



Guida all'inserimento dati sul portale SIDI

Rilevazione Funzionamento – Scuole dell'Infanzia paritarie · A.S. 2026/2027

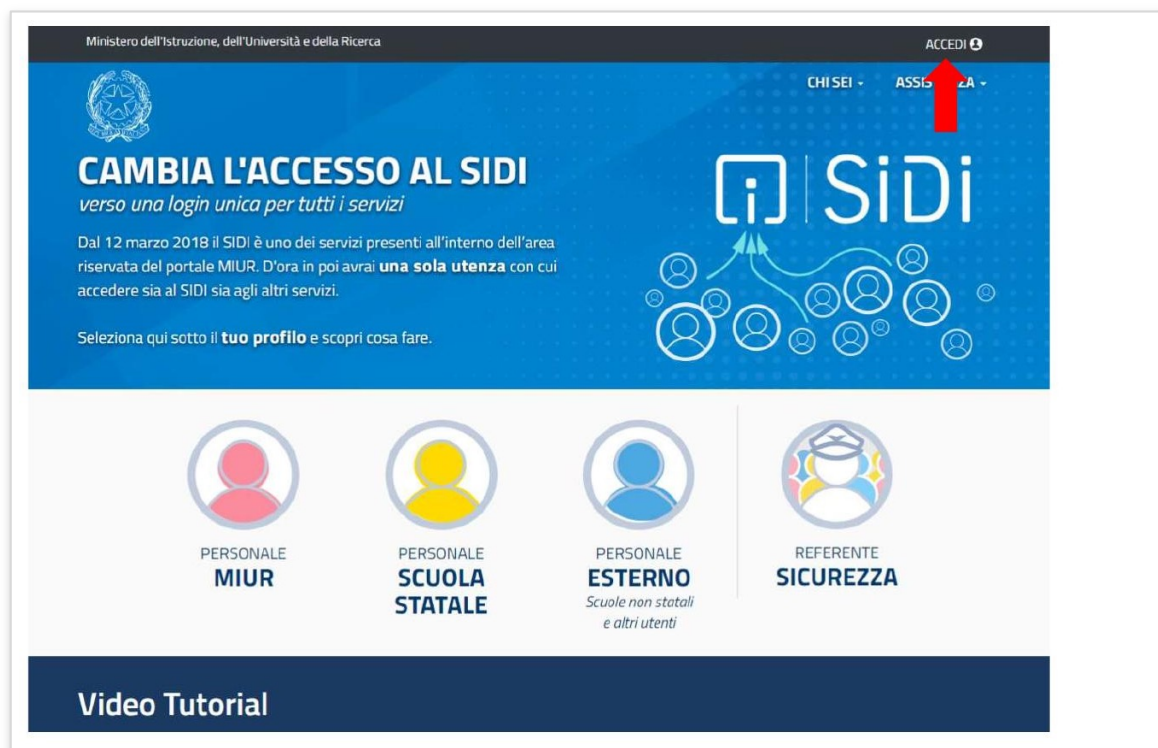
FISM – Federazione Italiana Scuole Materne · Presidenza Nazionale



Accesso al portale SIDI

1

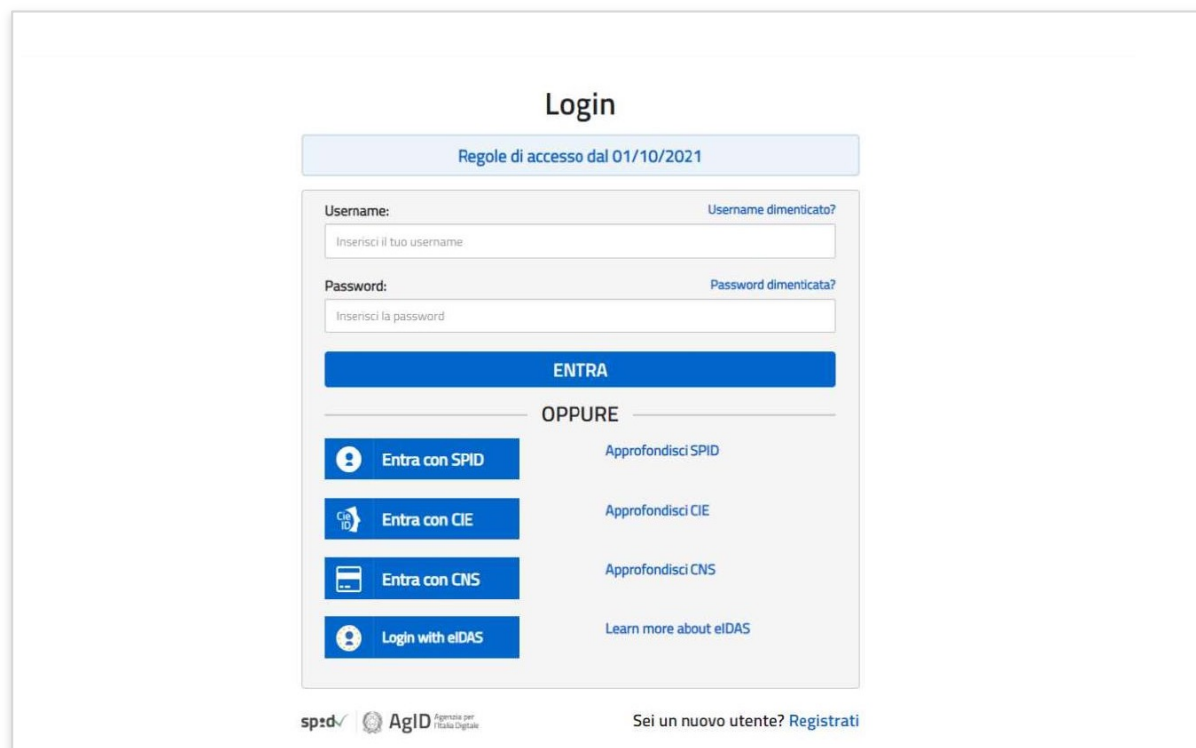
Collegarsi all'indirizzo istruzione.it/accesso-sidi e cliccare su "ACCEDI" in alto a destra.



Inserimento delle credenziali

2

Inserire nome utente e password, oppure accedere tramite SPID, CIE o CNS.

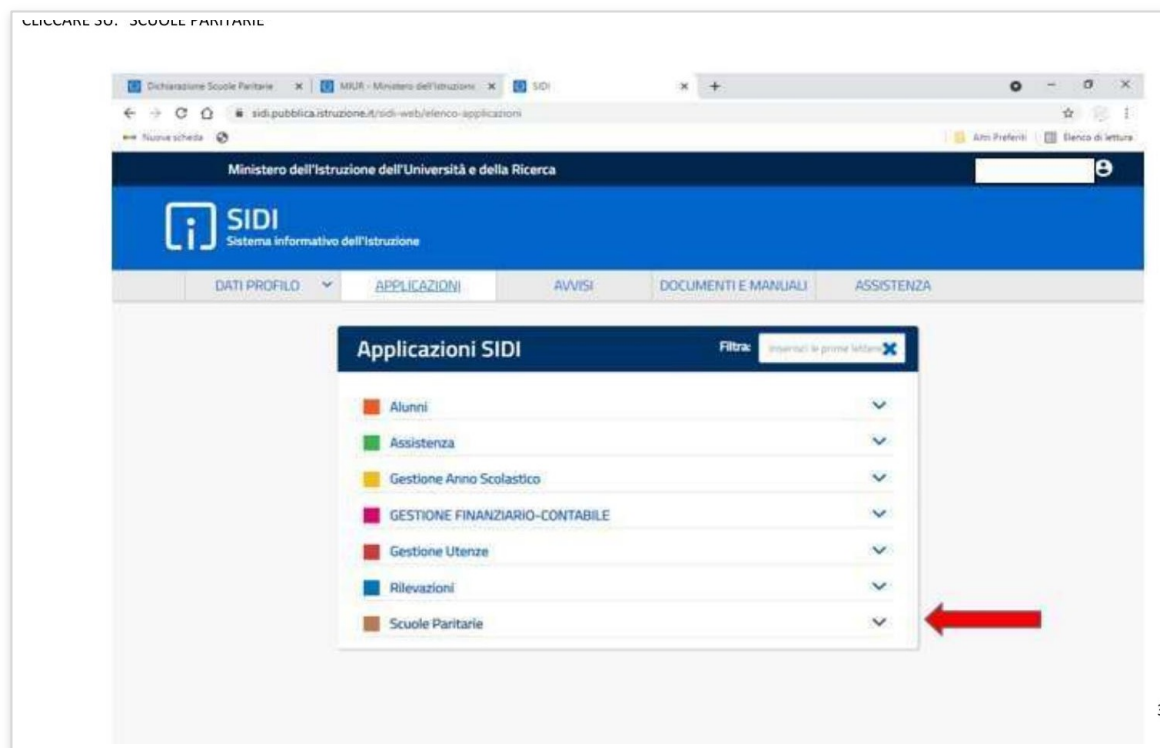


The screenshot shows the SIDI Login page. At the top, it says "Login" and "Regole di accesso dal 01/10/2021". Below this, there are two input fields: "Username:" and "Password:". The "Username:" field has a placeholder "Inserisci il tuo username" and a link "Username dimenticato?". The "Password:" field has a placeholder "Inserisci la password" and a link "Password dimenticata?". Below the input fields is a large blue button labeled "ENTRA". Below the "ENTRA" button is a section titled "OPPURE" (OR). This section contains four blue buttons with icons and text: "Entra con SPID", "Entra con CIE", "Entra con CNS", and "Login with eIDAS". To the right of each button is a link: "Approfondisci SPID", "Approfondisci CIE", "Approfondisci CNS", and "Learn more about eIDAS". At the bottom left, there are logos for "spid" and "AgID" (Agenzia per l'Italia Digitale). At the bottom right, there is a link "Sei un nuovo utente? Registrati".

Aprire il menu “Scuole Paritarie”

3

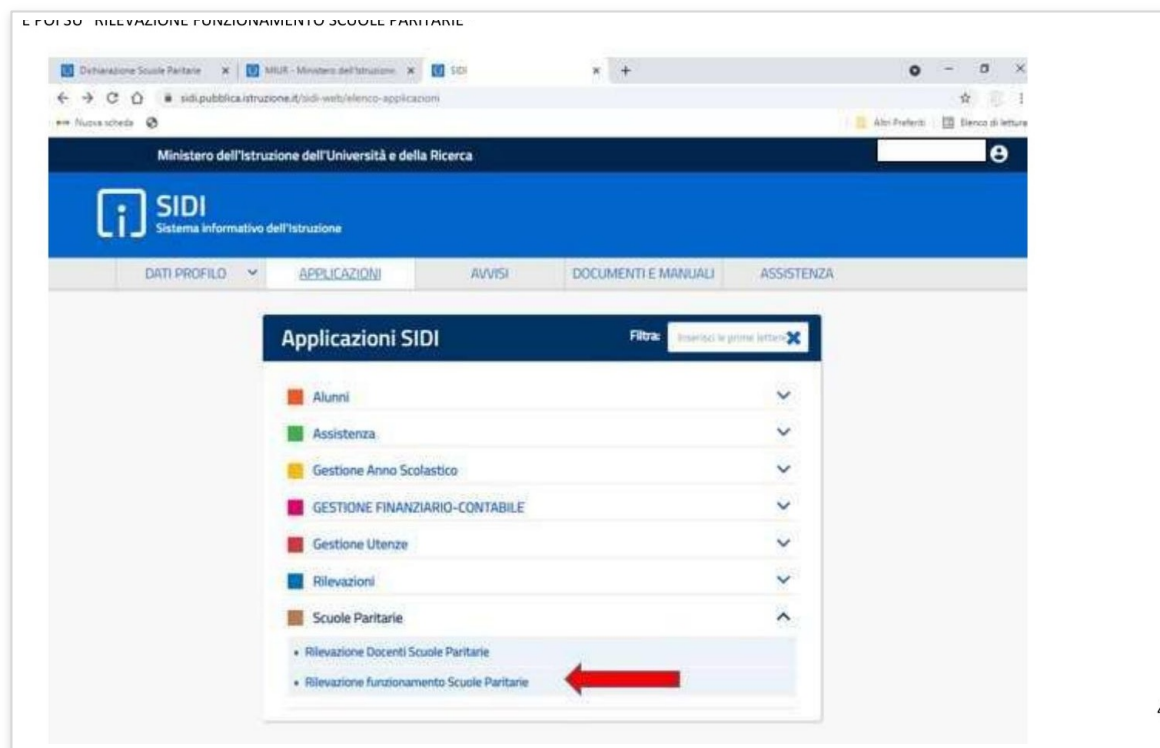
Dal menu “Applicazioni SIDI” individuare e cliccare sulla voce “Scuole Paritarie”.



“Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie”

4

Espandere il menu “Scuole Paritarie” e selezionare “Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie”.





Compilare la dichiarazione

5

Verificare Codice Scuola e Denominazione Scuola, poi cliccare sul pulsante verde “Compila Dichiarazione”.

Codice Scuola :

Denominazione Scuola:

SELEZIONARE LA FUNZIONE

Precaricare la dichiarazione dell'anno precedente

6

Cliccare su “Carica precedente dichiarazione” e confermare con “Sì”: le informazioni precompilate dall'Anagrafe Scuole non Statali verranno sovrascritte con quelle dell'A.S. 2025/2026, da aggiornare poi al 2026/2027.

CLICCARE SUL PULSANTE “SÌ” (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](#)

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

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

Le sette sezioni da verificare

7

Dopo aver caricato la dichiarazione precedente, verificare e aggiornare tutti i campi di ciascuna sezione, salvando dopo ogni modifica.

1

Dati anagrafici e Parità

Denominazione, codice meccanografico, indirizzo e contatti della scuola

2

Ente gestore

Tipologia, dati fiscali e IBAN dell'ente gestore

3

Legale rappresentante dell'ente gestore

Dati anagrafici ed eventuale delegato con procura

4

Coordinatore delle attività educative e didattiche

Dati anagrafici, titolo di studio e contratto

5

Sezioni e numero alunni

Sezioni attive, alunni, disabili e stranieri

6

Dati relativi al calendario scolastico

Apertura, chiusura, festività e orari

7

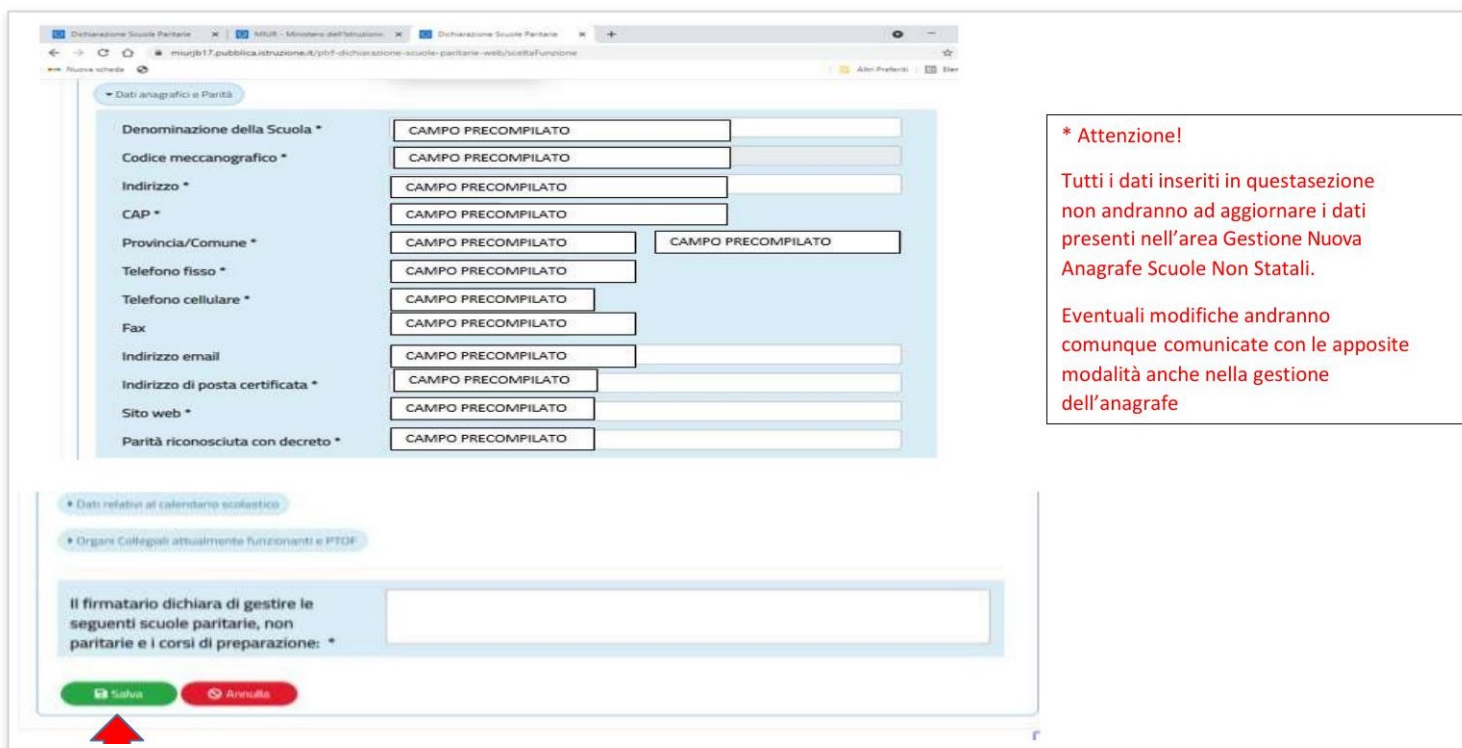
Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Composizione degli organi e delibera di adozione del PTOF

Sezione 1 – Dati anagrafici e Parità

8

Verificare denominazione, codice meccanografico, indirizzo e recapiti (es. Scuola dell'Infanzia "Arcobaleno", Verona). Le modifiche qui non aggiornano l'Anagrafe Scuole non Statali: vanno comunicate anche in quell'area.



*** Attenzione!**

Tutti i dati inseriti in questasezione non andranno ad aggiornare i dati presenti nell'area Gestione Nuova Anagrafe Scuole Non Statali.

Eventuali modifiche andranno comunque comunicate con le apposite modalità anche nella gestione dell'anagrafe

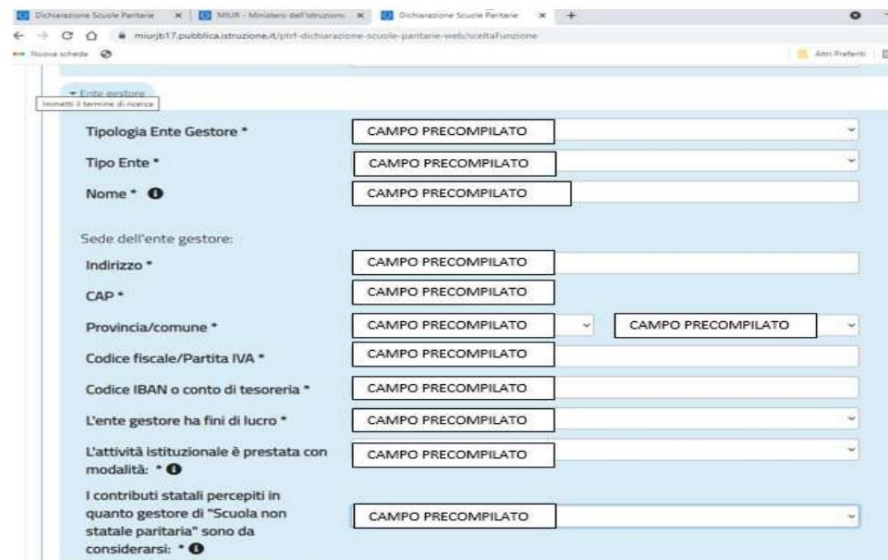
Sezione 2 – Ente gestore

9

Verificare tipologia, denominazione e dati dell'ente gestore (es. Parrocchia di San Martino / Fondazione "Santa Chiara" ETS). Tutte le scuole dell'infanzia sono soggette a ritenuta, ad eccezione di ETS e ONLUS: in caso di dubbio, sentire il proprio commercialista.

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

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



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



Sezione 3 – Legale rappresentante

10

Controllare i dati del legale rappresentante (es. Sig.ra Elena Bianchi) e, se presente, i dati della persona delegata con procura ad atti di gestione.

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

statale paritaria" sono da considerarsi: * ⓘ

Univoco o Numero 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	

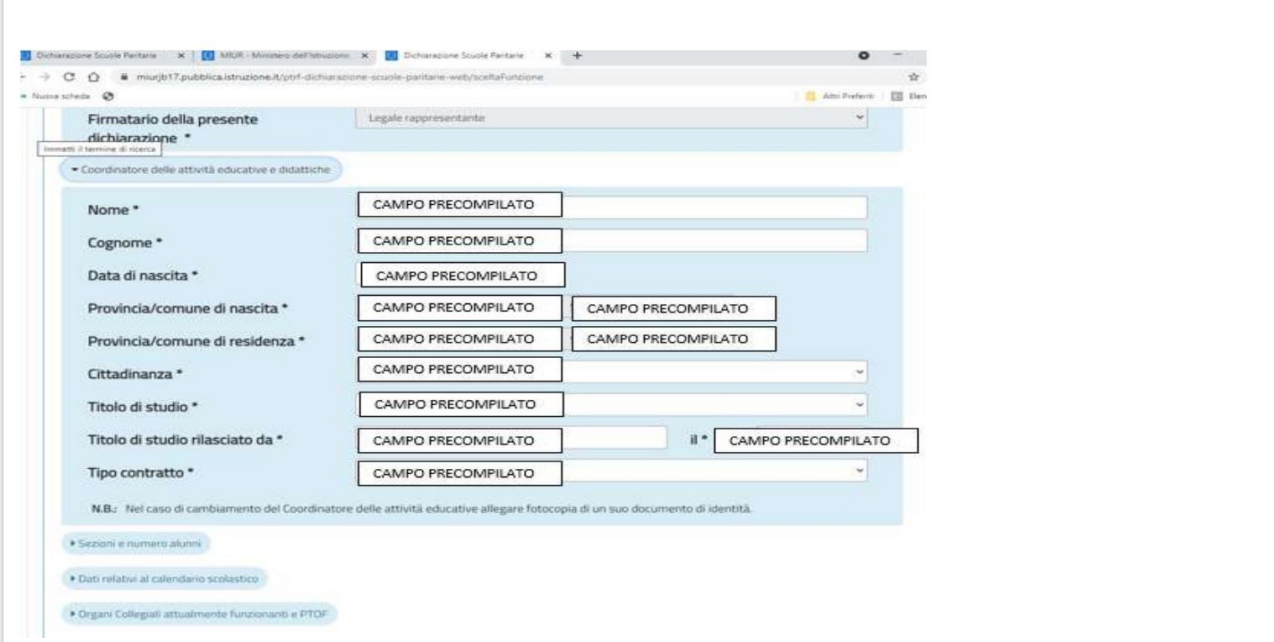
Sezione 4 – Coordinatore delle attività educative e didattiche

11

Verificare i dati del coordinatore (es. Sig.ra Giulia Ferrari). Se di nuova nomina, modificare i dati e allegare copia del documento d'identità nell'area dedicata.

(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)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://miur.b17.pubblica.istruzione.it/gprf-dichiarazione-scuole-paritarie-web/scrtaFunzione>. The page is titled 'Dichiarazione Scuole Paritarie' and 'Firmatario della presente dichiarazione'. The 'Legale rappresentante' dropdown is set to 'Legale rappresentante'. The 'Coordinatore delle attività educative e didattiche' section is expanded, showing the following fields:

- 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.

Below the form, there are three links:

- Sezioni e numero alunni
- Dati relativi al calendario scolastico
- Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Sezione 5 – Sezioni e numero alunni

12

Eliminare le sezioni dell'anno precedente con la X gialla e inserirle una alla volta (es. Sezione "2B", 22 alunni). Minimo 15 alunni per sezione finanziata (8 per le monosezioni); non inserire sezioni Nido né Primavera.

Tipo contratto/Collaborazione *

a tempo indeterminato

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	X
Totale sezioni	Totale alunni	Totale alunni con certificati disabilità	Totale alunni con cittadinanza non italiana	
1	20	0	0	

Aggiungi una sezione

Link al documento dei dipendenti e dei docenti *

in fase di definizione

Sezione 6 – Dati relativi al calendario scolastico

13

Aggiornare data di apertura e chiusura, calendario festività, orario giornaliero e giorni della settimana per l'A.S. 2026/2027, indicando anche l'eventuale pre e post scuola.

Data di apertura: CAMPO PRECOMPILATO (IL SISTEMA PROPONE 01/09/2026) – MODIFICARE SE DIVERSO

Data di chiusura: CAMPO PRECOMPILATO (IL SISTEMA PROPONE 31/08/2027) – MODIFICARE SE DIVERSO

Calendario festività: CAMPO PRECOMPILATO

(MODIFICARE I DATI INSERENDO QUELLI DEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO 2026-2027)

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 se prevede la presenza del docente

◀ 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:			

◀ Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTDF ▶

Organi Collegiali *

Sezione 7 – Organi Collegiali e PTOF

14

Eliminare gli organi collegiali dell'anno precedente e inserire quelli in carica per il 2026/2027 (massimo 5), con composizione, numero e data di costituzione, oltre agli estremi della delibera di adozione del PTOF.

Organi Collegiali *

	Denominazione	Composizione (Famiglie, Docenti, Studenti, etc.)	Numero	Data di costituzione	
1	ASSEMBLEA GENERALE	PRESIDENTE, COORDINATRICE/DOCENTE E GENITORI	1	01/09/20	
2	CONSIGLIO DI SEZIONE	FAMIGLIE E DOCENTI	0		

[Aggiungi organi collegiali](#)

Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

Estremi della delibera di adozione da parte dei competenti organi collegiali del PTOF *




Caricare gli allegati richiesti

15

Nella scheda “Allegati” caricare la carta d’identità del legale rappresentante e, se di nuova nomina, quella del coordinatore, cliccando “Aggiungi Allegato”.



Per aggiungere un allegato, selezionare il file (massimo 5mb). E' possibile inserire al massimo 5 allegati

+ Aggiungi Allegato

	Descrizione	File
1	C.I. Legale Rappresentante	Scegli file Nessun file selezionato

Salva Annulla

APPARIRA' LA FINESTRA:

Operazione effettuata con successo

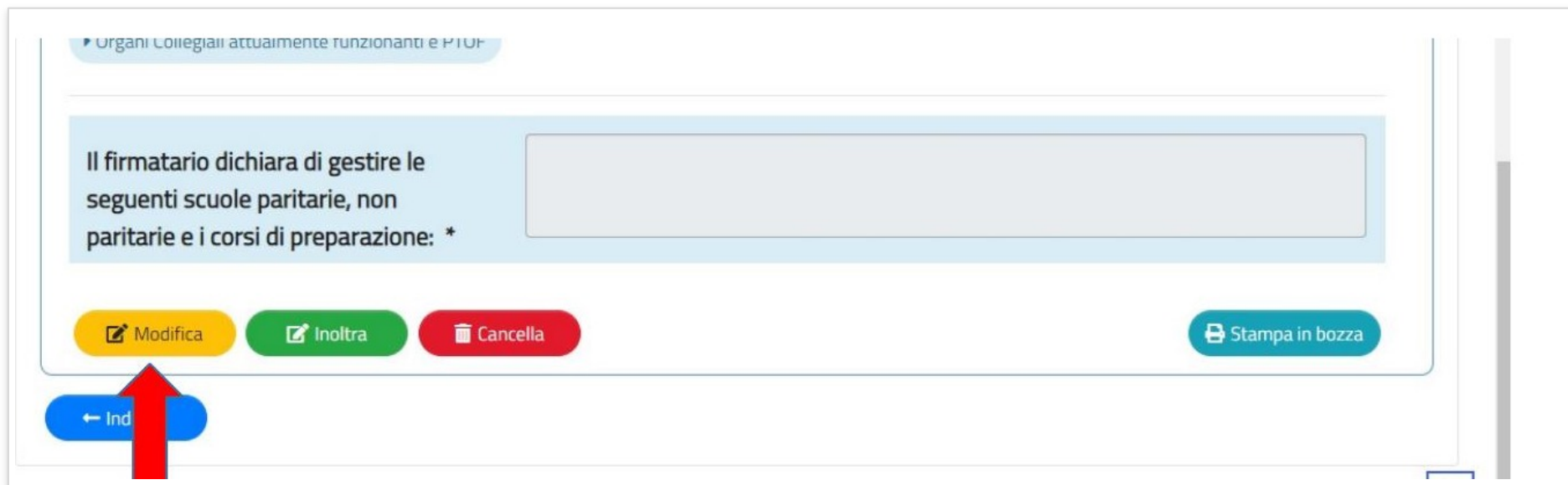
Chiudi

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

Salvare e passare alla fase di inserimento

16

Dopo ogni sezione compilata, cliccare “Salva”: comparirà il messaggio “Operazione effettuata con successo”. Cliccare poi “Modifica” in fondo alla pagina per proseguire con la sezione seguente.



► Organi Collegiali attualmente funzionanti e PIU

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

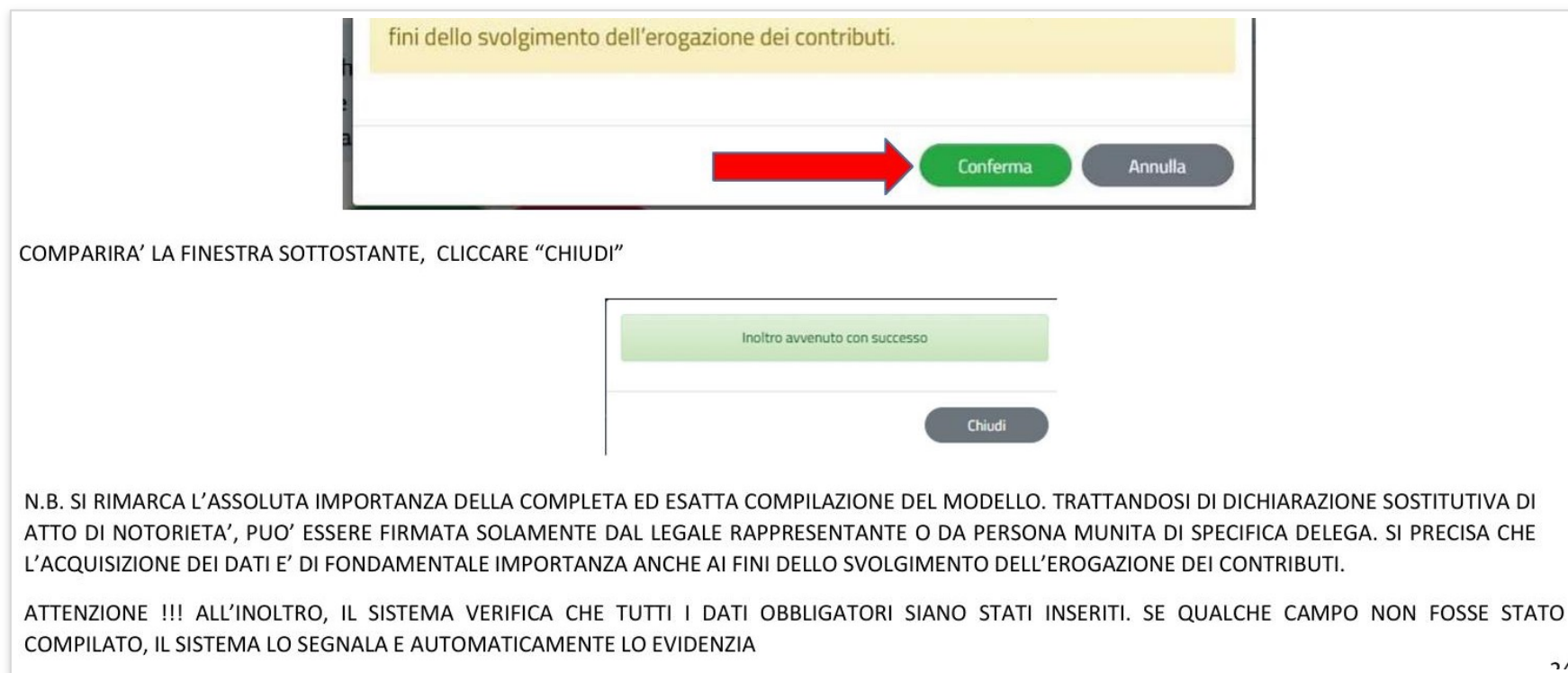
Modifica Inoltra Cancella Stampa in bozza

← Ind

Inoltrare la dichiarazione definitiva

17

Indicare nel riquadro le scuole paritarie gestite (codice meccanografico e denominazione) e, se tutto è corretto, cliccare “Inoltra” per l’invio definitivo.



The screenshot shows a web interface for submitting a declaration. At the top, a yellow box contains the text "fini dello svolgimento dell'erogazione dei contributi." Below this is a form area with a red arrow pointing to a green "Conferma" button and a grey "Annulla" button. Below the form, the text "COMPARIRA' LA FINESTRA SOTTOSTANTE, CLICCARE "CHIUDI"" is displayed. Below this text is a green box with the text "Inoltro avvenuto con successo" and a grey "Chiudi" button. At the bottom, there is a note: "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 SOLAMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE O DA PERSONA MUNITA DI SPECIFICA 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 SEGNALE E AUTOMATICAMENTE LO EVIDENZIA".

fini dello svolgimento dell'erogazione dei contributi.

Conferma Annulla

COMPARIRA' LA FINESTRA SOTTOSTANTE, CLICCARE "CHIUDI"

Inoltro avvenuto con successo

Chiudi

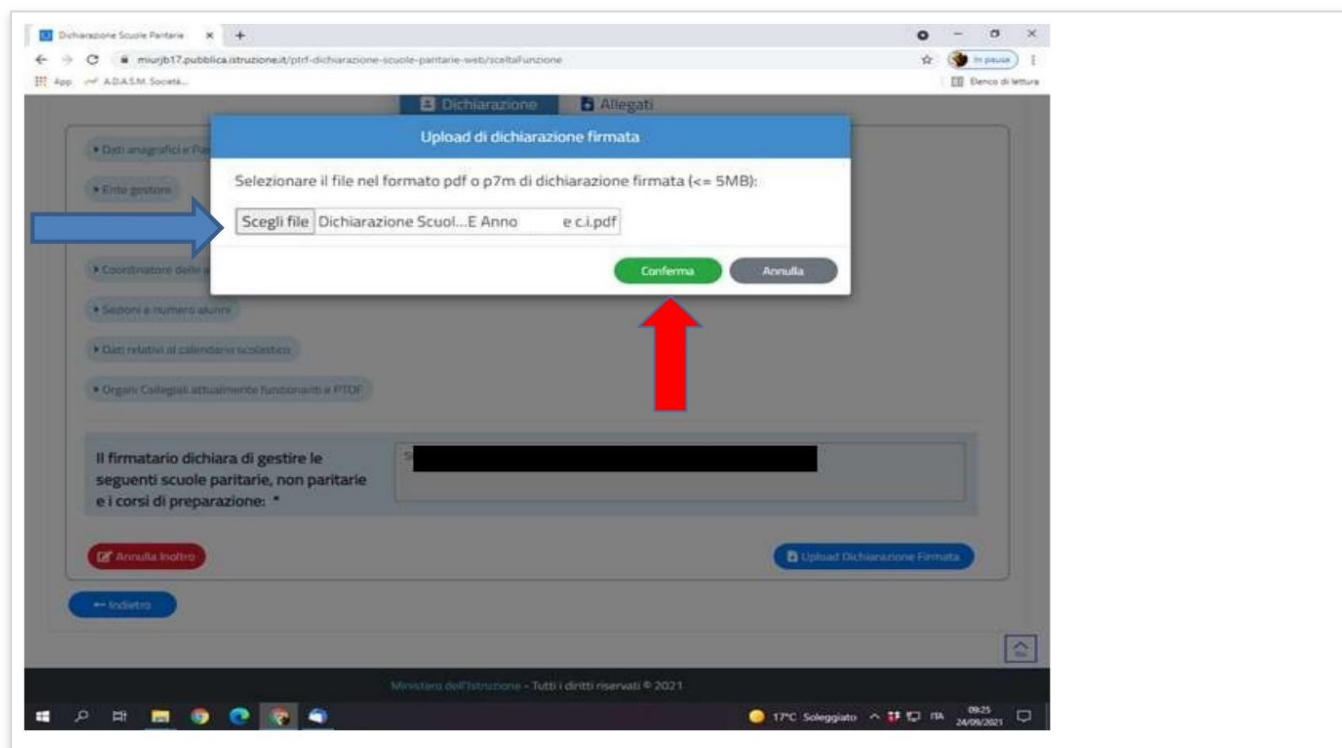
N.B. SI RIMARCA L'ASSOLUTA IMPORTANZA DELLA COMPLETA ED ESATTA COMPILAZIONE DEL MODELLO. TRATTANDOSI DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA', PUO' ESSERE FIRMATA SOLAMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE O DA PERSONA MUNITA DI SPECIFICA DELEGA. SI PRECISA CHE L'ACQUISIZIONE DEI DATI E' DI FONDAMENTALE 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 SEGNALE E AUTOMATICAMENTE LO EVIDENZIA

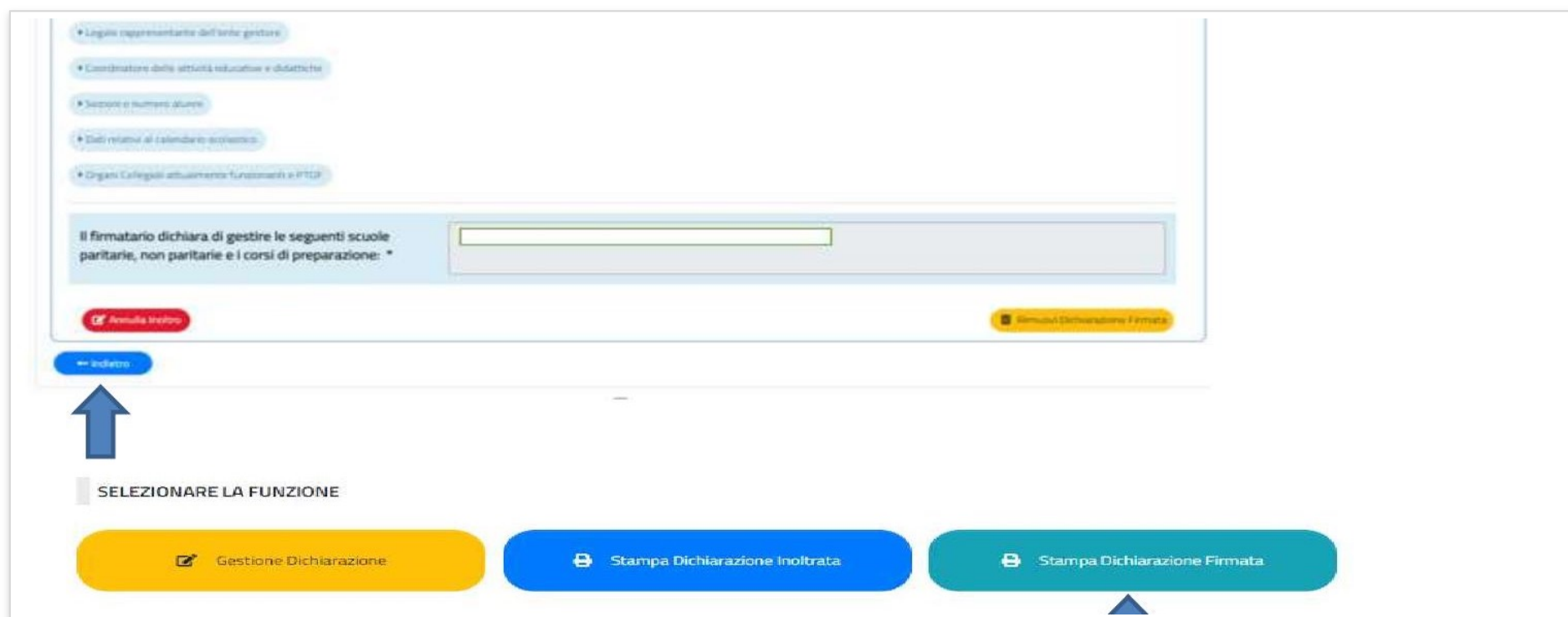
Firma e upload della dichiarazione

18

Dopo l'inoltro, stampare la dichiarazione, farla firmare dal legale rappresentante e ricaricarla, insieme alla carta d'identità, tramite il pulsante "Upload Dichiarazione Firmata".



Cliccare “Stampa Dichiarazione Firmata” per controllare che il file caricato sia quello corretto e che l’intera procedura sia stata completata correttamente.



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 RTOR

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

Revoca Inoltro

Stampa Dichiarazione Firmata

Indietro

SELEZIONARE LA FUNZIONE

Gestione Dichiarazione

Stampa Dichiarazione Inoltrata

Stampa Dichiarazione Firmata



Assistenza

Per dubbi o richieste di chiarimento, le segreterie scolastiche possono contattare il Service desk SIDI al numero verde 800903080.