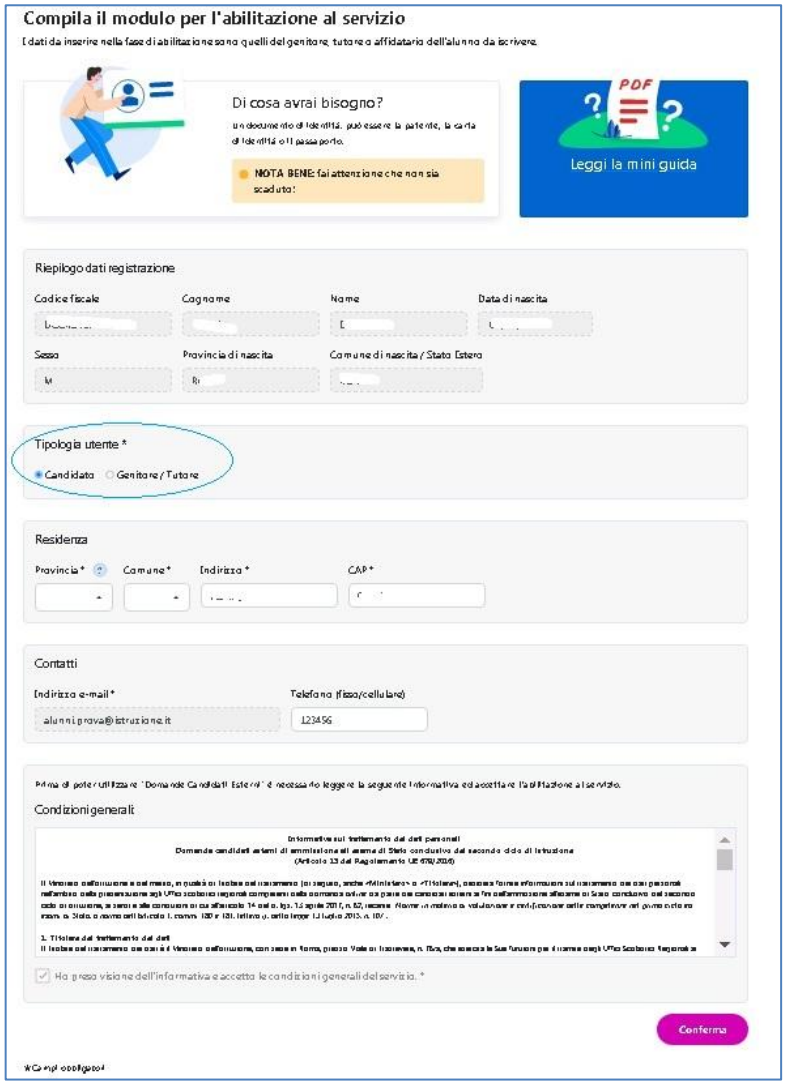
Al servizio si accede con l'utenza SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità Elettronica) o eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)



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.

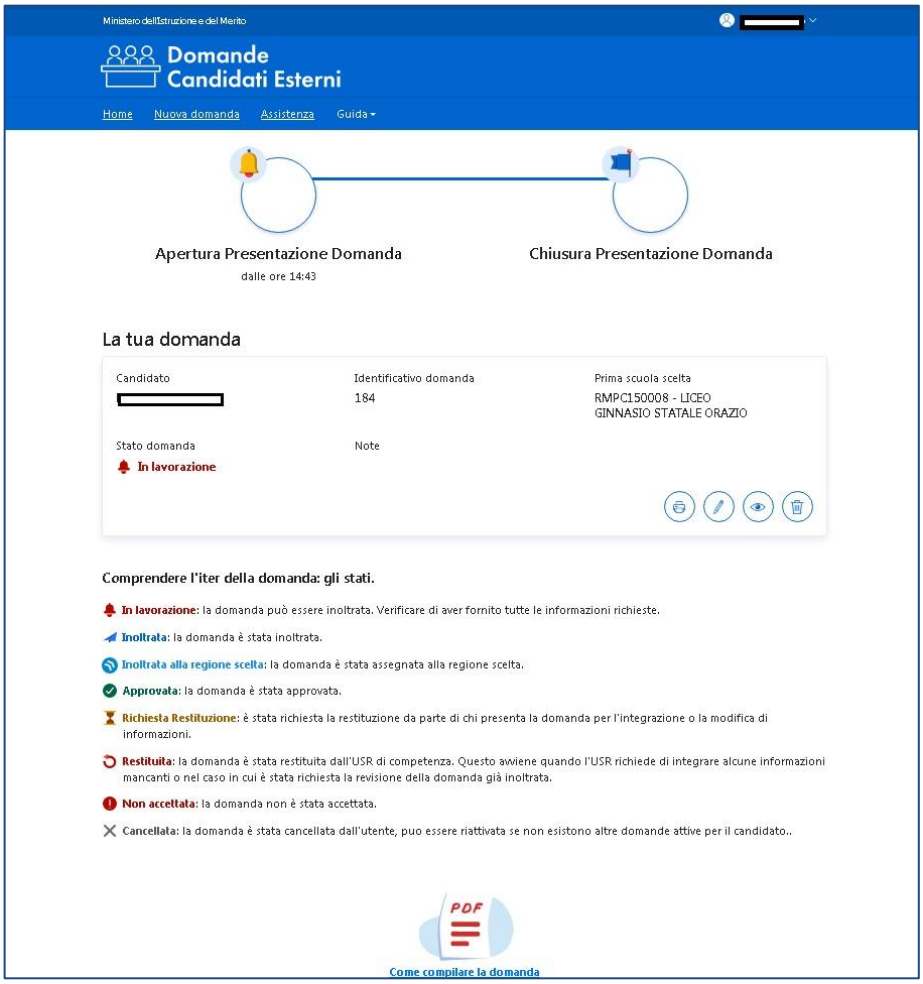
I genitori/tutori possono compilare la domanda per i candidati che non hanno ancora compiuto i 18 anni grazie alla tipologia utente: è possibile scegliere Candidato o Genitore/Tutore.

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



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.



Il menu principale è composto dalle voci:

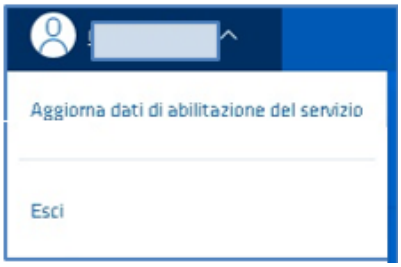
- **Home:** riconduce sempre alla pagina iniziale;
- **Nuova Domanda:** apre la funzione di inserimento della domanda;
- **Assistenza:** riconduce al form per richiedere assistenza sul servizio;
- **Guida:** consente di accedere alla guida ed alle FAQ di supporto alla compilazione della domanda.

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.

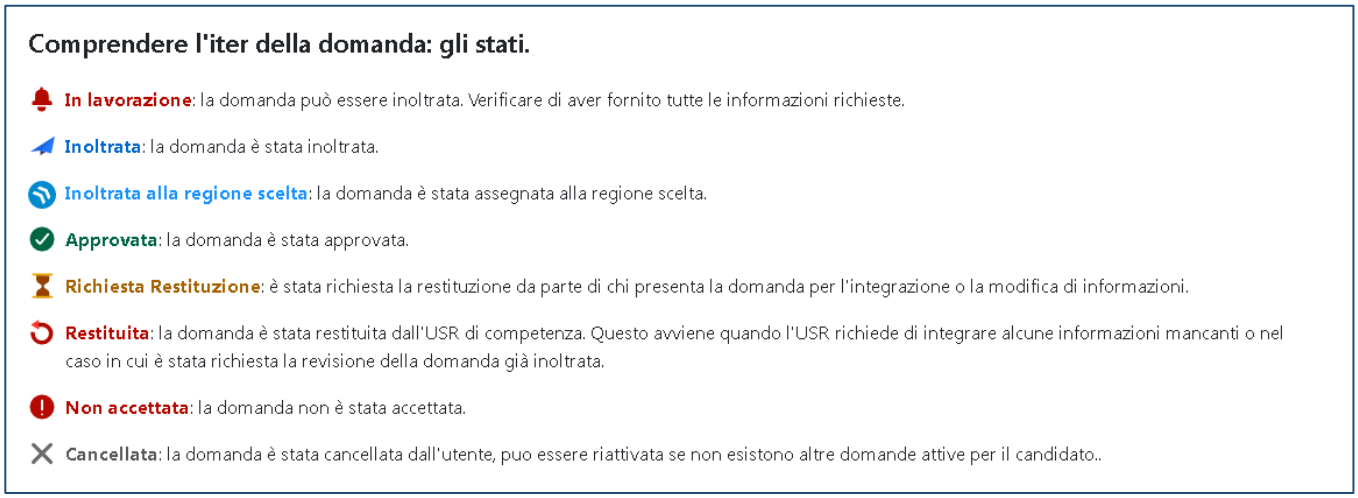
Nella **home page** è sempre disponibile il **menu utente** che si trova sotto il nominativo dell'utente collegato e che presenta le seguenti voci:

- **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 maturità:

Nella pagina sono presenti anche il link alla guida e la mail con il form definito per richiedere assistenza.



4 Nuova domanda (Dati candidato)

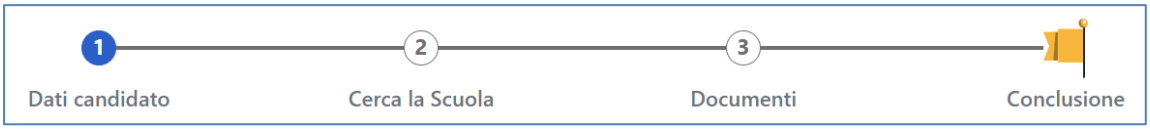
Cliccando su **Nuova domanda** o sul tasto di modifica della domanda eventualmente già presente nella home page, si accede alla pagina "**Dati candidato"**

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**
- **Cerca la scuola**
- **Documenti**
- **Conclusione** che rappresenta l'ultimo passaggio per eseguire l'inoltro della domanda.

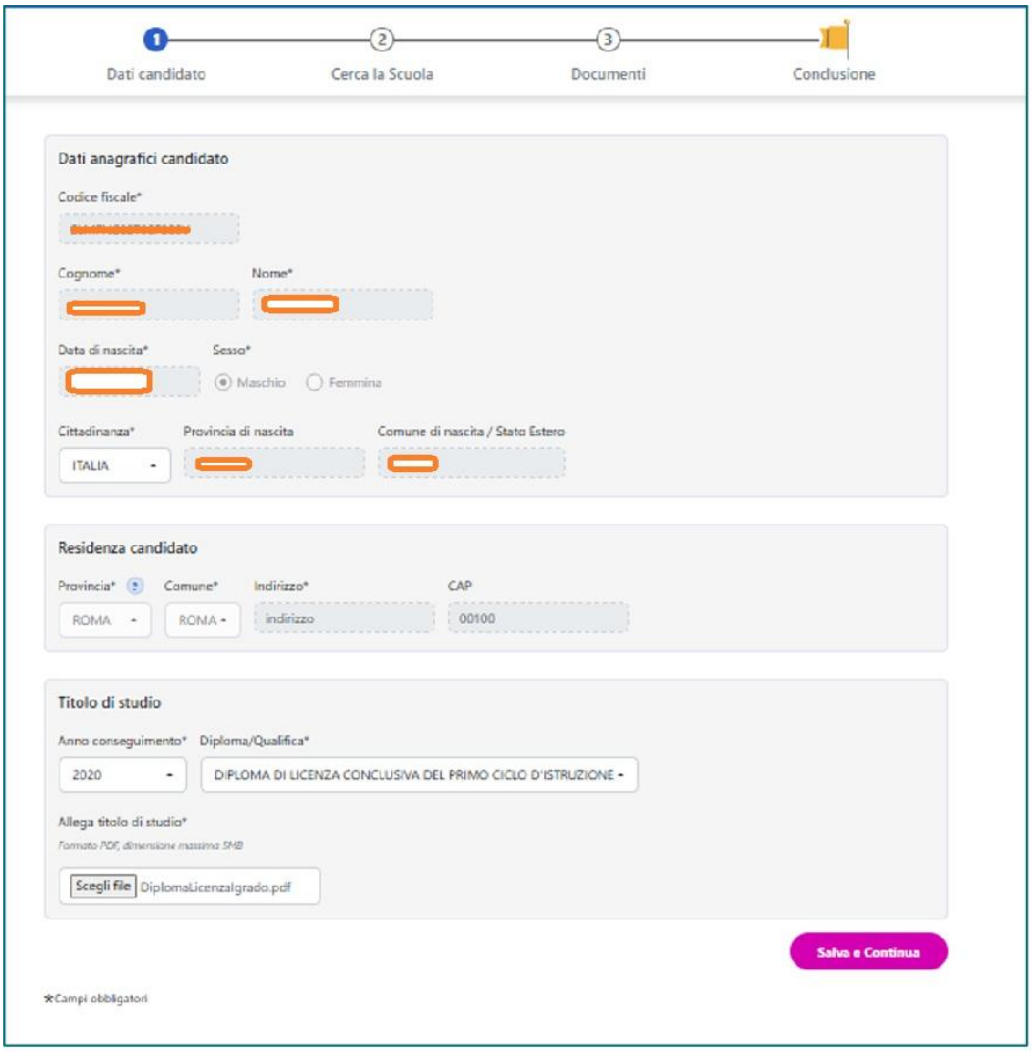
Tali sezioni sono tra loro collegate ed è quindi necessario compilarle procedendo secondo l'ordine stabilito.



4.1 Nuova domanda - Dati candidato

Rappresenta la prima sezione della procedura di compilazione e richiede i dati anagrafici del candidato.

Se la domanda viene compilata dal candidato maggiorenne, i dati sono ereditati dall'identità digitale di accesso, se viene compilata da un maggiorenne per il candidato, l'utente deve inserire i dati perché la sezione appare vuota e digitabile.



In fondo alla pagina c'è il campo Titolo di studio obbligatorio ai fini dell'Invio della Domanda. Per accedere all'Esame di maturità deve essere stato conseguito l'esame per il diploma del I grado.

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'.



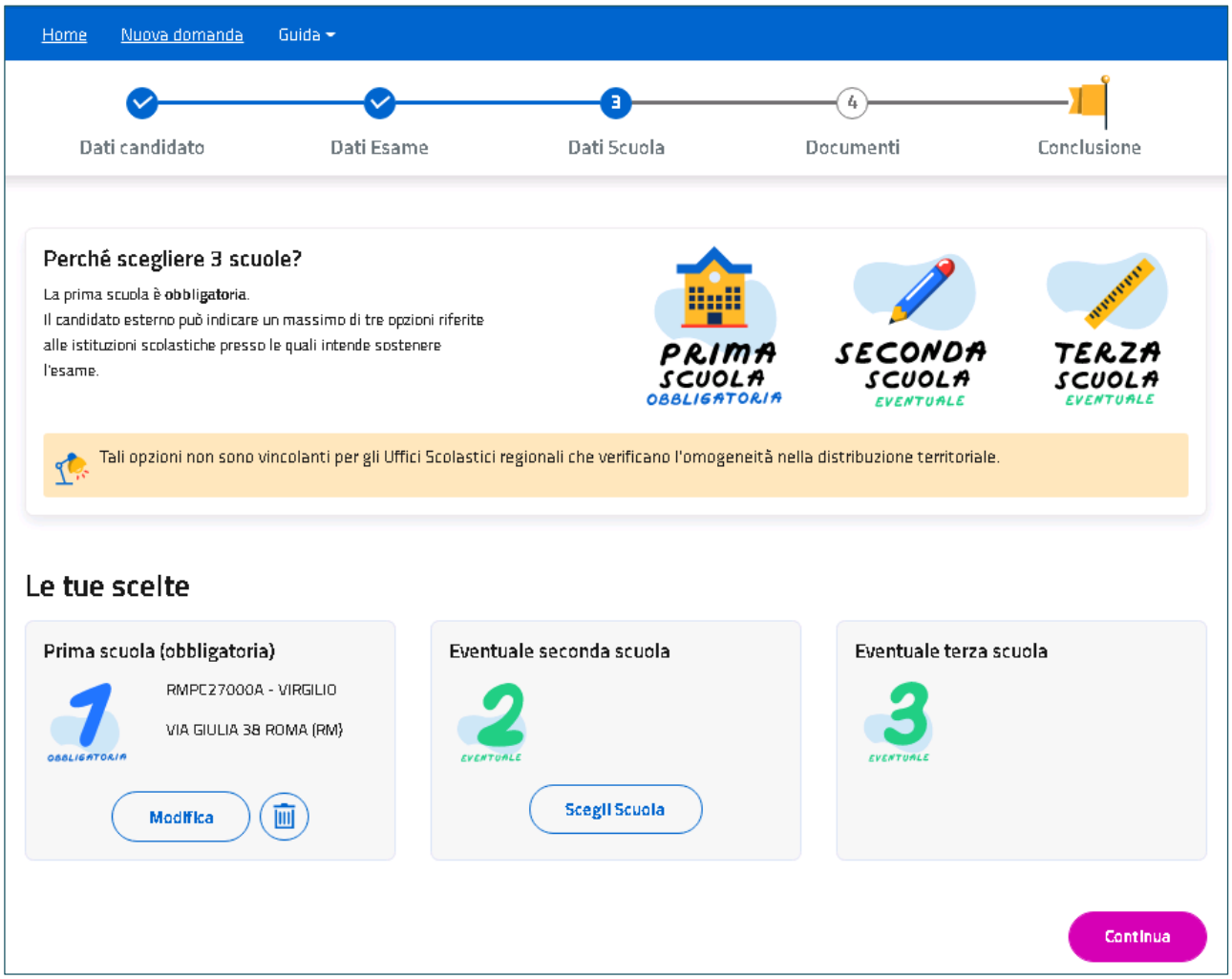
Si ricorda di effettuare l'Upload del titolo di studio.

Dopo aver scelto il file (Choose File) occorre selezionare il tasto **Carica.**

Con **Salva e Continua** si passa alla sezione successiva e la Domanda resta nello stato **'In lavorazione'.**

4.2 Nuova domanda - Dati scuola

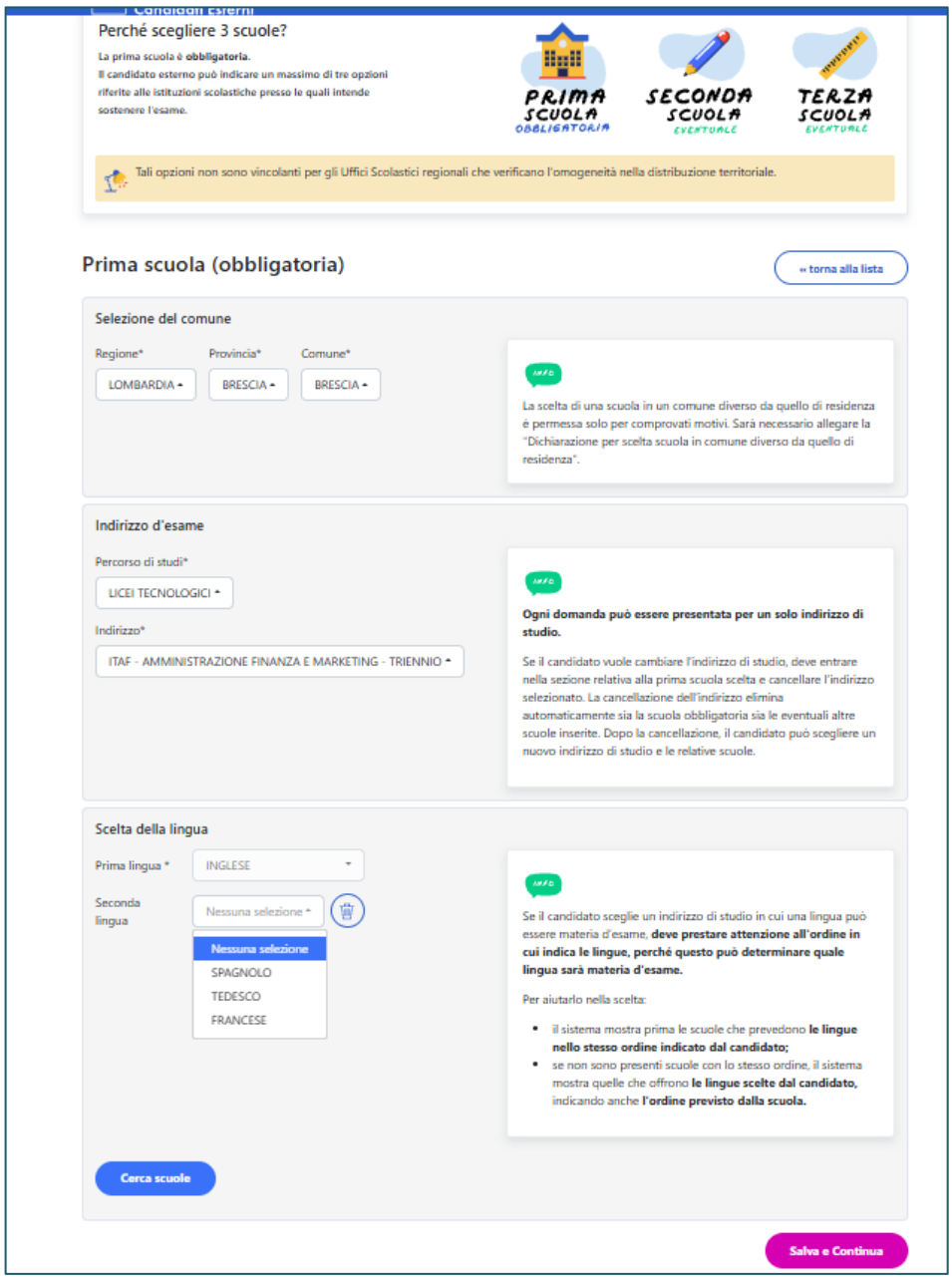
Nella sezione "**Dati scuola**" si può scegliere la scuola dove sostenere gli esami.



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 distribuiscono i candidati in modo uniforme sul territorio, secondo quanto previsto dall'articolo 14, comma 3, del d.lgs. n. 62 del 2017.

Il sistema propone 3 filtri per poter accedere all'elenco delle domande. Il primo filtro è sul **comune di residenza** che viene ereditato dalla residenza del candidato:

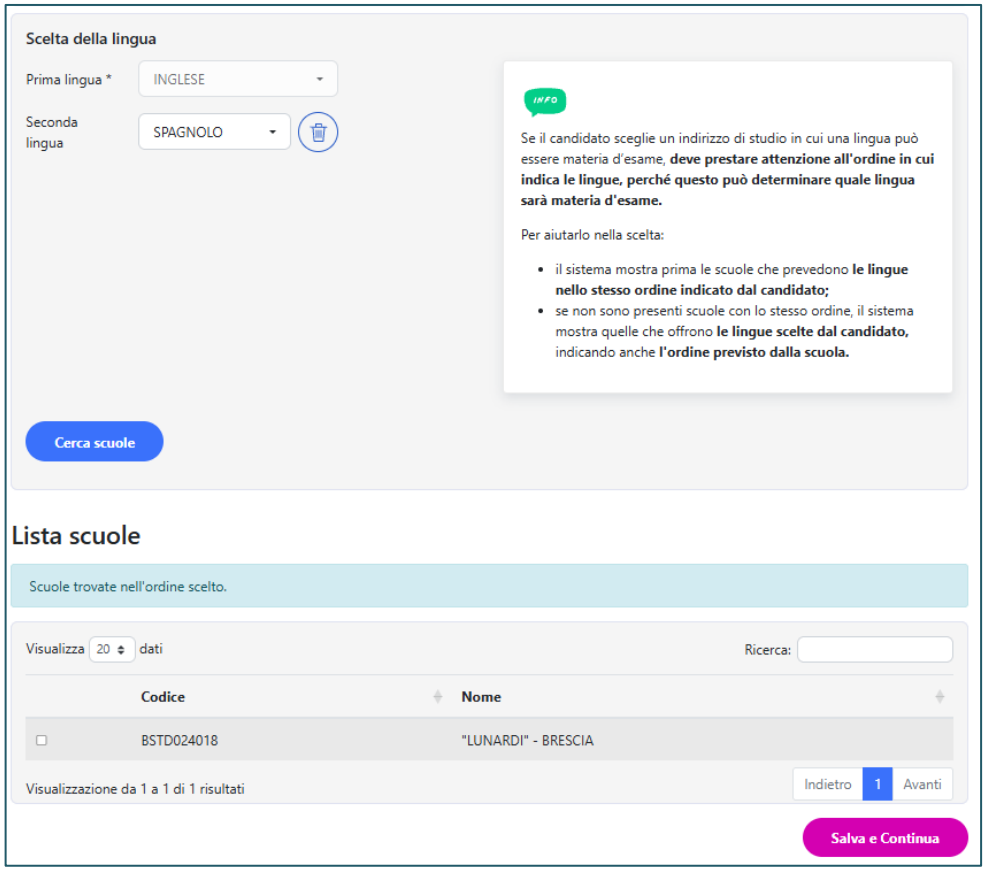


Sono previste delle **eccezioni**: è possibile scegliere una scuola in un **territorio differente dal proprio comune o Regione.** In questo caso occorre indicare, nell'apposita Dichiarazione sostitutiva da allegare, le motivazioni, connotate dal carattere di assoluta gravità ed eccezionalità di tale scelta.

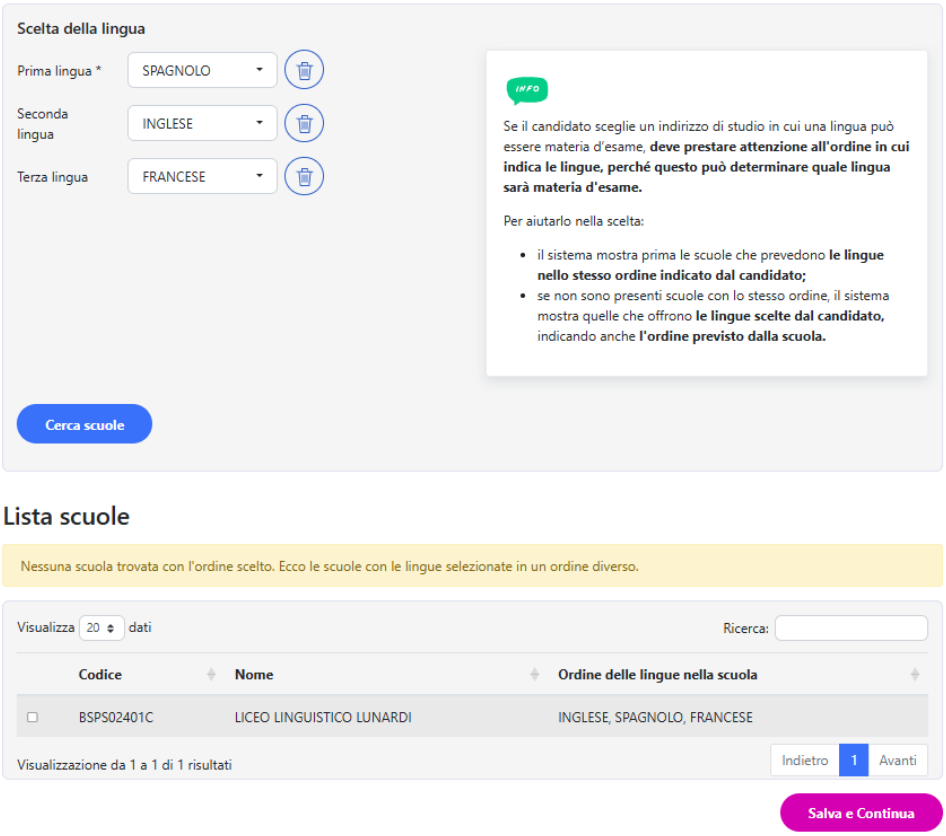
Il secondo filtro è **l'Indirizzo di studio**. Il sistema dà la possibilità di scegliere tra gli indirizzi di studio attivi, cioè che vanno ad esame a giugno del 2027, per il comune scelto.

Il terzo e ultimo filtro è la **Scelta della lingua** che mostra tutte le lingue attive, quindi per i V anni che vanno ad esame, per il comune e l'indirizzo di studi scelto.

A fronte delle scelte effettuate e del clik sul **Cerca Scuole**, il servizio propone due tipologie di elenchi in alternativa. Se esistono delle scuole con lo stesso ordine di scelta delle lingue selezionate, l'applicazione mostra l'elenco delle scuole possibili:



Se, invece l'utente inserisce le lingue in un ordine diverso da quello che hanno le scuole, l'applicazione mostra l'elenco delle scuole con l'ordine delle lingue nella scuola :



Il candidato deve scegliere la scuola e con salva e continua accede alla sezione successiva.

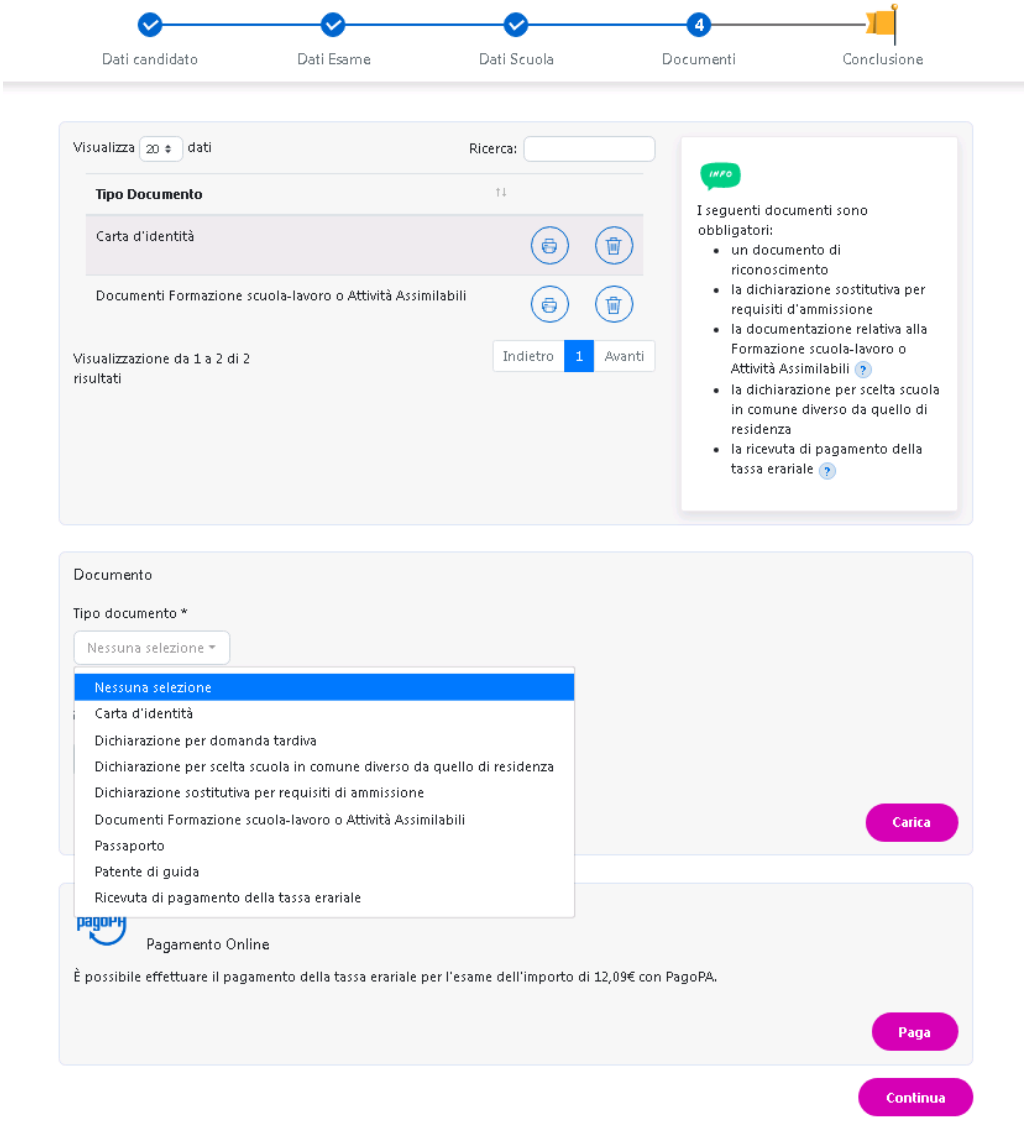
Se l'indirizzo e conseguentemente la scuola scelta è un liceo professionale, il sistema predispone anche la scelta del **Codice ATECO**.

L'eventuale seconda e/o terza scuola deve obbligatoriamente essere ubicata nella stessa regione ove si trova la prima scuola scelta e deve avere lo stesso indirizzo.

Per cancellare un indirizzo è necessario cancellare la prima scuola scelta e scegliere un indirizzo differente e conseguentemente la scuola.

4.3 Nuova domanda - Documenti

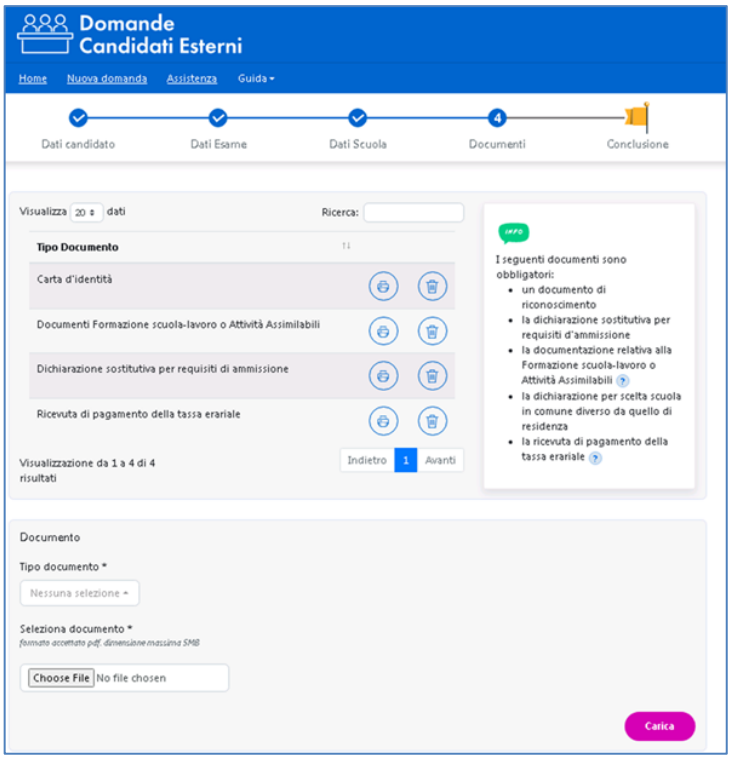
Nella sezione "**Documenti**" è possibile effettuare l'Upload di tutta la documentazione da allegare alla domanda. Per la Formazione scuola-lavoro o le attività assimilabili può essere allegato o un .PDF del formato massimo di 5MB, oppure un .ZIP di massimo 8 MB. Dopo aver scelto il file (Choose File) occorre selezionare il tasto **Carica.**



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.
- **Documenti per la Formazione scuola-lavoro o attività assimilabili:** la documentazione è obbligatoria e prevede la possibilità o di caricare un unico documento in formato PDF con una grandezza massima di 5MB oppure un file .ZIP contenente documenti nel solo formato pdf di una grandezza massima di 8MB.
- **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.

I documenti caricati sono visibili nella pagina e, nel caso il candidato abbia caricato un file .ZIP, il sistema presenta l'icona per effettuare il download dei documenti, attraverso la quale il candidato può selezionare il documento di interesse.



Attenzione, I documenti obbligatori sono:

il documento di riconoscimento;

la dichiarazione sostitutiva per i requisiti di ammissione;

i documenti per la formazione scuola-lavoro e le attività assimilabili;

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

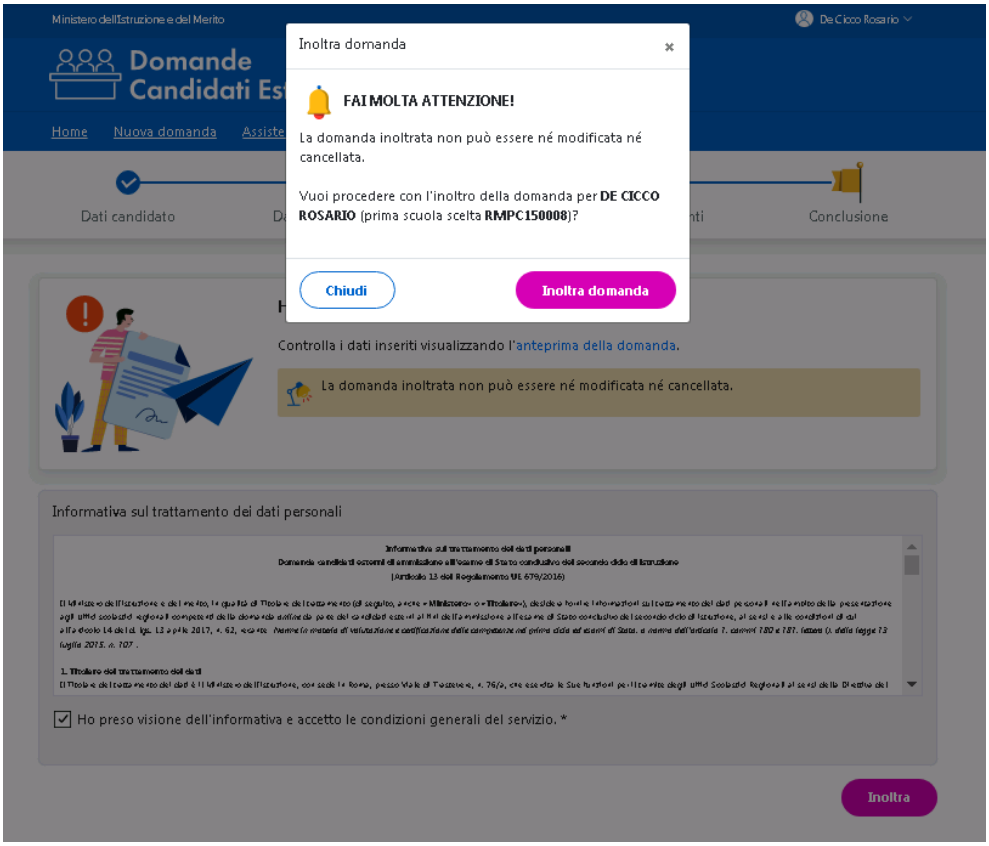
Con **Continua** si passa alla sezione successiva e la Domanda resta **'In lavorazione'**

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.

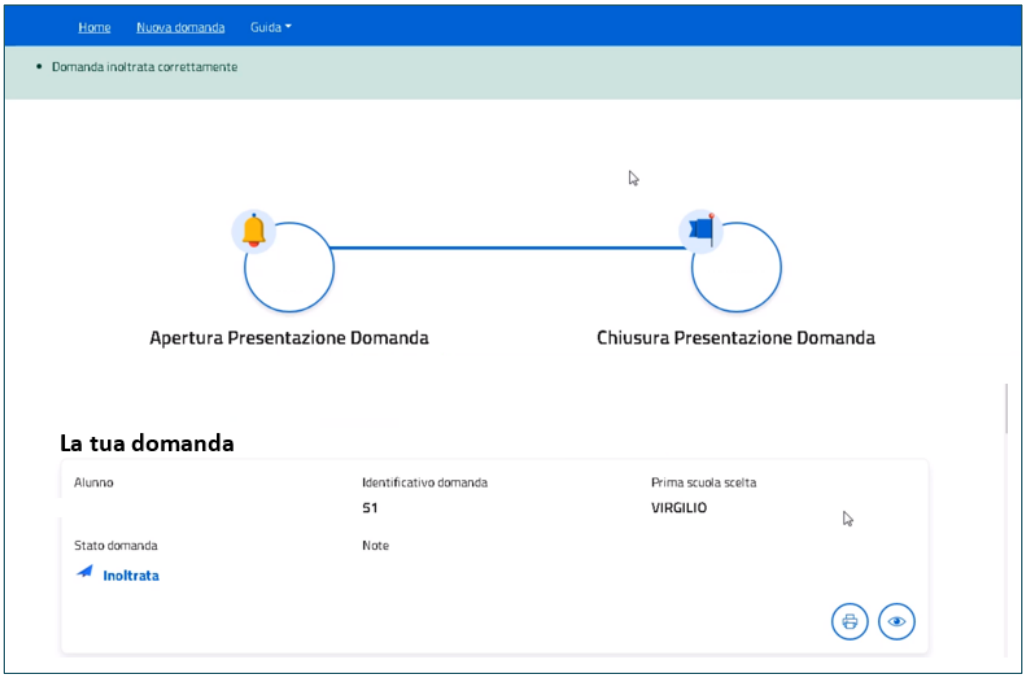
Prima dell'inoltro è necessario prendere visione dell'Informativa sul Trattamento dei Dati Personali, spuntando l'apposita check-box; dopodiché, attraverso il tasto 'Inoltra domanda' verrà effettuato l'inoltro della stessa.



La Domanda viene così inviata all'**USR** di riferimento, quello competente territorialmente.

L'operazione pone la Domanda nello stato '**Inoltrata**'.

Si ricorda che la domanda è sempre disponibile, in sola visualizzazione nella home. È possibile visualizzare la domanda cliccando sul relativo link per verificare la correttezza e completezza dei dati inseriti prima di effettuare l'inoltro.

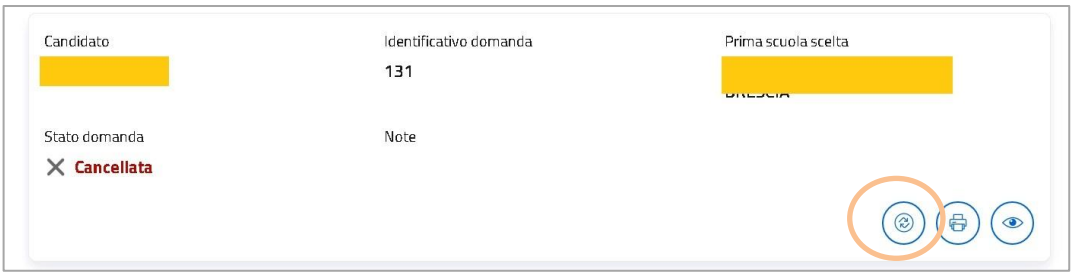


Una volta inoltrata la domanda, il servizio torna alla Home

4.5 Nuova domanda – Ripristino della domanda

Qualora un 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:



È 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.