



Servizio SIDI

GESTIONE UTENZE SIDI

GUIDA OPERATIVA

Gestione Utenze SIDI – Guida Operativa
VERSIONE 5.0 del 12/12/2017

INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	7
1.1	Simboli usati e descrizione	7
1.2	Aggiornamenti alla procedura	7
1.3	Glossario	8
2	ATTORI DEL PROCESSO	9
2.1	L'Amministratore o Referente della sicurezza – Chi è e cosa fa	9
2.2	L'utente – Chi è e cosa fa	11
3	ACCESSO ALLA PROCEDURA	12
4	STRUTTURA E CARATTERISTICHE	14
5	FUNZIONALITÀ DELL' AMMINISTRATORE	15
5.1	Ricerca	15
5.1.1	A cosa serve	15
5.1.2	Come si usa	17
5.1.3	Ricerca da elenco	18
5.1.4	Ricerca per codice fiscale	28
5.1.5	Ricerca per username	29
5.1.6	Ricerca per nome e cognome	30
5.2	Profilatura I livello	31
5.2.1	A cosa serve	31
5.2.2	Aggiornamenti	31
5.2.3	Come si usa	31
5.3	Profilatura	35
5.3.1	A cosa serve	35
5.3.2	Aggiornamenti	36
5.3.3	Limitazioni	36
5.3.4	Come si usa	36
5.4	Profilatura Multipla	49
5.4.1	A cosa serve	49
5.4.2	Aggiornamenti	49

5.4.3	Come si usa	50
5.5	Gestione Referente della sicurezza	51
5.5.1	A cosa serve.....	51
5.5.2	Limitazioni	51
5.5.3	Come si usa	51
5.6	Delega Referente della sicurezza (ex Delega).....	69
5.6.1	A cosa serve.....	69
5.6.2	Come si usa	69
5.7	Visualizzazione Proprio Profilo	72
5.7.1	A cosa serve.....	72
5.7.2	Come si usa	72
5.8	Visualizzazione Profilo Collaboratore	75
5.8.1	A cosa serve.....	75
5.8.2	Come si usa	75
5.9	Interrogazione Profili	78
5.9.1	A cosa serve.....	78
5.9.2	Come si usa	78
5.10	Interrogazione Utenti Abilitati	80
5.10.1	A cosa serve.....	80
5.10.2	Come si usa	80
5.11	Visualizzazione stato funzioni.....	82
5.11.1	A cosa serve.....	82
5.11.2	Come si usa	82
5.12	Abilitazione Docenti e TA.....	84
5.12.1	A cosa serve.....	84
5.12.2	Aggiornamenti	84
5.12.3	Come si usa	85
5.13	Aggiornamento automatico contesti scuola	87
5.13.1	A cosa serve.....	87
5.13.2	Limitazioni	87

5.13.3	Come si usa	87
5.14	Disabilitazione SIDI collaboratore (ex: Revoca utenza statale)	96
5.14.1	A cosa serve.....	96
5.14.2	Come si usa	96
5.15	Disabilitazione SIDI	98
5.15.1	A cosa serve.....	98
5.15.2	Come si usa	98
5.16	Lista referenti	100
5.16.1	A cosa serve.....	100
5.16.2	Come si usa	100
5.17	Reset Password utenze SIDI	102
5.17.1	A cosa serve.....	102
5.17.2	Aggiornamenti	102
5.17.3	Come si usa	102
5.18	Reset Password utenze PdL	104
5.18.1	A cosa serve.....	104
5.18.2	Come si usa	104
5.19	Copia Proprio Profilo di Referente	105
5.19.1	A cosa serve.....	105
5.19.2	Limitazioni	106
5.19.3	Come si usa	106
5.20	Copia Profilo Referente.....	108
5.20.1	A cosa serve.....	108
5.20.2	Limitazioni	108
5.20.3	Come si usa	108
5.21	Copia Profilo Utente.....	114
5.21.1	A cosa serve.....	114
5.21.2	Limitazioni	114
5.21.3	Come si usa	114
5.22	Gestione Richieste Collaboratore	120

5.22.1	A cosa serve.....	120
5.22.2	Come si usa	121
5.22.3	Gestione richieste di abilitazione	124
5.22.4	Gestione richieste di profilatura.....	129
5.23	Richiesta Profilatura.....	132
5.23.1	A cosa serve.....	132
5.23.2	Come si usa	133
5.24	Reset Password Posta elettronica personale scuola	144
5.24.1	A cosa serve.....	144
5.24.2	Come si usa	145
5.24.3	Reset password casella di posta	145
5.24.4	Ripristino casella di posta	149
6	FUNZIONALITÀ DELL'UTENTE.....	154
6.1	Visualizzazione Proprio Profilo	154
6.1.1	A cosa serve.....	154
6.1.2	Come si usa	154
6.2	Lista referenti	157
6.2.1	A cosa serve.....	157
6.2.2	Come si usa	157
6.3	Richiesta Profilatura.....	158
6.3.1	A cosa serve.....	158
6.3.2	Come si usa	158
6.4	Disabilitazione SIDI	170
6.4.1	A cosa serve.....	170
6.4.2	Come si usa	171
7	APPENDICE - ABILITAZIONE AL SIDI	173
7.1	Personale dell'amministrazione centrale e periferica	173
7.2	Personale della scuola statale: DS, DSGA, AA	173
7.3	Personale scuola statale: Docente e Tecnico Ausiliario.....	174
7.4	Personale scuola statale comandato in amministrazione	174

7.5	Utenti scuola non statale	174
7.6	Utenti esterni.....	175
7.7	Dati anagrafici SIDI	175

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida rappresenta uno strumento di supporto all'utilizzo della procedura informatizzata "Gestione utenze SIDI" per la gestione delle abilitazioni del personale che deve accedere ai servizi disponibili sul Portale SIDI.

La guida descrive e illustra anche le novità introdotte e le ultime modifiche apportate alla procedura informatizzata.

1.1 Simboli usati e descrizione

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.

1.2 Aggiornamenti alla procedura

Questa versione della guida operativa descrive anche gli ultimi aggiornamenti apportati alla procedura informatizzata di "Gestione utenze SIDI".

Le principali novità sono le seguenti:

- **le credenziali per l'accesso al SIDI sono le stesse che vengono fornite per l'accesso all'Area riservata del portale MIUR;**
- un utente, contraddistinto dal proprio codice fiscale, può avere un'unica utenza sul sistema;
- non c'è più la suddivisione delle voci di menu tra statali, non statali e esterni;
- il menu è unificato per tutti i tipi di utente: statali (personale amministrazione, personale scuole), non statali ed esterni;
- le funzioni disponibili nel nuovo menu permettono di operare su tutti i tipi di utente, con alcune eccezioni che verranno evidenziate caso per caso.

1.3 Glossario

Utenza	Identificativo dell'utente per l'accesso alla Postazione
Utenza di Portale	Identificativo utente per l'accesso all'area riservata del portale MIUR
Utenza SIDI	Identificativo utente per l'accesso al servizio Sidi
Applicazione/Servizio	Area tematica o insieme di funzioni elementari, omogenee per il completamento di un determinato procedimento amministrativo (ad esempio: Rilevazioni Integrative, Patrimonio Immobiliare scolastico, Gestione Giuridica, ecc.)
Profilo	Il profilo con cui un utente accede all'applicazione definisce l'insieme delle funzionalità a cui l'utente stesso è abilitato.
Profilatura di I livello	Abilitazione che consente di visualizzare le aree ed i servizi di cui una persona può fruire a seconda del ruolo con il quale può operare.
Profilatura di II livello	Abilitazione che consente di assegnare ad una utenza le aree di intervento, le applicazioni su cui può operare e le funzioni elementari (menu) per i quali l'utente è stato abilitato.
Qualifica professionale	Tipo personale individuato in base al ruolo (Personale amministrativo, Dirigenti Scolastici, DSGA, Referenti per la sicurezza)
Contesto	Per contesto si intende l'ambito operativo (codice meccanografico della scuola per il personale delle scuole, ufficio, provincia o regione per il personale amministrativo, etc.) sul quale si può operare con le funzioni.

2 ATTORI DEL PROCESSO

Tutto il sistema per la Gestione Utenze SIDI prevede due tipologie di utenze, assegnabili in base al ruolo ricoperto nell'ambito della stessa organizzazione che sono: Amministratore e Utente

- Amministratore
 - ✓ Amministratore Gruppo sicurezza
 - ✓ Amministratore Centrale
 - ✓ Amministratore Regionale
 - ✓ Amministratore Provinciale
 - ✓ Amministratore Trento
 - ✓ Amministratore Bolzano
 - ✓ Amministratore Dirigente Scolastico
 - ✓ Amministratore DSGA
- Utente
 - ✓ Utente scuola
 - ✓ Utente amministrativo
 - ✓ Utente non statale
 - ✓ Utente esterno

A queste due tipologie sono state 'associate' le diverse funzionalità del sistema di "Gestione Utenze SIDI" pertanto chi accederà con il profilo di 'Amministratore' potrà gestire le abilitazioni dei suoi collaboratori o di altri utenti che rientrano nelle sue competenze, mentre chi accederà con il profilo di 'Utente' potrà visualizzare i dati del proprio profilo o eventualmente fare delle richieste di variazione della propria profilatura.

2.1 L'Amministratore o Referente della sicurezza – Chi è e cosa fa

L'Amministratore o Referente della sicurezza è colui il quale autorizza i propri collaboratori ad operare sulle applicazioni con gli opportuni profili.

Il ruolo di referente si diversifica in base al contesto in cui l'utente è inserito.

I Referenti della sicurezza Regionali hanno la possibilità di gestire le utenze (amministrativi, scuola, non statali e esterni) della regione di competenza.

Allo stesso modo i Referenti della sicurezza Provinciali hanno la possibilità di gestire le utenze (amministrativi, scuola, non statali e esterni) della provincia di competenza.

I referenti della sicurezza delle scuole (Dirigenti Scolastici e DSGA) hanno invece competenza solo sul personale della propria scuola o di quelle ad essa associate.

	I referenti della sicurezza sono stati individuati in maniera massiva solo in fase iniziale; a regime il referente della sicurezza viene abilitato da altro referente della sicurezza di pari grado o di grado gerarchico superiore.
---	--

Le principali funzioni per il referente della sicurezza sono le seguenti:

- Profilatura (assegnazione del profilo e del relativo contesto) che comprende la possibilità di:
 1. Assegnare un profilo e una serie di contesti ad un collaboratore (Profilatura)
 2. Assegnare un profilo e una serie di contesti a più collaboratori (Profilatura multipla)
 3. Copiare la situazione di profilatura da un utente all'altro (Copia profilo utente)
 4. Aggiornare automaticamente un contesto scuola per tutte le applicazioni alle quali l'utente è abilitato e che prevedono un contesto scuola (aggiornamento contesto scuola)
 5. Autorizzare la richiesta di profilatura di un utente (Gestione richieste collaboratore)
- Gestione referenti della sicurezza, che comprende la possibilità di:
 1. Abilitare un nuovo referente della sicurezza
 2. Modificare le abilitazioni come referente della sicurezza di un utente
 3. Delegare (e successivamente disattivare tale delega) un proprio collaboratore
 4. Copiare il proprio profilo di referente ad un collaboratore
- Gestione delle abilitazioni SIDI:
 1. Autorizzare l'abilitazione al SIDI di un utenza esterna o non statale
 2. Abilitare al SIDI docenti e Tecnici ausiliari
 3. Disabilitare una utenza dal SIDI
- Reset password di una utenza SIDI
- Reset password della PDL
- Reset password di una utenza di posta elettronica del personale scuola

Sono inoltre previste alcune funzionalità di supporto come ad esempio:

- **Visualizzazione profilo collaboratore**, per consentire ad un referente di visualizzare il profilo di un utente e tutte le applicazioni alle quali può accedere
- **Gestione richieste collaboratore**, per consentire di visualizzare tutte le necessità del proprio ufficio in termini di abilitazione (di utenti esterni o non stata)li e di profilatura

	La funzioni disponibili dipendono dal profilo di amministratore assegnato, cioè non tutte le funzioni sono disponibili per tutti gli amministratori.
---	--

2.2 L'utente – Chi è e cosa fa

L'**Utente** è la persona che ha la necessità di essere abilitata all'utilizzo delle applicazioni del SIDI che via via verranno rilasciate e non ha funzioni di gestione del personale.

Le funzioni disponibili per gli **Utenti** sono le seguenti:

- Visualizzazione del proprio profilo
- Visualizzazione lista referenti
- Richiesta di variazione del profilo
- Disabilitazione SIDI



Il profilo di "Utente" viene assegnato in automatico a tutte le utenze abilitate al SIDI, siano esse facenti parte del personale amministrativo che del personale delle scuole statali e non statali. Viene assegnato il profilo di utente esterno a quegli utenti che vengono inseriti al di fuori del fascicolo proprio come utenti esterni.

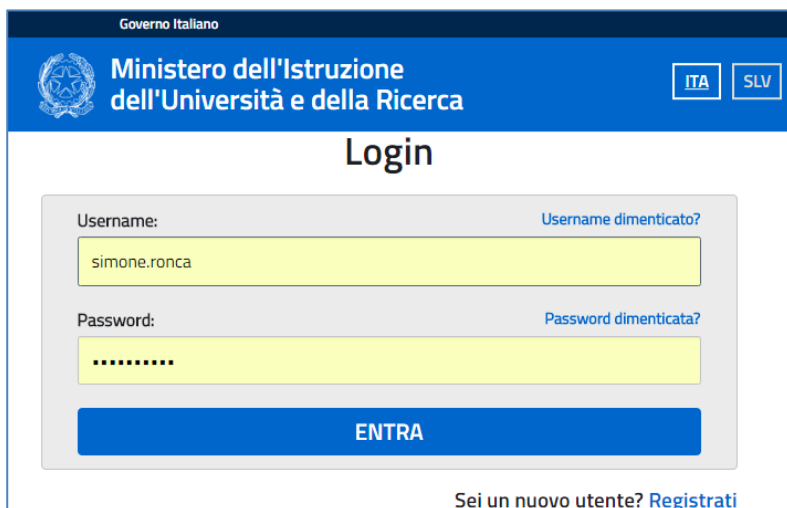
Tipologia utente	Profilo attribuito in Gestione Utenze SIDI
Personale dell'amministrazione	Utente amministrazione
Personale delle scuole	Utente scuola
Utenti scuola non statale	Utente non statale
Utenti esterni	Utente esterno

3 ACCESSO ALLA PROCEDURA

La procedura "Gestione utenze SIDI" è una delle applicazioni accessibili dal Portale SIDI.

L'indirizzo a cui accedere è <http://portale.pubblica.istruzione.it>

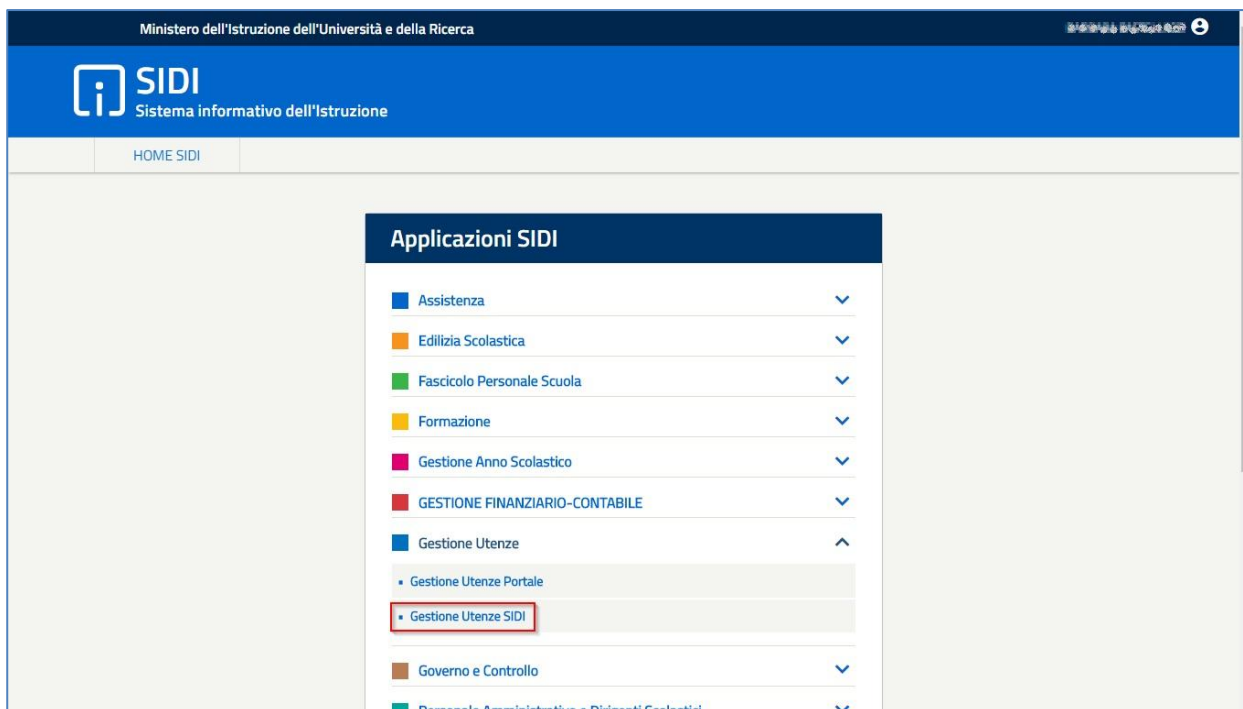
Comparirà la schermata di accesso.



The screenshot shows the login interface of the SIDI system. At the top, it displays the logo of the Italian Government and the Ministry of Education, University and Research. Below this, there are language selection buttons for 'ITA' and 'SLV'. The main heading is 'Login'. There are two input fields: 'Username' with the text 'simone.ronca' and 'Password' with masked characters. To the right of each field is a link for 'Username dimenticato?' and 'Password dimenticata?'. A large blue button labeled 'ENTRA' is positioned below the password field. At the bottom, there is a link 'Sei un nuovo utente? Registrati'.

Inserire lo '**Username**' e la '**Password**' negli appositi campi e fare clic su **Entra**.

Il sistema prospetterà la pagina del portale SIDI contenente tutte le applicazioni a cui l'utente è abilitato ad accedere, raggruppate per area tematica.



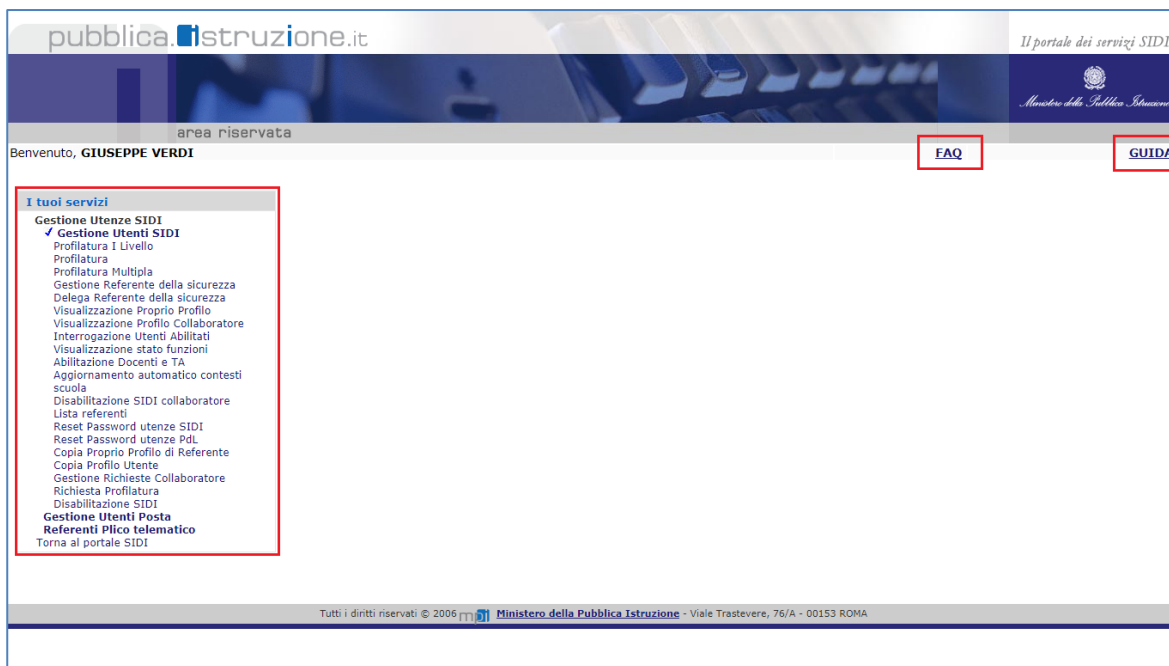
Espandere la sezione '**Gestione Utenze**' e fare clic su '**Gestione Utenze SIDI**' per accedere all'applicazione.



4 STRUTTURA E CARATTERISTICHE

Il sistema prospetterà la prima pagina della procedura così strutturata:

- sul lato sinistro della pagina è presente un menu **“I tuoi Servizi”** con tutte le funzioni disponibili all’utente. Il menu è sempre presente durante la navigazione.
Per attivare una voce di menu è sufficiente fare clic su quella di interesse.



- in alto a destra della pagina è possibile accedere:
 - alla **“Guida Operativa”** per l’utilizzo della procedura
 - alle **FAQ**

Questi link sono sempre presenti e attivi durante la navigazione

All’interno di ogni funzione il sistema:

- evidenzierà il percorso fatto e dove ci troviamo;



- indicherà di quante fasi è eventualmente composto il processo;
- per tornare alla pagina precedente è sufficiente premere il pulsante “Indietro” posizionato in fondo alla pagina laddove presente. Altrimenti selezionare la voce di interesse presente sul percorso di navigazione evidenziato in alto.

5 FUNZIONALITÀ DELL' AMMINISTRATORE

La composizione del menu è in funzione del proprio profilo di amministratore di Gestione Utenze SIDI, cioè non tutte le funzioni sono disponibili per tutti gli amministratori.

5.1 Ricerca

5.1.1 A cosa serve

La funzionalità di ricerca utenti, presente nella maggior parte delle funzioni disponibili, permette ora di ricercare anche per username o per nome e cognome.

Le nuove opzioni di ricerca disponibili sono:

- Da elenco
- Codice fiscale
- Username
- Nome e cognome

L'opzione "da elenco" permette di ricercare tra tutte le categorie di utenti in funzione della sede di servizio:

- scuola statale
- scuola non statale
- ufficio MIUR
- ente esterno

Le opzioni relative a «codice fiscale», «username», e «nome e cognome» permettono di ricercare in modo puntuale un utente.



E' importante conoscere la differenza tra i due tipi di ricerca:

- **la ricerca per elenco** consente al referente della sicurezza di ricercare il nominativo e l'utenza all'interno di un elenco di collaboratori che risultano in servizio presso l'ufficio o la scuola selezionata. Se si tratta infatti di ricercare un dipendente dell'amministrazione (personale amministrativo) il sistema consente prima di scegliere l'ufficio all'interno del quale ricercare, uno tra tutti quelli che per organigramma sono di competenza del referente della sicurezza, e poi l'utente; se si tratta di ricercare un collaboratore tra il personale della scuola, il sistema consente prima di scegliere la provincia e poi la scuola dove ricercare i collaboratori (solo la scuola se il referente è un Dirigente Scolastico o un DSGA), quindi poi l'utente.

	➤ la ricerca per codice fiscale o per username o per nome e cognome, invece, è più diretta e ricerca l'utente, indipendentemente dal suo ruolo, tra tutti gli utenti in servizio dotati di una utenza valida; se il referente che effettua la ricerca è un dirigente scolastico o un DSGA o altro personale scuola, la ricerca è limitata all'interno della regione di competenza (quella della scuola di competenza), se si tratta di un referente dell'amministrazione, la ricerca viene effettuata su tutto il territorio nazionale.
--	---

	La ricerca trova solo utenti già abilitati al servizio SIDI.
---	--

Gli utenti «visibili» da ciascun referente dipendono dai contesti assegnati al profilo di amministratore di Gestione Utenze e sono tutti gli utenti (amministrativi, scuola statale, scuola non statale, esterni) aventi la sede di servizio selezionata nella ricerca.

Contesto	A chi può essere assegnato	Visibilità utenti
Scuola	Amministratore Dirigente Scolastico Amministratore DSGA	Utenti con sede di servizio = <codice scuola> (solo scuole statali)
Polo Provinciale	Amministratore Provinciale Amministratore Regionale Amministratore Centrale Amministratore Gruppo Sicurezza Amministratore Trento Amministratore Bolzano	Utenti con sede di servizio = qualsiasi codice scuola statale e non statale del polo provinciale
Polo Regionale	Amministratore Regionale Amministratore Gruppo Sicurezza	Utenti con sede di servizio = qualsiasi codice scuola statale e non statale del polo regionale
Nazione (corrisponde a tutti i poli provinciali)	Amministratore Gruppo Sicurezza	Utenti con sede di servizio = qualsiasi codice scuola statale e non statale
Ufficio	Amministratore Provinciale Amministratore Regionale Amministratore Centrale Amministratore Gruppo Sicurezza	Utenti con sede di servizio = <ufficio> + eventuali uffici gerarchicamente

Ente Esterno + Polo Provinciale	Amministratore Provinciale Amministratore Regionale Amministratore Centrale Amministratore Gruppo Sicurezza Amministratore Trento Amministratore Bolzano	Utenti con • sede di servizio = <ente esterno> • provincia di servizio = provincia del polo provinciale
Ente Esterno + Polo Regionale	Amministratore Regionale Amministratore Gruppo Sicurezza	Utenti con • sede di servizio = <ente esterno> • regione di servizio = regione del polo regionale
Ente Esterno + Nazione	Amministratore Gruppo Sicurezza	Utenti con sede di servizio = <ente esterno> in qualsiasi regione e provincia

5.1.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** selezionare ad esempio l'opzione **"Profilatura I livello"**.



Selezionare dal menu a tendina il profilo di referente della sicurezza, con il quale si desidera procedere e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

 A screenshot of a web form titled "SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello". The form contains a label "Sceita Profilo:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected option "Amministratore Centrale". Below the dropdown menu, there is a button labeled "seleziona". Both the dropdown menu and the button are highlighted with red rectangular boxes.

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato e fare clic sul bottone **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Ricerca: ▼

- Da Elenco
- Codice Fiscale
- Username
- Nome e Cognome

5.1.3 Ricerca da elenco

Selezionare dal menu il criterio di ricerca **“Da elenco”** e fare clic sul bottone **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Ricerca: ▼

La ricerca da elenco prevede la successiva selezione del **“Tipo Sede”**, ovvero la ricerca andrà a selezionare le utenze sulla base della sede di servizio.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Sede: ▼

- Scuola statale
- Scuola non statale
- Ufficio MIUR
- Ente esterno

Le opzioni di ricerca proposte per ciascun referente dipendono dai contesti del profilo di amministratore di Gestione Utenze:

- **Scuola statale:** visibile se il profilo con cui il referente sta operando ha un contesto di tipo territoriale (polo provinciale o polo regionale) o di tipo scuola
- **Scuola non statale:** visibile se il profilo con cui il referente sta operando ha un contesto di tipo territoriale (polo provinciale o polo regionale)
- **Ufficio MIUR:** visibile soltanto se il profilo selezionato ha un contesto di tipo ufficio
- **Ente esterno:** visibile soltanto se il profilo selezionato ha un contesto di tipo ente esterno ed un contesto di tipo territoriale (polo provinciale o polo regionale)

5.1.3.1 Ricerca da elenco – scuola statale



L'opzione è visibile soltanto se il profilo con cui il referente sta operando ha un contesto di tipo territoriale (polo provinciale o polo regionale) o di tipo scuola.

Selezionare dal menu il tipo sede **"Scuola statale"** e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura I Livello

Tipo Sede: Scuola statale ▼

La ricerca può essere fatta direttamente per codice scuola, digitando il codice meccanografico della scuola di interesse e facendo clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura I Livello

Ricerca per codice
Codice Meccanografico Scuola:

Ricerca per scuola
Regione:



Il codice meccanografico viene validato nell'anagrafe delle scuole statali dell'anno scolastico in corso.

Oppure, nel caso in cui il profilo con cui il referente sta operando abbia uno o più contesti di tipo scuola, il sistema prospetterà l'elenco delle scuole di competenza.

Nell'elenco delle scuole di competenza, selezionare una scuola e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura I Livello

Ricerca per codice

Codice Meccanografico Scuola:

Ricerca per scuola

Seleziona una scuola:

☒ SIIC80400C - IC "G. PARINI"

Oppure, nel caso in cui il profilo con cui il referente sta operando abbia un contesto di tipo territoriale (polo provinciale o polo regionale), è possibile ricercare la scuola, selezionando la regione, il polo provinciale e il comune dai menu a tendina

Ricerca per scuola

Regione:

Polo provinciale:

Comune:

Il sistema mostra l'elenco delle scuole del comune indicato, selezionare una scuola e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Ricerca per codice
Codice Meccanografico Scuola:

Ricerca per scuola
Regione:
Polo provinciale:
Comune:

Seleziona una scuola:

- ☐ SIAA804008 - IC "G. PARINI"
- ☐ SIAA804019 - INFANZIA TORRITA
- ☐ SIAA80402A - MONTEFOLLONICO
- ☐ SIEE80403L - EDMONDO DE AMICIS - TORRITA
- ☐ **SIIC80400C - IC "G. PARINI"**
- ☐ SIMM80401D - G. PARINI

Dopo aver digitato o selezionato una scuola, il sistema prospetta la pagina con i nominativi dei collaboratori corrispondenti al criterio di ricerca impostato, cioè le utenze che hanno come sede di servizio la scuola statale precedentemente selezionata.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

2 Collaboratori Presenti, elenco completo

1

	Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☐					Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	SIIC80400C - IC "G. PARINI"
☐					Esterno	SIIC80400C - IC "G. PARINI"

5.1.3.2 Ricerca da elenco – scuola non statale



L'opzione è visibile soltanto se il profilo con cui il referente sta operando ha un contesto di tipo territoriale (polo provinciale o polo regionale).

Selezionare dal menu il tipo sede **"Scuola non statale"** e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura I Livello

Tipo Sede: Scuola non statale ▼

indietro **seleziona**

La ricerca può essere fatta direttamente per codice scuola, digitando il codice meccanografico della scuola non statale di interesse e facendo clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura I Livello

Ricerca per codice

Codice Meccanografico Scuola: PG1EPF500P

Ricerca per scuola

Regione: Seleziona una regione... ▼

indietro **seleziona**



Il codice meccanografico viene validato nell'anagrafe delle scuole **non** statali dell'anno scolastico in corso.

Oppure, nel caso in cui il profilo con cui il referente sta operando abbia un contesto di tipo territoriale (polo provinciale o polo regionale), è possibile ricercare la scuola, selezionando la regione, il polo provinciale e il comune dai menu a tendina

Ricerca per scuola

Regione:

UMBRIA

Polo provinciale:

PERUGIA

Comune:

ASSISI

Il sistema mostra l'elenco delle scuole non statali del comune indicato. Selezionare una scuola e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Ricerca per codice

Codice Meccanografico Scuola:

PG1EPF500P

Ricerca per scuola

Regione:

UMBRIA

Polo provinciale:

PERUGIA

Comune:

ASSISI

Seleziona una scuola:

☐ PG1A00300R - SC.INF. PARITARIA"SS.REGINA DELLE ROSE"

☐ PG1A00400L - SC.INF.PARITARIA "S. ERNESTO"

☐ PG1A027009 - SC. INF.PARITARIA "GESU' BAMBINO"

☐ PG1A04600P - SC.INF.PARITARIA "SUOR MARIA GIUSEPPA MICARELLI"

☐ PG1ALQ500C - SC.INF.PARITARIA "CASA DEI BAMBINI - ASSISI INTERNATIONAL SCHOOL"

☒ PG1EPF500P - Assisi International School

indietro

seleziona

Dopo aver digitato o selezionato una scuola, il sistema prospetta la pagina con i nominativi dei collaboratori corrispondenti al criterio di ricerca impostato, cioè le utenze che hanno come sede di servizio la scuola non statale precedentemente selezionata.

RTI: HP Enterprise Services Italia S.r.l. - Leonardo S.p.A.

Pagina 23 di 176

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

3 Collaboratori Presenti, elenco completo

1

Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
				Esterno	PG1EPF500P - Assisi International School
				Esterno	PG1EPF500P - Assisi International School
				Esterno	PG1EPF500P - Assisi International School

5.1.3.3 Ricerca da elenco – Ufficio MIUR



L'opzione è visibile soltanto se il profilo con cui il referente sta operando ha un contesto di tipo ufficio.

Selezionare dal menu il tipo sede **"Ufficio MIUR"** e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Sede:

Selezionare il tipo di ufficio, periferico o centrale, e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Ufficio:

Selezionando **"Uffici periferici"**, occorre selezionare anche la regione, per visualizzare l'elenco degli uffici periferici di competenza.

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura I Livello

Seleziona una regione: MARCHE ▼

Selezionare uno o più uffici periferici dall'elenco e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura I Livello

Selezione Uffici:

▼	☒	USAN: USR MARCHE (AN)
	☒	USAN-UFIII: Ufficio III - Ambito Ancona (AN)
	☒	USAN-UFIV: Ufficio IV - Ambiti Ascoli e Fermo (AP)
	☒	USAN-UFV: Ufficio V - Ambito Macerata (MC)
	☒	USAN-UFVI: Ufficio VI - Ambiti Pesaro e Urbino (PU)
	☒	USAN-UFI: Ufficio I (AN)
	☒	USAN-UFII: Ufficio II (AN)

Oppure selezionare **“Uffici centrali”**, per visualizzare l’elenco degli uffici centrali di competenza.

Selezionare uno o più uffici centrali dall’elenco e fare clic sul bottone **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Selezione Uffici:

☒	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica (RM)
☐	DGCS-UF1: Affari generali e monitoraggio del sistema informativo del Ministero (RM)
☐	DGCS-UF2: Contratti (RM)
☐	DGCS-UF3: Sviluppo del sistema informativo (RM)
☐	DGCS-UF4: Servizi infrastrutturali e di rete (RM)
☐	DGCS-UF5: Comunicazione (RM)
☐	DGCS-UF6: Statistica e studi (RM)



La ricerca troverà le utenze che hanno come sede di servizio esattamente l’Ufficio MIUR selezionato. Per cercare anche negli uffici gerarchicamente dipendenti, occorre selezionare anche tutte le voci sottostanti

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Selezione Uffici:

☒	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica (RM)
☒	DGCS-UF1: Affari generali e monitoraggio del sistema informativo del Ministero (RM)
☒	DGCS-UF2: Contratti (RM)
☒	DGCS-UF3: Sviluppo del sistema informativo (RM)
☒	DGCS-UF4: Servizi infrastrutturali e di rete (RM)
☒	DGCS-UF5: Comunicazione (RM)
☒	DGCS-UF6: Statistica e studi (RM)

Il sistema prospetta la pagina con i nominativi dei collaboratori corrispondenti al criterio di ricerca impostato, cioè le utenze che hanno come sede di servizio l'ufficio o gli uffici precedentemente selezionati.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

8 Collaboratori Presenti, elenco completo
1

	Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☐	...	...	...	...	Personale Amministrativo	USAN-UFIV: Ufficio IV - Ambiti Ascoli e Fermo
☐	...	...	...	...	Esterno	USAN-UFII: Ufficio II
☐	...	...	...	...	Esterno	USAN-UFII: Ufficio II
☐	...	...	...	...	Esterno	USAN-UFII: Ufficio II
☐	...	...	...	...	Esterno	USAN-UFII: Ufficio II
☐	...	...	...	...	Esterno	USAN-UFII: Ufficio II
☐	...	...	...	...	Esterno	USAN-UFII: Ufficio II
☐	...	...	...	...	Esterno	USAN-UFII: Ufficio II

indietro seleziona

5.1.3.4 Ricerca da elenco – Ente esterno



L'opzione è visibile soltanto se il profilo con cui il referente sta operando ha un contesto di tipo ente esterno e un contesto di tipo territoriale (polo regionale o polo provinciale).

Selezionare dal menu il tipo sede **"Ente esterno"** e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Sede: Ente esterno ▼

indietro seleziona

Selezionare il tipo di ente e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Ente: ENTI LOCALI - REGIONE ▼

indietro seleziona

Selezionare una regione e una provincia e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura I Livello

Seleziona una regione: LAZIO ▼

Seleziona una provincia: ROMA ▼

indietro **seleziona**

Il sistema prospetta la pagina con i nominativi dei collaboratori corrispondenti al criterio di ricerca impostato, cioè le utenze che hanno come sede di servizio l'ente precedentemente selezionato e come regione e provincia sede di servizio la regione e la provincia selezionate.

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura I Livello

2 Collaboratori Presenti, elenco completo

1

	Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☐					Esterno	ENTI LOCALI - REGIONE
☐					Esterno	ENTI LOCALI - REGIONE

indietro **seleziona**

Utenza: [redacted]

Dati Anagrafici SIDI:

Nome e cognome:	[redacted]	Codice Fiscale:	[redacted]
Data di nascita:	[redacted]	Luogo di nascita:	[redacted]
Codice Utente Help-Desk:	[redacted]	Periodo di validità:	19/10/2017 - 31/12/2018
Tipo sede di servizio:	Ente esterno	Dettaglio sede di servizio:	ENTI LOCALI - REGIONE
Regione sede di servizio:	LAZIO	Provincia sede di servizio:	ROMA
Qualifica:	Esterno	Telefono:	[redacted]

5.1.4 Ricerca per codice fiscale



Se il referente che effettua la ricerca è un dirigente scolastico o un DSGA o altro personale scuola, la ricerca è limitata all'interno della regione di competenza (quella della scuola di competenza), se si tratta di un referente dell'amministrazione, la ricerca viene effettuata su tutto il territorio nazionale.

Selezionare dal menu il criterio di ricerca "**Codice fiscale**" e fare clic sul bottone "**Seleziona**"

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Ricerca:

Inserire il codice fiscale del collaboratore e fare clic sul bottone "**Ricerca**"

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Codice Fiscale Collaboratore:

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato.

5.1.5 Ricerca per username



Se il referente che effettua la ricerca è un dirigente scolastico o un DSGA o altro personale scuola, la ricerca è limitata all'interno della regione di competenza (quella della scuola di competenza), se si tratta di un referente dell'amministrazione, la ricerca viene effettuata su tutto il territorio nazionale.

Selezionare dal menu il criterio di ricerca "**Username**" e fare clic sul bottone "**Seleziona**"

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Ricerca:

Inserire lo username del collaboratore e fare clic sul bottone **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Codice Fiscale Collaboratore:

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato.

5.1.6 Ricerca per nome e cognome



Se il referente che effettua la ricerca è un dirigente scolastico o un DSGA o altro personale scuola, la ricerca è limitata all'interno della regione di competenza (quella della scuola di competenza), se si tratta di un referente dell'amministrazione, la ricerca viene effettuata su tutto il territorio nazionale.

Selezionare dal menu il criterio di ricerca **“Nome e cognome”** e fare clic sul bottone **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Ricerca:

Inserire il nome e cognome del collaboratore e fare clic sul bottone **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Nome:

Cognome:

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato.

5.2 Profilatura I livello

5.2.1 A cosa serve

La funzione **"Profilatura I livello"** consente al referente di abilitare o disabilitare in autonomia un collaboratore all'uso di una o più applicazioni SIDI.

Per ogni Servizio o Area applicativa potranno poi essere definiti i profili e le aree di intervento di ciascun utente, tramite la funzione **"Profilatura"**.



La profilatura di I livello è di norma assegnata in automatico dalla funzione **"Profilatura"**, che assegnando un profilo di II livello, assegna anche quello di I nel caso in cui l'utente da abilitare ne sia sprovvisto. Anche in fase di cancellazione del profilo di II livello, effettua anche la cancellazione del primo livello nel caso in cui l'utente non abbia altri profili sulla stessa applicazione.

La funzione di profilatura di I livello deve essere dunque utilizzata solo in rari casi per sistemare situazioni pregresse o per assegnare o cancellare profili di I livello che non siano associati a nessun profilo di II livello.

5.2.2 Aggiornamenti

La funzione di profilatura di primo livello utilizza la nuova ricerca utente, quindi saranno ricercabili tutte le tipologie di utente: utenti amministrativi, utenti scuola statale, utenti scuola non statale ed esterni

5.2.3 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Profilatura I livello"**.



Selezionare dal menu a tendina il profilo di referente della sicurezza con il quale si desidera procedere e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Scelta Profilo:

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato, ad esempio "Codice fiscale", e fare clic sul bottone **"Seleziona"** (cfr. paragrafo [Ricerca](#), per le opzioni di ricerca)

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Tipo Ricerca:

Inserire il codice fiscale del collaboratore e fare clic sul bottone **"Ricerca"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Codice Fiscale Collaboratore:

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Un solo Collaboratore trovato

1

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☐	GIOVANNI	GIOVANNI	D01X;01X :D09H501X	Personale Amministrativo	USRM-PSRM: CSA Roma

Selezionare il nominativo e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Un solo Collaboratore trovato

1

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☒	GIOVANNI	GIOVANNI	D01X;01X :D09H501X	Personale Amministrativo	USRM-PSRM: CSA Roma

Selezionare dall'elenco l'applicazione per la quale si desidera procedere con la profilatura di I livello.

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura I Livello

ROMA SIMONE

104 Applicazioni Presenti, elencati da 1 a 100
[1](#), [2](#) [\[Pagina Successiva/Ultima Pagina\]](#)

Applicazione
☐ AMICA - Reportistica Finanziamenti alle scuole
☐ AREA ASSISTENZA
☐ ASSISTENZA ON LINE
☐ ASSUNZIONI TD TRENTO
☐ Acquisto Beni e Servizi
☐ Ambiti Territoriali
☐ Anagrafe Edilizia Scolastica
☐ Anagrafe Nazionale degli Studenti
☐ Applicazioni MEF
☐ Assunzioni
☐ Assunzioni e Ruolo - Gestione Corrente
☐ Bilancio Scuole

Scorrere fino in fondo alla pagina e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

☐ Sistema Informativo Bilancio Reporting
☐ Sistema Informativo Integrato Scuole
☐ Sistema Nazionale delle Anagrafi dell'Edilizia Scolastica
☐ Sistema dei Pagamenti e Riconciliazioni

Per aggiungere la profilatura di I livello fare clic sulla casella per far apparire il segno di spunta e fare clic sul bottone "**Prosegui**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

RENZO RENZI

Un solo Profilo trovato

1

Abilitato/Disabilitato	Profilo
☐	Acquisto Beni e Servizi

Attenzione : il CHECK abilita, l'assenza del CHECK disabilita.

Fare clic sul bottone "**Conferma**" e attendere il completamento dell'operazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura I Livello

Confermi l'operazione richiesta?

Attenzione : l'operazione potrebbe richiedere qualche secondo, si prega di attendere la fine della transazione.

5.3 Profilatura

5.3.1 A cosa serve

La funzione consente al referente della sicurezza di abilitare o disabilitare un'utenza all'accesso o all'uso di applicazioni SIDI. In particolare, consente di associare o disassociare un profilo di II livello ed eventualmente, se previsti, i valori dei contesti.

La funzione assegna anche il profilo di I livello nel caso in cui l'utente da abilitare ne sia sprovvisto.

5.3.2 Aggiornamenti

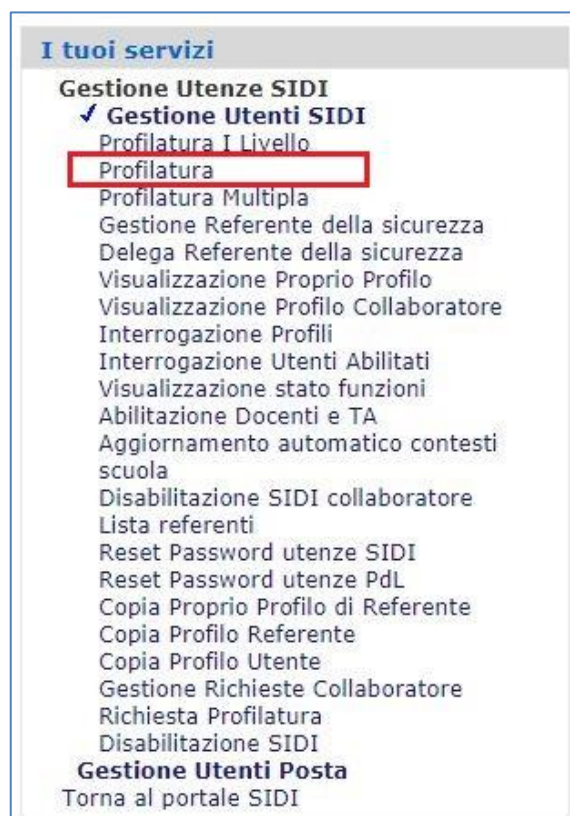
- La funzione di profilatura utilizza la nuova ricerca utente, quindi saranno ricercabili tutte le tipologie di utente: utenti amministrativi, utenti scuola statale, utenti scuola non statale ed esterni
- Per i profili che prevedono un contesto di tipo **"Scuola"** è possibile assegnare anche scuole non statali, a condizione che il referente abbia il polo provinciale/regionale associato alla scuola non statale come contesto del profilo di amministratore dell'applicazione.
- Per i profili che prevedono un contesto di tipo **"Scuola principale"** è possibile assegnare solo scuole statali.

5.3.3 Limitazioni

	Nella Profilatura il referente vedrà soltanto le applicazioni per le quali ha un profilo di Amministratore.
	La profilatura consente l'abilitazione limitatamente ai contesti applicativi a cui il referente è abilitato ad operare. Ad esempio il Dirigente Scolastico può abilitare solo nell'ambito della scuola su cui risulta Amministratore.
	E' possibile associare alla stessa persona più contesti operativi.
	La funzione "Profilatura", consente di effettuare l'abilitazione per una persona alla volta. Se l'esigenza è quella di effettuare l'abilitazione di più persone contemporaneamente, può essere utilizzata la funzione "Profilatura Multipla" (vedi paragrafo Profilatura Multipla).

5.3.4 Come si usa

Dal menu **"Gestione UtENZE SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Profilatura"**.



Selezionare dal menu a tendina il proprio profilo di referente della sicurezza, con il quale si desidera procedere e fare clic sul bottone **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Scelta Profilo:

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato, ad esempio “Codice fiscale”, e fare clic sul bottone **“Seleziona”** (cfr. paragrafo [Ricerca](#) 5.1, per le opzioni di ricerca)

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Tipo Ricerca:

Inserire il codice fiscale della persona di interesse e fare clic sul tasto **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Codice Fiscale Collaboratore:

agche855dmcy4s

indietro ricerca

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Un solo Collaboratore trovato

1

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☐	GIOVANNI	GIOVANNI	D01X;01X :D09H501X	Personale Amministrativo	USRM-PSRM: CSA Roma

indietro seleziona

Selezionare il nominativo e fare clic sul bottone **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Un solo Collaboratore trovato

1

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☒	GIOVANNI	GIOVANNI	D01X;01X :D09H501X	Personale Amministrativo	USRM-PSRM: CSA Roma

indietro seleziona

Selezionare dal menu a tendina l'applicazione per la quale si desidera procedere con la profilatura. L'elenco contiene soltanto le applicazioni per le quali il referente ha un profilo di Amministratore.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Seleziona una applicazione:

- Assistenza On Line
- Alunni Nazionale
- Applicazioni SPT
- Assistenza On Line**
- Assunzioni
- Consolidamento Organico di Fatto
- Disponibilit  e Soprannumero
- Esami di Stato
- Fondi Strutturali Europei 2
- Gestione Utenze
- Imparare Comunicare Agire in una Rete Educativa
- Mobilit  Organico di Diritto
- Personale Scuola
- Politiche di Reclutamento
- Portale dello Studente
- Rete Scolastica
- Stampe in Differita

Fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Seleziona una applicazione:

Assistenza On Line

indietro **seleziona**

A questo punto il sistema prospetta la pagina **"Lista profili Utente del Collaboratore"** dalla quale   possibile inserire un profilo oppure modificare o cancellare un profilo se per l'utente in oggetto esiste almeno un profilo associato.

Per associare un nuovo profilo fare clic sul bottone **"Inserisci"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
 Collaboratore: SIMONE.RONCA: RONCA, SIMONE

Lista Profili Utente del Collaboratore:

2 Profili presenti, elenco completo

1

	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
☐	AOL_OPER	OPERATORE	....
☐	AOL_ADMIN	REFERENTE	....

ATTENZIONE: la funzione consente di gestire i soli profili di tipo "Utente".
 Per la gestione dei profili di amministratore utilizzare l'apposita funzione di "Gestione Referente della Sicurezza".



Per ogni applicazione i profili assegnabili da ciascun Amministratore di Gestione Utenze SIDI sono stabiliti dal referente dell'applicazione, mentre i contesti assegnabili sono quelli posseduti nel profilo di Amministratore specifico per l'applicazione.

Ad esempio il referente centrale e del gruppo sicurezza attribuisce profili di ogni genere, il referente regionale attribuisce profili regionale, provinciali e scuola, il referente provinciale attribuisce profili provinciali e scuola ed infine i referenti scuola solo profili scuola.



E' importante sapere che l'assegnazione di un profilo che prevede una assegnazione contestuale di un profilo di monitoraggio, fa sì che l'utente profilato sia abilitato contemporaneamente all'area applicativa di profilatura e a quella di monitoraggio. Nel caso in cui in elenco esista un profilo che prevede una doppia profilatura, un asterisco accanto alla descrizione del profilo evidenzia l'esistenza dell'associazione tra quello visualizzato ed uno di monitoraggio.

	Codice Profilo II	Profilo II
☐	UTE_HRE	* Utente Impiegato amministrazione centrale
☐	UTE_HRP	Utente amministrazione provinciale
☐	UTE_HRR	Utente amministrazione regionale

(*) Il profilo è collegato ad uno o più profili di altre aree applicative.

Selezionare dal menu a tendina il tipo di profilo che si intende associare all'utente e fare clic sul bottone "**Seleziona**"

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Seleziona Profilo: UTENTE : OPERATORE ▼

indietro seleziona

A questo punto occorre inserire i contesti.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: ~~SIMONE RONCA~~ RONCA, SIMONE
Profilo: OPERATORE

2 Tipi di Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo di Contesto	Obbligatorio
☐	Ufficio	SI
☐	Richiesta	SI

indietro aggiungi



In questa schermata vengono prospettati i contesti da associare al profilo richiesto e l'obbligatorietà di inserimento.

In questo caso i contesti sono entrambi obbligatori

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: ~~SIMONE ROMCA~~ ROMCA, SIMONE
Profilo: OPERATORE

2 Tipi di Contesti presenti, elenco completo

1	
Tipo di Contesto	Obbligatorio
☐ Ufficio	SI
☐ Richiesta	SI

[indietro](#) [aggiungi](#)

Se non si inserisce un contesto che è obbligatorio il sistema non consente di concludere la procedura di profilatura.

Per associare un contesto occorre selezionare il tipo di contesto da inserire e fare clic sul bottone **"Aggiungi"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: ~~SIMONE ROMCA~~ ROMCA, SIMONE
Profilo: OPERATORE

2 Tipi di Contesti presenti, elenco completo

1	
Tipo di Contesto	Obbligatorio
☒ Ufficio	SI
☐ Richiesta	SI

[indietro](#) [aggiungi](#)



I contesti assegnabili sono quelli posseduti dal referente nel profilo di Amministratore specifico per l'applicazione.

Selezionare dal menu il valore di contesto da associare e fare clic sul bottone **"Seleziona"** per confermare l'operazione.

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: SIMONE RONCA: RONCA, SIMONE
Profilo: OPERATORE

Seleziona un Ufficio:

- ☐ DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica (RM)
- ☒ DGCS-UF1: Affari generali e monitoraggio del sistema informativo del Ministero (RM)
- ☐ DGCS-UF2: Contratti (RM)
- ☐ DGCS-UF3: Sviluppo del sistema informativo (RM)
- ☐ DGCS-UF4: Servizi infrastrutturali e di rete (RM)
- ☐ DGCS-UF5: Comunicazione (RM)
- ☐ DGCS-UF6: Statistica e studi (RM)



I contesti che vengono associati sono riportati ed evidenziati nella parte superiore della pagina, in corrispondenza del campo **"Contesti scelti"**.

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: SIMONE RONCA: RONCA, SIMONE
Profilo: OPERATORE

Contesti scelti :
Ufficio DGCS-UF1: Affari generali e monitoraggio del sistema informativo del Ministero

2 Tipi di Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo di Contesto	Obbligatorio
☐	Ufficio	SI
☐	Richiesta	SI

Dopo aver inserito il contesto "Ufficio" è necessario inserire anche il contesto "Richiesta" perché è obbligatorio. Quindi per proseguire è necessario selezionare l'opzione **"Richiesta"** e fare clic sul bottone **"Aggiungi"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: SIMONE RONCA; RONCA, SIMONE
Profilo: OPERATORE

Contesti scelti :
Ufficio DGCS-UI: Affari generali e monitoraggio del sistema informativo de

2 Tipi di Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo di Contesto	Obbligatorio
☐	Ufficio	SI
☒	Richiesta	SI

In questo caso per contesto si intende il tipo di attività che l'utente profilato potrà svolgere nell'ambito dell'applicazione di riferimento che in questo caso è Assistenza on line.

Dalla pagina prospettata aprire il menu a tendina e selezionare l'attività che si desidera associare al profilo inserito e fare clic sul bottone "**Seleziona**" per confermare l'inserimento

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: SIMONE RONCA; RONCA, SIMONE
Profilo: OPERATORE

Seleziona un contesto:

A questo punto, per concludere l'operazione di profilatura, occorre confermare gli inserimenti facendo clic su "**Conferma**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: ~~SIMONE.RONCA~~: RONCA, SIMONE
Profilo: OPERATORE

Contesti scelti :
Ufficio DGCS-UF1: Affari generali e monitoraggio del sistema informativo del Ministero
Richiesta MODIFICA BASE DATI

2 Tipi di Contesti presenti, elenco completo
1

	Tipo di Contesto	Obbligatorio
☐	Ufficio	SI
☐	Richiesta	SI

Cliccare su "Conferma" per salvare il profilo oppure su "Aggiungi" per inserire altri Contesti.

Se invece fosse necessario inserire altri contesti oltre a quelli già inseriti, è sufficiente fare clic sul bottone **"Aggiungi"** e seguire le modalità di inserimento finora illustrate.

L'operazione di profilatura è conclusa.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: ~~SIMONE.RONCA~~: RONCA, SIMONE

Lista Profili Utente del Collaboratore:
2 Profili presenti, elenco completo
1

	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
☐	AOL_OPER	OPERATORE	....
☐	AOL_ADMIN	REFERENTE	....

ATTENZIONE: la funzione consente di gestire i soli profili di tipo "Utente".
Per la gestione dei profili di amministratore utilizzare l'apposita funzione di "Gestione Referente della Sicurezza".

Inserimento effettuato con successo.



Il sistema ha provveduto automaticamente e in maniera trasparente ad effettuare anche la profilatura di I livello.

Per cancellare un profilo, selezionare il profilo che si vuole cancellare e fare clic sul bottone **"Cancella"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: SIMONE.RONCA: RONCA, SIMONE

Lista Profili Utente del Collaboratore:
2 Profili presenti, elenco completo

	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
☒	AOL_OPER	OPERATORE	....
☐	AOL_ADMIN	REFERENTE	....

indietro inserisci **cancella**

ATTENZIONE: la funzione consente di gestire i soli profili di tipo "Utente".
Per la gestione dei profili di amministratore utilizzare l'apposita funzione di "Gestione Referente della Sicurezza".



Nel caso di cancellazione del profilo di II livello, il sistema provvede automaticamente a rimuovere anche il profilo di I livello, solo nel caso in cui l'utente non abbia altri profili di II livello per la stessa applicazione.



Come illustrato nell'esempio, nel caso di cancellazione di un profilo che prevede anche una profilatura su monitoraggio, questa ha effetti anche su quest'ultimo

Lista Profili Collaboratore:
2 Profili presenti, elenco completo

	Codice Profilo II	Profilo II
☐	UTE_HRP	Utente amministrazione provinciale
☐	UTE_HRR	Utente amministrazione regionale

indietro inserisci **cancella**

Operazione effettuata con successo anche per i profili di monitoraggio associati.



E' importante sapere che qualora il profilo assegnato preveda contesti di tipo **Scuola principale** o **Scuole associate** il sistema provvede a verificare sempre che la scuola selezionata sia effettivamente un istituto principale ed eventualmente ad assegnare automaticamente tutte le sedi associate.

Quest'ultima eventualità non si verifica qualora si trattasse di un istituto OMNICOMPENSIVO. In questo caso il sistema non recupera le informazioni di sedi associate e di conseguenza non le attribuisce.



E' importante sapere che ci sono dei profili associati automaticamente ad alcune tipologie di utenti (per esempio il personale responsabile delle scuole, dirigente o direttore amministrativo) che non possono essere variati, né nell'attribuzione, né nell'associazione dei contesti. In questo caso il sistema li visualizza in rosso, ne consente la visualizzazione dei contesti associati, ma non ne consente la variazione.

Applicazione:
Collaboratore:

Lista Profili Collaboratore:

2 Profili presenti, elenco completo

1

Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
SN_AMM_MPI	Utente Amministratore MPI **	....
SN_UT_SCUOLE_AGG	Utente Scuole Aggiornamento	....

[indietro](#) [inserisci](#) [cancella](#)

(**) Profilo non gestibile.

Applicazione:
Collaboratore:
Profilo:

SN_AMM_MPI - Utente Amministratore MPI

Un solo Contesto trovato

1

Tipo Contesto	Valore
Scuola	RMEE00100T

[indietro](#)

Per modificare i contesti associati ad un profilo occorre fare clic sul link "... " nella colonna **"Contesti"** relativa al profilo da modificare.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: SIMONE.RONCA: RONCA, SIMONE

Lista Profili Utente del Collaboratore:
2 Profili presenti, elenco completo

	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
☐	AOL_OPER	OPERATORE	....
☐	AOL_ADMIN	REFERENTE	....

ATTENZIONE: la funzione consente di gestire i soli profili di tipo "Utente".
Per la gestione dei profili di amministratore utilizzare l'apposita funzione di "Gestione Referente della Sicurezza".

Per modificare il valore di un contesto, selezionare il valore che si vuole variare e fare clic sul bottone **"Modifica"**.

Per cancellare un contesto, selezionare il valore che si vuole cancellare e fare clic sul bottone **"Cancella"**.

Per inserire un nuovo contesto fare clic sul bottone **"Inserisci"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE
Collaboratore: ~~SIMONE.RONCA: RONCA, SIMONE~~
Profilo: AOL_ADMIN - REFERENTE
2 Contesti presenti, elenco completo

Tipo Contesto	Valore
☐ Ufficio	DPPR: DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI
☐ Richiesta	PROLUNGAMENTO ORARIO DI SERVIZIO

Le operazioni di selezione dei contesti da associare sono quelle già descritte per la creazione di un nuovo profilo.



Il sistema non consente di cancellare un contesto obbligatorio per un profilo, suggerendo di modificare il valore del contesto o cancellare l'intero

profilo

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: ASSISTENZA ON LINE

Collaboratore: ~~SIMONE/ROMICA/ROMICA~~ ~~SIMONE~~

Profilo: AOL_ADMIN - REFERENTE

2 Contesti presenti, elenco completo

1

Tipo Contesto	Valore
☒ Ufficio	GAB-UFGAB: SEGRETERIA DEL MINISTRO
☐ Richiesta	MODIFICA BASE DATI

Indietro Modifica Cancella Inserisci

Attenzione: non è possibile cancellare il contesto in quanto obbligatorio per il profilo selezionato; variare il valore di contesto o cancellare l'intero profilo.

5.4 Profilatura Multipla

5.4.1 A cosa serve

La funzione “**Profilatura Multipla**” consente di abilitare più persone contemporaneamente allo stesso profilo e contesto operativo.

Le modalità di utilizzo della funzione “Profilatura Multipla” sono le medesime della Profilatura (vedi paragrafo Profilatura).

La differenza è nella schermata di selezione delle utenze da abilitare, perché in questa funziona il sistema consente la selezione contemporanea di più nominativi.



In base a quanto detto sopra la “Profilatura Multipla” può essere utilizzata solo se i nominativi devono essere abilitati con lo stesso profilo, alla stessa funzione e allo stesso contesto operativo.

5.4.2 Aggiornamenti

La funzione di “**Profilatura multipla**” utilizza la nuova ricerca utente, quindi saranno ricercabili tutte le tipologie di utente: utenti amministrativi, utenti scuola statale, utenti scuola non statale ed esterni

5.4.3 Come si usa

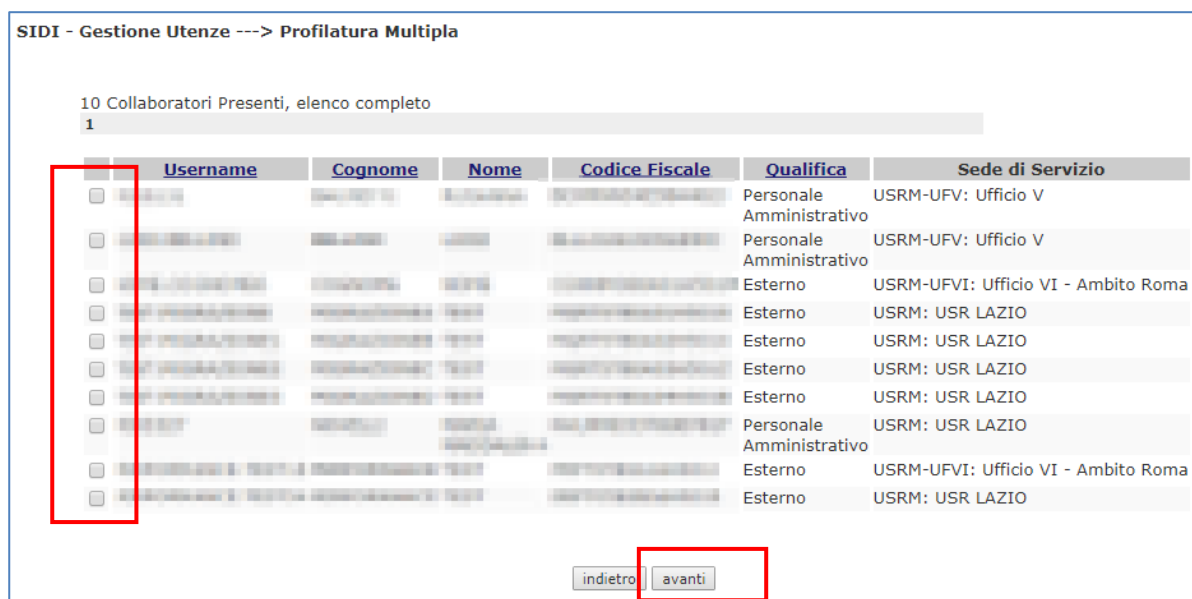
Dal menu “**Gestione Utenze SIDI**”-> “**Gestione Utenti SIDI**” occorre selezionare l’opzione “**Profilatura Multipla**”.



Riportiamo di seguito la sola schermata che si differisce rispetto alla profilatura.

Dopo aver eseguito la ricerca delle utenze, nella pagina in cui viene prospettato l’elenco dei nominativi è possibile selezionare più di un nominativo contemporaneamente.

Selezionare i nominativi e fare clic su **Avanti**



Successivamente al passaggio sopra descritto si può procedere come indicato nella funzione “Profilatura di II livello”.



Il sistema permette la selezione di un massimo di 10 collaboratori.

5.5 Gestione Referente della sicurezza

5.5.1 A cosa serve

La funzione consente ad un Referente della sicurezza:

- di abilitare un suo collaboratore come Referente della sicurezza, assegnandogli un profilo di amministratore di Gestione Utenze tra quelli proposti con i relativi contesti;
- di abilitarlo su tutte le applicazioni di sua competenza; per ciascuna applicazione, dove previsto, dovrà assegnare anche il valore di contesto, selezionandolo tra quelli proposti.

5.5.2 Limitazioni

- Permette di abilitare solo utenti statali: personale amministrativo e personale delle scuole statali.
- Ai profili Amministratore Dirigente Scolastico e Amministratore DSGA possono essere assegnati solo contesti di tipo scuola valorizzati solo con codici meccanografici di scuole statali.
- Non è gestibile nessuna abilitazione ANOMALA. Nel caso, quindi, dovesse essere selezionato un utente che possiede più di un profilo di amministratore di Gestione Utenze SIDI, il sistema non consente di procedere con la gestione ma ne consente solo la revoca.

5.5.3 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"** -> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Gestione Referente della sicurezza"**.



Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Scelta Profilo: Amministratore Gruppo Sicurezza ▼

seleziona

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato, ad esempio "Username", e fare clic sul bottone **"Seleziona"** (cfr. paragrafo [Ricerca](#) 5.1, per le opzioni di ricerca)

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Tipo Ricerca: Username ▼

indietro seleziona

Inserire lo username della persona di interesse e fare clic sul tasto **"Ricerca"**

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Username Collaboratore:

indietro ricerca

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato. Selezionare il nominativo e fare clic sul bottone **"Prosegui"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Un solo Collaboratore trovato

1

	Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☐					Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	CEIC897009 - LUSCIANO

Qualora l'utente selezionata sia quella di un collaboratore non ancora abilitato come referente il sistema visualizza la pagina di inserimento, altrimenti quella di aggiornamento.

5.5.3.1 Inserimento del profilo di Referente della sicurezza

Verrà prospettata una pagina divisa in due sezioni:

- la prima sezione propone un elenco di profili di referente tra i quali si può scegliere quello da assegnare;
- la seconda con l'elenco delle applicazioni alle quali il referente operante può abilitare

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza**Collaboratore :** ██████████**Selezionare il profilo di Referente di Gestione Utenze**

- ☐ Amministratore Centrale
- ☐ Amministratore DSGA
- ☐ Amministratore Dirigente Scolastico
- ☐ Amministratore Gruppo Sicurezza
- ☐ Amministratore Provinciale
- ☐ Amministratore Regionale

☐ Selezionare le applicazioni per le quali il collaboratore deve essere Amministratore

- ☐ AMICA - Reportistica Finanziamenti alle scuole
- ☐ AREA ASSISTENZA
- ☐ ASSISTENZA ON LINE
- ☐ Acquisto Beni e Servizi
- ☐ Ambiti Territoriali
- ☐ Anagrafe Edilizia Scolastica
- ☐ Applicazioni MEF
- ☐ Assunzioni



E' importante sapere che:

La prima sezione propone tutti profili di referente della sicurezza che il referente operante può assegnare, secondo un ordine gerarchico ben preciso:

il gruppo sicurezza abilita tutti i referenti, il referente centrale abilita tutti i referenti tranne quelli del gruppo sicurezza, il referente regionale abilita quello regionale, quello provinciale e quelli scuola, il referente provinciale quello provinciale e quelli scuola ed infine quelli scuola solo referenti della scuola

L'utente ne può selezionare SOLO UNO.

La seconda sezione visualizza l'elenco delle applicazioni per le quali il referente operante può eseguire delle abilitazioni (ne è amministratore) e ne può selezionare più di una (anche tutte, con un semplice clic sulla casella accanto al titolo). Ne deve comunque selezionare almeno una.

L'utente seleziona un profilo di Referente da assegnare, facendo clic sul corrispondente pulsante a scelta singola della prima sezione, e le applicazioni su cui il collaboratore deve

essere abilitato, selezionando le casella della seconda sezione, e procede con il bottone **"Prosegui"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : [REDACTED]

Selezionare il profilo di Referente di Gestione Utenze

- ☐ Amministratore Centrale
- ☐ Amministratore DSGA
- ☐ Amministratore Dirigente Scolastico
- ☐ Amministratore Gruppo Sicurezza
- ☒ Amministratore Provinciale
- ☐ Amministratore Regionale

☐ **Selezionare le applicazioni per le quali il collaboratore deve essere Amministratore**

- ☐ AMICA - Reportistica Finanziamenti alle scuole
- ☐ AREA ASSISTENZA
- ☐ ASSISTENZA ON LINE
- ☒ Acquisto Beni e Servizi
- ☒ Ambiti Territoriali
- ☒ Anagrafe Edilizia Scolastica
- ☒ Applicazioni MEF
- ☐ Assunzioni

Il sistema visualizza prima la pagina di selezione dei contesti relativi al SOLO profilo di referente della sicurezza. L'asterisco accanto alla tipologia di contesto indica l'obbligatorietà; il link Aggiungi accanto alla tipologia di contesto accede alla pagina per la scelta del valore del relativo contesto.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

GESTIONE CONTESTI REFERENTE DELLA SICUREZZA

COLLABORATORE : ██████████

PROFILO SELEZIONATO: **Amministratore Provinciale**

CONTESTI:

- ENTE ESTERNO [Aggiungi](#)
- UFFICIO [Aggiungi](#)
- POLO PROVINCIALE [Aggiungi](#)

(*) Il tipo di contesto è OBBLIGATORIO, inserire almeno un valore.

[Indietro](#) [Avanti](#)

Il referente digita (o seleziona) il valore tra quelli del proprio ambito di competenza (ufficio, regione, provincia, elenco di scuole e così via) e fa clic sul bottone **"Seleziona"**.

Scegliendo ad esempio il link **"Aggiungi"** relativo al contesto di tipo polo provinciale, il referente seleziona una regione tra quelle proposte e fa clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

RICERCA DEL CONTESTO DA ATTRIBUIRE

COLLABORATORE : ██████████

PROFILO SELEZIONATO: **Amministratore Provinciale**

Selezionare una regione: LAZIO ▼

Indietro Seleziona

Quindi il referente seleziona una provincia tra quelle proposte e fa clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

RICERCA DEL CONTESTO DA ATTRIBUIRE

COLLABORATORE : ██████████

PROFILO SELEZIONATO: **Amministratore Provinciale**

Selezionare una provincia: ROMA ▼

Indietro Seleziona

Il sistema torna alla pagina dei contesti del referente con l'elenco dei valori inseriti.

Il link elimina cancella il valore dalla lista dei contesti, il bottone **"Avanti"** registra i contesti di referente e procede con quelli per applicazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

GESTIONE CONTESTI REFERENTE DELLA SICUREZZA

COLLABORATORE : ██████████

PROFILO SELEZIONATO: **Amministratore Provinciale**

CONTESTI:

▪		
	ENTE ESTERNO	Aggiungi
▪		
	UFFICIO	Aggiungi
▪	POLO PROVINCIALE	Aggiungi
	▪ UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA Elimina	

(*) Il tipo di contesto è OBBLIGATORIO, inserire almeno un valore.

Indietro

Avanti



I valori di contesto che possono essere assegnati al profilo di referente della sicurezza devono rientrare nell'insieme dei valori che il referente operante ha per il proprio profilo di referente:

- se chi abilita è un dirigente scolastico o un DSGA, le scuole che possono essere assegnate devono rientrare nelle scuole di competenza del referente che abilita;
- se chi abilita è un referente provinciale, le provincie che possono essere assegnate devono rientrare in quelle di competenza del referente provinciale e le scuole devono appartenere alle stesse provincie;
- se chi abilita è un referente regionale, le regioni che possono essere assegnate devono rientrare in quelle di competenza del referente regionale e le provincie e le scuole devono appartenere alle stesse regioni;
- se chi abilita è un referente centrale o del gruppo sicurezza i valori di contesto sono quelli di tutto il territorio nazionale.

Alcuni profili di referente (dal provinciale al gruppo sicurezza) prevedono anche il contesto di tipo **"Ufficio"** (all'interno del quale poi il referente può effettuare le

ricerche gerarchiche); gli uffici che possono essere assegnati come contesto sono quelli di competenza del referente che abilita e tutti quelli che in organigramma dipendono dal primo.

Alcuni profili di referente (dal provinciale al gruppo sicurezza) prevedono anche il contesto di tipo **"Ente esterno"**; gli enti esterni che possono essere assegnati come contesto sono quelli di competenza del referente che abilita.

L'utente seleziona il bottone **"Avanti"** ed il sistema visualizza l'elenco delle tipologie di contesto previste per tutte le applicazioni selezionate (quelle della prima pagina, che corrispondono alle applicazioni alle quali si vuole abilitare); il link aggiungi consente di scegliere il valore da assegnare e per ogni contesto vengono elencate le applicazioni che lo prevedono.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

GESTIONE DEI CONTESTI DI AMMINISTRATORE DELLE APPLICAZIONI

Le aree applicative selezionate prevedono l'inserimento a sistema delle seguenti tipologie di contesto:

COLLABORATORE : []

POLO PROVINCIALE

Convocazioni
Assunzioni

[Aggiungi](#)

SCUOLA

Convocazioni
Assunzioni

[Aggiungi](#)

Indietro Avanti

Il referente seleziona il link **"Aggiungi"** e procede con la scelta del valore di contesto; come per i valori di contesti del profilo di referente, anche quelli delle applicazioni si selezionano nell'ambito dei valori di contesto per i quali il referente è abilitato, questa volta però relativamente alle applicazioni.

Scegliendo ad esempio il link **"Aggiungi"** relativo al contesto di tipo scuola, il referente digita il codice meccanografico della scuola fa clic sul bottone **"Inserisci"**.

AGGIUNGI UN CONTESTO DI TIPO SCUOLA

COLLABORATORE : ██████████

AREE APPLICATIVE
Convocazioni
Assunzioni

Digitare il codice meccanografico della scuola :

Il sistema torna all'elenco delle tipologie di contesto con l'elenco dei valori selezionati e la possibilità di eliminarli dall'elenco selezionando il link **"Elimina"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

GESTIONE DEI CONTESTI DI AMMINISTRATORE DELLE APPLICAZIONI

Le aree applicative selezionate prevedono l'inserimento a sistema delle seguenti tipologie di contesto:

COLLABORATORE : ██████████

POLO PROVINCIALE
Convocazioni
Assunzioni
[Aggiungi](#)

SCUOLA
Convocazioni
Assunzioni

▪ RMEE00700R - [Elimina](#)

[Aggiungi](#)



Il referente che abilita sceglie la tipologia di contesto in funzione della tipologia di referente che deve abilitare.

Se si abilita un referente scuola (Dirigente o DSGA), l'utente che profila assegna il contesto di tipo scuola e la scuola che digita rientra nell'ambito di competenza dell'abilitante, sempre relativamente alle applicazioni (la scuola è nell'elenco delle scuole del referente scuola o nella provincia/regione degli altri referenti)

Se si abilita un referente provinciale, l'utente che profila assegna il contesto di

tipo provincia (o polo provinciale) e la provincia che seleziona rientra nell'ambito di competenza dell'abilitante, sempre relativamente alle applicazioni (la provincia è nell'elenco delle provincie del referente provinciale o appartiene alle regioni degli altri referenti)

Se si abilita un referente regionale, l'utente che profila assegna la regione (o il polo regionale) e la regione che seleziona rientra nell'ambito di competenza dell'abilitante, sempre relativamente alle applicazioni (la regione è nell'elenco delle regioni del referente regionale o è una tra tutte per le quali hanno competenza i referenti centrali e del gruppo sicurezza)

Per le applicazioni che non prevedono un contesto di tipo territoriale ma hanno una tipologia specifica, il referente che abilita sceglie i valori tra quelli per i quali ha competenza nelle singole applicazioni (Assistenza on line, Fondi strutturali europei ecc....)

Una volta inseriti tutti i valori di contesto di interesse, il referente seleziona il bottone **"Avanti"**.

Il sistema propone una pagina di riepilogo con tutte le selezioni fatte, sia riguardanti il profilo di referente che quelle relative alle applicazioni. E' la situazione di profilatura che caratterizzerà il nuovo referente della sicurezza. Fare clic sul bottone **"Conferma"** per salvare i valori inseriti.

RIEPILOGO DELLE ABILITAZIONI CHE VERRANNO EFFETTUATE

COLLABORATORE : XXXXXXXXXX

PROFILO DI REFERENTE SELEZIONATO: Amministratore Provinciale

POLO PROVINCIALE

- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

AREE APPLICATIVE:

- Convocazioni
- Assunzioni

CONTESTI PER LE AREE APPLICATIVE:

SCUOLA

Convocazioni

Assunzioni

- RMEE00700R

Confermare l'operazione?

Indietro

Conferma

Nella stessa pagina verrà visualizzato un messaggio di operazione effettuata correttamente

Operazione eseguita correttamente.

~~RIEPILOGO DELLE ABILITAZIONI CHE VERRANNO EFFETTUATE~~

COLLABORATORE : [REDACTED]

PROFILO DI REFERENTE SELEZIONATO: Amministratore Provinciale

POLO PROVINCIALE

- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

AREE APPLICATIVE:

- Convocazioni
- Assunzioni

CONTESTI PER LE AREE APPLICATIVE:

SCUOLA

Convocazioni
Assunzioni

- RMEE00700R

Confermare l'operazione?

Facendo clic sul bottone “**Proseguì**” verrà visualizzata la pagina che permette di aggiornare il profilo di referente della sicurezza, descritta nel paragrafo successivo.

5.5.3.2 Aggiornamento del profilo di Referente della sicurezza

Verrà prospettata una pagina divisa in due sezioni:

- la prima che propone il profilo di referente già assegnato all'utenza selezionata, con la sola possibilità di aggiornare i contesti;
- la seconda con l'elenco delle applicazioni alle quali l'utenza selezionata è abilitato, con la possibilità di aggiornamento completo

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : [REDACTED]

L'utente selezionato possiede la seguente abilitazione da referente della sicurezza:

Profilo di referente della sicurezza:

Amministratore DSGA [Contesti](#)

☐ **Applicazioni per le quali il collaboratore è Amministratore**

☐ Assunzioni [Contesti](#)

☐ Convocazioni [Contesti](#)

A questo punto le possibilità di variazione sono molteplici:

- aggiornamento dei contesti di referente della sicurezza
- aggiornamento dei contesti per singola applicazione
- eliminazione dell'applicazione
- aggiornamento dei contesti per tipo contesto (l'aggiornamento vale per TUTTE le applicazioni)
- inserimento di una nuova applicazione
- non ultimo la revoca del Referente della sicurezza

Aggiornamento dei contesti di referente della sicurezza

Il referente seleziona il link dei contesti relativi al profilo di referente della sicurezza ed il sistema accede alla pagina di aggiornamento, la cui navigazione è analoga a quella della profilatura.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : ██████████

L'utente selezionato possiede la seguente abilitazione da referente della sicurezza:

Profilo di referente della sicurezza:

Amministratore DSGA [Contesti](#)

☐ **Applicazioni per le quali il collaboratore è Amministratore**

☐ Assunzioni [Contesti](#)

☐ Convocazioni [Contesti](#)

Per cancellare un contesto: selezionare il contesto e il bottone “**Elimina**”.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : ██████████

Contesti associati al profilo di referente della sicurezza : Amministratore Regionale

TIPO CONTESTO	VALORE
☒ POLO REGIONALE	UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE ABRUZZO
☐ UFFICIO	USAQ: USR ABRUZZO

Per aggiungere un contesto al profilo: selezionare il bottone “**Aggiungi**”.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : [REDACTED]

Contesti associati al profilo di referente della sicurezza : Amministratore Regionale

TIPO CONTESTO	VALORE
☐ POLO REGIONALE	UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE ABRUZZO
☐ UFFICIO	USAQ: USR ABRUZZO

Il sistema propone prima le tipologie di contesto previste per il profilo di referente associato al collaboratore. L'utente seleziona la tipologia ed il bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : [REDACTED]

Profilo di referente della sicurezza : Amministratore Regionale

SELEZIONARE IL TIPO DI CONTESTO DA AGGIUNGERE

☐ POLO PROVINCIALE

☐ UFFICIO

☐ POLO REGIONALE

☐ ENTE ESTERNO

Il sistema propone la pagina di assegnazione del contesto e verifica che il valore selezionato o digitato rientri nell'ambito di profilatura dell'utente abilitante (se chi abilita è un referente scuola all'interno delle proprie scuole di competenza, se chi abilita è altro referente il sistema verifica che appartenga alle provincie o regioni di competenza).

Ad esempio per il contesto di tipo "POLO REGIONALE", selezionare un valore dall'elenco delle regioni e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

RICERCA DEL CONTESTO DA ATTRIBUIRE

COLLABORATORE : [REDACTED]

Profilo di referente della sicurezza : Amministratore Regionale

Selezionare una regione: LAZIO ▼

Indietro Seleziona

Verrà visualizzata la pagina con l'elenco aggiornato dei contesti relativi al profilo di referente della sicurezza

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Operazione effettuata correttamente.

Collaboratore : [REDACTED]

Contesti associati al profilo di referente della sicurezza : Amministratore Regionale

TIPO CONTESTO	VALORE
☐ POLO REGIONALE	UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE ABRUZZO
☒ POLO REGIONALE	UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LAZIO
☐ UFFICIO	USAQ: USR ABRUZZO

Indietro Elimina Aggiungi

Eliminazione di un'applicazione:

Il referente seleziona la o le applicazioni per le quali il collaboratore non deve più essere di amministratore e seleziona il bottone **"Elimina applicazione"**.

☐ Applicazioni per le quali il collaboratore è Amministratore

☒ Assunzioni [Contesti](#)

☐ Convocazioni [Contesti](#)

Aggiungi applicazione Modifica contesti per tipo Elimina applicazione

Il sistema propone la pagina di conferma e a **"conferma"** avvenuta il sistema elimina dall'elenco delle abilitazioni le applicazioni selezionate

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Confermare l'eliminazione dell'area applicativa

Collaboratore : ██████████

Applicazioni selezionate: - Assunzioni

Cliccare sul tasto Conferma per eliminare le applicazioni selezionate.

Aggiornamento dei contesti per tipo

Il referente seleziona il bottone di “**Modifica contesti per tipo**” ed il sistema propone la pagina di aggiornamento contesti come in fase di inserimento, ovvero raggruppando le applicazioni per tipologia di contesto.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

MODIFICA DEI CONTESTI DI AMMINISTRATORE DELLE APPLICAZIONI

COLLABORATORE : ██████████

POLO PROVINCIALE

Convocazioni
Assunzioni

- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA - [Elimina](#)

[Aggiungi](#)

SCUOLA

Convocazioni
Assunzioni

- RMEE00700R - MONTESSORI - [Elimina](#)

[Aggiungi](#)

Il referente può aggiungere un contesto a tutte le applicazioni elencate per ogni tipo di contesto ed il sistema ne consente la selezione sempre nell'ambito dei propri contesti, o eliminarli.

Inserimento di una nuova applicazione

Il referente seleziona il bottone **"Aggiungi applicazione"**

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : ██████████

L'utente selezionato possiede la seguente abilitazione da referente della sicurezza:

Profilo di referente della sicurezza:

Amministratore DSGA [Contesti](#)

☐ **Applicazioni per le quali il collaboratore è Amministratore**

☐ Assunzioni [Contesti](#)

☐ Convocazioni [Contesti](#)

Il sistema propone l'elenco delle applicazioni di competenza del referente.

Il referente seleziona l'applicazione ed il bottone **"Avanti"**

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : ██████████

Selezionare una applicazione

☐ AMICA - Reportistica Finanziamenti alle scuole

☐ AREA ASSISTENZA

☐ ASSISTENZA ON LINE

☐ Acquisto Beni e Servizi

☐ Ambiti Territoriali

☐ Anagrafe Edilizia Scolastica

☒ Scuola in Chiaro

☐ Sistema Nazionale delle Anagrafi dell Edilizia Scolastica

☐ Sistema informativo fondi 2020

☐ Stampe in Differita

Il sistema propone la pagina di inserimento contesti, analoga a quella di inserimento del profilo di Referente della sicurezza

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

GESTIONE DEI CONTESTI PER L'APPLICAZIONE SCUOLA IN CHIARO

COLLABORATORE : ██████████

L' area applicativa selezionata prevede l'inserimento a sistema delle seguenti tipologie di contesto:

SCUOLA

[Aggiungi](#)

Cliccare sul tasto "Conferma" per confermare l'operazione

Revoca

L'utente seleziona il bottone **"Revoca"** ed il sistema, a conferma avvenuta, disabilita tutti i profili di amministratore, sia di Gestione Utente che delle altre applicazioni, del collaboratore selezionato.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Confermare la revoca del referente

Collaboratore : ██████████



Non è gestibile nessuna abilitazione ANOMALA.

Nel caso, quindi, dovesse essere selezionato un utente che possiede più di un profilo di amministratore di Gestione Utente SIDI, il sistema non consente di procedere con la gestione ma ne consente solo la REVOKA.

5.6 Delega Referente della sicurezza (ex Delega)

5.6.1 A cosa serve

La funzione permette ad un utente Amministratore di delegare un suo collaboratore all'abilitazione alle funzioni a cui lui, come Amministratore, ha accesso. La funzione può essere attivata solo nei confronti di un utente che abbia già un profilo di I livello da amministratore, altrimenti è necessario prima procedere ad effettuare tale richiesta.

Nella funzione è previsto che l'Amministratore specifichi anche la durata di validità della delega.

5.6.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utente SIDI"** -> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Delega Referente della sicurezza"**.



Selezionare dal menu a tendina il profilo di referente della sicurezza con il quale si desidera procedere e fare clic sul bottone **"Seleziona"**



Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato, ad esempio "Username", e fare clic sul bottone **"Seleziona"** (cfr. paragrafo [Ricerca](#), per le opzioni di ricerca)

SIDI - Gestione Utente ---> Delega Referente della Sicurezza

Tipo Ricerca:

Inserire lo username della persona di interesse e fare clic sul tasto **"Ricerca"**

SIDI - Gestione Utente ---> Delega Referente della Sicurezza

Username Collaboratore:

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato. Selezionare il nominativo e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Delega Referente della Sicurezza

Un solo Collaboratore trovato

1

	Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☐					Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	CEIC897009 - LUSCIANO

Per delegare un collaboratore

Impostare nei campi corrispondenti la data di inizio e fine validità della delega.

Fare clic su **'Conferma'**

SIDI - Gestione Utenze ---> Delega Referente della Sicurezza

delega a NICOLA

Data Inizio Validità (gg/mm/aaaa): 01/12/2017
Data Fine Validità (gg/mm/aaaa): 31/12/2017

Nessuna Delega presente

1

Delegato	Data Inizio	Data Fine
----------	-------------	-----------

Dopo aver inserito i dati e dato la conferma il sistema prospetterà la stessa schermata con un messaggio di avvenuta operazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Delega Referente della Sicurezza

delega a NICOLA

Data Inizio Validità (gg/mm/aaaa): 01/12/2017
Data Fine Validità (gg/mm/aaaa): 31/12/2017

1 Delega presente

1

Delegato	Data Inizio	Data Fine
☐ NICOLA.	01/12/2017	31/12/2017

Operazione Effettuata

Per cambiare la data di una delega precedentemente impostata occorre operare nel modo seguente:

1. selezionare il nominativo per cui si intende operare
2. modificare la data operando nei campi '**Data Inizio Validità**' e/o '**Data Fine Validità**'
3. fare clic sull'opzione '**Cambia Date**'

Il Sistema prospetterà il messaggio '**Aggiornamento effettuato con successo**'.

SIDI - Gestione Utente ---> Delega Referente della Sicurezza

delega a [redacted] NICOLA

Data Inizio Validità (gg/mm/aaaa): 01/12/2017
Data Fine Validità (gg/mm/aaaa): 15/01/2018

1 Delega presente

	Delegato	Data Inizio	Data Fine
☐	NICOLA. [redacted]	01/12/2017	15/01/2018

Aggiornamento effettuato con successo.

5.7 Visualizzazione Proprio Profilo

5.7.1 A cosa serve

La funzione consente all'utente di visualizzare tutti i profili (di tipo Utente o di tipo Amministratore) per tutte le applicazioni a cui è abilitato. Per ciascun profilo può visualizzare le voci di menù che lo compongono ed i contesti su cui è abilitato.

5.7.2 Come si usa

Dal menu "**Gestione Utenze SIDI**"-> "**Gestione Utenti SIDI**" occorre selezionare l'opzione "**Visualizzazione Proprio Profilo**".



L'utente deve scegliere se visualizzare la propria situazione di profilatura di "**Utente**" o di "**Amministratore**" e fare clic sul bottone "**Seleziona**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Proprio Profilo

La funzione consente di verificare le abilitazioni sia come **Utente** che come **Amministratore** (Referente della Sicurezza). Selezionare la tipologia di abilitazione interessata e procedere con la visualizzazione.

Visualizzare le abilitazioni come :

Amministratore ▼

seleziona

Il sistema prospetta la pagina con il riepilogo delle abilitazioni per la tipologia di abilitazione selezionata.

Nella parte superiore vengono riportate le informazioni anagrafiche e di abilitazione al SIDI dell'utente:

- nome e cognome
- codice fiscale
- data di nascita
- luogo di nascita
- codice utente Help-desk
- periodo di validità dell'abilitazione SIDI
- tipo sede di servizio (Scuola statale/Scuola non statale/Ufficio MIUR/Ente esterno)
- dettaglio sede di servizio: codice meccanografico e denominazione della scuola statale/non statale o Ufficio MIUR o Ente esterno per cui si è stati abilitati al SIDI
- regione sede di servizio
- provincia sede di servizio
- Qualifica con cui si è stati abilitati al SIDI
- Telefono

Nella seconda parte è presente l'elenco delle applicazioni e profili assegnati con le seguenti informazioni:

- **Abil. di I livello:** indica se per l'applicazione l'utenza è abilitata anche di primo livello, cioè l'applicazione è disponibile nel proprio menu delle applicazioni SIDI; la colonna è presente solo sui profili di tipo utente
- **Applicazione:** applicazione su cui si è profilati
- **Profilo:** profilo assegnato

- **Utenza ultimo aggiornamento:** username dell'utente o del processo che ha eseguito l'ultimo aggiornamento
- **Data ultimo aggiornamento:** la data in cui il profilo è stato aggiornato
- **Profili:** le voci di menù previste per il profilo in esame
- **Contesti:** i contesti assegnati per il profilo in esame

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Proprio Profilo

Utenza: [REDACTED]

Dati Anagrafici SIDI

Nome e cognome:	[REDACTED]	Codice Fiscale:	[REDACTED]
Data di nascita:	01/09/1999	Luogo di nascita:	TORRENOVA D'ARONA
Codice Utente Help-Desk:	[REDACTED]	Periodo di validità:	01/09/2012 - 31/12/9999
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	CEIC897009 - LUSCIANO
Regione sede di servizio:	CAMPANIA	Provincia sede di servizio:	CASERTA
Qualifica:	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Telefono:	

Profili di tipo **AMMINISTRATORE** di [REDACTED]

Applicazione	Profilo	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
Assunzioni	1) Amministratore	[REDACTED]	08/09/2008	...	...
	2) Amministratore Scuole	[REDACTED]	15/11/2007	...	...
Convocazioni	Amministratore scuola	[REDACTED]	22/09/2009	...	...
Gestione Utenze SIDI	Amministratore DSGA	[REDACTED]	12/12/2006	...	...

[indietro](#)

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Proprio Profilo

Utenza: [REDACTED]

Dati Anagrafici SIDI

Nome e cognome:	LEONARDO COMI	Codice Fiscale:	[REDACTED]
Data di nascita:	[REDACTED]	Comune di nascita:	CASTEL SAN PIETRO TERME
Codice Utente Help-Desk:	180416	Periodo di validità:	01/09/2009 - 31/12/9999
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	BOIS02200Q - I.I.S. BARTOLOMEO SCAPPI
Regione sede di servizio:	EMILIA ROMAGNA	Provincia sede di servizio:	BOLOGNA
Qualifica:	DM	Telefono:	

Profili di tipo **UTENTE** di [REDACTED]

Abil. di I Livello	Applicazione	Profilo	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
SI	AREA ASSISTENZA	UTENTE SERVICE DESK ON LINE WEB	[REDACTED]	01/06/2017	...	...
SI	Firma Digitale	1) Utente Firmatario	[REDACTED]	11/10/2017	...	...
		2) Utente titolare certificato	[REDACTED]	15/05/2017	...	...
SI	Gestione Utenze SIDI	Utente scuola	[REDACTED]	01/06/2017	...	...
SI	Learning@MIUR					

5.8 Visualizzazione Profilo Collaboratore

5.8.1 A cosa serve

La funzione consente ad un utente Amministratore di visualizzare tutti i profili (di tipo Utente o di tipo Amministratore) dei propri collaboratori per tutte le applicazioni a cui è abilitato. Per ciascun profilo può visualizzare le voci di menù che lo compongono ed i contesti su cui è abilitato.

5.8.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"** -> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Visualizzazione Profilo Collaboratore"**.



Il referente ricerca e individua l'utenza SIDI del collaboratore, di cui vuole visualizzare i profili, come descritto nel paragrafo [Ricerca](#).

Una volta selezionata l'utenza, il referente deve scegliere se visualizzare la situazione di profilatura di **"Utente"** o di **"Amministratore"** del collaboratore e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

The image shows a web page titled "SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore". The page contains a blue text block stating: "La funzione consente di verificare le abilitazioni sia come **Utente** che come **Amministratore** (Referente della Sicurezza). Selezionare la tipologia di abilitazione interessata e procedere con la visualizzazione." Below this text, there is a label "Visualizzare le abilitazioni come :" followed by a dropdown menu currently set to "Amministratore". At the bottom of the page, there is a button labeled "seleziona".

Il sistema prospetta la pagina con il riepilogo delle abilitazioni per la tipologia di abilitazione selezionata.

Nella parte superiore vengono riportate le informazioni anagrafiche e di abilitazione al SIDI dell'utente:

- nome e cognome
- codice fiscale
- data di nascita
- luogo di nascita
- codice utente Help-desk
- periodo di validità dell'abilitazione SIDI
- tipo sede di servizio (Scuola statale/Scuola non statale/Ufficio MIUR/Ente esterno)
- dettaglio sede di servizio: codice meccanografico e denominazione della scuola statale/non statale o Ufficio MIUR o Ente esterno per cui si è stati abilitati al SIDI
- regione sede di servizio
- provincia sede di servizio
- Qualifica con cui si è stati abilitati al SIDI
- Telefono

Nella seconda parte è presente l'elenco delle applicazioni e profili assegnati con le seguenti informazioni:

- **Abil. di I livello:** indica se per l'applicazione l'utenza è abilitata anche di primo livello, cioè l'applicazione è disponibile nel proprio menu delle applicazioni SIDI
- **Applicazione:** applicazione su cui si è profilati
- **Profilo:** profilo assegnato
- **Utenza ultimo aggiornamento:** username dell'utente o del processo che ha eseguito l'ultimo aggiornamento
- **Data ultimo aggiornamento:** la data in cui il profilo è stato aggiornato
- **Profili:** le voci di menù previste per il profilo in esame
- **Contesti:** i contesti assegnati per il profilo in esame

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore

Utenza: [REDACTED]

Dati Anagrafici SIDI

Nome e cognome:	[REDACTED]	Codice Fiscale:	[REDACTED]
Data di nascita:	01/01/1980	Luogo di nascita:	ROMA
Codice Utente Help-Desk:	[REDACTED]	Periodo di validità:	21/07/2017 - 21/07/2018
Tipo sede di servizio:	Scuola non statale	Dettaglio sede di servizio:	RM1M56500H - RUDOLF STEINER GIASRDINO DEI CEDRI
Regione sede di servizio:	LAZIO	Provincia sede di servizio:	ROMA
Qualifica:	Non Statale	Telefono:	1234

Profili di tipo **AMMINISTRATORE** di [REDACTED]

Applicazione	Profilo	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
Anagrafe Edilizia Scolastica	Amministratore Edilizia Scolastica	[REDACTED]	31/08/2017	...	...
Gestione Utenze SIDI	Amministratore Regionale	[REDACTED]	31/08/2017	...	...

[indietro](#)

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore

Utenza: [REDACTED]

Dati Anagrafici SIDI

Nome e cognome:	[REDACTED]	Codice Fiscale:	[REDACTED]
Data di nascita:	01/01/1980	Luogo di nascita:	ROMA
Codice Utente Help-Desk:	[REDACTED]	Periodo di validità:	21/07/2017 - 21/07/2018
Tipo sede di servizio:	Scuola non statale	Dettaglio sede di servizio:	RM1M56500H - RUDOLF STEINER GIASRDINO DEI CEDRI
Regione sede di servizio:	LAZIO	Provincia sede di servizio:	ROMA
Qualifica:	Non Statale	Telefono:	1234

Profili di tipo **UTENTE** di [REDACTED] GIUSEPPE

Abil. di I Livello	Applicazione	Profilo	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
SI	AREA ASSISTENZA	UTENTE PARITARIA AREA ASSISTENZA WEB	[REDACTED]	21/07/2017	...	...
SI	Anagrafe Edilizia Scolastica	1) Utente Provinciale Edilizia Scolastica 2) Utente Regionale Edilizia Scolastica	[REDACTED] [REDACTED]	13/11/2017 13/11/2017	...	...
SI	Applicazioni MEF	Responsabile Competenze Accessorie	[REDACTED]	31/07/2017	...	...
SI	Bilancio Scuole	1) UTENTE RTI BILANCIO 2) Utente SIDI Bilancio	[REDACTED] [REDACTED]	05/09/2017 29/08/2017	...	...
SI	Diffusione Nomine	Utente USR	[REDACTED]	05/09/2017	...	...
SI	Gestione Utenze SIDI	Utente non statale	[REDACTED]	21/07/2017	...	...
SI	Iscrizioni Online	1) UTENTE PARITARIE II GRADO 2) UTENTE STATALE I GRADO 3) UTENTE STATALE PRIMARIE	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	24/07/2017 31/07/2017 21/09/2017	...	...
SI	Polis - Firma Digitale	1) Utente Amministrativo 2) Utente Scuola	[REDACTED] [REDACTED]	24/07/2017 31/07/2017	...	...
SI	Polis - Visualizzazione istanze	PROFILO UTENTE POLIS VIEW SCUOLA	[REDACTED]	31/07/2017	...	...
SI	Portale dello Studente	PdS_Segreterie Scolastiche Paritarie	[REDACTED]	10/11/2017	...	...
SI	Reclutamento	Scuola consultazione	[REDACTED]	30/08/2017	...	...

[indietro](#)

5.9 Interrogazione Profili

5.9.1 A cosa serve

La funzione “**Interrogazione Profili**” consente all’Amministratore di conoscere i profili previsti per una determinata applicazione (es. Politiche di Reclutamento, Gestione delle Utenze ecc..) e quali sono le funzionalità associate.

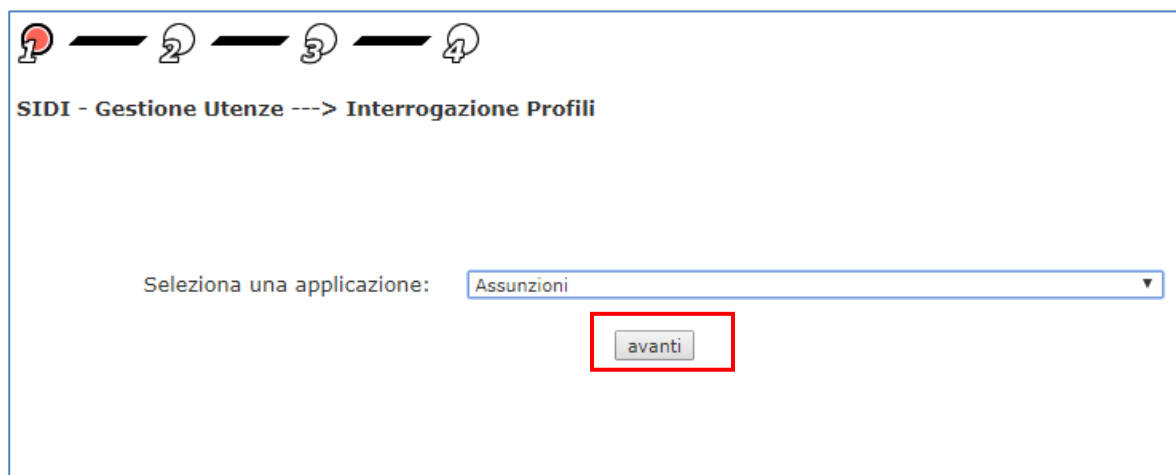
Inoltre, laddove prevista, è presente la corrispondenza tra il nome della funzione e il vecchio nodo SIMPI.

5.9.2 Come si usa

Dal menu “**Gestione Utenze SIDI**”-> “**Gestione Utenti SIDI**” occorre selezionare l’opzione “**Interrogazione Profili**”.



Dal menu a tendina selezionare l’applicazione per cui si intende procedere e fare clic su “**Avanti**”



Nel menu a tendina viene prospettato l'elenco dei profili contemplati per l'applicazione precedentemente selezionata. Selezionare il profilo di interesse e fare clic su **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Profili

Seleziona P R O F I L O:

Nella parte in alto della pagina vengono riportate le seguenti informazioni:

- l'applicazione precedentemente selezionata
- il tipo di profilo precedentemente selezionato
- il tipo di contesto

Al centro della pagina sono riportate le funzioni contemplate dal profilo selezionato e, se previsto, il nodo 'SIMPI' corrispondente.

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Profili

Applicazione: Assunzioni
Profilo Secondo Livello: Utente USP Consultazione
Tipo Contesto: - Provincia

10 Funzioni associate, lista completa pagina 1

Descrizione Funzione	Nodo SIMPI
Torna a Pag. Iniziale	
Gestione Assunzioni	
Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato (fino a.s. 2010/11)	
Personale Docente e ATA	
Interrogare Stato di Avanzamento Acquisizioni	KVCE
Gestione Perfezionamento Assunzione in Servizio	
Interrogare Stato di Avanzamento Operazioni	KVCH
Gestione Flussi MEF-SPT	
Interrogare Stato di Avanzamento Flussi MEF-SPT	KTC
Stampe Assunzioni	

Da questa schermata è possibile effettuare la stampa che riporta i dati prospettati nella pagina. Facendo clic su **"Stampa"** viene generato un file in formato .xls e come tale può essere gestito (quindi è previsto il salvataggio sul proprio pc per una successiva consultazione e stampa, l'apertura immediata del file con immediata possibilità di stamparlo, ecc.)

Di seguito è riportato un esempio di file .xls che viene generato.

	A	B
1	Applicazione: Politiche di Reclutamento	
2	Profilo: Ufficio Scuola Provinciale - Consultazione	
3	Tipo Contesto: - Provincia	
4	Lista Funzioni	Nodo SIMPI
5	Home Portale	
6	Scelta Profilo	
7	Scelta Profilo (testOnly)	
8	Reclutamento	
9	Reclutamento - Graduatorie Permanenti L. 124/99	NC
10	Supplenze Personale A.T.A.	NF
11	Reclutamento - Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	NM
12	Graduatorie D'Istituto	NN
13	Conferimento Supplenze Da Parte Dei Dirigenti Scolastici	NO
14	Corso Concorso Ordinario Personale Dirigente Scolastico	NQ
15	Reclutamento - Graduatorie Provinciali Per Titoli Di Trento	NS
16	Stampe	N
17	Acquisizione/Aggiornamento Posizione	NCA
18	Cancellazione Posizione	NCB
19	Interrogazione Posizione	NCC
20	Interrogazione In Ambito Nazionale	NCD
21	Gestione Graduatorie Esaurite	NCF
22	Rettifica Anagrafica	NCG
23	Gestione Sedi	NCH
24	Interrogazione Sedi Per Anno Scolastico	NCI
25	Sblocco Funzioni	NCL
26	Interrogazione Storico Posizione	NCM
27	Disponibilita' Graduatorie Su Web	NCN
	LISTA FUNZIONI	

5.10 Interrogazione Utenti Abilitati

5.10.1 A cosa serve

Il referente della sicurezza si trova sempre di più nella necessità di valutare, per i profili delle applicazioni SIDI, quanti e quali sono gli utenti collaboratori abilitati.

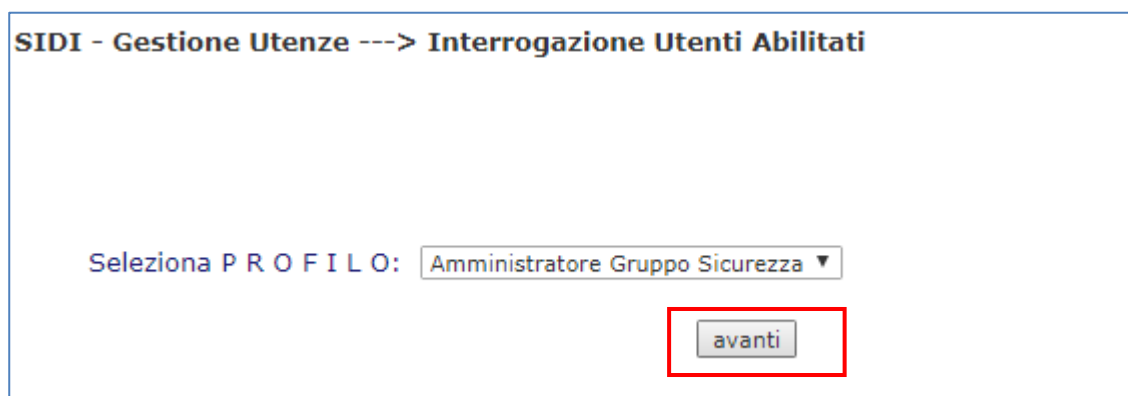
La funzione **"Interrogazione Utenti Abilitati"**, una volta selezionati applicazione e profilo e una volta scelto il tipo di personale tra scuola o amministrativo, limitando l'ambito (ufficio o polo), propone un elenco di personale abilitato, completo di informazioni di contesto.

5.10.2 Come si usa

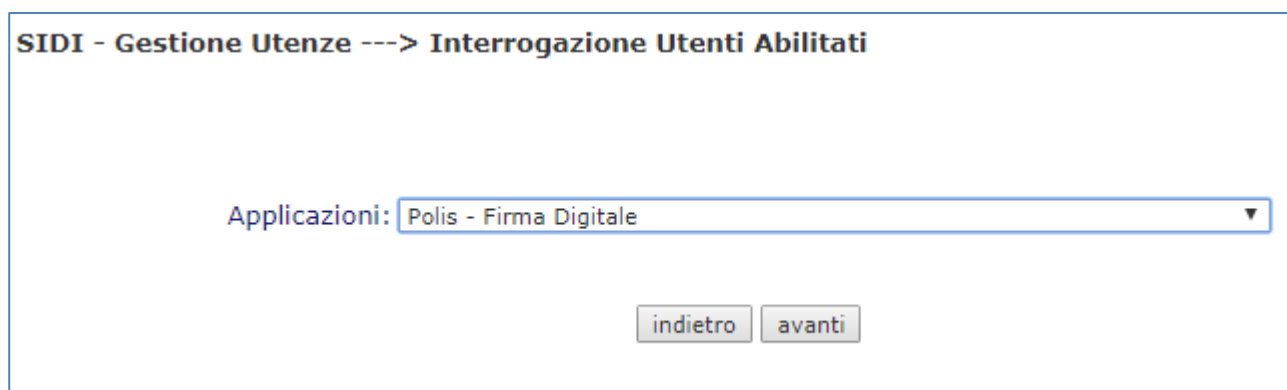
Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"** -> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Interrogazione Utenti Abilitati"**.



Selezionare dal menu a tendina il profilo di referente della sicurezza con il quale si desidera procedere e fare clic sul bottone **“Avanti”**



Dal menu a tendina selezionare l'applicazione per cui si intende procedere e fare clic su **“Avanti”**



Il sistema propone un elenco di tutti i profili previsti, che abbiano una posizione gerarchica uguale o inferiore a quello del profilo di accesso (es. se accede un referente regionale, tutti i profili regionali, provinciali e scuola). Selezionare un profilo tra quelli proposti e fare clic sul bottone **“Avanti”**.



SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Utenti Abilitati

Applicazione: Polis - Firma Digitale

Profili di secondo livello: UTENTE SCUOLA : Utente Amministrativo ▼

indietro avanti

Selezionato il profilo, il sistema consente all'utente di selezionare il tipo di personale, scuola o amministrativo:

- in caso di personale amministrativo, il sistema propone all'utente la scelta dell'ufficio, tra quelli di competenza del referente, sul quale operare la ricerca dei collaboratori;
- in caso di personale scuola, il sistema propone all'utente la scelta della provincia, tra quelle di competenza del referente, sulla quale operare la ricerca dei collaboratori.
- In caso di utenze amministrative, queste vengono recuperate nell'ufficio scelto e in tutti gli uffici che da questi dipendono,
- in caso di utenze scuola, queste vengono recuperate in tutte le scuole della provincia indicata.

A selezione avvenuta il sistema il sistema prospetta la pagina con i nominativi corrispondenti al criterio di ricerca impostato.

5.11 Visualizzazione stato funzioni

5.11.1 A cosa serve

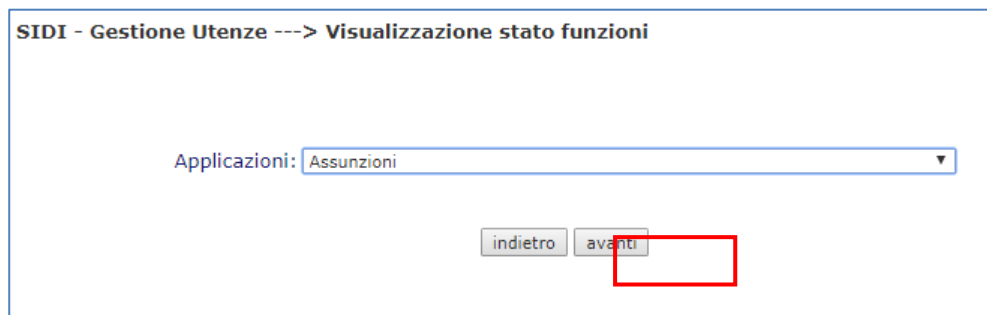
La funzione "**Visualizzazione stato funzioni**" consente all'Amministratore di conoscere i profili previsti per una determinata applicazione (es. Politiche di Reclutamento, Gestione delle Utenze ecc..), quali sono le funzionalità associate, con l'informativa di funzione disponibile o meno (alla data corrente) e di eventuali contesti disabilitati.

5.11.2 Come si usa

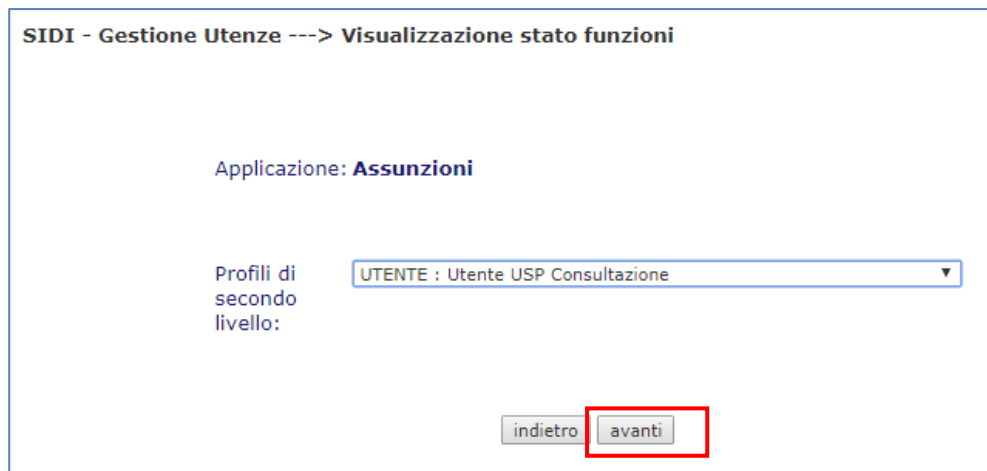
Dal menu "**Gestione Utenze SIDI**"-> "**Gestione Utenti SIDI**" occorre selezionare l'opzione "**Visualizzazione stato funzioni**".



Dal menu a tendina selezionare l'applicazione per cui si intende procedere e fare clic su **"Avanti"**



Nel menu a tendina viene prospettato l'elenco dei profili contemplati per l'applicazione precedentemente selezionata. Selezionare il profilo di interesse e fare clic su **"Avanti"**



Nella parte in alto della pagina vengono riportate le seguenti informazioni:

- l'applicazione precedentemente selezionata
- il tipo di profilo precedentemente selezionato

Al centro della pagina sono riportate le funzioni contemplate dal profilo selezionato, con l'informativa di funzione disponibile o meno e di eventuali contesti disabilitati.

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione stato funzioni

Applicazione: **Assunzioni**
Profilo: **Utente USP Consultazione**

10 Funzioni presenti, lista completa pagina
1

Funzione	Disponibile	Contesti Disabilitati
Torna a Pag. Iniziale	X	...
Gestione Assunzioni	X	...
....Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato (fino a.s. 2010/11)	X	...
.....Personale Docente e ATA	X	...
.....Interrogare Stato di Avanzamento Acquisizioni	X	...
....Gestione Perfezionamento Assunzione in Servizio	X	...
.....Interrogare Stato di Avanzamento Operazioni	X	...
....Gestione Flussi MEF-SPT	X	...
.....Interrogare Stato di Avanzamento Flussi MEF-SPT	X	...
....Stampe Assunzioni	X	...

indietro

5.12 Abilitazione Docenti e TA

5.12.1 A cosa serve

Permette al referente di effettuare in autonomia l'abilitazione al servizio SIDI di un docente o tecnico/ausiliario (TA) in possesso di email istituzionale.



Se l'utente non ha una casella di posta deve preventivamente effettuare la "richiesta della casella di posta personale scuola" su Istanze OnLine.



Se l'utente non ha un'utenza per l'accesso all'area riservata del Portale MIUR, questa viene creata dalla funzione.

5.12.2 Aggiornamenti

La funzione **"Abilitazione Docenti e TA"** sostituisce la precedente funzione **"Richiesta Abilitazione utenti statali"**.

L'abilitazione è immediata e l'utente riceve una mail di avvenuta abilitazione.

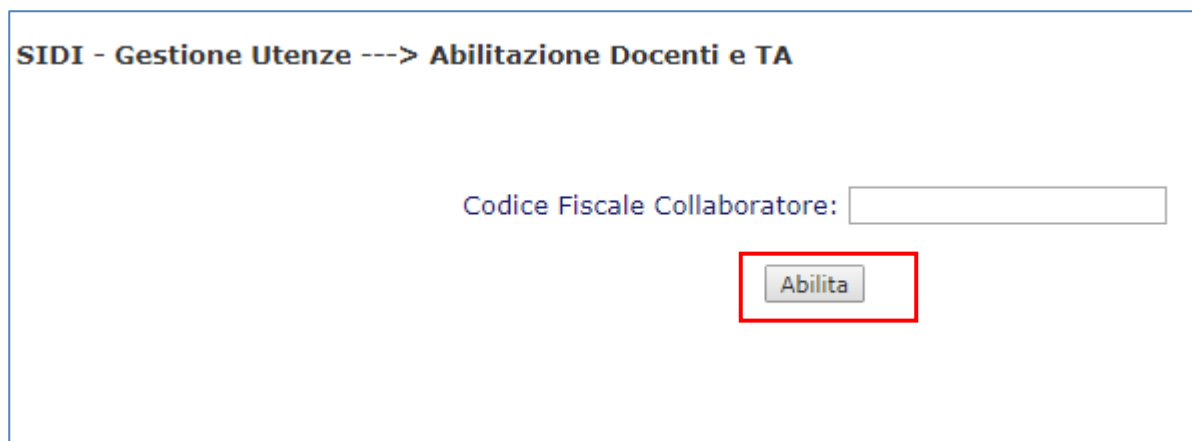
Nel caso in cui il collaboratore non abbia l'utenza per accedere all'area riservata del portale MIUR, il sistema creerà l'utenza prendendo i dati anagrafici dal Fascicolo del Personale e invierà una mail con le credenziali per accedere.

5.12.3 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Abilitazione Docenti e TA"**.



Il referente deve indicare il codice fiscale del collaboratore che vuole abilitare al SIDI e fare clic su **'Abilita'**.

The image shows a screenshot of a web form titled "SIDI - Gestione Utenze ---> Abilitazione Docenti e TA". The form contains a label "Codice Fiscale Collaboratore:" followed by a text input field. Below the input field, there is a button labeled "Abilita" which is highlighted with a red rectangular box.

Il sistema ricerca il codice fiscale indicato all'interno del Fascicolo Personale Scuola, verifica che appartenga a un docente o un tecnico ausiliario, in servizio e in possesso di email istituzionale.



Nel caso in cui il codice fiscale non corrisponda ad un utente in possesso delle caratteristiche indicate la procedura si blocca, dando un opportuno messaggio di errore.

Nel caso di ricerca di personale già abilitato al SIDI, il sistema informa il referente dello stato di "abilitato" e non procede con l'operazione

Viene presentata una pagina con il riepilogo dei dati dell'utente trovato.

Fare clic su '**Conferma**' per procedere con l'abilitazione

SIDI - Gestione Utente ---> Abilitazione Docenti e TA

Dati Anagrafici

UTENTE SELEZIONATO PER L'ABILITAZIONE

Nome e cognome:	XXXXXXXXXX	Codice Fiscale:	XXXXXXXXXX
Data di nascita:	XXXX/XX/XX	Comune di nascita:	CAMPOBASSO
Periodo di validità:	24/09/2016 - 31/08/2018		
Regione sede di servizio:	ABRUZZO	Provincia sede di servizio:	CHIETI
Qualifica:	Docente	Telefono:	XXXXXXXXXX

Confermare l'operazione?

Se si conferma l'operazione, il sistema prospetterà il messaggio di '**Utente abilitato con successo**', tornando alla pagina iniziale di ricerca.

SIDI - Gestione Utente ---> Abilitazione Docenti e TA

Codice Fiscale Collaboratore: XXXXXXXXXX

Utente abilitato con successo



L'abilitazione è immediata e l'utente riceve una mail di avvenuta abilitazione.

Nel caso in cui il collaboratore non abbia l'utenza per accedere all'area riservata del portale MIUR, il sistema creerà l'utenza prendendo i dati anagrafici dal Fascicolo del Personale e invierà una mail con le credenziali per accedere.

5.13 Aggiornamento automatico contesti scuola

5.13.1 A cosa serve

Questa funzionalità serve a gestire i contesti di tipo **"Scuola"** di tutti i profili di un utente.

Pertanto, per inserire/modificare/cancellare un contesto **contemporaneamente su più profili** di un collaboratore è necessario operare con questa funzione.

Al contrario la funzione di **"Profilatura"** opera modificando il valore di contesto per un singolo profilo alla volta.

5.13.2 Limitazioni

La ricerca restituisce solo utenti aventi come sede di servizio una scuola statale (possono avere qualsiasi qualifica)

5.13.3 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Aggiornamento automatico contesti scuola"**.



Selezionare dal menu a tendina il proprio profilo di referente della sicurezza, con il quale si desidera procedere e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

Scelta Profilo: Amministratore Gruppo Sicurezza ▼

seleziona

Il referente ricerca e individua l'utenza SIDI del collaboratore, su cui vuole operare, come descritto nel paragrafo [Ricerca](#).



La ricerca restituisce solo utenti aventi come sede di servizio una scuola statale (possono avere qualsiasi qualifica)

Una volta selezionata l'utenza, da questa pagina è possibile gestire i contesti.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti**CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO****COLLABORATORE SELEZIONATO**

Nome: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

**Codice
Scuola****Applicazione - Profilo**

- ☐ BSTD011016 Gestione Alunni - UTENTE STATALE II
GRADO
Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II
GRADO
Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine
Famiglia - Utente scuola



E' importante sapere che ci sono dei profili associati automaticamente ad alcune tipologie di utenti (per esempio il personale responsabile delle scuole, dirigente o direttore amministrativo) associati ad una o più scuole che non possono essere variate. In questo caso il sistema:

Nell'elenco iniziale li visualizza in rosso, indicando che per quei profili i contesti non saranno aggiornati

Portale dello Studente - PdS Utente amministratore

RMEE291003	Applicazioni SPT - Consultazione SPT Modelli * Applicazioni SPT - Consultazione SPT Web *
RMIC85200L	Applicazioni SPT - Consultazione SPT Modelli * Applicazioni SPT - Consultazione SPT Web *
☐ RMEE00100T	Assunzioni - Utente Amministratore MPI * Assunzioni - Utente Scuole Aggiornamento Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto - Amministratore scuole Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto - Utente Scuola
☐ RMTD43000L	Portale Scuola Famiglia - UTENTE SCUOLA
☐ ENMM082006	Fondi Strutturali Europei 2 - Revisore

(*) Profilo non gestibile: il contesto non sarà modificato o cancellato.

e nell'elenco di conferma, sia di modifica che di cancellazione, non vengono più riproposti

<u>Codice Scuola</u>	<u>Applicazione - Profilo</u>
RMEE00100T	Assunzioni - Utente Scuole Aggiornamento Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto - Amministratore scuole Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto - Utente Scuola

NUOVO CODICE SCUOLA : **RMEE11900X**

Confermare la modifica del codice scuola per i profili sopra elencati ?

Nell'elenco delle applicazioni in inserimento li visualizza in rosso e non selezionabili, indicando che per quei profili i nuovi contesti non saranno inseriti

Applicazione	Profilo
☐ Applicazioni SPT	Consultazione SPT Modelli
☐ Applicazioni SPT	Consultazione SPT Web
☐ Assunzioni	Utente Amministratore MPI
☒ Assunzioni	Utente Scuole Aggiornamento
☒ Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto	Amministratore scuole
☒ Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto	Utente Scuola

Confermare l'inserimento del codice scuola RMEE11900X per i profili sopra elencati ?

5.13.3.1 Inserimento di un nuovo contesto

Per inserire un nuovo contesto è sufficiente fare clic sul bottone **"Inserisci"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
 Cognome: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED]
 Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

Codice Scuola	Applicazione - Profilo
☒ BSTD011016	Gestione Alunni - UTENTE STATALE II GRADO Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II GRADO Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLINE Famiglia - Utente scuola

Inserire il codice meccanografico del nuovo contesto e fare clic sul bottone **"Inserisci"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

INSERIRE UN NUOVO CODICE SCUOLA

CODICE SCUOLA *

(*) campo obbligatorio

Comparirà una pagina con i dati riepilogativi. In questa pagina è possibile selezionare i profili a cui associare il “valore di contesto” (codice scuola) appena inserito, sarà sufficiente deselegionare i profili ai quali non si desidera associare tale contesto. Per confermare l’operazione fare clic sul bottone “**Conferma**”.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

<u>Applicazione</u>	<u>Profilo</u>
☒ Gestione Alunni	UTENTE STATALE II GRADO
☒ Iscrizioni Online	UTENTE STATALE II GRADO
☒ Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia	Utente scuola

Confermare l'inserimento del codice scuola **BSTF01150R** per i profili sopra elencati ?

Comparirà la pagina con un messaggio di operazione effettuata e l’elenco aggiornato dei contesti.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

Codice Scuola	Applicazione - Profilo
☐ BSTD011016	Gestione Alunni - UTENTE STATALE II GRADO Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II GRADO Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia - Utente scuola
☒ BSTF01150R	Gestione Alunni - UTENTE STATALE II GRADO Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II GRADO Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia - Utente scuola

Inserimento effettuato con successo.

5.13.3.2 Modifica di un contesto

Se invece si vuole modificare un contesto è necessario prima selezionare il codice scuola, oggetto dell'operazione, e poi fare clic sul tasto **"Modifica"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

Codice Scuola	Applicazione - Profilo
☒ BSTD011016	Gestione Alunni - UTENTE STATALE II GRADO Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II GRADO Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia - Utente scuola

Inserire il codice meccanografico del nuovo contesto e fare clic sul bottone **"Inserisci"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

INSERIRE UN NUOVO CODICE SCUOLA

CODICE SCUOLA * :

(*) campo obbligatorio

Comparirà una pagina con i dati riepilogativi. Per confermare l'operazione fare clic sul bottone **"Conferma"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

<u>Codice Scuola</u>	<u>Applicazione - Profilo</u>
BSTD011016	Gestione Alunni - UTENTE STATALE II GRADO Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II GRADO Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia - Utente scuola

NUOVO CODICE SCUOLA : **BSTD01150E**

Confermare la modifica del codice scuola per i profili sopra elencati ?

Comparirà la pagina con un messaggio di operazione effettuata e l'elenco aggiornato dei contesti.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

Codice Scuola	Applicazione - Profilo
☒ BSTD01150E	Gestione Alunni - UTENTE STATALE II GRADO Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II GRADO Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia - Utente scuola

Aggiornamento effettuato con successo.

5.13.3.3 Cancellazione di un contesto

Se invece si vuole cancellare un contesto è necessario prima selezionare il codice scuola, oggetto dell'operazione, e poi fare clic sul tasto **"Cancella"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

Codice Scuola	Applicazione - Profilo
☐ BSTD011016	Gestione Alunni - UTENTE STATALE II GRADO Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II GRADO Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia - Utente scuola
☒ BSTF01150R	Gestione Alunni - UTENTE STATALE II GRADO Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II GRADO Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia - Utente scuola

Comparirà una pagina con i dati riepilogativi. Per confermare l'operazione fare clic sul bottone **"Conferma"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
 Cognome: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED]
 Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

Codice Scuola	Applicazione - Profilo
BSTF01150R	Gestione Alunni - UTENTE STATALE II GRADO Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II GRADO Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia - Utente scuola

Confermare la cancellazione del codice scuola per i profili sopra elencati ?

Comparirà la pagina con un messaggio di operazione effettuata e l'elenco aggiornato dei contesti.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]
 Cognome: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED]
 Sede di Servizio: BSIS01100X - "PASCAL" - MANERBIO

Codice Scuola	Applicazione - Profilo
☐ BSTD011016	Gestione Alunni - UTENTE STATALE II GRADO Iscrizioni Online - UTENTE STATALE II GRADO Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia - Utente scuola

Cancellazione effettuata con successo.



Se viene selezionato un contesto obbligatorio il sistema invierà un messaggio con il dettaglio del profilo per il quale la cancellazione non è stata effettuata, invitando l'utente a cancellare l'intero profilo o operare nella funzione di **"Modifica"** del contesto.

5.14 Disabilitazione SIDI collaboratore (ex: Revoca utenza statale)

5.14.1 A cosa serve

La funzione consente ad un referente della sicurezza di disabilitare l'utenza di un collaboratore dall'accesso al servizio SIDI e alle sue applicazioni, con annullamento di tutte le profilature esistenti.

Possono essere disabilite solo le utenze che sono state abilitate al servizio SIDI in modalità manuale, tramite le apposite funzioni di Gestione Utenze SIDI:

- Utente scuola (solo utenti con qualifica "Docente" e "Personale Tecnico Ausiliario")
- Utente non statale
- Utente esterno



L'utenza per accedere all'area riservata del portale MIUR resta attiva.



Per il personale della scuola o personale amministrativo, in caso di perdita dei requisiti (servizio cessato e la cessazione è presente nel Fascicolo Personale o disabilitazione della casella di posta istituzionale), l'utenza verrà disabilitata in automatico dal sistema e l'utente non potrà più accedere al SIDI, trascorsi 60 giorni dalla perdita dei requisiti.



In caso di cambio qualifica che prevede il cambio di profilo di Gestione Utenze (ad esempio passaggio da Utente amministrazione a Utente scuola o viceversa), l'utenza viene disabilitata (con azzeramento delle profilature) e riabilitata con la nuova qualifica; dovrà quindi essere nuovamente profilata alle applicazioni.

5.14.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Disabilitazione SIDI collaboratore"**.



Il referente ricerca e individua l'utenza SIDI del collaboratore su cui vuole operare, come descritto nel paragrafo [Ricerca](#).

Una volta selezionata l'utenza, viene presentata una pagina con il riepilogo dei dati dell'utente trovato. Fare clic sul bottone "**SI**" per procedere con la disabilitazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Disabilitazione SIDI Collaboratore

UTENZA SELEZIONATA PER LA DISABILITAZIONE

Utenza: §

Nome e cognome:	§	Codice Fiscale:	§
Data di nascita:	§/§/§§74	Comune di nascita:	§
Codice Utente Help-Desk:	§	Periodo di validità:	24/09/2016 - 31/08/2018
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	CHTD04000G - "F. PALIZZII" VASTO
Regione sede di servizio:	ABRUZZO	Provincia sede di servizio:	CHIETI
Qualifica:	Docente	Telefono:	§

Attenzione : la disabilitazione dell'utenza comporterà la cancellazione definitiva dei profili e dei contesti ad essa assegnati.

CONFERMARE LA DISABILITAZIONE DELL'UTENZA ?

Al termine dell'operazione, viene visualizzato un messaggio di **"Operazione effettuata correttamente"**.

5.15 Disabilitazione SIDI

5.15.1 A cosa serve

La funzione consente ad un utente di disabilitare la propria utenza dall'accesso al servizio SIDI e alle sue applicazioni, con annullamento di tutte le profilature esistenti.



L'utenza per accedere all'area riservata del portale MIUR resta attiva.

La funzione è disponibile per:

- Utente scuola (ma può essere utilizzata solo da utenti con qualifica "Docente" e "Personale Tecnico Ausiliario")
- Utente non statale
- Utente esterno



Gli utenti dell'amministrazione e gli utenti scuola statale amministrativi (qualifiche "Dirigente Scolastico", "Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi" e "Assistente Amministrativo") possono essere disabilitati esclusivamente per perdita dei requisiti .

5.15.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utente SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Disabilitazione SIDI"**.



Viene presentata una pagina con il riepilogo dei dati dell'utente collegato. Fare clic sul bottone **"SI"** per procedere con la disabilitazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Disabilitazione SIDI

UTENZA SELEZIONATA PER LA DISABILITAZIONE

Utenza:

Nome e cognome:		Codice Fiscale:	
Data di nascita:		Comune di nascita:	
Codice Utente Help-Desk:		Periodo di validità:	24/09/2016 - 31/08/2018
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	CHTD04000G - "F. PALIZZI" VASTO
Regione sede di servizio:	ABRUZZO	Provincia sede di servizio:	CHIETI
Qualifica:	Docente	Telefono:	

Attenzione : la disabilitazione dell'utenza comporterà la cancellazione definitiva dei profili e dei contesti ad essa assegnati.

CONFERMARE LA DISABILITAZIONE DELL'UTENZA ?

Al termine dell'operazione, viene visualizzato un messaggio di **"Operazione effettuata correttamente"**. L'utente dovrà effettuare nuovamente l'accesso all'area riservata del portale MIUR cliccando sul link indicato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Disabilitazione SIDI

UTENZA SELEZIONATA PER LA DISABILITAZIONE

Utenza:

Nome e cognome:		Codice Fiscale:	
Data di nascita:		Comune di nascita:	
Codice Utente Help-Desk:		Periodo di validità:	24/09/2016 - 31/08/2018
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	CHTD04000G - "F. PALIZZZI" VASTO
Regione sede di servizio:	ABRUZZO	Provincia sede di servizio:	CHIETI
Qualifica:	Docente	Telefono:	()

Operazione effettuata correttamente

Clicca [qui](#) per accedere nuovamente al portale

5.16 Lista referenti

5.16.1 A cosa serve

La funzione visualizza l'elenco dei referenti per la sicurezza che rientrano nell'ambito di competenza dell'utente, cioè amministratori di Gestione Utenze SIDI dell'amministrazione centrale e territoriale che hanno un contesto compatibile con la sede di servizio dell'utente.

5.16.2 Come si usa

Dal menu "**Gestione Utenze SIDI**"-> "**Gestione Utenti SIDI**" occorre selezionare l'opzione "**Lista referenti**".

I tuoi servizi

Gestione Utenze SIDI

- ✓ **Gestione Utenti SIDI**
 - Profilatura I Livello
 - Profilatura
 - Profilatura Multipla
 - Gestione Referente della sicurezza
 - Delega Referente della sicurezza
 - Visualizzazione Proprio Profilo
 - Visualizzazione Profilo Collaboratore
 - Interrogazione Utenti Abilitati
 - Visualizzazione stato funzioni
 - Abilitazione Docenti e TA
 - Aggiornamento automatico contesti scuola
 - Disabilitazione SIDI collaboratore**
 - Lista referenti**
 - Reset Password utenze SIDI
 - Reset Password utenze PdL
 - Copia Proprio Profilo di Referente
 - Copia Profilo Referente
 - Copia Profilo Utente
 - Gestione Richieste Collaboratore
 - Richiesta Profilatura
 - Disabilitazione SIDI

Gestione Utenti Posta

Torna al portale SIDI

Viene presentata una pagina con il riepilogo dei dati della propria utenza e l'elenco dei propri referenti. Per ogni referente sono visualizzate le seguenti informazioni: nome, cognome, ruolo di referente e indirizzo email, con il quale l'utente potrà contattare il referente di interesse.

SIDI - Gestione Utenze ---> Lista referenti

ELENCO REFERENTI

Utenza: **XXXXXXXXXX**

Dati Anagrafici SIDI

Nome e cognome:	XXXXXXXXXX	Codice Fiscale:	XXXXXXXXXX
Data di nascita:	XXXX/XX/XX	Comune di nascita:	ORZINUOVI
Codice Utente Help-Desk:	XXXXXX	Periodo di validità:	01/09/2012 - 31/12/9999
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	BSIC857005 - IC DI RONCADELLE
Regione sede di servizio:	LOMBARDIA	Provincia sede di servizio:	BRESCIA
Qualifica:	Assistente Amministrativo	Telefono:	XXXXXXXXXX

4 Referenti Presenti, elenco completo

1

Nome	Cognome	Ruolo Referente	Email
XXXXXX	XXXXXXXXXX	Amministratore Provinciale	XXXXXX@istruzione.it
XXXXXX	XXXXXXXXXX	Amministratore Regionale	XXXXXX@istruzione.it
XXXXXX	XXXXXXXXXX	Amministratore Centrale	XXXXXX@istruzione.it
XXXXXX	XXXXXXXXXX	Amministratore Gruppo Sicurezza	XXXXXX@istruzione.it

5.17 Reset Password utenze SIDI

5.17.1 A cosa serve

La funzione consente il reset della password di una utenza, abilitata al servizio SIDI, da parte del referente di sicurezza. La nuova password dell'utenza viene inviata all'indirizzo email dell'utente e anche all'indirizzo del referente che ha richiesto il reset.

5.17.2 Aggiornamenti

Le funzioni di Reset password sono diventate due:

- **Reset Password utenze SIDI** per le utenze abilitate al SIDI, che eventualmente sono anche utenze di PdL
- **Reset Password utenze PdL** per le utenze di PdL , che non è detto siano abilitate anche al SIDI o che abbiano casella istruzione



Nel caso di **personale dell'amministrazione** con utenza di tipo MI **abilitata al SIDI** è indifferente usare l'una o l'altra funzione



Nel caso di **personale dell'amministrazione** con utenza di tipo MI **non abilitata al SIDI** e/o non associata ad una casella @istruzione deve essere usata la funzione per le PdL.



Per il **personale scuola** deve essere usata solo la funzione per le utenze SIDI.



Per il **personale scuola comandato in amministrazione** l'utenza abilitata a SIDI (nome.cognome) è diversa dall'utenza di PdL (MI) e quindi devono essere usate le due funzioni per le due utenze



Per gli **utenti esterni e non statali** deve essere usata solo la funzione per le utenze SIDI.

5.17.3 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"** -> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Reset Password utenze SIDI"**.



Il referente ricerca e individua l'utenza SIDI del collaboratore su cui vuole operare, come descritto nel paragrafo [Ricerca](#).

Una volta selezionata l'utenza, per eseguire il reset della password del collaboratore è necessario premere il pulsante **"Reset Password"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password

Collaboratore: [redacted]
Utenza: [redacted]
Codice fiscale: [redacted]
Email collaboratore: [redacted]@istruzione.it
Email referente della sicurezza: [redacted]@istruzione.it

Confermi l'operazione richiesta?
La conferma dell'operazione consente il reset della password ed invia al referente la mail con le credenziali

Se l'operazione è andata a buon fine il sistema visualizzerà un messaggio di conferma e invierà la mail con le credenziali agli indirizzi email personale e istituzionale (se presente) del collaboratore e del referente.

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password

Collaboratore: [redacted]
Utenza: [redacted]
Codice fiscale: [redacted]
Email collaboratore: [redacted]@istruzione.it
Email referente della sicurezza: [redacted]@istruzione.it

Confermi l'operazione richiesta?
La conferma dell'operazione consente il reset della password ed invia al referente la mail con le credenziali

Il reset della password e' andato a buon fine.

5.18 Reset Password utenze PdL

5.18.1 A cosa serve

La funzione consente il reset della password di una utenza di PdL. La nuova password dell'utenza viene inviata all'indirizzo del referente che ha richiesto il reset.

5.18.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Reset Password utenze PdL"**.

I tuoi servizi

- Gestione Utenze SIDI
 - ✓ Gestione Utenti SIDI
 - Profilatura I Livello
 - Profilatura
 - Profilatura Multipla
 - Gestione Referente della sicurezza
 - Delega Referente della sicurezza
 - Visualizzazione Proprio Profilo
 - Visualizzazione Profilo Collaboratore
 - Interrogazione Utenti Abilitati
 - Visualizzazione stato funzioni
 - Abilitazione Docenti e TA
 - Aggiornamento automatico contesti scuola
 - Disabilitazione SIDI collaboratore
 - Lista referenti
 - Reset Password utenze SIDI
 - Reset Password utenze PdL**
 - Copia Proprio Profilo di Referente
 - Copia Profilo Referente
 - Copia Profilo Utente
 - Gestione Richieste Collaboratore
 - Richiesta Profilatura
 - Disabilitazione SIDI
- Gestione Utenti Posta
 - Torna al portale SIDI

Inserire lo username del collaboratore di interesse e fare clic sul tasto **"Cerca"**

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password utenze PdL

Username Collaboratore:

Per eseguire il reset della password del collaboratore è necessario premere il pulsante **"Reset"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password utenze PdL

Dati Anagrafici

UTENTE SELEZIONATO

Nominativo: [redacted] Username: [redacted]
Email istituzionale: [redacted]@istruzione.it

Confermi l'operazione richiesta? La conferma dell'operazione consente il reset della password ed invia al referente la mail con le credenziali.

Se l'operazione è andata a buon fine il sistema visualizzerà un messaggio di conferma e invierà la mail con le credenziali all'indirizzo email del referente.

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password utenze PdL

Username Collaboratore:

Operazione effettuata con successo

5.19 Copia Proprio Profilo di Referente

5.19.1 A cosa serve

Per abilitare nel proprio ambito operativo un nuovo referente della sicurezza senza doverlo profilare ex-novo, sempre che si voglia renderlo operativo nel limite delle proprie funzioni, questa funzionalità permette al singolo referente della sicurezza di copiare la propria profilatura di amministratore su una utenza che non risulta ancora referente.

Il referente può ricercare l'utente, solo tra i propri collaboratori (in servizio nel proprio ufficio o in uno dipendente da organigramma, ovvero presente in una scuola della provincia o del raggruppamento di scuole di propria competenza), che non sono già referenti, e richiederne l'abilitazione a referente "copiando" automaticamente tutte le proprie abilitazioni, associando i propri ambiti operativi (contesti).

5.19.2 Limitazioni

Permette di copiare la propria profilatura solo su utenze statali: personale amministrativo e personale delle scuole statali.

5.19.3 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Copia Proprio Profilo di Referente"**.



Il referente ricerca e individua l'utenza SIDI del collaboratore su cui vuole operare, come descritto nel paragrafo [Ricerca](#), ma solo tra i collaboratori che non sono ancora profilati come referenti della sicurezza, in servizio negli uffici o nelle provincie o nelle scuole di competenza dell'utente profilatore.

Il referente seleziona il suo collaboratore (da un elenco di nominativi), il bottone **"Copia profilo di referente"** e procede con la copia.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Proprio Profilo di Referente

3 Collaboratori Presenti, elenco completo

1

Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☐				Personale Amministrativo	USRM-UFV: Ufficio V
☐				Personale Amministrativo	USRM-UFV: Ufficio V
☐				Personale Amministrativo	USRM: USR LAZIO

Indietro Copia Profilo di Referente

Il sistema assegna il profilo di referente e tutti i profili di amministratore delle aree applicative già in possesso al referente che opera, completi di contesto, all'utenza selezionata.

Al termine dell'operazione di copia il sistema propone un riepilogo delle assegnazioni avvenute, con l'indicazione dei profili di amministratore a sinistra e tutti i relativi contesti (tipo e valore) a destra.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Proprio Profilo di Referente

IL PROFILO DI REFERENTE PER L'UTENTE E' STATO **ABILITATO**

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

Qualifica: **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

81 Profili Presenti, elencati da 1 a 10

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Pagina Successiva/Ultima Pagina]

Profilo	Contesti
Gestione Utenze SIDI - Amministratore Gruppo Sicurezza	Polo Provinciale: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA Ufficio: DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
Oneri e Flussi Finanziari Scuole - Amministratore dirigente scolastico	Polo Provinciale: TUTTI I POLI PROVINCIALI
Oneri e Flussi Finanziari Scuole - SUPERUTENTE	Nazione: IT

Copia del Profilo di Referente effettuata con successo.

5.20 Copia Profilo Referente

5.20.1 A cosa serve

Il referente del gruppo sicurezza può in autonomia abilitare un altro referente a partire dal profilo di uno già operativo, quando si vuole attribuire al primo tutte le competenze e possibilità del secondo.

Il referente della sicurezza può ricercare l'utente, come descritto nel paragrafo [Ricerca](#), solo tra i propri collaboratori (in servizio nel proprio ufficio o in uno dipendente da organigramma, ovvero presente in una scuola o raggruppamento di scuole della provincia di propria competenza o in un ente esterno di propria competenza), che non sono ancora referenti, quindi può effettuare una seconda ricerca, ma tra i collaboratori che sono già referenti, per chiederne la duplicazioni dei profili e dei contesti sull'utenza precedentemente selezionata.

5.20.2 Limitazioni

- ✓ Permette di copiare la propria profilatura solo tra utenti statali: personale amministrativo e personale delle scuole statali.
- ✓ La funzione è disponibile solo per i referenti del gruppo sicurezza.

5.20.3 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"** -> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Copia Profilo Referente"**.

I tuoi servizi

- Gestione Utenze SIDI**
 - ✓ **Gestione Utenti SIDI**
 - Profilatura I Livello
 - Profilatura
 - Profilatura Multipla
 - Gestione Referente della sicurezza
 - Delega Referente della sicurezza
 - Visualizzazione Proprio Profilo
 - Visualizzazione Profilo Collaboratore
 - Interrogazione Utenti Abilitati
 - Visualizzazione stato funzioni
 - Abilitazione Docenti e TA
 - Aggiornamento automatico contesti scuola
 - Disabilitazione SIDI collaboratore
 - Lista referenti
 - Reset Password utenze SIDI
 - Reset Password utenze PdL
 - Copia Profilo Referente**
 - Copia Profilo Utente
 - Gestione Richieste Collaboratore
 - Richiesta Profilatura
 - Disabilitazione SIDI
- Gestione Utenti Posta**
- Torna al portale SIDI



La funzione è disponibile solo per i referenti del gruppo sicurezza.

Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic sul bottone **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo da Referente

La funzione consente di abilitare come referente della sicurezza un collaboratore che ancora non lo sia

copiando il profilo di un altro collaboratore già operativo.

Al termine dell'operazione al primo collaboratore verranno attribuiti tutti i profili ed i contesti del secondo.

Selezionare prima il collaboratore al quale si vuole trasferire il profilo di referente della sicurezza, successivamente il referente dal quale copiare il profilo.

Scelta Profilo: Amministratore Gruppo Sicurezza ▼

seleziona

Il referente esegue la ricerca del collaboratore al quale trasferire il profilo di referente, come descritto nel paragrafo [Ricerca](#), solo tra i collaboratori di propria competenza che non sono ancora profilati come referenti della sicurezza.

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato, ad esempio "Username", e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo da Referente

Tipo Ricerca:

Inserire lo username della persona di interesse e fare clic sul tasto **"Ricerca"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo da Referente

Username Collaboratore:

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato. Selezionare il nominativo al quale trasferire il profilo di referente e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo da Referente

Selezionare il collaboratore al quale si vuole trasferire il profilo di referente della sicurezza di un altro collaboratore

Un solo Collaboratore trovato

1

Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☒				Personale Amministrativo	USRM-UFV: Ufficio V

Viene mostrato il collaboratore selezionato, al quale verrà attribuito il profilo di referente.

Fare clic sul bottone **"Procedi"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo da Referente

COLLABORATORE SELEZIONATO AL QUALE VERRA' ATTRIBUITO IL PROFILO DI REFERENTE :

Nome: ██████████
Cognome: ████████
Utenza SIDI: ██████
Codice Fiscale: ████████████████████
Qualifica: **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

PROCEDERE PER SELEZIONARE IL REFERENTE DAL QUALE COPIARE IL PROFILO ?

Il referente procede ed il sistema torna alla pagina di ricerca dalla quale il referente ricerca il collaboratore già referente della sicurezza da cui copiare il profilo, tra i collaboratori di propria competenza.

Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo da Referente

La funzione consente di abilitare come referente della sicurezza un collaboratore che ancora non lo sia copiando il profilo di un altro collaboratore già operativo.
Al termine dell'operazione al primo collaboratore verranno attribuiti tutti i profili ed i contesti del secondo.

Selezionare prima il collaboratore al quale si vuole trasferire il profilo di referente della sicurezza, successivamente il referente dal quale copiare il profilo.

Scelta Profilo:

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato, ad esempio "Username", e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Tipo Ricerca: Username ▼

indietro

seleziona

Inserire lo username della persona di interesse e fare clic sul tasto **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utente ---> Copia Profilo da Referente

Username Collaboratore: MICOLLA

indietro

ricerca

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato. Selezionare il nominativo dal quale si vuole copiare il profilo di referente e fare clic sul bottone **“Seleziona”**.

SIDI - Gestione Utente ---> Copia Profilo da Referente**Selezionare il referente del quale si vuole copiare il profilo**

Un solo Collaboratore trovato

1

	<u>Username</u>	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Sede di Servizio</u>
☐					Personale Amministrativo	USRM-UFV: Ufficio V

Indietro

Seleziona



Non è trasferibile nessuna abilitazione ANOMALA.

Nel caso, quindi, dovesse essere selezionato un utente che possiede più di un profilo di amministratore di Gestione Utente SIDI, il sistema non consente di procedere con

la copia.

Il sistema ne visualizza il dettaglio di profilatura ed il bottone di copia. L'utente seleziona il bottone "**Copia profilo**" ed il sistema attribuisce all'utenza di arrivo tutti i profili ed i contesti del referente selezionato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo da Referente

PROFILO DEL REFERENTE SELEZIONATO

Nome: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Codice Fiscale: [REDACTED]

Qualifica: [REDACTED]

Cliccando sul bottone "Copia Profilo" tutte le abilitazioni sotto elencate verranno trasferite all'utenza [REDACTED] del collaboratore selezionato [REDACTED]. Eventuali abilitazioni come amministratore di applicazione già presenti nel profilo dell'utenza M [REDACTED] verranno cancellate.

4 Profili Presenti, elenco completo

1

Profilo	Contesti
Gestione Utenze SIDI - Amministratore Gruppo Sicurezza	Polo Provinciale: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA Ufficio: MINISTERO: MINISTERO Polo Regionale: UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LAZIO
Anagrafe Edilizia Scolastica - Amministratore Edilizia Scolastica	Nazione: IT
Fatturazione Elettronica - AMMINISTRATORE	Nazione: IT
Acquisto Beni e Servizi - Amministratore	Nazione: IT

Indietro

Copia profilo

Al termine dell'operazione, viene visualizzato un messaggio di "**Copia del profilo di referente effettuata con successo**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo da Referente

Nome: **ROSANNA**

Cognome: [REDACTED]

Utenza SIDI: [REDACTED]

Codice Fiscale: E [REDACTED]

Qualifica: [REDACTED]

Copia del Profilo di Referente effettuata con successo.

5.21 Copia Profilo Utente

5.21.1 A cosa serve

Il referente della sicurezza può abilitare un suo collaboratore a partire dalla situazione di profilatura di un collaboratore già operativo, se si vuole attribuire al primo tutte le competenze e possibilità del secondo.

Il referente della sicurezza può ricercare l'utente, come descritto nel paragrafo [Ricerca](#), solo tra i propri collaboratori (in servizio nel proprio ufficio o in uno dipendente da organigramma, ovvero presente in una scuola o raggruppamento di scuole della provincia di propria competenza o in un ente esterno di propria competenza), quindi può effettuare una seconda ricerca, sempre tra i collaboratori, per selezionarne uno e chiederne la duplicazioni dei profili di tipo utente e dei relativi contesti sull'utenza precedentemente selezionata.

5.21.2 Limitazioni

Gli utenti tra cui avviene la copia devono avere lo stesso profilo utente di Gestione Utenze (cioè devono essere entrambi "Utente amministrativo" o entrambi "Utente scuola" o entrambi "Utente non statale" o entrambi "Utente esterno").

Nel dettaglio la copia è consentita tra le seguenti qualifiche

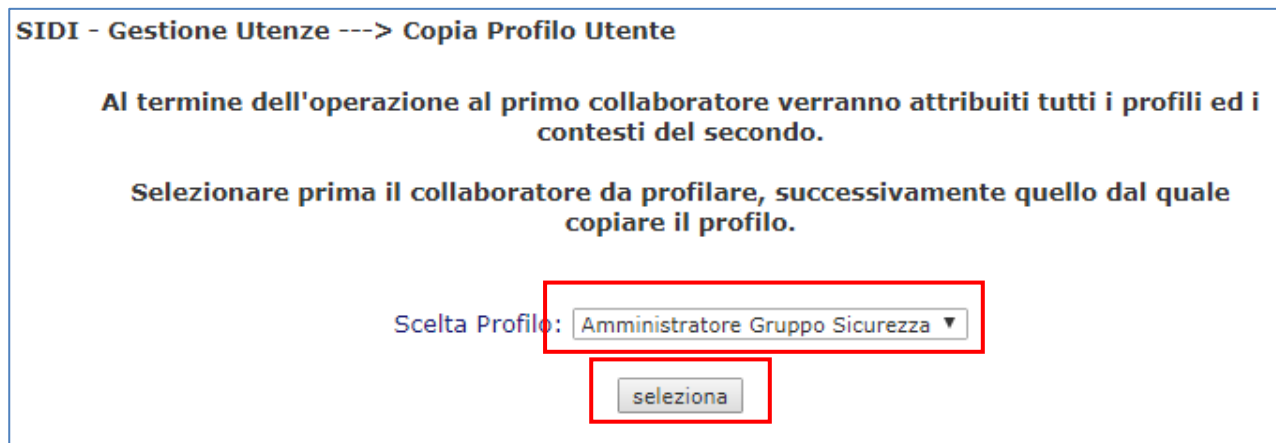
Profilo di Gestione Utenze	Qualifica utenza destinataria	Qualifica utenza origine
Utente amministrazione	Personale amministrativo	Personale amministrativo
Utente scuola	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico
	DSGA	DSGA
	Assistente amministrativo	Assistente amministrativo
	Docente	Docente
	Personale tecnico ausiliario	Personale tecnico ausiliario
Utente non statale	Non statale	Non statale
Utente esterno	Esterno	Esterno

5.21.3 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"** -> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Copia Profilo Utente"**.



Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic sul bottone **“Seleziona”**.



Il referente esegue la ricerca del collaboratore al quale copiare la profilatura, come descritto nel paragrafo [Ricerca](#), tra i collaboratori di propria competenza.

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato, ad esempio “Username”, e fare clic sul bottone **“Seleziona”**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo Utente

Tipo Ricerca: Da Elenco ▼

Inserire lo username della persona di interesse e fare clic sul tasto **"Ricerca"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo Utente

Username Collaboratore: MICOLINI

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato. Selezionare il nominativo al quale trasferire la profilatura e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo Utente

Selezionare il collaboratore al quale si vuole trasferire il profilo utente di un altro collaboratore

Un solo Collaboratore trovato

1

	Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☐			ROSANNA E		Personale Amministrativo	USRM-UFV: Ufficio V

Viene mostrato il dettaglio del collaboratore selezionato, al quale verrà copiata la profilatura. Fare clic sul bottone **"Procedi"** per selezionare il collaboratore da cui copiare il profilo.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo Utente

COLLABORATORE DA PROFILARE SELEZIONATO :

Nome: **ROSANNA**
Cognome: ██████████
Utenza SIDI: ██████████1
Codice Fiscale: ██████████
Qualifica: **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

PROCEDERE PER SELEZIONARE IL COLLABORATORE DAL QUALE COPIARE IL PROFILO ?

Il referente procede ed il sistema torna alla pagina di ricerca dalla quale il referente ricerca il collaboratore da cui copiare il profilo, tra quelli di propria competenza.

	Gli utenti tra cui avviene la copia devono avere lo stesso profilo utente di Gestione Utenze (cioè devono essere entrambi "Utente amministrativo" o entrambi "Utente scuola" o entrambi "Utente non statale" o entrambi "Utente esterno").
---	--

Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic sul bottone **"Seleziona"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo Utente

Al termine dell'operazione al primo collaboratore verranno attribuiti tutti i profili ed i contesti del secondo.

Selezionare prima il collaboratore da profilare, successivamente quello dal quale copiare il profilo.

Scelta Profilo:

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato, ad esempio "Username", e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente della Sicurezza

Tipo Ricerca: Username ▾

indietro

seleziona

Inserire lo username della persona di interesse e fare clic sul tasto **"Ricerca"**

SIDI - Gestione Utente ---> Copia Profilo Utente

Username Collaboratore: LUIGI.

indietro

ricerca

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato. Selezionare il nominativo da cui copiare i profili e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Copia Profilo Utente**Selezionare il collaboratore da cui copiare i profili**

Un solo Collaboratore trovato

1

	Username	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
☒	LUIGI		LUIGI		Personale Amministrativo	USRM-UFV: Ufficio V

Indietro

Seleziona

Il sistema ne visualizza il dettaglio di profilatura ed il bottone di copia. L'utente seleziona il bottone **"Copia profilo"** ed il sistema attribuisce all'utenza di arrivo tutti i profili ed i contesti del collaboratore selezionato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo Utente

PROFILO UTENTE DEL SECONDO COLLABORATORE

Nome: **LUIGI**
 Cognome: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED]
 Qualifica: **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Cliccando sul bottone "Copia Profilo" tutte le abilitazioni sotto elencate verranno trasferite all'utenza **MI** del collaboratore destinatario selezionato **ROSANNA**. Eventuali abilitazioni già presenti nel profilo dell'utenza **MI** verranno cancellate. Sono esclusi dalla copia e dalla cancellazione i profili di responsabile in gestione speciale (in rosso nell'elenco).

3 Profili Presenti, elenco completo

Profilo	Contesti
Gestione Utenze SIDI - Utente amministrazione	Nessun contesto
Esami di Stato - Referente Plico Telematico	Scuola: [REDACTED] Polo Provinciale: [REDACTED] Ufficio: [REDACTED]
Firma Digitale - Utente Firmatario	Nessun contesto



ATTENZIONE! Qualsiasi profilo di tipo utente possedesse l'utente destinatario prima della copia, questo viene preventivamente eliminato

E' importante sapere che se l'utente di partenza o l'utente di arrivo possiedono profili in gestione speciale (evidenziati in rosso, come ad esempio Firmatario pagelle, referente del plico telematico e così via), questi profili non vengono presi in considerazione in fase di copia; non vengono ne' copiati, ne' cancellati.

Al termine dell'operazione, viene visualizzato un messaggio di **"Copia del profilo utente effettuata con successo"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo Utente

Nome: **ROSANNA**
 Cognome: ██████████
 Utenza SIDI: ██████████
 Codice Fiscale: ██████████
 Qualifica: **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Copia del Profilo utente effettuata con successo.

5.22 Gestione Richieste Collaboratore

5.22.1 A cosa serve

La funzione consente ad un Referente di ricercare e gestire (approvare o rifiutare) le richieste di propria competenza inoltrate dagli utenti .

Le richieste possono essere di più tipologie:

- Abilitazione al SIDI
- Profilatura:
 - inserimento profilo
 - inserimento contesto
 - cancellazione profilo
 - cancellazione contesto

La visibilità delle richieste di abilitazione dipende dalla sede di servizio indicata nella richiesta e dai contesti associati al profilo di amministratore Gestione Utenze.

Dati richiesta	Contesto Amministratore GU
Sede di servizio = Scuola statale Provincia di servizio = <provincia> Regione di servizio = <regione>	Polo provinciale = <provincia> oppure Polo regionale = <regione> oppure Nazione
Sede di servizio = Scuola non statale Provincia di servizio = <provincia> Regione di servizio = <regione>	Polo provinciale = <provincia> oppure Polo regionale = <regione> oppure

	Nazione
Sede di servizio = Ufficio MIUR Ufficio MIUR = <ufficio> Provincia di servizio = <provincia> Regione di servizio = <regione>	Ufficio=<ufficio> o ogni ufficio gerarchicamente superiore
Sede di servizio = Ente esterno Ente esterno = <ente esterno> Provincia di servizio = <provincia> Regione di servizio = <regione>	<ente esterno> + Polo provinciale = <provincia> oppure <ente esterno> + Polo regionale = <regione> oppure <ente esterno> + Nazione

5.22.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Gestione Richieste Collaboratore"**.



Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Collaboratore

Scelta Profilo: Amministratore Gruppo Sicurezza ▼

seleziona



In questa funzione è disponibile anche il criterio di ricerca per STATO della richiesta.

Tipo Ricerca: Stato Richiesta ▼

indietro

- Stato Richiesta
- Da Elenco
- Codice Fiscale
- Username
- Nome e Cognome

La ricerca per "Stato richiesta" permette di selezionare le richieste sulla base del loro stato: INOLTRATA, APPROVATA, RIFIUTATA, ANNULLATA.

Cfr. paragrafo [Ricerca](#) 5.1, per le altre opzioni di ricerca.



Le richieste, di abilitazione o di profilatura, hanno i seguenti stati:

- INOLTRATA: l'utente ha inoltrato una richiesta e il referente competente deve approvarla o rifiutarla
- APPROVATA: il referente ha approvato la richiesta
- RIFIUTATA: il referente ha rifiutato la richiesta
- ANNULLATA: solo per le richieste di abilitazione, l'utente ha annullato una richiesta di abilitazione precedentemente inoltrata

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato, ad esempio STATO RICHIESTA e fare clic sul bottone "**Seleziona**".



SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Collaboratore

Tipo Ricerca: Stato Richiesta ▼

indietro seleziona

Selezionare uno dei valori possibili, ad esempio INOLTRATA e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.



SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Collaboratore

Stato Richiesta: INOLTRATA ▼

indietro seleziona

Saranno prospettate tutte le richieste che rispondono ai criteri di ricerca precedentemente impostati. Selezionare la richiesta di interesse e fare clic sul bottone **"Seleziona"** per visualizzare il dettaglio della richiesta.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Richieste Collaboratore

41 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data inoltra
☐					ABILITAZIONE	INOLTRATA	02/11/2017 15:01:42
☐					INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	20/09/2017 12:25:31
☐					CANCELLAZIONE PROFILO	INOLTRATA	14/07/2017 13:03:45
☐					INSERIMENTO CONTESTO	INOLTRATA	14/07/2017 13:03:20
☐					CANCELLAZIONE CONTESTO	INOLTRATA	14/07/2017 13:03:20
☐					ABILITAZIONE	INOLTRATA	11/05/2017 10:35:56
☐					ABILITAZIONE	INOLTRATA	11/05/2017 10:33:00
☐					ABILITAZIONE	INOLTRATA	10/05/2017 09:59:00
☐					ABILITAZIONE	INOLTRATA	23/03/2017 11:37:40

indietro **seleziona**



Indipendentemente dalla tipologia di richiesta (abilitazione, inserimento profilo, etc), le modalità di gestione delle richieste inoltrate sono sempre le stesse.

Quindi, dopo aver selezionato dall'elenco la richiesta di interesse (vedi figura precedente) il Referente potrà procedere con l'approvazione della stessa.

5.22.3 Gestione richieste di abilitazione

Dall'elenco delle richieste selezionare una richiesta di tipo **ABILITAZIONE** in stato **INOLTRATA** e fare clic sul bottone **"Seleziona"** per visualizzare il dettaglio della richiesta.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Collaboratore

41 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data inoltro
☒	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ABILITAZIONE	INOLTRATA	02/11/2017 15:01:42
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	20/09/2017 12:25:31
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CANCELLAZIONE PROFILO	INOLTRATA	14/07/2017 13:03:45
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO CONTESTO	INOLTRATA	14/07/2017 13:03:20
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CANCELLAZIONE CONTESTO	INOLTRATA	14/07/2017 13:03:20
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ABILITAZIONE	INOLTRATA	11/05/2017 10:35:56
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ABILITAZIONE	INOLTRATA	11/05/2017 10:33:00
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ABILITAZIONE	INOLTRATA	10/05/2017 09:59:00
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ABILITAZIONE	INOLTRATA	23/03/2017 11:37:40

indietro **seleziona**

Nel dettaglio della richiesta di abilitazione sono riportate le informazioni anagrafiche dell'utente e i dati, indicati dal richiedente, relativi alla "sede di servizio" di riferimento per l'utilizzo del SIDI:

- la regione
- la provincia
- la sede di servizio: Scuola statale, Scuola non statale, Ufficio MIUR o Ente esterno
- il dettaglio sede, già valorizzato per Ufficio MIUR o Ente esterno
- la qualifica che verrà attribuita al richiedente: "Non statale" se la richiesta è per una sede di servizio "Scuola non statale", "Esterno" negli altri casi
- il recapito telefonico
- le note con 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.

Il referente dovrà verificare tutti i dati inseriti, compresi eventuali allegati.

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Richieste Collaboratore

DETTAGLIO RICHIESTA

Dati Anagrafici

Codice Fiscale:	XXXXXXXXXXXXXX	Username:	XXXXXXXXXXXXXX
Cognome:	XXXXXXXXXX	Nome:	XXXXXX
Data di nascita:	XXXX/XX/XXXX	Luogo di nascita:	TORINO
Sesso:	M		

Dettaglio richiesta

Tipo:	ABILITAZIONE	Stato:	INOLTRATA
Data inoltro:	06/12/2017 17:42:17	Data chiusura:	
Regione:	LAZIO	Polo provinciale:	ROMA
Tipo sede:	Scuola non statale	Dettaglio sede:	
Qualifica:	Non Statale	Telefono:	1234

Note: servizio presso la scuola paritaria MONTESSORI

Allegati:

Nome file allegato	
All 1. Carta Identita.pdf	Scarica
All 2. Attestato di servizio.pdf	Scarica

Utenza ultimo aggiornamento:

Per rifiuto richiesta:

Motivazione rifiuto:

Per approvazione richiesta:

Data inizio validità (gg/mm/aaaa): Data fine validità (gg/mm/aaaa):

5.22.3.1 Approvazione della richiesta di abilitazione

Il referente deve verificare o impostare il campo dettaglio sede, in base alla sede di servizio indicata dal richiedente nella richiesta:

- **Scuola statale** e **Scuola non statale**: il referente deve indicare il codice meccanografico della scuola di riferimento, sulla base di quanto specificato nelle note e nei documenti allegati;

Tipo sede:	Scuola non statale	Dettaglio sede:	
------------	--------------------	-----------------	----------------------

- **Ufficio MIUR:** il referente deve selezionare un ufficio tra quelli proposti: quello indicato dal richiedente o un ufficio gerarchicamente dipendente;

Tipo sede:	Ufficio MIUR	Dettaglio sede:	USAQ: USR ABRUZZO USAQ: USR ABRUZZO USAQ-UF1: Ufficio I USAQ-UF2: Ufficio II USAQ-UF3: Ufficio III - Ambito L'Aquila USAQ-UF4: Ufficio IV - Ambiti Chieti e Pescara USAQ-UF5: Ufficio V - Ambito Teramo
------------	--------------	-----------------	---

- **Ente esterno:** già indicato dal richiedente, non è modificabile dal referente

Tipo sede:	Ente esterno	Dettaglio sede:	CFP
------------	--------------	-----------------	-----

Il referente deve inoltre indicare le date di inizio e fine validità dell'abilitazione e fare clic sul bottone **"Accetta"**.

Per approvazione richiesta:			
Data inizio validità (gg/mm/aaaa):	06/12/2017	Data fine validità (gg/mm/aaaa):	31/08/2018
Accetta Rifiuta Indietro			

Nella stessa pagina verrà visualizzato un messaggio di **"Richiesta di abilitazione approvata"**.

Il richiedente riceverà una mail di conferma di abilitazione al servizio SIDI, con il riepilogo dei dati relativi all'abilitazione e il periodo di validità.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Collaboratore

DETTAGLIO RICHIESTA

Dati Anagrafici

Codice Fiscale:	XXXXXXXXXX	Username:	XXXXXXXXXX
Cognome:	XXXXXXXXXX	Nome:	XXXX
Data di nascita:	XXXX/XX/XX	Luogo di nascita:	TORINO
Sesso:	M		

Dettaglio richiesta

Tipo:	ABILITAZIONE	Stato:	INOLTRATA
Data inoltro:	06/12/2017 17:42:17	Data chiusura:	
Regione:	LAZIO	Polo provinciale:	ROMA
Tipo sede:	Scuola non statale	Dettaglio sede:	
Qualifica:	Non Statale	Telefono:	1234

Note: servizio presso la scuola paritaria MONTESSORI

Allegati:

Nome file allegato	
All 1. Carta Identita.pdf	Scarica
All 2. Attestato di servizio.pdf	Scarica

Data inizio validità: 06/12/2017 Data fine validità: 31/12/2018

[Indietro](#)

Richiesta di abilitazione approvata

5.22.3.2 Rifiuto della richiesta di abilitazione

Per rifiutare la richiesta il referente deve indicare la motivazione e fare clic sul bottone **"Rifiuta"**.

Per rifiuto richiesta:

Motivazione rifiuto:

Per approvazione richiesta:

Data inizio validità (gg/mm/aaaa):		Data fine validità (gg/mm/aaaa):	
------------------------------------	----------------------	----------------------------------	----------------------

[Accetta](#) [Rifiuta](#)

Nella stessa pagina verrà visualizzato un messaggio di **"Richiesta di abilitazione rifiutata"**. Il richiedente riceverà una mail di notifica del rifiuto della richiesta di abilitazione al servizio SIDI, con l'indicazione del motivo.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Collaboratore

DETTAGLIO RICHIESTA

Dati Anagrafici

Codice Fiscale:	[REDACTED]	Username:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]	Nome:	[REDACTED]
Data di nascita:	[REDACTED]	Luogo di nascita:	TORINO
Sesso:	M		

Dettaglio richiesta

Tipo:	ABILITAZIONE	Stato:	INOLTRATA
Data inoltro:	06/12/2017 17:42:17	Data chiusura:	
Regione:	LAZIO	Polo provinciale:	ROMA
Tipo sede:	Scuola non statale	Dettaglio sede:	
Qualifica:	Non Statale	Telefono:	1234

Note: servizio presso la scuola paritaria MONTESSORI

Allegati:

Nome file allegato	
All 1. Carta Identita.pdf	Scarica
All 2. Attestato di servizio.pdf	Scarica

Motivazione rifiuto: La documentazione allegata è insufficiente

[Indietro](#)

Richiesta di abilitazione rifiutata

5.22.4 Gestione richieste di profilatura

Le richieste di profilatura sono dei seguenti tipi

- **inserimento profilo:** l'utente richiede di essere abilitato ad una nuova applicazione o di operare con un nuovo profilo su una applicazione a cui è già abilitato;
- **inserimento contesto:** l'utente ha necessità di ampliare l'ambito operativo (codice meccanografico della scuola per il personale delle scuole, ufficio, provincia o regione per il personale amministrativo, etc.) con il quale può operare in una applicazione;
- **cancellazione profilo:** l'utente chiede l'annullamento dell'abilitazione per una determinata applicazione;
- **cancellazione contesto:** l'utente ha necessità di variare l'ambito operativo (codice meccanografico della scuola per il personale delle scuole, ufficio, provincia o regione per il personale amministrativo, etc.) con il quale può operare in una applicazione.

Dall'elenco delle richieste selezionare una richiesta, ad esempio di tipo **INSERIMENTO PROFILO** in stato **INOLTRATA** e fare clic sul bottone "**Seleziona**" per visualizzare il dettaglio della richiesta.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Collaboratore

DETTAGLIO RICHIESTA

Dati Anagrafici

Codice Fiscale:	[REDACTED]	Username:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]	Nome:	[REDACTED]
Data di nascita:	[REDACTED]	Luogo di nascita:	[REDACTED]
Sesso:	[REDACTED]		

Dettaglio richiesta

Tipo:	INSERIMENTO PROFILO
Stato:	INOLTRATA
Data inoltro:	07/12/2017 12:32:09
Data chiusura:	
Applicazione:	Anagrafe Edilizia Scolastica
Profilo:	Utente Regionale Edilizia Scolastica
Contesti:	

Contesto	Valore
Regione	ABRUZZO

Per rifiuto richiesta:

Motivazione rifiuto:

Nel dettaglio della richiesta di profilatura sono riportate le informazioni anagrafiche dell'utente e i dati, specifici della richiesta:

- applicazione per la quale si chiede la variazione di profilatura
- profilo richiesto
- eventuali contesti da associare al profilo

5.22.4.1 Approvazione richiesta di profilatura

Per approvare la richiesta di profilatura il referente deve fare clic sul bottone **"Accetta"**.



Per l'approvazione delle richieste di profilatura, valgono le stesse limitazioni e regole della profilatura.

Il sistema verifica se il referente ha i diritti per assegnare il profilo e contesto richiesto, in caso affermativo procede con le attività di profilatura, altrimenti viene mostrato un messaggio di errore che indica che non si hanno i diritti per poter assegnare il profilo/contesto richiesto.



Per le richieste di **INSERIMENTO PROFILO**, il sistema provvede automaticamente e in maniera trasparente ad effettuare la profilatura di I livello.



Per le richieste di **CANCELLAZIONE PROFILO**, il sistema provvede automaticamente a rimuovere anche il profilo di I livello, solo nel caso in cui l'utente non abbia altri profili di II livello per la stessa applicazione.



Per le richieste di **CANCELLAZIONE CONTESTO**, il sistema non consente di cancellare un contesto obbligatorio per un profilo, suggerendo di modificare il valore del contesto o cancellare l'intero profilo

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Collaboratore

DETTAGLIO RICHIESTA

Dati Anagrafici

Codice Fiscale:	[REDACTED]	Username:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]	Nome:	[REDACTED]
Data di nascita:	[REDACTED]	Luogo di nascita:	[REDACTED]
Sesso:	[REDACTED]		

Dettaglio richiesta

Tipo:	INSERIMENTO PROFILO
Stato:	INOLTRATA
Data inoltro:	07/12/2017 12:32:09
Data chiusura:	
Applicazione:	Anagrafe Edilizia Scolastica
Profilo:	Utente Regionale Edilizia Scolastica
Contesti:	

Contesto	Valore
Regione	ABRUZZO

Per rifiuto richiesta:

Motivazione rifiuto:

Nella stessa pagina verrà visualizzato un messaggio di **"Richiesta approvata"**.

Il richiedente riceverà una mail informativa dell'avvenuta approvazione della richiesta.

5.22.4.2 Rifiuto della richiesta di abilitazione

Per rifiutare la richiesta il referente deve indicare la motivazione e fare clic sul bottone **"Rifiuta"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Collaboratore

DETTAGLIO RICHIESTA

Dati Anagrafici

Codice Fiscale:	[REDACTED]	Username:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]	Nome:	[REDACTED]
Data di nascita:	[REDACTED]	Luogo di nascita:	[REDACTED]
Sesso:	[REDACTED]		

Dettaglio richiesta

Tipo:	INSERIMENTO PROFILO
Stato:	INOLTRATA
Data inoltro:	07/12/2017 12:32:09
Data chiusura:	
Applicazione:	Anagrafe Edilizia Scolastica
Profilo:	Utente Regionale Edilizia Scolastica
Contesti:	

Contesto	Valore
Regione	ABRUZZO

Per rifiuto richiesta:

Motivazione rifiuto:

Nella stessa pagina verrà visualizzato un messaggio di **"Richiesta rifiutata"**.

Il richiedente riceverà una mail di notifica del rifiuto della richiesta di profilatura, con l'indicazione del motivo.

5.23 Richiesta Profilatura

5.23.1 A cosa serve

La funzione permette ad un utente (esterno o non statale) di richiedere una variazione di profilatura al referente della sicurezza di riferimento che dovrà gestirla.

L'intero processo di lavoro è il seguente:

1. il collaboratore inoltra la richiesta di variazione della profilatura
2. il referente prende visione della richiesta e la approva o la rifiuta

3. il collaboratore riceve una mail di notifica dell'approvazione o rifiuto della richiesta

5.23.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Richiesta Profilatura"**.



Il sistema prospetta una pagina con l'elenco delle richieste di profilatura già presenti

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO INOLTATA PROFILO		07/12/2017 12:32:09	...
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO RIFIUTATA PROFILO		15/09/2017 17:07:58	...
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO APPROVATA PROFILO		03/07/2017 18:07:53	...

5.23.2.1 Visualizzazione richiesta di profilatura

Dall'elenco delle richieste, selezionare la richiesta di proprio interesse e fare clic sul simbolo "... " nella colonna "Dettaglio".

SIDI - Gestione Utente ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO INOLTATA	PROFILO	07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO RIFIUTATA	PROFILO	15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO APPROVATA	PROFILO	03/07/2017 18:07:53	...

5.23.2.2 Richiesta inserimento profilo

Dall'elenco delle richieste, fare clic sul bottone "Richiesta inserimento profilo".

SIDI - Gestione Utente ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO INOLTATA	PROFILO	07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO RIFIUTATA	PROFILO	15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO APPROVATA	PROFILO	03/07/2017 18:07:53	...

Comparirà una nuova pagina con l'elenco delle applicazioni SIDI, per le quali l'utente può richiedere di essere profilato. Selezionare l'applicazione per cui si intende effettuare la richiesta e fare clic sul bottone "Avanti".

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#)

95 Applicazioni presenti, elenco completo

Applicazione
☐ AREA ASSISTENZA
☐ ASSISTENZA ON LINE
☐ ASSUNZIONI TD TRENTO
☐ Acquisto Beni e Servizi
☐ Ambiti Territoriali
☒ Anagrafe Edilizia Scolastica
☐ Anagrafe Nazionale degli Studenti
☐ Applicazioni MEF
☐ Assunzioni
☐ Assunzioni e Ruolo - Gestione Corrente
☐ Bilancio Scuole
☐ Concorso personale docente 2016
☐ Consolidamento Organico di Fatto
☐ Convalida Disponibilità e Immissioni
☐ Convocazioni
☐ Cruscotto ADA
☐ Denunce di Infortunio INAIL
☐ Diffusione Nomine
☐ Diffusione Nomine Fase C
☐ Diffusione mobilità territoriale
☐ Disponibilit� e Soprannumero

Comparir  l'elenco dei profili validi per l'applicazione SIDI precedentemente selezionata. Selezionare dal menu a tendina il profilo di interesse e fare clic sul bottone "**Avanti**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > [Scelta Profilo](#)

Seleziona profilo:

Utente Dirigente Scolastico ▼

Utente Dirigente Scolastico

Utente Nazionale Edilizia Scolastica

Utente Provinciale Edilizia Scolastica

Utente Regionale Edilizia Scolastica

Se il profilo selezionato non prevede l'inserimento di contesti obbligatori, si pu  inoltrare la richiesta facendo clic sul bottone "**Inserimento richiesta profilo**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > [Scelta Profilo](#) > Selezione Contesto

Collaboratore: MI10957
Applicazione: SIWEB
Profilo: DGRUF (SOLO LETTURA)

0 Contesti presenti, elenco completo

Altrimenti selezionare il contesto su cui si intende operare e fare clic sul bottone **"Avanti"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > [Scelta Profilo](#) > Selezione Contesto

Collaboratore: 
Applicazione: Anagrafe Edilizia Scolastica
Profilo: Utente Regionale Edilizia Scolastica

Un Solo Contesto Presente

1

	Tipo Contesto	Obbligatorio
☒	REGIONE	SI

Selezionare un valore di contesto tra quelli disponibili (o digitarlo se necessario) e fare clic sul bottone **"Avanti"** per inserire la richiesta.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > [Scelta Profilo](#) > [Selezione Contesto](#) > Imposta valore contesto

Collaboratore: 
Applicazione: Anagrafe Edilizia Scolastica
Profilo: Utente Regionale Edilizia Scolastica
Tipo Contesto:

Regione: LAZIO ▼

Al termine dell'operazione il sistema ritorna all'elenco delle richieste, aggiornato e con il messaggio di conferma dell'operazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

4 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 15:21:30	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	RIFIUTATA	15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	APPROVATA	03/07/2017 18:07:53	...

Richiesta inserita con successo

5.23.2.3 Richiesta cancellazione profilo

Dall'elenco delle richieste, fare clic sul bottone **"Richiesta modifica o cancellazione profilo"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	RIFIUTATA	15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	APPROVATA	03/07/2017 18:07:53	...

Comparirà una nuova pagina con l'elenco delle applicazioni SIDI, per le quali l'utente è già profilato. Selezionare l'applicazione per cui si intende effettuare la richiesta e fare clic sul bottone **"Avanti"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#)
17 Applicazioni presenti, elenco completo

	Applicazione
☐	AREA ASSISTENZA
☐	ASSISTENZA ON LINE
☐	Esami di Stato
☒	Fatturazione Elettronica
☐	Gestione Alunni
☐	Gestione Comunicazioni
☐	Gestione Utenze Portale
☐	Gestione Utenze SIDI
☐	Gestione della Domanda
☐	Polis - Firma Digitale
☐	Polis - Identificazione utente
☐	Questionario benessere Pers. Amm.
☐	Reclutamento
☐	Responsabili Istituzioni Scolastiche
☐	Rilevazioni sulle Scuole
☐	SGC
☐	Sistema Informativo Integrato Scuole

Comparirà l'elenco dei profili per i quali l'utente è già profilato per l'applicazione SIDI precedentemente selezionata.

Selezionare dal menu a tendina il profilo di interesse e fare clic sul bottone "**Avanti**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#)

Seleziona profilo:

Per inserire una richiesta di cancellazione profilo fare clic sul bottone "**Inserisci richiesta cancellazione profilo**"

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > Selezione Contesto Modifica

Collaboratore: 
 Applicazione: Fatturazione Elettronica
 Profilo: Utente Scuola

Un Solo Contesto Presente

1

	Tipo Contesto	Obbligatorio
☒	SCUOLE PRINCIPALI	SI

Al termine dell'operazione il sistema ritorna all'elenco delle richieste, aggiornato e con il messaggio di conferma dell'operazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

5 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐	00000000000000000000000000000000	CAPIRELLI	GIUSEPPE	giuseppe.capi	CANCELLAZIONE PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 17:15:10	...
☐	00000000000000000000000000000000	CAPIRELLI	GIUSEPPE	giuseppe.capi	INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 15:21:30	...
☐	00000000000000000000000000000000	CAPIRELLI	GIUSEPPE	giuseppe.capi	INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 12:32:09	...
☐	00000000000000000000000000000000	CAPIRELLI	GIUSEPPE	giuseppe.capi	INSERIMENTO PROFILO	RIFIUTATA	15/09/2017 17:07:58	...
☐	00000000000000000000000000000000	CAPIRELLI	GIUSEPPE	giuseppe.capi	INSERIMENTO PROFILO	APPROVATA	03/07/2017 18:07:53	...

Richiesta inserita con successo

5.23.2.4 Richiesta modifica profilo

Dall'elenco delle richieste, fare clic sul bottone **"Richiesta modifica o cancellazione profilo"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO INOLTRATA PROFILO		07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO RIFIUTATA PROFILO		15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO APPROVATA PROFILO		03/07/2017 18:07:53	...

Comparirà una nuova pagina con l'elenco delle applicazioni SIDI, per le quali l'utente è già profilato. Selezionare l'applicazione per cui si intende effettuare la richiesta e fare clic sul bottone **"Avanti"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > Lista Applicazioni Modifica

17 Applicazioni presenti, elenco completo

	Applicazione
☐	AREA ASSISTENZA
☐	ASSISTENZA ON LINE
☐	Esami di Stato
☒	Fatturazione Elettronica
☐	Gestione Alunni
☐	Gestione Comunicazioni
☐	Gestione Utenze Portale
☐	Gestione Utenze SIDI
☐	Gestione della Domanda
☐	Polis - Firma Digitale
☐	Polis - Identificazione utente
☐	Questionario benessere Pers. Amm.
☐	Reclutamento
☐	Responsabili Istituzioni Scolastiche
☐	Rilevazioni sulle Scuole
☐	SGC
☐	Sistema Informativo Integrato Scuole

Comparirà l'elenco dei profili per i quali l'utente è già profilato per l'applicazione SIDI precedentemente selezionata.

Selezionare dal menu a tendina il profilo di interesse e fare clic sul bottone **"Avanti"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > Scelta Profilo Modifica

Seleziona profilo: Utente Scuola ▼
Utente Scuola

indietro avanti

Per inoltrare una richiesta di inserimento o cancellazione contesto, selezionare il tipo di contesto desiderato e fare clic sul bottone “**Avanti**”

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > Selezione Contesto Modifica

Collaboratore:
Applicazione: Fatturazione Elettronica
Profilo: Utente Scuola

Un Solo Contesto Presente

1

	Tipo Contesto	Obbligatorio
☒	SCUOLE PRINCIPALI	SI

indietro inserisci richiesta cancellazione profilo avanti

Viene visualizzato l’elenco dei contesti già presenti per il profilo selezionato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > [Selezione Contesto Modifica](#) > Lista Valore Contesto Modifica

Collaboratore: ██████████
Applicazione: Fatturazione Elettronica
Profilo: Utente Scuola
Tipo contesto: SCUOLE PRINCIPALI

Valori:

	Valore
☐	PITF030003

Per inoltrare una richiesta di cancellazione contesto, selezionare il valore di contesto da cancellare e fare clic sul bottone **“Inserisci richiesta cancellazione contesto”**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > [Selezione Contesto Modifica](#) > Lista Valore Contesto Modifica

Collaboratore: ██████████
Applicazione: Fatturazione Elettronica
Profilo: Utente Scuola
Tipo contesto: SCUOLE PRINCIPALI

Valori:

	Valore
☐	PITF030003

Al termine dell’operazione il sistema ritorna all’elenco delle richieste, aggiornato e con il messaggio di conferma dell’operazione.

Per inoltrare una richiesta di nuovo contesto, fare clic sul bottone **“Inserisci richiesta nuovo contesto”**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > [Selezione Contesto Modifica](#) > Lista Valore Contesto Modifica

Collaboratore: ██████████
Applicazione: Fatturazione Elettronica
Profilo: Utente Scuola
Tipo contesto: SCUOLE PRINCIPALI

Valori:

	Valore
☒	PITF030003

Selezionare un valore di contesto tra quelli disponibili (o digitarlo se necessario) e fare clic sul bottone **"Avanti"** per inserire la richiesta.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > [Selezione Contesto Modifica](#) > [Lista Valore Contesto Modifica](#) > Imposta Valore Contesto Modifica

Collaboratore: ██████████
Applicazione: Fatturazione Elettronica
Profilo: Utente Scuola
Tipo Contesto: SCUOLE PRINCIPALI

Scuole principale: RMEE00700R

Al termine dell'operazione il sistema ritorna all'elenco delle richieste, aggiornato e con il messaggio di conferma dell'operazione.

5.23.2.5 Cancellazione richiesta di profilatura

Dall'elenco delle richieste, selezionare la richiesta di proprio interesse e fare clic sul bottone **"Cancella"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO INOLTATA PROFILO		07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO RIFIUTATA PROFILO		15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO APPROVATA PROFILO		03/07/2017 18:07:53	...

La richiesta viene cancellata e il sistema ritorna all'elenco delle richieste, aggiornato e con il messaggio di conferma dell'operazione.

SIDI - Gestione Utente ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

2 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO PROFILO	INOLTATA	07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	RIFIUTATA	15/09/2017 17:07:58	...

Cancellazione eseguita

5.24 Reset Password Posta elettronica personale scuola

5.24.1 A cosa serve

La funzione consente ad un Referente della sicurezza, abilitato ad operare in ambito scolastico, di ricercare per codice fiscale l'utenza di casella di posta elettronica appartenente ad un operatore scolastico (sia esso dirigente, DSGA, docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico) e di richiederne il reset password o, in alcuni casi, di ripristinare la casella di posta.

Il sistema agisce direttamente sull'utenza di casella di posta, impostando la nuova password digitata, e produce un riepilogo dell'attività, che il referente può stampare e consegnare all'utente interessato.

Il referente, inoltre, può decidere se far inviare la mail di conferma di avvenuto reset alla casella personale dell'utente proprietario della casella oggetto di reset oppure alla casella della scuola operante.

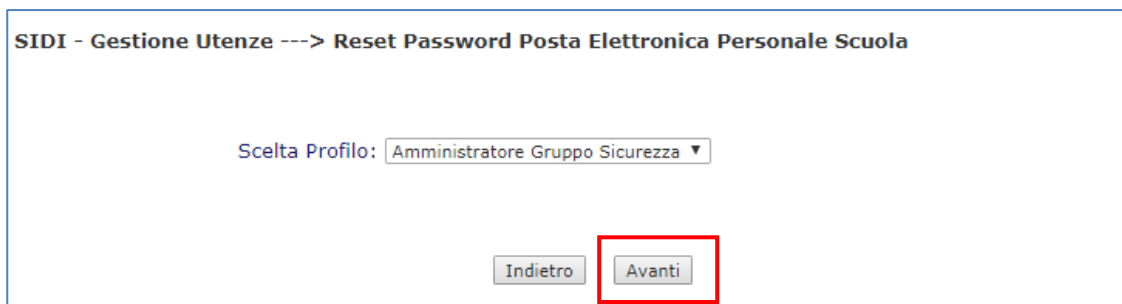
5.24.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti Posta"** occorre selezionare l'opzione **"Reset Password Posta elettronica personale scuola"**.

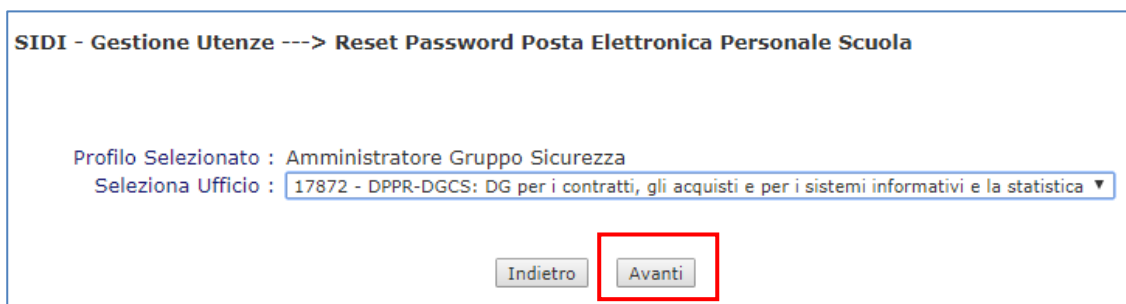


5.24.3 Reset password casella di posta

Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic sul bottone **"Avanti"**.



Selezionare l'eventuale contesto (la scuola, se si è scelto un profilo scuola, l'ufficio, se si appartiene al gruppo sicurezza) e fare clic sul bottone **"Avanti"**.



Se l'utente ha solo un profilo di referente scuola e un solo contesto i primi due passaggi non vengono mostrati.

A questo punto l'utente può decidere se far recapitare una mail con la conferma dell'operazione avvenuta. Se si decide per il sì, selezionare il bottone di conferma **"SI"**

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio

Codice Ufficio 17872
Denominazione Ufficio DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Vuoi inviare l'e-mail con l'esito dell'avvenuto reset ed eventuali credenziali ad un indirizzo di posta elettronica?

Il sistema propone una casella di testo, dove il referente deve digitare "obbligatoriamente" la casella di posta elettronica alla quale si vuole inviare la mail, che è quella privata dell'utente di cui sta richiedendo il reset oppure quella istituzionale della scuola. L'utente digita l'indirizzo, che deve essere completo e corretto (nel formato <nome>@<provider>.it o com ...), e seleziona il bottone **"Avanti"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio

Codice Ufficio 17872
Denominazione Ufficio DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Digitare l'indirizzo E-Mail al quale verranno inviate le credenziali della posta elettronica, in forma completa e corretta;
ATTENZIONE: Nel caso l'indirizzo sia inesistente la mail di conferma non verrà recapitata.

* Indirizzo E-Mail

(*) Campi obbligatori

A questo punto il referente deve selezionare il bottone **"Reset password casella di posta"**, se vuole richiedere il reset della password.

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio

Codice Ufficio	17872
Denominazione Ufficio	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Selezionare l'azione che si desidera effettuare

Il sistema propone la casella di testo dove è necessario digitare il codice fiscale (completo) dell'utente per il quale deve essere eseguito il reset della password della casella di posta elettronica.

Digitare il codice fiscale e fare clic sul bottone **"Ricerca"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio

Codice Ufficio	17872
Denominazione Ufficio	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
Indirizzo E-Mail	registrazioneiam@istruzione.it

Ricerca Utente

Codice Fiscale

Il sistema visualizza le informazioni della casella di posta elettronica appartenente al codice fiscale digitato.



Nel caso di un codice fiscale di un utente che non è noto al sistema, in quanto non è registrato in alcun fascicolo, sia esso quello del personale scuola che quello del personale amministrativo, il sistema visualizza il seguente messaggio di errore: **"Il codice fiscale non corrisponde a nessuna posizione nota; In caso di variazioni recenti relative alla situazione di servizio, attendere 48 ore prima di chiedere il reset della password."**

Ci sono i casi in cui vengono richieste ed effettuate delle variazioni in fascicolo, attraverso registrazioni di contratti o di trasferimenti.

In questi casi, prima di poter richiedere eventuale reset, è necessario attendere almeno 48 ore dall'avvenuta registrazione.



Nel caso in cui l'utente possieda più di una casella di posta istituzionale, il sistema le propone tutte in un menu a tendina e il referente può selezionare quella interessata.

Una volta selezionata l'utenza, impostare la nuova password, facendo attenzione ad utilizzare solo caratteri alfabetici e numerici, di digitarne non meno di 8 e non più di 10 consecutivi, e di non utilizzare spazi o caratteri come %, \$, £ e così via.

Ripetere obbligatoriamente la password appena digitata e selezionare il bottone **"Conferma"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio

Codice Ufficio	17872
Denominazione Ufficio	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
Indirizzo E-Mail	

Dati Utente

Codice Fiscale	
Cognome	
Nome	

La password dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Essere lunga almeno otto caratteri e non più di dieci;
- Contenere al suo interno lettere da A a Z (minuscole e maiuscole) e numeri da 0 a 9;
- **Non** contenere caratteri speciali (Â£,\$,%,&,<,>,...);

L'utilizzo dei caratteri minuscolo e maiuscolo, è rilevante ai fini del riconoscimento della password.

E-Mail	@istruzione.it
* Nuova Password	*****
* Conferma Nuova Password	*****

(*) Campi obbligatori

Il sistema visualizza un riepilogo e chiede conferma dell'operazione. Per procedere, selezionare il bottone di conferma **"SI"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio	
Codice Ufficio	17872
Denominazione Ufficio	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
Indirizzo E-Mail	@istruzione.it

Dati Utente	
Codice Fiscale	.....
Cognome	.....
Nome	.....
E-Mail	@istruzione.it

Si vuole procedere con il Reset della Password dell'utenza sopra riportata?

Il sistema procede con il reset e visualizza l'esito dell'operazione. Selezionare il bottone **"Stampa PDF"** per aprire il documento di riepilogo da salvare od inviare in stampa.

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Il Reset della password stato eseguito correttamente, possibile scaricare in formato PDF il riepilogo dei dati.



La mail di conferma, se si è scelto di farla inviare, arriva all'indirizzo di posta elettronica indicato nella pagina iniziale. Nel caso l'indirizzo indicato sia errato o mancante, la funzione non ha la possibilità di rilevarlo.

Nulla vieta un nuovo reset anche subito successivo, se la mail con le credenziali non è arrivata.

5.24.4 Ripristino casella di posta

Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic sul bottone **"Avanti"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Scelta Profilo: Amministratore Gruppo Sicurezza ▼

Indietro **Avanti**

Selezionare l'eventuale contesto (la scuola, se si è scelto un profilo scuola, l'ufficio, se si appartiene al gruppo sicurezza) e fare clic sul bottone "**Avanti**".

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Profilo Selezionato : Amministratore Gruppo Sicurezza
Seleziona Ufficio : 17872 - DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica ▼

Indietro **Avanti**

Se l'utente ha solo un profilo di referente scuola e un solo contesto i primi due passaggi non vengono mostrati.

A questo punto l'utente può decidere se far recapitare una mail con la conferma dell'operazione avvenuta. Se si decide per il sì, selezionare il bottone di conferma "**SI**"

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio

Codice Ufficio	17872
Denominazione Ufficio	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Vuoi inviare l'e-mail con l'esito dell'avvenuto reset ed eventuali credenziali ad un indirizzo di posta elettronica?

SI NO

Indietro

Il sistema propone una casella di testo, dove il referente deve digitare "obbligatoriamente" la casella di posta elettronica alla quale si vuole inviare la mail, che è quella privata dell'utente di cui sta richiedendo il reset oppure quella istituzionale della scuola. L'utente digita l'indirizzo, che deve essere completo e corretto (nel formato <nome>@<provider>.it o con ...), e seleziona il bottone "**Avanti**".

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio

Codice Ufficio	17872
Denominazione Ufficio	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Digitare l'indirizzo E-Mail al quale verranno inviate le credenziali della posta elettronica, in forma completa e corretta;
ATTENZIONE: Nel caso l'indirizzo sia inesistente la mail di conferma non verrà recapitata.

* Indirizzo E-Mail

(*) Campi obbligatori

A questo punto il referente deve selezionare il bottone **“Ripristino casella di posta”**, se vuole richiedere il ripristino della casella di posta elettronica.

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio

Codice Ufficio	17872
Denominazione Ufficio	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Selezionare l'azione che si desidera effettuare



Non è più possibile ripristinare caselle per cui:

- la nomenclatura dell'utenza è fuori standard, cioè non è del tipo nome.cognome[N]
- l'utenza di posta non corrisponde all'utenza di portale
- siano state disabilitate da più di 90 giorni

Il sistema propone una pagina dove è necessario digitare il codice fiscale e l'utenza per la quale deve essere eseguito il ripristino della casella di posta elettronica.

Digitare il codice fiscale e fare clic sul bottone **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio	
Codice Ufficio	17872
Denominazione Ufficio	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
Indirizzo E-Mail	@istruzione.it

Ricerca Utente	
Codice Fiscale	
Utenza	

Il sistema visualizza le informazioni della casella di posta elettronica appartenente al codice fiscale e utenza digitati.

Impostare la nuova password, facendo attenzione ad utilizzare solo caratteri alfabetici e numerici, di digitarne non meno di 8 e non più di 10 consecutivi, e di non utilizzare spazi o caratteri come %, \$, £ e così via.

Ripetere obbligatoriamente la password appena digitata e selezionare il bottone **"Prosegui"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio	
Codice Ufficio	17872
Denominazione Ufficio	DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
Indirizzo E-Mail	@istruzione.it

Ripristino Casella di Posta Elettronica - Dati Utente	
Codice Fiscale	.....
Cognome	.....
Nome	.....
E-Mail	@istruzione.it (DISABILITATA IN DATA 22/10/2017)

Per ripristinare la casella di posta elettronica occorre inserire una nuova password che dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Essere lunga almeno otto caratteri e non più di dieci;
- Contenere al suo interno lettere da A a Z (minuscole e maiuscole) e numeri da 0 a 9;
- **Non** contenere caratteri speciali (Â£,\$,%,&,<^,...);

L'utilizzo dei caratteri minuscolo e maiuscolo, è rilevante ai fini del riconoscimento della password.

* Nuova Password	
* Conferma Nuova Password	

(*) Campi obbligatori

Il sistema visualizza un riepilogo e chiede conferma dell'operazione. Per procedere, selezionare il bottone di conferma **"SI"**

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio

Codice Ufficio
Denominazione Ufficio

Indirizzo E-Mail

17872
DPPR-DGCS: DG per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

[redacted]@istruzione.it

Conferma ripristino della Casella di Posta Elettronica

Codice Fiscale
Cognome
Nome
Casella di posta elettronica

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]@istruzione.it (DISABILITATA IN DATA 22/10/2017)

Confermare il ripristino della casella di posta elettronica sopra indicata?

Il sistema procede con il ripristino e visualizza l'esito dell'operazione.

SIDI - Gestione Utente ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Il ripristino della casella di posta elettronica stato eseguito correttamente.



La mail di conferma, se si è scelto di farla inviare, arriva all'indirizzo di casella di posta elettronica indicato nella pagina iniziale. Nel caso l'indirizzo indicato sia errato o mancante, la funzione non ha la possibilità di rilevarlo.

6 FUNZIONALITÀ DELL'UTENTE

Tramite l'applicazione Gestione Utenze SIDI gli utenti potranno:

- visualizzare la propria profilatura
- consultare la lista dei propri referenti per la sicurezza
- disabilitare il servizio SIDI per la propria utenza (solo per esterni, non statali e alcune tipologie di utenti scuola,)
- inoltrare richieste di variazione della propria profilatura (solo per esterni e non statali)

La composizione del menu è in funzione del proprio profilo utente di Gestione Utenze SIDI, cioè non tutte le funzioni sono disponibili per tutti gli utenti.



6.1 Visualizzazione Proprio Profilo

6.1.1 A cosa serve

La funzione consente all'utente di visualizzare tutti i profili (di tipo Utente o di tipo Amministratore) per tutte le applicazioni a cui è abilitato. Per ciascun profilo può visualizzare le voci di menù che lo compongono ed i contesti su cui è abilitato.

6.1.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Visualizzazione Proprio Profilo"**.



L'utente deve scegliere se visualizzare la propria situazione di profilatura di **"Utente"** o di **"Amministratore"** e fare clic sul bottone **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Proprio Profilo

La funzione consente di verificare le abilitazioni sia come **Utente** che come **Amministratore** (Referente della Sicurezza). Selezionare la tipologia di abilitazione interessata e procedere con la visualizzazione.

Visualizzare le abilitazioni come :

Il sistema prospetta la pagina con il riepilogo delle abilitazioni per la tipologia di abilitazione selezionata.

Nella parte superiore vengono riportate le informazioni anagrafiche e di abilitazione al SIDI dell'utente:

- nome e cognome
- codice fiscale
- data di nascita
- luogo di nascita
- codice utente Help-desk
- periodo di validità dell'abilitazione SIDI
- tipo sede di servizio (Scuola statale/Scuola non statale/Ufficio MIUR/Ente esterno)
- dettaglio sede di servizio: codice meccanografico e denominazione della scuola statale/non statale o Ufficio MIUR o Ente esterno per cui si è stati abilitati al SIDI
- regione sede di servizio
- provincia sede di servizio
- qualifica con cui si è stati abilitati al SIDI
- telefono

Nella seconda parte è presente l'elenco delle applicazioni e profili assegnati con le seguenti informazioni:

- **Abil. di I livello:** indica se per l'applicazione l'utenza è abilitata anche di primo livello, cioè l'applicazione è disponibile nel proprio menu delle applicazioni SIDI; la colonna è presente solo sui profili di tipo utente
- **Applicazione:** applicazione su cui si è profilati
- **Profilo:** profilo assegnato
- **Utenza ultimo aggiornamento:** username dell'utente o del processo che ha eseguito l'ultimo aggiornamento
- **Data ultimo aggiornamento:** la data in cui il profilo è stato aggiornato
- **Profili:** le voci di menù previste per il profilo in esame
- **Contesti:** i contesti assegnati per il profilo in esame

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Proprio Profilo

Utenza: [REDACTED]

Dati Anagrafici SIDI

Nome e cognome:	[REDACTED]	Codice Fiscale:	[REDACTED]
Data di nascita:	01/03/1950	Luogo di nascita:	TORRENOVA S. GIUSEPPE (CA)
Codice Utente Help-Desk:	555555	Periodo di validità:	01/09/2012 - 31/12/9999
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	CEIC897009 - LUSCIANO
Regione sede di servizio:	CAMPANIA	Provincia sede di servizio:	CASERTA
Qualifica:	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Telefono:	

Profili di tipo **AMMINISTRATORE** di [REDACTED]

Applicazione	Profilo	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
Assunzioni	1) Amministratore	[REDACTED]	08/09/2008	...	...
	2) Amministratore Scuole	[REDACTED]	15/11/2007	...	...
Convocazioni	Amministratore scuola	[REDACTED]	22/09/2009	...	...
Gestione Utenze SIDI	Amministratore DSGA	[REDACTED]	12/12/2006	...	...

[indietro](#)

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Proprio Profilo

Utenza: **XXXXXXXXXXXX**

Dati Anagrafici SIDI

Nome e cognome:	LEONARDO S.P.A.	Codice Fiscale:	XXXXXXXXXXXX
Data di nascita:	XXXXXXXXXX	Comune di nascita:	CASTEL SAN PIETRO TERME
Codice Utente Help-Desk:	180416	Periodo di validità:	01/09/2009 - 31/12/9999
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	BOIS02200Q - I.I.S. BARTOLOMEO SCAPPI
Regione sede di servizio:	EMILIA ROMAGNA	Provincia sede di servizio:	BOLOGNA
Qualifica:	DM	Telefono:	

Profili di tipo **UTENTE** di **C**

Abil. di I Livello	Applicazione	Profilo	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
SI	AREA ASSISTENZA	UTENTE SERVICE DESK ON LINE WEB	XXXXXXXXXX	01/06/2017	...	...
SI	Firma Digitale	1) Utente Firmatario	BXXXXXXXXXX	11/10/2017	...	...
		2) Utente titolare certificato	IIXXXXXXXXXX	15/05/2017	...	...
SI	Gestione Utenze SIDI	Utente scuola	BXXXXXXXXXX	01/06/2017	...	...
SI	Learning@MIUR					

6.2 Lista referenti

6.2.1 A cosa serve

Il referente per la sicurezza è la persona preposta a gestire le abilitazioni alle applicazioni SIDI. La funzione visualizza l'elenco dei referenti per la sicurezza che rientrano nell'ambito di competenza dell'utente, cioè amministratori di Gestione Utenze SIDI dell'amministrazione centrale e territoriale che hanno un contesto compatibile con la sede di servizio dell'utente.

6.2.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Lista referenti"**.



Viene presentata una pagina con il riepilogo dei dati della propria utenza e l'elenco dei propri referenti. Per ogni referente sono visualizzate le seguenti informazioni: nome, cognome, ruolo di referente e indirizzo email, con il quale l'utente potrà contattare il referente di interesse.

SIDI - Gestione Utenze ---> Lista referenti

ELENCO REFERENTI

Utenza: **LEONARDO S.P.A. - 111**

Dati Anagrafici SIDI

Nome e cognome:	LEONARDO S.P.A.	Codice Fiscale:	0123456789012
Data di nascita:	01/01/1980	Comune di nascita:	ORZINUOVI
Codice Utente Help-Desk:	123456	Periodo di validità:	01/09/2012 - 31/12/9999
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	BSIC857005 - IC DI RONCADELLE
Regione sede di servizio:	LOMBARDIA	Provincia sede di servizio:	BRESCIA
Qualifica:	Assistente Amministrativo	Telefono:	030-1234567

4 Referenti Presenti, elenco completo
1

Nome	Cognome	Ruolo Referente	Email
LEONARDO	S.P.A.	Amministratore Provinciale	leonardo@istruzione.it
LEONARDO	S.P.A.	Amministratore Regionale	leonardo@istruzione.it
LEONARDO	S.P.A.	Amministratore Centrale	leonardo@istruzione.it
LEONARDO	S.P.A.	Amministratore Gruppo Sicurezza	leonardo@istruzione.it

6.3 Richiesta Profilatura

6.3.1 A cosa serve

La funzione permette ad un utente (esterno o non statale) di richiedere una variazione di profilatura al referente della sicurezza di riferimento che dovrà gestirla.

L'intero processo di lavoro è il seguente:

4. il collaboratore inoltra la richiesta di variazione della profilatura
5. il referente prende visione della richiesta e la approva o la rifiuta
6. il collaboratore riceve una mail di notifica dell'approvazione o rifiuto della richiesta

6.3.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze SIDI"**-> **"Gestione Utenti SIDI"** occorre selezionare l'opzione **"Richiesta Profilatura"**.



Il sistema prospetta una pagina con l'elenco delle richieste di profilatura già presenti

SIDI - Gestione UtENZE ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO INOLTATA PROFILO		07/12/2017 12:32:09	...
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO RIFIUTATA PROFILO		15/09/2017 17:07:58	...
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO APPROVATA PROFILO		03/07/2017 18:07:53	...

6.3.2.1 Visualizzazione richiesta di profilatura

Dall'elenco delle richieste, selezionare la richiesta di proprio interesse e fare clic sul simbolo "[...](#)" nella colonna "Dettaglio".

SIDI - Gestione UtENZE ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO INOLTATA PROFILO		07/12/2017 12:32:09	...
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO RIFIUTATA PROFILO		15/09/2017 17:07:58	...
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INSERIMENTO APPROVATA PROFILO		03/07/2017 18:07:53	...

6.3.2.2 Richiesta inserimento profilo

Dall'elenco delle richieste, fare clic sul bottone **"Richiesta inserimento profilo"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO INOLTATA PROFILO		07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO RIFIUTATA PROFILO		15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO APPROVATA PROFILO		03/07/2017 18:07:53	...

Comparirà una nuova pagina con l'elenco delle applicazioni SIDI, per le quali l'utente può richiedere di essere profilato. Selezionare l'applicazione per cui si intende effettuare la richiesta e fare clic sul bottone **"Avanti"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > Lista Applicazioni

95 Applicazioni presenti, elenco completo

	Applicazione
☐	AREA ASSISTENZA
☐	ASSISTENZA ON LINE
☐	ASSUNZIONI TD TRENTO
☐	Acquisto Beni e Servizi
☐	Ambiti Territoriali
☒	Anagrafe Edilizia Scolastica
☐	Anagrafe Nazionale degli Studenti
☐	Applicazioni MEF
☐	Assunzioni
☐	Assunzioni e Ruolo - Gestione Corrente
☐	Bilancio Scuole
☐	Concorso personale docente 2016
☐	Consolidamento Organico di Fatto
☐	Convalida Disponibilità e Immissioni
☐	Convocazioni
☐	Cruscotto ADA
☐	Denunce di Infortunio INAIL
☐	Diffusione Nomine
☐	Diffusione Nomine Fase C
☐	Diffusione mobilità territoriale
☐	Disponibilit� e Soprannumero

Comparirà l'elenco dei profili validi per l'applicazione SIDI precedentemente selezionata. Selezionare dal menu a tendina il profilo di interesse e fare clic sul bottone "**Avanti**".



Se il profilo selezionato non prevede l'inserimento di contesti obbligatori, si può inoltrare la richiesta facendo clic sul bottone "**Inserimento richiesta profilo**".



Altrimenti selezionare il contesto su cui si intende operare e fare clic sul bottone "**Avanti**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > [Scelta Profilo](#) > Selezione Contesto

Collaboratore: ██████████
Applicazione: Anagrafe Edilizia Scolastica
Profilo: Utente Regionale Edilizia Scolastica

Un Solo Contesto Presente

1

	Tipo Contesto	Obbligatorio
☒	REGIONE	SI

Selezionare un valore di contesto tra quelli disponibili (o digitarlo se necessario) e fare clic sul bottone **"Avanti"** per inserire la richiesta.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > [Scelta Profilo](#) > [Selezione Contesto](#) > Imposta valore contesto

Collaboratore: ██████████
Applicazione: Anagrafe Edilizia Scolastica
Profilo: Utente Regionale Edilizia Scolastica
Tipo Contesto:

Regione: LAZIO ▼

Al termine dell'operazione il sistema ritorna all'elenco delle richieste, aggiornato e con il messaggio di conferma dell'operazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

4 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 15:21:30	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	RIFIUTATA	15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	APPROVATA	03/07/2017 18:07:53	...

Richiesta inserita con successo

6.3.2.3 Richiesta cancellazione profilo

Dall'elenco delle richieste, fare clic sul bottone "**Richiesta modifica o cancellazione profilo**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	RIFIUTATA	15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	APPROVATA	03/07/2017 18:07:53	...

Comparirà una nuova pagina con l'elenco delle applicazioni SIDI, per le quali l'utente è già profilato. Selezionare l'applicazione per cui si intende effettuare la richiesta e fare clic sul bottone "**Avanti**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#)
17 Applicazioni presenti, elenco completo

	Applicazione
☐	AREA ASSISTENZA
☐	ASSISTENZA ON LINE
☐	Esami di Stato
☒	Fatturazione Elettronica
☐	Gestione Alunni
☐	Gestione Comunicazioni
☐	Gestione Utenze Portale
☐	Gestione Utenze SIDI
☐	Gestione della Domanda
☐	Polis - Firma Digitale
☐	Polis - Identificazione utente
☐	Questionario benessere Pers. Amm.
☐	Reclutamento
☐	Responsabili Istituzioni Scolastiche
☐	Rilevazioni sulle Scuole
☐	SGC
☐	Sistema Informativo Integrato Scuole

Comparirà l'elenco dei profili per i quali l'utente è già profilato per l'applicazione SIDI precedentemente selezionata.

Selezionare dal menu a tendina il profilo di interesse e fare clic sul bottone "**Avanti**".

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#)

Seleziona profilo: ▼

Per inserire una richiesta di cancellazione profilo fare clic sul bottone "**Inserisci richiesta cancellazione profilo**"

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > Selezione Contesto Modifica

Collaboratore: 
 Applicazione: Fatturazione Elettronica
 Profilo: Utente Scuola

Un Solo Contesto Presente

1

	Tipo Contesto	Obbligatorio
☒	SCUOLE PRINCIPALI	SI

Al termine dell'operazione il sistema ritorna all'elenco delle richieste, aggiornato e con il messaggio di conferma dell'operazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

5 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐	00000000000000000000000000000000	CAPIRELLI	GIUSEPPE	00000000000000000000000000000000	CANCELLAZIONE PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 17:15:10	...
☐	00000000000000000000000000000000	CAPIRELLI	GIUSEPPE	00000000000000000000000000000000	INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 15:21:30	...
☐	00000000000000000000000000000000	CAPIRELLI	GIUSEPPE	00000000000000000000000000000000	INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 12:32:09	...
☐	00000000000000000000000000000000	CAPIRELLI	GIUSEPPE	00000000000000000000000000000000	INSERIMENTO PROFILO	RIFIUTATA	15/09/2017 17:07:58	...
☐	00000000000000000000000000000000	CAPIRELLI	GIUSEPPE	00000000000000000000000000000000	INSERIMENTO PROFILO	APPROVATA	03/07/2017 18:07:53	...

Richiesta inserita con successo

6.3.2.4 Richiesta modifica profilo

Dall'elenco delle richieste, fare clic sul bottone **"Richiesta modifica o cancellazione profilo"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO INOLTATA PROFILO		07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO RIFIUTATA PROFILO		15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO APPROVATA PROFILO		03/07/2017 18:07:53	...

Comparirà una nuova pagina con l'elenco delle applicazioni SIDI, per le quali l'utente è già profilato. Selezionare l'applicazione per cui si intende effettuare la richiesta e fare clic sul bottone **"Avanti"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > Lista Applicazioni Modifica

17 Applicazioni presenti, elenco completo

	Applicazione
☐	AREA ASSISTENZA
☐	ASSISTENZA ON LINE
☐	Esami di Stato
☒	Fatturazione Elettronica
☐	Gestione Alunni
☐	Gestione Comunicazioni
☐	Gestione Utenze Portale
☐	Gestione Utenze SIDI
☐	Gestione della Domanda
☐	Polis - Firma Digitale
☐	Polis - Identificazione utente
☐	Questionario benessere Pers. Amm.
☐	Reclutamento
☐	Responsabili Istituzioni Scolastiche
☐	Rilevazioni sulle Scuole
☐	SGC
☐	Sistema Informativo Integrato Scuole

Comparirà l'elenco dei profili per i quali l'utente è già profilato per l'applicazione SIDI precedentemente selezionata.

Selezionare dal menu a tendina il profilo di interesse e fare clic sul bottone **"Avanti"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > Scelta Profilo Modifica

Seleziona profilo: Utente Scuola ▼
Utente Scuola

indietro avanti

Per inoltrare una richiesta di inserimento o cancellazione contesto, selezionare il tipo di contesto desiderato e fare clic sul bottone “**Avanti**”

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > Selezione Contesto Modifica

Collaboratore: 
Applicazione: Fatturazione Elettronica
Profilo: Utente Scuola

Un Solo Contesto Presente

1

	Tipo Contesto	Obbligatorio
☒	SCUOLE PRINCIPALI	SI

indietro inserisci richiesta cancellazione profilo avanti

Viene visualizzato l’elenco dei contesti già presenti per il profilo selezionato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > [Selezione Contesto Modifica](#) > Lista Valore Contesto Modifica

Collaboratore: ██████████
Applicazione: Fatturazione Elettronica
Profilo: Utente Scuola
Tipo contesto: SCUOLE PRINCIPALI

Valori:

	Valore
☐	PITF030003

Per inoltrare una richiesta di cancellazione contesto, selezionare il valore di contesto da cancellare e fare clic sul bottone **“Inserisci richiesta cancellazione contesto”**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > [Selezione Contesto Modifica](#) > Lista Valore Contesto Modifica

Collaboratore: ██████████
Applicazione: Fatturazione Elettronica
Profilo: Utente Scuola
Tipo contesto: SCUOLE PRINCIPALI

Valori:

	Valore
☐	PITF030003

Al termine dell’operazione il sistema ritorna all’elenco delle richieste, aggiornato e con il messaggio di conferma dell’operazione.

Per inoltrare una richiesta di nuovo contesto, fare clic sul bottone **“Inserisci richiesta nuovo contesto”**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > [Selezione Contesto Modifica](#) > [Lista Valore Contesto Modifica](#)

Collaboratore: ██████████
Applicazione: Fatturazione Elettronica
Profilo: Utente Scuola
Tipo contesto: SCUOLE PRINCIPALI

Valori:

	Valore
☒	PITF030003

Selezionare un valore di contesto tra quelli disponibili (o digitarlo se necessario) e fare clic sul bottone **"Avanti"** per inserire la richiesta.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilatura

[Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni Modifica](#) > [Scelta Profilo Modifica](#) > [Selezione Contesto Modifica](#) > [Lista Valore Contesto Modifica](#) > [Imposta Valore Contesto Modifica](#)

Collaboratore: ██████████
Applicazione: Fatturazione Elettronica
Profilo: Utente Scuola
Tipo Contesto: SCUOLE PRINCIPALI

Scuole principale: RMEE00700R

Al termine dell'operazione il sistema ritorna all'elenco delle richieste, aggiornato e con il messaggio di conferma dell'operazione.

6.3.2.5 Cancellazione richiesta di profilatura

Dall'elenco delle richieste, selezionare la richiesta di proprio interesse e fare clic sul bottone **"Cancella"**.

SIDI - Gestione Utente ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

3 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO INOLTRATA PROFILO		07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO RIFIUTATA PROFILO		15/09/2017 17:07:58	...
☐					INSERIMENTO APPROVATA PROFILO		03/07/2017 18:07:53	...

La richiesta viene cancellata e il sistema ritorna all'elenco delle richieste, aggiornato e con il messaggio di conferma dell'operazione.

SIDI - Gestione Utente ---> Richiesta Profilatura

Elenco Richieste

2 Richieste Presenti, elenco completo

1

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Username	Tipo	Stato	Data Inoltro	Dettaglio
☐					INSERIMENTO PROFILO	INOLTRATA	07/12/2017 12:32:09	...
☐					INSERIMENTO PROFILO	RIFIUTATA	15/09/2017 17:07:58	...

Cancellazione eseguita

6.4 Disabilitazione SIDI

6.4.1 A cosa serve

La funzione consente ad un utente di disabilitare la propria utenza dall'accesso al servizio SIDI e alle sue applicazioni, con annullamento di tutte le profilature esistenti.



L'utenza per accedere all'area riservata del portale MIUR resta attiva.

La funzione è disponibile per:

- Utente scuola (ma può essere utilizzata solo da utenti con qualifica “Docente” e “Personale Tecnico Ausiliario”)
- Utente non statale
- Utente esterno



Gli utenti dell'amministrazione e gli utenti scuola statale amministrativi (qualifiche “Dirigente Scolastico”, “Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi” e “Assistente Amministrativo”) possono essere disabilitati esclusivamente per perdita dei requisiti.

6.4.2 Come si usa

Dal menu “**Gestione Utenze SIDI**”-> “**Gestione Utenti SIDI**” occorre selezionare l'opzione “**Disabilitazione SIDI**”.



Viene presentata una pagina con il riepilogo dei dati dell'utente collegato. Fare clic sul bottone “**SI**” per procedere con la disabilitazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Disabilitazione SIDI

UTENZA SELEZIONATA PER LA DISABILITAZIONE

Utenza: **[REDACTED]**

Nome e cognome:	[REDACTED]	Codice Fiscale:	[REDACTED]
Data di nascita:	[REDACTED]	Comune di nascita:	[REDACTED]
Codice Utente Help-Desk:	[REDACTED]	Periodo di validità:	24/09/2016 - 31/08/2018
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	CHTD04000G - "F. PALIZZI" VASTO
Regione sede di servizio:	ABRUZZO	Provincia sede di servizio:	CHIETI
Qualifica:	Docente	Telefono:	[REDACTED]

Attenzione : la disabilitazione dell'utenza comporterà la cancellazione definitiva dei profili e dei contesti ad essa assegnati.

CONFERMARE LA DISABILITAZIONE DELL'UTENZA ?

Al termine dell'operazione, viene visualizzato un messaggio di **"Operazione effettuata correttamente"**. L'utente dovrà effettuare nuovamente l'accesso all'area riservata del portale MIUR cliccando sul link indicato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Disabilitazione SIDI

UTENZA SELEZIONATA PER LA DISABILITAZIONE

Utenza: **[REDACTED]**

Nome e cognome:	[REDACTED]	Codice Fiscale:	[REDACTED]
Data di nascita:	[REDACTED]	Comune di nascita:	[REDACTED]
Codice Utente Help-Desk:	[REDACTED]	Periodo di validità:	24/09/2016 - 31/08/2018
Tipo sede di servizio:	Scuola statale	Dettaglio sede di servizio:	CHTD04000G - "F. PALIZZI" VASTO
Regione sede di servizio:	ABRUZZO	Provincia sede di servizio:	CHIETI
Qualifica:	Docente	Telefono:	[REDACTED]

Operazione effettuata correttamente
Clicca [qui](#) per accedere nuovamente al portale

7 APPENDICE - ABILITAZIONE AL SIDI

Per accedere al servizio SIDI è necessario:

- essere in possesso di un'utenza valida per l'accesso all'area riservata del portale MIUR
- aver effettuato la procedura di abilitazione o essere stati abilitati in automatico, a seconda della posizione lavorativa:
 - personale dell'amministrazione centrale e periferica
 - personale scolastico statale amministrativo (DS, DSGA e Assistenti Amministrativi)
 - personale scolastico statale docente e tecnico ausiliario
 - personale scolastico statale comandato al MIUR
 - personale scolastico non statale
 - personale in servizio presso enti esterni o altre amministrazioni

7.1 Personale dell'amministrazione centrale e periferica

Avviene in automatico se in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ registrazione del servizio a fascicolo, a carico dell'ufficio preposto
- ✓ assegnazione di una casella di posta MIxxxxx@istruzione.it, a carico del referente informatico di competenza

Se si è già utenti del Portale MIUR con un'utenza di tipo MI, questa verrà abilitata al SIDI.

Se si è già utenti del portale MIUR con un'utenza di tipo nome.cognome, l'utenza di tipo nome.cognome verrà revocata e sostituita con quella di tipo MI.

Se non si è già utenti del portale MIUR, l'utenza di portale del tipo MI viene creata contestualmente all'abilitazione al SIDI.

7.2 Personale della scuola statale: DS, DSGA, AA

Avviene in automatico se in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ registrazione del servizio a fascicolo (a carico dell'ufficio preposto)
- ✓ possesso di una casella di posta personale scuola (richiedibile dall'utente tramite Istanze OnLine).

Se non si è già utenti del portale MIUR, l'utenza di portale (nome.cognome) viene creata contestualmente all'abilitazione al SIDI.

7.3 Personale scuola statale: Docente e Tecnico Ausiliario

Per questa tipologia di personale non è prevista l'abilitazione automatica.

Per l'abilitazione al SIDI è necessario rivolgersi al proprio referente per la sicurezza (DS o DSGA).

Prerequisito: possesso della posta @istruzione.it. Se l'utente non la possiede già, deve effettuare la "richiesta della casella di posta personale scuola" su Istanze OnLine (e quindi registrarsi preventivamente al portale)

Se non si è già utenti del portale MIUR, l'utenza di portale (nome.cognome) viene creata contestualmente all'abilitazione al SIDI.

7.4 Personale scuola statale comandato in amministrazione

Avviene in automatico dopo la "richiesta della casella di posta personale scuola" su Istanze OnLine (a carico dell'utente se non la possiede già) e la registrazione del comando a fascicolo (a carico dell'ufficio preposto).

ATTENZIONE: l'eventuale richiesta della casella di posta deve avvenire PRIMA della registrazione del comando a fascicolo.

Se non si è già utenti del portale MIUR, l'utenza di portale viene creata contestualmente all'abilitazione al SIDI.

7.5 Utenti scuola non statale

Non è più disponibile il portale per le scuole non statali.

Gli utenti dovranno registrarsi 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.

Dovranno poi effettuare una richiesta di abilitazione al SIDI, tramite l'apposita procedura.

Nei dati della richiesta di abilitazione, nella sezione "Dati di servizio" dovranno indicare:

- regione e provincia della scuola non statale
- selezionare "**Scuola non statale**" come sede di servizio

- indicare nella motivazione la denominazione e il codice meccanografico della scuola non statale di riferimento oltre a tutte le informazioni ritenute utili

7.6 Utenti esterni

Per richiedere l'abilitazione al SIDI è indispensabile aver preso contatto preventivamente 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 MIUR oppure utilizzare l'utenza già in possesso se si sono già registrati per un altro dei servizi del portale.

Dovranno poi effettuare una richiesta di abilitazione al SIDI, tramite l'apposita procedura.

Nei dati della richiesta di abilitazione, nella sezione "Dati di servizio" dovranno:

- indicare regione e provincia della sede di servizio
- selezionare la sede di servizio:
 - **Scuola statale:** se si presta servizio presso una scuola statale
 - **Ufficio MIUR:** se si presta servizio presso un ufficio del ministero, specificando l'ufficio in cui si presta servizio
 - **Ente esterno:** se si presta servizio presso un ente esterno o un'altra amministrazione specificando l'ente esterno per il quale si presta servizio
- 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
- allegare l'eventuale documentazione concordata con l'ufficio del ministero o la scuola di riferimento

7.7 Dati anagrafici SIDI

I dati anagrafici utilizzati per l'abilitazione al SIDI:

- per tutti gli utenti abilitati a Istanze OnLine, coincidono con quelli dell'identificazione (e per il personale dell'amministrazione e delle scuole statali potrebbero non coincidere con quelli presenti a fascicolo)
- per il personale dell'amministrazione e delle scuole statali, non abilitato a Istanze OnLine, coincidono con quelli di fascicolo e, in caso di difformità, sovrascrivono quelli eventualmente inseriti nella registrazione al portale MIUR
- in tutti gli altri casi sono quelli inseriti nella registrazione al portale MIUR

I dati anagrafici non sono modificabili direttamente dalle funzionalità SIDI.

Per modificare nome e cognome:

- per gli utenti abilitati a Istanze online, la modifica deve essere effettuata dal personale addetto tramite la funzione SIDI Polis-Identificazione utente e di conseguenza sarà aggiornato il dato su portale
- per il personale dell'amministrazione e delle scuole statali, non abilitato a Istanze OnLine, la modifica deve essere effettuata dall'ufficio del personale di propria competenza direttamente a fascicolo, di conseguenza sarà aggiornato il dato su portale
- in tutti gli altri casi, l'utente può modificare nome e cognome dall'Area riservata del portale MIUR " con la funzione **"I tuoi dati personali -> Modifica i tuoi dati personali"**

La funzione dell'Area riservata **"I tuoi dati personali -> Modifica i tuoi dati personali"** visualizzerà i messaggi opportuni.

La modifica di ogni altro dato anagrafico comporta la variazione di codice fiscale per cui non può essere effettuata. L'utente dovrà procedere con una nuova registrazione all'Area riservata del portale. MIUR.