



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara

Ai Dirigenti Scolastici
delle Istituzioni scolastiche
di ogni ordine e grado

LORO SEDI

OGGETTO: COMUNICAZIONI RELATIVE A ORGANICI - DISPOBILITA' – CATTEDRE - ECC.

Questo ufficio ha rilevato che le segreterie scolastiche effettuato comunicazioni inerenti gli organici, le disponibilità sopraggiunte o disponibilità in OF, le variazioni dello stato giuridico del personale ecc. nell'arco dell'intero anno scolastico e spesso nel caso di richieste specifiche da parte dell'ufficio scrivente non riscontrano le informazioni dando per scontata una comunicazione effettuata mesi prima ma non processata nei termini e nella fase di lavoro adeguata perché non ancora avviata.

Tutto ciò determina spesso incongruenze nella gestione delle operazioni che sono tutte conseguenziali.

A beneficio del lavoro da svolgere si coglie l'occasione per rinnovare i passaggi importanti del cronoprogramma delle operazioni.

ATTIVITA' DA CRONOPROGRAMMA	Azioni e termini dell'amministrazione centrale e periferica	Azioni e termini delle scuole
ORGANICO DI DIRITTO	La chiusura dell'organico di diritto docente e personale educativo, prevista per il 19 aprile da OM 45/2022, è stata prorogata il 22 aprile. L'ufficio ha provveduto alla chiusura delle attività ed ha inviato e pubblicato le tabelle di l'organico dettagliate per ogni istituzione scolastica.	In base a tale scadenza l'ufficio ha più volte invitato le scuole a controllare l'organico sul siti perché le comunicazioni successive a tale data non possono essere processate per chiusura definitiva delle funzioni
	La chiusura dell'organico di diritto ATA , prevista per il 9 maggio OM 45/2022, è stata prorogata al 10 maggio . L'ufficio ha provveduto alla chiusura delle attività ed ha inviato e pubblicato le tabelle di l'organico	In base a tale scadenza l'ufficio ha più volte invitato le scuole a controllare l'organico sul siti perché le comunicazioni successive a tale data non possono essere processate per chiusura definitiva delle funzioni

	dettagliate per ogni istituzione scolastica. L'ufficio ha provveduto a pubblicare ed inviare alle istituzioni scolastiche le disponibilità per i docenti di ogni ordine e grado, il personale educativo ed il personale ATA	
MOBILITA' IN ORGANICO DI DIRITTO	Gli esiti della mobilità docente di ogni ordine e grado e personale educativo saranno rese note il 17 maggio come disposto da OM 45/2022	Le scuole possono controllare le proprie disponibilità, che varieranno in considerazione delle operazioni di mobilità che si concluderanno il 17 maggio per i docenti e il 31 maggio per gli ATA salvo proroghe
	Gli esiti della mobilità ATA di ogni ordine e grado saranno rese note il 31 maggio come disposto da OM 45/2022	Le scuole prenderanno visione dei tabulati notificheranno al personale i movimenti e verificare eventuali part time del personale in entrata
DISPONIBILITA' in OD	Successivamente al 17/5 e 31/5 saranno pubblicate, rispettivamente, le disponibilità a seguito della mobilità del personale, docente ed educativo ed ATA ed eventuali disponibilità sopraggiunte in organico di diritto . (es: cessazioni tardive)	Tale pubblicazione rappresenta il primo passo verso la costituzione delle disponibilità con cui operare i movimenti successivi- Tali disponibilità sono costituite unicamente da posti in OD rimasti liberi dopo i trasferimenti. Le scuole prenderanno atto dei posti disponibili di propria competenza e su questi aspetteranno i nominativi del personale dopo le operazioni di immissione in ruolo. (N.B. le disponibilità di cattedre esterne sono riportate solo sulla scuola di titolarità che varrà anche per la scuola di completamento) In questa fase pertanto le scuole non dovranno segnalare alcuna disponibilità mancante per altre motivazioni.
PART TIME	Fine maggio pubblicazione elenco personale in regime di part time	Le scuole dovranno segnalare eventuali discordanze dopo aver attentamente controllato i propri docenti in regime di part time avendo cura di accertarsi se i docenti in entrata anche da altre provincie usufruiscono di tale regime ed eventualmente darne comunicazione, nei termini e con le modalità stabilite con specifica nota di questo ufficio Le scuole provvederanno - alla stipula dei contratti part time per le nuove autorizzazioni ed a emanare i provvedimenti di rientro a tempo pieno; - ad inserire i dati al SIDI per le nuove autorizzazioni, le variazioni di orario; - ad inserire al SIDI le chiusure dei part time per i rientri a tempo pieno utilizzando il seguente percorso SIDI: Personale Comparto Scuola=>Gestione Posizioni di Stato=>Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri, Comandi

SUPERAMENTO PERIODO DI PROVA DOCENTI	Ricognizione del superamento del periodo di prova dei docenti neo immessi in ruolo	Le scuole dovranno obbligatoriamente comunicare, nei termini e con le modalità stabilite con specifica nota dell'ufficio, i nominativi dei docenti che hanno superato il periodo di prova e di quelli che lo hanno posticipato, per permettere a questo ufficio la sistemazione delle GAE per le successive operazioni di immissioni in ruolo
ORGANICO DI FATTO	Richiesta adeguamento dati alla situazione di fatto tempistica e modalità stabilite dall'ufficio	Le scuole dovranno inviare eventuali richieste su elementi modificati e restituzioni posti e classi per numero minimo modificato, nei termini e con le modalità stabilite con specifica nota di questo ufficio. Le richieste devono riguardare solo situazioni in cui si sono generate modificazioni di iscritti o di ripetenze che oggettivamente comportino la modifica sensibile del numero per classi Si ricorda che dovranno essere inseriti al sidi solo la variazione dei dati riferita agli alunni iscritti successivamente alla scadenza delle iscrizioni e <u>in nessun modo dovranno essere variati il numero delle classi e/o dei posti dei docenti, competenza questa unicamente dell'ufficio</u>
	Richiesta dei posti in deroga per il sostegno tempistica e modalità stabilite dall'ufficio	Le scuole dovranno inviare richieste per alunni certificati e con documentazione completa Le richieste per i posti in deroghe devono essere effettuate al netto dei docenti assegnati in OD e degli alunni H coperti in OD. Le richieste dovranno opportunamente riportare la dichiarazione di possesso della completa documentazione necessaria (che non andrà inviata a questo ufficio) e di cui il Dirigente Scolastico è unico responsabile. Le richieste dovranno essere inviate unicamente con la modulistica predisposta da questo ufficio che sarà inviata con specifica nota, nei termini e con le modalità stabilite nella medesima. Si ricorda che dovranno essere inseriti al sidi solo la variazione dei dati riferita agli alunni H iscritti e/o certificati successivamente alla scadenza delle iscrizioni e <u>in nessun modo dovranno essere variati il numero delle classi e/o dei posti dei docenti, competenza questa unicamente dell'ufficio</u>
	Definizione dell'organico di fatto e comunicazione alle scuole interessate.	Le scuole dovranno verificare l'adeguamento dell'organico diritto alla situazione di fatto
	Definizione delle autorizzazioni dei posti di sostegno in deroga e comunicazione alle scuole	Le scuole dovranno controllare l'assegnazione dei posti di sostegno autorizzati in deroga e comunicare tempestivamente eventuali discordanze.

	Ricognizione obbligatoria dei posti vacanti e non disponibili ORGANICO DI FATTO	Tale ricognizione è fondamentale per verificare la presenza in ciascuna scuola di disponibilità utili alla copertura attraverso la mobilità in Organico di Fatto e le supplenze annuali. Sono ricomprese in tali disponibilità le seguenti situazioni che determinino la vacanza del posto per l'intero anno scolastico come per esempio: - distacchi sindacali - assegni di ricerca e dottorati di ricerca - aspettative di vario tipo (<u>consultare il manuale di assenze/ posizioni di stato SG1-PA-GEN-CodAssDocATA-4.21- INDICE in particolare nella colonna "EFFETTI IN ORGANICO DI FATTO"</u>) - docenti utilizzati in altri ruoli - docenti tutor o supervisor presso le Università - incarichi parlamentari In tale ricognizione non dovranno essere inserite le ore derivanti dai par time, i posti derivanti da richieste di organico di fatto o di posti in deroga sia quelli già autorizzati che eventuali nuove richieste
OTTIMIZZAZIONE CATTEDRE ESTERNE IN CATTEDRE INTERNE (EX ART-2 C.6 CCNI)	Prima della data prevista per la pubblicazione delle assegnazioni provvisorie e utilizzazioni del personale docente educativa e A TA	I dirigenti scolastici dopo la ricognizione delle ore residue disponibili in organico di fatto provvederanno, qualora si determini la necessaria disponibilità di ore, alla ottimizzazione delle cattedre esterne rispettando l'unitarietà dell'insegnamento nella scuola di completamento (l'art. 2 comma 6 del CCNL integrativo per la mobilità in OF) . Di tale provvedimento ne daranno tempestiva comunicazione alle scuole interessate ed all'ufficio IV. Tale attività si rende necessaria al fine di evitare errori che conseguentemente determinano oneri e contenzioso.
DISPONIBILITA' IN ORGANICO DI FATTO	Pubblicazione delle disponibilità per le operazioni di assegnazioni/utilizzazioni	Alle scuole verrà richiesto un attento controllo dei posti vacanti e non disponibili . Tali disponibilità costituiranno la base su cui verranno svolte le assegnazioni provvisorie e le utilizzazioni e saranno costituite di norma dalla somma dei posti/ore derivanti dall'organico di fatto autorizzato, dai posti in deroga del sostegno autorizzati, dai posti derivanti dalla ricognizione di cui sopra. Da ciò emerge l'importanza del controllo poiché l'assenza di disponibilità preclude i

		movimenti successivi. generando oneri e contenzioso
MOBILITA' ORGANICO DI FATTO	Pubblicazione delle assegnazioni provvisorie e utilizzazioni	Le scuole prenderanno visione di quanto pubblicato e si assicureranno una più ampia diffusione al personale prendendo atto di eventuali disponibilità verificatesi nella propria scuola a seguito di movimenti in uscita.
IMMISSIONI IN RUOLO	Nomine in ruolo sulle disponibilità in OD e pubblicazione elenchi dei neo immessi	Le scuole provvederanno a prendere visione dei posti di propria competenza ricoperti da docenti neo immessi in ruolo. (NB per le cattedre esterne la copertura del posto verrà indicato nella sola scuola di titolarità che varrà anche per la scuola di completamento)
RIMODULAZIONE COMPLETAMENTI DELLE CATTEDRE ESTERNE	Comunicazione termine e condizioni per la richieste di rimodulazione delle cattedre esterne	Le scuole titolari delle cattedre esterne raccoglieranno e trasmettere le richieste dei docenti, si accerteranno che sia congrue alle esigenze didattiche della scuola e che le stesse siano inviate con la modalità e tempistica definita dall'Ufficio . Le richieste dovranno essere formulate solo al fine di modificare le ore e/o la scuola di completamento e solo per le medesime classi di concorso di titolarità. In questa occasione le segreterie potranno controllare se non si è provveduto alle disposizioni (l'art. 2 comma 6 del CCNL integrativo per la mobilità in OF) e vi provvederanno tempestivamente. Si rammenta che per la normativa vigente a seguito della riconduzione di tutte le cattedre a 18 ore non è possibile comporre cattedre con ore a disposizione.
COPERTURA ORE E POSTI RESIDUATI DA OD E OF	Invio e pubblicazione delle ore residue pari o inferiore a 6 ore derivanti sia dall'O.D. che dall'O.F.	I dirigenti scolastici provvederanno agli adempimenti di competenza relativamente alle ore residue pari o inferiori a 6 ore.
	Pubblicazione delle disponibilità residue OD/OF per i contratti a tempo determinato	Alle scuole verrà richiesto un attento controllo delle diponibilità residue ed utili per la stipula dei contratti a T.D. Tale controllo si rende necessario al fine di evitare errori che conseguentemente possono determinare oneri e contenzioso.
	Operazioni di convocazioni e individuazione per i contratti a tempo determinato	Le scuole dovranno svolgere un attento e costante controllo delle operazioni e delle coperture dei posti e segnalare tempestivamente situazioni di incongruenza che possano determinare errori che conseguentemente possono determinare oneri e contenzioso. Tale operazione avverrà ad ogni turno di nomina pertanto ogni volta l'ufficio richiederà

		l'opportuna rilevazione dei posti da coprire per procedere al turno successivo. Non dovranno essere inseriti per nessuna ragione posti richiesti e non autorizzati (es: sostegno) ma solo i posti già autorizzati e non coperti nel turno di nomine effettuato per rinuncia o non assunzione in servizio , avendo cura di indicare tutti i dati richiesta nella rilevazione (es. nominativo del docente che ha rinunciato, tipo di posto non coperto, ecc...) Questo permetterà all'ufficio di tracciare tutte le operazioni effettuate e evitare duplicazione di posti.
--	--	--

Il riepilogo delle attività da cronoprogramma di cui sopra si è reso necessario al fine di ottimizzare la fattiva collaborazione dei Dirigenti Scolastici e del personale delle scuole soprattutto in questa fase di avvio dell'anno scolastico con adempimenti e con scadenze sempre più pressanti che coinvolgono tutti gli uffici.

Il Dirigente
Maristella Fortunato
 Documento firmato digitalmente ai sensi del codice
 dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa