



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio IX – Ambito Territoriale di Caserta
email: usp.ce@istruzione.it - pec: uspce@postacert.istruzione.it
Tel. 0823.216413 – C.F. 80100690611

Ai Dirigenti Scolastici dei C.D. e degli I.C. di
CASERTA e PROVINCIA
Alle OO.SS. della Scuola
LORO SEDI

OGGETTO: Primo ciclo di istruzione (Infanzia, Primaria e Primo Grado) - A.S. 2019/20 - Rilevazione alunni e classi e posti comuni.

Si comunica che dal 5/2/2019 sono aperte, per le istituzioni scolastiche, le funzioni di acquisizione al SIDI dei dati elementari degli alunni, classi, posti e posti di sostegno relativi alla determinazione degli organici di diritto del 1° Ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020.

A tal fine si riportano di seguito i percorsi per la trasmissione dei dati al SIDI.

SCUOLA INFANZIA:

1 - **Acquisizione degli alunni e delle sezioni:** “*Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Infanzia → Acquisizione dati → Alunni e Sezioni-Alunni portatori di handicap*”, scegliere la funzione **Acquisizione/Rettifica Alunni e Sezioni** ed inserire i dati relativi ad alunni e sezioni.

2 - **Acquisizione degli alunni portatori di handicap:** Una volta inseriti alunni e sezioni, **senza digitare Invio**, al fine dell'**acquisizione del numero e tipologia degli alunni portatori di handicap**, occorre digitare, sullo stesso quadro, **a piè di pagina SI** su “**Si Vogliono Modificare i Dati Relativi al Sostegno**”. Si aprirà un nuovo quadro ove sarà possibile inserire, per plesso, sezioni e tipologia il numero dei bambini diversamente abili. Al termine di questa operazione si potrà digitare **Invio** per la conferma dei dati inseriti. Sulla parte alta dello schermo comparirà la dicitura “OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA”

3 - **Convalida posti:** Una volta inseriti i dati di cui sopra per tutti i plessi dell'Istituto, seguendo sempre il percorso “*Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Infanzia → Acquisizione dati*”, selezionare la voce “**Posti**”. Selezionare “**Invio**” per confermare i posti relativi all'Istituto, senza modificare i dati risultanti al SIDI (Il numero dei posti di scuola normale (AF) è determinato automaticamente dal sistema informativo). **Si raccomanda di non procedere, in fase di convalida, all'inserimento di posti relativi agli insegnanti di sostegno, in quanto tali posti sono oggetto di determinazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale. Pertanto i dati eventualmente inseriti saranno azzerati da questo Ufficio.**

Una volta eseguite le convalide di cui ai precedenti punti, si dovrà provvedere alla stampa dei dati inseriti, secondo il seguente percorso: “*Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Stampe Organico di diritto*”. Digitare **Stampe in linea > Ordine scuola: Infanzia e**

Invio. Proseguendo nel percorso digitare “**Stampa Alunni, Sezioni, Sostegno**” ed il codice del plesso, ottenendo la relativa stampa. Tale operazione, naturalmente, dovrà essere ripetuta per ogni singolo plesso dell’Istituto.

Le SS.LL. potranno indicare, a mano, in calce alla relativa stampa che dovrà essere poi trasmessa a questo Ufficio, o in separata relazione, eventuali notazioni di situazioni particolari relative al plesso indicato.

SCUOLA PRIMARIA:

1 - **Acquisizione degli alunni e delle classi:** “*Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Primaria → Acquisizione dati → Alunni e Classi-Alunni portatori di handicap*” ed inserire i dati relativi ad alunni e classi.

2 - **Acquisizione degli alunni portatori di handicap:** Una volta inseriti alunni e classi, **senza digitare Invio**, al fine dell’**acquisizione del numero e tipologia degli alunni portatori di handicap**, occorre digitare, sullo stesso quadro, **a piè di pagina SI** su “**Si Vogliono Modificare i Dati Relativi al Sostegno?**”. Si aprirà un nuovo quadro ove sarà possibile inserire, per plesso, classi e tipologia, il numero dei bambini diversamente abili. Al termine di questa operazione si potrà digitare **Invio** per la conferma dei dati inseriti. Sulla parte alta dello schermo comparirà la dicitura “OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA”

3 - **Convalida posti:** Una volta inseriti i dati di cui sopra per tutti i plessi dell’Istituto, seguendo sempre il percorso “*Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Primaria → Acquisizione dati*”, selezionare la voce “**Posti**”. Selezionare “**Invio**” per confermare i posti relativi all’Istituto, senza modificare i dati risultanti al SIDI (Il numero dei posti di scuola normale (AN) è determinato automaticamente dal sistema informativo). **Si raccomanda di non procedere, in fase di convalida, all’inserimento di posti relativi agli insegnanti di sostegno ed all’insegnamento della lingua inglese, in quanto tali posti sono oggetto di determinazione da parte dell’Ufficio Scolastico Regionale e di questo Ufficio. Pertanto i dati eventualmente inseriti saranno azzerati da questo Ufficio .**

Eseguite le convalide di cui ai precedenti punti, si dovrà provvedere alla stampa dei dati inseriti, secondo il seguente percorso: “*Gestione anno scolastico → Determinazione Organico di Diritto → Stampe Organico di diritto*”. Digitare **Stampe in linea > Ordine scuola: Primaria e Invio**. Proseguendo nel percorso digitare “**Stampa Alunni, Classi, Sostegno**” ed il codice del plesso, ottenendo la relativa stampa. Tale operazione, naturalmente, dovrà essere ripetuta per ogni singolo plesso dell’Istituto.

Le SS.LL. potranno indicare, a mano, in calce alla relativa stampa che dovrà essere poi trasmessa a questo Ufficio, o in separata relazione, eventuali notazioni di situazioni particolari relative al plesso indicato.

In presenza di classi e/o sezioni costituite da un numero esiguo di alunni, vorranno le SS. LL. giustificare tali anomalie di organico presentando allo scrivente la documentazione aggiornata comprovante la capienza delle aule rilasciata da ASL e/o Ufficio Tecnico del Comune: non verranno prese in considerazione certificazioni di privati.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

Le SS. LL. avranno cura di acquisire i dati relativi a: **Formazione delle classi - Numero degli alunni - Richiesta di posti di sostegno.**

Dopo l'inserimento al Sistema Informativo le SS..LL. provvederanno a stampare (da Stampe organico di diritto) il Modello meccanografico – “Modello 1” e inviarlo, datato e firmato dal Dirigente Scolastico, a questo Ufficio insieme ai modelli sottoelencati:

- allegato “A” rilevazione delle classi e dei posti di strumento musicale;
- allegato “B” rilevazione dei posti per le scuole carcerarie;
- allegato “C” rilevazione dei posti per i Centri EDA;
- allegato “D” rilevazione degli alunni e dei posti per il sostegno.

Il D.S. del CPIA avrà cura di compilare gli allegati “B” ed “C” per ognuna delle scuole carcerarie e ciascun Centro Territoriale indicando il numero presunto degli iscritti ed i posti necessari al funzionamento.

Si rammenta alle SS.LL. l'obbligo di dare informazione preventiva ai soggetti sindacali esistenti presso la scuola, di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del 24/7/2003, in merito alle proposte di formazione delle classi e del relativo organico.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alle condizioni di disagio legate a specifiche situazioni locali, riguardanti i comuni montani, la limitata capienza delle aule, il rispetto delle norme sulla sicurezza, le aree con elevati tassi di dispersione e di abbandono e quelle con un rilevante numero di alunni di cittadinanza non italiana.

Si ricorda che eventuali caratterizzazioni anagrafiche delle scuole, diverse dall'esistente, possono essere gestite a SIDI unicamente da questo Ufficio Scolastico Provinciale e sono propedeutiche all'acquisizione dei dati di organico.

Le SS.LL. potranno indicare, a mano, in calce alla relativa stampa che dovrà essere poi trasmessa a questo Ufficio, o in separata relazione, eventuali notazioni di situazioni particolari relative al plesso indicato.

Le SS.LL. giustificheranno la richiesta eccezionale di classi in deroga al numero degli alunni con una apposita relazione e la trasmissione di idonea documentazione tecnica del Comune e di attestato della competente ASL in merito all'idoneità dei locali ed alla capienza di ogni aula.

ULTERIORI INFORMAZIONI

POTENZIAMENTO: Per tutti gli ordini di scuola, saranno fornite con successiva comunicazione indicazioni circa l'acquisizione dell'**Organico di Potenziamento**.

VERIFICA TITOLARITA' DOCENTI: Si invitano le SS.LL. a provvedere ad una attenta verifica a sistema informativo della titolarità dei propri docenti, e di segnalare tempestivamente eventuali incongruenze ai medesimi indirizzi email indicati più in basso.

TEMPISTICA: Si invitano le SS.LL. a procedere con cortese sollecitudine agli adempimenti sopra descritti: la data di **disattivazione** delle funzioni di inserimento, attivate dal 5 febbraio u.s., è fissata per tutti gli ordini scuola del primo ciclo di istruzione a **VENERDI' 8 MARZO 2019.**

INVIO PROSPETTI: Una volta provveduto all'inserimento dei dati al Sistema informativo, le SS.LL. sono invitate a far pervenire, **tramite posta elettronica**, i relativi prospetti, stampati dal SIDI come suindicato, debitamente datati e firmati, **con invii separati per ciascun ordine scuola, immediatamente e comunque entro e non oltre il termine improrogabile di SABATO 16 MARZO 2019**, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- **infanzia:** mauro.simonetti5@istruzione.it
- **primaria:** francesco.apperti@istruzione.it
- **primo grado:** domenico.marino.ce@istruzione.it e loredana.tarallo.ce@istruzione.it

Il materiale informativo è disponibile sul portale SIDI alla voce: **Documenti e Manuali / Organici**. Si fa riserva di comunicazioni relative a ulteriori **disposizioni del M.I.U.R. e della Direzione Regionale per la Campania**, in merito alla definizione degli organici per l'a.s. 2019/20. Si segnala l'importanza di un sollecito e attento adempimento di quanto richiesto e si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE

Vincenzo Romano

*documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*