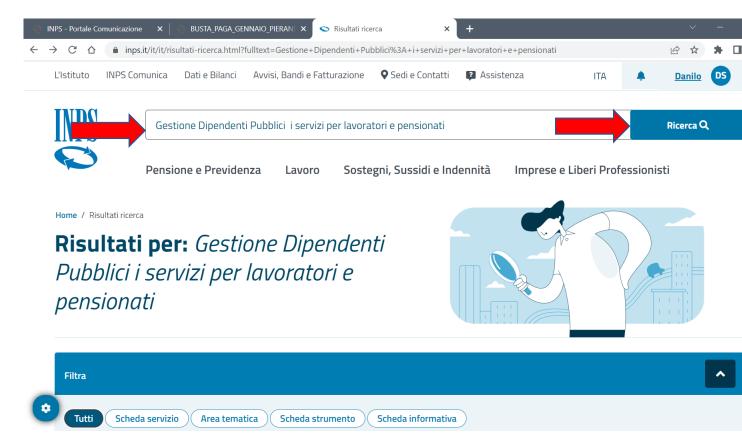
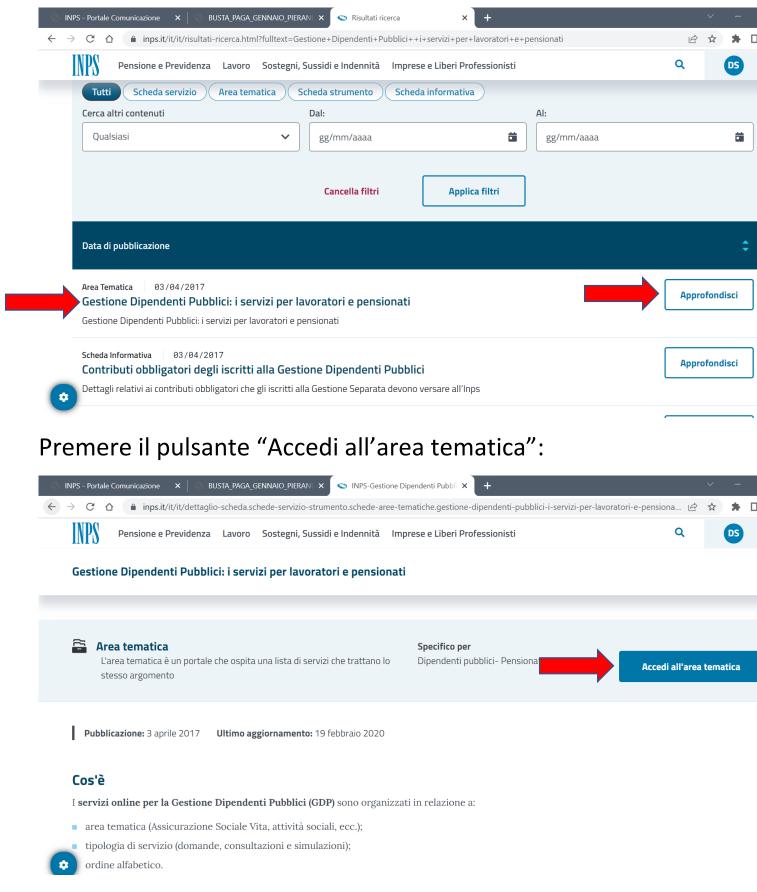
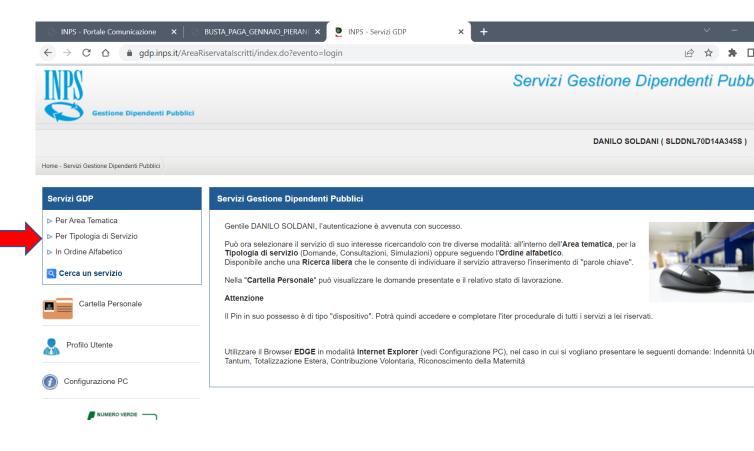
Entrare nella propria area riservata, utilizzando il proprio SPID (o altra credenziale di accesso) e nel motore di ricerca digitare "Gestione dipendenti pubblici i servizi per lavoratori e pensionati", quindi cliccare sul pulsante "Ricerca":



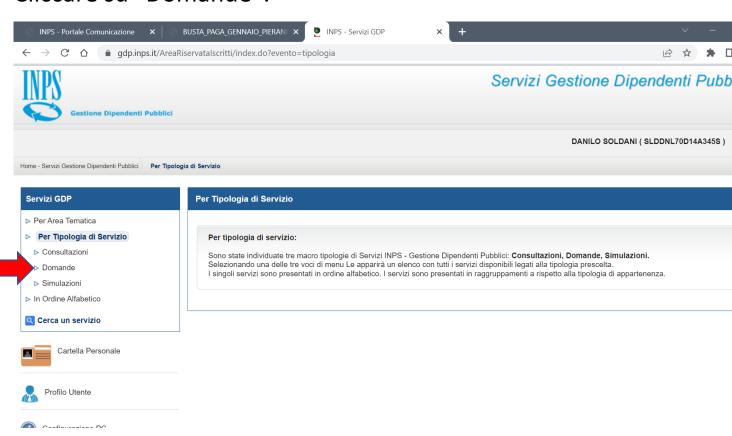
Cliccare quindi sul pulsante "Approfondisci" accanto alla voce "Gestione dipendenti pubblici i servizi per lavoratori e pensionati":



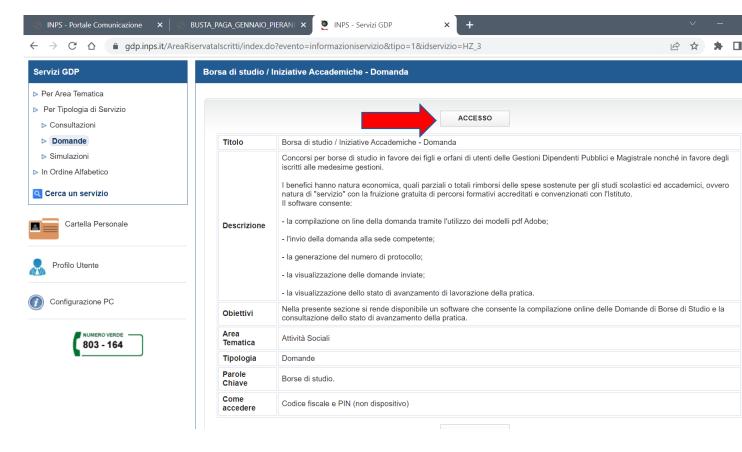
## Cliccare quindi su "Tipologia di servizio":



## Cliccare su "Domande":



## Cliccare sul pulsante "Accesso":



Cliccare su "Inserisci domanda Master executive"

- e convenzionati
- ▶ Inserisci domanda Supermedia/ITS
- ▶ Inserisci domanda Safari Job
- Inserisci domanda Master Executive
- ▶ Inserisci domanda Programma Itaca
- ▶ Visualizza domande inserite
- ▶ Scelta tipologia soggiorno Itaca
- ▶ Acquisizione documentazione Itaca
- ▶ Segui iter domanda
- ▶ Accettazione Borse Master e Corsi Universitari di Perfezionamento certificati
- ▶ Accettazione Borse Master Executive

803 - 164

- 1. inserire una Nuova domanda Borse di studio universitarie.
- 2. inserire una Nuova domanda Master e Corsi Universitari di Perfezionamento certificati e convenzionati.
- inserire una Nuova domanda Super Media
   inserire una Nuova domanda Safari Job

- 4. Inserire una Nuova domanda Satari Joo
  5. Inserire una Nuova domanda Matser Executive
  6. Inserire una Nuova domanda Programma Itaca
  7. consultare l'elelenco delle domande da Lei presentate
  8. eseguire la scelta per tipo soggiorno Programma Itaca
  9. produrre la documentazione richiesta dal bando Programma Itaca
- 10. visualizzare lo stato dell'iter amministrativo delle domande da Lei presentate 11. accettare una delle borse Master e Corsi Universitari di Perfezionamento certificati e convenzionati.
- 12. accettare una delle borse Master Executive.

I dati visualizzati sono ricavati dalla banca dati dell'Istituto.

Se rileva errori o incompletezze, Lei potrà richiedere variazioni o integrazioni:

o direttamente alla Sede competente;

