



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Ufficio Scolastico Provinciale di Napoli

Prot. 5719

Napoli, 19 marzo 2007

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
DI OGNI ORDINE E GRADO
NAPOLI E PROVINCIA
LORO SEDI

Oggetto: Monitoraggio del personale docente ed ATA in servizio a tempo indeterminato beneficiario della riserva di posto ai sensi della legge 68/99 -

Com'è noto, questo U.S.P. ha disposto negli anni 2002 e 2005, tramite la collaborazione delle istituzioni scolastiche, una verifica sui dati relativi al personale docente ed a.t.a. in servizio con contratto a tempo indeterminato, beneficiario della riserva di posto ai sensi della legge 68/99 (e/o della precedente legge 482/68).

Poiché, con circolare della Direzione Regionale prot. 462/P dell'8/1/2007, le SS.LL. sono state invitate ad effettuare aggiornati ed ulteriori accertamenti, al fine di poter completare detta rilevazione a livello provinciale, riassumendone i dati e trasferendoli al Sistema Informativo – tenuto conto anche del personale trasferito da altra provincia negli ultimi anni – è necessario effettuare un monitoraggio puntuale e nominativo sull'attuale anagrafe del personale di cui trattasi.

Pertanto le SS:LL: sono invitate, **indipendentemente dalla risposta già fornita** alla circolare regionale sopra citata, ad attuare la seguente procedura.

In primo luogo le SS.LL. vorranno accertare che per ciascuna unità del personale docente ed a.t.a. titolare nelle rispettive istituzioni, nonché per il personale senza sede di titolarità in servizio nelle stesse, sia presente al fascicolo della scuola la dichiarazione personale di responsabilità già richiesta a suo tempo con la circolare prot. 13697 del 6/6/2005, il cui modello è allegato alla presente.

In caso di assenza della dichiarazione, le SS.LL. inviteranno gli interessati a presentarla.

Tale dichiarazione, sottoscritta da ciascuna unità del personale, e verificata, se del caso, in base agli atti esistenti al fascicolo, sarà trattenuta, debitamente protocollata, agli atti delle SS.LL. ed archiviata.

Viceversa, su appositi prospetti nominativi riepilogativi saranno annotate le risultanze del monitoraggio, confrontate con quelle già esistenti al Sistema Informativo.

Tali **prospetti**, debitamente sottoscritti dal Dirigente Scolastico – come da modello 1 allegato – dovranno essere **consegnati in originale** (esclusa ogni altra forma di trasmissione via fax o via mail) all'URP di quest'ufficio **entro il 5 aprile 2007**.

Per il confronto occorrerà operare come segue.

1) personale titolare di sede:

Le SS.LL. riceveranno, con separata e-mail, un file *excel* – in formato *zip* - contenente la macro da attivare ai fini dell'estrazione dei dati utili per il monitoraggio.

Per attivare tale macro, occorre usare il programma excel versione 7.0 e successive (non è possibile usare il programma excel vers. 5 - '95) . Pertanto occorre salvare il file ed aprirlo su un pc dove è installato il programma excel 7 (o versioni successive).

Si precisa che viene inviato ad ogni istituzione scolastica il file relativo alla specifica tipologia di istituto, vale a dire:

- circoli didattici: file **“ellexris.zip”**
- scuole medie: file **“medxris.zip”**
- istituti comprensivi: file **“compixris.zip”**
- istituti di II grado: superiori, licei, istituti tecnici, i.s.i.s., ecc.: file **“supxris.zip”**

Tutto il personale, sia i docenti dei vari ordini di scuola (compresi i docenti in organico sui centri territoriali permanenti per l'educazione degli adulti), sia quello a.t.a., è raggruppato sotto il codice dell'istituto principale: pertanto non bisognerà usare il codice della singola scuola, bensì quello della istituzione di riferimento. Ad esempio digitando il codice NAIC82800R viene prodotto un unico elenco comprendente il personale docente della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola media, il personale del Centro EDA ed il personale a.t.a. Parimenti per gli istituti superiori bisognerà digitare, ad esempio, il codice NAIS001001 e non già i codici: NARC00101X - NATD001017- NATD00151L.

E' da precisare che gli elenchi riguardano tutto il personale titolare nella singola istituzione scolastica, compreso quello in servizio in altra sede. Sarà cura della scuola di titolarità acquisire e verificare anche le dichiarazioni di coloro che sono utilizzati in scuola diversa.

I dati prospettati nel tabulato sono quelli presenti al SIMPI, aggiornati alla data del 26/01/2007, e non comprendono i nominativi del personale per il quale all'epoca era già stata acquisita la cessazione dal servizio con decorrenza dall'a.s. 2007/08, in quanto tali ininfluenti rispetto alle immissioni in ruolo del prossimo anno scolastico.

I tabulati, debitamente verificati ed eventualmente corretti, debbono essere consegnati a mano presso l'URP entro il 5 aprile p.v..

2) personale senza sede di titolarità:

Per il personale di ruolo in servizio nel corrente anno scolastico 2006/2007 nelle rispettive istituzioni **senza sede di titolarità nel predetto anno** (personale neo-immesso in ruolo, in sede provvisoria, personale DOP, personale DOS, personale collocato fuori ruolo senza sede di titolarità, ecc.) le SS.LL. acquisiranno le dichiarazioni di responsabilità e, dopo aver effettuato le opportune verifiche con gli atti d'ufficio, confronteranno i dati forniti dagli interessati con quelli presenti in anagrafe, riportati in altro file excel (suddiviso in sei fogli **“DOC_INFANZ”** – **“DOC_ELEM”** – **“DOC_MEDIE”** – **“DOC_II_GRADO”** – **“ATA”**– **“PED”**) che viene trasmesso unitamente al file di cui al punto 1).

Il risultato del confronto dovrà essere trascritto nell'allegato modello 2 da consegnare, unitamente al tabulato descritto al punto 1), all'URP di quest'ufficio entro il 5 aprile 2007.

E' appena il caso di ricordare, infine, che le informazioni trasmesse da quest'ufficio e quelle che invieranno le SS.LL. contengono dati sensibili il cui trattamento è soggetto alla disciplina recata dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Si raccomanda, pertanto, la massima cura nell'osservanza delle vigenti norme che riguardano il trattamento dei predetti dati.

Nel ringraziare per la collaborazione, si sottolinea la necessità che tutti gli adempimenti vengano posti in essere con la massima accuratezza e tempestività e si precisa che per qualsiasi riferimento occorre far capo ai seguenti uffici: - segreteria: telef. 081/5576427 – 5576611 fax 081/5576566; - supporto informatico: telef.: 081/5576298 – 5576299.

IL DIRIGENTE
f.to Luigi de Filippis