



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio X - Ambito territoriale per la provincia di Roma

III Unità Operativa – Scuola Secondaria di I e II grado

Via Luigi Pranciani, 32 – 00185 Roma - ☎ 067739 2534

PEC usprm@postacert.istruzione.it

PEO scu.sec.pri.gra.rm@istruzione.it

sito: <http://www.atpromaistruzione.it>

MPI AOOUSPRM.Registro Ufficiale
prot. n- 17265 USCITA -

Roma, 12/11/2013

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
DEGLI ISTITUTI COMPRENSIVI E DELLE SCUOLE
SECONDARIE DI I GRADO DI
ROMA E PROVINCIA

AI DIRIGENTI SCOLASTICI COORDINATORI DEI
C.T.P. PER L'EDUCAZIONE IN ETA' ADULTA DI
ROMA E PROVINCIA

p.c. Alle OO.SS. del Comparto scuola
LORO SEDI

Oggetto: A. S. 2013/14- Sc . Sec. I Grado-

- 1. Verifica anagrafe del personale docente.**
- 2. C.T.P. - Verifica adeguamento organico alla situazione di fatto.**

1) Verifica Anagrafe Docente Scuola Secondaria di I Grado A.S. 2013/14

L'Ufficio scrivente ritiene necessario effettuare, come di consueto, la verifica dell'anagrafe del personale **docente di ruolo** per l'anno scolastico 2013/14. Tale procedura, tra l'altro, riveste significativa importanza rispetto alla esattezza dei dati finalizzati alle operazioni di organico e di mobilità del personale docente.

Si indica pertanto il percorso da seguire per l'interrogazione del personale docente titolare di ciascuna Istituzione Scolastica, distinto per classe di concorso:

- **Home page del sito della Pubblica Istruzione (www.istruzione.it)=> Portale SIDI => Gestione anno scolastico =>Disponibilità=>Organico di diritto => Scuola Secondaria di I grado => Interrogazione organico e titolari.**
- **Selezionare quindi la classe di concorso di interesse e indicare il codice meccanografico della sede scolastica principale, sede associata, Centro Territoriale Permanente e Scuola Carceraria.**

I dati anagrafici relativi ai singoli docenti, se ritenuto necessario, potranno essere ulteriormente verificati attraverso il seguente percorso:

- **Personale scuola => Personale comparto scuola => Gestione delle competenze del dipendente (Fascicolo personale) =>Anagrafe Dipendenti =>Interrogare posizione anagrafica**

Nel rammentare che la competenza e responsabilità, in ordine ai procedimenti amministrativi finalizzati alla gestione del fascicolo personale dei dipendenti delle Istituzioni scolastiche, è dei Dirigenti Scolastici preposti, le SS. VV. avranno cura di prestare particolare attenzione per l'aggiornamento dei fascicoli personali dei docenti titolari relativamente alle assenze, aspettative e variazioni posizioni di stato, in modo particolare ai collocamenti fuori ruolo e comandi previsti dalle circolari del MIUR n.15 del 14/5/2013 e n.14 del 14/5/2013, che comportino la perdita della sede di titolarità perché relativi a periodi di durata superiore ad un quinquennio.

Si segnala il percorso da seguire per l'esatto inserimento nel S.I.D.I. delle situazioni giuridiche in questione:

1) Inquadramento ruoli altre amministrazioni

- Home page sito Pubblica Istruzione => Portale SIDI => Fascicolo Personale Scuola=> Personale Scuola=> Personale Comparto Scuola=> Gestione Cessazioni=> Acquisire

2) Aggiornamento e/o nuovo inserimento aspettativa per coniuge all'estero

- Home page sito Pubblica Istruzione => Portale SIDI => Fascicolo Personale Scuola=> Gestione Assenze => Gestione Periodi

3) aggiornamento e/o nuovo inserimento docenti collocati fuori ruolo per destinazione all'estero;

4) aggiornamento e/o nuovo inserimento docenti collocati fuori ruolo e

comandi previsti dalla legge 23/12/1998, n. 448 art 26, c. 8,9,10

- Home page sito Pubblica Istruzione => Portale SIDI => Fascicolo Personale Scuola => Personale Scuola => Personale Comparto Scuola => Gestione Posizioni di Stato => Collocamento fuori ruolo, rientri, comandi => Acquisire periodi o aggiornare....

Non dovranno essere segnalate con l'occasione eventuali incongruenze riguardanti le causali delle immissioni in ruolo, considerato che l'obiettivo della presente verifica è di accertare la correttezza e la completezza dei dati inerenti la sede di titolarità.

Si ricorda, inoltre, alle SS.LL. che per i docenti nominati in ruolo nel corrente anno scolastico deve essere effettuata solo una verifica dei dati anagrafici, attraverso la funzione sopra descritta, in quanto essi risultano titolari presso questo Ufficio ed in assegnazione annuale presso le Istituzioni Scolastiche dove prestano servizio.

Si fa presente, infine, che la verifica dell'anagrafe del personale docente titolare dei Centri Territoriali Permanenti verrà effettuata dal Dirigente Scolastico coordinatore del C.T.P., per tutto il personale docente, sia della scuola primaria che della scuola secondaria di primo grado.

Per la segnalazione delle eventuali difformità riscontrate o, la conferma dei dati presenti al sistema i Dirigenti scolastici provvederanno a trasmettere una nota, con l'indicazione degli estremi di protocollo (senza altra documentazione cartacea), all' U.S.R. Ufficio X – III U.O. I Settore, entro il 29/11/2013 al seguente indirizzo di posta elettronica:

adriana.bartolini.rm@istruzione.it

1) C.T.P. : VERIFICA ADEGUAMENTO ORGANICO ALLA SITUAZIONE DI FATTO

I coordinatori dei C.T.P. sono pregati, altresì, di compilare l'allegato **modello CTP** riguardante la consistenza delle richieste di accesso alle attività dei Centri Territoriali Permanenti alla data del **30 Settembre 2013** e il flusso previsto in corso d'anno.

L'invio del Modello C.T.P. dovrà avvenire **entro il 29/11/2013 con le stesse modalità sopra descritte.**

Si confida nella consueta collaborazione.

F.to **IL DIRIGENTE**
G. Minichiello

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Ufficio X – Ambito territoriale per la Provincia di Roma
III U.O. – I Settore

–

RILEVAZIONE A.S. 2013/2014

C. T. P. n° _____ con sede presso _____

Codice meccanografico C. T. P. _____

Tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 1 e 4 dell'O.M. 455 del 29/7/1997, si comunica quanto segue:

1) Le richieste di accesso presenti alla data del 30/9/2013 ammontavano a n. _____ unità;

(le richieste vanno conteggiate soltanto una volta, a prescindere dalle attività a cui ciascun utente intende partecipare)

2) Il flusso di utenti che si prevede in corso d'anno è di n. _____ utenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
COORDINATORE DEL C. T.

P.