

ENTRARE NEL PORTALE SIDI: <https://www.istruzione.it/accesso-sidi/> E CLICCARE ACCEDI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ACCEDI 

CHI SEI - ASSISTENZA



# CAMBIA L'ACCESSO AL SIDI

*verso una login unica per tutti i servizi*

Dal 12 marzo 2018 il SIDI è uno dei servizi presenti all'interno dell'area riservata del portale MIUR. D'ora in poi avrai **una sola utenza** con cui accedere sia al SIDI sia agli altri servizi.

Seleziona qui sotto il **tuo profilo** e scopri cosa fare.





  
PERSONALE  
**MIUR**

  
PERSONALE  
**SCUOLA  
STATALE**

  
PERSONALE  
**ESTERNO**  
*Scuole non statali  
e altri utenti*

  
REFERENTE  
**SICUREZZA**

**Video Tutorial**

INSERIRE LE PROPRIE CREDENZIALI: NOME UTENTE E PASSWORD o utilizzare altre possibilità sotto elencate

### Login





Regole di accesso dal 01/10/2021



**Username:** [Username dimenticato?](#)

**Password:** [Password dimenticata?](#)

**ENTRA**

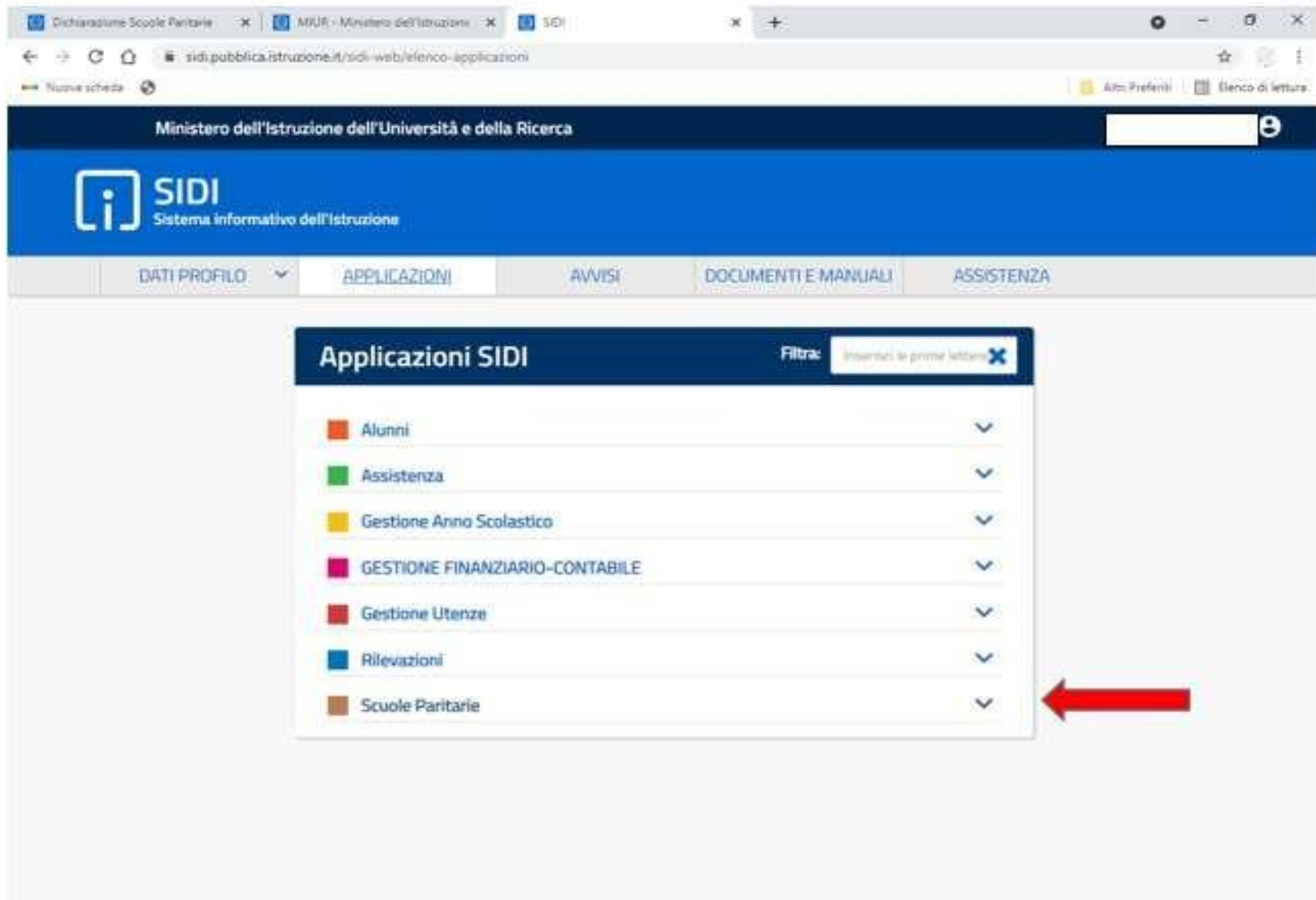
OPPURE

 <b>Entra con SPID</b>	<a href="#">Approfondisci SPID</a>
 <b>Entra con CIE</b>	<a href="#">Approfondisci CIE</a>
 <b>Entra con CNS</b>	<a href="#">Approfondisci CNS</a>
 <b>Login with eIDAS</b>	<a href="#">Learn more about eIDAS</a>

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

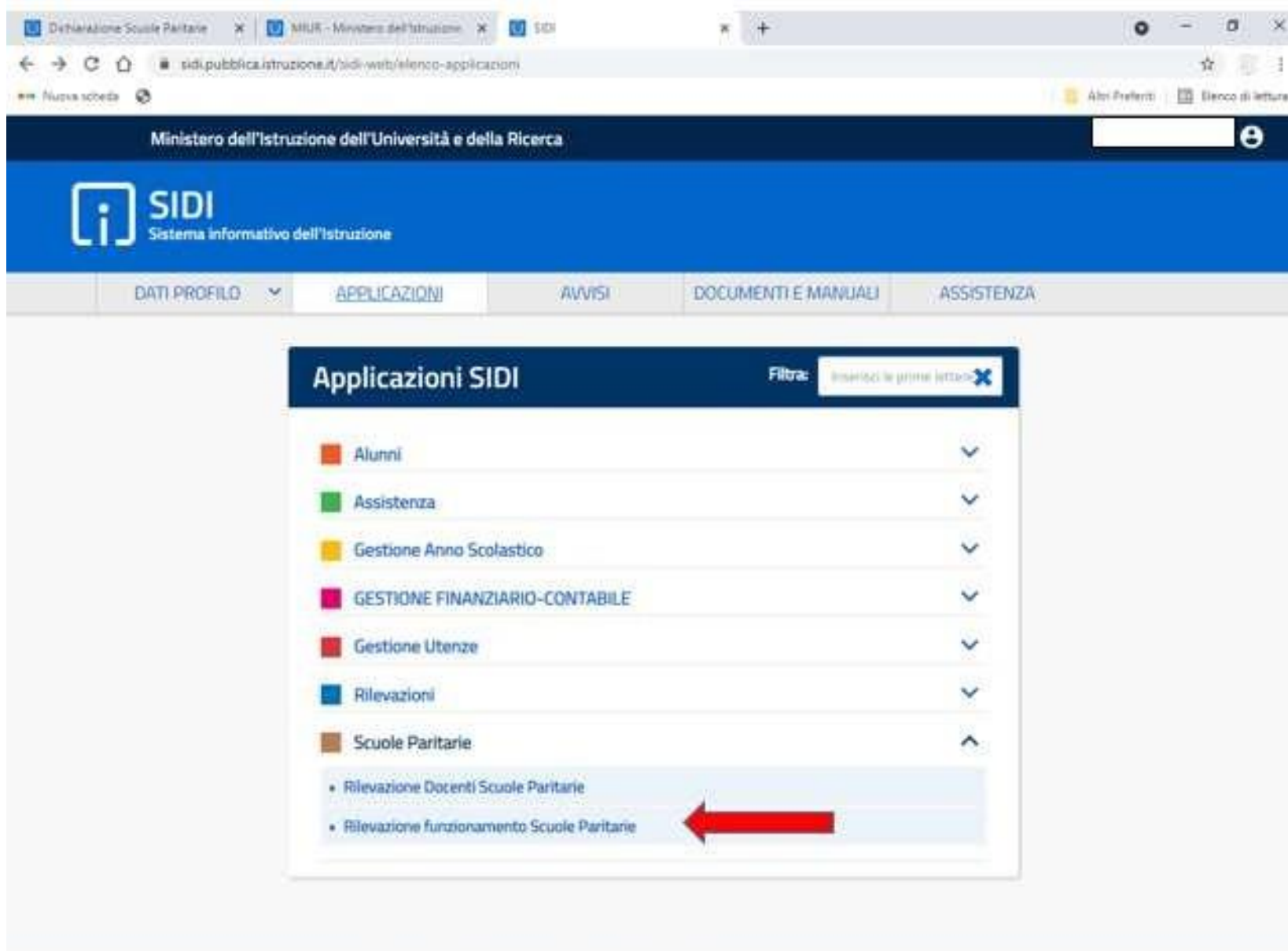
CLICCARE SU: "SCUOLE PARITARIE"



The screenshot shows a web browser window with the URL `sidi.pubblica.istruzione.it/sidi-web/elenco-applicazioni`. The page header includes the logo of the Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca and the SIDI logo (Sistema informativo dell'Istruzione). A navigation bar contains tabs for 'DATI PROFILO', 'APPLICAZIONI', 'AVVISI', 'DOCUMENTI E MANUALI', and 'ASSISTENZA'. The 'APPLICAZIONI' tab is active, displaying a list of application categories under the heading 'Applicazioni SIDI'. A search filter is present with the text 'Inserisci le prime lettere'. The list includes: 'Alunni', 'Assistenza', 'Gestione Anno Scolastico', 'GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE', 'Gestione Utenze', 'Rilevazioni', and 'Scuole Paritarie'. A red arrow points to the 'Scuole Paritarie' item.

Applicazioni SIDI		Filter: <input type="text" value="Inserisci le prime lettere"/>
Alunni	▼	
Assistenza	▼	
Gestione Anno Scolastico	▼	
GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE	▼	
Gestione Utenze	▼	
Rilevazioni	▼	
Scuole Paritarie	▼	

E POI SU “RILEVAZIONE FUNZIONAMENTO SCUOLE PARITARIE”



The screenshot shows the SIDI web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca" and the SIDI logo "SIDI Sistema informativo dell'Istruzione". Below this is a menu with tabs: "DATI PROFILO", "APPLICAZIONI", "AVVISI", "DOCUMENTI E MANUALI", and "ASSISTENZA". The "APPLICAZIONI" tab is selected. Below the menu, there is a section titled "Applicazioni SIDI" with a search filter "Filtra: Inserisci le prime lettere". A list of applications is displayed, including "Alunni", "Assistenza", "Gestione Anno Scolastico", "GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE", "Gestione UtENZE", "Rilevazioni", and "Scuole Paritarie". Under "Scuole Paritarie", two sub-items are listed: "Rilevazione Docenti Scuole Paritarie" and "Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie". A red arrow points to the "Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie" item.

CLICCARE SU: "COMPILA DICHIARAZIONE"

Codice Scuola:

Denominazione Scuola:

SELEZIONARE LA FUNZIONE

 Compila Dichiarazione



ORA SARA' POSSIBILE PRECARICARE I DATI DELLA DICHIARAZIONE DELL'A.S. PRECEDENTE CLICCANDO SU "CARICA PRECEDENTE DICHIARAZIONE" (VEDI FRECCIA AZZURRA) E POI MODIFICARLI OPPORTUNAMENTE

NB: Si ricorda che al primo accesso alla "dichiarazione al regolare funzionamento" vengono visualizzati i dati così come presenti nell'Anagrafe delle Scuole non Statali. I dati sono modificabili, ma le variazioni apportate hanno effetto solo sulla dichiarazione. E' pertanto necessario che, in caso di modifiche, la scuola richieda l'aggiornamento dei dati, sempre nel portale SIDI, nell'area Gestione Anno Scolastico → Anagrafe Scuole non Statali.

ATTENZIONE: Le eventuali modifiche ai dati di anagrafe hanno effetto solo sulla dichiarazione : si invita pertanto a procedere in parallelo con l'aggiornamento dei dati all'interno dell'area Anagrafe Scuole non Statali

### Dichiarazione di regolare funzionamento

Alcune informazioni sono precompilate a partire dall'Anagrafe delle Scuole non Statali. Se si desidera precompilare le informazioni a partire dalla dichiarazione inoltrata nell'anno scolastico 2022/23, utilizzare il tasto a fianco:

Carica precedente dichiarazione

Dichiarazione

Allegati

Dati anagrafici e Parità

Ente gestore

Legale rappresentante dell'ente gestore

Coordinatore delle attività educative e didattiche

Sezioni e numero alunni

Dati relativi al calendario scolastico

Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

Salva

Annulla

CLICCARE SUL PULSANTE “SI” (VEDI FRECCIA AZZURRA)

ATTENZIONE: Le eventuali modifiche ai dati di anagrafe hanno effetto solo sulla dichiarazione : si invita pertanto a procedere in parallelo con l'aggiornamento dei dati all'interno dell'area Anagrafe Scuole non Statali

### Dichiarazione di regolare funzionamento

Alcune informazioni sono precompilate a partire dall'Anagrafe delle Scuole non Statali. Se si desidera precompilare le informazioni a partire dalla dichiarazione inoltrata nell'anno scolastico 2022/23, utilizzare il tasto a fianco: [Carica precedente dichiarazione](#)

[Dichiarazione](#) [Allegati](#)

Precompilazione della dichiarazione

Sei sicuro di voler precompilare le informazioni a partire da quelle della precedente dichiarazione? Proseguendo con l'operazione, le informazioni precaricate a partire dall'Anagrafe delle Scuole non Statali verranno sovrascritte.

[Sì](#) [No](#)

- Dati anagrafici e Partita
- Ente gestore
- Legale rappresentante dell'ente gestore
- Coordinatore delle attività educative e didattiche
- Sezioni e numero alunni
- Dati relativi al calendario scolastico
- Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

[Salva](#) [Annulla](#)

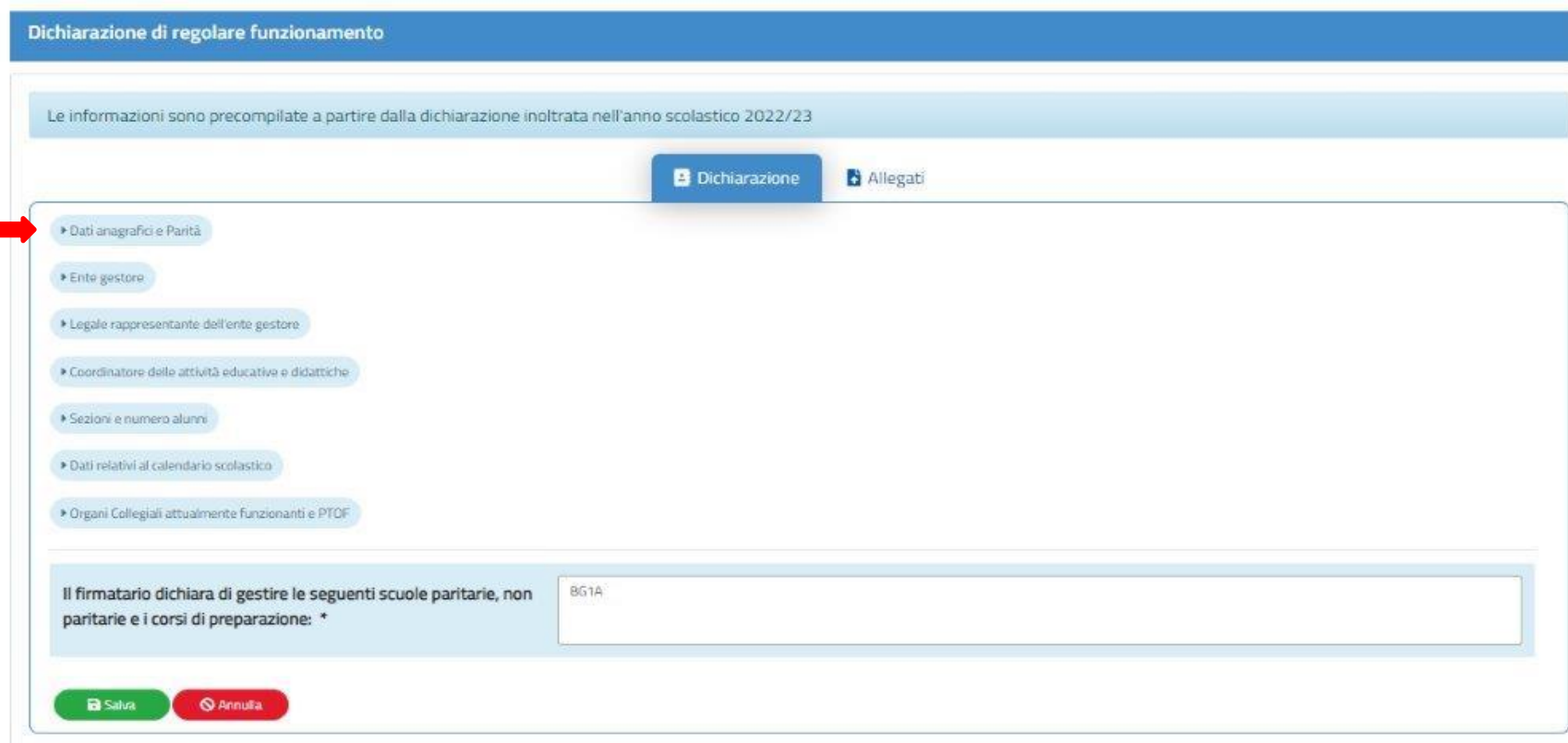
IN ALTO DOVREBBE COMPARIRE: “LE INFORMAZIONI SONO PRECOMPILATE DALLA DICHIARAZIONE INOLTRATA NELL’ANNO SCOLASTICO 2022/2023”

CONTROLLARE TUTTI LE 7 SEZIONI ED EVENTUALMENTE MODIFICARE I DATI CAMBIATI, PARTENDO DA “DATI ANAGRAFICI E PARITA”:

- 1) DATI ANAGRAFICI E PARITA’
- 2) ENTE GESTORE
- 3) LEGALE RAPPRESENTANTE DELL’ENTE GESTORE
- 4) COORDINATORE DELLE ATTIVITA’ EDUCATIVE E DIDATTICHE
- 5) SEZIONI E NUMERO ALUNNI
- 6) DATI RELATIVI AL CALENDARIO SCOLASTICO
- 7) ORGANI COLLEGIALI ATTUALMENTE FUNZIONANTI E PTOF

**PER OGNI SEZIONE, VERIFICARE TUTTI I CAMPI E MODIFICARE EVENTUALMENTE I DATI NON CORRETTI, POI PROCEDERE AL SALVATAGGIO.**

**IL SALVATAGGIO PUO’ ESSERE FATTO IN QUALSIASI MOMENTO IN MODO DA NON PERDERE IL LAVORO FATTO**



Dichiarazione di regolare funzionamento

Le informazioni sono precompilate a partire dalla dichiarazione inoltrata nell'anno scolastico 2022/23

Dichiarazione Allegati

- ▶ Dati anagrafici e Parità
- ▶ Ente gestore
- ▶ Legale rappresentante dell'ente gestore
- ▶ Coordinatore delle attività educative e didattiche
- ▶ Sezioni e numero alunni
- ▶ Dati relativi al calendario scolastico
- ▶ Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

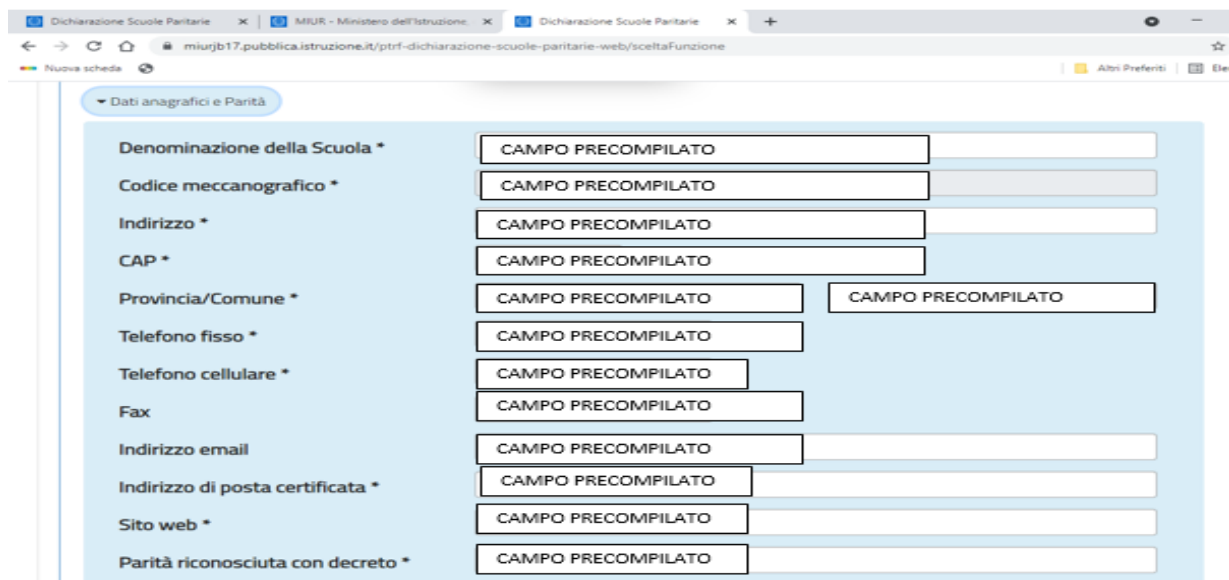
BGTA

Salva Annulla



### PRIMA SEZIONE: DATI ANAGRAFICI E PARITA'

(verificare tutti i campi precompilati, effettuare eventuali modifiche, e procedere al salvataggio)



Denominazione della Scuola *	CAMPO PRECOMPILATO
Codice meccanografico *	CAMPO PRECOMPILATO
Indirizzo *	CAMPO PRECOMPILATO
CAP *	CAMPO PRECOMPILATO
Provincia/Comune *	CAMPO PRECOMPILATO CAMPO PRECOMPILATO
Telefono fisso *	CAMPO PRECOMPILATO
Telefono cellulare *	CAMPO PRECOMPILATO
Fax	CAMPO PRECOMPILATO
Indirizzo email	CAMPO PRECOMPILATO
Indirizzo di posta certificata *	CAMPO PRECOMPILATO
Sito web *	CAMPO PRECOMPILATO
Parità riconosciuta con decreto *	CAMPO PRECOMPILATO

### \* Attenzione!

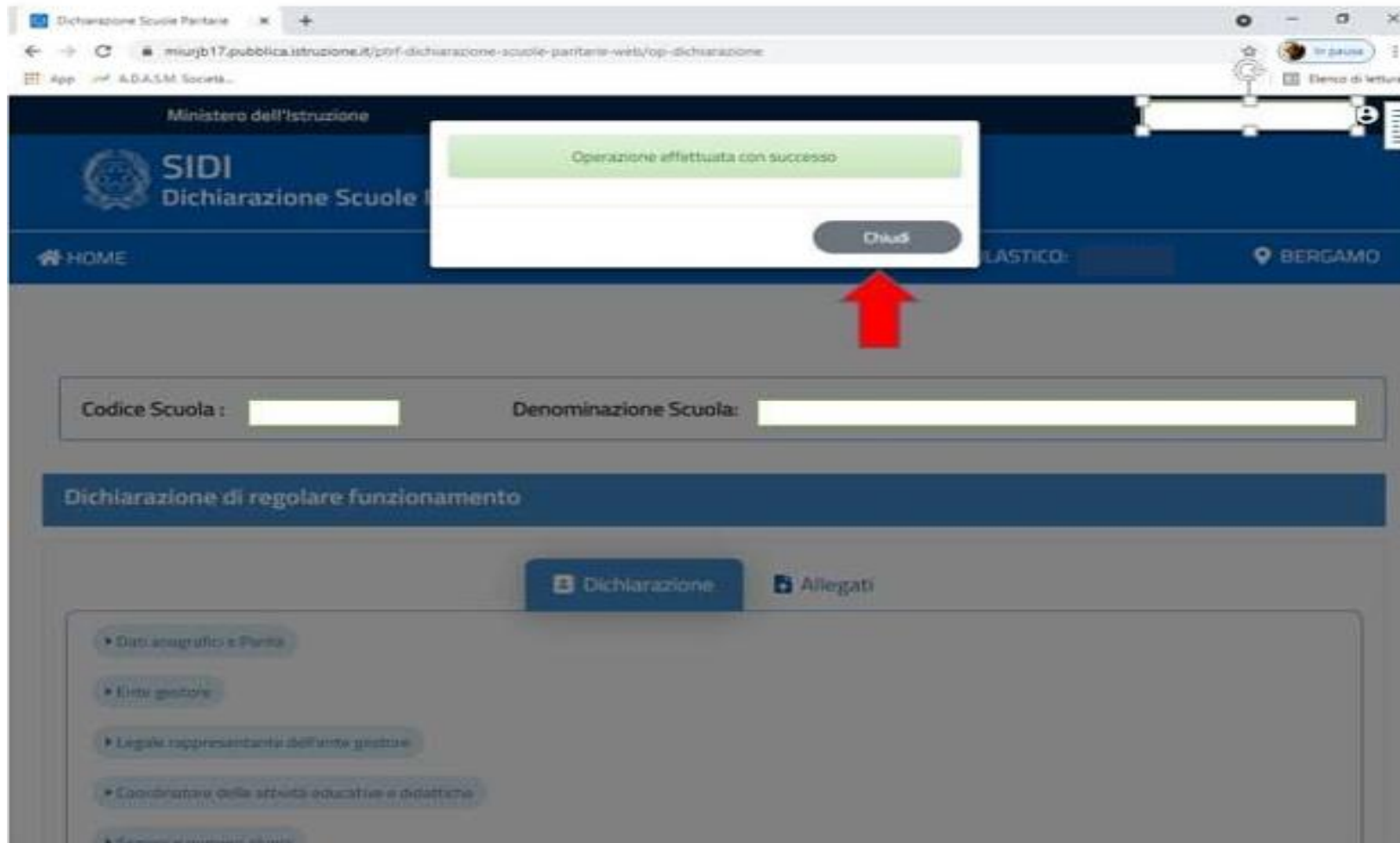
Tutti i dati inseriti in questa sezione non andranno ad aggiornare i dati presenti nell'area Gestione Anagrafe Scuole Non Statali. Eventuali modifiche andranno comunque comunicate con le apposite modalità anche nella gestione dell'anagrafe



Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

Salva Annulla

SULLA SCHERMATA COMPARIRA': "OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO"



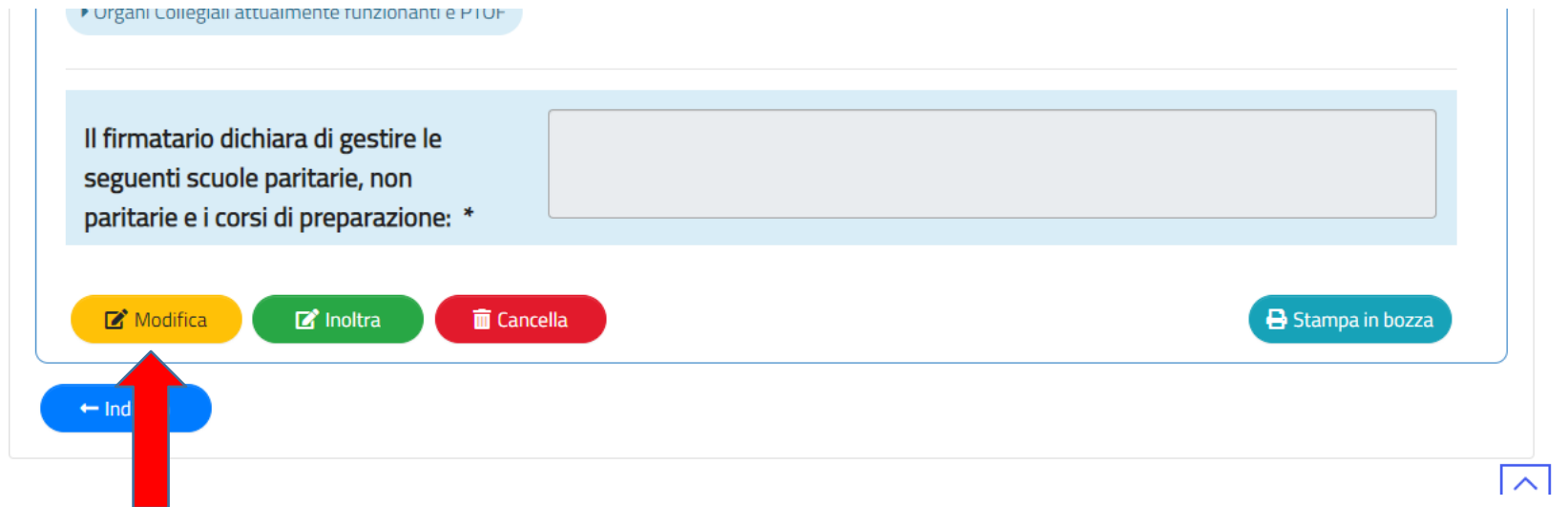
PER PROSEGUIRE NELLA VERIFICA DELLE SEZIONI SUCCESSIVE, DOPO AVER SALVATO, CLICCARE IL TASTO “MODIFICA” IN FONDO ALLA PAGINA;  
PROCEDERE CON QUESTO PASSAGGIO PER OGNI SEZIONE

Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

Modifica Inoltra Cancella Stampa in bozza

← Ind

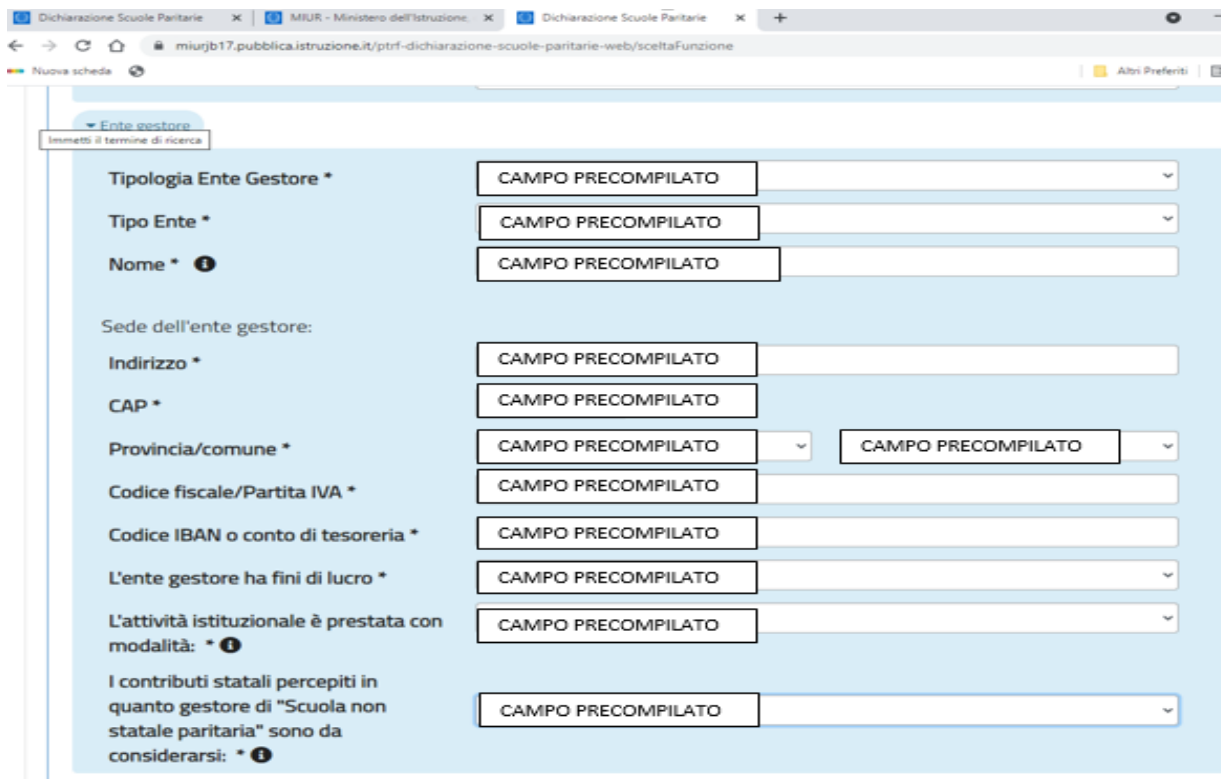


The screenshot shows a web interface for managing school data. At the top, there is a header with the FISM logo and the title 'GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI'. Below this, a paragraph of instructions explains that after saving, the user should click the 'MODIFICA' button at the bottom of the page to proceed to the next section. The main part of the image is a screenshot of a form titled 'Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF'. The form contains a text area for declaring managed schools, followed by four buttons: 'Modifica' (yellow), 'Inoltra' (green), 'Cancella' (red), and 'Stampa in bozza' (teal). A red arrow points to the 'Modifica' button, and a blue button labeled '← Ind' is visible at the bottom left of the form area.

### SECONDA SEZIONE: ENTE GESTORE

(verificare tutti i campi precompilati, effettuare eventuali modifiche, e procedere al salvataggio)

TUTTE LE SCUOLE DELL'INFANZIA SONO SOGGETTE A RITENUTA, **AD ECCEZIONE DELLE ONLUS** (nel dubbio si consiglia di sentire il proprio commercialista)



Ente gestore  
Inmetti il termine di ricerca

Tipologia Ente Gestore \* CAMPO PRECOMPILATO

Tipo Ente \* CAMPO PRECOMPILATO

Nome \* CAMPO PRECOMPILATO

Sede dell'ente gestore:

Indirizzo \* CAMPO PRECOMPILATO

CAP \* CAMPO PRECOMPILATO

Provincia/comune \* CAMPO PRECOMPILATO CAMPO PRECOMPILATO

Codice fiscale/Partita IVA \* CAMPO PRECOMPILATO

Codice IBAN o conto di tesoreria \* CAMPO PRECOMPILATO

L'ente gestore ha fini di lucro \* CAMPO PRECOMPILATO

L'attività istituzionale è prestata con modalità: \* CAMPO PRECOMPILATO

I contributi statali percepiti in quanto gestore di "Scuola non statale paritaria" sono da considerarsi: \* CAMPO PRECOMPILATO

PER ALCUNI CAMPI SONO PRESENTI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE CHE SI LEGGONO PASSANDO CON IL MOUSE SUL SIMBOLO



TERZA SEZIONE: DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE,  
(verificare tutti i campi precompilati, effettuare eventuali modifiche, e procedere al salvataggio)

statale paritaria\* sono da considerarsi: \* ⓘ

Insediati il termine di ricerca

► Legale rappresentante dell'ente gestore

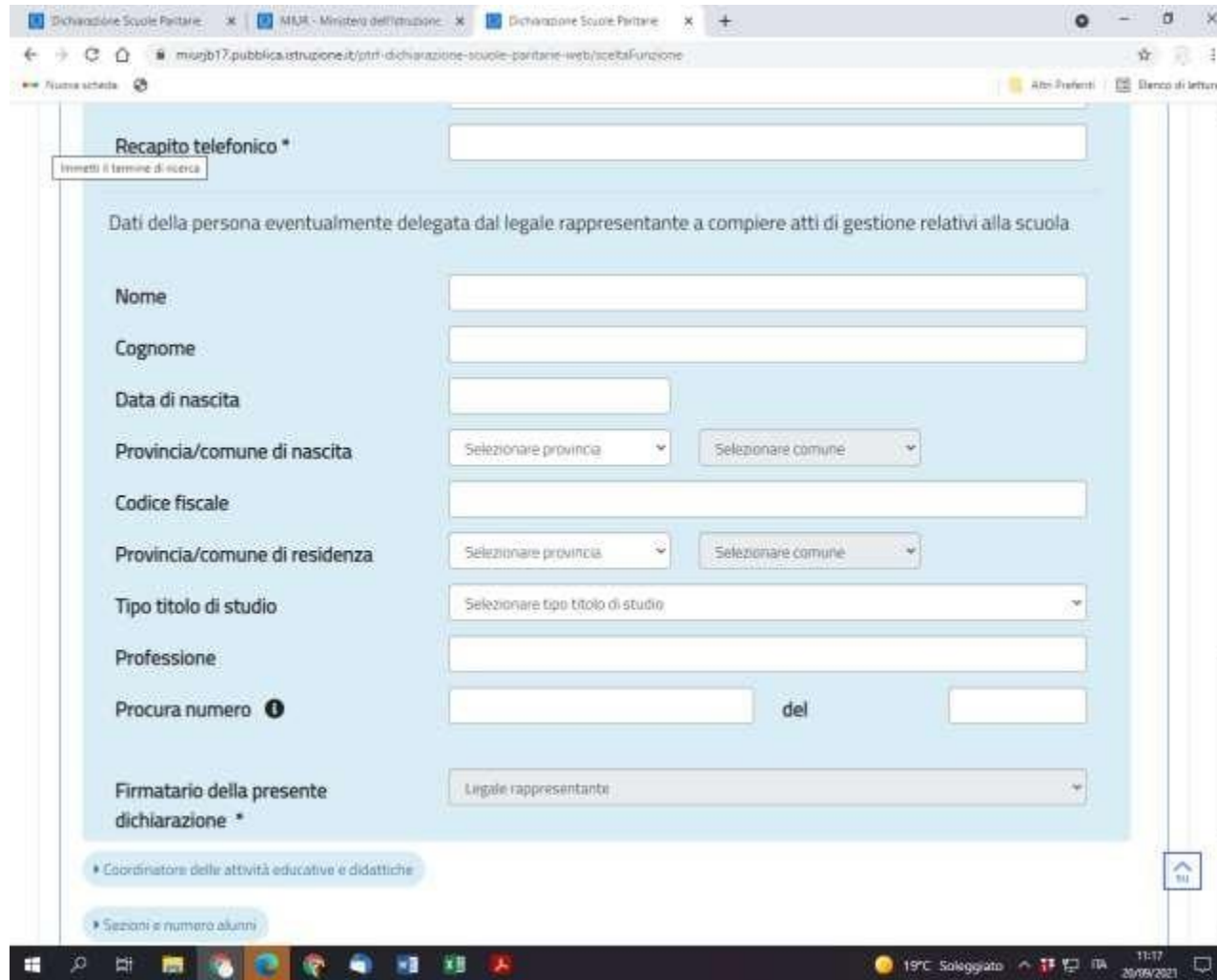
Nome *	CAMPO PRECOMPILATO	
Cognome *	CAMPO PRECOMPILATO	
Data di nascita *	CAMPO PRECOMPILATO	
Provincia/comune di nascita *	CAMPO PRECOMPILATO	CAMPO PRECOMPILATO
Codice fiscale *	CAMPO PRECOMPILATO	
Provincia/comune di residenza *	CAMPO PRECOMPILATO	CAMPO PRECOMPILATO
Titolo di studio *	CAMPO PRECOMPILATO	
Professione *	CAMPO PRECOMPILATO	
Indirizzo email *	CAMPO PRECOMPILATO	
Recapito telefonico *	CAMPO PRECOMPILATO	

Dati della persona eventualmente delegata dal legale rappresentante a compiere atti di gestione relativi alla scuola

Nome	
Cognome	

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

DATI DEL DELEGATO (NOMINATO DA PROCURA) ALTRIMENTI LASCIARE IN BIANCO



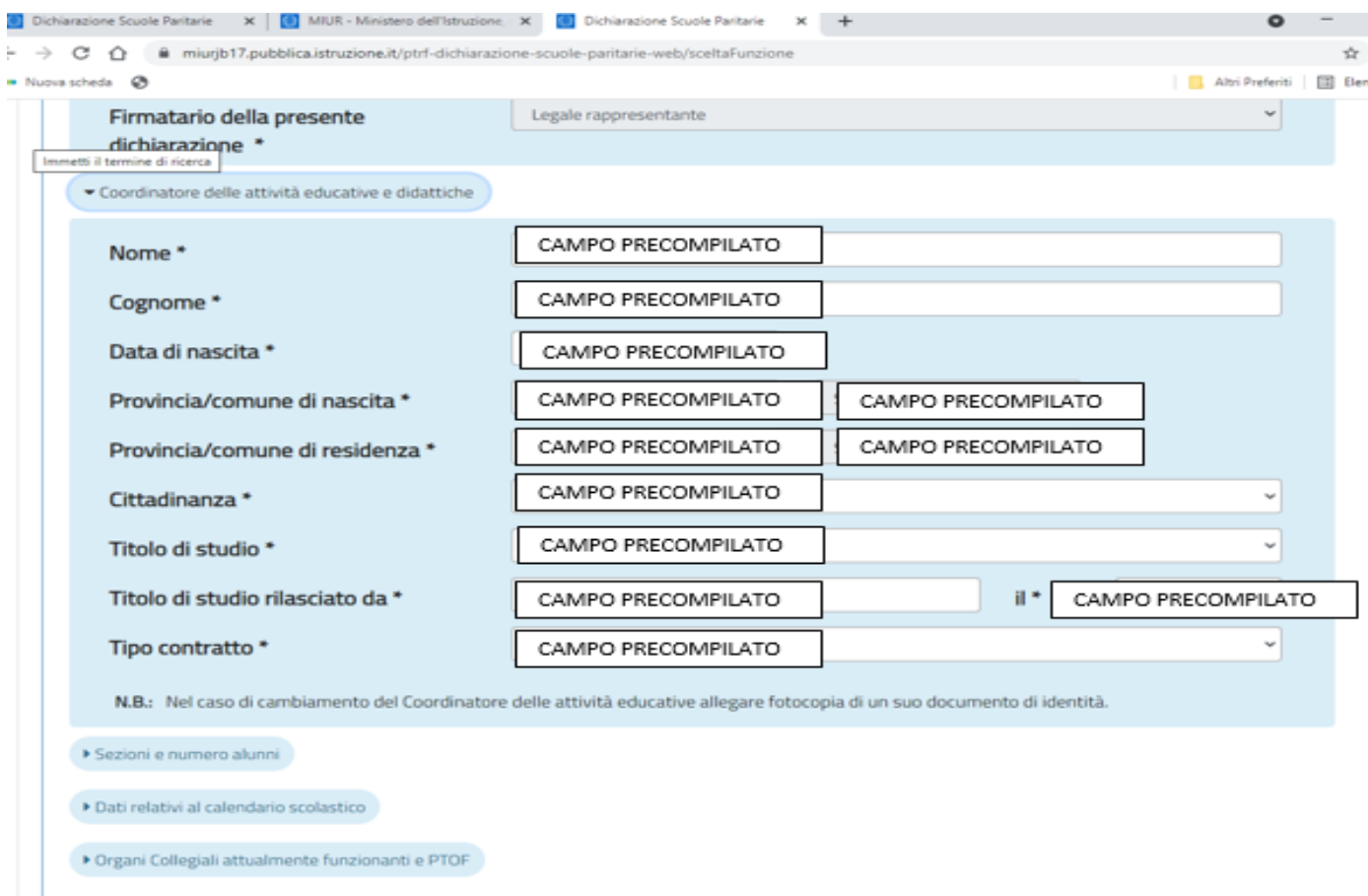
The screenshot shows a web browser window with the URL `miuzb17.pubblica.istruzione.it/pstr/dichiarazione-scuole-paritarie-web/selezionafunzione`. The page contains a form for entering data for a delegate. The form is titled "Recapito telefonico \*" and includes a search box with the placeholder "Inserisci il termine di ricerca". Below this, the text reads "Dati della persona eventualmente delegata dal legale rappresentante a compiere atti di gestione relativi alla scuola." The form fields are as follows:

- Nome:
- Cognome:
- Data di nascita:
- Provincia/comune di nascita:
- Codice fiscale:
- Provincia/comune di residenza:
- Tipo titolo di studio:
- Professione:
- Procura numero <sup>i</sup>:  del
- Firmatario della presente dichiarazione \*:

At the bottom of the form, there are two expandable sections: "Coordinatore delle attività educative e didattiche" and "Sezioni e numero alunni". The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date 20/09/2021 and time 11:17.

QUARTA SEZIONE: COORDINATORE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE  
(verificare tutti i campi precompilati, effettuare eventuali modifiche, e procedere al salvataggio)

SE IL COORDINATORE E' DI NUOVA NOMINA MODIFICARE I DATI E ALLEGARE LA SUA CARTA D'IDENTITA' NELL'AREA DEDICATA (come spiegato a pagina 21)



Dichiarazione Scuole Paritarie | MIUR - Ministero dell'Istruzione | Dichiarazione Scuole Paritarie

miurjb17.pubblica.istruzione.it/ptrf-dichiarazione-scuole-paritarie-web/sceltaFunzione

Nuova scheda | Altri Preferiti | Elen

Firmatario della presente dichiarazione \* Legale rappresentante

Inmetti il termine di ricerca

▼ Coordinatore delle attività educative e didattiche

Nome *	CAMPO PRECOMPILATO	
Cognome *	CAMPO PRECOMPILATO	
Data di nascita *	CAMPO PRECOMPILATO	
Provincia/comune di nascita *	CAMPO PRECOMPILATO	CAMPO PRECOMPILATO
Provincia/comune di residenza *	CAMPO PRECOMPILATO	CAMPO PRECOMPILATO
Cittadinanza *	CAMPO PRECOMPILATO	
Titolo di studio *	CAMPO PRECOMPILATO	
Titolo di studio rilasciato da *	CAMPO PRECOMPILATO	il * CAMPO PRECOMPILATO
Tipo contratto *	CAMPO PRECOMPILATO	

N.B.: Nel caso di cambiamento del Coordinatore delle attività educative allegare fotocopia di un suo documento di identità.

► Sezioni e numero alunni

► Dati relativi al calendario scolastico

► Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

QUINTA SEZIONE “SEZIONI E NUMERO ALUNNI”, : ANCHE PER QUESTA SEZIONE VENGONO RIPORTATI I DATI DELL’ANNO PRECEDENTE. ELIMINARE LE SEZIONI DEGLI ANNI PRECEDENTI CLICCANDO SUL SIMBOLO DELLA X GIALLA (VEDI FRECCIA AZZURRA).


A QUESTO PUNTO INSERIRE UNA SEZIONE ALLA VOLTA, CLICCANDO SU “AGGIUNGI UNA SEZIONE” (VEDI FRECCIA ROSSA) (**NON INSERIRE NE’ SEZIONI NIDO NE’ SEZIONI PRIMAVERA!!!**)

SI RICORDA CHE PER ESSERE FINANZIATE LE SEZIONI DEVONO ESSERE COMPOSTE DA MIN. 15 ALUNNI, TRANNE PER LE MONOSEZIONI

Tipo contratto/Collaborazione \*



N.B.: Nel caso di cambiamento del Coordinatore delle attività educative allegare fotocopia di un suo documento di identità.

Sezioni e numero alunni

Sezione	Alunni	Alunni disabili	Alunni stranieri	
1A	20	0	0	
<b>Totale sezioni</b>	<b>Totale alunni</b>	<b>Totale alunni con certificati disabilità</b>	<b>Totale alunni con cittadinanza non italiana</b>	
1	20	0	0	

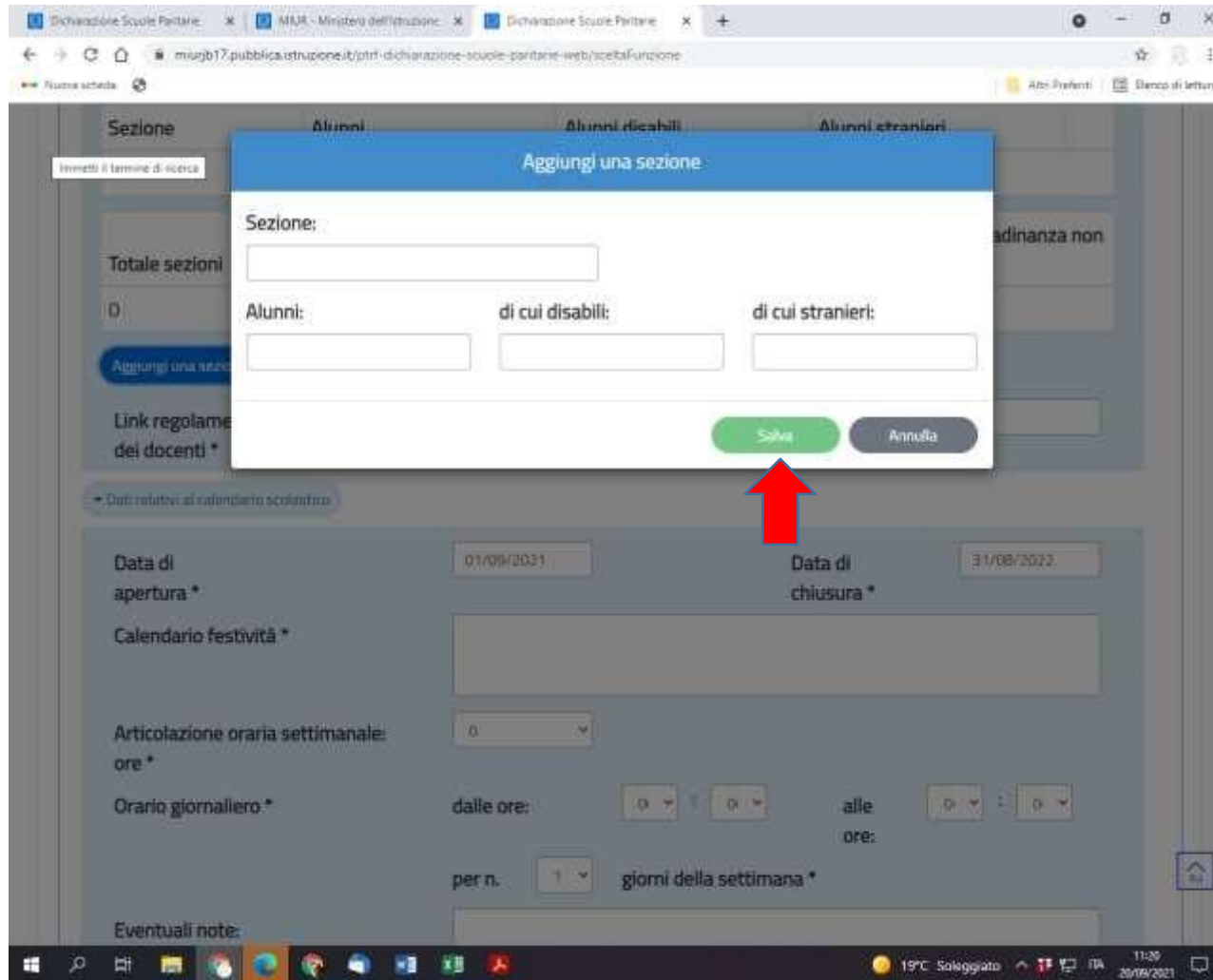
[Aggiungi una sezione](#)

Link documento dei dipendenti e dei docenti \*



NB: il numero degli alunni disabili e stranieri deve essere compreso nel numero totale degli alunni



The screenshot shows a web browser window with the URL `miur.gov.it/ptri-dichiarazione-scuole-paritarie-web/selezionaFunzione`. The page is titled "Sezione" and has tabs for "Alunni", "Alunni disabili", and "Alunni stranieri". A modal window titled "Aggiungi una sezione" is open, containing the following fields:

- Sezione:
- Alunni:
- di cui disabili:
- di cui stranieri:

At the bottom of the modal are two buttons: "Salva" (highlighted with a red arrow) and "Annulla".

Below the modal, the main form includes:

- Data di apertura\*:
- Data di chiusura\*:
- Calendario festività\*:
- Articolazione oraria settimanale: ore\*:
- Orario giornaliero\*: dalle ore:  :  alle ore:  :
- per n.  giorni della settimana\*
- Eventuali note:

SESTA SEZIONE: DATI RELATIVI AL CALENDARIO SCOLASTICO.

(MODIFICARE I DATI INSERENDO QUELLI DEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO A.S. 2023-2024)

ATTENZIONE: ALLA VOCE “CALENDARIO FESTIVITA’” è importante che venga indicato IL CALENDARIO DELLA SINGOLA SCUOLA. E’ POSSIBILE SCRIVERE: “SI RIMANDA AL CALENDARIO REGIONALE E/O NAZIONALE” se la scuola rispetta completamente il calendario nazionale e regionale delle festività

**PER L’ORARIO DI LAVORO, INDICARE ANCHE L’EVENTUALE PRE E POST SCUOLA**

▼ Dati relativi al calendario scolastico

Data di apertura *	CAMPO DA MODIFICARE	Data di chiusura *	CAMPO DA MODIFICARE
Calendario festività *	CAMPO DA MODIFICARE		
Articolazione oraria settimanale: ore *	CAMPO PRECOMPILATO		
Orario giornaliero *	dalle ore:	CAMPO PRECOMPILATO	CAMPO PRECOMPILATO
	alle ore:	CAMPO PRECOMPILATO	CAMPO PRECOMPILATO
	per n.	CAMPO PRECOMPILATO	giorni della settimana *
Eventuali note:	CAMPO DA MODIFICARE		

▼ Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Organi Collegiali \*

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

SETTIMA SEZIONE: ORGANI COLLEGIALI ATTUALMENTE FUNZIONANTI E PTOF


PROCEDERE ALLA ELIMINAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI RELATIVI ALL'ANNO SCOLASTICO 2022-23 CLICCANDO SULLA X GIALLA (VEDI FRECCIA AZZURRA). INSERIRE QUINDI GLI ORGANI COLLEGIALI PREVISTI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-24 CLICCANDO IL PULSANTE "AGGIUNGI ORGANI COLLEGIALI" (VEDI FRECCIA ROSSA)

POSSONO ESSERE INSERITI AL MAX 5 ORGANI COLLEGIALI, INSERIRE I PIU' IMPORTANTI

NB.: SI RICORDA QUALI SONO GLI ORGANI COLLEGIALI NELLE SCUOLE: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O CONSIGLIO DI GESTIONE (n° 1, per la composizione verificare lo statuto della scuola), COLLEGIO DEI DOCENTI (n° 1, formato dalla coordinatrice e dai docenti) CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (n°0 perché non ancora costituito. Formato da coordinatrice, docenti e genitori rappresentanti di sezione), ASSEMBLEA DI SEZIONE (n°0 perché non ancora costituito. Formato da docenti di sezione e genitori degli alunni), ASSEMBLEA GENERALE (n°1, formata da presidente, coordinatrice, docenti e genitori), COMITATO SCUOLA FAMIGLIA (n°1, SE PRESENTE, formato da presidente, coordinatrice, rappresentante dei docenti, rappresentante dei genitori e rappresentante del personale ATA)

▼ Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

**Organi Collegiali \***

	Denominazione	Composizione (Famiglie, Docenti, Studenti, etc.)	Numero	Data di costituzione	
1	consiglio di sezione	Famiglie e Docenti	1	01/09/2021	

[Aggiungi organi collegiali](#)



Piano Nazionale dell'Offerta Formativa (PTOF)  
 Esce libera di adozione da parte dei competenti organi collegiali del PTOF \*

CAMPO da MODIFICARE

Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

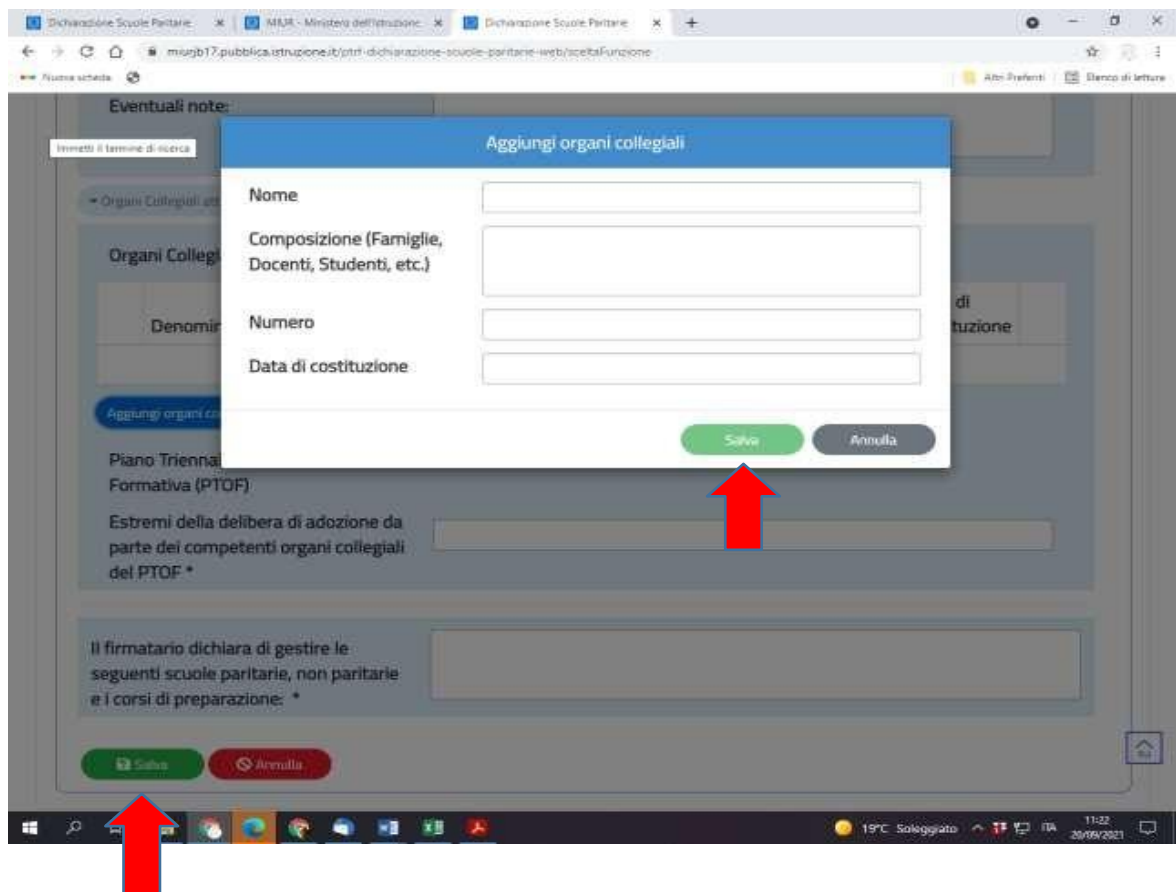
CAMPO PRECOMPILATO

[Salva](#) [Annulla](#)

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

COME DATA DI COSTITUZIONE INSERIRE: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O CONSIGLIO DI GESTIONE (data ultimo rinnovo), COLLEGIO DEI DOCENTI, ASSEMBLEA GENERALE E COMITATO SCUOLA FAMIGLIA (se presente) inserire 01/09/2023, CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E ASSEMBLEA DI SEZIONE non inserire nulla, inserendo "0" nel campo numero, la data di costituzione risulta non obbligatoria (ORGANI in via di COSTITUZIONE)



Eventuali note:

Innanzitutto il termine di ricerca

Organi Collegiali

Nome

Composizione (Famiglie, Docenti, Studenti, etc.)

Numero

Data di costituzione

Salva Annulla

Salva Annulla

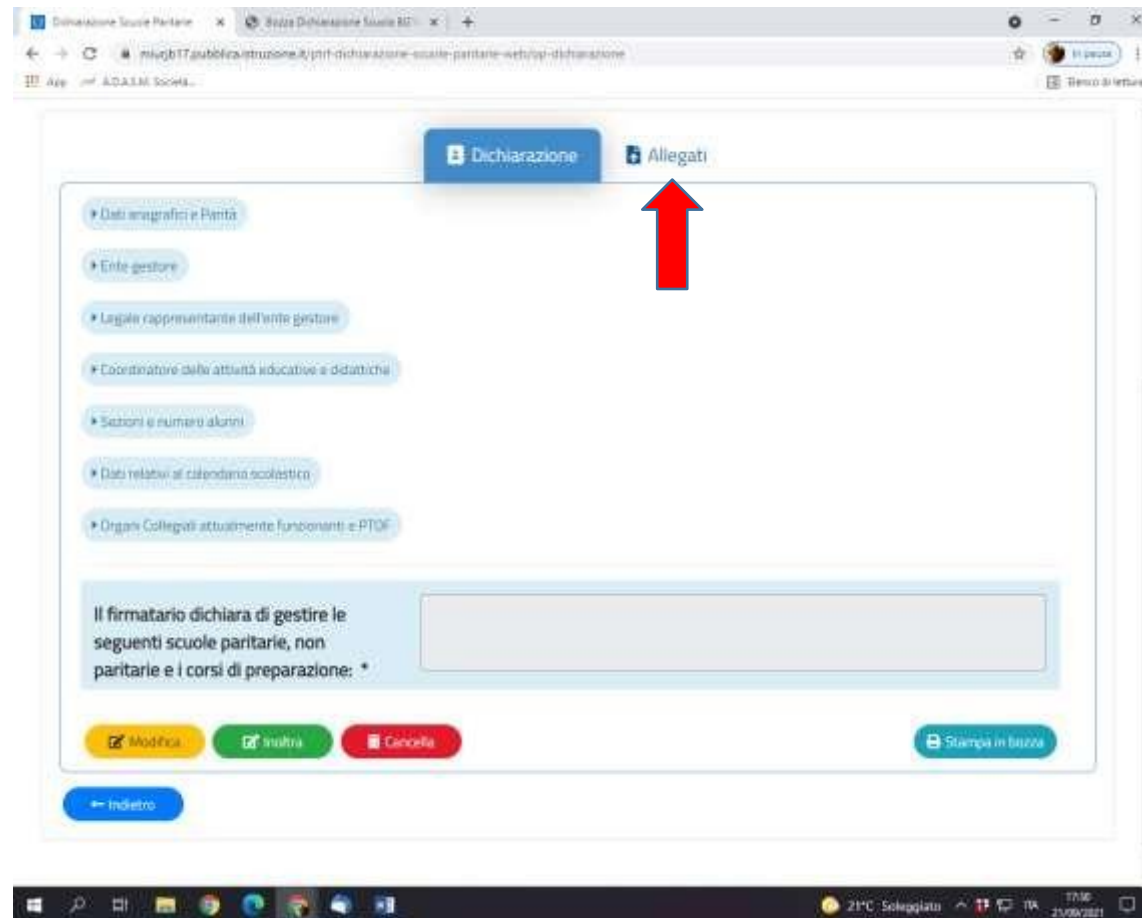
Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

PTOF: Deve essere indicata la data della delibera dell'organo collegiale che lo ha approvato (Collegio docenti, Consiglio di istituto, Consiglio di Amministrazione...) Generalmente il PTOF in vigore (in attesa dell'aggiornamento da fare entro ottobre) riporta come data di approvazione la data del 1° collegio docenti.

DOPO AVER EFFETTUATO TUTTI I SALVATAGGI DELLE SEZIONI. PROCEDERE A CARICARE GLI ALLEGATI NECESSARI CHE SONO:

- CARTA D'IDENTITA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
- Il Modello A, richiesto ai fini della corresponsione dei contributi per l'a.s. 2022/23 previsti dal D.M. n. 20 del 14 febbraio 2023, doveva essere caricato nel corso dell'a.s. 2022/23 tramite la funzione Gestione Dichiarazione → Modello A disponibile al percorso Scuole Paritarie → Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie. **Nel caso in cui il modello non sia stato caricato nei tempi previsti, è possibile inserirlo nell'anno in corso come allegato.** Se il Modello A era stato caricato (ved. sezione ARCHIVIO della Rilevazione funzionamento scuole paritarie) la scuola non è tenuta ad inserirlo nuovamente negli allegati.
- CARTA D'IDENTITA' DEL COORDINATORE (SE DI NUOVA NOMINA)

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

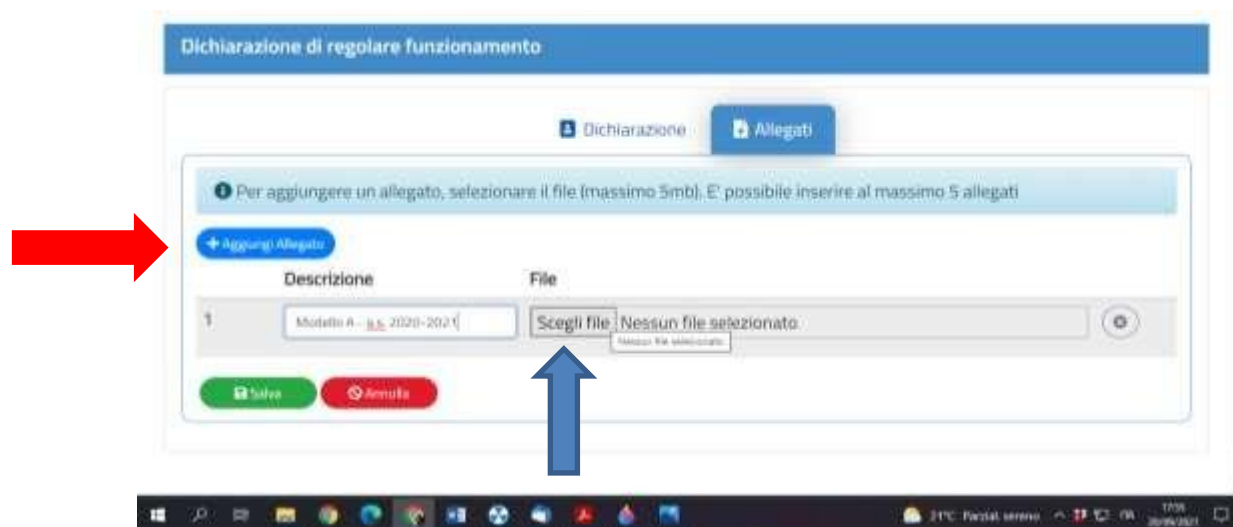


The screenshot shows a web browser window displaying the 'Dichiarazione Scuole Paritarie' form. The browser's address bar shows the URL: <https://miugb17pubblicitruzione.it/prf-dichiarazione-scuole-paritarie-web/spi-dichiarazione>. The page features two main tabs: 'Dichiarazione' and 'Allegati'. A red arrow points to the 'Allegati' tab. Below the tabs, there is a list of expandable sections: 'Dati anagrafici e Parità', 'Ente gestore', 'Legale rappresentante dell'ente gestore', 'Coordinatore delle attività educative e didattiche', 'Sezioni e numero alunni', 'Dati relativi al calendario scolastico', and 'Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF'. At the bottom of the form, there is a declaration text: 'Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*' followed by a large empty text input field. Below this field are four buttons: 'Modifica' (yellow), 'Inserisci' (green), 'Cancella' (red), and 'Stampa in formato' (blue). A blue 'Indietro' button is located at the bottom left of the form area. The Windows taskbar at the bottom of the screen shows the date and time as 21/09/2021, 17:06.

CLICCARE IL PULSANTE “AGGIUNGI ALLEGATO” (VEDI FRECCIA ROSSA).  
INSERIRE LA DESCRIZIONE DEL FILE CHE SI VUOLE ALLEGARE E CLICCARE “SCEGLI FILE” (VEDI FRECCIA AZZURRA)  
CLICCARE IL PULSANTE “SALVA”. APPARIRA’ LA FINESTRA:



NB: LA PROCEDURA SOPRA INDICATA E’ DA RIPETERE PER INSERIRE OGNI ALLEGATO





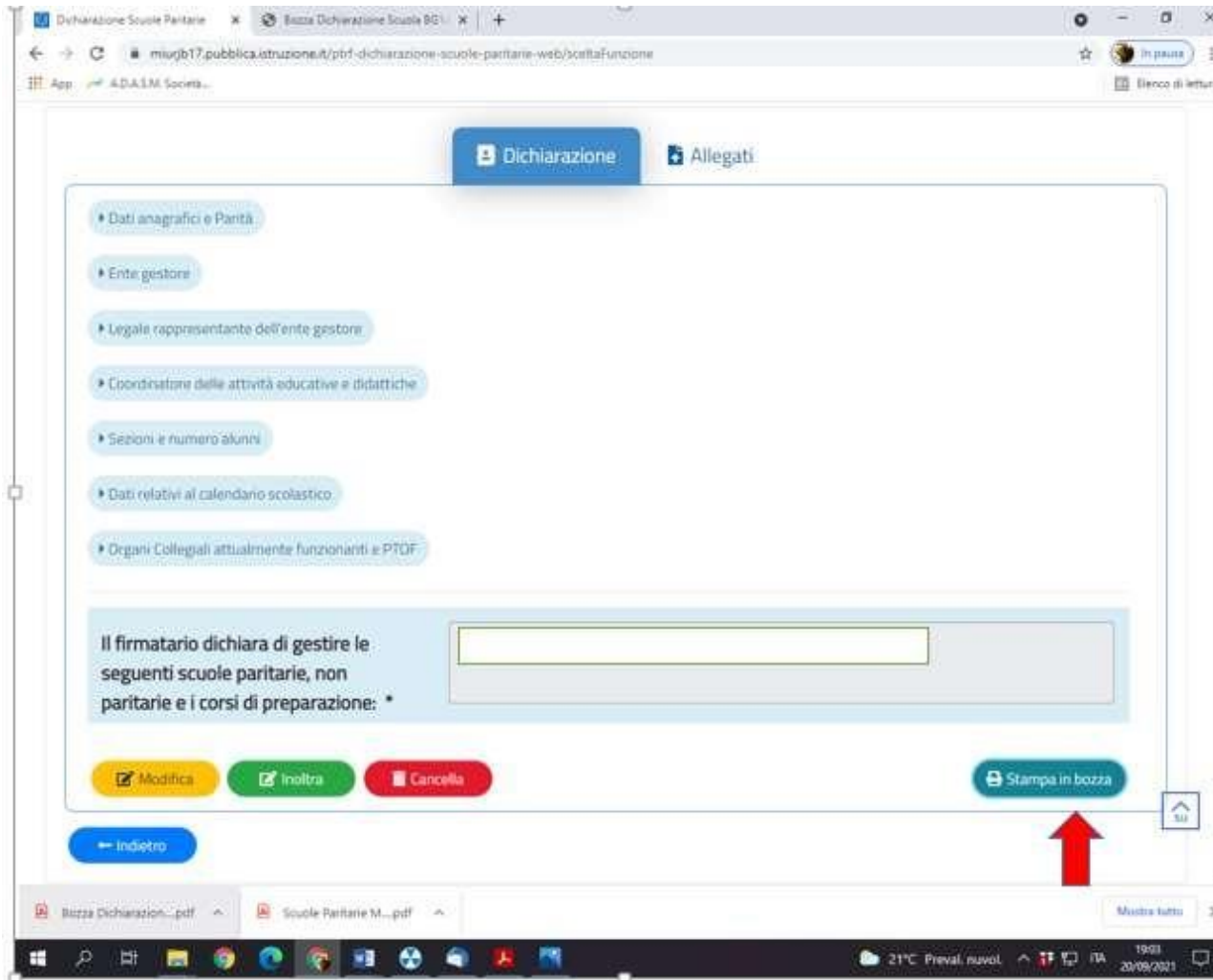
## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

CARICATI TUTTI GLI ALLEGATI CLICCARE IL PULSANTE “INDIETRO”. SI VERRA’ INDIRIZZATI ALLA PAGINA PRINCIPALE, CLICCARE IL BOTTONE GIALLO “GESTIONE DICHIARAZIONE”



## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

PRIMA DI INOLTARE LA DICHIARAZIONE STAMPARE LA BOZZA E CONTROLLARE I DATI (VEDI FRECCIA ROSSA)



The screenshot shows a web browser window with the URL [miugb17.pubblica.istruzione.it/ptof-dichiarazione-scuole-paritarie-web/scrifaFunzione](http://miugb17.pubblica.istruzione.it/ptof-dichiarazione-scuole-paritarie-web/scrifaFunzione). The page title is "Dichiarazione Scuole Paritarie". The main content area is titled "Dichiarazione" and contains a list of sections to be filled out:

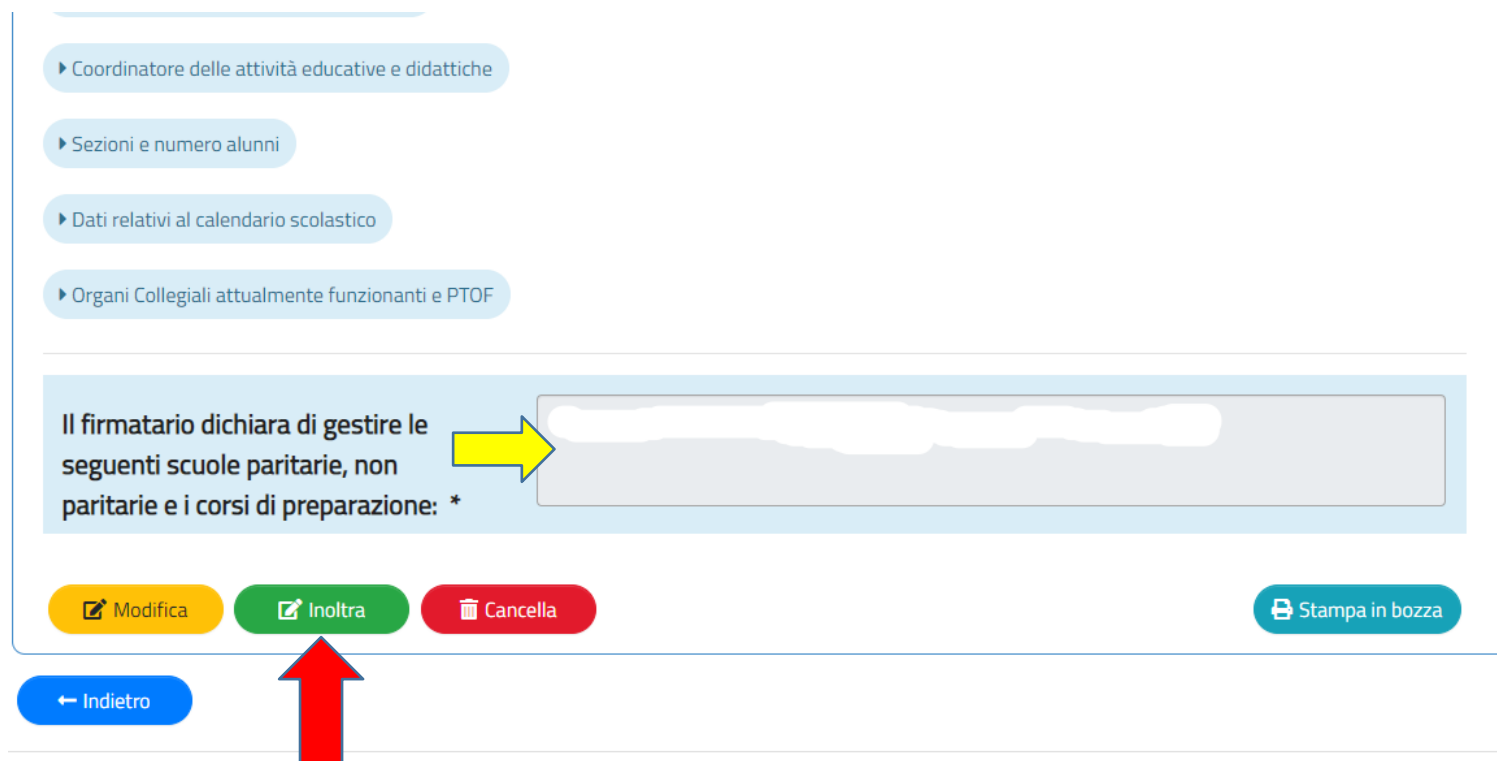
- Dati anagrafici e Parità
- Ente gestore
- Legale rappresentante dell'ente gestore
- Coordinatore delle attività educative e didattiche
- Sezioni e numero alunni
- Dati relativi al calendario scolastico
- Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Below these sections is a text box with the label "Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*". At the bottom of the form, there are four buttons: "Modifica" (yellow), "Inoltra" (green), "Cancella" (red), and "Stampa in bozza" (blue). A red arrow points to the "Stampa in bozza" button. The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as 19:01 on 20/09/2021.

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

- **NEL RIQUADRO** “il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie” (vedi freccia gialla), riportare codice meccanografico e denominazione della scuola dell’infanzia; qualora lo stesso istituto scolastico paritario avesse altri ordini di scuola (primaria, secondaria...), **inserire anche per questi servizi il relativo codice meccanografico.**

- SE I DATI SONO CORRETTI E SONO STATI INSERITI TUTTI GLI ALLEGATI PROCEDERE CLICCANDO “**INOLTRA**”. LA DICHIARAZIONE SARA’ DEFINITIVA



▸ Coordinatore delle attività educative e didattiche

▸ Sezioni e numero alunni

▸ Dati relativi al calendario scolastico

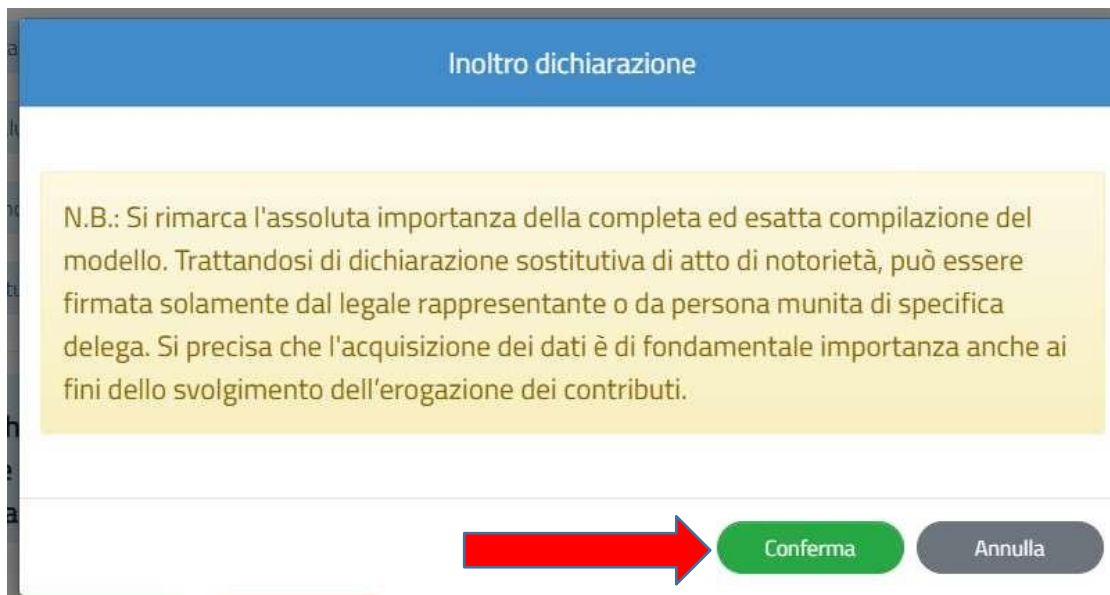
▸ Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

Modifica Inoltra Cancella Stampa in bozza

← Indietro

L'OPERAZIONE DI INOLTRO RICHIEDE UNA CONFERMA



Inoltro dichiarazione

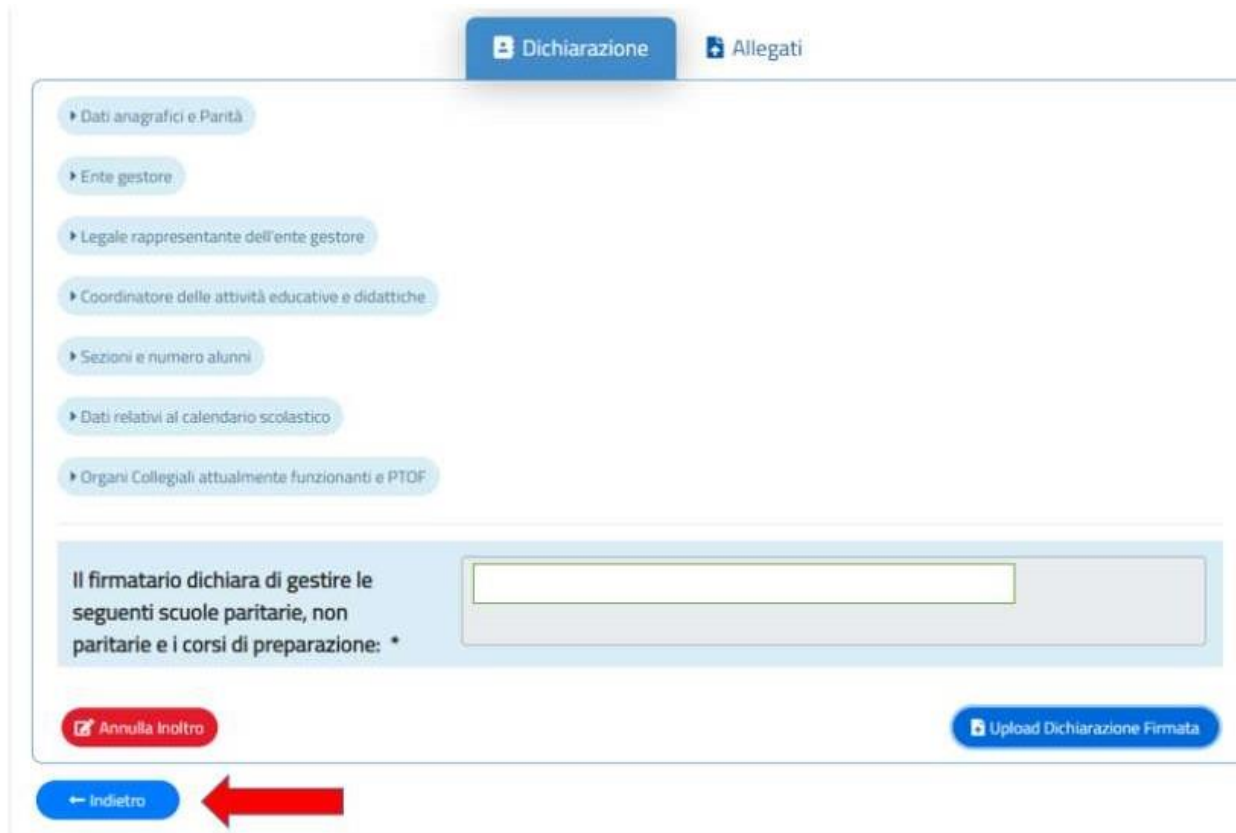
N.B.: Si rimarca l'assoluta importanza della completa ed esatta compilazione del modello. Trattandosi di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, può essere firmata solamente dal legale rappresentante o da persona munita di specifica delega. Si precisa che l'acquisizione dei dati è di fondamentale importanza anche ai fini dello svolgimento dell'erogazione dei contributi.

Conferma Annulla

N.B. SI RIMARCA L'ASSOLUTA IMPORTANZA DELLA COMPLETA ED ESATTA COMPILAZIONE DEL MODELLO. TRATTANDOSI DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA', PUO' ESSERE FIRMATA SOLO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE O DI PERSONA MUNITA DI DELEGA. SI PRECISA CHE L'ACQUISIZIONE DEI DATI E' DI FONDAMENTALE IMPORTANZA ANCHE AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DELL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.

ATTENZIONE !!! ALL'INOLTRO, IL SISTEMA VERIFICA CHE TUTTI I DATI OBBLIGATORI SIANO STATI INSERITI. SE QUALCHE CAMPO NON FOSSE STATO COMPILATO, IL SISTEMA LO SEGNA E AUTOMATICAMENTE LO PRESENTA

CLICCARE SUL PULSANTE “INDIETRO”



The screenshot shows a web interface for a declaration form. At the top, there are two buttons: "Dichiarazione" (highlighted) and "Allegati". Below these are several expandable sections, each with a right-pointing arrow:

- Dati anagrafici e Parità
- Ente gestore
- Legale rappresentante dell'ente gestore
- Coordinatore delle attività educative e didattiche
- Sezioni e numero alunni
- Dati relativi al calendario scolastico
- Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Below the sections is a text area with the label: "Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*". To the right of this text is a large empty input field.

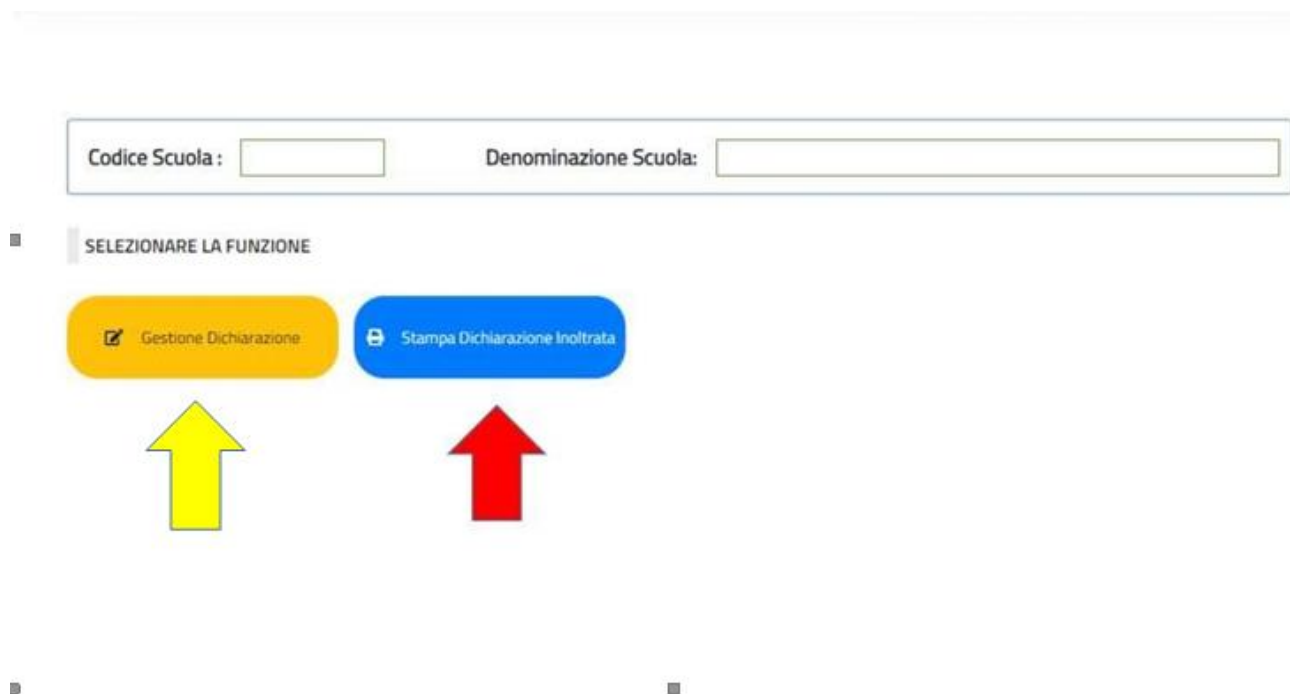
At the bottom of the form, there are three buttons:

- "Annulla Inoltro" (red button with a trash icon)
- "Upload Dichiarazione Firmata" (blue button with a document icon)
- "Indietro" (blue button with a left arrow icon, highlighted with a red arrow pointing to it)

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

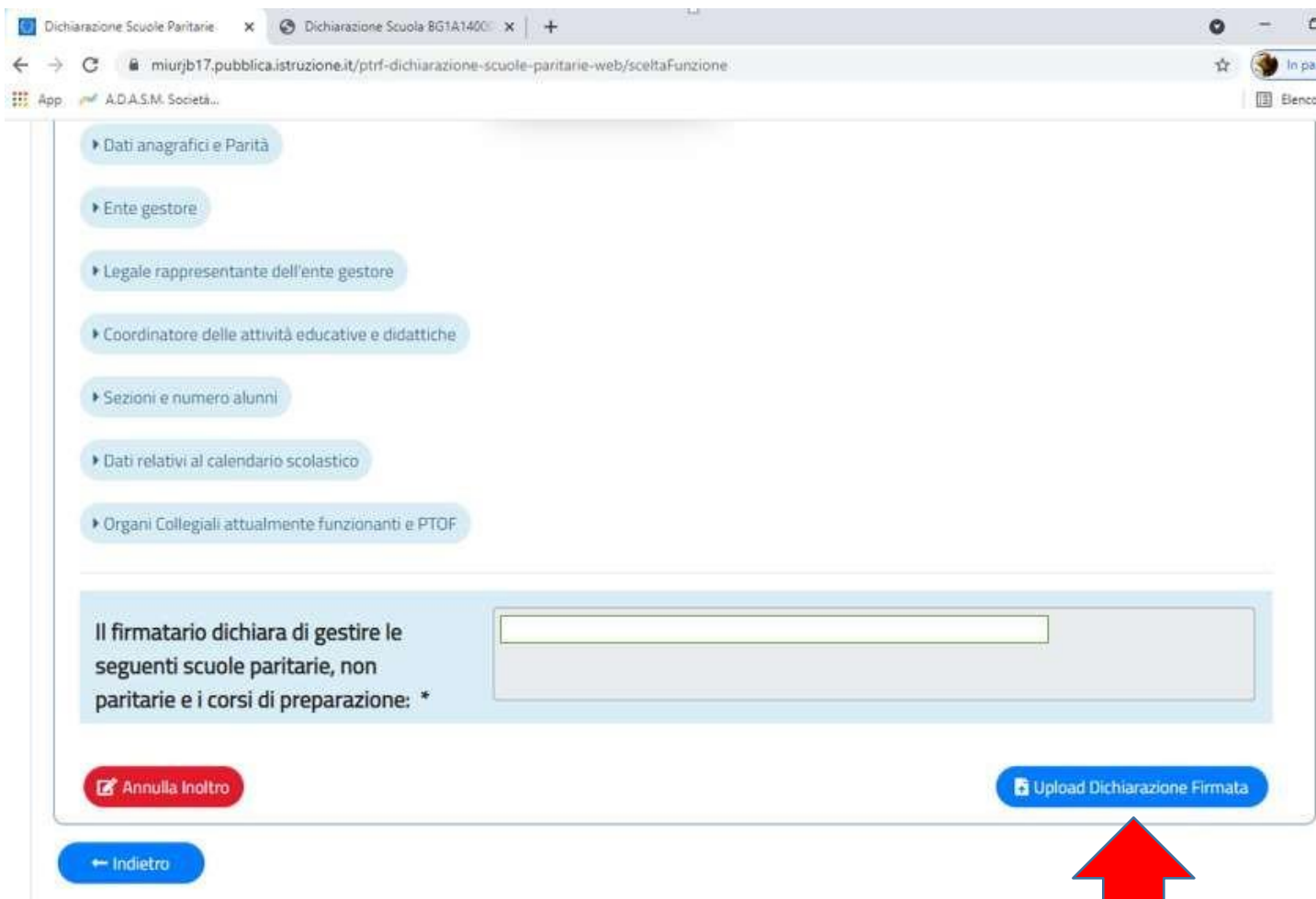
STAMPARE LA DICHIARAZIONE INOLTATA TELEMATICAMENTE (vedi freccia rossa), FARLA FIRMARE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE E SCANNERIZZARLA IN UN UNICO FILE CON CARTA D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'.

CLICCARE SU "GESTIONE DICHIARAZIONE" (vedi freccia gialla)



The screenshot displays a web interface for the SIDI portal. At the top, there are two search fields: "Codice Scuola:" followed by a text input box, and "Denominazione Scuola:" followed by a larger text input box. Below these fields is a section titled "SELEZIONARE LA FUNZIONE" with a small square icon to its left. Under this section, there are two buttons: a yellow button labeled "Gestione Dichiarazione" with a checkmark icon, and a blue button labeled "Stampa Dichiarazione Inoltrata" with a printer icon. A yellow arrow points upwards to the yellow button, and a red arrow points upwards to the blue button. The interface is framed by a light gray border.

CARICARE LA DICHIARAZIONE FIRMATA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE UNITAMENTE ALLA SUA CARTA D'IDENTITA' (anche se è già stata inserita come indicato a pag. 21) **cliccando il pulsante "Upload dichiarazione firmata"**



The screenshot shows a web browser window with the URL [miurb17.pubblica.istruzione.it/ptrf-dichiarazione-scuole-paritarie-web/sceltaFunzione](http://miurb17.pubblica.istruzione.it/ptrf-dichiarazione-scuole-paritarie-web/sceltaFunzione). The page contains several expandable sections:

- Dati anagrafici e Parità
- Ente gestore
- Legale rappresentante dell'ente gestore
- Coordinatore delle attività educative e didattiche
- Sezioni e numero alunni
- Dati relativi al calendario scolastico
- Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Below these sections is a declaration box with the text: "Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*". To the right of this text is a large empty text input field.

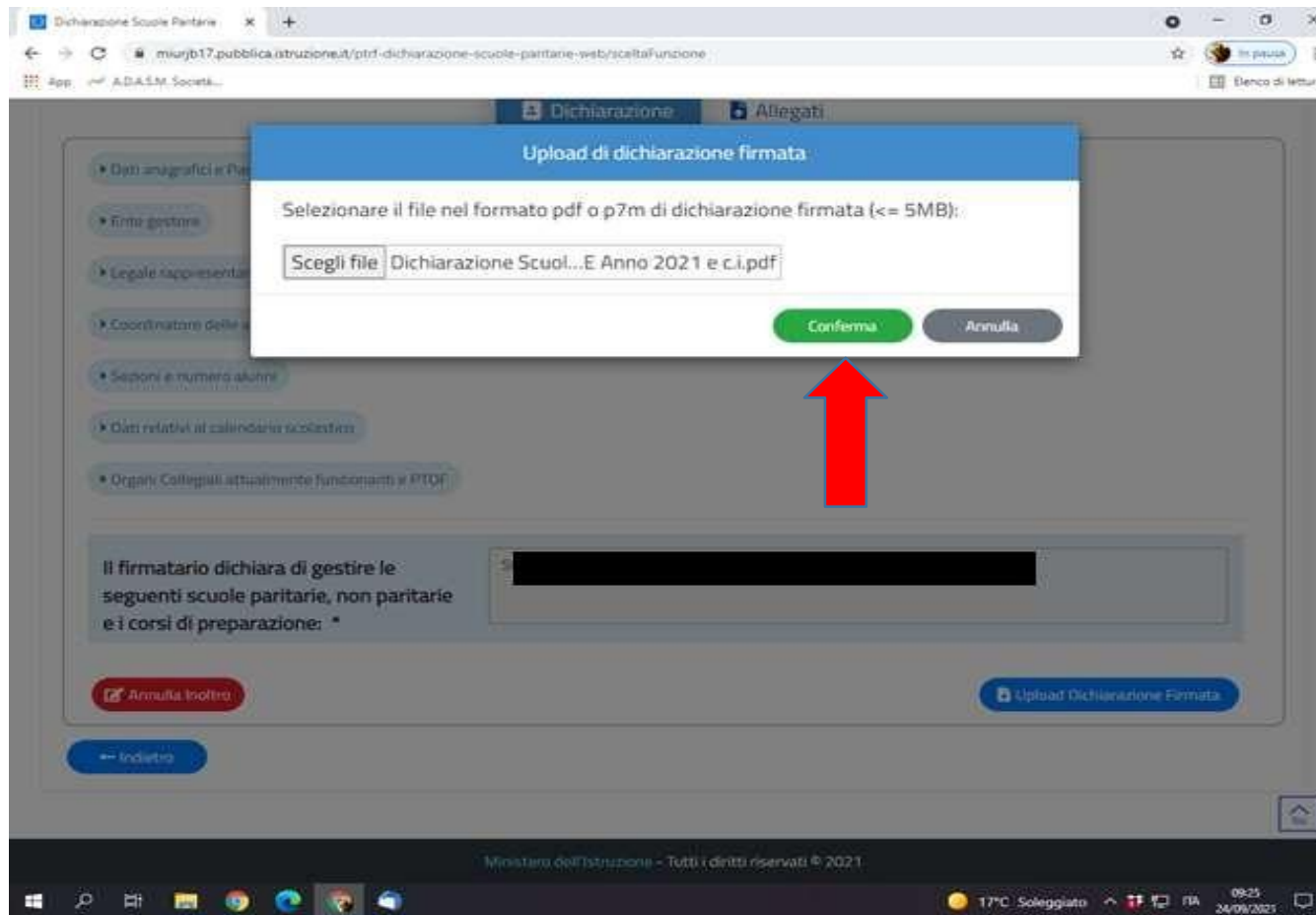
At the bottom of the form, there are three buttons:

- ← Annulla Inoltro (red button)
- Upload Dichiarazione Firmata (blue button, highlighted with a red arrow)
- ← Indietro (blue button)

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

Caricare il file della dichiarazione cliccando il pulsante “scegli file” (vedi freccia azzurra).

Una volta caricato il file cliccare il pulsante “conferma”.(vedi freccia rossa)



COMPARENDO LA SEGUENTE SCHERMATA “UPLOAD DI DICHIARAZIONE FIRMATA”, L’OPERAZIONE E’ CONCLUSA.  
Cliccare il pulsante “**chiudi**”





PER VERIFICARE CHE ABBIATE CARICATO IL FILE CORRETTO POTETE CLICCARE “INDIETRO” E POI “STAMPA DICHIARAZIONE FIRMATA”

Dichiarazione di regolare funzionamento

Dichiarazione Allegati

- Dati anagrafici e Parità
- Ente gestore
- Legale rappresentante dell'ente gestore
- Coordinatore delle attività educative e didattiche
- Sezioni e numero alunni
- Dati relativi al calendario scolastico
- Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

Annulla Inoltro Rimuovi Dichiarazione Firmata

← Indietro



SELEZIONARE LA FUNZIONE

Gestione Dichiarazione

Stampa Dichiarazione Inoltata

Stampa Dichiarazione Firmata

