



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,*  
*Finanziarie e Strumentali*

Prot. AOODPPR/Reg.Uff 5468

Roma, 18 DIC. 2014

Ai Dirigenti Scolastici delle istituzioni  
scolastiche  
LORO SEDI

e p.c. Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici  
Regionali

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali  
LORO SEDI

**Oggetto: Protocolli in rete: Istruzioni operative.**

Nella prospettiva di una completa digitalizzazione dei processi di stipula e consultazione dei Protocolli di Intesa e degli Accordi, nonché di una razionalizzazione dei momenti di collaborazione fra scuole e soggetti esterni, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha realizzato, come già comunicato con circolare agli UU.SS.RR. n. 5447 del 17 dicembre 2014, un sistema informatizzato di gestione dei protocolli d'intesa e degli accordi operativi con imprese, fondazioni e associazioni denominato "**Protocolli in Rete**", raggiungibile dal sito del MIUR all'indirizzo <http://www.istruzione.it/ProtocolliInRete>.

Attraverso **Protocolli in rete** le scuole possono aderire ad avvisi derivanti da protocolli d'intesa e accordi operativi le cui finalità, obiettivi ed impegni siano coerenti con i diversi ambiti dell'innovazione tecnologica a scuola: **innovazione degli ambienti didattici e dei processi organizzativi e di governance, nonché il potenziamento delle infrastrutture.**

Le **scuole** possono prendere visione dei protocolli ed accordi stipulati e dei relativi avvisi, e decidere se e a quale di essi partecipare, sulla base dei propri bisogni e caratteristiche, esercitando al meglio la loro autonomia didattica ed organizzativa.

Un sistema virtuoso, dunque, di sana competizione, con evidenti vantaggi per il sistema scolastico, che si auspica possa creare un effetto moltiplicativo e di rafforzamento delle iniziative.



*Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,*  
*Finanziarie e Strumentali*

Il MIUR controlla la regolarità degli atti, attraverso procedure collaudate ed informatizzate, redige gli elenchi delle scuole assegnatarie dei beni o servizi e gestisce la verifica dell'effettiva efficacia dei protocolli medesimi.

**Attivazione Nuova Funzione SIDI**

Per permettere alle Istituzioni scolastiche l'**adesione agli Avvisi**, che scaturiranno dall'iniziativa *Protocolli in Rete*, **a partire dal giorno 18 dicembre 2014, sarà attiva sul SIDI una nuova funzione.**

Il Dirigente Scolastico, accedendo al SIDI con le proprie credenziali, troverà nel menù a sinistra una nuova funzione, denominata "*Protocolli in Rete*", attraverso la quale sarà possibile consultare gli Avvisi disponibili ai quali l'Istituzione Scolastica potrà aderire, inoltrando la domanda di partecipazione.

Il MIUR, a partire **dal giorno 18 dicembre 2014 e fino al 9 gennaio 2015**, ha previsto una **fase di familiarizzazione** con l'applicativo protocolli in rete, durante la quale sarà possibile inoltrare domande di partecipazione di prova aderendo ad un avviso FAC-SIMILE opportunamente precaricato. Tale fase, oltre a consentire ai Dirigenti Scolastici di acquisire confidenza con il nuovo sistema, ha anche l'obiettivo di consentire la verifica del corretto accesso e dei contesti di propria competenza, come da istruzioni tecniche allegate.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a voler partecipare alla fase di familiarizzazione prevista e di comunicare tempestivamente ogni eventuale problema riscontrato secondo le modalità previste dalle istruzioni tecniche allegate.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Capo Dipartimento  
Dott.ssa Sabrina Bono  
*Sabrina Bono*



# Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,  
Finanziarie e Strumentali

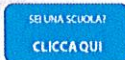
## Istruzioni operative per la fase di familiarizzazione all'uso dell'applicativo *Protocolli in rete*

### 1. Accesso

E' possibile accedere all'applicativo protocolli in rete in due modi:

a) Attraverso il sito web [www.istruzione.it/ProtocolliInRete](http://www.istruzione.it/ProtocolliInRete)

→ Cliccare su "Sei una scuola?"



→ Nella pagina dedicata all'area scuole, cliccare su "Per aderire clicca qui"

#### Area Scuole

(Per aderire è necessario autenticarsi nella piattaforma SIDI)

Per Aderire Clicca Qui -->

→ Accedere al SIDI inserendo le proprie credenziali

b) Direttamente attraverso il SIDI, inserendo le proprie credenziali. Si tratta dell'utenza SIDI collegata alla casella di posta "@istruzione.it".

c) Si precisa che l'accesso e la compilazione del *form online* è a cura del Dirigente Scolastico, salvo i casi di impossibilità dello stesso, nei quali è possibile prevedere la

nomina di un delegato seguendo la procedura di abilitazione prevista al successivo paragrafo e) del punto “7 - Soluzioni a problematiche relative all’accesso”.

## **2. Verifica presenza della funzionalità “Protocolli in Rete”**

- a) Verificare l’esistenza nel menù a sinistra della voce “Protocolli in Rete” “Servizi Accessori” → “Protocolli in Rete” in caso contrario si faccia riferimento a quanto indicato al punto “**7 - Soluzioni a problematiche relative all’accesso**”.

## **3. Verifica della presenza dei contesti di primo livello**

- a) A seguito dell’inserimento delle proprie credenziali di accesso, verificare la correttezza del contesto di primo livello ovvero dell’istituzione scolastica principale con sede di direttivo che ha effettuato l’accesso. In caso contrario si faccia riferimento a quanto indicato al punto “**7 - Soluzioni a problematiche relative all’accesso**”.

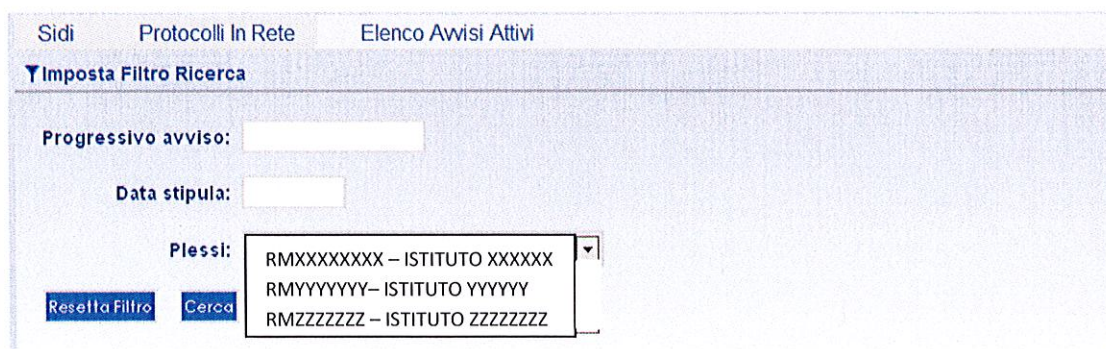


## **4. Verifica della presenza dei contesti di propria competenza**

- a) Nel menù a sinistra cliccare sulla voce “Elenco Avvisi Attivi”



- b) Nel menù a tendina alla voce “plessi”, verificare se sono stati riportati tutti i contesti (istituti) di propria competenza, in caso contrario si faccia riferimento a quanto indicato al punto “**7- Soluzioni a problematiche relative all’accesso**”.



## 5. Verifica presenza dell'Avviso prova per ognuno dei contesti di propria competenza

- a) Nel menù a tendina di cui al punto 4. b) scegliere ogni contesto di propria competenza e verificare, premendo il pulsante “cerca”, la presenza per ognuno di essi dell'Avviso prova

The screenshot shows the 'Elenco Avvisi Attivi' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Sidi', 'Protocolli In Rete', and 'Elenco Avvisi Attivi'. Below this is a search filter section titled 'Imposta Filtro Ricerca'. It contains several input fields: 'Progressivo avviso:', 'Data stipula:', and 'Plessi:'. The 'Plessi' dropdown menu is currently set to 'RMXXXXXXXX - ISTITUTO XXXXXX'. There are two buttons: 'Resetta Filtro' and 'Cerca'. A red arrow points to the 'Cerca' button with the text '2. premere il pulsante "cerca"'. Another red arrow points to the 'Plessi' dropdown menu with the text '1. Seleziona ognuno dei contesti associati alla sede di direttivo che accede'. Below the search filters is a section titled 'Elenco Avvisi'. It has a 'Visualizza' dropdown set to '10 righe per pagina' and a 'Filtra' input field. A red arrow points to the 'Visualizza' dropdown with the text '3. visualizzare avvisi disponibili per il contesto selezionato'. Below this is a table with the following columns: 'Avviso', 'Data Apertura Avviso', 'Data Chiusura Avviso', 'Fornitore', 'Protocollo d'Intesa', and 'Accordo Operativo'. The table contains one row: 'AVVISO DI PROVA', '18/12/2014', '09/01/2015', 'SOCIETA' TEST', 'PROTOCOLLO PROVA'. At the bottom of the table, it says 'Visualizzate righe da 1 a 1 di 1 righe' and there are navigation buttons: 'Primo', 'Precedente', '1', 'Successivo', 'Ultimo'.

- b) Se per uno dei contesti dovesse comparire “nessun dato da visualizzare” significa che il contesto di secondo livello non è abilitato per partecipare all'avviso. In questo caso contattare il numero verde **800.903.080** del MIUR.

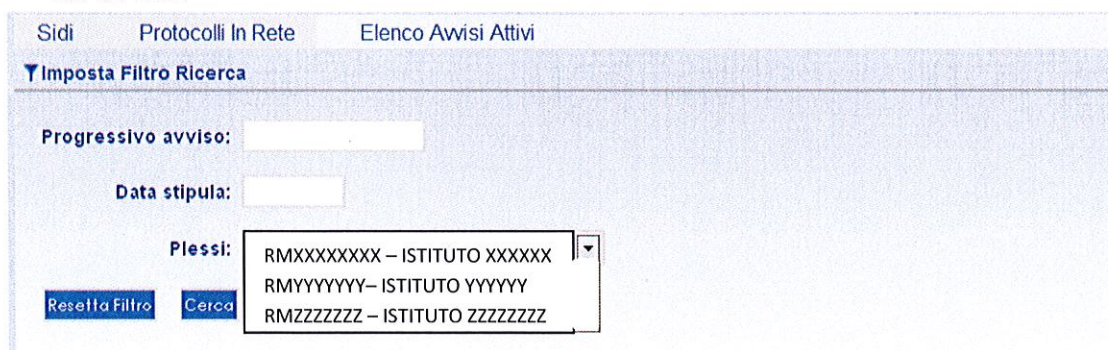
The screenshot shows the 'Elenco Avvisi Attivi' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Sidi', 'Protocolli In Rete', and 'Elenco Avvisi Attivi'. Below this is a search filter section titled 'Imposta Filtro Ricerca'. It contains several input fields: 'Progressivo avviso:', 'Data stipula:', and 'Plessi:'. The 'Plessi' dropdown menu is currently set to 'RMXXXXXXXX - ISTITUTO XXXXXX'. There are two buttons: 'Resetta Filtro' and 'Cerca'. A red arrow points to the 'Cerca' button. Below the search filters is a section titled 'Elenco Avvisi'. It has a 'Visualizza' dropdown set to '10 righe per pagina' and a 'Filtra' input field. A red arrow points to the 'Visualizza' dropdown. Below this is a table with the following columns: 'Avviso', 'Data Apertura Avviso', 'Data Chiusura Avviso', 'Fornitore', 'Protocollo d'Intesa', and 'Accordo Operativo'. The table contains one row: 'Nessun dato da visualizzare'. At the bottom of the table, it says 'Nessun risultato' and there are navigation buttons: 'Primo', 'Precedente', 'Successivo', 'Ultimo'.

## 6. Adesione all'Avviso prova

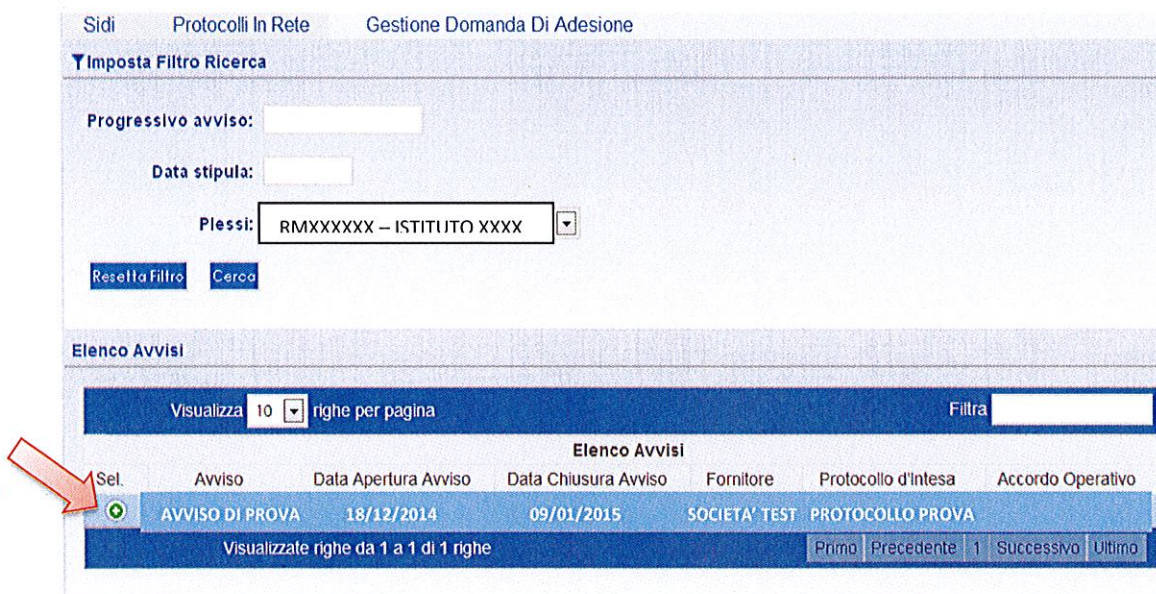
- a) Una volta verificata la presenza dell'avviso prova per i contesti associati alla sede di direttivo che accede, nel menù a sinistra cliccare sulla voce "Invio Domanda di Adesione"



- b) Nel menù a tendina alla voce "plessi", selezionare il contesto abilitato a partecipare all'avviso.



- c) Cliccare sull'Avviso prova presente nella schermata



Sel.	Avviso	Data Apertura Avviso	Data Chiusura Avviso	Fornitore	Protocollo d'Intesa	Accordo Operativo
<input checked="" type="checkbox"/>	AVVISO DI PROVA	18/12/2014	09/01/2015	SOCIETA' TEST	PROTOCOLLO PROVA	

- d) Compilare con una spunta i campi presenti nel *form* della domanda, secondo la presenza delle condizioni proposte.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- SEZIONE B - Anagrafica dell'istituto**: A table with fields for Denominazione (RMXXXXXX), Tipologia (ISTITUTO COMPRENSIVO XXXXX), Codice meccanografico, Indirizzo, Comune, Telefono, and Indirizzo E-MAIL scuola.
- SEZIONE C - Dati Adesione all'avviso**: A checkbox followed by the text "AVVISO FAC-SIMILE per fase di familiarizzazione".
- SEZIONE D - Dichiarazione dei requisiti dell'Avviso**: A checkbox followed by a paragraph of text regarding the school director's responsibility and a link to download a document.
- SEZIONE E - Indicare se la scuola si trova in una delle seguenti condizioni**: A section header with a partially visible sub-section below it.

- e) Cliccare sul tasto "invia domanda" presente alla fine del *form*. A fronte del superamento dei controlli, sarà prodotta una ricevuta e la domanda verrà inoltrata. N.B. Si ricorda che non è possibile salvare la domanda compilata parzialmente o non inviata.

The screenshot shows the bottom part of the form:

- SEZIONE F - Eventuale documentazione**: A section header above a text input field labeled "Allegare eventuale documentazione richiesta" and a "Sfoglia..." button.
- A red arrow points from the input field area down to a blue button labeled "Invia Domanda".

## 7. Soluzioni a problematiche relative all'accesso

Al fine di svolgere correttamente tutte le operazioni descritte nel processo di familiarizzazione si consiglia, in via preliminare, di accertarsi di essere in possesso del Nome utente e password SIDI (necessario per l'accesso alle funzioni SIDI). Di seguito si riportano le azioni da intraprendere per le problematiche più comuni legate all'accesso del sistema:

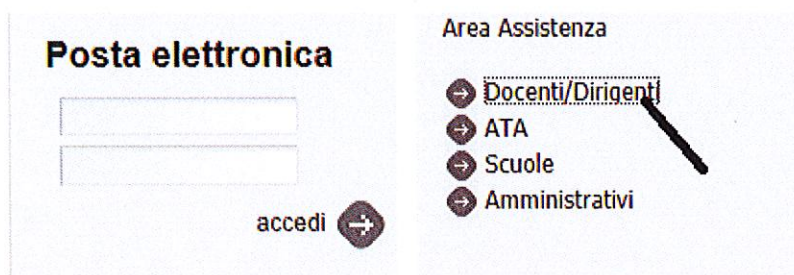
### a) Smarrimento della password

occorre effettuare il recupero tramite le apposite funzioni SIDI e qualora non si sia in possesso delle risposte segrete si invita a rivolgersi al proprio referente della sicurezza (DSGA, Referente provinciale e/o Referente regionale) per far eseguire il reset password (Portale Sidi – Gestione UtENZE – Utenti Statali - Reset Password utENZE SIDI e PdL).

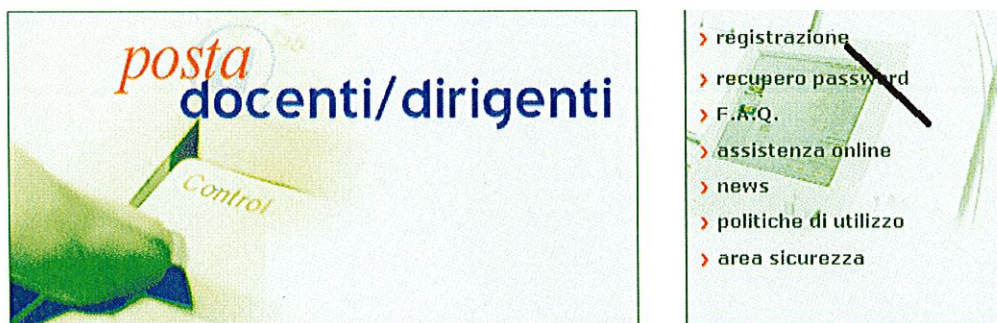
### b) Mancanza di un'utenza SIDI (utente Statale)

Qualora non si sia in possesso delle credenziali per l'accesso alle funzioni SIDI, è necessario richiedere un'utenza di casella di posta elettronica, registrandosi nell'apposita area sul portale Istruzione come di seguito illustrato:

**Percorso:** Portale Istruzione, Istruzione, Posta elettronica - Area Assistenza, Docenti Dirigenti



Registrazione



per la richiesta di utenza di casella di posta elettronica seguire le istruzioni di registrazione.



Una volta effettuata la registrazione ed ottenute le credenziali di accesso alla posta elettronica, è sufficiente attendere 24 ore per ottenere le credenziali di accesso al SIDI (che verranno spedite alla suddetta casella di posta elettronica).

In caso di difficoltà di registrazione o di ricezione delle credenziali può essere contattato il numero verde **800.903.080**, indicando il codice fiscale, la qualifica di dirigente ed il procedimento effettuato.

Una volta verificate le credenziali SIDI ed il corretto accesso al portale, procedere con le attività di familiarizzazione.

c) La voce di menù "Protocolli in Rete" nel portale SIDI (a sinistra del portale) non viene visualizzata

**I tuoi servizi**  
+ Assistenza  
+ Fascicolo Personale  
Scuola  
+ Formazione  
+ Gestione  
Anno Scolastico  
+ Gestione Utenze  
+ Governare e Controllo  
+ Rilevazioni  
= Servizi  
Accessori  
Protocolli In Rete  
Stampe in differita  
+ Altre

**Intranet**  
[WebIntranet]

**Service Desk On Line**  
Service Desk On Line

**Protocollo Uffici Ministe**  
Protocolloasp.gi

**Attenzione**  
Utilizzando le applicazioni di questo portale l'utente acconsente al monitoraggio delle attività svolte. L'uso delle applicazioni deve essere limitato al solo scopo lavorativo. L'uso non autorizzato delle applicazioni può essere oggetto di sanzioni amministrative e/o penali.

**Funzioni per la gestione della password Sidi**  
Si segnala agli utenti di porre estrema attenzione alle funzioni di gestione della password. Il portale Sidi mette, in disposizione le funzioni di cambio password e di recupero password (altre informazioni...)

**In evidenza**  
(11 dicembre 2014) Cessazioni dal servizio dal 1° settembre 2015. Trattamento di quiescenza - Inoltro istanze P

Si invita l'utente a rivolgersi al proprio Referente della Sicurezza Provinciale e/o al proprio Referente della Sicurezza Regionale affinché proceda all'abilitazione; il Referente utilizzerà la funzione di "Gestione Utenze – Utenti Statali – profilatura" mediante la quale assegnerà al dirigente scolastico non abilitato il profilo "Utente scuola".

Seleziona P R O F I L O:

Utente : UTENTE SCUOLA  
Utente : UTENTE SCUOLA  
Utente : UTENTE UFFICIO CENTRALE

indietro   seleziona   Profilo

Per consentire al dirigente scolastico di essere autonomo nell'abilitazione di altro personale delegato, il Referente per la sicurezza dovrà anche procedere con l'abilitazione del Dirigente Scolastico all'applicazione "Protocolli in Rete", attraverso la funzione "Gestione Utenze – Utenti Statali – Gestione Referente della sicurezza".

- Gestione diffusione telematica
- Iscrizioni Online
- Mobilità Organico di Diritto
- Mobilità in Organico di Fatto
- Monitoraggi Libri di testo
- Monitoraggio Rilevazioni Edifici
- Oneri e Flussi Finanziari Scuole
- Operazione Trasparenza
- Organico di Diritto
- Osservatorio Tecnologico
- PERSONALE COMPARTO SCUOLA
- Polis - Identificazione utente
- Polis - Visualizzazione istanze
- Portale dello Studente
- Portale scuola famiglia - Iscrizioni ONLine Famiglia
- Presa Servizio Abruzzo
- Protocolli in Rete**
- Reclutamento
- Responsabili Istituzioni Scolastiche

Il Referente per la Sicurezza dovrà digitare quindi il codice meccanografico dell'istituto principale per il quale il dirigente deve essere abilitato.

*d) La scuola di competenza non è presente nell'elenco dei contesti*

Si invita l'utente a rivolgersi al proprio referente della sicurezza provinciale e/o al proprio referente della sicurezza regionale affinché aggiunga il nuovo contesto al profilo per il quale è già abilitato; questo, con la funzione di "Gestione Utenze – Utenti Statali – profilatura", deve selezionare l'applicazione "Protocolli in Rete" e selezionare il link "contesti" relativo al profilo "Utente Scuola". Quindi selezionare il bottone "Aggiungi" (contesto) e digitare il codice meccanografico della nuova scuola di competenza. La stessa cosa deve essere fatta come referente della sicurezza, con la funzione "Gestione Utenze – Utenti Statali – Gestione Referente della sicurezza", per l'applicazione "Protocolli in Rete".

*e) Abilitazione all'applicazione Protocolli in Rete di un collaboratore del Dirigente Scolastico (ad esempio il DSGA)*

Si invita il dirigente scolastico stesso ad abilitare il proprio collaboratore delegato, seguendo le stesse istruzioni indicate per il referente provinciale/regionale al punto c).

-----

L'utente scuola potrà in ogni caso utilizzare il numero verde **800.903.080** per tutte le problematiche di accesso e di utilizzo non risolte attraverso le azioni riportate nei punti precedenti. Potrà comunicare all'operatore il problema il quale procederà a dare le indicazioni necessarie per la risoluzione; nel caso la problematica risultasse non immediatamente risolvibile, verrà creato un ticket e l'utente sarà contattato successivamente per la risoluzione.