

IL SIDI (SISTEMA INFORMATIVO DELL'ISTRUZIONE) E IL FASCICOLO DEL PERSONALE

IL SIDI. Il SIDI (Sistema Informativo Dell'Istruzione - <https://www.MI.gov.it/-/sidi>) è un'area riservata in cui sono disponibili le applicazioni (e relative comunicazioni) per le segreterie scolastiche e gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica che hanno il compito di acquisire, verificare e gestire i dati che il sistema informativo raccoglie ed elabora. Di seguito alcuni esempi di dati gestiti:

- Rete scolastica (in termini di istituzioni scolastiche statali e non statali)
- Dati di funzionamento e organizzativi dell'offerta formativa didattica (indirizzi di studio, Alunni, Organici, Personale docente e non docente)
- Dati finanziari e contabili
- Rilevazioni dati

Per ogni applicazione ci sono manuali, guide operative e avvisi specifici.

REGOLE DI UTILIZZO DEL SERVIZIO.

- Utilizzando le applicazioni di questo servizio l'utente acconsente al monitoraggio delle attività svolte;
- l'uso delle applicazioni deve essere limitato al solo scopo lavorativo;
- l'uso non autorizzato delle applicazioni può essere oggetto di sanzioni amministrative e/o penali.

CHI PUÒ UTILIZZARLO

- Personale amministrativo MI (utenti degli Uffici centrali e Periferici)
- Personale amministrativo delle scuole e Dirigenti Scolastici
- Docenti e Assistenti Tecnici Ausiliari con impiego temporaneo in segreteria
- Utenti delle scuole non statali, paritarie e non paritarie
- Utenti esterni (Enti e Amministrazioni che hanno bisogno di accedere al sistema in base ad accordi specifici con il MI)

COME SI ACCEDE AL SERVIZIO

Per accedere al SIDI è necessario:

- avere le credenziali dell'Area riservata del portale MI (chi non le ha, deve selezionare il link "Registrati" presente nella pagina di Login)
- essere abilitati a tale servizio

L'utente può accedere:

- dal banner presente nella home page del portale Mi nella sezione "Mondo MI"
- dall'Area riservata del portale MI (inserire url)

Nel primo caso:

- se l'utente non è autenticato, cioè non ha effettuato il login, accede alla pagina di login;
- se l'utente è autenticato ed è già abilitato al servizio, accede alla home page personale del SIDI;
- se l'utente è autenticato ma non è abilitato al servizio, viene avviata la procedura di abilitazione o viene mostrata un'informativa su come ottenerla.

Nel secondo caso, selezionando la voce Accesso, presente in alto a destra sul portale MI, e successivamente Area riservata, l'utente, dopo aver inserito le proprie credenziali, accede alla home page personale di tale area:

- se è abilitato al servizio SIDI troverà, nel menu di sinistra, sotto I tuoi servizi, la voce SIDI con il relativo menu
 - o Le tue applicazioni: link diretto al menu delle applicazioni disponibili
 - o Documenti e manuali: link alla documentazione sulle applicazioni
- se non è abilitato deve avviare la procedura di abilitazione selezionando, nella sezione Tutti i servizi, in corrispondenza della voce SIDI, il link Vai al servizio.

COME ABILITARSI AL SERVIZIO

Personale dell'amministrazione centrale e periferica

L'abilitazione al SIDI avviene in automatico tramite una procedura che acquisisce l'informazione direttamente dai Fascicoli del Personale, nel momento in cui l'utente viene censito all'interno di essi e dopo l'assegnazione della casella di posta @istruzione.it.

Se l'utente, al momento dell'assegnazione della casella di posta non è registrato al portale MI, l'utenza di portale viene creata contestualmente all'abilitazione al SIDI.

Personale delle scuole

L'abilitazione al SIDI avviene in automatico solo per i DS, i DSGA e gli Assistenti Amministrativi, tramite una procedura che acquisisce l'informazione direttamente dai Fascicoli del Personale, nel momento in cui l'utente viene censito all'interno di essi e dopo che ha fatto "richiesta della casella di posta personale scuola" su Istanze OnLine. Se l'utente non si era precedentemente registrato al portale MI, l'utenza di portale viene creata contestualmente all'abilitazione al SIDI.

Per il personale Docente e Tecnico o Ausiliario delle scuole, con incarico temporaneo in segreteria, l'abilitazione al servizio non è automatica; l'utente può farne richiesta solo se in possesso della casella di posta @istruzione.it.

Per la richiesta della posta @istruzione.it è disponibile la funzione "Richiesta della casella di posta personale scuola" su Istanze OnLine.

Utenti Scuole non statali

Dovranno registrarsi all'area riservata del portale MI oppure utilizzare l'utenza in possesso se si sono già registrati per un altro servizio.

Dovranno poi effettuare la procedura di abilitazione al servizio SIDI.

Utenti esterni

Per richiedere l'abilitazione al SIDI è indispensabile aver preso contatto con un ufficio del Ministero o una scuola statale per concordare i dettagli e i documenti da allegare alla richiesta. Gli utenti dovranno registrarsi all'area riservata del portale MI oppure utilizzare l'utenza in possesso, se si sono già registrati per un altro servizio. Dovranno poi effettuare la procedura di abilitazione al servizio SIDI.

PROCEDURA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO

- l'utente accede alla procedura di richiesta abilitazione e inserisce i dati;
- il sistema invia una mail di ricezione della richiesta di abilitazione;
- l'ufficio competente esamina la richiesta, la approva o la rifiuta.

Se la richiesta viene approvata, il sistema invia una mail di conferma e l'utente è abilitato al servizio SIDI. Se la richiesta viene rifiutata, il sistema invia una mail di notifica del rifiuto con l'indicazione del motivo.

DISPONIBILITÀ DEL SERVIZIO. Il servizio è disponibile tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 alle ore 20:00, il sabato dalle ore 7:00 alle ore 14:00.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE REPERIBILI SUL SITO

- Guida operativa per la registrazione all'Area Riservata

- Guida alla richiesta di abilitazione
- Tutorial "Il nuovo accesso al SIDI"
- Tutorial "Abilitazione al SIDI per gli Utenti delle Scuole non Statali"

ASSISTENZA. Gli utenti SIDI possono:

- chiamare il numero verde 800 903 080
- utilizzare l'applicazione "Assistenza – Service Desk On Line".

NUOVA MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE PER L'ACCESSO AL SIDI. La nuova modalità di accesso, "a doppio fattore", consiste nell'accesso tramite username e password più l'inserimento di un codice temporaneo, definito OTP (One Time Password). Il codice temporaneo OTP viene fornito all'utente ogni qualvolta accede all'applicativo ed è generato da un'applicazione (Google Authenticator oppure Microsoft Authenticator) installata sul proprio cellulare. Tale modalità di accesso, consente di gestire con maggiore sicurezza i dati dell'utente. Difatti, ogni volta che si accede a SIDI è necessario avere a disposizione il proprio cellulare al fine di ricevere il codice temporaneo. Per una maggiore sicurezza, il MI consiglia di attivare l'autenticazione a doppio fattore, attraverso la richiesta di attivazione formulata sul portale stesso. Vediamo nello specifico quali sono i passaggi per attivare l'OTP sul proprio profilo MI. Innanzitutto, bisognerà accedere all'area riservata del Portale dei Servizi, raggiungibile all'indirizzo <https://www.miur.gov.it/>, cliccare sul pulsante Accesso > Area Riservata, successivamente si aprirà la pagina di Login, in cui dovranno essere inserite le proprie credenziali SIDI. Una volta entrati nell'area riservata bisogna cliccare sul menù a sinistra e selezionare Gestione Profilo > Gestione OTP e quindi cliccare sul pulsante "ATTIVA OTP". Si avrà accesso ad una pagina in cui è possibile attivare l'autenticazione a doppio fattore e bisognerà procedere col cliccare il pulsante "ATTIVA OTP". Successivamente si potrà configurare la generazione della One Time Password attraverso l'installazione sul proprio smartphone l'applicazione di generazione OTP – Google Authenticator o Microsoft Authenticator – attraverso il programma Play Store. Il passo successivo all'inoltro della richiesta di attivazione è quello di confermare la propria scelta cliccando sul link presente all'interno della mail che si riceverà all'indirizzo di posta istituzionale, ovvero, sull'indirizzo di posta personale. Qualora ci sia bisogno di recuperare il proprio indirizzo di posta a cui è stato inviato il messaggio, è possibile accedere all'area riservata, nella sezione "dati personali" per visualizzarla. Una volta ricevuta la mail di attivazione, sarà necessario cliccare entro un'ora sul link contenuto nella mail, altrimenti si dovrà ritornare sulla pagina di attivazione dell'OTP per richiedere un nuovo invio della mail. Una volta cliccato sul link presente all'interno della mail che conferma l'attivazione, si potrà entrare nell'app che avremo scaricato per la generazione dell'OTP – Google Authenticator o Microsoft Authenticator. A questo punto bisognerà scansionare tramite l'app il QR code visualizzato, oppure si potrà inserire a mano il codice di sicurezza presente sotto il codice a barre, spuntare la casella "Abilita ad ogni login" e cliccare su abilita. Se non si clicca, entro un'ora dall'invio della mail di attivazione, sul link in esso contenuta la richiesta si considera scaduta e si dovrà richiedere nuovamente l'invio della mail. Una volta che l'attivazione dell'OTP è andata a buon fine, si visualizzerà il messaggio della corretta attivazione. Cliccando sul pulsante "Rigenera OTP" sarà effettuata una nuova richiesta di attivazione, inviando la mail all'utente, dopo aver inserito il codice temporaneo (per motivi di sicurezza). La rigenerazione comporta la

disattivazione e l'apertura di una nuova richiesta. Invece, la funzione "Disattiva OTP" può essere utile in caso di cambio del cellulare, si potrà disattivare temporaneamente l'autenticazione a doppio fattore, per poi attivarla sul nuovo dispositivo. Anche per la funzione di disattivazione sarà richiesto l'inserimento del codice temporaneo. Ad ogni accesso successivo all'attivazione, dopo aver inserito username e password del MI, sarà richiesto un codice di 6 cifre generato ogni volta dall'applicazione dello smartphone e che dovrà essere inserito all'interno della stringa nominata "Inserisci un codice OTP". Una volta inserito il codice OTP corretto sarà visualizzata la schermata iniziale del SIDI e si potrà iniziare ad operare.

COME PROFILARE UTENTI "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI" SU SIDI. Per abilitare, o meglio "profilare", il personale di segreteria alle numerose funzioni attive sul SIDI, è necessario seguire le seguenti istruzioni.

- Anzitutto entrare su SIDI con l'utenza del DS o con del DSGA.
- Selezionare "Gestione Utenze", quindi "Gestione Utenze SIDI".
- Selezionare poi "Gestioni Utenti SIDI" e click su "profilatura".
- Scelta profilo: amministratore DSGA/DS.
- Tipo ricerca: da elenco.
- Tipo sede: scuola statale.
- Inserire codice meccanografico della scuola.
- Selezionare l'username dell'utente da profilare.
- Comparirà quindi l'elenco delle funzioni selezionabili per la profilatura.
- Dopo aver selezionato la funzione, procedere con inserimento del profilo utente scuola e del relativo contesto, inserendo il codice meccanografico.
- Cliccare su "conferma" per ultimare la profilatura dell'utente alla funzione interessata.

RILEVAZIONE SCIOPERI SUL SIDI. E' prevista una procedura specifica per la rilevazione del personale partecipante agli scioperi mediante apposita funzionalità presente sul SIDI, al fine di comunicare il flusso informativo al MI. Il processo amministrativo di "Gestione della Rilevazione degli Scioperi" si compone di una serie di fasi che vanno da quella iniziale di inserimento e gestione dello sciopero da parte del competente ufficio del MI, all'inserimento dei dati relativi allo sciopero da parte del personale delle Istituzioni, alla chiusura dello sciopero con lo scarico dei dati inseriti da parte del personale del MI fino all'elaborazione dei dati raccolti.

Anzitutto eseguire l'accesso al SIDI e selezionare la funzione "Rilevazioni", quindi "Rilevazione scioperi web".

Selezionare la profilatura "utente scuola" e il codice meccanografico dell'istituzione.

Nel caso in cui l'utenza sia profilata su più contesti scolastici, il sistema presenterà una lista tra di Istituzioni tra le quali l'utente potrà scegliere.

Entrati nella Home, sarà possibile visualizzare i dati della scuola e le eventuali comunicazioni di sciopero.

Dal menu "Gestione", il sistema presenterà l'elenco degli scioperi in corso.

Selezionando la matita, si aprirà la maschera di compilazione dei dati dello sciopero "Inserimento dati sciopero", che sarà composta dalle seguenti sezioni:

- Numero Personale Scioperante: Dirigenti, Docenti, Educativi, ATA;
- Numero Personale: Dirigenti, Docenti, Educativi, ATA;
- Numero Personale assente per altri motivi: Dirigenti, Docenti, Educativi, ATA;

- Numero Strutture: Plessi Totali, di cui interamente interessati, di cui parzialmente interessati, Classi Totali, di cui interamente interessate, di cui parzialmente interessate.

La scheda di rilevazione presenta all'operatore alcuni campi già compilati con le informazioni conosciute a SIDI. Poiché questi dati vengono caricati nell'applicativo in un momento preciso, all'inizio dell'anno scolastico, potrebbe verificarsi un disallineamento tra la situazione reale e quella prospettata. In questo caso l'operatore potrà apportare le modifiche opportune che verranno mantenute anche negli scioperi successivi nel corso dell'anno scolastico.

Come compilare la sezione "numero strutture". La Sezione rappresenta una novità della nuova procedura di rilevazione ed ha il compito di restituire la diminuzione del servizio scolastico che si registra durante lo svolgimento di uno sciopero. Per questo motivo si richiama fortemente l'attenzione per una accurata compilazione.

"Plessi totali (prevalorizzati)": il campo è stato prevalorizzato con i dati conosciuti presenti a sistema ed indica il numero dei plessi totali presenti nell'istituzione. Il valore può essere modificato dall'utente compilatore nel caso i cui il numero presentato fosse diverso da quello effettivo. Le modifiche apportate saranno visibili nelle successive rilevazioni per tutto l'anno scolastico corrente.

"Di cui interamente interessati": il campo deve essere valorizzato con il n° di plessi per i quali tutte le classi sono state interamente interessate dallo sciopero in esame o per i quali non sussistono le condizioni per la loro apertura. Il valore del campo indica il n° dei plessi in cui non è stato possibile svolgere nessuna ora di lezione.

"Di cui parzialmente interessati": il campo deve essere valorizzato con il n° di plessi per i quali alcune classi, ma non tutte, sono state interamente interessate ovvero per i quali vi sono state classi parzialmente interessate dallo sciopero in esame. Il valore indica il n° di plessi in cui è avvenuta una erogazione parziale del servizio.

"Classi totali (prevalorizzate)": il campo è stato prevalorizzato con i dati presenti a sistema ed indica il numero di classi presenti nell'istituzione. Il valore di questo campo è modificabile e pertanto potrà essere modificato dall'utente compilatore nel caso i cui il n° presentato fosse diverso da quello effettivo. I dati inseriti durante la rilevazione in corso saranno visibili nelle successive rilevazioni per tutto l'anno.

"Di cui interamente interessate": il campo deve essere valorizzato con il numero di classi interamente interessate dallo sciopero in oggetto. Il campo indica, pertanto, il numero di classi in cui non è stato possibile svolgere nessuna ora di lezione.

"Di cui parzialmente interessate": il campo deve essere valorizzato con il n° di classi che risultano parzialmente interessate dallo sciopero in oggetto. Il campo indica il numero di classi in cui non è stato possibile svolgere tutte le ore di lezione previste.

La rilevazione va eseguita anche se la scuola è chiusa. La norma non prevede deroghe agli adempimenti, la dichiarazione dovrà essere sempre eseguita, anche nella circostanza in cui la scuola sia chiusa per causa legittima o di forza maggiore (festa del Santo Patrono, giorno di sabato con orario su 5 giorni, allerta meteo ecc.).

RILEVAZIONE EPIDEMIOLOGICA SCUOLE, DAL 20 SETTEMBRE SUL SIDI ATTIVO APPLICATIVO. ECCO COME VERRANNO MONITORATI I CASI. Da lunedì 20 settembre 2021 è disponibile, sul Portale SIDI, la funzione per la Rilevazione dell'andamento dell'emergenza Covid 19 per l'a.s. 2021-2022. Lo comunica il MI con la nota 2757 del 13 settembre. La funzione ha lo scopo di garantire le attività necessarie per il funzionamento del sistema di istruzione.

La Rilevazione andamento emergenza Covid 19 è composta da due aree:

- Gestione Alunni e classi
- Rilevazione epidemiologica nelle scuole.

Le informazioni relative all'area "Gestione alunni e classi" dovranno essere inserite una sola volta al primo accesso e potranno essere rettificare, se necessario, anche in corso d'anno. La "Rilevazione epidemiologica nelle scuole" è invece composta da quattro sezioni articolate in quesiti:

- A. Personale docente per il quale è stata accertata positività al COVID-19 e per il quale è stata disposta la misura della quarantena;
- B. Personale NON docente per il quale è stata accertata positività al COVID-19 e per il quale è stata disposta la misura della quarantena;
- C. Studenti per i quali è stata accertata positività al COVID-19 e per i quali è stata disposta la misura della quarantena;
- D. Numero di classi, o sezioni per l'infanzia, poste totalmente in regime di quarantena.

Nel Portale SIDI è necessario accedere alla "Rilevazione andamento emergenza Covid-19": ogni scuola deve accedere ogni settimana, a partire dalle ore 7.00 del venerdì e fino alle ore 14.00 del martedì successivo alla settimana di riferimento, all'applicativo ed inserire i dati relativi alla settimana precedente. E' possibile inoltre effettuare eventuali rettifiche ai dati comunicati per i periodi precedenti. Le funzioni della rilevazione sono aperte h24, nei giorni precedentemente indicati.

NUOVO APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI. Il MI, con la nota n. 5465 del 10 marzo 2021, informa le scuole sul nuovo applicativo per la gestione del processo di acquisto. La Direzione per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali ha avviato un percorso per supportare le istituzioni nell'espletamento delle attività amministrative di maggiore complessità. Il nuovo applicativo è denominato "Sistema di Gestione degli Acquisti". Tale sistema si pone l'obiettivo di standardizzare ed omogeneizzare le attività di approvvigionamento su tutto il territorio nazionale, rispondere all'esigenza di determinare ex ante i fabbisogni di beni, servizi e lavori, e gestire in maniera più efficiente le risorse economiche a disposizione. Le scuole potranno accedere al nuovo applicativo SGA, tramite la sezione "Gestione finanziario contabile" del SIDI, selezionando "Sistema di Gestione degli Acquisti".

PAGAMENTI PER I CONTRATTI PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE. Ogni istituzione, entro la metà del mese successivo deve comunicare, mediante l'apposita rilevazione disponibile sul sistema SIDI, i pagamenti effettuati per i contratti per supplenze brevi e saltuarie del personale e gli eventuali ulteriori fabbisogni necessari per completare i relativi pagamenti dei contratti in essere fino al 31 agosto, al fine di provvedere poi al relativo finanziamento specifico. I dati devono essere completi e comprensivi anche per le scuole "dimensionate" degli eventuali contratti per supplenze brevi e saltuarie di istituzioni soppresse e confluite in altre scuole. E' disponibile una "Guida Rapida Utente Scuola" con le relative istruzioni nonché un foglio Excel da compilare ed inserire nello specifico spazio previsto dalla Rilevazione.

IMPLEMENTATO CRUSCOTTO DELLE ATTIVITÀ DA COMPLETARE SU "GESTIONE GIURIDICA E RETRIBUTIVA CONTRATTI SCUOLA". Sul SIDI, la funzionalità "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola" permette la lavorazione, in Cooperazione applicativa con il MEF, dei contratti di supplenza breve

o fino al termine delle attività didattiche del personale scolastico assunto dall'istituzione. All'interno della funzione infatti, la segreteria scolastica può eseguire le seguenti procedure:

- Prospetto R1 "Instaurazione rapporto di lavoro"
- Prospetto R2 "Rettifica del rapporto di lavoro"
- Prospetto C1 "Risoluzione anticipata del rapporto di lavoro"
- Prospetto A1 "Risoluzione del rapporto di lavoro"
- Prospetto A3 "Annullamento giuridico e risoluzione economica del rapporto"
- Prospetto C3 "Comunicazione assegno nucleo familiare"
- Prospetto D1 "Autorizzazione al pagamento delle rate del rapporto di lavoro"

Per ciascuna delle procedure sopraindicate, la pratica è lavorata dalla segreteria (da parte degli assistenti amministrativi profilati), per poi essere trasmessa al DSGA e/o al DS ai fini della validazione/autorizzazione finale. Per venire incontro alle esigenze delle segreterie, è stata da poco implementato un cruscotto di riepilogo che permette di tenere traccia delle pratiche in lavorazione e del loro stato attuativo.

Anzitutto eseguire l'accesso alla funzione "Fascicolo personale scuola" – Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola". Selezionare poi utenza e contesto scolastico (codice meccanografico). Dalla schermata principale della funzione risulta il nuovo cruscotto delle attività da completare, con la specifica dello stato di attuazione delle pratiche e gli adempimenti ancora da eseguire, a carico della segreteria, del DSGA e del DS. La casella di visualizzazione riporta l'utente all'elenco di adempimenti ancora da eseguire: procedere alle dovute verifiche prima di procedere con la selezione della freccia a destra, nella casella delle "azioni disponibili". Selezionando l'utenza DS, il DS potrà verificare gli adempimenti in attesa di lavorazione e procedere alla loro esecuzione, come di seguito riportato. Dall'elenco in esame, il DS potrà visionare tutti i processi in attesa della sua convalida finale, come ad esempio le rettifiche dei rapporti di lavoro e le assenze del personale supplente. Si può consultare il manuale della funzione "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola" che riepiloga l'esecuzione delle operazioni.

CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA, RECUPERO E RESET DELLA PASSWORD. Il MI fornisce al personale un servizio di casella di posta elettronica istituzionale, quale strumento indispensabile per le attività di servizio nell'ambito del processo generale di digitalizzazione della PA. I domini sono:

@istruzione.it, per i Dirigenti scolastici, Direttori S.G.A. e assistenti amministrativi;

@posta.istruzione.it, per il personale docente e il resto del personale ATA.

Nel caso in cui si smarrisca la password della casella di posta istituzionale, e questa non sia recuperabile autonomamente dalla piattaforma Istanze Online, è possibile rivolgersi alla segreteria dell'Istituto presso cui si presta servizio. Il DS, il DSGA o l'assistente amministrativo, in possesso della adeguata profilatura di "Responsabile della sicurezza" sul Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI), procederà al c.d. "reset" della password, al fine di impostare una nuova chiave di accesso.

Anzitutto effettuare l'accesso al SIDI e selezionare la funzione "Gestione Utenze", quindi "Gestione Utenze Portale".

La funzionalità richiede una autenticazione a doppio fattore, pertanto è necessario accedere tramite sistema OTP o, nel caso non sia stata attivata, si consiglia di accedere mediante SPID (Sistema pubblico di identità digitale).

Effettuato l'accesso, tornare sull'applicativo SIDI e selezionare la funzione "Gestione Utente", quindi "Gestione Utente Portale". Con il ruolo di "Utente scuola", selezionare poi il contesto dell'istituzione per la quale si opera. Dal menù a tendina in alto a sinistra, selezionare "Gestione Utente" e poi "Ricerca utenza posta elettronica". Inserire il codice fiscale del dipendente che richiede il reset della password e verificare che lo stato dell'email sia "ATTIVA". Procedere al reset della password, selezionando il menù in alto a destra, dalla schermata contenente i dati del dipendente. A conclusione della procedura, il sistema genererà una password provvisoria, che arriverà con una mail automatica all'indirizzo dell'operatore (DS, DSGA o Assistente amministrativo) che ha eseguito il reset. Questo dovrà comunicare la password provvisoria al dipendente, affinché possa effettuare il primo accesso alla propria mail e procedere all'inserimento di una nuova password.

UNA NUOVA SEZIONE DEL SITO DEL MI DEDICATA AL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD). Dal 14 dicembre 2021 è online una nuova sezione del sito del MI dedicata al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) del Ministero e delle Scuole. All'interno di questa sezione, oltre a descrivere l'ambito di azione del RTD, viene dato risalto alle iniziative avviate e ultimate negli anni dal MI nell'ottica di un miglioramento continuo dei servizi offerti agli utenti. Tra le recenti, si segnala il nuovo modello di gestione documentale delle Istituzioni, realizzato in collaborazione con il Ministero della Cultura e AgID, che rappresenta l'infrastruttura organizzativa/tecnologica alla base dell'erogazione dei diversi servizi in capo alle Scuole. Nello specifico, sono stati ridefiniti i meccanismi organizzativi e le regole per una corretta tenuta della documentazione e sono stati predisposti una serie di "strumenti" da mettere a disposizione delle Scuole:

- Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche: framework per la gestione documentale che descrive il modello da proporre alle Scuole e gli strumenti abilitanti;
- Format di manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche: strumento di supporto per la redazione del manuale di gestione documentale, da adattare in base alle esigenze di ogni Scuola;
- Titolario di classificazione delle Istituzioni scolastiche: strumento di supporto che descrive l'organizzazione dei documenti in settori e categorie facilitandone una schematizzazione logica;
- Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni: strumento di supporto per lo svolgimento delle operazioni di scarto dei documenti.

Si sottolinea l'importanza della Firma elettronica avanzata (Sigillo): applicativo per l'apposizione della Firma Elettronica Avanzata che consente alle Istituzioni di far sottoscrivere i documenti informatici a soggetti dotati di identità SPID.

Questo è il link alla nuova sezione Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) del MI e delle Scuole: <https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/index.html>. Tutte le iniziative sono a disposizione in un'unica area denominata "strumenti". La sezione web sarà arricchita con iniziative, progetti, news per tenere sempre aggiornati gli utenti. Queste sono le sezioni del sito:

Gestione documentale. Il MI ha predisposto degli strumenti operativi per il presidio dell'intero processo di gestione documentale.

Chi è il RTD. Il “Codice dell’Amministrazione Digitale” (art. 17) prevede che le PA attribuiscano ad un Ufficio dirigenziale generale le attività volte all’attuazione delle linee strategiche per la loro riorganizzazione e digitalizzazione. Il Dirigente responsabile di tale Ufficio è il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).

Nell’ambito del MI e delle Istituzioni scolastiche, il ruolo del RTD è assegnato al Direttore della “Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica” (DGSIS, ex DGCASIS) (ai sensi dell’art. 6 c. 5 lett. t del DPCM 30 settembre 2020, n. 166, e, precedentemente, del Decreto Ministeriale del 1° agosto 2017, n. 529).

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA. L’iniziativa, volta allo sviluppo e all’adozione di un sistema di Firma Elettronica Avanzata (FEA), ha lo scopo di mettere a disposizione uno strumento che abilita la firma in modalità remota di documenti prodotti digitalmente, garantendo elevati standard di sicurezza. La FEA, infatti, è l’equivalente informatico della firma autografa apposta su un documento cartaceo, in quanto soddisfa tutti i requisiti per assolvere a questa funzione:

- L’identificazione del firmatario del documento, tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- Il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma;
- Il non ripudio delle firme apposte;
- Il legame indissolubile tra il documento e il firmatario;
- La possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l’apposizione della firma.

L’iniziativa, realizzata grazie al lavoro congiunto tra MI e AgID, è rivolta ai DS e DSGA, alle segreterie scolastiche e a tutti i soggetti, dotati di SPID, ai quali viene richiesto di apporre la propria firma su documenti prodotti dalle Scuole stesse.

Gli applicativi che vengono utilizzati per garantire questo servizio sono due:

- “Sigillo-Gestione” (tramite SIDI), che viene utilizzato per caricare i documenti che dovranno essere firmati, rendendoli disponibili ai firmatari e permettendo loro di accedervi e apporre la firma tramite “Sigillo”;
- “Sigillo”, attraverso il quale i soggetti interessati potranno visualizzare i documenti di interesse e apporre la firma elettronica senza la necessità di utilizzare un certificato di firma digitale emesso da una Certification Authority.

Per maggiori informazioni, consulta gli Strumenti per la Firma Elettronica Avanzata.

RILEVAZIONE DATI GENERALI SCUOLE 2021/22: DAL 22 DICEMBRE AL 31 GENNAIO ATTIVA FUNZIONE SUL SIDI. A partire dal 22 dicembre e fino al 31 gennaio 2022 viene resa disponibile sul SIDI, alle scuole dell’Infanzia, Primarie e Secondarie di I e II grado, statali e non statali, e ai CPIA, la funzione di acquisizione dati della Rilevazione “Dati generali” per l’anno scolastico 2021/2022 (Area “Rilevazioni” – “Rilevazioni sulle scuole” – “Dati generali – ex Integrative – Acquisizione Dati). La Rilevazione si effettua principalmente con un flusso di dati, già presenti in Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), estratti dal sistema in modo automatico utilizzando il tasto “Precompila” posto in alto nella pagina di accesso alle varie sezioni della Rilevazione. Risulta utile verificare la correttezza dei dati di ANS, con riguardo alla cittadinanza di ogni singolo alunno, all’anno di nascita e allo stato di frequenza degli eventuali alunni in “Istruzione parentale”. Dopo il salvataggio dei dati “precaricati” da ANS, è necessario accedere alle singole sezioni della Rilevazione, nell’ordine di presentazione, dichiarare la presenza o assenza di dati aggiuntivi e, se esistenti, inserirli. Tutte le sezioni vanno in ogni caso salvate.

IL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE SCOLASTICO. Per tutto il personale scolastico – DS, DSGA, docenti e personale ATA – le segreterie dell'istituzione creano, gestiscono e conservano singoli fascicoli personali dei dipendenti, al cui interno vengono smistati i documenti inerenti l'attività lavorativa. In conseguenza di quanto detto, le segreterie organizzano interi archivi documentali, formati anche e soprattutto da fascicoli del personale cessato o in servizio, costituenti spesso una ingente mole di cartaceo. Partendo dalle norme generali sul fascicolo personale dei dipendenti pubblici previste dagli art. 24 e ss. del DPR 686/1957, si fornisce di seguito una elencazione non esaustiva della documentazione che rientra nel fascicolo personale del dipendente scolastico:

- dati anagrafici, fiscali e coordinate per accredito delle partite stipendiali;
- titoli di studio, titoli professionali, attestati di formazione e aggiornamento, etc;
- contratti di lavoro con l'amministrazione, a tempo determinato e indeterminato;
- documentazione relativa al passaggio di ruolo: assegnazione di sede definitiva, atti inerenti il periodo di prova, decreto di conferma in ruolo, richieste di ricostruzione di carriera, ecc.;
- documentazione inerente le assenze del dipendente: assenza per malattia, congedi, permessi, astensione per maternità, ecc.;
- procedimenti disciplinari: contestazioni di addebito, atti del procedimento, provvedimenti di archiviazione o di irrogazione della sanzione, ecc.;
- stato matricolare;
- atti inerenti mobilità, comandi, esoneri, distacchi sindacali, ecc.;
- incarichi ottenuti dall'istituzione scolastica;
- documenti sul collocamento a riposo: richiesta, pratiche di TFS/TFR, ecc.;

Conservazione dei fascicoli. I fascicoli personali vanno gestiti e conservati secondo modalità idonee a tutelare la riservatezza dei dati personali, nel rispetto delle norme:

- D.P.R. n. 686/1957 – Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato,
- D. lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento UE 2016/679 – GDPR;
- D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”;
- D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPCM 13/11/2014 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- Circolare del M.I.B.A.C. n. 44/2005.

Ciascuna istituzione adotta un Manuale di gestione documentale, nel quale indica i soggetti autorizzati al trattamento della documentazione contenuta nei fascicoli del personale, specificando compiti e responsabilità di ciascun operatore.

La trasmissione dei fascicoli. I fascicoli cartacei o digitali, contenenti tutta la documentazione inerente il dipendente, seguono il trasferimento da una scuola all'altra del lavoratore: il fascicolo deve in sostanza seguire le sorti dell'interessato e, in caso di trasferimento o assegnazione definitiva di sede, essere trasmesso alla nuova scuola di titolarità. Ogni Istituzione deve essere depositaria dei soli fascicoli dei propri dipendenti ivi titolari e non anche di quelli del personale che vi ha prestato servizio in passato. Ogni scuola pertanto, se necessario, richiederà alle altre Istituzioni, anche fuori Regione, l'invio di tutti gli atti che le consentano di emanare i

provvedimenti di propria competenza. Le Istituzioni, presso cui sono depositati atti e fascicoli di personale non più titolare, avranno cura di inviarli alle scuole di titolarità. Il fascicolo dovrà essere trasmesso mediante lettera di accompagnamento e con un elenco dettagliato degli atti inseriti di cui la scuola mittente dovrà conservare copia sul proprio sistema di protocollo. Inoltre, nel caso di atti e documenti riservati (es. i procedimenti disciplinari), è consigliabile inserirli in busta chiusa con la dicitura “documenti riservati” da porre all’attenzione del DS dell’istituzione di destinazione.

Diritto del dipendente di prendere visione del fascicolo. Ciascun dipendente ha il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti contenuti nel proprio fascicolo personale, nel rispetto della normativa generale sul diritto di accesso agli atti previsto dagli art. 22 e ss della L. 241/90. Il diritto di accesso è esercitabile ai sensi dell’art. 22 c. 6 fino a quando la PA ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere: non sarà possibile dunque avere accesso agli atti ove l’istituzione abbia trasmesso il fascicolo personale ad altra istituzione scolastica, nel caso ad esempio di trasferimento del dipendente.

IPA (INDICE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE), OBBLIGATORIO PER LE SCUOLE. L’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. IPA) è una banca dati di libera e gratuita consultazione in cui chiunque può trovare i riferimenti per comunicare con le PA e i Gestori di Pubblici Servizi, dunque comprese le istituzioni scolastiche. La finalità dell’indice della PA infatti risponde ad esigenze di trasparenza e pubblicità dei domicili digitali degli enti. La piattaforma telematica, gestita dall’Autorità per l’Italia digitale (AGID), è raggiungibile al sito <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/>

Quali dati è possibile consultare. Nel dettaglio, in relazione all’ente pubblico di interesse, del quale si dovrà effettuare una ricerca mediante denominazione o codice fiscale, su IPA è possibile trovare:

- la categoria dell’ente;
- responsabili e referenti degli enti;
- eventuali soggetti delegati;
- indirizzo di posta elettronica ordinaria e l’indirizzo di posta elettronica certificata (cioè il domicilio digitale);
- i riferimenti necessari per la fatturazione elettronica (cioè il codice fiscale, il codice univoco di fatturazione e la relativa data di attivazione);
- Codice IPA;
- l’Ufficio per la transizione digitale.

La normativa di riferimento. La disciplina che norma l’IPA e gli obblighi di iscrizione e aggiornamento dei relativi dati a carico delle PA è contenuta nelle seguenti fonti:

- Lgs. 82 del 7 marzo 2005 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per l’adozione del protocollo informatico”;
- Linee Guida dell’IPA del 6 aprile 2021;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, relativo agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA;
- Nota prot. n. 2347 del 3 agosto 2021 del Ministero dell’Istruzione che fornisce istruzioni sulla procedura di accreditamento delle nuove istituzioni scolastiche.

Il domicilio digitale. Ai sensi dell’art.1 c. 1 lett. n-ter del d.lgs. 82 del 7 marzo 2005 “Codice dell’Amministrazione digitale”, il domicilio digitale è un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata valido ai fini delle

comunicazioni informatiche aventi valore legale, da utilizzare per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti validi a tutti gli effetti di legge tra le PA. L'IPA è l'elenco pubblico e gratuito attraverso cui ricercare e verificare tutti i domicili digitali delle PA. In proposito, l'art. 6 del CAD stabilisce che gli Enti utilizzano il domicilio digitale per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente eletto il proprio domicilio digitale in uno degli elenchi pubblici.

Codice univoco di fatturazione. Attraverso l'accreditamento all'IPA, il sistema attribuisce alle PA un codice alfanumerico chiamato "codice univoco di fatturazione". Il codice univoco assegnato dall'IPA è uno dei dati da riportare obbligatoriamente in ogni fattura elettronica emessa nei confronti della PA: in assenza del codice univoco la fattura viene rifiutata dalla piattaforma del Sistema di Interscambio (al quale le istituzioni accedono tramite SIDI). Anche in ragione di tale requisito essenziale, l'iscrizione all'Indice diviene una procedura di fondamentale importanza.

Adempimenti delle istituzioni. Anche le scuole soggiacciono all'obbligo di iscrizione sull'indice IPA, requisito essenziale anche per altre e ulteriori attività dell'ente (ad esempio per ottenere e gestire un codice univoco di fatturazione, per la piattaforma dei crediti commerciali, ecc.). Gli adempimenti a carico dell'istituzione sono di 3 tipi:

- l'accreditamento al portale;
- l'aggiornamento costante di tutte le informazioni pubblicate;
- la verifica dei dati pubblicati almeno ogni 6 mesi (art.57 bis del CAD).

La corretta esecuzione degli adempimenti è a carico del DS, quale rappresentante legale dell'ente, ed inoltre vigilerà sull'operato ove ne sia stato delegato il DSGA o un assistente amministrativo.

Procedura di accreditamento. Le istituzioni di nuova istituzione, a seguito di un procedimento di dimensionamento scolastico, devono procedere all'accreditamento dell'ente all'indice IPA, nel rispetto della previsione dell'art. 12 del DPCM del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per l'adozione del protocollo informatico" e dell'art. 6-ter del CAD. La procedura da seguire è presente sulla sezione "Servizi – Enti", selezionando "accreditamento-ente", dalla pagina home del portale. Ai fini della conclusione della procedura di accreditamento, è necessario disporre di:

- una casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'istituzione scolastica (con il dominio @pec.istruzione.it);
- un certificato valido e operativo di firma digitale del DS.

ACCREDITAMENTO ALL'IPA. La procedura per l'accreditamento della scuola all'IPA è presente nella sezione "Servizi – Enti", selezionando "accreditamento-ente". Come detto, è necessario disporre di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (con il dominio @pec.istruzione.it) e di un certificato valido e operativo di firma digitale del DS. Di seguito si riporta la procedura di accreditamento delle istituzioni di nuova creazione all'IPA, nel rispetto del CAD e della nota prot. n. 2347 del 3 agosto 2021 fornita dal MI,

Dalla pagina principale, selezionare "Servizi Enti", poi "accreditamento enti".

Dalla schermata di accreditamento, va accertato il possesso di:

- una casella PEC istituzionale operativa (col dominio @pec.istruzione.it);
- del certificato di firma digitale del DS, in qualità di soggetto Responsabile.

A seguire, procedere ad accettare l'assunzione di responsabilità derivanti dall'iscrizione all'IPA.

La funzione consente la compilazione interattiva di un modulo contenente tutti i dati indispensabili per poter essere accreditati, incluso il nominativo del referente dell'ente e un suo recapito di posta elettronica. Nella compilazione dei campi obbligatori, il MI ha fornito le seguenti indicazioni di compilazione:

Campo tipologia: selezionare voce "Pubblica amministrazione";

Campo categoria: "Istituto di istruzione statale di ogni ordine e grado";

Campi Nome e Cognome: inserire dati del DS;

Campo codice fiscale: inserire C.F. dell'ente;

Campo Acronimo: non va compilato;

Campo dati del Referente: inserire dati del DSGA;

La compilazione del campo relativo all'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD).

L'art.17 del CAD individua l'obbligo per le PA di individuare un Ufficio per la transizione al digitale e pubblicarlo in IPA. Per le istituzioni, l'ufficio è il MI stesso.

Infatti, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. 2347 del 3 agosto 2021, la compilazione della schermata relativa all'Ufficio per la Transizione digitale dovrà essere eseguita inserendo le seguenti istruzioni:

Nome responsabile: RTD;

Cognome Responsabile: Ministero dell'Istruzione;

Email Responsabile: rtd@istruzione.it

Telefono: 0658492102;

Regione: Lazio;

Provincia: Roma;

Comune: Roma;

Indirizzo: viale Trastevere 76/a;

CAP: 00153;

Email: rtd@istruzione.it;

Compilazione campo dedicato alla fatturazione.

Ai fini della creazione del codice univoco di fatturazione, necessario all'emissione delle fatture elettroniche da parte dei fornitori della scuola, nella schermata del servizio di fatturazione, inserire:

Canale trasmissivo: SFTP;

Codice fiscale: C.F. dell'ente;

Intermediario: scegliere NO;

URI del Canale di fatturazione: ftp://89.97.132.228.

Da ultimo si ricorda che i dati inseriti su IPA devono corrispondere perfettamente con quelli caricati dalla scuola su SIDI, pertanto verificare la corrispondenza.

Al termine della compilazione del modulo la procedura invia un messaggio all'indirizzo di posta elettronica indicato per il Referente contenente il modulo di accreditamento che dovrà essere firmato digitalmente con firma digitale e inviato, entro 30 giorni, dalla casella di Posta Elettronica Certificata dell'istituzione scolastica, all'indirizzo ipa@pec-ic.agid.gov.it. Il messaggio di posta elettronica con cui viene inviato il suddetto modulo firmato, dovrà obbligatoriamente contenere nell'oggetto l'identificativo della richiesta presente in alto a destra del modulo stesso. La procedura verrà lavorata e conclusa entro breve tempo, quando il Gestore dell'IPA comunicherà tramite messaggio di posta elettronica al Referente dell'Ente (il DS) l'avvenuto accreditamento, fornendo indicazioni per l'accesso all'Area Riservata.

SIDI, ORGANICO E ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI (ANS)

FONTE. Ministero dell'istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per i sistemi informativi e la statistica

ORGANICO DOCENTI, ATA E SIDI. Guida all'utilizzo delle funzioni per la gestione dell'Organico di Diritto (VEDI FILE PDF IN ORGANICO). La guida fornisce indicazioni sull'utilizzo delle nuove funzioni per la gestione dell'Organico di Diritto. Le principali novità sono:

- l'operatività è simultanea per Scuole e USP: questo significa che sono le scuole le prime ad operare, ma qualora l'USP intervenga nella modifica di qualche dato questo comporta, in automatico, che la scuola non può operare fin quando, su richiesta della scuola stessa, l'USP non proceda allo "sblocco". La funzione di "sblocco" viene descritta nell'ambito del paragrafo 4 della guida;
- gli USR hanno a disposizione alcuni report di monitoraggio con dati analitici e sintetici sulla situazione dell'organico;
- l'Amministrazione Centrale può:
 - o richiedere un report di monitoraggio con i riepiloghi regionali delle dotazioni organiche rispetto ai contingenti stabiliti;
 - o gestire il calendario di apertura/chiusura funzioni sul territorio nazionale o differenziarlo se necessario per regione o provincia;
 - o gestire le tabelle di calcolo dell'organico.

Dal Portale SIDI, si può accedere, previa autenticazione alle funzionalità per la gestione dell'Organico di diritto del personale. Le funzioni a disposizione degli utenti sono raggiungibili dal menù SIDI alla voce "Organico di Diritto".

SISTEMA SIDI E ORGANICO. Accesso al sistema. Accesso alla compilazione dell'organico. Applicazioni SIDI> Gestione anno scolastico> Determinazione organico di diritto> Scelta del contesto codice meccanografico della scuola> scelta del grado di istruzione> Acquisizione dati. Compare una schermata dove inserire il n° degli alunni per anno di corso e il n° delle classi per anno di corso dell'anno successivo. Il DS effettua la previsione relativa al funzionamento delle classi per l'a.s. successivo mediante l'inserimento al SIDI dei dati riguardanti l'organico di diritto, la trasmissione all' USP dei suddetti dati e di un'apposita relazione illustrativa delle scelte effettuate e delle richieste. Il dirigente dell'USP procede al controllo e alla validazione dei dati inseriti. Il DS è responsabile della esatta corrispondenza tra i dati inseriti e la situazione della scuola. Una volta validate, le richieste si intendono autorizzate. Si può consultare il Manuale operativo sul SIDI per l'organico di diritto.

AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI. Con l'inizio di un nuovo anno scolastico, si devono avviare le attività di aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) per le scuole di ogni ordine e grado, statali e paritarie. Nella nota del 17 settembre 2022, il MI ricorda che prima di effettuare le operazioni di aggiornamento è necessario effettuare il consolidamento dei dati dell'anno scolastico precedente, tramite il cruscotto riepilogativo "Cruscotto di consolidamento" dove vengono prospettate le frequenze e gli esiti presenti sul SIDI. Le funzioni sono disponibili sul SIDI in "Alunni"- "Gestione alunni" - "Avvio anno scolastico" dal 18 settembre al 15 ottobre 2021. Effettuato il consolidamento (utilizzare la funzione "Consolidamento frequenze a.s." accedendo con l'anno 2020-21), si può procedere a trasmettere i dati di frequenza per l'a. s. in corso 2021-22.

L'aggiornamento dell'anagrafe deve essere effettuato entro il 30 ottobre in modo da consentire all'UST la tempestiva elaborazione delle principali consistenze.

COMUNICAZIONE DEI DATI. Per la comunicazione dei dati sono previste due fasi: Fase A – definizione della struttura di base - da effettuare esclusivamente sul SIDI.

In questa fase devono essere inserite le informazioni relative a:

- sedi, sezioni, tempo scuola, giorni di apertura settimanale per l'infanzia;
- sedi, classi e tempo scuola per la scuola primaria;
- sedi, classi, tempo scuola, indirizzo e piani di studio, per le scuole di I grado;
- sedi, classi, indirizzi e quadri orari per le scuole secondarie di II grado.

In questo caso gli indirizzi e i quadri orari devono essere gestiti tramite l'apposita funzione presente nell'area "Gestione anno scolastico". E' fondamentale, ai fini di una corretta e completa compilazione del quadro orario, inserire in modo puntuale i dati e informazioni richieste relativamente alla metodologia CLIL. Per quanto riguarda l'istruzione professionale per i primi tre anni di corso occorre utilizzare esclusivamente i nuovi indirizzi ed i quadri orari previsti dal nuovo ordinamento (fanno eccezione i percorsi di secondo livello).

Fase B - comunicazione dei dati legati alle frequenze degli alunni (dati anagrafici e posizione scolastica).

Al termine della "Fase A" va effettuata la scelta sulla modalità di comunicazione dei dati. Nell'area Utilità, la funzione "Scelta operativa" presenta le due modalità, esclusive tra loro:

- 1) inserimento diretto sul SIDI;
- 2) invio flusso da pacchetto locale di fornitore certificato.

1) Inserimento diretto sul SIDI

Le scuole che operano direttamente sul SIDI utilizzano le funzioni di "Shift" per spostare i singoli alunni dall'a.s.2019/2020 all'a.s.2020/2021, nonché gli iscritti alle classi prime (da "iscritti" a "frequentanti").

2) Invio flusso da pacchetto locale

Le scuole che utilizzano un pacchetto locale, prima dell'invio devono utilizzare gli appositi servizi di sincronizzazione messi a disposizione dal proprio fornitore ed assicurarsi che le informazioni su sedi, classi, indirizzi/tempo scuola, piani di studio (per le scuole secondarie di I grado) e quadri orari (per le scuole secondarie di II grado), inserite al SIDI nella "Fase A", siano state recepite sul pacchetto locale.

Per garantire che la trasmissione del flusso di frequenza avvenga senza errori, è importante che la base dati del proprio pacchetto sia sempre allineata con quella presente sul SIDI: qualsiasi modifica della struttura di base (sedi, classi, indirizzi...) sul SIDI implica sempre la successiva sincronizzazione con il pacchetto locale.

CHIUSURA DELLE ATTIVITA' DI AVVIO. Completate le due fasi occorre dichiarare la chiusura delle attività di avvio utilizzando la funzione "Chiusura attività di avvio"; si passa, così, alla gestione ordinaria dell'Anagrafe.

Si ricorda che, nel caso in cui si abbia necessità di effettuare modifiche puntuali, l'"Attività di avvio" non deve essere riaperta mentre va verificato che la "Scelta Operativa" selezionata sia di inserimento diretto sul Sidi.

GESTIONE ORDINARIA. Durante la gestione ordinaria dell'Anagrafe ciascuna istituzione deve provvedere a mantenere aggiornate le posizioni scolastiche dei propri alunni, registrando tempestivamente ogni evento (nuovi ingressi, trasferimenti, ritiri, abbandoni). Infine si ricorda che vanno tenute aggiornate anche

le sezioni di “Gestione assenze mensili”, per le scuole primarie e secondarie e “Gestione Certificazioni/Attività”, per le scuole secondarie.

Si fa presente che il DS è responsabile in ordine all'esattezza e all'aggiornamento dei dati comunicati all'Anagrafe (art. 2 c. 5 del DM 692/2017); inoltre è tenuto a fornire i dati relativi agli studenti che si avvalgono dell'istruzione parentale così come previsto dall'art. 2 c. 2 del DM 692/2017. Per permettere di verificare la correttezza dei dati comunicati, nell'area “Gestione Alunni” è messo a disposizione dei DS un cruscotto riepilogativo delle attività di anagrafe di propria competenza. La Guida Operativa con la descrizione di tutte le attività è consultabile nella sezione “Documenti e Manuali” del portale dei servizi SIDI.

PARTIZIONE SEPARATA ANS (riforma di cui al D. Lgs. 66/2017). La sezione separata dell'ANS è stata istituita in seguito all'art. 13 c. 2-ter del D. L. n. 104/2013, convertito in L. n. 128/2013: “Al fine di consentire il miglioramento dell'integrazione degli alunni disabili mediante l'assegnazione del personale di sostegno, le istituzioni trasmettono alla banca dati dell'ANS le diagnosi funzionali di cui al c. 5 dell'art. 12 della L. 5 febbraio 1992 n. 104, prive di elementi identificativi degli alunni”.

RILEVAZIONE “DATI GENERALI”. DALLA DIREZIONE GENERALE PER I CONTRATTI, GLI ACQUISTI E PER I SISTEMI INFORMATIVI E LA STATISTICA UFFICI O GESTIONE PATRIMONIO INFORMATIVO E STATISTICA. Dal 16 dicembre e al 31 gennaio viene resa disponibile sul SIDI la funzione per la “Rilevazione sulle scuole - Dati generali” (Area “Rilevazioni” - “Rilevazioni sulle scuole” - “Dati generali - ex Integrative – Acquisizione Dati). La compilazione di alcune sezioni avviene automaticamente cliccando il tasto “Precompila” che estrae in forma sintetica i dati da ANS, per cui è necessario verificare la correttezza dei dati già presenti in ANS con particolare riguardo alla cittadinanza di ogni singolo alunno e all'anno di nascita e allo stato di frequenza degli eventuali alunni in “Istruzione parentale” . Dopo il salvataggio dei dati “precaricati” da ANS, è necessario accedere alle singole sezioni, nell'ordine di presentazione, dichiarare la presenza o assenza di dati aggiuntivi e se presenti inserirli e salvare ogni sezione. Anche per le scuole dell'infanzia statali e paritarie è obbligatorio inserire i dati in ANS, secondo quanto previsto dal DM n. 692/2017. Qualora il sistema non permetta il salvataggio di una sezione a causa di incongruenze nelle tabelle precompilate, la correzione dei dati va effettuata in ANS per poi procedere nuovamente al “Precompila” della rilevazione. La rilevazione si considera effettuata solo se completa in ogni sua parte (nella pagina di accesso alle singole sezioni lo “stato di compilazione” deve essere verde o blu). E' disponibile il numero verde del gestore del sistema informativo del Ministero (800 903 080). Per il supporto alle scuole a livello territoriale è possibile contattare i referenti presso gli Uffici Scolastici Regionali e gli Ambiti Territoriali. Per chiarimenti sui contenuti delle schede di rilevazione è possibile contattare i funzionari dell'Ufficio Gestione Patrimonio Informativo e Statistica. Si raccomanda di leggere attentamente le “Istruzioni alla compilazione” che precedono la rilevazione. Le modalità operative sono descritte nelle guide disponibili nell'area “Documenti e Manuali” del Sidi. La Rilevazione “Dati generali” è prevista dal Piano Statistico Nazionale e rientra tra le rilevazioni con obbligo di risposta.

PARTIZIONE SEPARATA DELL'ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI (ANS) – NUOVE FUNZIONALITÀ. Facendo seguito alla nota prot. 2813 del 17 settembre 2021, relativa all'apertura delle funzioni di Anagrafe nazionale degli studenti per l'a.s. 2021/2022, si ricorda che è necessario un aggiornamento tempestivo dei fascicoli degli studenti con disabilità nella relativa partizione separata (D.M. 28 luglio 2016, n.162). A tal riguardo, si comunica che sono state attivate nuove funzionalità che mettono a disposizione degli USR sia un puntuale monitoraggio che una più agevole consultazione della relativa documentazione e permettono alle istituzioni una corretta gestione dei processi e dei dati degli alunni con disabilità nel pieno rispetto della normativa sulla privacy. Di seguito sono illustrate le suddette funzioni per gli USR e per le Istituzioni scolastiche nel dettaglio con le relative tempistiche.

Funzioni per gli USR

Dal 9 al 18 maggio 2022:

- “Gestione certificazioni”: attraverso tale funzione il referente abilitato di ciascun USR può indicare, per ogni ordine scuola, le certificazioni che devono obbligatoriamente essere caricate dalle segreterie e inserite nel fascicolo degli alunni disabili. Gli USR possono scegliere se richiedere alle scuole del territorio di competenza il caricamento di tutta la documentazione relativa a ciascuno studente con disabilità o richiedere l'inserimento di informazioni di sintesi presenti nei fascicoli disabilità degli studenti.

Dal 19 maggio 2022:

- “Monitoraggi”: tale funzione consente di visualizzare report di dettaglio integrati con informazioni aggiuntive utili per le attività di verifica degli USR;
- “Cruscotto dati Organico di diritto”: tale funzionalità consente di visualizzare dati sintetici relativi alla presenza di alunni disabili nelle scuole ubicate nei Comuni delle Province selezionate, raggruppati per Ordine scuola e riferiti all'a.s. 2022-23. I dati e le funzioni sono utilizzabili anche per la gestione dell'Organico di fatto;
- “Cruscotto dati Organico di fatto ”: tale funzionalità consente di visualizzare dati sintetici relativi alla presenza di alunni disabili nelle scuole ubicate nei Comuni delle Province selezionate, raggruppati per Ordine scuola e relativi all'anno scolastico di gestione corrente per l'Organico di fatto (2021-22).

I Cruscotti permettono di navigare i dati nel dettaglio, fino alla visualizzazione dei singoli fascicoli, privi dei dati identificativi dello studente che sono resi anonimi per assicurare il rispetto della normativa sulla privacy.

Funzioni per le istituzioni scolastiche

Dal 19 maggio 2022:

- “Gestione Certificazioni”: tale funzione permette il caricamento delle certificazioni, opportunamente anonimizzate, dichiarate obbligatorie dall'USR di competenza tramite apposita funzione. Per ciò che riguarda le certificazioni non obbligatorie sono disponibili apposite sezioni per l'eventuale inserimento di informazioni di sintesi;
- “Registrazione informazioni disabilità – alunni iscritti”: tale funzione consente l'inserimento del fascicolo disabilità per i nuovi iscritti, frequentanti nell'anno in corso una scuola non statale (quindi non abilitata alla gestione degli alunni con disabilità attraverso la suddetta applicazione) o non frequentanti alcuna scuola del sistema nazionale d'istruzione. La presente funzione non è disponibile per le scuole dell'infanzia. Si fa presente che, per gli alunni con fascicolo di disabilità attivo provenienti da scuola statale, la scuola statale di iscrizione, al momento di

accettazione della domanda, potrà visualizzare le informazioni contenute nel fascicolo stesso;

- “Dichiarazione consolidamento fascicolo”: tramite questa funzionalità la scuola attesta, per l’anno in corso, la validità e la completezza dei dati associati ai fascicoli di disabilità degli alunni frequentanti ciascun plesso;

- “Cruscotto dati Organico di diritto”: vengono esposti dati sintetici relativi alla presenza e incidenza della disabilità nelle scuole di competenza, riferiti all’anno scolastico 2022- 23;

- “Cruscotto dati Organico di fatto”: vengono esposti dati sintetici relativi alla presenza e incidenza della disabilità nelle scuole di competenza relativi all’anno scolastico di gestione corrente per l’Organico di fatto (2021- 22).

Tutte le informazioni relative alle modalità di comunicazione dei dati e alle funzioni sono descritte nelle Guide operative (per le istituzioni scolastiche e per gli Uffici Scolastici Regionali e di Ambito territoriale) disponibili nell’area “Documenti e Manuali ” del portale dei servizi SIDI.

AGGIORNAMENTO

NUOVA FUNZIONE “SIGILLO” SUL SIDI. Esaminiamo una funzione di recente introduzione sul Sistema Informativo dell’Istruzione (SIDI), la funzione “Sigillo – Firma elettronica avanzata”. La piattaforma Sigillo potrà essere utilizzata dalle Istituzioni secondo le proprie necessità, individuando le diverse opportunità di utilizzo nell’ambito delle quotidiane attività di gestione dell’Istituto, con l’obiettivo di semplificare e dematerializzare i procedimenti scolastici. Nell’ambito del costante processo di digitalizzazione della PA e dei processi amministrativi, si inserisce il rilascio di questa funzionalità da parte del Ministero dell’Istruzione.

SIGILLO permette infatti di far firmare documenti amministrativi a soggetti privi di firma digitale. La normativa di riferimento è contenuta nel CAD “Codice dell’amministrazione digitale”, che all’art. 40 stabilisce: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”. Il legislatore manifesta qui in principio generale per cui i documenti delle pubbliche amministrazioni (non solo dunque gli atti e i provvedimenti amministrativi) devono essere creati con mezzi informatici e avere formato digitale. La funzionalità permette quindi di adempiere alla norma, fornendo la possibilità di firmare i documenti interamente in modalità digitale, senza dover passare alla carta stampata e/o alla firma autografa.

Si evita dunque il vizio di forma dell’atto che, nel rispetto dei principi del diritto amministrativo e della L. 241/1990, potrebbe comportare l’annullabilità dello stesso.

La firma elettronica avanzata. La FEA è una tipologia di sottoscrizione elettronica avente valore legale, prevista dalla normativa vigente, che garantisce l’integrità del documento informatico, nonché la sua riconducibilità al firmatario, mediante l’utilizzo di strumenti su cui lo stesso ha il controllo esclusivo.

A tal proposito si richiama il disposto dell’art. 20 del CAD che precisa: “Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l’efficacia prevista dall’articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è

formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore".

Casi pratici di utilizzo. L'utilizzo di Sigillo risulta particolarmente utile laddove si abbia a che fare con procedimenti caratterizzati da un'alta numerosità di soggetti che debbano firmare un documento, per i quali sia problematico provvedere al rilascio di certificati digitali per la firma elettronica qualificata.

I DS e i DSGA risultano già profilati all'area "Firma digitale", sia come "amministratori" che come "utenti", e pertanto avranno pieno accesso a tutte le funzionalità previste. Inoltre, il DS potrà provvedere alla profilatura degli assistenti amministrativi competenti rendendoli in grado di caricare i documenti da firmare.

A titolo meramente esemplificativo, si pensi ai verbali degli organi collegiali (consigli di classe, interclasse, intersezione, collegio docenti, consigli di istituto, ecc.), ai PEI, alle nomine, agli incarichi e alle deleghe attribuiti dal Dirigente scolastico, ai contratti di acquisizione di beni e servizi o stipulati con esterni, al contratto di istituto... tutti questi atti e provvedimenti amministrativi richiedono le firme di più soggetti. Per tali casi si potrà formare il documento interamente in digitale e utilizzare dunque la funzione di "firma massima" presente su SIGILLO che permetterà a più soggetti sprovvisti di certificati di firma digitale, di procedere all'apposizione della firma elettronica avanzata.

La firma multipla: come funziona. Nel caso in cui il documento necessiti la firma di più soggetti, si potrà utilizzare l'apposita funzionalità di "firma multipla". In alcuni casi è possibile che vi sia un "livello di firma", cioè un ordine di priorità da rispettare nell'apposizione delle firme che va dal soggetto più "basso" a quello più "alto" (che firmeranno per ultimi, solo dopo la firma dei soggetti con livello più basso).

Vediamo il procedimento da seguire. Il documento viene caricato con un ordine di firma. I firmatari con ordine di firma più basso riceveranno per primi la mail per la firma con SPID. A completamento il documento si troverà nello stato "parzialmente firmato". Solo dopo, i firmatari con ordine più alto potranno apporre la loro, previa ricezione di apposita notifica dal sistema. Quando infine tutti i soggetti avranno apposto la firma, tutti troveranno il documento firmato nel box dedicato dei "documenti firmati". E' possibile consultare la guida per immagini sull'utilizzo della nuova funzionalità e i video tutorial predisposti dal Ministero dell'Istruzione e caricati su Youtube.

COMUNICAZIONE ESITI FINALI IN ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI – A.S. 2021/2022. A conclusione dell'anno scolastico le scuole devono comunicare in Anagrafe Nazionale Studenti gli esiti finali dei propri studenti. Le modalità di svolgimento degli Esami conclusivi di primo e secondo ciclo sono state disciplinate tramite le ordinanze ministeriali n. 64 (primo ciclo) e n. 65 (secondo ciclo) del 14 marzo 2022. La comunicazione degli esiti finali può essere effettuata sia in modalità puntuale, accedendo alle apposite funzionalità presenti sul portale SIDI, sia tramite l'invio di flussi da software locali certificati. Tutte le operazioni che le scuole devono effettuare sono descritte in maniera dettagliata nelle guide operative disponibili nella sezione "Documenti e Manuali" dei servizi SIDI. Si riportano, di seguito, le principali attività previste in relazione a ciascun procedimento.

Rilevazione esiti scrutini analitici per studente. Le funzioni sono rese disponibili dal 13 giugno al 16 luglio 2022, nell'area "Alunni – Gestione alunni – Scrutini finali analitici – Gestione scrutini". La comunicazione può essere effettuata con inserimento diretto sul SIDI oppure tramite l'invio di un flusso generato dal software locale certificato. Per la scelta della modalità occorre utilizzare la funzione "Utilità - Scelta operativa" presente in "Gestione alunni". In caso di trasmissione tramite flussi si raccomanda di verificare sempre che siano stati effettivamente comunicati tutti gli esiti, per tutte le classi, accedendo alla funzione "Gestione scrutini".

In particolare:

➤ **Scuola primaria**

Per tutti gli alunni l'esito finale viene preimpostato in "Ammesso/a"; nel caso di alunni in istruzione parentale l'esito è preimpostato ad "Idoneo/a".

La scuola dovrà unicamente procedere al salvataggio della pagina relativa alla classe selezionata e, eventualmente, cambiare l'esito.

➤ **Scuola secondaria di primo grado**

Prima di procedere alla trasmissione degli esiti è opportuno verificare la congruità dei piani di studio inseriti sul SIDI, nonché l'effettivo e corretto abbinamento agli alunni. Per ogni studente frequentante la scuola occorre comunicare la votazione per ciascuna disciplina presente nel piano di studi (nel caso di "Religione/Attività alternativa" si indica il giudizio), anche se inferiore ai 6 decimi. Per gli alunni in istruzione parentale andrà comunicato solo l'esito dello scrutinio (Idoneo/Nonidoneo).

➤ **Scuola secondaria di secondo grado**

Le valutazioni devono essere comunicate per ciascuna disciplina presente nel Quadro orario abbinato agli alunni. Per una corretta trasmissione dei dati è necessario verificare prima la completezza dei quadri orari già presenti sul SIDI ed il loro allineamento con i pacchetti locali. Qualora non fossero presenti tutte le discipline per le quali lo studente viene valutato è necessario aggiornare il relativo Quadro Orario, accedendo all'area "Gestione anno scolastico – Quadri Orario", e sincronizzare nuovamente con il pacchetto locale prima di inviare il flusso.

Per ogni studente frequentante le classi intermedie (compresi i percorsi di secondo livello) occorre comunicare:

- la votazione per disciplina presente nel quadro orario, anche se inferiore ai 6 decimi;
- il credito scolastico per il III e IV anno;
- l'esito finale dello scrutinio che assume le modalità di "Ammesso / Non ammesso / Sospensione del giudizio".

Per la comunicazione dell'esito degli studenti con sospensione di giudizio le funzioni saranno riaperte dal 22 agosto al 10 settembre p.v. Si precisa che, oltre all'esito dell'integrazione del giudizio, per gli

studenti del III e IV anno che sono stati ammessi alla classe successiva, è necessario comunicare anche il relativo credito scolastico utilizzando le apposite funzioni.

Si ricorda, inoltre, che solo per il primo anno dei percorsi professionali le modalità previste sono “Ammesso / Non ammesso / Ammesso con revisione del PFI (Progetto Formativo Individuale)”.

Inoltre, per gli studenti del terzo e quarto anno dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), deve essere comunicato anche l'esito dell'esame di qualifica/diploma utilizzando le apposite funzioni presenti nell'area Scrutini.

Esami di Stato - Scuole secondarie di primo grado statali e paritarie

L'Ordinanza ministeriale n. 64 del 14 marzo 2022 (Esami di Stato nel primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2021/2022) definisce le modalità di espletamento dell'esame di Stato per l'anno scolastico 2021/2022.

La valutazione finale (articolo 13 del DM 741/2017) viene calcolata come media tra il voto di ammissione e la media dei voti ottenuti nelle prove scritte e nel colloquio. Per frazioni pari o superiori a 0,5 il voto finale è arrotondato all'unità superiore.

I dati possono essere trasmessi dal 13 giugno al 16 luglio 2022, nell'area SIDI “Alunni – Gestione alunni - Esami di Stato I Ciclo”. È possibile effettuare tale inserimento direttamente sul SIDI oppure, per le scuole che utilizzano i pacchetti locali, utilizzando appositi servizi Web.

Da quest'anno, nella fase di ammissione verranno riportati gli esiti finali degli scrutini (Ammesso/Non ammesso all'esame) inseriti nella sezione “Scrutini Finali analitici” per tutti gli studenti. Solo per i frequentanti le scuole all'estero e i candidati esterni occorre inserire l'ammissione/non ammissione.

Secondo quanto previsto dal D.M.742/2017 (Allegato B), le scuole hanno a disposizione una funzione per la stampa della certificazione delle competenze a conclusione del primo ciclo di istruzione; tutte le informazioni utili alla produzione di tale certificazione potranno essere trasmesse utilizzando l'apposita funzione.

Esami di Stato Scuole secondarie di secondo grado statali e paritarie

Per la rilevazione Esiti Esami di Stato si rimanda alle indicazioni operative fornite nella apposita nota della scrivente Direzione avente per oggetto “Comunicazione Esami di Stato secondo ciclo a.s. 2021/2022 - Attività a supporto della procedura e adempimenti sulla comunicazione dei dati”.

Si ricorda che nella sezione “Documenti e Manuali” dei servizi SIDI sono disponibili le guide operative che descrivono l'intero processo.

Per eventuali chiarimenti sulla comunicazione dei dati può essere contattato l'ufficio di statistica; per i problemi tecnici è disponibile il numero verde curato dal gestore del sistema informativo 800903080.

Si fornisce, in allegato, un prospetto che sintetizza le attività da svolgere per la comunicazione delle informazioni relative ad entrambi i cicli scolastici.

Allegato - Attività esiti finali

Funzione	Grado scuola	Operazione SIDI		Modalità di comunicazione	Periodo	
Rilevazione scrutini analitici	Scuole primarie	Ammissione all'anno scolastico successivo e assenze		Inserimento diretto Sidi / Flussi pacchetti	13 giugno - 16 luglio	
		Inserimento informazioni per la produzione della certificazione delle competenze		Inserimento diretto Sidi / Flussi pacchetti	dal 13 giugno	
	Scuole secondarie di primo grado	Comunicazione delle votazioni per disciplina conseguite da ogni singolo studente allo scrutinio finale e assenze		Inserimento diretto Sidi / Flussi pacchetti	13 giugno - 16 luglio	
	Scuola secondaria di secondo grado	I, II, III e IV anno	Comunicazione delle votazioni per disciplina conseguite da ogni singolo studente allo scrutinio finale e assenze		Inserimento diretto Sidi / Flussi pacchetti	13 giugno - 16 luglio
		I, II, III e IV anno	Comunicazione per singolo studente dei risultati relativi allo scrutinio integrativo per gli studenti con giudizio finale sospeso		Inserimento diretto Sidi / Flussi pacchetti	22 agosto – 10 settembre
	Esami di Stato	Primo grado	Comunicazione dell'esito dell'Esame		Inserimento diretto Sidi / Servizi web	13 giugno - 16 luglio
Produzione del certificato delle competenze			Inserimento diretto Sidi / Flussi pacchetti	dal 13 giugno		
Secondo grado		Abbinamento dei candidati alla commissione e comunicazione del credito scolastico (III, IV e V)		Inserimento diretto Sidi / Flussi pacchetti	dal 7 giugno all'insediamento della commissione	
		Comunicazione, per ciascun candidato, del punteggio finale dell'esame		Inserimento diretto Sidi / Commissione web / Flussi pacchetti	dal 4 luglio	

SIDI. STATO MATRICOLARE PER DOCENTI ED ATA. Lo stato matricolare, è un documento di essenziale importanza per la carriera professionale di ogni dipendente e di ogni fascicolo personale (soprattutto per i procedimenti relativi alla ricostruzione di carriera, alla progressione di carriera, alle graduatorie dei soprannumerari, al calcolo per la fruizione degli istituti contrattuali come congedi e permessi, ecc.).

Lo stato matricolare è un documento che illustra l'intera gestione giuridica e retributiva del singolo dipendente: contiene tutte le informazioni dei rapporti di lavoro che il docente/ATA ha avuto con l'Amministrazione scolastica. Ed è proprio compito degli uffici scolastici e delle istituzioni quello di inserire a sistema tutte le informazioni relative ai rapporti di lavoro con il dipendente, aggiornando il fascicolo personale. Si pensi a:

- tutti i servizi svolti presso le varie istituzioni scolastiche;
- le assenze per malattia o per permessi e altri istituti contrattuali e/o previsti dalla Legge;
- i congedi di ogni tipo usufruiti dal dipendente durante la carriera professionale;
- le sanzioni disciplinari irrogate;
- provvedimenti di comando, provvedimenti di distacco;
- i provvedimenti di ricostruzione di carriera, i provvedimenti di ridefinizione della carriera, le ricongiunzioni, i provvedimenti di riscatto, ecc.

L'Amministrazione scolastica (cioè gli uffici scolastici e le segreterie) visualizzano, ed eventualmente scaricano in pdf, dal SIDI (Sistema informativo dell'Istruzione) lo stato matricolare, seguendo questo percorso: "Fascicolo Personale Scuola" → "Gestione Giuridica" → "Stato Matricolare" → "Interrogare Stato Matricolare" o "Stampare Stato Matricolare".

Gli utenti delle scuole e degli USP possono utilizzare tali funzioni per visualizzare, per il personale scolastico, i dati anagrafici e lo stato di famiglia, i dati del ruolo, i dati dei servizi non di ruolo dell'archivio contratti, le assenze e le posizioni di Stato, i dati dei servizi pregressi dichiarati, i dati di ricostruzione e inquadramento e quelli di riscatti e ricongiunzioni. Inoltre, gli utenti potranno stampare il certificato di servizio, il curriculum giuridico sia per la sezione di ruolo che non di Ruolo, la dichiarazione sia sintetica che analitica dei servizi pregressi, le posizioni giuridico-economiche, i dati di riscatti e ricongiunzione e lo stato matricolare completo.

Il documento riporta il logo del Ministero dell'Istruzione, dell'Ufficio scolastico regionale di riferimento e la denominazione dell'istituto scolastico di servizio.

Nella prima pagina, vi sono i riferimenti del dipendente:

- Codice Fiscale, Cognome e Nome, Luogo e Data di Nascita, Tipo Personale, Stato Giuridico, Titolarità, Ordine Scuola / Tipo Istituto, In Servizio su, Classe di Concorso.

Si passa dunque alla "dichiarazione dei servizi", cioè la parte dedicata all'elencazione cronologica dei servizi non di ruolo svolti (con specifica di tipo servizio, tipo attività, data inizio e data fine, orario settimanale, situazione previdenziale). In questa sezione è possibile trovare anche i servizi svolti presso altre amministrazioni (enti locali, università, ecc.) e i servizi militari di leva.

Questa sezione è di primaria importanza, non solo in riferimento alla gestione giuridica e retributiva della carriera del dipendente e al procedimento di ricostruzione di carriera, ma soprattutto il relazione al trattamento di quiescenza che spetterà al dipendente (per un corretto inquadramento della sua posizione assicurativa).

La parte successiva è dedicata al "curriculum giuridico": si tratta di una tabella riepilogativa dei servizi svolti (con data di inizio e fine e indicazione della scuola di servizio o della provincia di servizio), dell'immissione in ruolo, della conferma in ruolo, dei trasferimenti, delle assenze usufruite dal lavoratore (permessi, malattie, congedi, ecc.). La pagina successiva indica gli estremi degli eventuali provvedimenti di riconoscimento dei servizi, dell'inquadramento retributivo e degli eventuali incrementi stipendiali. L'ultima parte è dedicata agli eventuali provvedimenti di computo, riscatto o di ricongiunzione, con specifica del numero di protocollo e data.

Diritto del dipendente di prendere visione dello stato matricolare. Ciascun dipendente ha il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti contenuti nel proprio fascicolo personale, ivi incluso lo stato matricolare, su richiesta formale e/o informale presso la segreteria scolastica e nel rispetto della normativa generale sul diritto di accesso agli atti previsto dagli art.22 e ss della L. 241/90.

SUPPLENZE DOCENTI, TRAMITE LA FUNZIONE INS SUL SIDI È POSSIBILE ELABORARE ELENCO POSTI DISPONIBILI PER SCUOLA, CDC, TIPOLOGIA. Utilizzando la funzione INS sul SIDI è possibile elaborare un preciso elenco delle disponibilità dei posti per ogni scuola, tipologia di posto e classe di concorso, sia di quelli disponibili fino al 31 agosto, sia di quelli disponibili fino al 30 giugno, sia gli spezzoni orari. A fine agosto è necessario caricare i dati concernenti le disponibilità, così da evitare la mancata copertura del posto.

GEPAS, GEDAP, LE INFORMAZIONI DI OBBLIGATORIA PUBBLICAZIONE RELATIVE AGLI SCIOPERI NEL SETTORE PUBBLICO, IL SIDI. Il GEPAS è la banca dati che raccoglie le comunicazioni in materia di scioperi relativi al pubblico impiego, in attuazione dell'art. 5 della l. n. 146/1990 e successive modifiche, il quale prevede che le amministrazioni sono tenute a rendere pubblico "tempestivamente" il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate per la relativa partecipazione. Tale adempimento riguarda le PA per come individuate ai sensi dell'art. 1 del d. lgs, 165/2001, che possono procedere ad inserire e gestire i propri dati dopo aver effettuato l'accesso con le credenziali rilasciate dopo la fase di registrazione.

Il GEDAP è la banca dati istituita con l'obiettivo di garantire la trasparenza e il contenimento delle prerogative sindacali nell'ambito del pubblico impiego. Il d. lgs. 165/2001 all'art. 50 (c. 3 e 4) regola la gestione degli istituti sindacali retribuiti e non (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici. Riguarda tutte le PA, per come individuate ai sensi dell'articolo 1 del d. lgs, 165/2001, che possono procedere ad inserire e gestire i propri dati dopo aver effettuato l'accesso con le credenziali rilasciate al termine della fase di registrazione. Per accedere alla banca dati occorrono le credenziali rilasciate al termine della procedura di abilitazione.