

# Servizio SIDI

## ABILITAZIONE AL SIDI UTENTI ESTERNI E NON STATALI

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

1/02/2018

## Indice





<b>1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA .....</b>	<b>3</b>
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....	3
<b>2. IL SERVIZIO SIDI.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PROCEDURA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO SIDI.....</b>	<b>6</b>
4.1 PREREQUISITI PER LA RICHIESTA .....	6
4.2 COMPILAZIONE DEL MODULO ONLINE PER LA RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO SIDI.....	6
<b>5. ABILITAZIONE AL SERVIZIO SIDI.....</b>	<b>23</b>
<b>6. STATO DELLA RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO SIDI.....</b>	<b>25</b>

# 1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che devono utilizzare le funzionalità disponibili del servizio SIDI .

Nello specifico la presente guida tratta la fase di richiesta e successiva abilitazione al Servizio che consente agli utenti di essere abilitati all'utilizzo delle applicazioni SIDI.

## 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

## 2. IL SERVIZIO SIDI

Il servizio SIDI (**S**istema **I**nformativo **D**ell'**I**struzione) è un'area riservata in cui sono disponibili tutte le informative e le applicazioni destinate all'uso da parte di uffici dell'Amministrazione centrale e periferica e delle segreterie scolastiche, che hanno lo scopo di acquisire, elaborare e fornire dati che fanno parte del patrimonio informativo del MIUR, finalizzati a tutte le attività organizzative, didattiche e strutturali del Ministero e delle sue articolazioni sul territorio nazionale.

È disponibile inoltre tutta la documentazione relativa alle applicazioni disponibili (Manuali e Guide operative) e un archivio di avvisi destinati agli utenti stessi delle applicazioni.

Il servizio SIDI è destinato all'uso da parte di utenti che hanno il compito di acquisire, verificare, gestire i dati che il sistema informativo raccoglie ed elabora. Le principali categorie di utenti sono infatti:

- Personale amministrativo MIUR (utenti degli Uffici centrali e Periferici)
- Personale Amministrativo delle scuole e dirigenti Scolastici

A queste categorie di utenti si possono aggiungere:

- Personale Docente e Tecnico Ausiliario delle scuole
- Utenti delle scuole non statali, paritarie e non paritarie
- Utenti esterni (di enti e amministrazioni che hanno bisogno di accedere al sistema in base ad accordi specifici con il MIUR)

Il personale amministrativo MIUR, il personale amministrativo delle scuole e i dirigenti scolastici, in possesso di una casella di posta elettronica istituzionale, saranno abilitati in modalità automatica.

Il personale docente e il personale tecnico ausiliario, dopo aver richiesto una casella di posta personale scuola, dovrà rivolgersi al proprio referente della sicurezza per essere abilitato.

Per gli utenti delle scuole non statali e gli utenti esterni è stata predisposta una procedura di **"Richiesta di abilitazione al Servizio SIDI"**.

### 3. PROCEDURA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO

Con tale procedura gli utenti esterni e non statali ottengono l'abilitazione al servizio SIDI per l'utilizzo delle applicazioni SIDI che verranno loro rese disponibili.

L'abilitazione al servizio SIDI si compone dei seguenti passi:

- l'utente accede al Portale Istituzionale
- se l'utente non è in possesso di credenziali per l'accesso al portale MIUR, esegue la registrazione al portale
- l'utente accede alla procedura di Richiesta di abilitazione al servizio SIDI e inserisce i dati richiesti
- il sistema invia una mail di ricezione della richiesta di abilitazione
- l'ufficio competente esamina la richiesta e la approva o la rifiuta
- se la richiesta viene approvata, il sistema invia una mail di conferma di abilitazione dell'utenza al servizio SIDI,
  - ❖ l'utente è abilitato al servizio SIDI
- se la richiesta viene rifiutata, il sistema invia una mail di notifica del rifiuto della richiesta con l'indicazione del motivo



Le vecchie utenze SIDI di tipo ns.nome.cognome (per gli utenti non statali) o es.nome.cognome (per gli utenti esterni) non sono più valide.

Gli utenti dovranno registrarsi nuovamente all'area riservata del portale MIUR oppure utilizzare l'utenza già in possesso se si sono già registrati per un altro dei servizi del portale MIUR.

## 4. RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO SIDI

### 4.1 PREREQUISITI PER LA RICHIESTA

Per richiedere l'abilitazione al SIDI è indispensabile aver preso contatto preventivamente con un ufficio del Ministero, una scuola statale o una scuola non statale per concordare i dettagli e i documenti da allegare alla richiesta.

E' inoltre necessario essere in possesso di un'utenza valida per l'accesso al portale MIUR.

### 4.2 COMPILAZIONE DEL MODULO ONLINE PER LA RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO SIDI

L'accesso all'applicazione avviene dal sito del Portale MIUR, dal link **SIDI** presente nella sezione **MONDO MIUR**.

The image shows two screenshots of the MIUR website. The top screenshot displays the main page with a news article titled "Il Miur e la scuola scendono in campo per Matera 2019". Below the news section, there is a "NOTIZIE" section with several articles. A large blue arrow points downwards from this section to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the "MONDO MIUR" section with a horizontal carousel of links. The "SIDI" link is circled in red, indicating it is the target of the user's request.

**MONDO MIUR** [Tutti i link >](#)

- [Istanze On line](#)
- [Sidi](#)**
- [Piano Formazione Docenti](#)
- [Concorso Docenti](#)
- [Mobilità Scuola](#)
- [Scuola in Chiaro](#)

Fare clic su "**SIDI**".

Il sistema propone una pagina in cui inserire le proprie credenziali di accesso del portale MIUR:

- se l'utente non è già autenticato, cioè non ha effettuato il login, viene presentata la pagina di login;
- se l'utente è autenticato e non è abilitato al servizio SIDI, viene avviata la **procedura di abilitazione** o viene mostrata un'informativa sulle modalità per ottenere l'abilitazione, a seconda della tipologia di utente;
- se l'utente è autenticato ed è già abilitato al servizio, si accede alla home page personale del SIDI.

Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

Username: [Username dimenticata?](#)  
Inserisci il tuo username


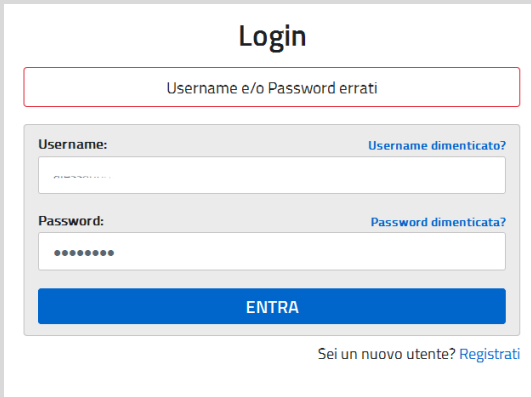
Password: [Password dimenticata?](#)  
Inserisci la tua password


**ENTRA**


Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

L'utente deve inserire le proprie credenziali e fare un clic su "**ENTRA**".

Dalla pagina di login, selezionando il link "**Registrati**", è possibile avviare la nuova procedura di registrazione per ottenere le credenziali per l'accesso ai servizi del MIUR.

	<p>Nel caso in cui non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) il sistema blocca l'accesso e segnala quanto riscontrato con un apposito messaggio.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
---	--

	<p>Nel caso in cui non venga riconosciuta la validità dei dati di accesso digitati (username e password) l'utente deve eseguire la procedura di <b>Registrazione</b>, seguendo quanto descritto nella Guida operativa utente di registrazione Utenza presente nella sezione "Documentazione".</p> <p>(IAM_Registrazione_Utenza_guidaoperativa_utente v1.0)</p>
---	--

	<p>Se il sistema riscontra che l'utenza è già abilitata al servizio SIDI, l'utente accede direttamente alla pagina personale del servizio SIDI.</p>
---	---



Se il sistema riscontra che l'utente risulta essere un dipendente del MIUR, il sistema prospetta una pagina di segnalazione con le indicazioni necessarie per ottenere l'abilitazione.



## Richiesta abilitazione servizio SIDI

### Informazione

L'utente con Codice Fiscale **[CODICE FISCALE]** avente utenza **[USERNAME]** risulta essere un dipendente del MIUR, non è quindi possibile richiedere l'abilitazione al servizio SIDI in modalità self-service.

Per ottenere l'accesso al SIDI è necessario richiedere una casella di posta elettronica istituzionale e:

- in caso di Docenti, Personale Tecnico ed Ausiliario rivolgersi al proprio referente della sicurezza
- in tutti gli altri casi l'utenza sarà abilitata in automatico



Se il sistema riscontra che l'utente ha già inoltrato una richiesta, il sistema prospetta una pagina di segnalazione.



Risulta una richiesta di abilitazione in corso di accettazione

**Richiesta abilitazione servizio SIDI**

Passaggio 1 > Passaggio 2 > Passaggio 3

Risultata una richiesta di abilitazione in corso di accettazione

**Riepilogo dati**

Codice fiscale:  
VRUGP480A0111501U

Username:  
giuseppe.veni

Nome:  
Giuseppe

Cognome:  
Veni

Data di nascita:  
01/01/1980

Comune di nascita:  
ROMA (RM)

Sesso:  
M

Email:  
registrazione.wm@istruzione.it

**Riepilogo richiesta**

Regione:  
LAZIO

Provincia:  
ROMA

Telefono:  
0633557700

Sede di servizio:  
Ente esterno - ENTI LOCALI - REGIONE

Data inoltro richiesta:  
14-giu-2017 9.54.53

Motivazione:  
lavoro temporaneo

Allegati:  
▪ documento.pdf

**ANNULLA RICHIESTA**

Utilizzando il link **"ANNULLA RICHIESTA"** in fondo alla pagina, l'utente può annullare la richiesta presentata e procedere con una nuova richiesta.



Se il sistema riscontra che l'utente ha già presentato una richiesta di abilitazione e questa è stata rifiutata, il sistema prospetta una pagina di segnalazione.

 Richiesta di abilitazione rifiutata

**Richiesta abilitazione servizio SIDI**

Passaggio 1 > Passaggio 2 > Passaggio 3

 Richiesta di abilitazione rifiutata

**Riepilogo dati**

Codice fiscale: WDCGPRSDAGDTH15QTU

Username: giuseppe.verdi

Nome: Giuseppe

Cognome: Verdi

Data di nascita: 01/01/1980

Comune di nascita: ROMA (RM)

Sesso: M

Email: registrazione.iam@istruzione.it

**Riepilogo richiesta**

Regione: LAZIO

Provincia: ROMA

Telefono: 0633557700

Sede di servizio: Ente esterno - ENTI LOCALI - REGIONE

Data inoltro richiesta: 14-giu-2017 9:54:53

Motivazione: lavoro temporaneo

Allegati:

- documento.pdf

Motivazione rifiuto: non valido

**NUOVA RICHIESTA**

Utilizzando il link **"NUOVA RICHIESTA"** in fondo alla pagina, l'utente può procedere con una nuova richiesta.

Dopo che l'utente è autenticato, il sistema prospetta una nuova pagina per l'inserimento della richiesta di abilitazione al servizio SIDI.

La richiesta di abilitazione è composta da tre passaggi:

- Passaggio 1: verifica dei dati anagrafici
- Passaggio 2: inserimento di dati aggiuntivi necessari per la richiesta di abilitazione
- Passaggio 3: esito dell'inoltro della richiesta

#### 4.2.1 RICHIESTA DI ABILITAZIONE – PASSAGGIO 1

Viene presentato il riepilogo dei propri dati personali, inseriti durante la registrazione al portale MIUR e con cui l'utente sarà abilitato al SIDI.

The screenshot shows the 'Richiesta abilitazione servizio SIDI' page. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SIDI Sistema informativo dell'Istruzione' and the text 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca'. Below the navigation bar, there is a progress indicator with three steps: 'Passaggio 1' (active), 'Passaggio 2', and 'Passaggio 3'. The main content area displays a 'Riepilogo dati' (Summary of data) form with the following fields:

- Codice fiscale: CGNNMC80A01H501M
- Username: nome.cognome6
- Nome: Nome
- Cognome: Cognome
- Data di nascita: 01/01/1980
- Comune di nascita: ROMA (RM)
- Sesso: M

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'PASSAGGIO 2', which is highlighted with a red rectangular box.

Verificare i dati richiesti e fare clic su "**Passaggio 2**".

### 4.2.2 RICHIESTA DI ABILITAZIONE – PASSAGGIO 2

Il sistema prospetta una nuova pagina per l’inserimento di dati aggiuntivi necessari per la richiesta di abilitazione al servizio SIDI.

**Richiesta abilitazione servizio SIDI**

Passaggio 1
Passaggio 2
Passaggio 3

**DATI DI SERVIZIO**

**Regione\*:**

**Provincia\*:**

**Telefono\*:**

---

**SEDE DI SERVIZIO**

**Indica la tua sede di servizio\*:**

---

**NOTE E DOCUMENTI**

**Motivazioni per cui chiedi di essere abilitato al SIDI\*:**

Caratteri rimanenti: 500

**Inserisci la documentazione richiesta dal MIUR:**


Allega


Dimensione massima file: 1MB  
 Estensioni ammesse: pdf (massimo due documenti)

PASSAGGIO 3

[< Annulla](#)

I campi con asterisco (\*) sono obbligatori

	<p>Se l’utente non vuole procedere con l’operazione di richiesta deve fare un clic su “&lt; <b>Annulla</b>”, il sistema interrompe l’attività e ripropone la pagina di inserimento richiesta di abilitazione al Passaggio 1 (cfr. <a href="#">paragrafo 4.2.1</a>).</p>
---	---

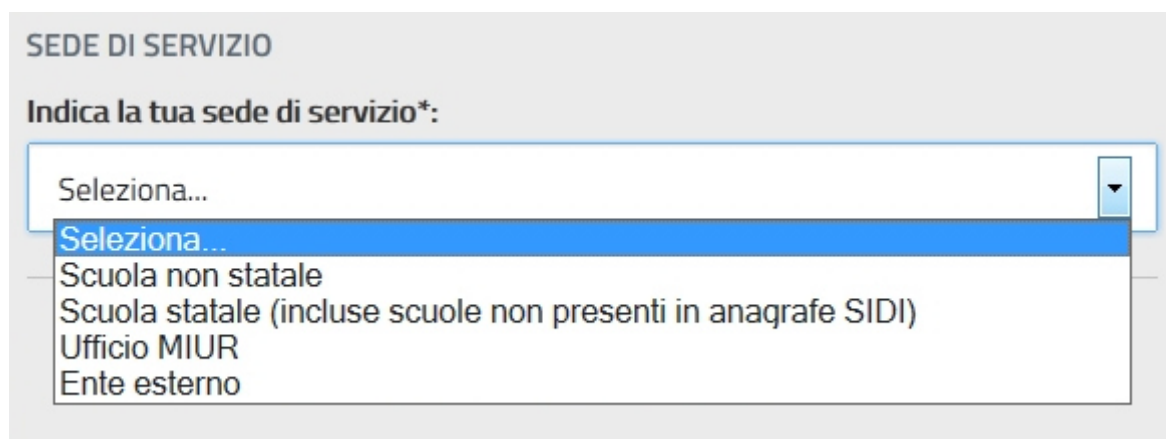
	<p>I campi contrassegnati con l’asterisco (*) sono obbligatori.</p>
---	---

Nella sezione “**DATI DI SERVIZIO**” indicare la regione e la provincia della sede di servizio e un recapito telefonico.



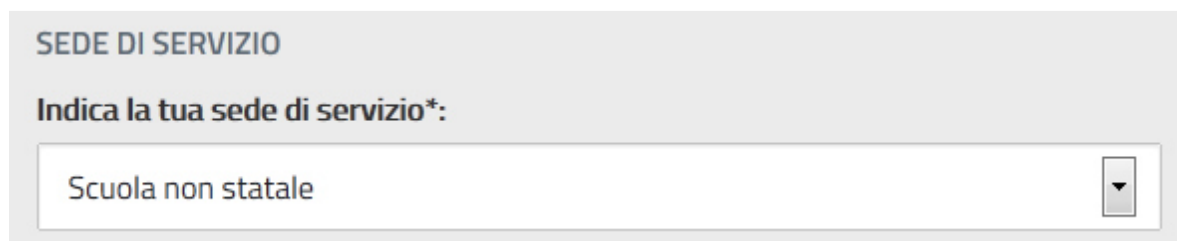
The screenshot shows a form titled "DATI DI SERVIZIO". It contains three fields: "Regione\*" with a dropdown menu showing "Seleziona la regione..."; "Provincia\*" with a dropdown menu showing "Seleziona una provincia..."; and "Telefono\*" with an empty text input field.

Nella sezione “**SEDE DI SERVIZIO**” selezionare uno dei valori presenti:



The screenshot shows a form titled "SEDE DI SERVIZIO". It contains a dropdown menu labeled "Indica la tua sede di servizio\*:". The dropdown menu is open, showing the following options: "Seleziona...", "Scuola non statale", "Scuola statale (incluse scuole non presenti in anagrafe SIDI)", "Ufficio MIUR", and "Ente esterno".

- Selezionare “**Scuola non statale**” se si presta servizio presso una scuola non statale



The screenshot shows the same "SEDE DI SERVIZIO" form section, but now the dropdown menu is closed and "Scuola non statale" is selected and displayed in the input field.

- Selezionare "**Scuola statale**" se si presta servizio presso una scuola statale

**SEDE DI SERVIZIO**

**Indica la tua sede di servizio\*:**

Scuola statale (incluse scuole non presenti in anagrafe SIDI) ▼

- Selezionare "**Ufficio MIUR**" se si presta servizio presso un Ufficio MIUR, selezionando nell'elenco sottostante l'ufficio presso il quale si presta servizio.  
Le voci presenti nell'elenco dipendono dalla regione e provincia indicate nella sezione **DATI DI SERVIZIO**.

**SEDE DI SERVIZIO**

**Indica la tua sede di servizio\*:**

Ufficio MIUR ▼

**Ufficio MIUR:**

Seleziona un ufficio miur... ▼

- Selezionare "**Ente esterno**" se si presta servizio presso un ente esterno, selezionando nell'elenco sottostante l'ente presso il quale si presta servizio.

**SEDE DI SERVIZIO**

**Indica la tua sede di servizio\*:**

Ente esterno ▼

**Ente esterno:**

Seleziona un ente esterno... ▼

Nella sezione "**NOTE E DOCUMENTI**":

- indicare nella motivazione tutti i dettagli concordati con l'ufficio del ministero o la scuola di riferimento, oltre alla denominazione e codice meccanografico, in caso di scuola statale o non statale;
- allegare l'eventuale documentazione concordata con l'ufficio del ministero o la scuola di riferimento.

**NOTE E DOCUMENTI**

**Motivazioni per cui chiedi di essere abilitato al SIDI\*:**

Caratteri rimanenti: 500

**Inserisci la documentazione richiesta dal MIUR:**

**Allega**

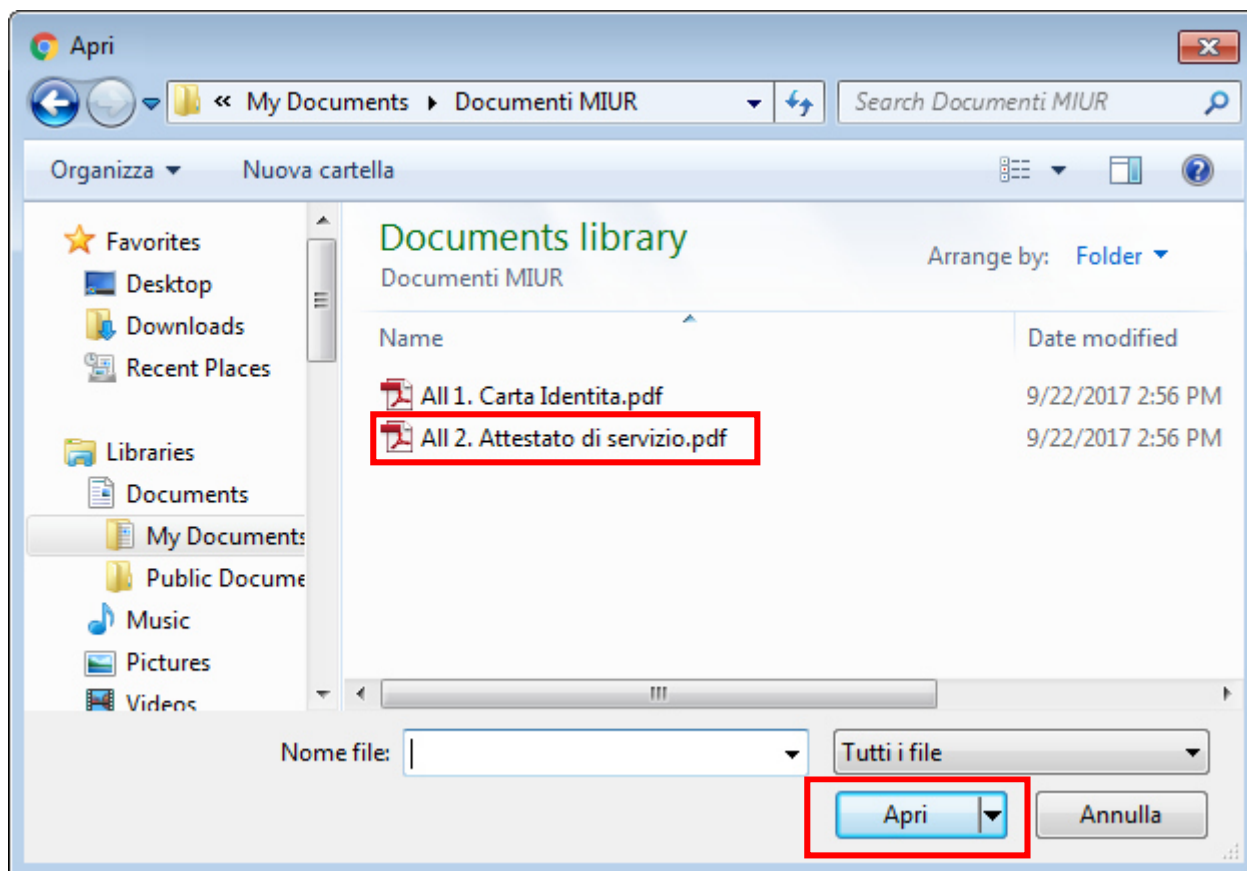
Dimensione massima file: 1MB  
Estensioni ammesse: pdf (massimo due documenti)

Sono consentiti al massimo due file allegati, in formato pdf, di dimensione massima 1Mb ciascuno.

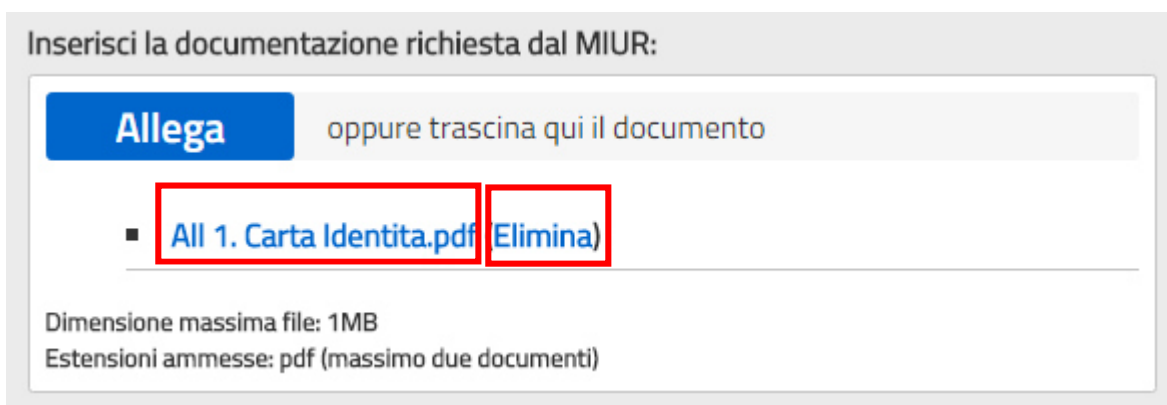
Per allegare un file:

1. fare clic sul pulsante "**Allega**"; si apre una finestra di dialogo per la selezione del file





2. selezionare il file
3. fare clic sul pulsante Apri
4. il file è stato allegato alla richiesta e viene elencato sotto il pulsante **Allega**. Facendo clic sul nome del file è possibile visualizzarlo, facendo clic su **Elimina** il file viene rimosso dall'elenco degli allegati



5. ripetere gli stessi passi per allegare un altro file.

**Richiesta abilitazione servizio SIDI**

Passaggio 1   **Passaggio 2**   Passaggio 3

**DATI DI SERVIZIO**

**Regione\*:**  
Seleziona la regione... ▾

**Provincia\*:**  
Seleziona una provincia... ▾

**Telefono\*:**

**SEDE DI SERVIZIO**

**Indica la tua sede di servizio\*:**  
Seleziona... ▾

**NOTE E DOCUMENTI**

**Motivazioni per cui chiedi di essere abilitato al SIDI\*:**  
  
Caratteri rimanenti: 500

**Inserisci la documentazione richiesta dal MIUR:**  
  
Dimensione massima file: 1MB  
Estensioni ammesse: pdf (massimo due documenti)

**PASSAGGIO 3**

[< Annulla](#)

I campi con asterisco (\*) sono obbligatori

Per inoltrare la richiesta di abilitazione fare clic sul pulsante "**Passaggio 3**".



Se l'utente non vuole procedere con l'operazione di richiesta deve fare un clic su "< **Annulla**", il sistema interrompe l'attività e ripropone la pagina di inserimento richiesta di abilitazione al Passaggio 1 (cfr. [paragrafo 4.2.1](#)).

### 4.2.3 RICHIESTA DI ABILITAZIONE – PASSAGGIO 3

Il sistema mostra l'esito dell'inoltro della richiesta di abilitazione, con il riepilogo dei dati anagrafici e dei dati della richiesta.

### Richiesta abilitazione servizio SIDI

Passaggio 1 > Passaggio 2 > **Passaggio 3**

 La richiesta è stata inoltrata per l'accettazione all'ufficio di competenza

#### Riepilogo dati

**Codice fiscale:**  
CGNNM080A01H501M

---

**Username:**  
nome.cognome6

## Richiesta abilitazione servizio SIDI

Passaggio 1

Passaggio 2

Passaggio 3



La richiesta è stata inoltrata per l'accettazione all'ufficio di competenza

### Riepilogo dati

**Codice fiscale:**

VRDGPPB0A01H501U

**Username:**

giuseppe.verdi

**Nome:**

Giuseppe

**Cognome:**

Verdi

**Data di nascita:**

01/01/1980

**Comune di nascita:**

ROMA (RM)

**Sesso:**

M

**Email:**

registrazioneam@istruzione.it

### Riepilogo richiesta

**Regione:**

LAZIO

**Provincia:**

ROMA

**Telefono:**

0633557788

**Sede di servizio:**

Ente esterno - ENTI LOCALI - REGIONE

**Data inoltro richiesta:**

14-giu-2017 9:54:53


**Motivazione:**

lavoro temporaneo

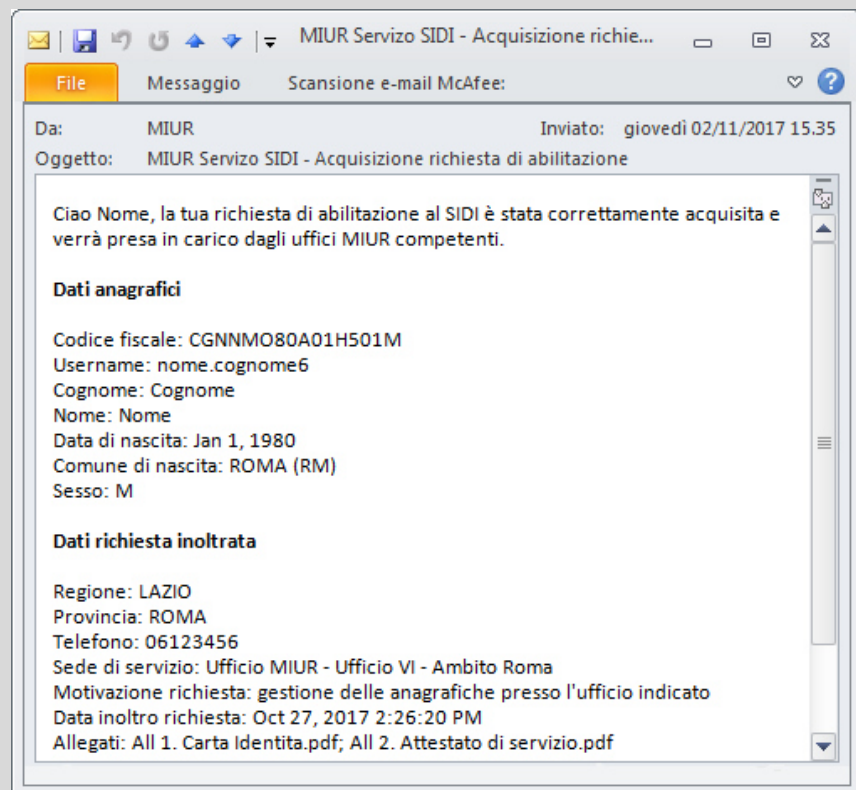
**Allegati:**

- documento.pdf

**ANNULLA RICHIESTA**

	<p>Se l'utente vuole annullare la richiesta deve fare un clic su "<b>ANNULLA RICHIESTA</b>", il sistema annulla la richiesta presentata e ripropone la pagina di inserimento richiesta di abilitazione al Passaggio 1 (cfr. <a href="#">paragrafo 4.2.1</a>).</p>
	<p>Dopo aver inoltrato la richiesta, l'utente riceve un'email con oggetto "<i>MIUR Servizio SIDI - Acquisizione richiesta di abilitazione</i>" inviata alla sua casella email personale, con un'informativa di presa in carico.</p>
	<p>L'indirizzo email personale dell'utente utilizzato per l'invio della mail è quello inserito durante la registrazione al portale MIUR.</p>
	<p>Nel caso in cui l'utente non riceva l'email di acquisizione della richiesta, può verificare il proprio indirizzo email nell'area riservata del portale MIUR, nella sezione "<b>Dati personali</b>".</p> <p>Può comunque verificare se la richiesta è stata inoltrata accedendo nuovamente alla procedura di richiesta abilitazione (cfr. <a href="#">paragrafo 4.2</a>).</p> <p>Il sistema prospetterà l'informativa "Risulta una richiesta di abilitazione in corso di accettazione".</p>
	<p>L'email contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• i dati anagrafici dell'utenza</li><li>• il numero di telefono</li><li>• la data di presentazione della richiesta</li><li>• la regione e la provincia</li><li>• la sede di servizio selezionata dall'utente (con eventuale dettaglio sede)</li><li>• la motivazione</li></ul>

- l'elenco degli eventuali allegati

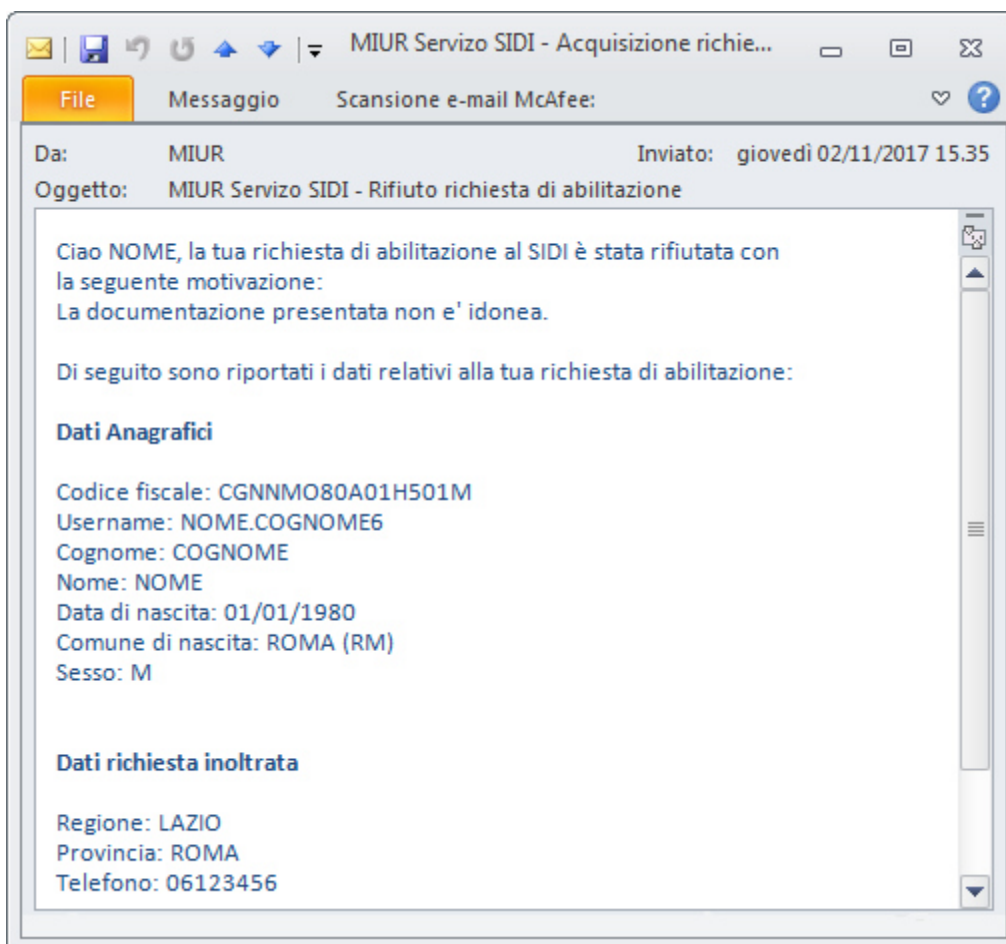


## 5. ABILITAZIONE AL SERVIZIO SIDI

L'ufficio MIUR competente una volta ricevuta la richiesta di abilitazione dovrà provvedere all'approvazione della richiesta o al suo rifiuto fornendo una motivazione.

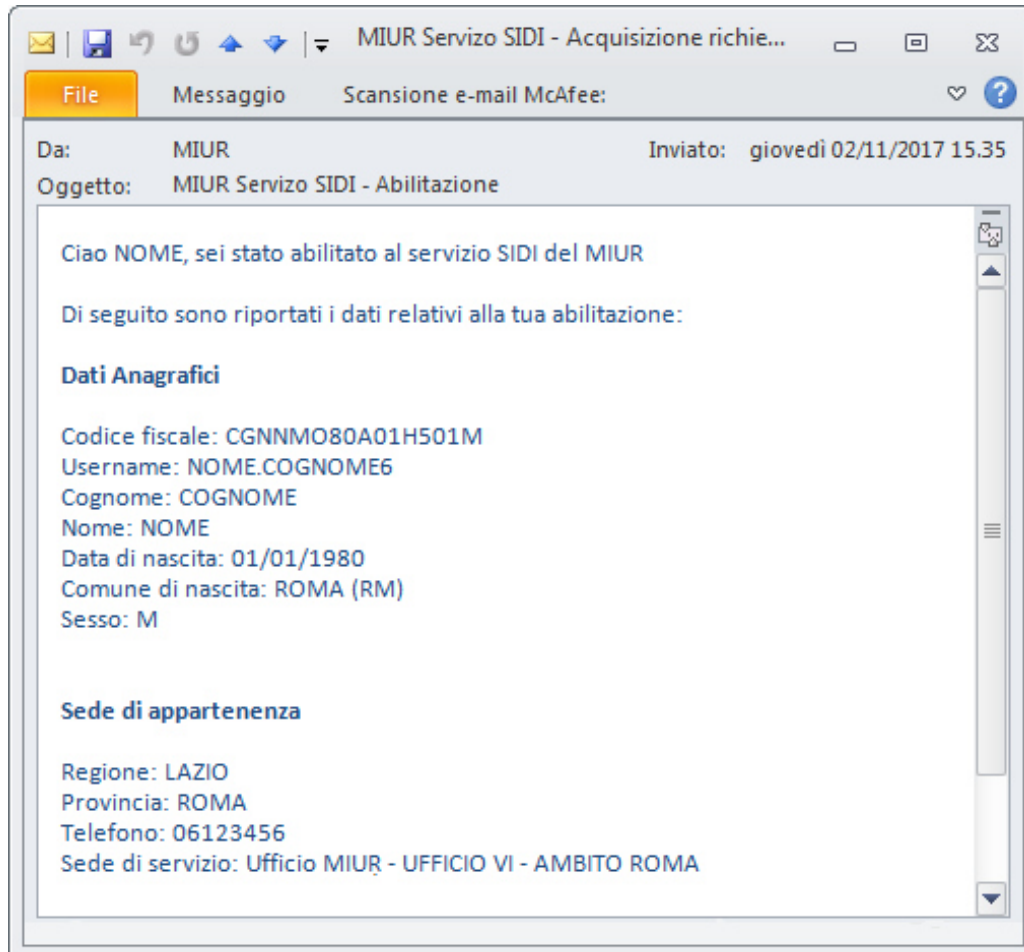
- Se la richiesta viene rifiutata, l'utente riceve un'email con oggetto "MIUR Servizio SIDI - Rifiuto della richiesta di abilitazione" inviata alla sua casella email personale, con l'indicazione della motivazione per il rifiuto.

L'utente non è stato abilitato al servizio SIDI, potrà eventualmente procedere con una nuova richiesta.



- Se la richiesta viene approvata, l'utente riceve un'email con oggetto "MIUR Servizio SIDI - Abilitazione" inviata alla sua casella email personale, con i dettagli dell'abilitazione.

L'utente è stato abilitato al servizio SIDI.





## 6. STATO DELLA RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SERVIZIO SIDI

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dei possibili stati della richiesta di abilitazione

Stato richiesta	Descrizione	Nota
<b>INOLTRATA</b>	L'utente ha inviato una richiesta di abilitazione	Per l'utente risulta già in corso la richiesta di abilitazione al servizio SIDI.  L'utente deve attendere l'approvazione della richiesta da parte di un referente per la sicurezza.
<b>APPROVATA</b>	La richiesta di abilitazione è stata approvata	L'utente può accedere al servizio SIDI
<b>RIFIUTATA</b>	La richiesta di abilitazione è stata rifiutata	L'utente può procedere con una nuova richiesta di abilitazione al servizio SIDI
<b>ANNULLATA</b>	L'utente ha annullato la sua richiesta di abilitazione	L'utente può procedere con una nuova richiesta di abilitazione al servizio SIDI