



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - UFFICIO VII

Ambito Territoriale per la Provincia di Bari

Via Re David, 178/f – c.a.p. 70125

e-mail: usp.ba@istruzione.it - uspba@postacert.istruzione.it

Area I - Prot. n. 3820
Direttore Coord.: Giovanni Lopopolo

Bari, 16 settembre 2010

Ai sigg. Dirigenti
Istituzioni Scolastiche della Provincia Loro sedi

OGGETTO: SIDI - Abilitazioni del personale scolastico.

Per agevolare il personale delle segreterie scolastiche nell'utilizzo della funzione "Gestione delle utenze" nel portale SIDI, si riporta un promemoria delle operazioni da espletare per assicurare l'accesso al sistema informativo nelle seguenti casistiche, così come suggerito dal Gestore del Sistema Informatico:

- **Dirigenti / DSGA di nuova nomina**

1. L'USR inserisce le nuove immissioni in ruolo con relativo incarico dei Dirigenti scolastici. Per i DSGA i contratti di immissione in ruolo vengono solitamente inseriti dalle scuole.
2. Il **lunedì, mercoledì e venerdì** di ogni settimana attraverso una procedura automatica viene creata l'utenza SIDI del neo D.S./DSGA, e le credenziali vengono inviate alla casella di posta elettronica nominale sul dominio **istruzione.it** dell'interessato; questo implica che i nuovi DS e DSGA devono provvedere a munirsi di casella di posta elettronica istituzionale, seguendo le indicazioni presenti sul portale Miur alle seguenti pagine: [Docenti/Dirigenti](#) o [Personale ATA](#).
3. Una procedura automatica che viene eseguita **tre volte a settimana** nei mesi di **agosto e settembre** inserisce (per DS e DSGA) i profili di **amministratore** per le applicazioni Sidi. Questa procedura mette quindi in condizione i DS e i DSGA di abilitare altri utenti e loro stessi con profili da utente sul nuovo codice scuola (attenzione! Nessuno può autoprofilarsi come amministratore).
Quando si crea una nuova utenza, negli stessi giorni oltre a procedere all'invio delle credenziali, si procede anche ad una profilatura massiva dell'utenza sui relativi contesti.
Ovviamente tale operazione viene eseguita solo per il personale che risulta in servizio su una scuola (non ha effetto quindi nel caso in cui il DSGA in questione risulti senza sede; in questi casi deve essere il DS a provvedere all'abilitazione per il DSGA).

- **Dirigenti / DSGA già di ruolo**

1. L'USR inserisce i nuovi incarichi dei Dirigenti scolastici. Il fascicolo dei DSGA che hanno chiesto ed ottenuto il trasferimento viene automaticamente aggiornato dalle procedure di gestione della mobilità.
2. Una procedura automatica che viene eseguita ogni notte, attribuisce (ai DS e DSGA già di ruolo) il nuovo contesto mantenendo sempre il profilo da amministratore. **La procedura automatica aggiorna o inserisce solo i profili da amministratore. All'abilitazione delle singole applicazioni -in qualità di utente scuola- dovranno procedere autonomamente le Istituzioni Scolastiche.**

Responsabile del procedimento: dott. Giovanni Lopopolo tel.0805477300 Fax 0805566009 p.1/2

Il Dirigente: Giovanni Lacoppola - Via Re David,178/f - 70125 BARI ☎ 080-5477203 📠 080-5428367 –cell. 328-7549742
Segreteria ☎ 080-5477202 - e-mail : giovanni.lacoppola@istruzione.it – Sito Web: www.uspbari.it



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - UFFICIO VII

Ambito Territoriale per la Provincia di Bari

Via Re David, 178/f – c.a.p. 70125

e-mail: usp.ba@istruzione.it - uspba@postacert.istruzione.it

- **Altro personale scolastico**

1. La modifica del contesto (codice meccanografico) e delle abilitazioni per gli assistenti amministrativi (e/o altro personale scolastico abilitato a SIDI) che, a seguito di mobilità, hanno cambiato scuola è a carico del DSGA o DS della scuola di arrivo.

- **Ulteriori casistiche**

1. Gli **Assistenti Amministrativi facente funzione di DSGA**, andranno profilati puntualmente da Gestione Utenze, attraverso la funzione Gestione Referente della Sicurezza sul profilo Amministratore DSGA per le varie funzioni. Tale operazione deve essere effettuata dal Dirigente Scolastico o -in mancanza- dal referente per la sicurezza provinciale.

Se il DSGA incaricato possiede già tale abilitazione, il dirigente scolastico potrà semplicemente aggiornare i contesti su tutte le funzioni a cui il DSGA incaricato è abilitato attraverso la funzione Aggiornamento automatico contesti scuola, in Gestione Utenze. Tale funzione permette di aggiornare puntualmente i profili dei DSGA o DS a prescindere dall'aggiornamento effettuato sul fascicolo personale, quindi può essere usata in situazioni critiche per velocizzare l'aggiornamento della profilatura sulle nuove scuole.

Sono abilitati all'utilizzo di tale funzionalità i DSGA, i Dirigenti Scolastici e i referenti per la sicurezza provinciali.

2. Le abilitazione su eventuali sedi di **reggenza dei Dirigenti Scolastici** vanno gestite puntualmente attraverso la funzione "Aggiornamento automatico contesti scuola", in Gestione Utenze. Come già detto sono abilitati all'utilizzo di tale funzionalità i DSGA, i Dirigenti scolastici e i referenti per la sicurezza provinciali.
3. Per effettuare manualmente l'abilitazione del personale scolastico attraverso la funzione di Gestione Utenze -> **Richiesta di abilitazione al SIDI** occorre che il personale in oggetto si sia dotato di un casella di posta elettronica del dominio istruzione come già specificato.

Si prega di tenere in debito conto le indicazioni fornite e si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE
Giovanni Lacoppola