

# Scuole paritarie - Rilevazione dati di funzionamento

*Guida per le scuole*



# INDICE



**SIDI**

Sistema informativo dell'Istruzione

<b>A COSA SERVE.....</b>	<b>3</b>
<b>COME ACCEDERE.....</b>	<b>4</b>
<b>SCelta CONTESTO.....</b>	<b>5</b>
<b>COMPILA DICHIARAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>GESTIONE ALLEGATI.....</b>	<b>18</b>
<b>INOLTRA DICHIARAZIONE.....</b>	<b>19</b>
<b>STAMPA DICHIARAZIONE E CARICAMENTO PDF FIRMATO.....</b>	<b>21</b>
<b>COMPILAZIONE 'MODELLO A'.....</b>	<b>22</b>
<b>GESTIONE MODELLO A – 1.....</b>	<b>23</b>
<b>GESTIONE MODELLO A - 2.....</b>	<b>24</b>
<b>Archivio .....</b>	<b>25</b>

# Rilevazione dati di funzionamento : A cosa serve

La funzione consente **ALLE SCUOLE PARITARIE** di compilare le dichiarazioni dei dati di funzionamento per l'anno scolastico in corso.  
Una volta compilate ed inoltrate tali dichiarazioni saranno quindi visibili all'Ufficio Scolastico Regionale di competenza



## Scuola

Procede alla compilazione della dichiarazione con tutti i dati ed eventuali allegati richiesti

Inoltra la dichiarazione



## Ufficio

Visualizza e scarica le dichiarazioni delle scuole di propria competenza

Una **Nota** della Direzione Generale per i sistemi informativi e la statistica annuncia l'apertura della funzione e ne descrive le finalità



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

Ai Direttori degli Uffici Scolastici Regionali  
LORO SEDI

**Oggetto:** Nuova piattaforma per la comunicazione dei Modelli di funzionamento delle scuole paritarie sul portale SIDI

# Rilevazione dati di funzionamento : Come accedere



La funzione è disponibile nell'area «**Scuole Paritarie**» del SIDI sotto la voce «Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie»

# Rilevazione dati di funzionamento: Scelta contesto

SCELTA CONTESTO

██████████ - SCUOLA DELL'INFANZIA CLUE ▾



**SELEZIONA**

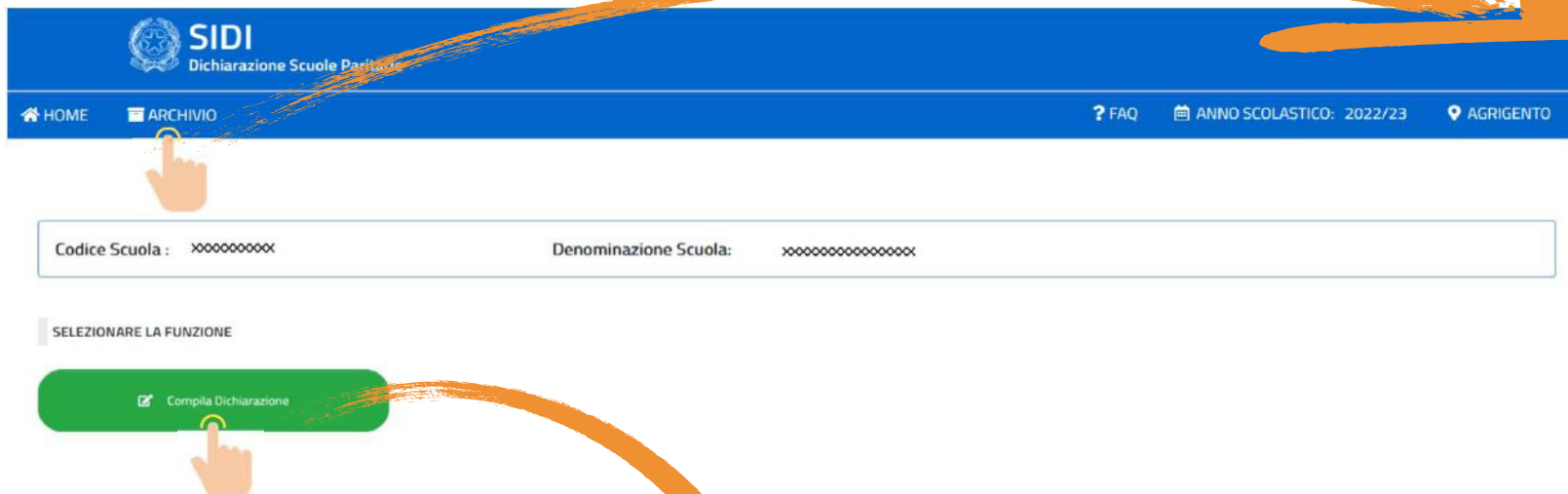


Se l'utente è abilitato su più codici scuola  
gli sarà chiesto di selezionare quello di  
interesse

# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione

Nella schermata saranno visualizzati:

- L'anno scolastico di riferimento
- La provincia di appartenenza
- Il codice e la denominazione della scuola su cui si sta operando



The screenshot shows the SIDI web interface. At the top, there is a blue header with the SIDI logo and the text 'Dichiarazione Scuole Paritarie'. Below the header, there is a navigation bar with 'HOME', 'ARCHIVIO', 'FAQ', 'ANNO SCOLASTICO: 2022/23', and 'AGRIGENTO'. The main content area has two input fields: 'Codice Scuola: xxxxxxxxxxxx' and 'Denominazione Scuola: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx'. Below these fields, there is a section titled 'SELEZIONARE LA FUNZIONE' with a green button labeled 'Compila Dichiarazione'. An orange arrow points from the 'ARCHIVIO' button in the navigation bar to the 'Compila Dichiarazione' button.

Solo nel caso in cui, in uno degli anni precedenti rispetto a quello in corso, esiste almeno una dichiarazione inoltrata dalla scuola o un modello A firmato è presente il bottone "Archivio", che permette all'utente di interrogare le dichiarazioni e/o i modelli A inoltrati negli anni precedenti

Per procedere cliccare sul pulsante <<Compila Dichiarazione>>

# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione

La schermata consente di operare sulle diverse sezioni della dichiarazione

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. Nel caso in cui si desideri precompilare le informazioni a partire dalla dichiarazione inoltrata nell'anno scolastico 2021/22, utilizzare il tasto a fianco:



Nel caso in cui esista una dichiarazione inoltrata dalla scuola in uno degli anni precedenti rispetto a quello in corso, viene visualizzata una dicitura esplicativa ed è presente il tasto "**Carica precedente dichiarazione**" che, se cliccato, consente di precompilare tutte le informazioni presenti con quelle dell'ultima dichiarazione inoltrata

 Dichiarazione  Allegati

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

Per procedere cliccare sul nome della sezione di interesse

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

 Salva  Annulla

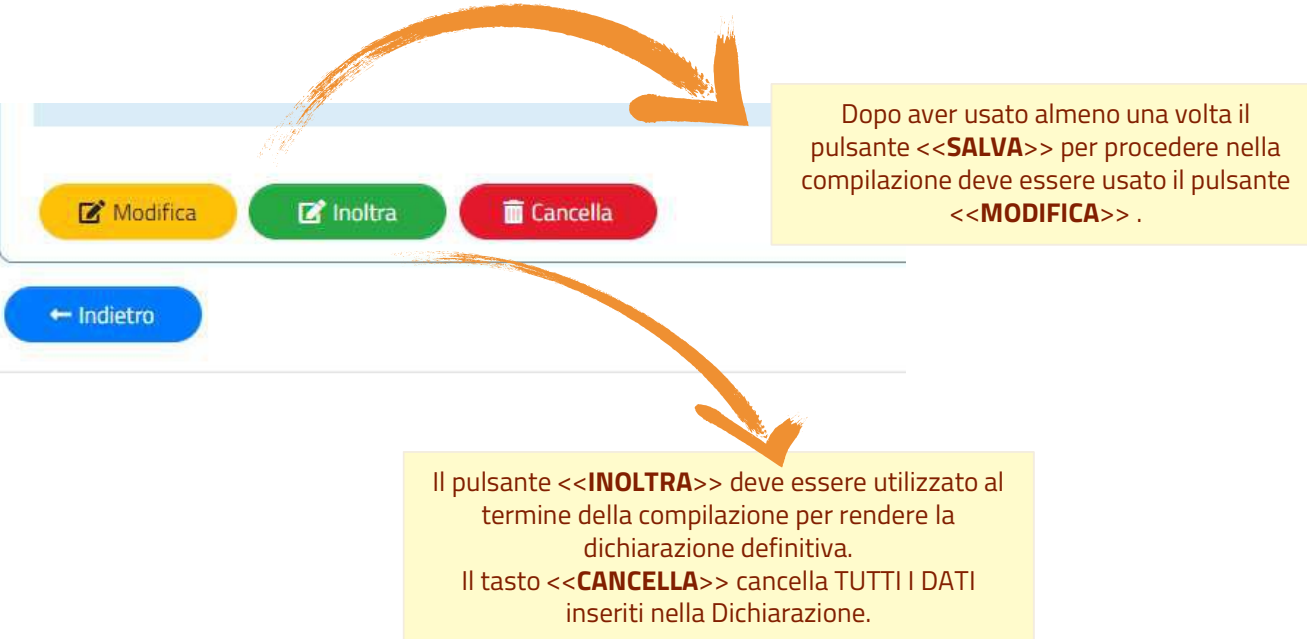
Cliccare sul pulsante <<**SALVA**>> per salvare i dati acquisiti. Il salvataggio può essere fatto in qualsiasi momento in modo da non perdere il lavoro fatto, in caso di interruzione.

Il tasto <<**ANNULLA**>> cancella quanto inserito fino a quel momento.

### ATTENZIONE!!

Usare il pulsante <<**SALVA**>> per salvare i dati inseriti o modificati nell'ambito della Dichiarazione. Usare il tasto <<**ANNULLA**>> per annullare le modifiche apportate fino al precedente salvataggio.

# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione



Dopo aver usato almeno una volta il pulsante <<**SALVA**>> per procedere nella compilazione deve essere usato il pulsante <<**MODIFICA**>> .

Il pulsante <<**INOLTRA**>> deve essere utilizzato al termine della compilazione per rendere la dichiarazione definitiva.  
Il tasto <<**CANCELLA**>> cancella TUTTI I DATI inseriti nella Dichiarazione.



# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione

Per ciascuna sezione verranno visualizzati alcuni dati già presenti per la scuola nell'area Gestione Anagrafe Scuole Non Statali, tutti i dati saranno MODIFICABILI, a meno di Codice meccanografico e Provincia di appartenenza

▼ Dati anagrafici e Parità

Denominazione della Scuola *	<input type="text"/>
Codice meccanografico *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>
Provincia/Comune *	<input type="text" value="AGRIGENTO"/> <input type="text" value="FAVARA"/>
Telefono fisso *	<input type="text"/>
Telefono cellulare *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Indirizzo email	<input type="text"/>
Indirizzo di posta certificata *	<input type="text"/>
Sito web *	<input type="text"/>
Parità riconosciuta con decreto *	<input type="text"/>

Convenzione \*

n. classi  n. ore sostegno


## Attenzione!!

Tutti i dati inseriti in questa sezione **non andranno ad aggiornare** i dati presenti nell'area Gestione Anagrafe Scuole Non Statali.




Eventuali modifiche andranno comunque comunicate con le apposite modalità anche nella gestione dell'Anagrafe Scuole Non Statali

In questa sezione, PER LE SOLE SCUOLE PRIMARIE, sono da compilare le informazioni relative alla **CONVENZIONE**, preimpostata con **NO**

# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione

Per Alcuni campi sono presenti informazioni aggiuntive che si leggono passando con il mouse sul simbolo 

▼ Ente gestore

Tipologia Ente Gestore *	ALTRO GESTORE PUBBLICO
Tipo Ente *	Selezionare tipo ente
Nome * 	
Sede dell'ente gestore:	
Indirizzo *	
CAP *	92026
Provincia/comune *	AGRIGENTO FAVARA
Codice fiscale/Partita IVA *	
Codice IBAN o conto di tesoreria *	
L'ente gestore ha fini di lucro *	NO
L'attività istituzionale è prestata con modalità: * 	Selezionare una modalità
I contributi statali percepiti in quanto gestore di "Scuola non statale paritaria" sono da considerarsi: * 	Selezionare un valore

**Attenzione!!**  
Tutti i campi con **asterisco** sono **obbligatori**

# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione

▶ Dati anagrafici e Parità

▶ Ente gestore

▶ Legale rappresentante dell'ente gestore

Nell'apposita sezione è possibile inserire i dati del rappresentante legale e della persona eventualmente da lui delegata

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

Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Provincia/comune di nascita	Selezionare provincia <input type="text"/> Selezionare comune <input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Provincia/comune di residenza	Selezionare provincia <input type="text"/> Selezionare comune <input type="text"/>
Tipo titolo di studio	Selezionare tipo titolo di studio <input type="text"/>
Professione	<input type="text"/>
Procura numero ⓘ	<input type="text"/> del <input type="text"/>
Firmatario della presente dichiarazione *	Legale rappresentante <input type="text"/>

## Attenzione!!

Importante selezionare il  
<<**Firmatario della presente  
dichiarazione**>>

L'informazione è precompilata con "Legale rappresentante". Nel caso in cui è presente anche un delegato, è possibile selezionare anche "Delegato": in funzione della selezione scelta, sarà riportato il firmatario corretto sulla stampa pdf della dichiarazione

# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione

Nell'apposita sezione è richiesto di inserire i dati del Coordinatore delle attività didattiche

▼ Coordinatore delle attività educative e didattiche

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Provincia/comune di nascita *	Selezionare provincia ▼      Selezionare comune ▼
Provincia/comune di residenza *	Selezionare provincia ▼      Selezionare comune ▼
Cittadinanza *	Selezionare cittadinanza ▼
Titolo di studio *	Selezionare titolo di studio ▼
Titolo di studio rilasciato da *	<input type="text"/>
Tipo contratto *	Selezionare tipo contratto

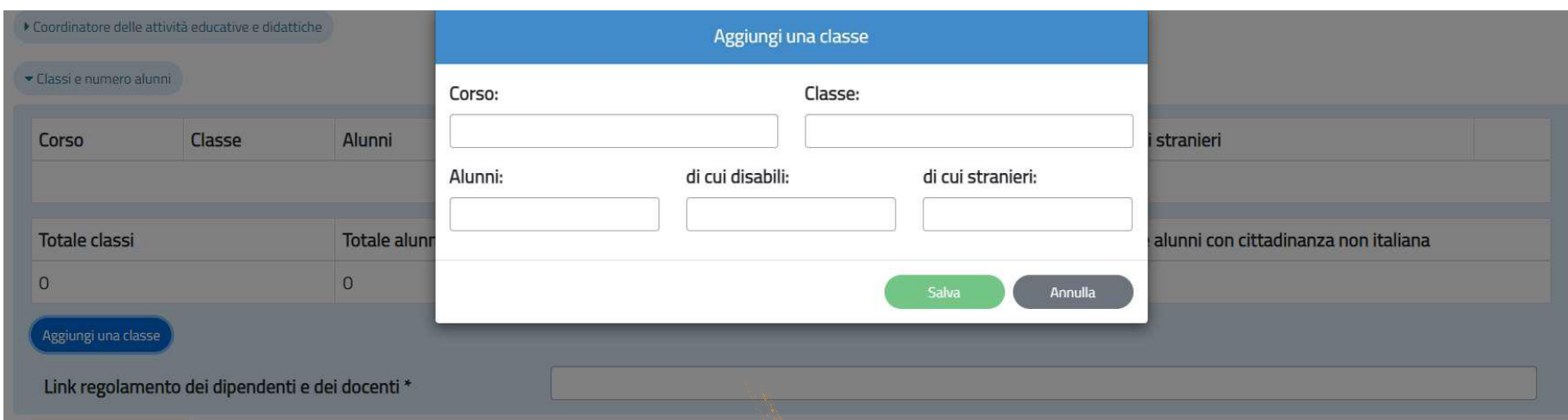
N.B.: Nel caso di cambiamento del Coordinatore delle attività educative allegare fotocopia di un suo documento di identità.

## Attenzione!!

Una apposita nota indica la necessità di allegare il documento di identità nel caso di cambiamento del coordinatore

# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione

Nella sezione <<Classi e numero alunni>> devono essere inseriti, per ciascun corso e classe, il numero totale degli alunni, ed il di cui di alunni disabili e/o stranieri. Cliccando sul tasto <<Aggiungi una classe>> è possibile inserire i dati per ciascuna riga



The screenshot shows the SIDI interface for entering class data. A modal window titled "Aggiungi una classe" is open, allowing the user to input the following information:

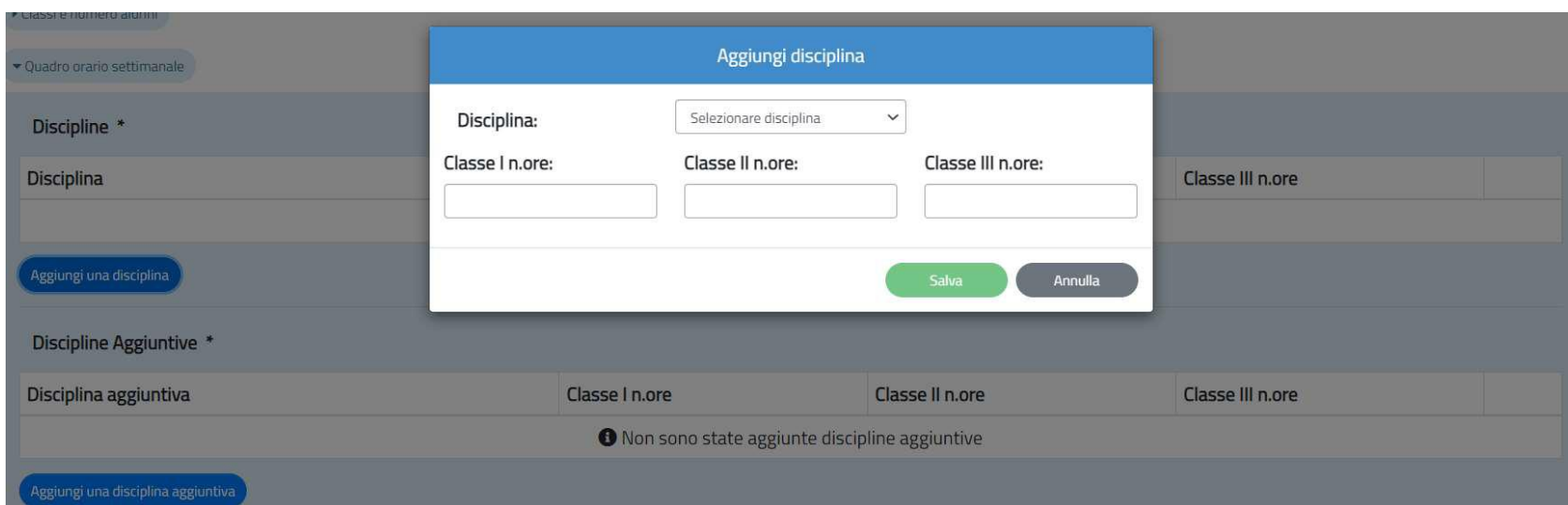
- Corso:
- Classe:
- Alunni:
- di cui disabili:
- di cui stranieri:

At the bottom of the modal are two buttons: "Salva" (green) and "Annulla" (grey). In the background, a table is visible with columns for "Corso", "Classe", and "Alunni". The table shows "Totale classi" and "Totale alunni" both set to 0. A "Aggiungi una classe" button is also visible in the background interface.

**Attenzione!!**  
E' obbligatorio l'inserimento di almeno una riga!!

# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione

Solo per le **scuole Secondarie di I Grado** è presente la sezione <<Quadro orario settimanale>> dove inserire il numero di ore per ciascuna disciplina. Cliccando sul tasto <<Aggiungi una disciplina>> è possibile inserire i dati per ciascuna riga: Disciplina e numero Ore per ciascuna Classe



**Attenzione!!**  
E' obbligatorio l'inserimento di almeno una riga!!



Utilizzare il pulsante <<Aggiungi una disciplina aggiuntiva>> per inserire i dati di eventuali discipline non presenti nella lista


# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione

Nella sezione <<Dati relativi al calendario scolastico>> devono essere inserite le informazioni relative alla data di apertura e chiusura dell'anno scolastico, al calendario delle festività ed all'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario scolastico

▼ Dati relativi al calendario scolastico

Data di apertura *	<input type="text" value="01/09/2021"/>	Data di chiusura *	<input type="text" value="31/08/2022"/>
Calendario festività *	<input type="text"/>		
Articolazione oraria settimanale: ore *	<input type="text" value="0"/>	ore a tempo prolungato *	<input type="text" value="0"/>
Orario giornaliero *	dalle ore: <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>	alle ore: <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>	
	per n. <input type="text" value="1"/>	giorni della settimana *	
Eventuali note:	<input type="text"/>		

Corsi Funzionanti \*

Corso funzionante
 Non sono stati aggiunti corsi funzionanti

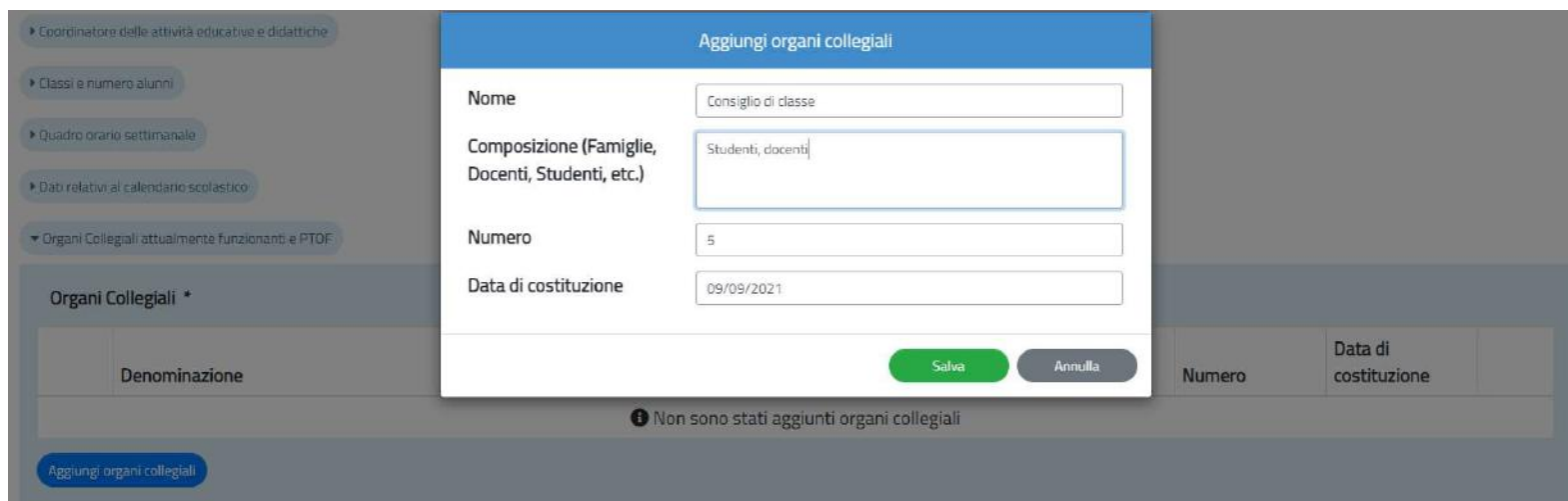
Aggiungi corso funzionante

## Attenzione!!

Per le scuole Secondarie di II Grado in questa sezione devono essere compilati i dati dei **Corsi funzionanti** sulla scuola cliccando sul pulsante <<Aggiungi corso funzionante>>

# Rilevazione dati di funzionamento: Compila dichiarazione

La sezione <<Organi collegiali attualmente funzionanti e PTOF>> con il tasto <<Aggiungi organi collegiali>> possono essere inseriti Nome, composizione, Numero e Data di costituzione di ciascuna tipologia di Organo Collegiale.



Aggiungi organi collegiali

Nome

Composizione (Famiglie, Docenti, Studenti, etc.)

Numero

Data di costituzione

Salva Annulla

Denominazione	Numero	Data di costituzione
---------------	--------	----------------------

Non sono stati aggiunti organi collegiali

Aggiungi organi collegiali

**Attenzione!!**  
E' obbligatorio l'inserimento di almeno una riga!!

Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

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

In questa sezione è obbligatorio anche l'inserimento degli estremi della delibera di adozione del PTOF da parte degli organi collegiali



# Rilevazione dati di funzionamento: Gestione allegati

Dopo avere effettuato almeno una operazione di salvataggio della Dichiarazione, si abilita il pulsante Allegati



Dichiarazione di regolare funzionamento

Dichiarazione Allegati

Non sono stati inseriti allegati

Modifica

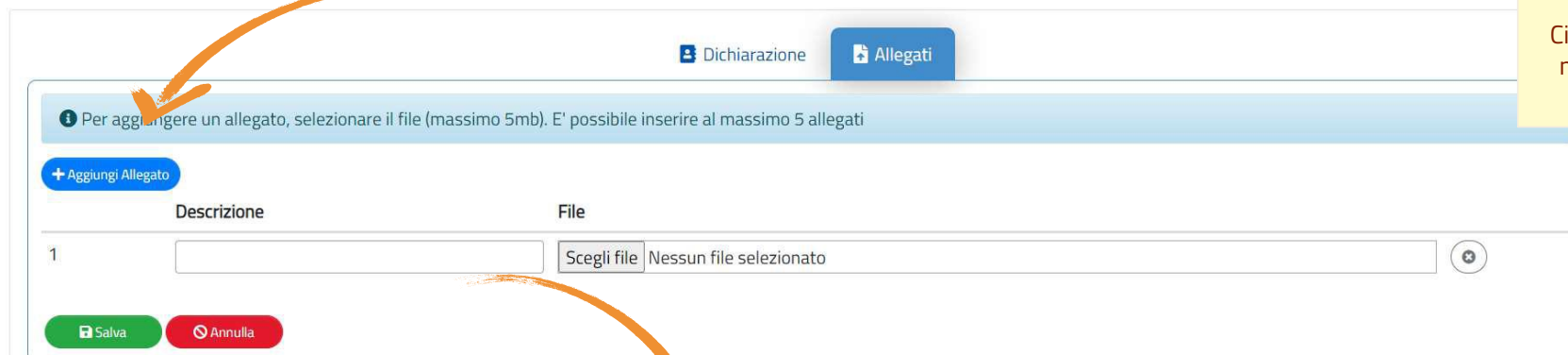
Indietro

Cliccando sul pulsante <<Modifica>>  
E' obbligatorio l'inserimento di  
almeno una riga!!

# Rilevazione dati di funzionamento: Gestione allegati

Cliccando sul pulsante <<Aggiungi Allegato>> si apre la finestra per indicarne la descrizione e scegliere il file

**Attenzione!!**  
Ciascun file può avere una grandezza massima di 5 Mb e possono essere inseriti al massimo 5 allegati!!



Dichiarazione Allegati

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

+ Aggiungi Allegato

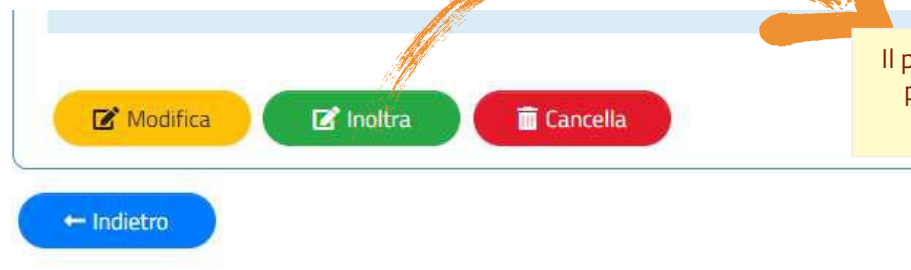
	Descrizione	File
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

Salva Annulla

Cliccando sul pulsante <<Aggiungi Allegato>> E' obbligatorio l'inserimento di almeno una riga!!

Cliccando sul pulsante <<SALVA>> vengono salvati gli allegati inseriti e le relative informazioni!!

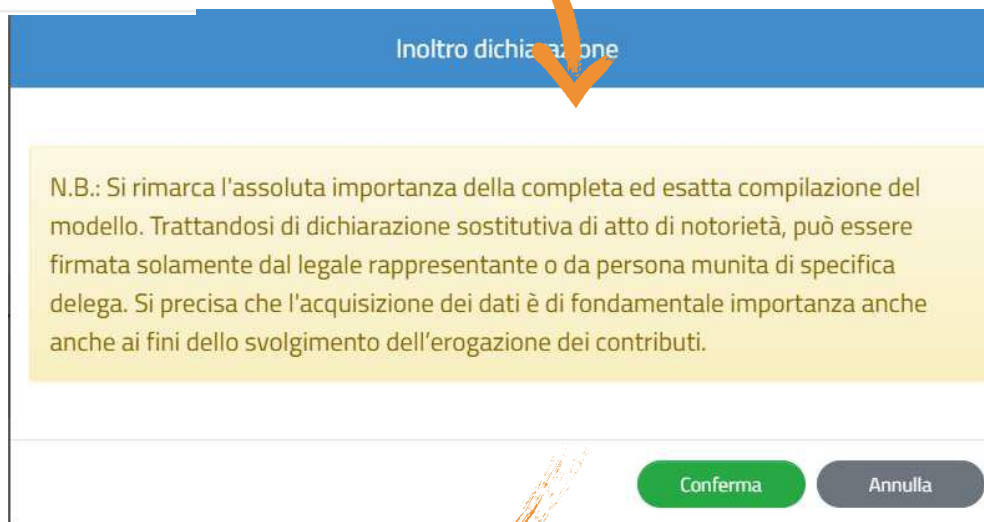
## Rilevazione dati di funzionamento: Inoltra dichiarazione



Modifica Inoltra Cancella

← Indietro

Il pulsante <<**INOLTRA**>> deve essere utilizzato al termine della compilazione per rendere la dichiarazione definitiva. L'operazione di inoltra richiede una conferma:



Inoltra dichiarazione

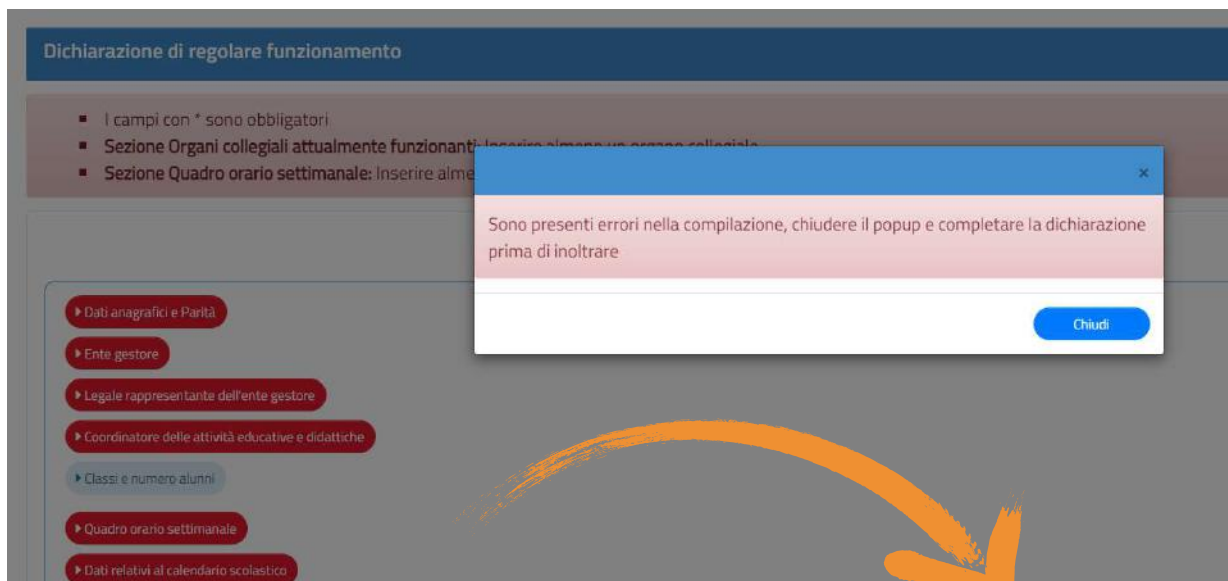
N.B.: Si rimarca l'assoluta importanza della completa ed esatta compilazione del modello. Trattandosi di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, può essere firmata solamente dal legale rappresentante o da persona munita di specifica delega. Si precisa che l'acquisizione dei dati è di fondamentale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

Conferma Annulla

**Attenzione!!**  
All'inoltra il sistema verifica che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti

# Rilevazione dati di funzionamento: Inoltra dichiarazione

Se il pulsante <<**INOLTRA**>> viene utilizzato ma non tutti i dati obbligatori sono stati inseriti, viene mostrato un apposito messaggio di errore



Dichiarazione di regolare funzionamento

- I campi con \* sono obbligatori
- Sezione Organi collegiali attualmente funzionanti: Inserire almeno un organo collegiale
- Sezione Quadro orario settimanale: Inserire almeno un orario

► Dati anagrafici e Parità

► Ente gestore

► Legale rappresentante dell'ente gestore

► Coordinatore delle attività educative e didattiche

► Classi e numero alunni

► Quadro orario settimanale

► Dati relativi al calendario scolastico

Sono presenti errori nella compilazione, chiudere il popup e completare la dichiarazione prima di inoltrare

Chiudi

**Attenzione!!**  
Sono evidenziate in rosso tutte le sezioni che non risultano completamente compilate

## Rilevazione dati di funzionamento: Stampa dichiarazione e caricamento pdf firmato

Dopo l'inoltro della domanda si attivano i pulsanti:

- Gestione dichiarazione
- Stampa dichiarazione

Codice Scuola: ██████████

Denominazione Scuola: ██████████

SELEZIONARE LA FUNZIONE

 Gestione Dichiarazione

 Stampa Dichiarazione Inoltrata

Cliccando sul pulsante Gestione dichiarazione è possibile:

- annullare l'inoltro e procedere alla modifica dei dati inseriti
- Caricare il pdf firmato della dichiarazione compilata

Cliccando sul pulsante Stampa Dichiarazione Inoltrata è possibile scaricare il pdf della dichiarazione compilata ed inoltrata

 Annulla Inoltro

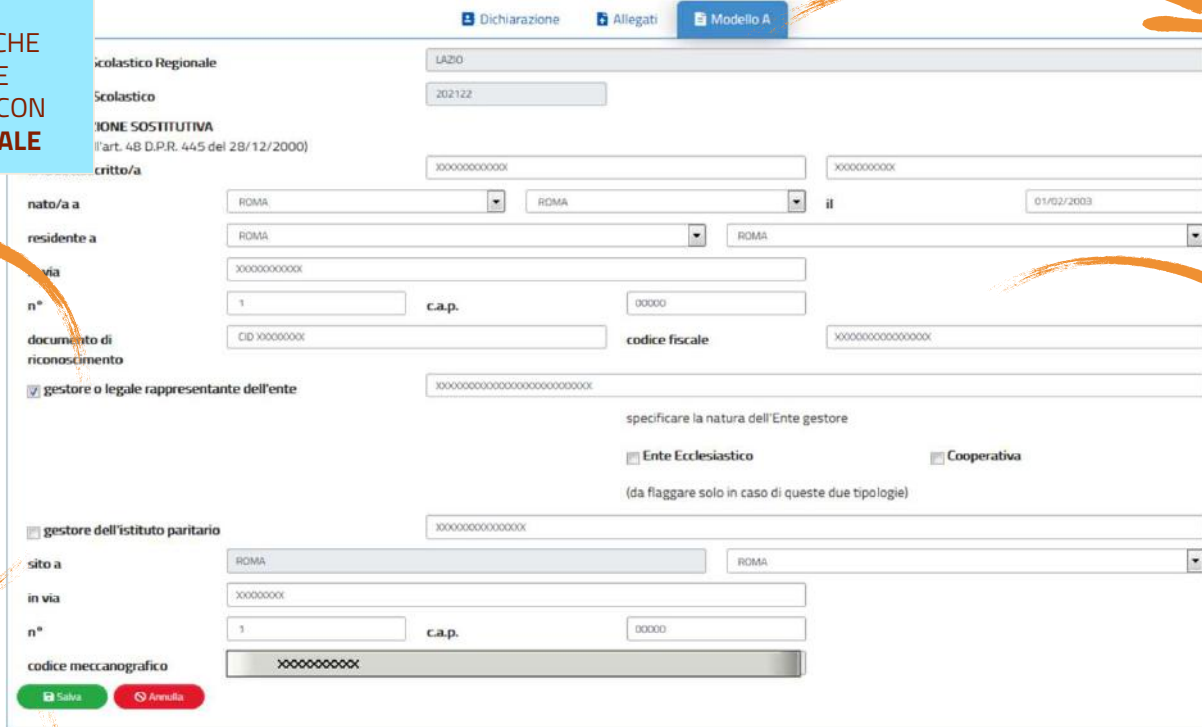
 Upload Dichiarazione Firmata

 Indietro

# Compilazione Modello A

Dopo la compilazione della dichiarazione è possibile compilare il Modello A ad essa relativo

IL MODELLO A E' UNA **DICHIARAZIONE** DEL RAPPRESENTANTE LEGALE CHE L'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'ISTITUTO E' PRESTATA CON MODALITA' **NON COMMERCIALE**



Cliccando sul tab **Modello A** viene prospettata la mappa per la compilazione del Modello A

L'utente deve indicare se è gestore o legale rappresentante dell'Ente gestore e/o dell'Istituto paritario

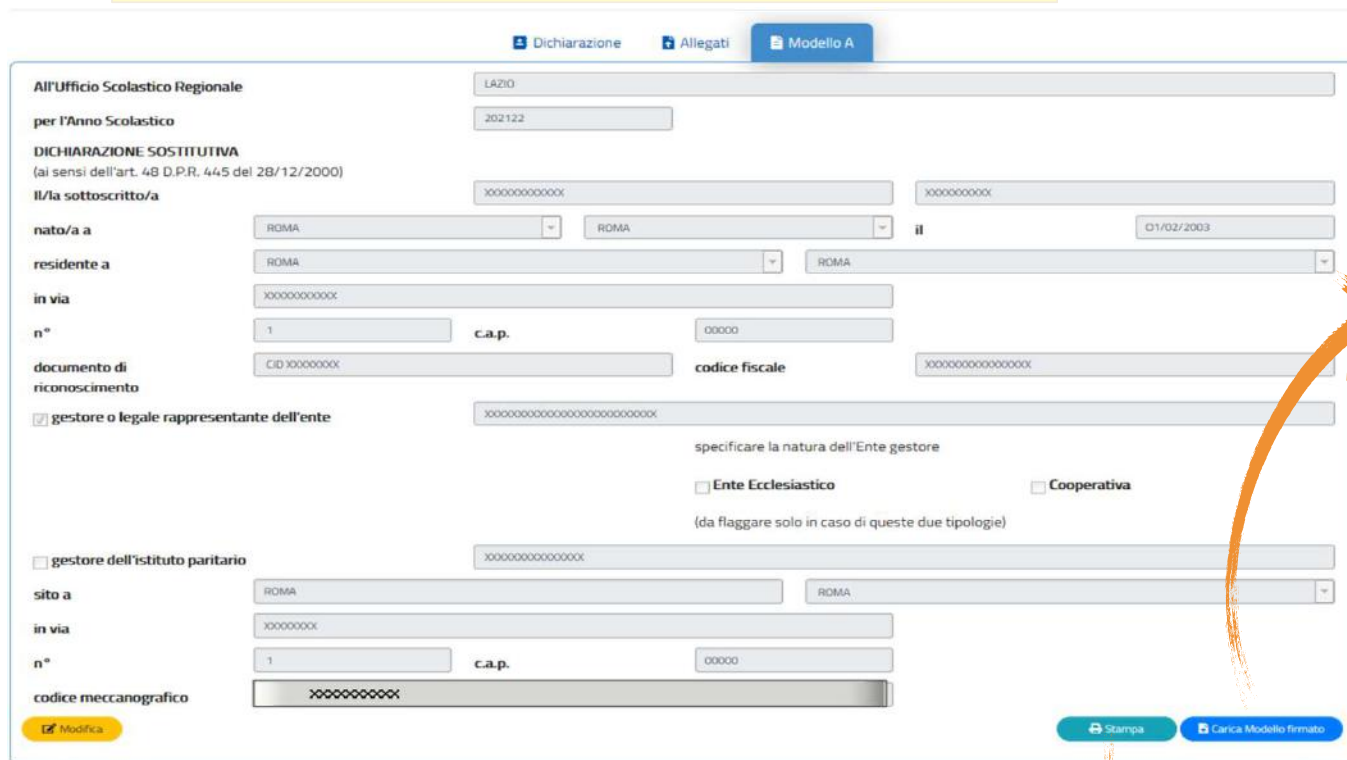
Tutti i campi sono **obbligatori** ad eccezione del Tipo Ente Gestore

Quando viene cancellata la dichiarazione **viene cancellato anche il Modello A**

Cliccando sul tasto **Salva** il Modello A viene salvato sulla base dati

# Gestione Modello A – 1

Dopo la compilazione del Modello A è possibile modificarlo, stamparlo, ed eseguire l'upload del Modello firmato



Cliccando sul tasto **Carica Modello firmato** è possibile eseguire l'upload del Modello A firmato. Solo dopo l'upload il Modello A viene ricevuto dall'Ufficio di competenza.

E' fondamentale allegare copia del documento di riconoscimento al Modello A firmato, **inviando in un unico file documento e modello A**

**Il Modello A può essere ricevuto dall'Ufficio competente anche se la dichiarazione non è ancora stata inoltrata**

Cliccando sul tasto **Modifica** è possibile modificare i dati del Modello A

Il tasto **Stampa** permette di stampare il Modello A per poterlo salvare sul proprio dispositivo

## Gestione Modello A – 2

Dopo l'upload del Modello A firmato è possibile stamparlo, rimuoverlo oppure eseguire l'upload di un nuovo Modello firmato

Dichiarazione Allegati **Modello A**

All'Ufficio Scolastico Regionale LAZIO  
per l'Anno Scolastico 202122

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
(ai sensi dell'art. 48 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

nato/a a ROMA ROMA il 01/02/2003

residente a ROMA ROMA

in via XXX

n° 1 c.a.p. 00000

documento di riconoscimento CID XXXXXXXXXX codice fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

gestore o legale rappresentante dell'ente XXX

specificare la natura dell'Ente gestore  
 Ente Ecclesiastico  Cooperativa  
(da flaggare solo in caso di queste due tipologie)

gestore dell'Istituto paritario XXX

sito a ROMA ROMA

in via XXX

n° 1 c.a.p. 00000

codice meccanografico XXXXXXXXXXXXXXX

Stampa Modello firmato Stampa Rimuovi Modello firmato Carica Nuovo Modello Firmato

Cliccando sul tasto **Stampa Modello firmato** è possibile eseguire la stampa del Modello A firmato

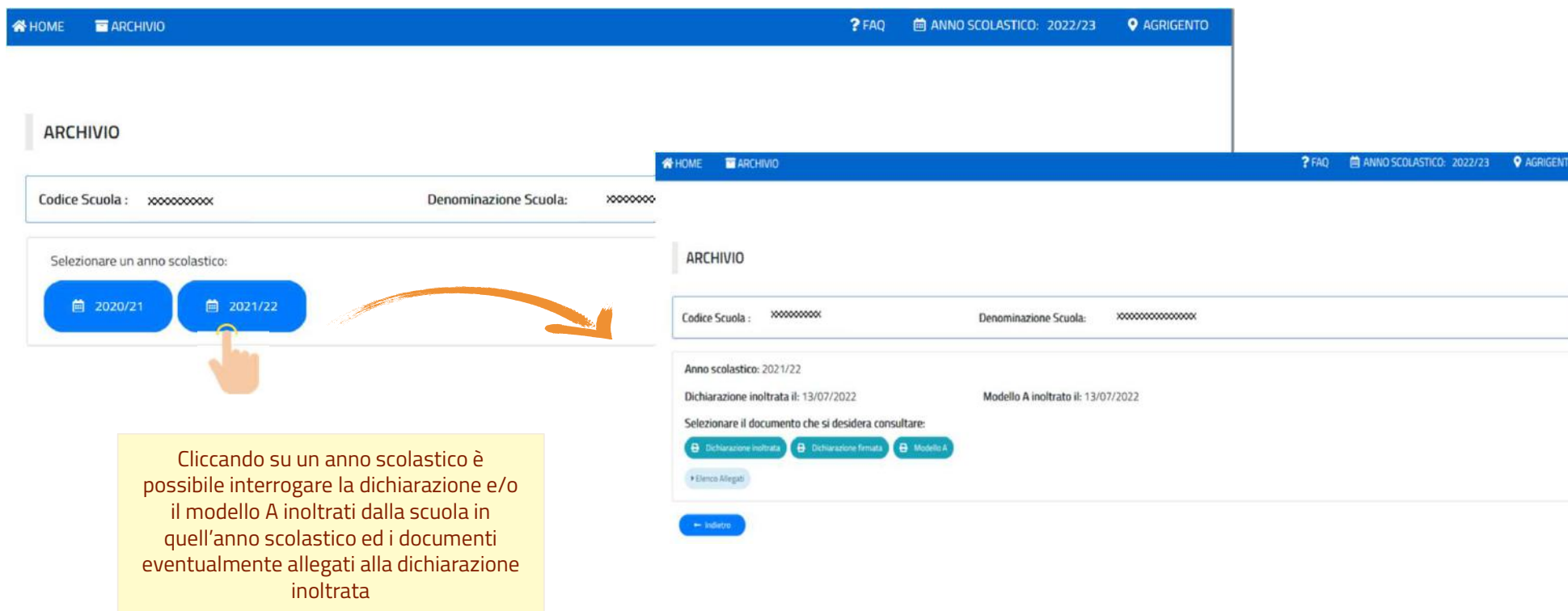
Il tasto **Rimuovi Modello firmato** permette di rimuovere il Modello A firmato. **Dopo avere eseguito questa operazione l'ufficio competente non può più interrogare il Modello A**

Cliccando sul tasto **Carica nuovo Modello firmato** è possibile eseguire un nuovo upload del Modello A firmato. **Il nuovo Modello A firmato andrà a sostituire il precedente**



# Archivio

Solo nel caso in cui, in uno degli anni precedenti rispetto a quello in corso, esiste almeno una dichiarazione inoltrata dalla scuola o un modello A firmato è presente il bottone "Archivio"



The screenshot shows the SIDI Archivio interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'ARCHIVIO', 'FAQ', 'ANNO SCOLASTICO: 2022/23', and 'AGRIGENTO'. Below this, the 'ARCHIVIO' section is displayed. It includes search fields for 'Codice Scuola' and 'Denominazione Scuola'. A section titled 'Selezionare un anno scolastico:' contains two buttons: '2020/21' and '2021/22'. An orange arrow points from the '2021/22' button to the right. Below this, a detailed view of the 'ARCHIVIO' for the selected year is shown, including the school code, name, and a list of documents: 'Dichiarazione inoltrata' (dated 13/07/2022), 'Dichiarazione firmata', and 'Modello A' (dated 13/07/2022). There is also an 'Elenco Allegati' link and a 'Indietro' button.

Selezionare un anno scolastico:

2020/21 2021/22

ARCHIVIO

Codice Scuola : xxxxxxxxxx Denominazione Scuola: xxxxxxxxxx

Anno scolastico: 2021/22

Dichiarazione inoltrata il: 13/07/2022 Modello A inoltrato il: 13/07/2022

Selezionare il documento che si desidera consultare:

Dichiarazione inoltrata Dichiarazione firmata Modello A

Elenco Allegati

Indietro

Cliccando su un anno scolastico è possibile interrogare la dichiarazione e/o il modello A inoltrati dalla scuola in quell'anno scolastico ed i documenti eventualmente allegati alla dichiarazione inoltrata



*Ministero dell'Istruzione*