



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie –DGRUF Ufficio IX

Alle istituzioni scolastiche ed educative
LORO E-MAIL

e, p.c.

al Commissario straordinario per l'attuazione
e il coordinamento delle misure di
contenimento e contrasto dell'emergenza
epidemiologica COVID- 19

agli Uffici Scolastici Regionali

LORO E-MAIL

Oggetto: Rilevazione banchi monoposto e sedute standard relativo alle forniture di arredi “Nautilus” in uso.

Al fine di consentire il coordinamento delle operazioni di ritiro, da parte della struttura di supporto al *Commissario straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure di contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19*, degli arredi forniti dalla ditta “Nautilus”, si comunica che **dal 17 al 24 novembre 2021** è resa disponibile, secondo le indicazioni di seguito fornite, la rilevazione denominata Ritiro Arredi NAUTILUS IN USO.

Si accede alla rilevazione attraverso il percorso: *SIDI* → *Applicazioni SIDI* → *Rilevazioni* → *Gestione Rilevazioni* → Ritiro Arredi NAUTILUS IN USO.

Alla prima domanda la scuola risponde: **NO** se non ha arredi NAUTILUS IN USO, **SI** se ha arredi NAUTILUS IN USO per i quali ha dovuto attivare una procedura di acquisto per sostituzione degli arredi Nautilus. In quest'ultimo caso, la scuola deve inserire obbligatoriamente il numero di banchi e di sedie della ditta Nautilus IN USO da restituire (indicando zero, nell'eventualità che non ci sia in uso soltanto un tipo di arredo) e la data di consegna degli arredi acquistati in sostituzione di quelli che saranno restituiti ovvero una possibile data di ritiro per gli arredi da restituire.

Inoltre, la voce NOTE consente di registrare eventuali comunicazioni ulteriori per la Struttura di supporto al *Commissario straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure di contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19*.

Per una corretta e definitiva trasmissione dei dati da parte della scuola, infine, **è necessario che il Dirigente scolastico o il DSGA provvedano a validare la rilevazione cliccando sul pulsante “VALIDA”**.

Si raccomanda di compilare il questionario con riferimento alle forniture di tutti i plessi afferenti all'Istituzione scolastica.

Si ricorda infine che, per eventuali dubbi o quesiti al riguardo, è possibile richiedere assistenza scrivendo all'Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC), raggiungibile al seguente percorso: *Applicazioni SIDI* → *Gestione Finanziario-Contabile* → *Help Desk Amministrativo Contabile*.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE
Francesca Busceti
(documento firmato digitalmente)