

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ACEDI 

CHI SEI - ASSISTENZA -



# CAMBIA L'ACCESSO AL SIDI

*verso una login unica per tutti i servizi*

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

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

 **SIDI**



  
PERSONALE  
**MIUR**

  
PERSONALE  
**SCUOLA  
STATALE**

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

  
REFERENTE  
**SICUREZZA**

**Video Tutorial**

ENTRARE NEL PORTALE CON SPID o CIE DEL PERSONALE ABILITATO AL SIDI

### Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username:

[Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username


Password:

[Password dimenticata?](#)


Inserisci la password

ENTRA


OPPURE

 Entra con SPID


[Approfondisci SPID](#)

 Entra con CIE



[Approfondisci CIE](#)

 Entra con CNS

[Approfondisci CNS](#)

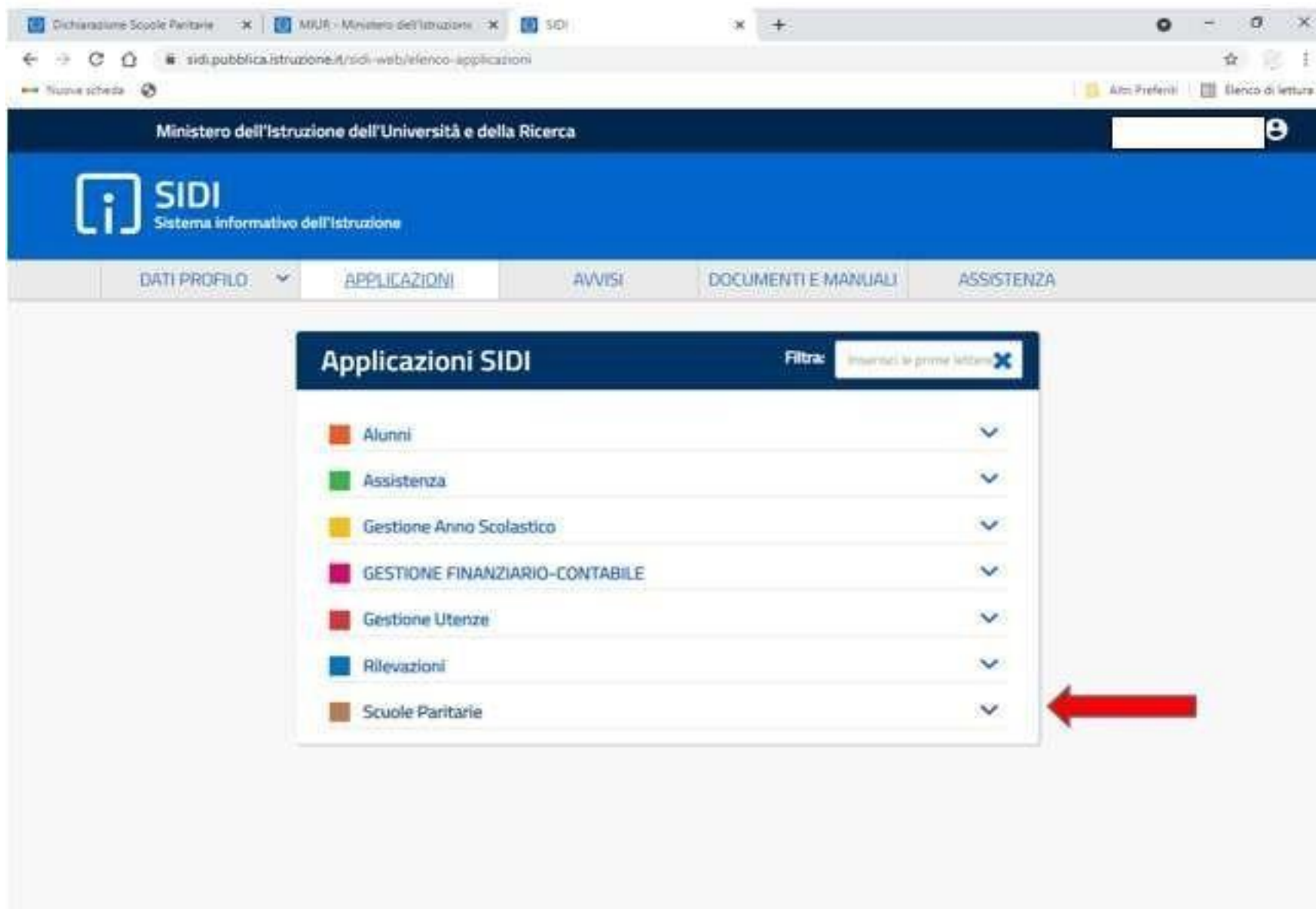
 Login with eIDAS

[Learn more about eIDAS](#)

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

CLICCARE SU: "SCUOLE PARITARIE"

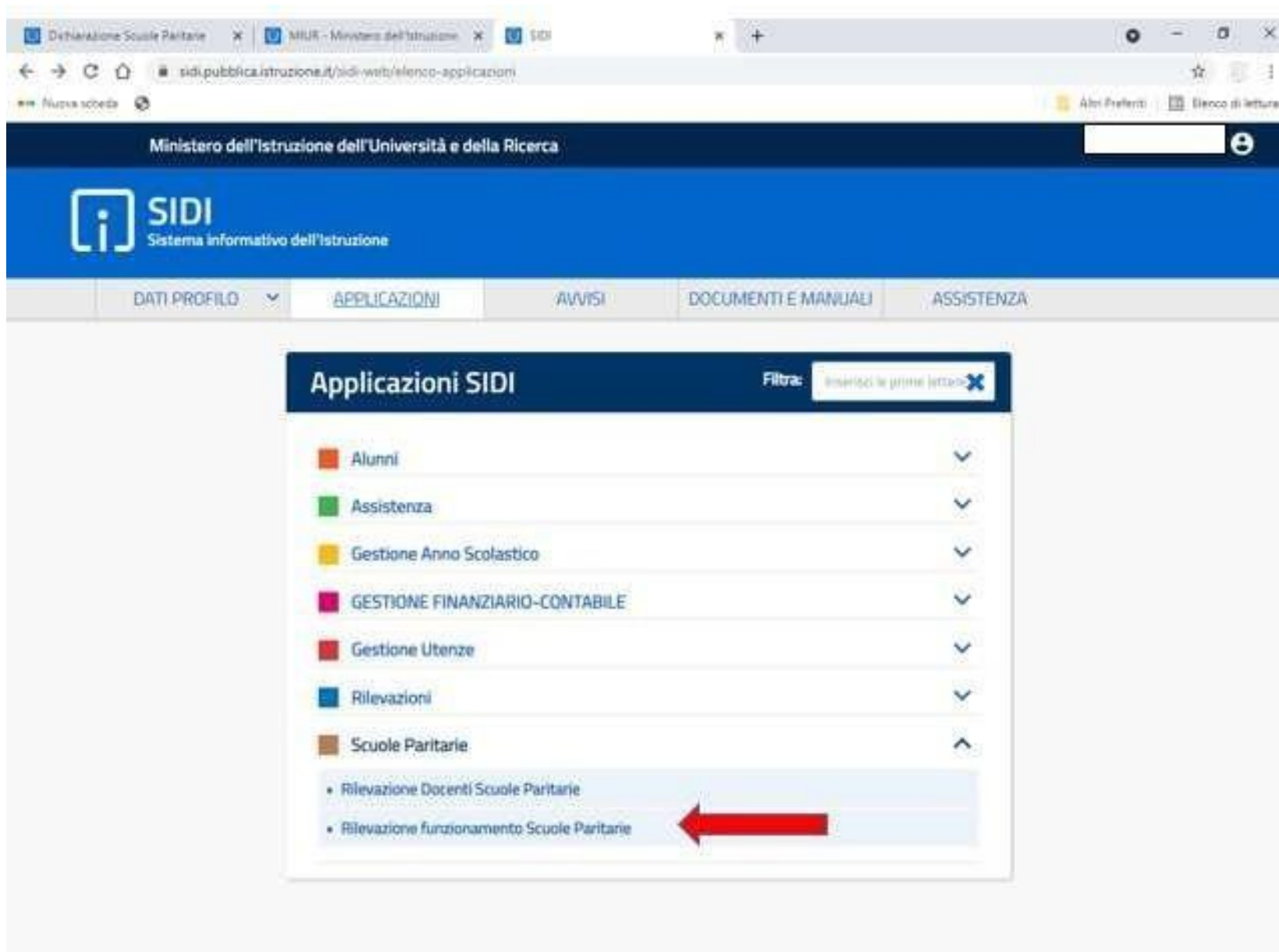


The screenshot shows the SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) web application interface. The browser address bar shows the URL: `sidi.pubblica.istruzione.it/sidi-web/elenco-applicazioni`. The page header includes the logo of the Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca and the SIDI logo. Below the header, there is a navigation bar with tabs: DATI PROFILO, **APPLICAZIONI**, AVVISI, DOCUMENTI E MANUALI, and ASSISTENZA. The main content area is titled "Applicazioni SIDI" and features a list of application categories, each with a colored square icon and a dropdown arrow:

- Alunni (orange square)
- Assistenza (green square)
- Gestione Anno Scolastico (yellow square)
- GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE (pink square)
- Gestione UtENZE (red square)
- Rilevazioni (blue square)
- Scuole Paritarie (brown square)

A red arrow points to the "Scuole Paritarie" option, indicating it should be selected.

E POI SU “RILEVAZIONE FUNZIONAMENTO SCUOLE PARITARIE”



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**SIDI**  
Sistema informativo dell'Istruzione

DATI PROFILO **APPLICAZIONI** AVVISI DOCUMENTI E MANUALI ASSISTENZA

**Applicazioni SIDI** Filtra:

- Alunni
- Assistenza
- Gestione Anno Scolastico
- GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE
- Gestione Utenze
- Rilevazioni
- Scuole Paritarie
  - Rilevazione Docenti Scuole Paritarie
  - Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie**

CLICCARE SU: “COMPILA DICHIARAZIONE”

Codice Scuola:

Denominazione Scuola:

SELEZIONARE LA FUNZIONE

 Compila Dichiarazione



## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

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

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

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

### Dichiarazione di regolare funzionamento

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

[Carica precedente dichiarazione](#)

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

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

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


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

CLICCARE SUL PULSANTE "SI" (VEDI FRECCIA AZZURRA)

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

### Dichiarazione di regolare funzionamento

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

 Carica precedente dichiarazione



**Dichiarazione** Allegati

#### Precompilazione della dichiarazione

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

**Sì** No

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

 Salva  Annulla



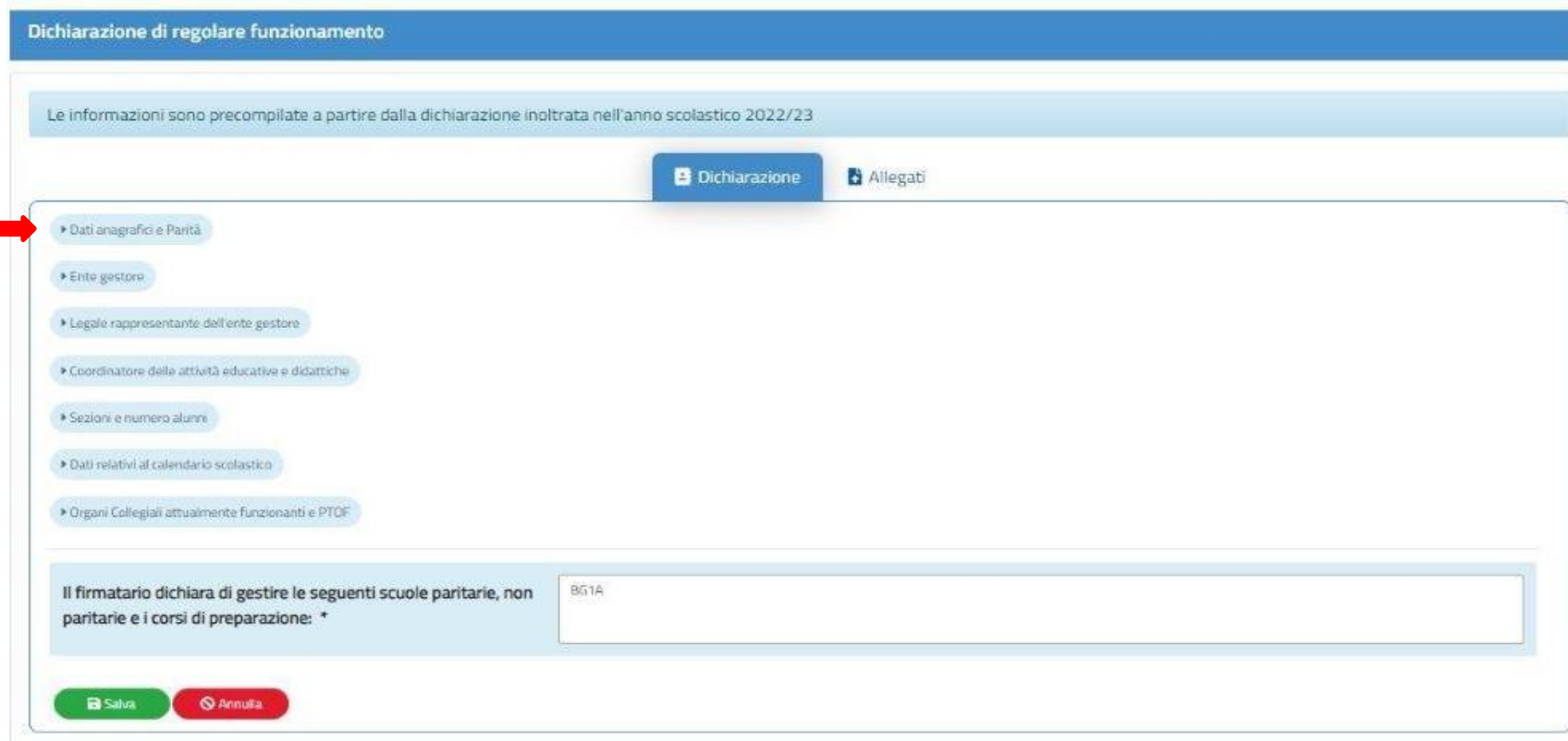
IN ALTO COMPARE: “LE INFORMAZIONI SONO PRECOMPILATE DALLA DICHIARAZIONE INOLTRATA NELL’ANNO SCOLASTICO 2024/2025”

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

- 1) DATI ANAGRAFICI E PARITA’
- 2) ENTE GESTORE
- 3) LEGALE RAPPRESENTANTE DELL’ENTE GESTORE
- 4) COORDINATORE DELLE ATTIVITA’ EDUCATIVE E DIDATTICHE
- 5) SEZIONI E NUMERO ALUNNI
- 6) DATI RELATIVI AL CALENDARIO SCOLASTICO
- 7) ORGANI COLLEGIALI ATTUALMENTE FUNZIONANTI E PTOF (ponendo particolare attenzione ai dati inseriti che verranno controllati dall’USRV)

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

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



**Dichiarazione di regolare funzionamento**

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

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

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

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

BGTA

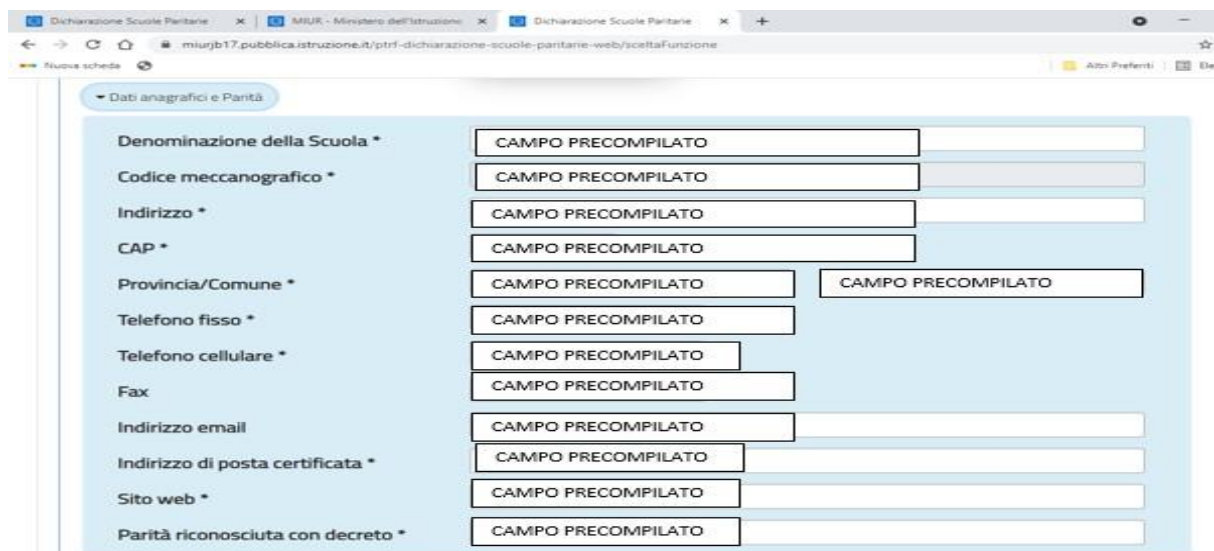
[Salva](#) [Annulla](#)



### PRIMA SEZIONE: DATI ANAGRAFICI E PARITA'

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

Eventuali modifiche andranno comunque sistemate su: SIDI – GESTIONE ANNO SCOLASTICO



#### \* Attenzione!

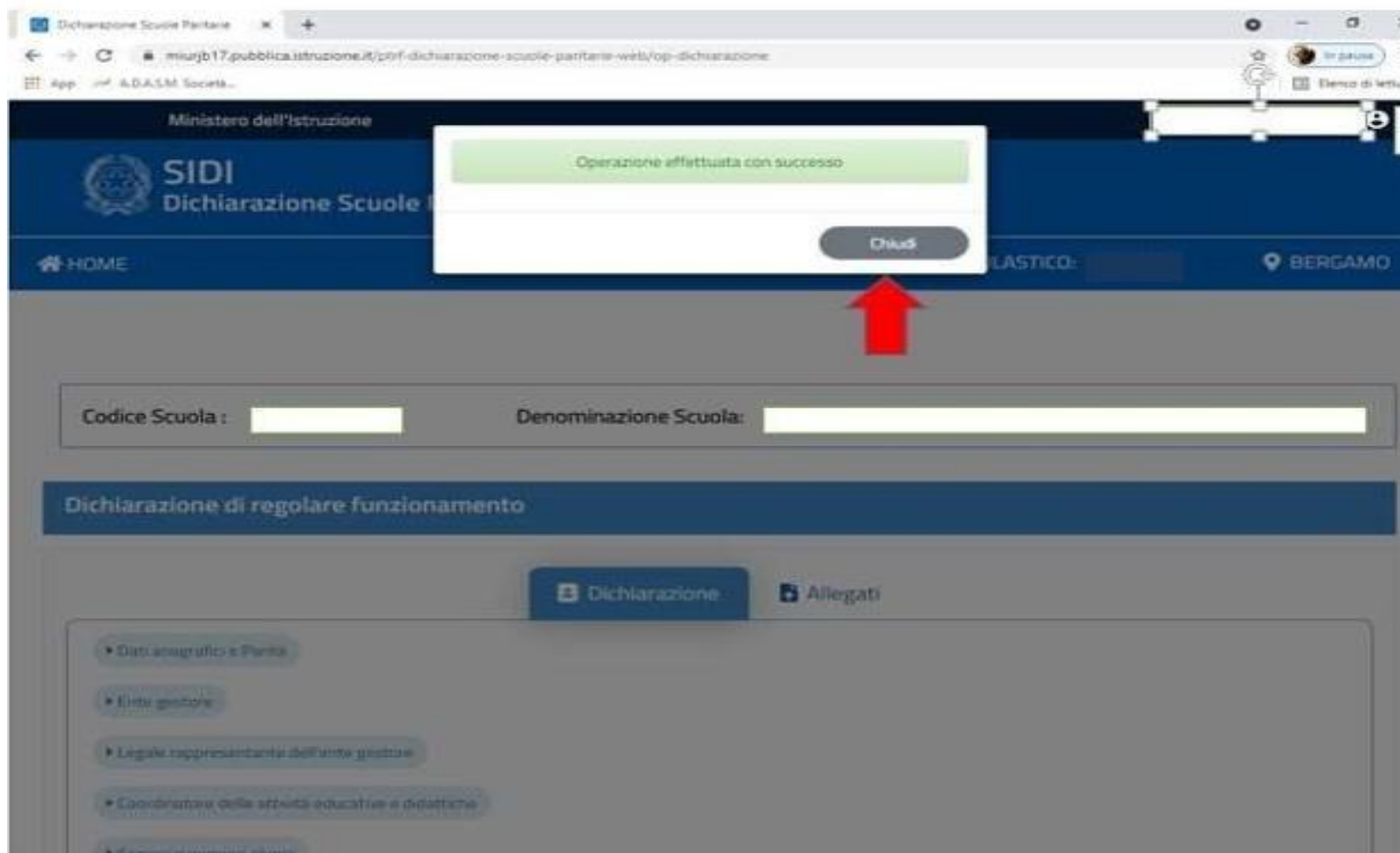
Tutti i dati inseriti in questa sezione non andranno ad aggiornare i dati presenti nell'area Gestione Anagrafe Scuole Non Statali. Eventuali modifiche andranno comunque comunicate con le apposite modalità anche nella gestione dell'anagrafe

Nel campo sito web si può inserire o NON DISPONIBILE o [www.fismveneto.com](http://www.fismveneto.com)



## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI




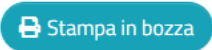
SULLA SCHERMATA COMPARIRA': "OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO"





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

Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

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

 Modifica  Inoltra  Cancella  Stampa in bozza

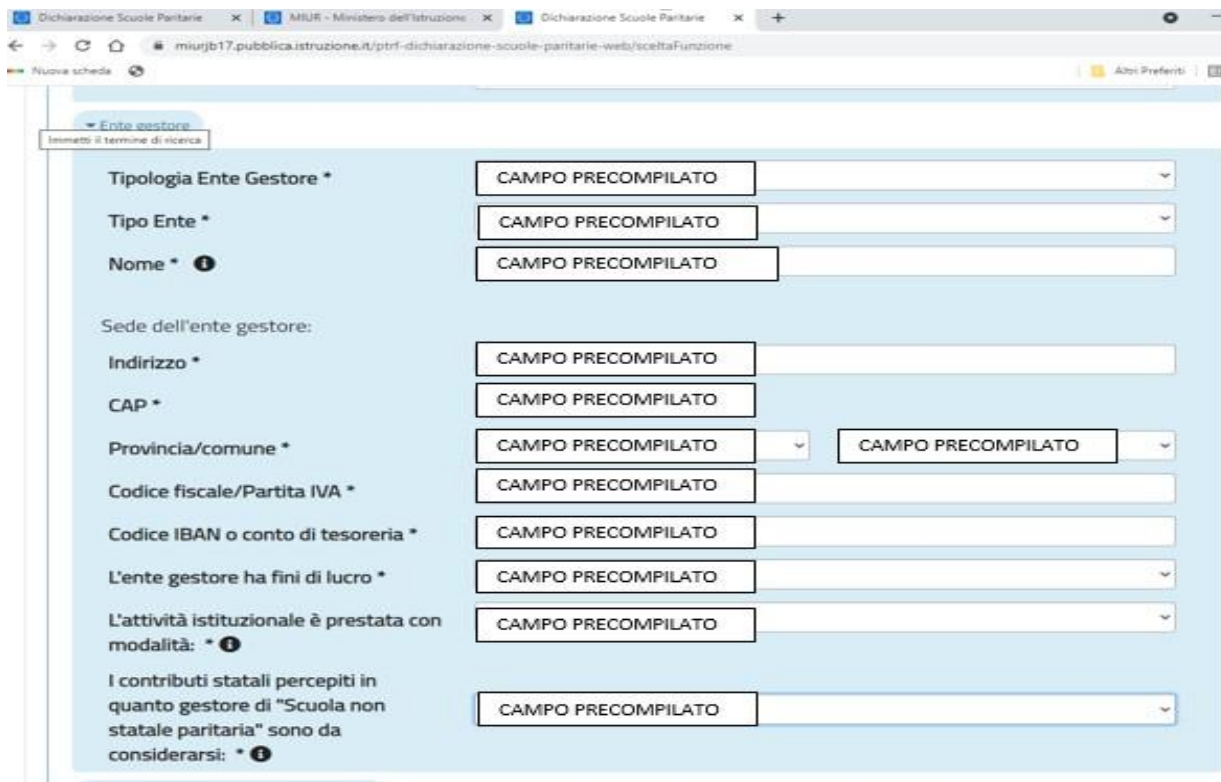
 Indietro



### SECONDA SEZIONE: ENTE GESTORE

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

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



Ente gestore  
Inserisci il termine di ricerca

Tipologia Ente Gestore \* CAMPO PRECOMPILATO

Tipo Ente \* CAMPO PRECOMPILATO

Nome \* CAMPO PRECOMPILATO

Sede dell'ente gestore:

Indirizzo \* CAMPO PRECOMPILATO

CAP \* CAMPO PRECOMPILATO

Provincia/comune \* CAMPO PRECOMPILATO CAMPO PRECOMPILATO

Codice fiscale/Partita IVA \* CAMPO PRECOMPILATO

Codice IBAN o conto di tesoreria \* CAMPO PRECOMPILATO

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

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

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

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



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

statale paritaria" sono da considerarsi: \* ⓘ

Seleziona il termine di ricerca

▼ Legale rappresentante dell'ente gestore

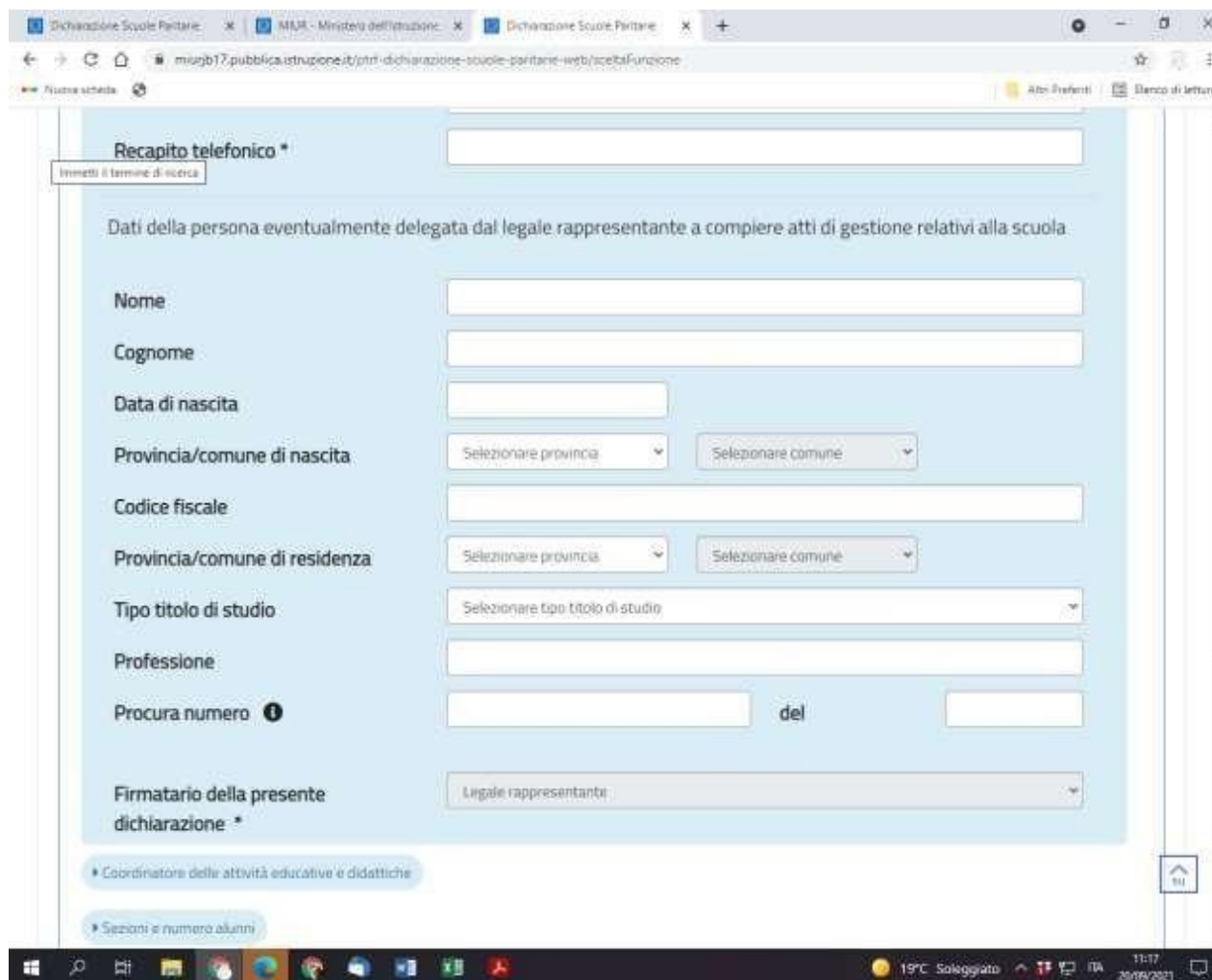
Nome *	CAMPO PRECOMPILATO	
Cognome *	CAMPO PRECOMPILATO	
Data di nascita *	CAMPO PRECOMPILATO	
Provincia/comune di nascita *	CAMPO PRECOMPILATO	CAMPO PRECOMPILATO
Codice fiscale *	CAMPO PRECOMPILATO	
Provincia/comune di residenza *	CAMPO PRECOMPILATO	CAMPO PRECOMPILATO
Titolo di studio *	CAMPO PRECOMPILATO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

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

Nome	
Cognome	

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

DATI DEL DELEGATO (**NOMINATO DA PROCURA SCRITTA** registrata presso un notaio) ALTRIMENTI LASCIARE IN BIANCO



The screenshot shows a web browser window with the URL `miugb17.pubblica.istruzione.it/ptm/dichiarazione-scuole-paritarie-web/sceltaFunzione`. The page is titled "Dichiarazione Scuole Paritarie" and contains a form for entering data for a delegated person. The form fields are as follows:

- Recapito telefonico \***: A text input field.
- Dati della persona eventualmente delegata dal legale rappresentante a compiere atti di gestione relativi alla scuola.**: A section header.
- Nome**: A text input field.
- Cognome**: A text input field.
- Data di nascita**: A date input field.
- Provincia/comune di nascita**: Two dropdown menus labeled "Selezionare provincia" and "Selezionare comune".
- Codice fiscale**: A text input field.
- Provincia/comune di residenza**: Two dropdown menus labeled "Selezionare provincia" and "Selezionare comune".
- Tipo titolo di studio**: A dropdown menu labeled "Selezionare tipo titolo di studio".
- Professione**: A text input field.
- Procura numero**: A text input field, followed by the word "del" and another text input field.
- Firmatario della presente dichiarazione \***: A dropdown menu labeled "Legale rappresentante".

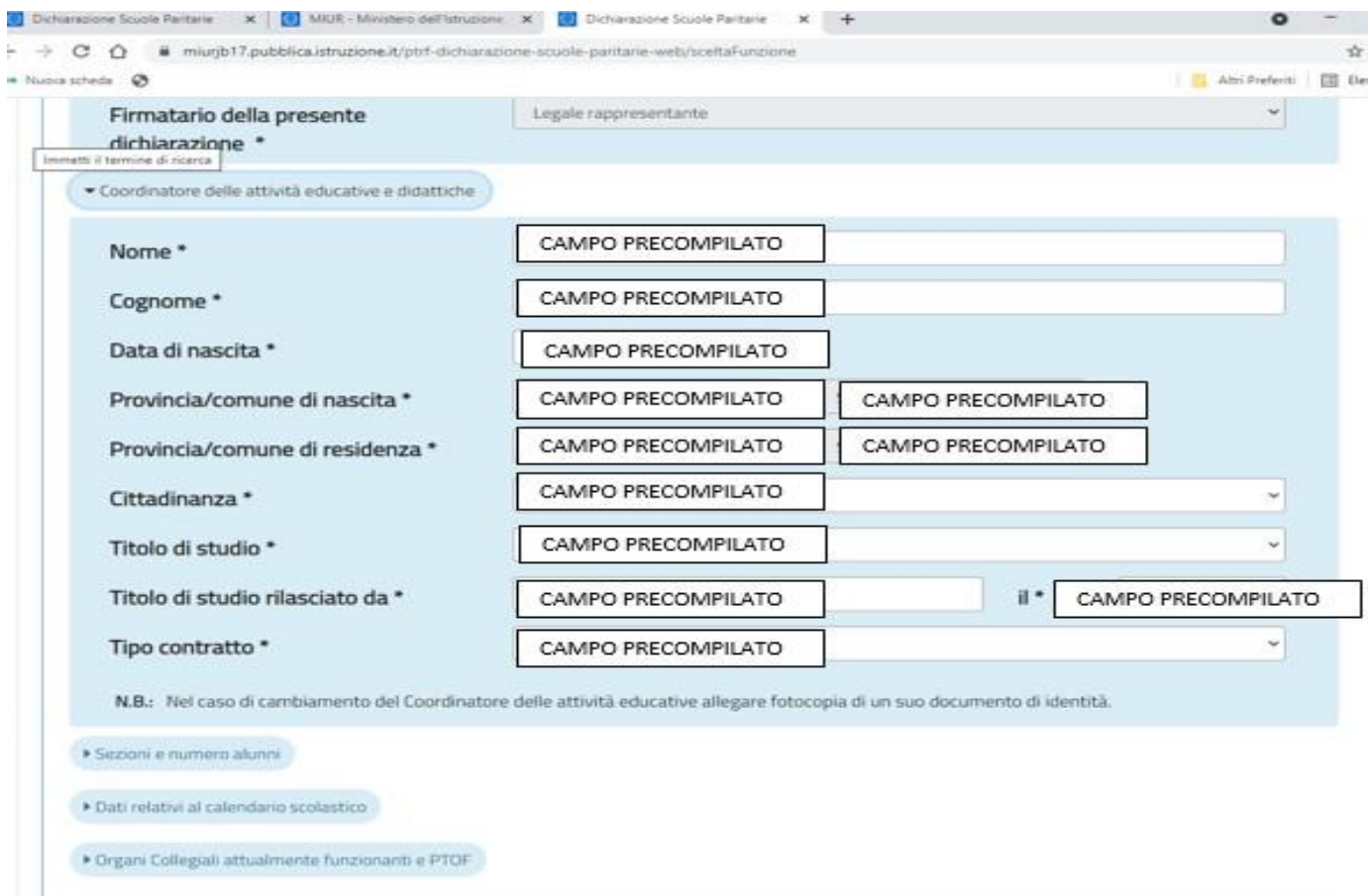
At the bottom of the form, there are two expandable sections:

- Coordinatore delle attività educative e didattiche**: A section with a plus icon.
- Sezioni e numero alunni**: A section with a plus icon.

The browser window shows multiple tabs, including "Dichiarazione Scuole Paritarie" and "MISUR - Ministero dell'Istruzione". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 11:17 on 20/09/2021.

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

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



Dichiarazione Scuole Paritarie

MUR - Ministero dell'Istruzione

Dichiarazione Scuole Paritarie

miurb17.pubblica.istruzione.it/ptf-dichiarazione-scuole-paritarie-web/sceltafunzione

Nuova scheda

Altri Preferiti

Elenco

**Firmatario della presente dichiarazione \***

Legale rappresentante

Innanzitutto il termine di ricerca

▼ Coordinatore delle attività educative e didattiche

**Nome \*** CAMPO PRECOMPILATO

**Cognome \*** CAMPO PRECOMPILATO

**Data di nascita \*** CAMPO PRECOMPILATO

**Provincia/comune di nascita \*** CAMPO PRECOMPILATO CAMPO PRECOMPILATO

**Provincia/comune di residenza \*** CAMPO PRECOMPILATO CAMPO PRECOMPILATO

**Cittadinanza \*** CAMPO PRECOMPILATO

**Titolo di studio \*** CAMPO PRECOMPILATO

**Titolo di studio rilasciato da \*** CAMPO PRECOMPILATO il \* CAMPO PRECOMPILATO

**Tipo contratto \*** CAMPO PRECOMPILATO

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

► Sezioni e numero alunni

► Dati relativi al calendario scolastico

► Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF



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

A QUESTO PUNTO INSERIRE UNA SEZIONE ALLA VOLTA, CLICCANDO SU “AGGIUNGI UNA SEZIONE” (VEDI FRECCIA ROSSA) (**NON INSERIRE NE’ SEZIONI NIDO NE’ SEZIONI PRIMAVERA!!!**) Si consiglia di utilizzare non i nomi assegnati alle sezioni ma una semplice numerazione tipo 1 – 2 - 3


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

Tipo contratto/Collaborazione \*

a tempo indeterminato

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

Sezioni e numero alunni

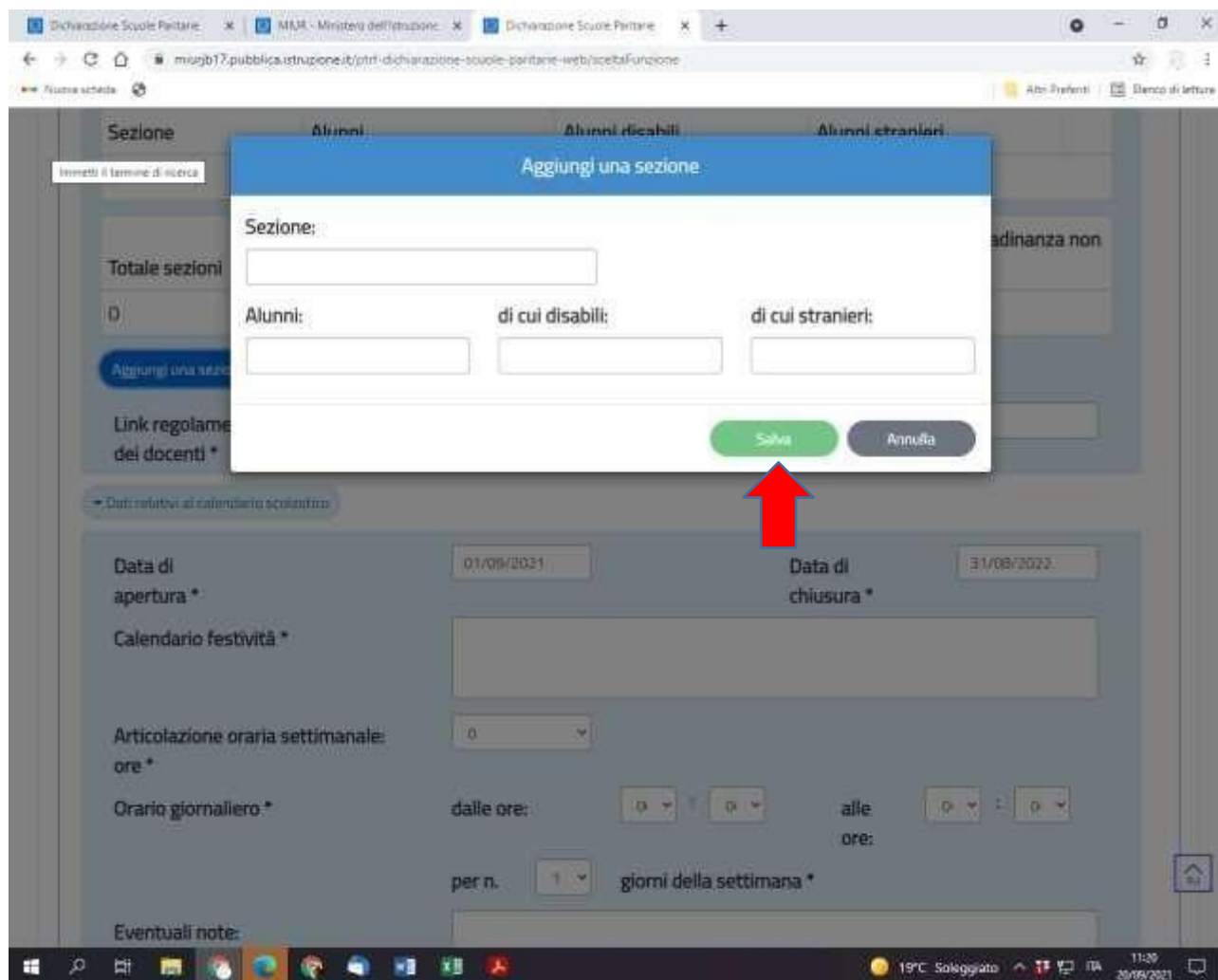
Sezione	Alunni	Alunni disabili	Alunni stranieri	
1A	20	0	0	
Totale sezioni	Totale alunni	Totale alunni con certificati disabilità	Totale alunni con cittadinanza non italiana	
1	20	0	0	

Aggiungi una sezione

Link documento dei dipendenti e dei docenti \*

in fase di definizione

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



The screenshot shows a web browser window with the URL [miur.it/pubblica-istruzione/ptri-dichiarazione-scuole-paritarie-web/selezionaFunzione](http://miur.it/pubblica-istruzione/ptri-dichiarazione-scuole-paritarie-web/selezionaFunzione). The main page has tabs for 'Sezione', 'Alunni', 'Alunni disabili', and 'Alunni stranieri'. A modal window titled 'Aggiungi una sezione' is open, containing the following fields:

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

At the bottom of the modal are two buttons: 'Salva' (green) and 'Annulla' (grey). A red arrow points to the 'Salva' button. The background page also shows fields for 'Data di apertura \*' (01/09/2021), 'Data di chiusura \*' (31/08/2022), 'Calendario festività \*', 'Articolazione oraria settimanale: ore \*' (0), 'Orario giornaliero \*' (dalle ore: 0 alle ore: 0), 'per n. 1 giorni della settimana \*', and 'Eventuali note:'.

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

SESTA SEZIONE: DATI RELATIVI AL CALENDARIO SCOLASTICO.

(MODIFICARE I DATI INSERENDO QUELLI DEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO A.S. 2025-2026)

ATTENZIONE: ALLA VOCE “CALENDARIO FESTIVITA’” è importante che venga indicato IL CALENDARIO DELLA SINGOLA SCUOLA.

E’ POSSIBILE SCRIVERE: “SI RIMANDA AL CALENDARIO REGIONALE E/O NAZIONALE” se la scuola rispetta completamente il calendario nazionale e regionale delle festività

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

▼ Dati relativi al calendario scolastico

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

▼ Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

Organi Collegiali \*

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

SETTIMA SEZIONE: ORGANI COLLEGIALI ATTUALMENTE FUNZIONANTI E PTOF

PROCEDERE ALL'ELIMINAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI RELATIVI ALL'ANNO SCOLASTICO 2024-25 CLICCANDO SULLA X GIALLA (VEDI FRECCIA AZZURRA). INSERIRE QUINDI GLI ORGANI COLLEGIALI PREVISTI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-26 CLICCANDO IL PULSANTE "AGGIUNGI ORGANI COLLEGIALI" (VEDI FRECCIA ROSSA)


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

**ATTENZIONE CHE LA COMPONENTE GENITORI DEVE ESSERE PRESENTE ALMENO IN UN ORGANO COLLEGIALE E L'USRV LO VERIFICA.**

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

▼ Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

**Organi Collegiali \***

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

**Aggiungi organi collegiali**

Piano Nazionale dell'Offerta Formativa (PTOF)

Es libera di adozione da parte dei competenti organi collegiali del PTOF \*

CAMPO da MODIFICARE

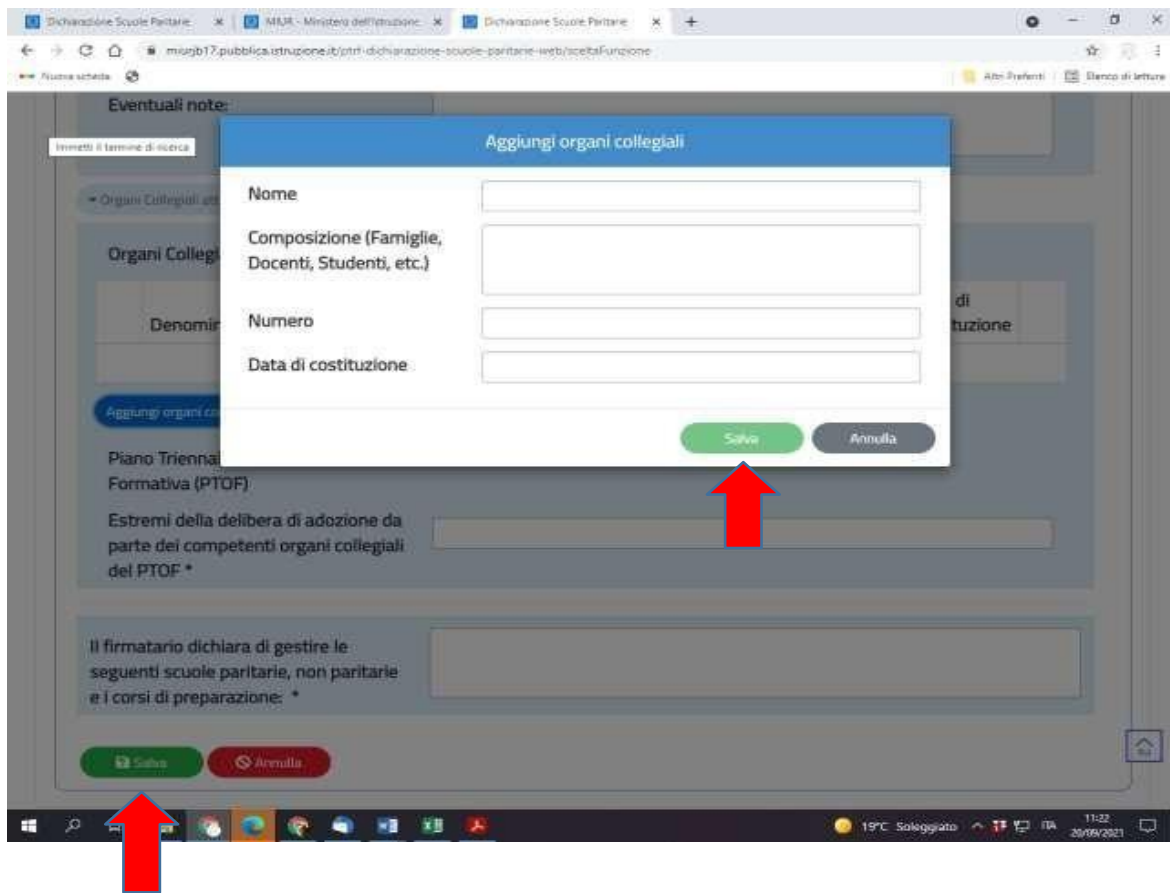
Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

CAMPO PRECOMPILATO

**Salva** **Annulla**

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

COME DATA DI COSTITUZIONE INSERIRE: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O COMITATO DI GESTIONE (data ultimo rinnovo), COLLEGIO DEI DOCENTI, ASSEMBLEA GENERALE E COMITATO SCUOLA FAMIGLIA (se presente o attivata) inserire 01/09/2025, CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E ASSEMBLEA DI SEZIONE se non ancora costituito inserire "0" nel campo numero e la data di costituzione risulta non obbligatoria (ORGANI in via di COSTITUZIONE)

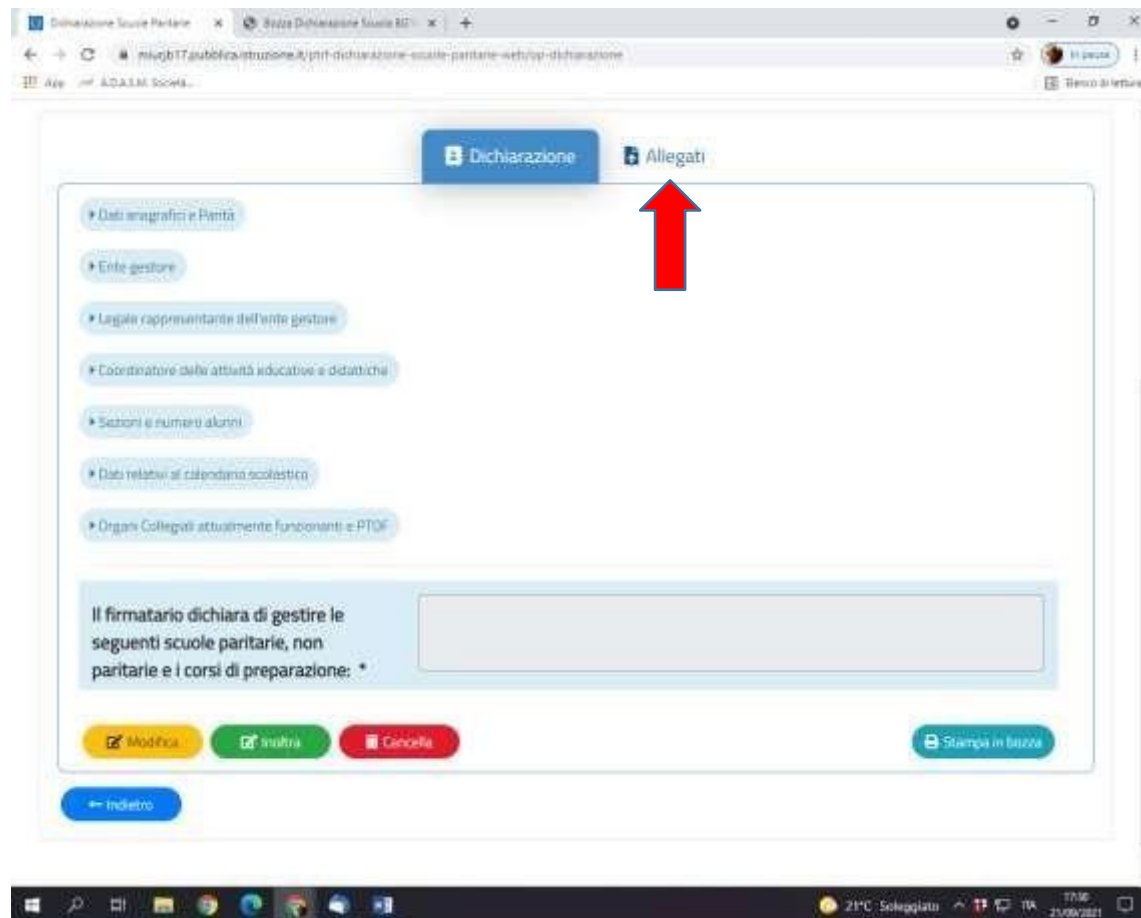


PTOF: Deve essere indicata la data dell'ultima delibera dell'organo collegiale che lo ha approvato (Collegio docenti, Consiglio di istituto, Consiglio di Amministrazione...)

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

- **CARTA D'IDENTITA' DEL LEGALE RAPPRESENTANTE** (specificandolo nella descrizione come “documento legale rappresentante”);
- **MODULO DI CONTO DEDICATO (ATTENZIONE CHE SI TRATTA DI UNA NOVITA' RICHIESTA QUEST'ANNO !!!) preventivamente compilato e firmato dal legale rappresentante;**
- **ANDREBBE CARICATO ANCHE IL MODELLO A** (che si compila automaticamente), richiesto ai fini della corresponsione dei contributi per l'a.s. 2025/26 previsti dal D.M. n. 20 del 14 febbraio 2023, **MA POICHE' NON E' ANCORA ATTIVA LA FUNZIONE VERRA' ALLEGATO IN FASE SUCCESSIVA**
- **CARTA D'IDENTITA' DEL COORDINATORE (SE DI NUOVA NOMINA)**

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI



The screenshot shows a web browser window displaying the SIDI portal. The page title is "Dichiarazione Scuole Paritarie". The URL is "miugb17pubblicitrusione.it/pti-dichiarazione-scuole-paritarie-webapp-dichiarazione". The page has two main tabs: "Dichiarazione" (active) and "Allegati". A red arrow points to the "Allegati" tab. The "Dichiarazione" tab contains a list of sections to be filled out: "Dati anagrafici e Penta", "Ente gestore", "Legale rappresentante dell'ente gestore", "Coordinatore delle attività educative e didattiche", "Sezioni e numero alunni", "Data relativi al calendario scolastico", and "Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF". Below these sections is a declaration box with the text: "Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*". At the bottom of the form are buttons for "Modifica", "Invia", "Cancella", and "Stampa in bianco". A "Indietro" button is also present at the bottom left. The browser's taskbar at the bottom shows the system clock as 17:16 on 25/06/2021.



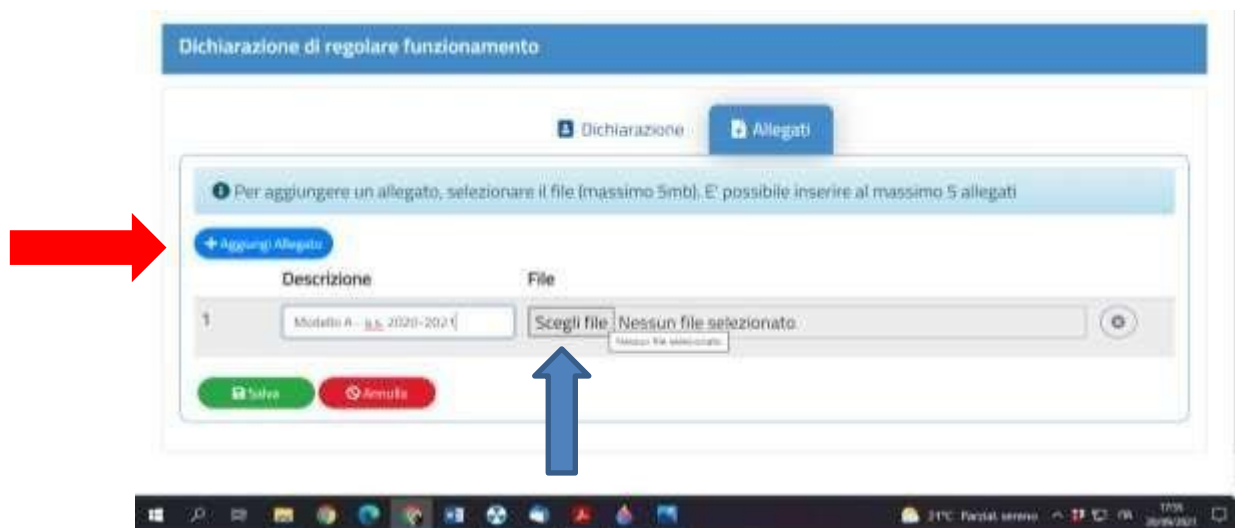
CLICCARE IL PULSANTE “AGGIUNGI ALLEGATO” (VEDI FRECCIA ROSSA).

INSERIRE LA DESCRIZIONE DEL FILE CHE SI VUOLE ALLEGARE E CLICCARE “SCEGLI FILE” (VEDI FRECCIA AZZURRA)

CLICCARE IL PULSANTE “SALVA”. APPARIRA’ LA FINESTRA:



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





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


Codice Scuola :


Denominazione Scuola:

SELEZIONARE LA FUNZIONE



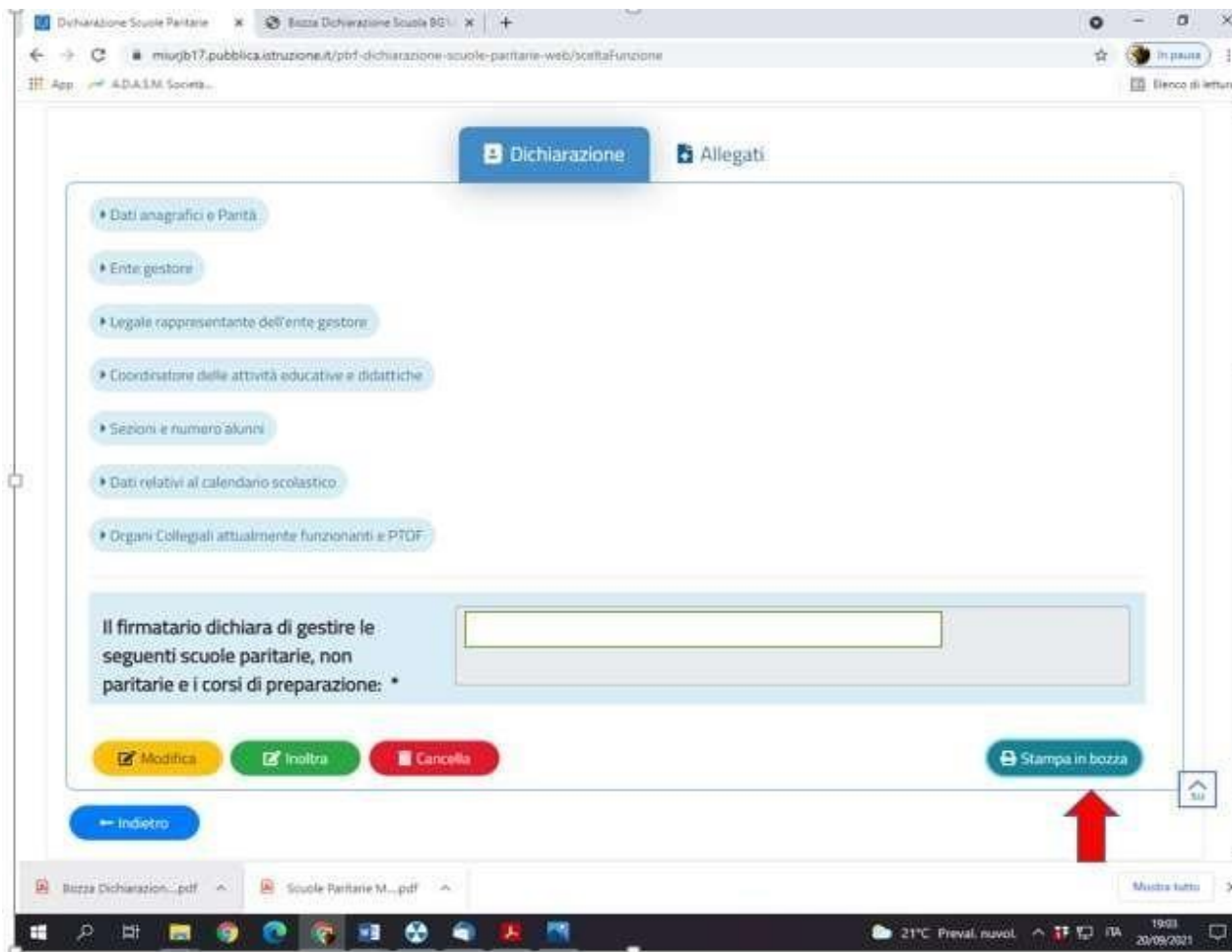
 Gestione Dichiarazione



 Stampa Dichiarazione Inoltrata

## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

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



Bozza Dichiarazione Scuole BG

miugb17.pubblica.istruzione.it/pdf-dichiarazione-scuole-paritarie-web/sceltaFunzione

App A.D.A.S.M. Società...

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 PTDF

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

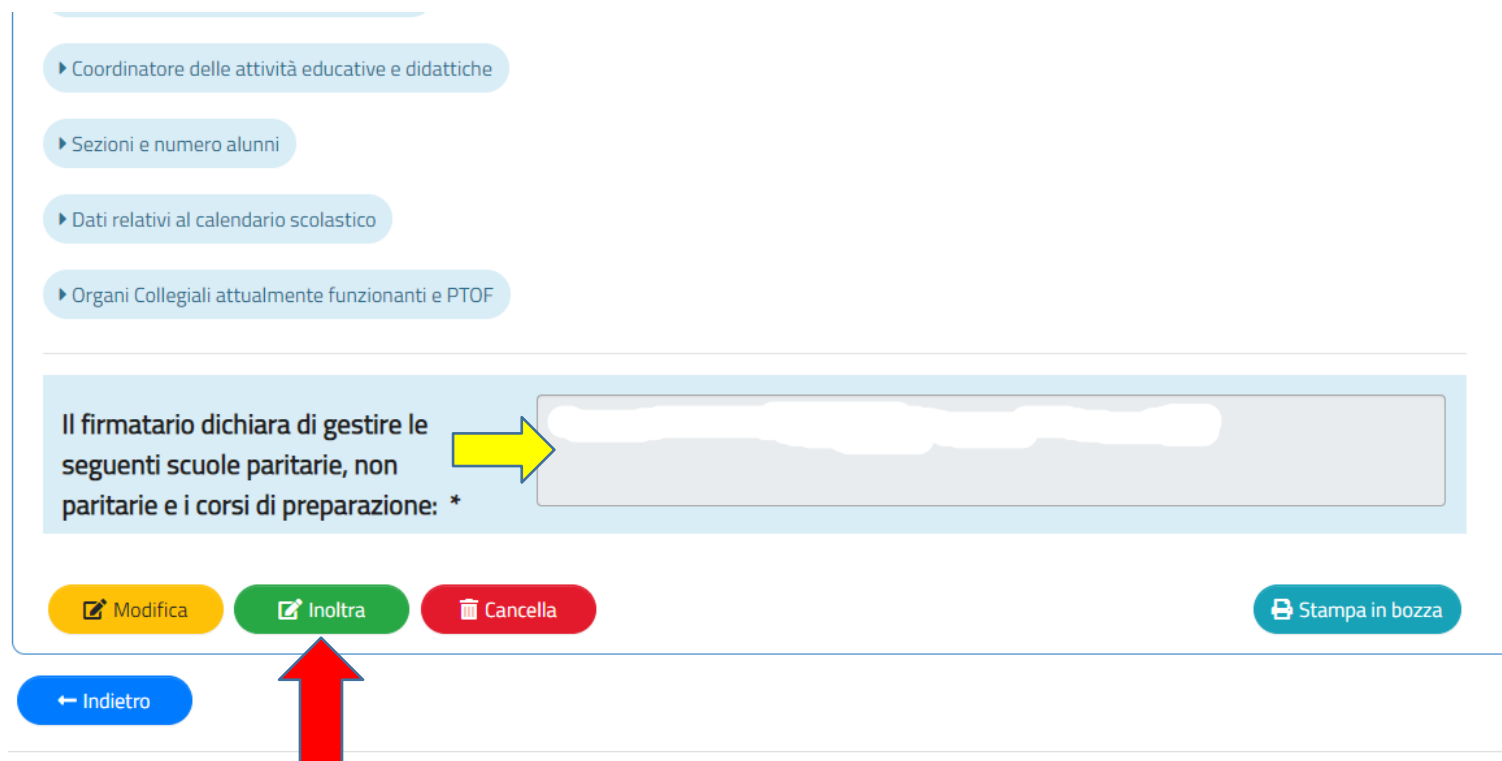
Modifica Inoltra Cancella Stampa in bozza

Indietro

Bozza Dichiarazione...pdf Scuole Paritarie M...pdf

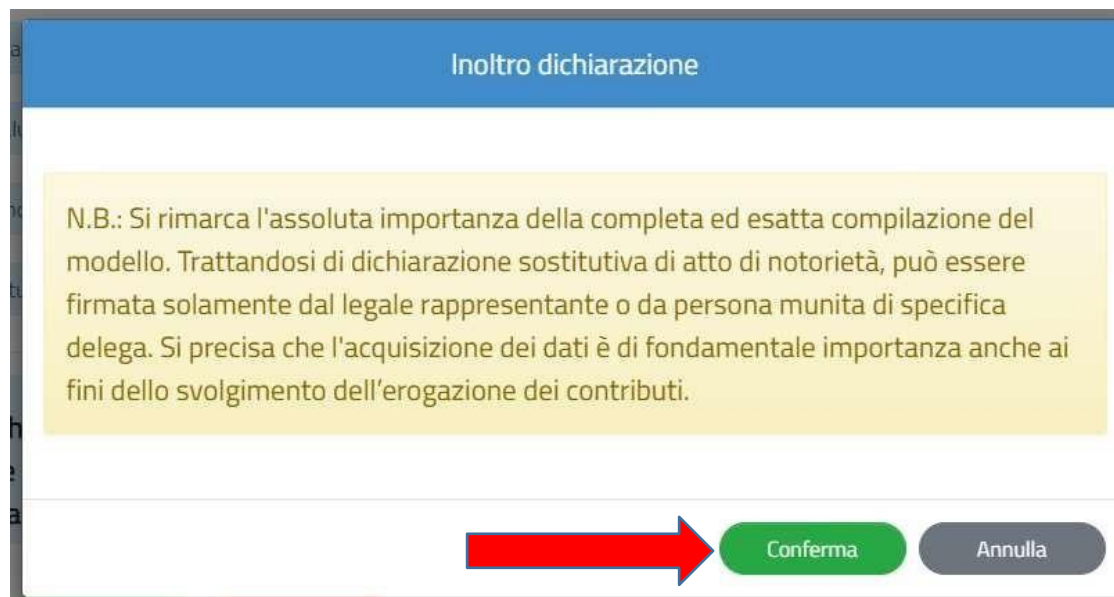
21°C Prevail. nuvol. 1900 20/09/2021

- **NEL RIQUADRO** “il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie” (vedi freccia gialla), riportare codice meccanografico e denominazione della scuola dell’infanzia; qualora il legale rappresentante gestisse più scuole dell’infanzia o lo stesso istituto scolastico paritario avesse altri ordini di scuola (primaria, secondaria...) **inserire anche per questi servizi il relativo codice meccanografico.**
- SE I DATI SONO CORRETTI E SONO STATI INSERITI TUTTI GLI ALLEGATI PROCEDERE CLICCANDO “**INOLTRA**”. LA DICHIARAZIONE SARA’ DEFINITIVA



The screenshot shows a web form for data entry. At the top, there are four light blue buttons with right-pointing arrows: "► Coordinatore delle attività educative e didattiche", "► Sezioni e numero alunni", "► Dati relativi al calendario scolastico", and "► Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF". Below these is a light blue box containing the text "Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*" followed by a large, empty rectangular input field. A yellow arrow points from the text to the input field. Below the input field are four buttons: "Modifica" (yellow with a pencil icon), "Inoltra" (green with a right-pointing arrow icon), "Cancella" (red with a trash can icon), and "Stampa in bozza" (teal with a printer icon). At the bottom left, there is a blue button labeled "← Indietro". A large red arrow points upwards towards the "Inoltra" button.

L'OPERAZIONE DI INOLTRO RICHIEDE UNA CONFERMA



Inoltro dichiarazione

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

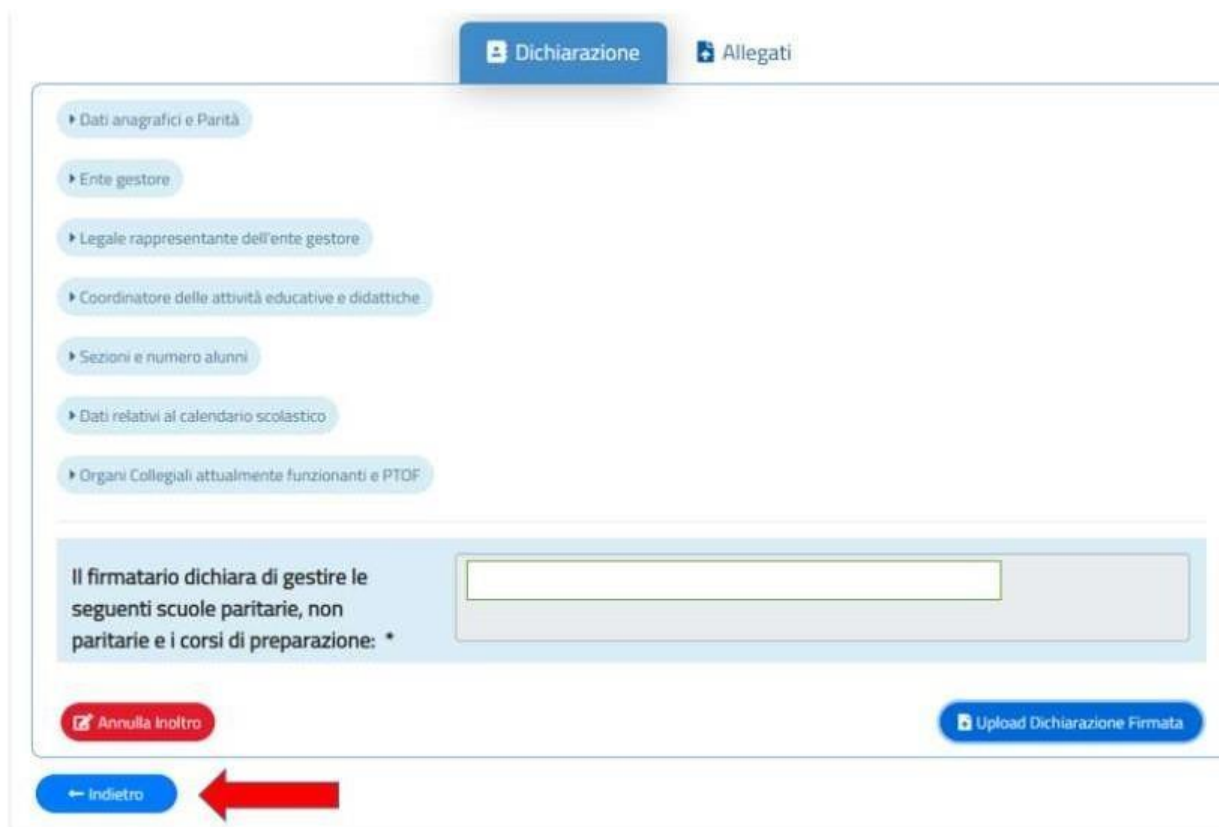
Conferma Annulla

N.B. SI RIMARCA L'ASSOLUTA IMPORTANZA DELLA COMPLETA ED ESATTA COMPILAZIONE DEL MODELLO. TRATTANDOSI DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA', PUO' ESSERE FIRMATA SOLO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE.

SI PRECISA CHE L'ACQUISIZIONE DEI DATI E' DI FONDAMENTALE IMPORTANZA AI FINI DELL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.

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

CLICCARE SUL PULSANTE “INDIETRO”



The screenshot shows the 'Dichiarazione' (Declaration) section of the FISM SIDI portal. At the top, there are two tabs: 'Dichiarazione' (active) and 'Allegati' (Attachments). Below the tabs, there is a list of sections to be filled out, each with a right-pointing arrow icon:

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

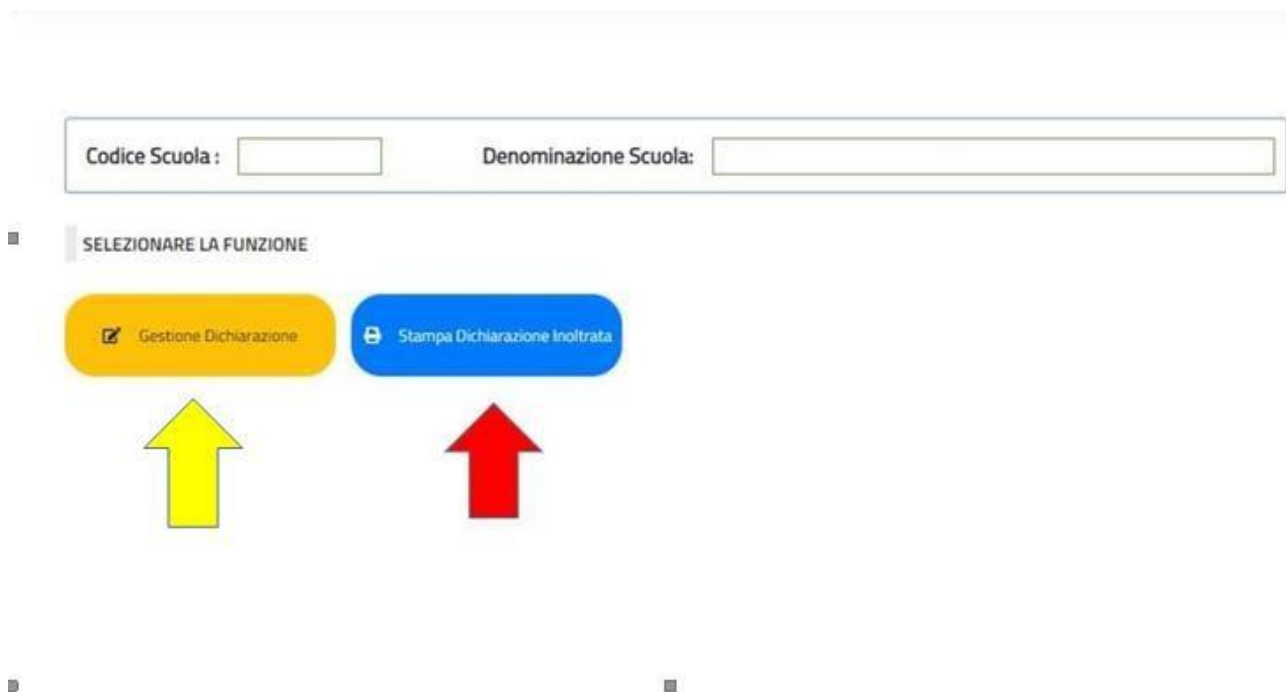
Below this list, there is a text box with the following text: "Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*". To the right of this text is a large, empty rectangular input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: a red button labeled "Annulla Inoltro" (Cancel Forward) and a blue button labeled "Upload Dichiarazione Firmata" (Upload Signed Declaration).

Below the form, there is a blue button labeled "← Indietro" (Back). A large red arrow points to this button, indicating that the user should click it to return to the previous step.


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


CLICCARE SU "GESTIONE DICHIARAZIONE" (vedi freccia gialla)





Codice Scuola :  Denominazione Scuola:

SELEZIONARE LA FUNZIONE

 Gestione Dichiarazione

 Stampa Dichiarazione Inoltrata

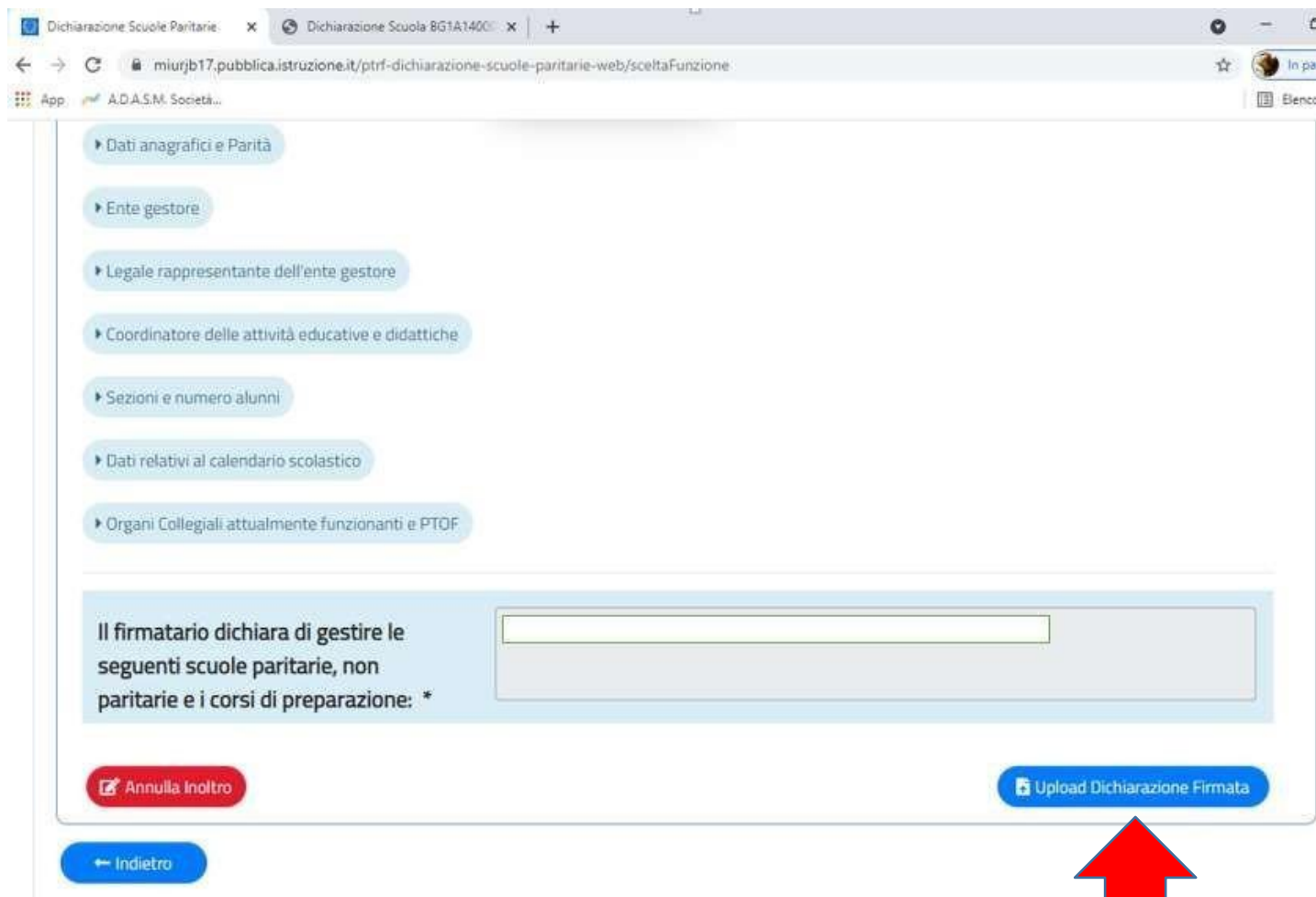






## GUIDA INSERIMENTO DATI FUNZIONAMENTO PORTALE SIDI

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



Dichiarazione Scuole Paritarie

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

App. A.D.A.S.M. Società...

► Dati anagrafici e Parità

► Ente gestore

► Legale rappresentante dell'ente gestore

► Coordinatore delle attività educative e didattiche

► Sezioni e numero alunni

► Dati relativi al calendario scolastico

► Organi Collegiali attualmente funzionanti e PTOF

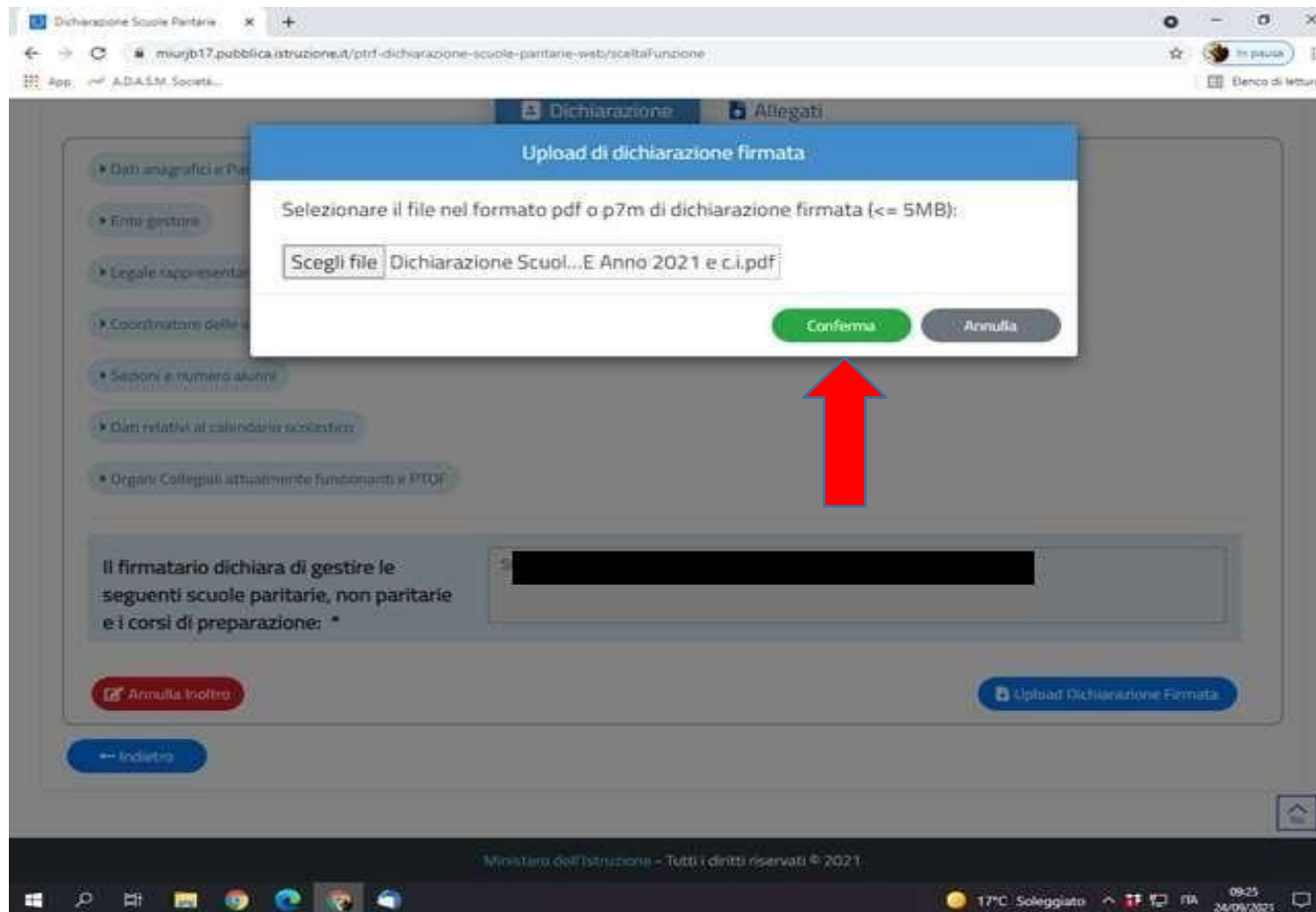
Il firmatario dichiara di gestire le seguenti scuole paritarie, non paritarie e i corsi di preparazione: \*

Annulla Inoltro

Indietro

Upload Dichiarazione Firmata

Caricare il file della dichiarazione cliccando il pulsante “scegli file” (vedi freccia azzurra).  
Una volta caricato il file cliccare il pulsante “conferma” (vedi freccia rossa)



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



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

**Dichiarazione di regolare funzionamento**

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

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

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

[Annulla inoltra](#) [Elimina Dichiarazione Firmata](#)

[← Indietro](#)



SELEZIONARE LA FUNZIONE



Gestione Dichiarazione



Stampa Dichiarazione Inoltrata



Stampa Dichiarazione Firmata

