



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per l'Istruzione*

Allegato 1

Descrizione delle modalità operative per la **Comunicazione presa di servizio del personale scolastico** (Decreto Prot. Gab/3542/GM e decreto Prot. AOODPIT/1008).

Ai sensi dei predetti decreti viene resa disponibile, in ambito SIDI, la funzione per la comunicazione della presa di servizio da parte del personale scolastico di cui all'articolo 4 del Decreto Prot. Gab/3542/GM e degli articoli 3 e 4 del decreto Prot. AOODPIT/1008.

L'applicazione è disponibile per le utenze delle segreterie scolastiche delle istituzioni scolastiche statali dell'Abruzzo, nonché degli Uffici scolastici provinciali dell'Abruzzo e dell'Ufficio scolastico regionale dell'Abruzzo. Inoltre, i referenti della sicurezza di tutte le altre scuole statali italiane (i dirigenti scolastici) e i referenti della sicurezza a livello di USP, sono abilitati a profilare, nell'ambito della scuola o della provincia di propria pertinenza, il personale amministrativo della segreteria scolastica che avrà l'esigenza di comunicare la presa di servizio di un docente / ATA proveniente dalle zone terremotate e che intenda prestare provvisoriamente servizio in una sede fuori della regione Abruzzo.

Gli utenti delle **segreterie scolastiche statali d'Abruzzo** delle istituzioni codificate per il corrente anno scolastico 2008/09 utilizzano la funzione per comunicare i nominativi del personale docente e del personale ATA che abbia preso servizio nei plessi e/o scuole e/o sezioni staccate o sedi associate dell'istituzione scolastica statale medesima. La funzione presenta una mappa, attraverso la quale l'utente ricerca nella banca dati il nominativo (docente o ATA in servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato in una scuola / istituto d'Abruzzo nel corrente anno scolastico); una volta individuato il nominativo di interesse, l'utente inserisce i seguenti dati:

- Residenza,
- domicilio temporaneo,
- numero di telefono cellulare,
- indirizzo e-mail,
- codice meccanografico del plesso / scuola specifico in cui lo stesso prende servizio (solo se puntualmente codificato),
- descrizione e indirizzo della struttura non codificata (tendopoli, albergo, altro edificio...), se il soggetto prende servizio in tali strutture provvisorie,
- data di inizio dell'attività svolta presso la predetta sede provvisoria;
- data di fine dell'attività presso la sede provvisoria di cui sopra.

Tale ultimo dato potrà essere inserito a consuntivo, una volta terminato il servizio sulla sede temporaneamente assegnata.

Per l'indicazione del plesso / scuola / istituto in cui il personale prende servizio valgono le regole generali dell'assegnazione della sede di servizio al personale scolastico e cioè, per il personale docente, deve essere indicato il codice della scuola /plesso sede di organico del personale docente,



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per l'Istruzione*

mentre per il personale ATA, il codice dell'istituto ( o circolo o istituto comprensivo e istituto superiore, sede di organico ATA).

Una volta inseriti, i dati possono essere modificati o cancellati; inoltre, se il dipendente è successivamente assegnato ad altra sede, della stessa o di altra istituzione scolastica, è possibile inserire un ulteriore periodo di attività.

Gli utenti dell'USR e degli USP d'Abruzzo utilizzano la funzione per comunicare quali docenti/ATA/dirigenti scolastici hanno preso servizio in **strutture che non corrispondono a istituzioni codificate** per il corrente anno scolastico. Dalla prima mappa l'utente ricerca nella banca dati il nominativo (dirigente scolastico o docente o ATA in servizio di ruolo o supplente in una scuola d'Abruzzo nel corrente anno scolastico); una volta individuato, inserisce i seguenti dati:

- residenza,
- domicilio temporaneo,
- numero di telefono cellulare,
- indirizzo e-mail,
- descrizione e indirizzo della struttura, selezionato da un menu che verrà di volta in volta implementato dal sistema informativo con l'elenco ufficiale comunicato dall'USR
- in alternativa, indicazione che il dipendente è assegnato agli uffici dell'USR
- data di inizio dell'attività svolta presso la predetta sede / struttura provvisoria;
- data di fine dell'attività presso la sede provvisoria di cui sopra.

Gli utenti delle segreterie scolastiche di **altre regioni d'Italia** potranno utilizzare la funzione per comunicare quali docenti/ATA hanno preso servizio presso le proprie sedi, previa abilitazione da parte dei referenti della sicurezza. I dati da comunicare in questo caso sono i medesimi di cui sopra, tranne la possibilità di comunicare la presa di servizio in una struttura emergenziale provvisoria.

Anche in questo caso, per l'indicazione del plesso / scuola / istituto in cui il personale prende servizio, valgono le regole generali dell'assegnazione della sede di servizio al personale scolastico, in precedenza richiamate.