



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Direzione Generale

**Ai Ai Dirigenti Scolastici delle Istituzioni
Scolastiche Statali della Regione Marche
LORO INDIRIZZI PEO**

**E p.c. Ai Dirigenti degli Uffici III, IV, V, VI
Ambiti Territoriali di Ancona, Ascoli
Piceno-Fermo, Macerata, Pesaro Urbino
LORO INDIRIZZI PEO**

Oggetto: Adempimenti per l'adeguamento Organico Sostegno a. s. 2020-21 -- II^a Deroga Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado, Scuola Secondaria di II grado.

Successivamente all'Organico dell'Autonomia L.107/2015 comma65, (m_pi.AOODRMA.REGISTRO DECRETI(R).0000551.29-05-2020) e alla I^a Deroga (m_pi.AOODRMA.REGISTRO DECRETI(R).0000554.30-05-2020), allo scopo di rilevare gli ulteriori fabbisogni di sostegno didattico degli alunni con accertata condizione di disabilità sopraggiunti successivamente alla data del 29 febbraio 2020, si comunica alle SS.LL. che si riaprono le funzioni di inserimento dati degli alunni disabili attraverso la Piattaforma web già utilizzata per l'Organico comma 65 con la seguente tempistica:

- **apertura** delle funzioni **dalle ore 08:00 di Mercoledì 10 giugno 2020**;
- **chiusura** improrogabile **entro e non oltre le ore 23:59 di Martedì 23 giugno 2020.**

Su tale Piattaforma vanno inseriti **ESCLUSIVAMENTE** i dati degli alunni che rientrano nelle seguenti categorie:

A. PRESA IN CARICO DI NUOVI ALUNNI O PERMANENZE NON PREVISTE

- Nuova Individuazione
- Trasferimento in ingresso da altra scuola (all'interno dello stesso comune o della stessa provincia)
- Trasferimento in ingresso da altra provincia
- Trasferimento in ingresso da altra regione
- Eventuale rientro per Permanenza

202006081845_A3.1_Adempimenti per l'adeguamento Organico Sostegno a. s. 2020-21 – II^a Deroga

Via XXV Aprile, 19,60125 Ancona - Codice IPA: m_pi

Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it

Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria

Tel.: 071/22951-2295415 – CF: 80007610423

Sito internet: www.marche.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

B. SEGNALAZIONE DI USCITA O MANCATO FABBISOGNO DI SOSTEGNO PER ALUNNI CHE NON SONO PIÙ IN CARICO ALLA SCUOLA

- Uscita per trasferimento ad altra scuola in provincia (o nello stesso comune)
- Uscita per trasferimento fuori provincia
- Uscita per trasferimento fuori regione
- Uscita per trasferimento all'estero
- Non riconoscimento del sostegno (espresso dal SSN e/o Enti accreditati)
- Rinuncia al sostegno (richiesta dalla famiglia)
- Decesso
- Uscita per permanenza nell'ordine di scuola precedente

C. RICHIESTA ORE PER AGGRAVAMENTO previa documentazione.

I dati anagrafici degli alunni si inseriscono in piattaforma previa anonimizzazione: il cognome e il nome si indicano utilizzando solo la lettera iniziale (esempio: R. M. per denominare Rossi Mario). Si raccomanda di inserire **SOLO** i dati degli alunni in possesso della Documentazione adeguata (Individuazione di Disabilità, Diagnosi Funzionale, eventuale Verbale per l'Accertamento della condizione di disabilità) e non quelli di coloro in attesa della stessa.

Si ricorda che i dati inseriti in Piattaforma dovranno coincidere obbligatoriamente con i dati immessi al SIDI (Plesso di riferimento, Classe frequentata, Tempo pieno o Tempo normale, Tipo di disabilità – EH (psicofisico), CH (vista), DH (udito) – ecc... .

DOCUMENTAZIONE: INDICAZIONI

Per i nuovi iscritti si invitano le SS.LL. ad inviare copia dell'Individuazione di Disabilità e copia della Diagnosi Funzionale rilasciate da UMEE o da centro accreditato ed eventuale Verbale per l'Accertamento della condizione di disabilità rilasciato dalla Commissione INPS, secondo la normativa vigente.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

Per gli alunni che passano ad altro ordine di scuola la stessa documentazione dovrà essere inviata aggiornata come da normativa vigente.

In presenza di Documentazione sanitaria incompleta, sarà cura dell'Istituzione scolastica sollecitare le famiglie a presentare, nel più breve tempo possibile, la Documentazione necessaria.

La Documentazione sanitaria e la Scheda Individuale (Allegato 1) dovrà essere inoltrata agli Uffici degli Ambiti Territoriali di competenza ai seguenti indirizzi:

Ancona	uspan@postacert.istruzione.it
Ascoli Piceno – Fermo	uspap@postacert.istruzione.it
Macerata	uspmc@postacert.istruzione.it
Pesaro Urbino	usppu@postacert.istruzione.it

I documenti inviati in altre caselle email NON verranno processati dal personale per cui ogni eventuale invio sarà considerato NULLO.

Si raccomanda di non trasmettere documenti digitali che contengano l'estensione .p7m

Qualora la gravità dei casi sia tale da richiedere l'Educatore per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione, si invitano le SS.LL. a prendere gli opportuni contatti con gli EE.LL. al fine di ottenere l'assegnazione del relativo personale.

Le Nuove Segnalazioni che pervengono alle scuole oltre la data di scadenza non saranno prese in considerazione in questa fase di organico ma nelle eventuali assegnazioni successive.

Per una efficace gestione della Piattaforma, si raccomanda di leggere le **Note Operative** (Allegato 2). Per eventuali problemi di **natura tecnica** telefonare al prof. Paolo Fiorentini, al numero 071 2295458, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

Allegati: 2

202006081344_Allegato1_Scheda individuale alunno H a.s. 2020-2021_II^deroga
202006081400_Allegato2_Note operative DATI organico H_II^deroga

IL DIRETTORE GENERALE
Marco Ugo Filisetti

Dirigente:

Responsabile di progetto: Maria Teresa Baglione

202006081845_A3.1_Adeempimenti per l'adeguamento Organico Sostegno a. s. 2020-21 – II^ Deroga

Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice IPA: m_pi

Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it

Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOURO per quella ordinaria

Tel.: 071/22951-2295415 – CF: 80007610423

Sito internet: www.marche.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

Allegato 1

SCHEDA INDIVIDUALE ALUNNO H
A. S. 2020/2021

NUOVA SEGNALAZIONE <input type="checkbox"/>	PASSAGGIO DI ORDINE		RINNOVO nello stesso ordine di scuola <input type="checkbox"/>
	da INFANZIA a PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	
	da PRIMARIA a SEC. I GR	<input type="checkbox"/>	
	da SEC. I GR a SEC. II GR	<input type="checkbox"/>	

Istituzione Scolastica

Cognome studente (per esteso)

Nome studente (per esteso)

Luogo di nascita Provincia

Data di nascita

A.S. 2019-2020		
Meccanografico Scuola		
Meccanografico Plesso		
Grado	INFANZIA	
	PRIMARIA	
	SEC. I° GRADO	
	SEC. II° GRADO	
Classe/Sezione		

A.S. 2020-2021		
Meccanografico Scuola		
Meccanografico Plesso		
Grado	INFANZIA	
	PRIMARIA	
	SEC. I° GRADO	
	SEC. II° GRADO	
Classe/Sezione		

Data ultima Diagnosi Funzionale ____/____/____

Codice ICD10 _____

Diagnosi Funzionale in forma conclusiva:



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Direzione Generale

Tipologia di handicap prevalente:

EH (Psicofisico)	
DH (Udito)	
CH (Vista)	

Tipologia di PEI (solo Scuola secondaria II°): **Differenziato** ☐ **Non differenziato** ☐

Ausili tecnici previsti dal PEI				
per la postura	SI		NO	
per la deambulazione	SI		NO	
per la comunicazione	SI		NO	

Data ultimo PEI ____/____/____

A.S. 2019-2020		
Tempo scuola	TEMPO NORMALE	<input type="checkbox"/>
	TEMPO PIENO	<input type="checkbox"/>
	TEMPO PROLUNGATO	<input type="checkbox"/>
	TEMPO ANTIMERIDIANO (Scuola infanzia)	<input type="checkbox"/>
Frequenza	SALTUARIA	<input type="checkbox"/>
	REGOLARE	<input type="checkbox"/>
	ORE EFFETTIVE SETTIMANALI	
Ore sostegno assegnate		
Ore assistenza assegnate		

A.S. 2020-2021		
Tempo scuola	TEMPO NORMALE	<input type="checkbox"/>
	TEMPO PIENO	<input type="checkbox"/>
	TEMPO PROLUNGATO	<input type="checkbox"/>
	TEMPO ANTIMERIDIANO (Scuola infanzia)	<input type="checkbox"/>
Frequenza	SALTUARIA	<input type="checkbox"/>
	REGOLARE	<input type="checkbox"/>
	ORE EFFETTIVE SETTIMANALI	
Ore sostegno RICHIESTE		
Ore assistenza RICHIESTE		

Dati dell'alunno caricati nella Piattaforma web dell'Ufficio Scolastico regionale **SI** ☐ **NO** ☐

Data

II DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Direzione Generale

La Scheda deve essere

compilata per ciascun alunno iscritto;

trasmessa dalla scuola nella quale l'alunno risulta iscritto o si iscrive per la prima volta per l'a. s. 2020/21 ed è valida al fine della richiesta delle ore di sostegno.

Per le nuove segnalazioni e i passaggi di ordine, con la Scheda individuale si invia contestualmente la necessaria documentazione: Individuazione di Disabilità, Diagnosi Funzionale ed eventuale Verbale di accertamento della condizione di disabilità.

La Scheda deve essere compilata digitalmente per facilitarne la lettura.

Parte riservata al Gruppo di Lavoro (c.d. GLHP) presso Ambito Territoriale di _____
Ore proposte dal GLHP n _____

NOTE OPERATIVE PER INSERIMENTO-AGGIORNAMENTO DATI ORGANICO HANDICAP A.S. 2020-2021

1. Visitare il sito www.istruzione-ancona.gov.it
2. Nella barra dei menù sotto la galleria delle immagini della home page scegliere il menù **“OPERAZIONI INIZIO ANNO”** poi il sottomenù **“MONITORAGGI SCUOLE”**.
3. Autenticarsi con le solite credenziali (UTENTE e PASSWORD). Il nome utente coincide con il Codice Meccanografico della scuola sede di titolarità. Qualora non fosse possibile reperire la password di accesso si può utilizzare la funzione **“Password dimenticata”** presente nella form di accesso principale. La password sarà inviata all’email istituzionale (meccanografico@istruzione.it)

4. Compilare un menù con le possibili seguenti scelte. Selezionare la voce **“INFANZIA o PRIMARIA/SEC. I GRADO”** e successivamente **“Rilevazione handicap II Deroga a.s. 2020-2021 ”**

5. Dopo aver effettuato correttamente la scelta appare la seguente schermata

Ricerca	Aggiungi nuovo	Aggiungi nuovo inline	Cancella					
Codice Organico								
COMMA 65 A.S. 20-21								
	<input type="checkbox"/>	Ore aggravamento	Grado istituto	Codice Organico	Motivazione Richiesta Nuovo	Mecc.Ist.Rif.	Codice Plesso	Cognome
	<input type="checkbox"/>		INFANZIA	COMMA 65 A.S. 20-21	RILEVAZIONE INIZIO A.S.	ANIC80400C	ANAA80402A ANCONA NORD A. SERENA	P
	<input type="checkbox"/>		INFANZIA	COMMA 65 A.S. 20-21	RILEVAZIONE INIZIO A.S.	ANIC80400C	ANAA80402A ANCONA NORD A. SERENA	C

Come si può notare, vengono elencati i nominativi degli alunni già segnalati all'Ufficio per la determinazione dell'organico dell'autonomia comma 65.

A questo punto le operazioni possibili sono:

- A. PRESA IN CARICO DI NUOVI ALUNNI O PERMANENZE NON PREVISTE
- B. SEGNALAZIONE DI USCITA O MANCATO FABBISOGNO DI SOSTEGNO PER ALUNNI CHE NON SONO Più IN CARICO ALLA SCUOLA
- C. RICHIESTA ORE PER AGGRAVAMENTO







A. PRESA IN CARICO DI NUOVI ALUNNI O PERMANENZE NON PREVISTE

Selezionare la funzione "Aggiungi nuovo"

Aggiungi nuovo

Aggiungi nuovo inline

Cancella

<input type="checkbox"/>	Ore aggravamento	Grado istituto ↓	Codice Organico	Motivazione Richiesta Nuovo	Mecc.Ist.Rif. ↓	Codice Plesso ↓	Cognome	
 	<input type="checkbox"/>		INFANZIA	COMMA 65 A.S. 20-21	RILEVAZIONE INIZIO A.S.	ANIC80400C	ANAA80402A ANCONA NORD A. SERENA	P
 	<input type="checkbox"/>		INFANZIA	COMMA 65 A.S. 20-21	RILEVAZIONE INIZIO A.S.	ANIC80400C	ANAA80402A ANCONA NORD A. SERENA	C

Caricare tutti i dati richiesti e digitare il termine "Salva".

Per quanto riguarda il campo "Motivazione richiesta nuovo" indicare la motivazione per cui si richiedono ore di sostegno.

Le possibili causali per NUOVI ALUNNI O PERMANENZE NON PREVISTE NELLA PRECEDENTE FASE sono:

NUOVA SEGN. - NUOVA INDIVIDUAZIONE

NUOVA SEGN. - TRASF. IN INGRESSO DA ALTRA PROV.

NUOVA SEGN. - TRASF. IN INGRESSO DA ALTRA REGIONE





NUOVA SEGN. - TRASF. IN INGRESSO DA ALTRA SCUOLA

RIENTRO PER PERMANENZA

N.B: È possibile che, in seguito a situazioni nuove non previste, la tabella in piattaforma subisca variazioni.

B. SEGNALAZIONE DI USCITA O MANCATO FABBISOGNO DI SOSTEGNO PER ALUNNI CHE NON SONO PIÙ IN CARICO ALLA SCUOLA

1. Selezionare la riga da modificare:

	Ore aggravamento	Grado istituto ↓	Codice Organico	Motivazione Richiesta Nuovo	Mecc.Ist.Rif. ↓	Codice Plesso ↓
  	<input checked="" type="checkbox"/>  0	INFANZIA	COMMA 65 A.S. 20-21	RILEVAZIONE INIZIO A.S.	ANIC80400C	ANAA80402A ANCONA NORD A. SERENA

A questo punto è possibile selezionare la funzione **“Modifica”** (simbolo della matita). Per confermare i

dati variati basta cliccare sul pulsante



Per quanto riguarda il campo **“Motivazione richiesta nuovo”**, indicare la motivazione per cui l'alunno non necessita più delle ore di sostegno.

Le possibili causali per **Segnalazione di uscita o mancato fabbisogno di sostegno per alunni che non sono più in carico alla scuola** sono:

RINUNCIA AL SOSTEGNO

NON RICONOSCIMENTO SOSTEGNO

USCITA PER TRASF. ESTERO

USCITA PER TRASF. FUORI REGIONE

USCITA PER TRASF. FUORI PROV.

USCITA PER TRASF. AD ALTRA SCUOLA IN PROVINCIA

DECESSO




USCITA PER PERMANENZA

ATTENZIONE, NON SARÀ POSSIBILE ELIMINARE “FISICAMENTE” L’ANAGRAFICA DELL’ALUNNO SE QUESTO È STATO CARICATO DURANTE LA I FASE DI ORGANICO COMMA 65




N.B: E' possibile che, in seguito a situazioni nuove non previste, la tabella in piattaforma subisca variazioni.

C. RICHIESTA ORE PER AGGRAVAMENTO previa certificazione

Fare click nell'icona "Ore per aggravamento"

	<input type="checkbox"/> Ore aggravamento	Grado istituto ↓	Codice Organico	Motivazione Richiesta Nuovo	Mecc.Ist.Rif. ↓	Codice Plesso ↓
 	<input checked="" type="checkbox"/> 	INFANZIA	COMMA 65 A.S. 20-21	RILEVAZIONE INIZIO A.S.	ANIC80400C	ANAA80402A ANCONA NORD A. SERENA

Compare la seguente videata e quindi selezionare **"Aggiungi nuovo inline"** per inserire le informazioni necessarie per la richiesta di ore aggiuntive per aggravamento:

	<input type="checkbox"/> Ore aggravamento	Grado istituto ↓	Codice Organico	Motivazione Richiesta Nuovo	Mecc.Ist.Rif. ↓	Codice Plesso ↓	Co
 	<input type="checkbox"/> 	INFANZIA	COMMA 65 A.S. 20-21	RILEVAZIONE INIZIO A.S.	ANIC80400C	ANAA80402A ANCONA NORD A. SERENA	P

Infanzia Movimenti Ore

Aggiungi nuovo inline

PROCEDURA DI CANCELLAZIONE IN CASO DI ERRORE NELL'INSERIMENTO DEI DATI

Selezionare la riga da modificare.




Selezionare la funzione **"Cancella"**

Ricerca ▾

Aggiungi nuovo

Aggiungi nuovo inline

Cancella

	<input type="checkbox"/> Ore aggravamento	Grado istituto	Codice Organico	Motivazione Richiesta Nuovo	Mecc.Ist.Rif.	Codice Plesso
 	<input checked="" type="checkbox"/> 	INFANZIA	II DEROGA A.S. 20-21	NUOVA SEGN. - NUOVA INDIVIDUAZIONE	ANIC80400C	ANAA804008 ANCONA - ANCONA NORD

Codice Organico

COMMA 65 A.S. 20-21

Immediatamente dopo comparirà una ulteriore richiesta di conferma per la cancellazione

www.istruzione-ancona.gov.it dice:

Vuoi veramente cancellare questi record?

OK

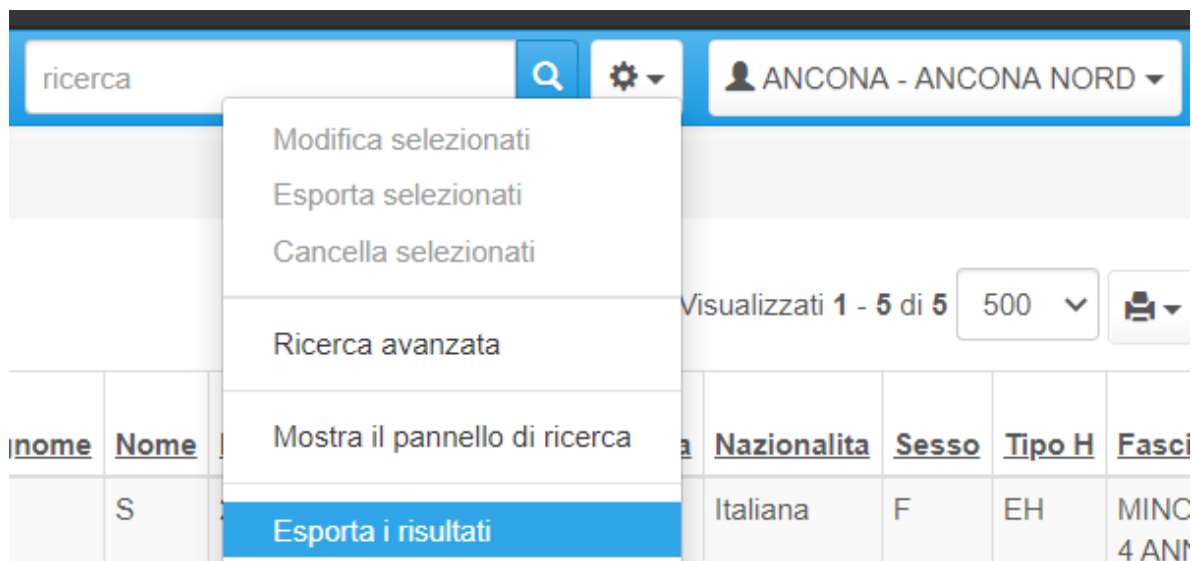
Annulla

Rispondendo **"OK"** sarà effettuata la reale cancellazione

6. PROCEDURA DI ESPORTAZIONE IN EXCEL/WORD

Per eventuali controlli/elaborazioni interni, i dati possono essere esportati in Excel nel seguente modo:

- a. nelle funzioni della procedura scegliere il tasto **“Ingranaggi”** (vedi immagine che segue) e successivamente il sottomenù **“Esporta i risultati”**;



- b. selezionare successivamente **“Excel 2007”** o **“Word”** e poi il tasto **“Esporta”**.

c.

Esporta ×

Range di dati ☒ Tutti i Record
☐ Solo la pagina corrente

Formato in uscita ☒ Excel 2007
☐ Word
☐ CSV (valori separati da virgola)

d.

Anche per la stampa è consigliabile prima passare per l’esportazione e poi, dopo un’opportuna formattazione, provvedere se necessario alla stampa cartacea.

Per eventuali segnalazioni e problemi di **natura tecnica** scrivere a redazioneweb@istruzione-ancona.gov.it indicando con precisione il nome della scuola e i riferimenti della persona (nome, telefono diretto) che deve essere contattata oppure telefonare al prof. Paolo Fiorentini, Ufficio III - AT di Ancona, al numero 0712295458, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

Si ringrazia per la collaborazione.

L’USR per le Marche augura buon lavoro