



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Direzione Generale*

Ufficio IV

Firenze, 30 settembre 2015

A : I Dirigenti Scolastici di tutte le scuole di ogni ordine e grado della Toscana
p.c Al Dirigenti degli Ambiti Territoriali della Toscana
Ai referenti provinciali per la sicurezza degli Ambiti Territoriali

OGGETTO: PRECISAZIONI ABILITAZIONI SIDI PERSONALE DELLA SCUOLA

Si ritiene opportuno trasmettere, ad inizio anno scolastico, un breve riepilogo sulla gestione delle abilitazioni al SIDI del personale scolastico.

• **Dirigenti / DSGA di nuova nomina**

1. L'USR (ufficio IV – settore dirigenti) 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 http://archivio.pubblica.istruzione.it/webmail/posta_docenti.shtml)
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** nelle varie applicazioni utilizzando la funzione: **Gestione Utenze -> Profilatura I livello** e poi **Gestione Utenze -> Profilatura** (attenzione! Nessuno può autoprofilarsi come amministratore, ma SI AUTOPROFILA come utente). 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)
4. La funzione di Firma Digitale viene in genere automaticamente abilitata sui DS e DSGA una volta recepito l'incarico a SIDI. Nelle istruzioni per la richiesta di firma digitale viene fatto riferimento alla funzione **Responsabili Istituzioni Scolastiche** disponibile sotto il nodo **Personale Scuola** che deve essere profilata sul codice della scuola sia per DS che per DSGA

La funzione *Responsabili Istituzioni Scolastiche* verifica la presenza di un incarico in corso di validità. Per i Dirigenti scolastici, vengono recepiti gli incarichi registrati dagli USR attraverso le funzioni Oracle. Per i DSGA, ivi compresi gli AA incaricati, viene verificata la situazione del fascicolo personale scuola che derivano da mobilità in diritto e in organico di fatto.

Pertanto per gli AA per i quali è stato comunicato attraverso le funzioni SIDI **> Mobilità in Organico di Fatto=>Personale ATA=>Gestione Sede di Servizio** l'incarico come DSGA, è consentita la richiesta di firma digitale.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Direzione Generale*

- **Dirigenti / DSGA già di ruolo**

1. L'USR (ufficio IV – settore dirigenti) 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. **Per l'abilitazione alle singole funzionalità le Istituzioni Scolastiche dovranno procedere autonomamente**. Il DS o il DSGA che vogliono copiarsi le abilitazioni utente che avevano nella vecchia scuola sulla nuova possono utilizzare la funzione **Aggiornamento automatico contesti scuola**, in **Gestione Utenze**.

- **Altro personale scolastico**

1. La modifica delle abilitazione per gli assistenti amministrativi (e ad 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.

- **Altre osservazioni**

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 può essere effettuata dal Dirigente Scolastico o altrimenti dal referente per la sicurezza provinciale.**
2. 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.
3. **Sono abilitati all'utilizzo di tale funzionalità i DSGA, i Dirigenti Scolastici e i referenti per la sicurezza provinciali.**
4. 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.
5. Per effettuare manualmente l'abilitazione del personale scolastico attraverso la funzione di **Gestione Utenze -> Richiesta di Profilatura** occorre che il personale in oggetto si sia dotato di un casella di posta elettronica del dominio istruzione come già specificato.

IL DIRETTORE GENERALE F.F
Claudio BACALONI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)