



## Presidenza FISM Nazionale

Prot.n.452/23-na  
Circ.n.37/23

Ai Consiglieri nazionali  
Ai Presidenti regionali  
Ai Presidenti provinciali  
Alle Segreterie regionali  
Alle scuole dell'infanzia FISM  
per il tramite delle Segreterie provinciali

Roma, 24 novembre 2023

**Oggetto: Rilevazione sulle scuole statali e non statali.  
Anno scolastico 2023/24 (ex RILEVAZIONI INTEGRATIVE)  
Note per una corretta compilazione**

Con la circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. AOODGCASIS 4798 del 17/11/2023 è stato dato avvio all'operazione riguardante la "RILEVAZIONE SULLE SCUOLE STATALI E NON STATALI – dati generali anno scolastico 2023-24". La Rilevazione è prevista dal Piano Statistico Nazionale e rientra tra le rilevazioni con obbligo di risposta.

Come per gli anni scorsi la compilazione e l'invio dovranno essere fatti esclusivamente in modo telematico attraverso l'apposito sito del Ministero (**il Portale SIDI**)

**entro il 5 GENNAIO 2024.**

**NB: ANCHE PER QUEST'ANNO, ALCUNE SEZIONI DELLA RILEVAZIONE POTRANNO ESSERE COMPILATE SOLAMENTE IMPORTANDO I DATI DALL'ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI.**

**PERTANTO, È OPPORTUNO CHE TUTTE LE SCUOLE, PRIMA DI PROCEDERE, VERIFICHINO CHE I DATI INSERITI NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI CORRISPONDANO ALLA SITUAZIONE ATTUALE DEGLI ALUNNI FREQUENTANTI, FACENDO PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'ANNO DI NASCITA E ALLA CITTADINANZA DI OGNI ALUNNO.**

**IN RIFERIMENTO A QUANTO SOPRA, AL MOMENTO DELLA COMPILAZIONE, E IN PARTICOLARE AL PASSAGGIO DEL "PRECOMPILA", SE CI SI ACCORGESSE CHE I DATI NON SONO CORRETTI, BISOGNERÀ:**

- **MODIFICARLI NELL'ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI;**
- **ASPETTARE 24 ORE (perché le modifiche effettuate nell'anagrafe nazionale studenti vengono acquisite in 24 ore);**
- **TRASCORSE LE 24 ORE RIPETERE LA PROCEDURA "PRECOMPILA"**

PRENDIAMO IL LARGO



**A) PER ACCEDERE ALL'OPERAZIONE:**

**PER ACCEDERE ALLE SCHEDE:**

Entrare nel sito del Ministero [http://www.istruzione.it/portale\\_sidi/](http://www.istruzione.it/portale_sidi/)

Entrati nel portale dei Servizi SIDI inserire:

1. **Per chi avesse le credenziali funzionanti inserire USERNAME E PASSWORD** e cliccare su **ENTRA**.
2. **Per chi non avesse le credenziali funzionanti può accedere, come fatto con i precedenti inserimenti, utilizzando lo SPID.**

Di seguito le successive operazioni:

Cliccare su **“applicazioni Sidi”**;

Cliccare su **“Rilevazioni”** e successivamente **“Rilevazioni sulle scuole”**;

Cliccare su **“Acquisizione dati”**;

Cliccare sul pallino che precede il codice meccanografico (verificando che corrisponda a quello della scuola), poi cliccare conferma.

Leggere le istruzioni alla compilazione poi cliccare **“avanti”**.

A questo punto è possibile iniziare ad inserire i dati.

**B) ISTRUZIONI UTILI ALLA COMPILAZIONE**

**Nella finestra che si aprirà, procedere dal box *anagrafica* per iniziare la compilazione (assicurarsi che i dati vengano acquisiti dal sistema): cliccando *salva* si passerà dalla **X Rossa** alla **✓ Verde**, per le voci che interessano la Vostra scuola. Nelle successive sezioni, se il campo compilato presenta il valore 0 (es. assenza di bambini stranieri, ecc) si passerà dalla **X Rossa** ad una **O blu**.**

**CLICCARE SUL RIQUADRO **ANAGRAFICA****

**SEZIONE ANAGRAFICA**

Per Responsabile della compilazione si intende il legale rappresentante o un suo delegato.

**N.B.:** Nella sezione vi è la domanda: “L’Istituto fa parte di una rete di scuole?” - Tutte le scuole devono spuntare il pallino **NO** (perché riguarda solo reti che fanno riferimento ad una scuola capofila statale).

Compilate tutte le voci previste dalla sezione Anagrafica, cliccare **SALVA**.

**UNA VOLTA COMPILATA L'ANAGRAFICA E' POSSIBILE RECUPERARE I DATI RELATIVI AGLI ALUNNI E ALLE SEZIONI DIRETTAMENTE DALL'ANAGRAFE**

PRENDIAMO IL LARGO



**NAZIONALE DEGLI STUDENTI CLICCANDO SUL RIQUADRO IN ALTO AL CENTRO DELLA PAGINA PRECOMPILA**

**N.B. A QUESTO PUNTO VERRANNO VISUALIZZATI A VIDEO I DATI PRELEVATI DALL'ANAGRAFE; CONTROLLARE LA CORRETTEZZA DEI DATI E CLICCARE A FONDO PAGINA SALVA. SE I DATI NON FOSSERO CORRISPONDENTI ALLA SITUAZIONE ATTUALE DEGLI ALUNNI, CLICCARE INDIETRO SENZA SALVARE, TORNARE NELL'ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI E AGGIORNARLI.  
LE MODIFICHE EFFETTUATE NELL'ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI VERRANNO ACQUISITE IN 24 ORE. TRASCORSE LE 24 ORE RIPETERE LA PROCEDURA "PRECOMPILA" SOPRA INDICATA.**

**IN ALTO COMPARIRA' UN RIQUADRO, CON LA SEGUENTE DICITURA: "salvare e poi accedere alle singole sezioni nell'ordine prospettato per inserire eventuali dati aggiuntivi e/o modificare i dati delle caselle a sfondo bianco e, in ogni caso, SALVARE la singola sezione" cliccare OK e poi SALVA**

**RIPRENDERE LA COMPILAZIONE CLICCANDO SUL RIQUADRO A1-A5 COMPLETANDO I DATI MANCANTI E VERIFICANDO I DATI INSERITI AUTOMATICAMENTE;**

**SEZIONE A: NOTIZIE SUI BAMBINI/E**

- **SEZIONE A1:** dati riportati in automatico dall'anagrafe, interessa solo le scuole che hanno attivato la Sezione Primavera.

**IMPORTANTE!!!!!!: NELLE SEZIONI SEGUENTI I BAMBINI (e anche gli educatori/insegnanti) DELLA SEZIONE PRIMAVERA NON DEVONO ESSERE CONTEGGIATI.**

- **SEZIONE A2:** dati riportati in automatico dall'anagrafe;
- **SEZIONE A3:** compilare manualmente;
- **SEZIONI A4 – A4/a – A4/b:** dati riportati in automatico dall'anagrafe;
- **SEZIONE A5:** compilare manualmente;

**UNA VOLTA COMPILATE TUTTE QUESTE SEZIONI CLICCARE SALVA**

**RIPRENDERE LA COMPILAZIONE CLICCANDO SUL RIQUADRO B1-B3**

PRENDIAMO IL LARGO





**SEZIONE D – Notizie sul personale in servizio**

**Compilare manualmente tutti i dati richiesti**

Per le scuole cattoliche o di ispirazione cristiana (quindi per tutte le nostre scuole), viene richiesto di inserire lo status del personale: laico o religioso.

Il primo riquadro, riportante la voce “*Coordinatore dei servizi educativi e didattici*”, **deve essere sempre compilato (anche quando il coordinatore è la stessa insegnante nella scuola con una sola sezione).**

Nel secondo riquadro, alla voce **Personale docente**, devono essere indicati tutti gli **insegnanti assunti (escluso il personale della sezione primavera e del nido)**: docente di sezione, docente di sostegno, docente jolly.

Devono essere indicati:

- il personale docente assunto con il prescritto titolo di studio
- il personale con incarico di docente in possesso del titolo di educatore assunto a tempo determinato ai sensi del Decreto Legge n. 22 del 08/04/2020 come modificato dalla L. 14/2023 che ha convertito il DL 198/2022 (cd. Milleproroghe) e della nota ministeriale 2203/22. Conteggiate anche il coordinatore senza insegnamento se ha il titolo di studio previsto per i docenti, e, se assunti, anche gli insegnanti di sostegno.

Nella voce: **con contratto a tempo determinato** vanno indicati esclusivamente gli insegnanti assunti per l'intero anno scolastico (in caso di supplenze per un tempo inferiore si considera la titolare di sezione).

**Non vanno inseriti insegnanti volontari che sostituiscono in tutto o in parte il personale dipendente in organico ad esclusione dei religiosi soggetti a convenzione tra l'Istituto scolastico e la Congregazione religiosa.**

**Terzo riquadro - Docente di sostegno**

Se nella scuola vi sono bambini disabili, nel riquadro va indicato il numero degli insegnanti di sostegno (se ci sono) oppure di altre figure già comprese nel riquadro soprastante.

**UNA VOLTA COMPILATE TUTTE QUESTE SEZIONI CLICCARE SALVA**

**Terminata la compilazione non vi è necessità di invio. I dati vengono acquisiti automaticamente. Controllate i dati inseriti, stampate e conservate agli atti della scuola.**

Per chiarimenti sui contenuti delle schede di rilevazione, o per comunicare la chiusura della scuola, è possibile contattare i referenti dell'Ufficio di Statistica scrivendo all'indirizzo [dgsis.ufficio5@istruzione.it](mailto:dgsis.ufficio5@istruzione.it)

Cordiali saluti.

Il Presidente nazionale  
Giampiero Redaelli

PRENDIAMO IL LARGO