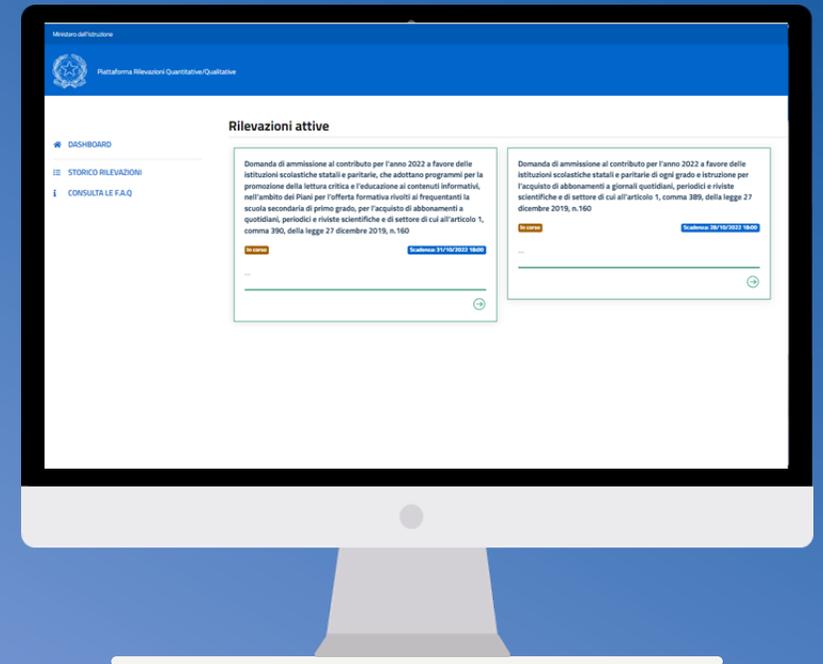




Bando di Concorso:

“Contributo editoria – articolo 1, comma 389 e 390,
della legge 27 dicembre 2019, n.160”

Procedura per la compilazione della candidatura



Indice

Accesso a SIDI	3
Avvio della Rilevazione	6
Compilazione della Rilevazione	8
Invio File Firmato	12
Conferma Upload	14
Modifica Candidatura	16



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Accesso a SIDI

Accesso al SIDI 1/2

L'**accesso** avviene dalla propria **area riservata**, all'intero del portale del **Ministero dell'Istruzione e del Merito** e selezionando "**Servizio SIDI**" per accedere alle **Applicazioni SIDI**.

The diagram illustrates the access process in two steps:

- Step 1:** The user is on the "Login" page of the "Ministero dell'Istruzione e del Merito". The page includes a "Regole di accesso dal 01/10/2021" banner, fields for "Username" and "Password", an "ENTRA" button, and alternative login options: "Entra con SPID", "Entra con CIE", and "Login with eIDAS".
- Step 2:** The user is in the "Area Riservata" (Reserved Area). The left sidebar shows navigation options: "PROFILO" (Dati personali, Gestione profilo, Storico, Esci) and "AREA RISERVATA" (Pagina iniziale, Servizi, Informazioni). The main content area shows a breadcrumb "Pagina iniziale > Servizi > In evidenza" and a list of services under "In evidenza": "Servizio SIDI", "Istanze On Line", and "PON Istruzione - Edilizia Enti Locali". A hand icon points to the "Servizio SIDI" button.

Accesso al SIDI 2/2

All'intero della sezione "**GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE**" selezionare la voce "**Monitoraggio e Rendicontazione**".

Selezionare all'interno della voce "**Profilo**" la voce "**Dirigente Scolastico**" in caso di **Scuola Statale** e "**Referente Istituto Paritario**" in caso di **Scuola Paritaria**.

All'interno della voce "**Contesto**" sarà possibile selezionare il **codice meccanografico** dell'Istituto per cui si vuole inoltrare la richiesta

The image shows two screenshots of the SIDI portal interface. The first screenshot, labeled with a red circle containing the number '3', displays a list of applications under the heading 'Applicazioni SIDI'. The list includes: Assistenza, Fascicolo Personale Scuola, Formazione, **GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE**, Gestione Utenze, Rilevazioni, CONTROLLO DI GESTIONE E PERFORMANCE, and Piano Triennale Offerta Formativa. An orange arrow points from the 'GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE' item to the second screenshot. The second screenshot, labeled with a red circle containing the number '4', shows the main dashboard of the 'Piattaforma di Monitoraggio e Rendicontazione'. The dashboard includes a header with the logo of the Ministry of Education and the text 'il portale dei servizi SIDI', a welcome message 'Benvenuto Enrico Maria Politano', and a main section titled 'Piattaforma di Monitoraggio e Rendicontazione' with a description: 'per Progetti nazionali a valere sul fondo del funzionamento'. Below this, there is a dropdown menu for 'Profilo' (with 'Selezionare il profilo' selected) and another dropdown menu for 'Contesto' (with 'Selezionare il contesto' selected), followed by a 'Prosegui' button.



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Avvio della Rilevazione

Avvio della Rilevazione

Per avviare la rilevazione, cliccare sulla voce di menu " **Contributo per l'editoria** ".

The screenshot shows the 'Piattaforma Rilevazioni' interface. On the left, a navigation menu is highlighted with a '1' and an arrow pointing to the 'Contributo per l'editoria' item. On the right, the main content area is highlighted with a '2' and an arrow pointing to the 'Rilevazioni attive' section. This section contains a 'Nuovo' button, a 'Scadenza: 16/01/2024' label, and a 'Compilare la rilevazione sottostante' button. Below these are two document icons and a green arrow icon. Three yellow callout boxes provide instructions: one for downloading the guide, one for downloading privacy and user manuals, and one for submitting the request.

 Quanto indicato è valido sia per il **comma 389** che per il **comma 390** (rivolto unicamente alle Istituzioni scolastiche secondarie di primo grado).

Termine massimo per l'invio della richiesta.

I pulsanti consentono di **scaricare** sul PC dell'utente gli allegati contenenti l'**informativa privacy** sul trattamento dei dati ed il **manuali utente** della rilevazione.

Dopo aver scaricato gli allegati, il pulsante consente di **avviare la rilevazione**.



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Compilazione Rilevazione

Compilazione Rilevazione (1/3)

La prima sezione che appare è quella "ANAGRAFICA & DATI DI PAGAMENTO "

I **dati già presenti** a sistema sono **pre-compilati** e **non** possono essere **modificati**; sarà necessario **integrare** le **informazioni non presenti**.

Qualora si dovessero **integrare** dei dati, sarà necessario **confermare** cliccando sul tasto "**Conferma Anagrafica**" presente in fondo alla pagina .



- Per le **Scuole statali** sarà sempre **già presente** il **codice** e il **conto di tesoreria**, quindi queste informazioni saranno **compilate** in **automatico**;
- Per le **Scuole paritarie** e **statali a statuto speciale**, il sistema **consentirà** alle Scuole di **compilare** il campo **IBAN**
- Per le **Scuole statali a statuto speciale**, il sistema **chiederà** inoltre di **valorizzare manualmente** i campi del **codice di tesoreria** nella sezione "Anagrafica" **imputando** i valori **NOCODICE** e **NOCONTO**

Compilazione Rilevazione (2/3)

1

Domanda di ammissione al contributo per l'anno 2023 a favore delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, che adottano programmi per la promozione della lettura critica e l'educazione ai contenuti informativi, nell'ambito dei Piani per l'offerta formativa rivolti ai frequentanti la scuola secondaria di primo grado, per l'acquisto di abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste scientifiche e di settore di cui all'articolo 1, comma 390, della legge 27 dicembre 2019, n.160

...

ANAGRAFICA & DATI PAGAMENTO

DOMANDA

SCARICA & INVIA FILE FIRMATO

Domanda di ammissione al contributo per l'editoria

DICHIARO:

1. che il codice meccanografico della scuola secondaria di primo grado per cui si sta presentando la domanda è il seguente: ⓘ

2. che con le seguenti delibere sono stati recepiti, nell'ambito del Piano Triennale per l'Offerta Formativa, i programmi per la promozione della lettura critica e l'educazione ai contenuti informativi, nell'ambito delle aree di cui all'articolo 5, comma 1 del D.P.C.M 4 Maggio 2020 e all'articolo 1, comma 3, lettera a), del bando del 19 Luglio 2022:

Numero

Data

gg/mm/aaaa

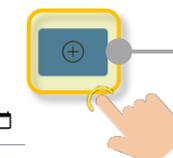
Nella pagina di compilazione (sezione "Domanda") **occorre compilare tutti i campi presenti.**

Per alcune domande è presente una **nota** che indica come **rispondere correttamente**



Il pulsante consente di tornare alla **Homepage** della candidatura (descritta a pagina 3).

Per **alcune domande** sarà possibile inserire **più risposte** (ad esempio per indicare le testate individuate) tramite il pulsante **+**



Compilazione Rilevazione (3/3)

Proseguendo nella pagina di compilazione (sezione "Domanda"), **le domande 8 e 9 sono opzionali**

8. [SOLO in caso di istituzione scolastica PARITARIA] compilare i seguenti campi:

Codice fiscale del soggetto cui fa riferimento il conto sul quale effettuare il versamento del contributo

Denominazione del soggetto cui fa riferimento il conto sul quale effettuare il versamento del contributo

9. [SOLO in caso di istituzione scolastica paritaria comunale o comunque di istituzione scolastica paritaria dipendente da Ente pubblico] compilare i seguenti campi:

Codice della competente Tesoreria provinciale dello Stato

Numero conto di Tesoreria unica

10. Che è stata presa visione dell'informativa privacy

sì

Ricorda di prendere visione
sull'informativa privacy
prima di procedere



Le domande 8 e 9 andranno compilate solo nel caso l'istituto d'appartenenza rientri nelle categorie indicate.

- La **domanda 8** andrà valorizzata **solo** da Istituzione Scolastica **Paritaria**
- La **domanda 9** andrà valorizzata solo da Scuola **Paritaria Comunale o dipendente da Ente pubblico**

Quando la candidatura sarà completa, alla fine della pagina, cliccare su "**Salva**" per continuare con l'invio del **file firmato**.



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Invio File Firmato

Invio File Firmato

Nell'ultima sezione che appare «**SCARICA & INVIA FILE FIRMATO**» l'utente può verificare gli ultimi dati prima di procedere all'invio.

ANAGRAFICA & DATI PAGAMENTO DOMANDA **SCARICA & INVIA FILE FIRMATO**

1 Cliccando sul tab "**Scarica & Invia File Firmato**" l'utente può completare l'invio della richiesta all'Amministrazione (Punti 2 e 3).

2 Cliccando sul pulsante "**Scarica PDF**", l'utente può scaricare in locale il documento finale di richiesta del contribuente, che **deve essere firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico o dal Rappresentante Legale dell'Istituto scolastico.**

Scarica il PDF, firmalo digitalmente e caricalo tramite il box sottostante

SCARICA PDF

CARICA P7M oppure PDF FIRMATO DIGITALMENTE
Verrà accettato solo il formato P7M o un PDF firmato digitalmente
N.B. Il documento deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'Istituzione scolastica

Scegli file Nessun file selezionato

3 Cliccando sul pulsante "**Scegli file**", l'utente può caricare il documento finale, **in formato .pdf o .p7m, firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico o dal Rappresentante Legale dell'Istituto scolastico.**

N.B. La scuola potrà modificare i dati a sistema e re-inviare il proprio documento fino alla data di chiusura della rilevazione



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Conferma Upload

Conferma Upload

L'utente, caricato il file PDF, può verificare il corretto salvataggio della domanda.

The screenshot displays a web application interface with three main sections: 'ANAGRAFICA & DATI PAGAMENTO', 'DOMANDA', and 'SCARICA & INVIA FILE FIRMATO'. A green confirmation message reads: 'COMPLIMENTI! La domanda risulta correttamente inviata all'amministrazione.' Below this are 'Download' and 'Elimina' buttons. A hand icon points to the 'Download' button. The 'STORICO' section lists three entries: 'CARICATO' (FILE: Download, DATA: 26/7/2021 16:41:43), 'ELIMINATO' (FILE: Download, DATA: 26/7/2021 16:15:51), and another 'ELIMINATO' (FILE: Download, DATA: 26/7/2021 16:15:48). A yellow callout box points to the 'Download' button, stating: 'Fino al termine della rilevazione, indicato dall'avviso, è possibile **scaricare e/o eliminare il file caricato e caricare nuovamente la richiesta.**' Another yellow callout box points to the 'Download' button in the history, stating: 'La **conferma** dell'invio del file firmato digitalmente avviene attraverso le diciture evidenziate.'



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

Modifica Candidatura

Modifica Candidatura

Fino al termine della rilevazione, indicato dall'avviso, è possibile **modificare la richiesta**, attraverso i seguenti step:

1. Entrare nella rilevazione;
2. Entrare nel tab "**Scarica & Invia File Firmato**" ed eliminare il file presente;
3. L'eliminazione modifica lo stato della rilevazione da "**Completato**" a "**In Corso**" e consente di apportare le modifiche alle domande. Le modifiche potranno essere apportate aprendo nuovamente la rilevazione.

The image shows a sequence of three screenshots from the 'Piattaforma Rilevazioni' web application, illustrating the process of modifying a submission.

- Step 1:** The user is on the 'Rilevazioni attive' page. A card displays the details of the application, including the deadline 'Scadenza: 31/10/2022 18:00'. A hand icon points to the 'Nuovo' button at the bottom right of the card.
- Step 2:** The user has navigated to the 'SCARICA & INVIA FILE FIRMATO' tab. A message says 'COMPLIMENTI! La domanda risulta correttamente inviata all'amministrazione.' Below this, there is a 'Download' button and an 'Elimina' button. A hand icon points to the 'Elimina' button.
- Step 3:** The user is back on the 'Rilevazioni attive' page. The application card now shows a 'Nuovo' button and the same deadline. A hand icon points to the right arrow button at the bottom right of the card.



Una volta modificate le domande, occorre scaricare nuovamente il documento finale di richiesta del contributo e ricaricare il documento finale firmato digitalmente **dal Dirigente Scolastico o dal Rappresentante Legale dell'Istituto scolastico** (come descritto a pagina 6).

