



Bologna, 15 marzo 2016

- Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche Statali
dell'Ambito territoriale di Bologna

Oggetto: Rilevazione della situazione alunni disabili. SOSTEGNO per l'anno scolastico 2016/17.

Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza utili al più proficuo avvio del prossimo anno scolastico e per la definizione degli organici dei posti di sostegno per l'anno scolastico 2016/17, i Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche Statali sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni.

1. Documentazione Legge 104/1992

Per poter usufruire dei benefici della Legge 104/1992, l'alunno deve essere fornito sia della CIS (Certificato di Integrazione Scolastica) che della DF (Diagnosi Funzionale: entrambi i documenti conseguiti al verbale di accertamento dell'handicap, da parte della commissione medica INPS).

Non è richiesto l'invio della suddetta documentazione a questo ufficio.

CIS e DF ed eventuale verbale INPS acquisiti dall'Istituzione Scolastica verranno conservati da parte delle SS. LL. presso le rispettive segreterie, adottando ogni opportuna forma di tutela dei dati sensibili degli alunni, in osservanza delle norme vigenti. Il genitore che presenta la suddetta documentazione all'Istituzione Scolastica, si impegna per iscritto a comunicare nel momento in cui ne viene a conoscenza, ogni possibile variazione (es. esito revisione).

1

2. Informazioni sugli alunni e relative richieste: completamento e rielaborazione del file

Continuano a NON essere disponibili le funzioni del portale dAbili.

Pertanto si richiede alle SS.LL. di utilizzare, come base di lavoro, il file di backup che è già stato utilizzato in occasione della definizione dell'organico di fatto di questo anno scolastico, integrato con le modifiche per l'a.s. 2015-16 e secondo le **previsioni reali** per l'a.s. 2016-17 (file denominato "InformazioniAlunniDiagnosi"),

Le Istituzioni scolastiche soggette a dimensionamento devono comunicare i dati secondo il nuovo assetto per l'anno scolastico 2016/17.

Partendo dal suddetto file excel, si chiede di:

- a) **COLONNA BD** - Verificare e compilare in coda ai codici e alle diagnosi, la presenza della colonna aggiuntiva, evidenziata in giallo, dove rispondere con un SI' o un NO alla presenza

INTEGRAZIONE DELLE DISABILITA' dr.ssa Mara Baraldi tel. 051-3785284 prof.ssa Maria Grazia Pancaldi tel. 051-3785349 Rosaria Catacchio tel 051.3785338
--



Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -

Ufficio V - Ambito Territoriale di Bologna

presso il Vs ufficio della dichiarazione di gravità dell'handicap di cui all'art 3 comma 3 della legge 104/92 (detta dichiarazione **se è in possesso della scuola** è contenuta nel verbale Commissione medica/INPS di accertamento dell'handicap Legge 104/92). La colonna è stata posizionata in fondo per non intralciare le operazioni di copia-incolla dal precedente anno scolastico. ATTENZIONE non confondere questa voce con quelle delle gravità funzionali della CIS e della DF;

- b) Aggiornare, proiettando i dati degli alunni e fotografando la situazione del prossimo anno scolastico 2016/17 (N.B. in particolare la classe di frequenza si dovrà riferire all'anno 2016/17);
- c) completarlo con tutti i dati richiesti in ogni colonna;
- d) aggiornarlo con gli eventuali dati più recenti;
- e) aggiungere ulteriori righe, in caso di nuovi alunni, trasferimenti in ingresso, ecc... da inserire nelle righe opportune (mettere in ordine prima infanzia, poi primaria, infine secondaria, in ordine di classe);
- f) **COLONNA S** - la condizione di gravità funzionale riportata nel CIS: va indicata (SI/NO) solo se presente nel CIS; diversamente lasciare la cella vuota.
- g) **COLONNA T-U-V**-Dopo la colonna "gravità funzionale CIS", **ci sono 3 colonne**, denominate:
"DF: n° crocette "lieve" **COLONNA T**
"DF: n° crocette "medio" **COLONNA U**
"DF: n° crocette "grave" **COLONNA V**
Inserire il numero di crocette presenti nella D.F. (Diagnosi Funzionale) di ogni alunno in ogni colonna dello schema "Compromissione funzionale delle aree" (dove la DF non sia presente, si omette l'informazione);
- h) **COLONNA Y** - dopo la colonna "tempo scuola (della classe)", è **presente 1 colonna** denominata "Tempo scuola dell'alunno", per i casi di frequenza scolastica ridotta;
- i) **COLONNA AF – AB** - specificare le ore richieste per l'anno scolastico 2016/17 (Sostegno e Personale Educativo Assistenziale);
- j) **COLONNA AJ - AC – AN** - mettere, invece, le ore di sostegno, di personale educativo e le deroghe assegnate in questo anno scolastico 2015/16;
- k) **COLONNA AF – AJ – AN** - Ricordare che le ore di sostegno richieste a.s. 2016/17 e assegnate a.s. 2015/16, per la scuola secondaria di secondo grado vanno divise per classi di concorso, per gli altri gradi scolastici devono essere indicate nella prima colonna (AD01);
- l) **COLONNA AR – AS** -Distinguere i singoli codici ICD10 presenti nelle CIS e DF facendo seguire nella casella accanto la descrizione presente sulla diagnosi (le colonne per i codici e le diagnosi sono state ridotte a 6);
- m) **COLONNA J – W – AD – AE** - Lasciare bianche le celle per le quali non servono informazioni (es. "ID Alunno dAbili", "codice scuola di destinazione", "ore tutor richieste", "ore tutor assegnate", ecc.);
- n) **COLONNA F** - Indicare i gradi scolastici: Infanzia=AA; Primaria=EE; Secondaria di I Grado=MM; Secondaria di II Grado=SS.



*Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per l' Emilia-Romagna
- Direzione Generale -

Ufficio V - Ambito Territoriale di Bologna

Si allega file excel con una riga di esempio.

3. RELAZIONE del Dirigente Scolastico

La relazione, utile a precisare e motivare l'entità delle richieste contenute nella tabella, dovrà seguire le indicazioni del **modello word allegato** che verrà completato non superando le 3 cartelle complessive.

- I. VERIFICA sulle risorse per l'anno scolastico 2015-16 → massimo una pagina
- II. RICHIESTE di risorse per l'anno scolastico 2016-17 → massimo 2 pagine
- III. Il Dirigente Scolastico completerà la propria relazione anche con l'esplicita sottoscrizione di tutti i dati inseriti nella tabella excel si cui sopra.

4. MODALITA' di INVIO

- Inviare il file excel (come da istruzioni e modello allegato, senza cambiarne il formato (non cancellare, nascondere, unire o colorare celle, colonne e righe) e assolutamente NON inviare il file excel trasformato in PDF.
- La relazione sottoscritta dal Dirigente Scolastico

3

Inviare esclusivamente all'indirizzo: integrazione.bo@g.istruzione.it

specificando nell'oggetto della e-mail l'Istituzione Scolastica di provenienza.

Per dubbi o problemi si può contattare l'ufficio Integrazione delle Disabilità al numero 051.3785.349 (Pancaldi) o 051.3785.338 (Catacchio).

La casella mail indicata non fornisce ricevuta di ricezione e non riceve posta certificata.

5. TEMPISTICA

- Tutti gli Istituti Scolastici dovranno inviare il file **excel entro e non oltre il 2 aprile 2016.**

Eventuali nuovi inserimenti o cancellazioni di alunni, successivamente alla data indicata, riferite allo stato dell'a.s. 2016/17, dovranno essere comunicate sempre tramite trasmissione del file excel, **completo e corretto**, al medesimo indirizzo mail. Le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad accertarsi telefonicamente dell'avvenuta ricezione delle modifiche.

INTEGRAZIONE DELLE DISABILITA' dr.ssa Mara Baraldi tel. 051-3785284 prof.ssa Maria Grazia Pancaldi tel. 051-3785349 Rosaria Catacchio tel 051.3785338
--



*Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per l' Emilia-Romagna
- Direzione Generale -*

Ufficio V - Ambito Territoriale di Bologna

Si evidenzia, comunque, che l'Ufficio scrivente si riserva di dare ulteriori informazioni e indicazioni, una volta conosciute le determinazioni ministeriali inerenti l'organico e le tempistiche per l'anno scolastico 2016/17.

6. ATTRIBUZIONE DEL SOSTEGNO

Si precisa che questo Ufficio assegna complessivamente ad ogni Istituzione Scolastica i posti/le ore in organico, suddivisi per i diversi gradi di scuola e per le diverse classi di concorso.

Il Dirigente Scolastico successivamente disporrà le attribuzioni ai singoli casi, secondo valutazioni d'insieme e specifiche necessità, sentiti gli organi competenti in seno all'Istituto.

IL DIRIGENTE

- Dr. Giovanni Schiavone -

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D.Lgs n. 39/93

Allegati:

- ✓ modello *excel* di riferimento per dettaglio alunni.
- ✓ Modello *word* per la relazione del Dirigente Scolastico