

Nota pubblicata sulla Intranet del MPI

Ministero della Pubblica Istruzione
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio

Roma, 13 giugno 2007

Oggetto: Apertura delle funzioni di “Rilevazione oneri scuole”.

In relazione alle ulteriori voci di spesa da finanziare la Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio dà il via, in data odierna, alla prima fase di rilevazione delle ulteriori esigenze di finanziamento da assegnare in relazione alle diverse voci di spesa coinvolte (es. supplenze brevi, ecc...). La rilevazione ha lo scopo di riconciliare il finanziamento già erogato con le effettive necessità delle istituzioni scolastiche, sempre nel limite delle disponibilità finanziarie.

Nella fase di rilevazione le scuole possono fare riferimento ai propri referenti provinciali che forniscono un supporto per chiarire e suggerire le modalità di interpretazione e definizione dei dati da rilevare.

Il processo si articola in **due** momenti successivi:

- la prima fase nel periodo (13 giugno - 23 giugno);
- la seconda fase a fine settembre/inizio ottobre sulle altre voci relative agli oneri rimessi alla determinazione delle scuole.

Per accedere al portale SIDI il percorso è il seguente:

- dalla homepage del sito del MPI (**www.pubblica.istruzione.it**) occorre selezionare l'area “**Amministrazione**”;
- nell'ambito dell'Area Riservata selezionare la voce “**Portale SIDI**”;
- una volta digitati il nome utente e la password gli utenti abilitati troveranno nella sezione “I tuoi servizi” l'opzione “**Rilevazione oneri scuole**” e potranno procedere all'inserimento dei dati richiesti.

Per ogni istituzione scolastica sono stati abilitati ad accedere alla procedura i rispettivi Dirigenti Scolastici e Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi. Per le scuole per le quali al Sistema Informativo non risultano presenti tali tipologie di personale sono stati abilitati tutti gli Assistenti Amministrativi.

Per la richiesta di ulteriori abilitazioni è necessario che le scuole contattino il proprio referente provinciale della sicurezza che provvederà all'operazione di abilitazione.

Il **manuale utente** per l'utilizzo della procedura sarà disponibile nella sezione “Materiali” dell'area dedicata al “Finanziamento diretto alle scuole” presente nella Intranet MPI. Si invita a leggere tale documento nel quale vengono descritte le modalità operative da seguire.

Nella prima fase le istituzioni scolastiche dovranno fornire le informazioni riguardanti:

Posti disponibili dopo il 31/12: devono essere acquisiti gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, dei supplenti nominati su posti resisi disponibili dopo il 31 dicembre e fino alla scadenza dei contratti.

Prestazioni di servizio di supplenti che sostituiscono personale in maternità: devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, sostenuti dalla scuola per il pagamento delle supplenze necessarie alla sostituzione di personale in maternità.

Maternità a supplenti che non prendono servizio o entrano in maternità entro 60 giorni dall'ultimo contratto: devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, relativi alla "Spesa per Supplenze Brevi" se riferiti alla sostituzione di **personale che, in caso di nomina, non ha preso servizio** e che rientra in una delle seguenti posizioni:

- personale che è nel periodo di astensione obbligatoria (5 mesi);
- personale che viene a trovarsi nel periodo di interdizione dal lavoro per "maternità a rischio" (su certificazione dell'Ispettorato del lavoro);
- personale che viene a trovarsi nel periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità, entro i 60 giorni successivi all'ultimo contratto di lavoro.

Malattia: devono essere rilevati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, per il pagamento dei supplenti che sostituiscono personale assente per malattia.

Altro: devono essere indicati gli oneri per il trattamento economico, al lordo dipendente, sostenuti per altre tipologie di assenza.

Funzioni strumentali: devono essere comunicati il numero delle funzioni strumentali assegnate dal competente USP nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.

Funzioni aggiuntive (Assistenti Amministrativi, Assistenti tecnici, cuochi): devono essere comunicati il numero delle funzioni aggiuntive assegnate dal competente USP per gli Assistenti Amministrativi, tecnici e cuochi, nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.

Funzioni aggiuntive (Collaboratori scolastici): devono essere comunicati il numero delle funzioni aggiuntive assegnate dal competente USP per i Collaboratori scolastici nonché i corrispondenti importi, totalizzati al lordo dipendente.

Docenti di sostegno negli Istituti di secondo grado in O.D.: deve essere comunicato il numero delle ore settimanali per i docenti di sostegno in Organico di Diritto degli Istituti di secondo grado.

Docenti di religione in servizio su Istituti di Istruzione Primaria e Secondaria: deve essere comunicato il numero delle ore settimanali dei docenti di religione in servizio a seconda della tipologia di istituzione scolastica (Primaria e Secondaria).

Laboratori con reparti di lavorazione: deve essere comunicato il numero di laboratori con reparti di lavorazione unicamente per gli Istituti di 2° grado aggregati (Istituti superiori) ed istituti tecnici, professionali e d'arte.

Nella seconda fase di rilevazione le istituzioni scolastiche dovranno rilevare le ulteriori voci di spesa utili a completare l'erogazione dei fondi per l'anno finanziario 2007.

Destinatari:

Alle Istituzioni Scolastiche
Agli Uffici scolastici Regionali
Agli Uffici scolastici Provinciali