



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

Ufficio IX - Ambito territoriale per la provincia di Bologna

U.O. Integrazione delle disabilità
Prot. n° 4961

Bologna, 30 maggio 2012

- Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche di Bologna e Provincia
- p.c. - Ai Comuni della Provincia di Bologna
- Alle OO.SS. della Scuola della prov. di Bologna
- Al GLH provinciale
- Al GLIP provinciale

Oggetto: Determinazione posti e ore di sostegno per l'anno scolastico 2012/13.
Richieste da parte delle Istituzioni Scolastiche.

SCUOLE STATALI

La dotazione complessiva in organico di diritto, a disposizione del nostro Ambito provinciale per il sostegno nelle scuole statali, è stata definita dall'USR Emilia-Romagna, con nota prot. 5374/c.21 del 24/04/2012, in n° 694 posti, ricavati da un organico regionale di diritto, invariato rispetto ai due scorsi anni scolastici, di n° **3.224** posti.

Anche l'organico di fatto regionale, pari a n° **2.668** posti, resterà invariato rispetto agli anni scolastici 2010-11 e 2011-12.

Si ricava pertanto un totale regionale di n° **5.892** posti.

Tenuto conto dei criteri generali definiti da GLIP e GLH, suddivideremo i posti "di fatto" che verranno assegnati al nostro Ambito provinciale.

Il contingente di posti di cui trattasi non comprende ovviamente gli eventuali posti in deroga, che potranno essere autorizzati in applicazione della sentenza della Corte Costituzionale n. 80 del 26 febbraio 2010.

Essendo ormai consolidato l'utilizzo del portale "dAbili", utilizzato da quest'anno in tutti gli Ambiti della nostra Regione, si richiede di non inviarci i modelli SI e SR.

Anche la **relazione** del Dirigente Scolastico (che ai sensi dell'"Accordo di Programma" farebbe parte del modello SR), dovrà essere caricata sul portale "dAbili", così come l'anno scorso (si veda il successivo paragrafo dedicato all'argomento).

INSERIMENTI E AGGIORNAMENTI SUL PORTALE "dAbili"

Il portale "dAbili" è predisposto per raccogliere gran parte delle informazioni utili all'ufficio per definire l'organico da assegnare alle scuole.

Per la valutazione dei posti/ore di sostegno da assegnare alle scuole, l'elemento indispensabile è pertanto il corretto e completo inserimento dei dati richiesti, ovviamente insieme all'invio di valida documentazione ex L.104/92.

UNITA' ORGANIZZATIVA INTEGRAZIONE delle DISABILITA'

1

Responsabile del procedimento: Dr.ssa Mara Baraldi

e-mail: mara.baraldi.bo@istruzione.it

Tel. 051/3785284

Fax: 051/3785218



Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

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

Ufficio IX - Ambito territoriale per la provincia di Bologna

STRUMENTI di SUPPORTO al CORRETTO USO del PORTALE dAbili:

All'interno del Portale dAbili, da alcuni mesi cliccando il bottone "**AIUTO**" si raggiungono molti utili nuovi strumenti.

Oltre al già noto Manuale (in versione rinnovata), si trovano ora:

- note relative alle fasi di proiezione per il nuovo anno scolastico
- Domande e risposte: FAQ di dAbili
- Filmati guida per operazioni sullo stato attuale
 - Filmato guida su immissione dati di un nuovo alunno
 - Filmato guida su trasferimento di alunno ad altra scuola
 - Filmato guida su accettazione di alunno da altra scuola
- Filmati guida per operazioni di proiezione ad anno futuro
 - Filmato guida su proiezione di tutti gli alunni di una scuola
 - Filmato guida su trasferimento-proiezione di un singolo alunno ad altro istituto per il prossimo anno.

Inoltre, è stata introdotta la possibilità di procedere con la "**Esportazione dati**" (apposito bottone dal menù a sinistra). Si può sfruttare questa utilità per evitare la riscrittura di dati per altre finalità dei Vs. uffici.

Si invita pertanto a fare uso di queste opportunità, per eseguire al meglio tutte le operazioni.

In caso di dubbi, difficoltà, necessità di correzioni, ecc. i Dirigenti Scolastici o i loro delegati possono sempre rivolgersi anche a questa U.O. per ogni forma di assistenza.

IN EVIDENZA

E' importante inserire con precisione le seguenti informazioni:

- **Informazioni anagrafiche:** per quanto riguarda la "data prima certificazione", dopo accordi fra i diversi Ambiti Territoriali, abbiamo concordato che si deve inserire la data che compare sulla certificazione più recente consegnata in segreteria (a prescindere dal fatto che si tratti di una revisione o una certificazione ex novo).
- **Informazioni sulla Diagnosi** - codice ICD 10: in presenza di più codici è necessario cliccare su "nuova diagnosi" e aggiungere gli ulteriori elementi; controllare anche che i codici ICD10 e le descrizioni siano tutti e correttamente aggiornati secondo la certificazione più recente.
- **Informazioni sulla diagnosi, indicazione di GRAVE:** deve tassativamente corrispondere a quanto indicato sulla Certificazione di Integrazione Scolastica. Nel caso nella CIS non vi fosse tale indicazione (o in presenza della sola Diagnosi Funzionale) si deve scrivere "Non specificato".
- **Informazioni sulla diagnosi, indicazione della FASCIA:** per le CIS rilasciate nel nostro Ambito, è sempre "Non specificato".
- **Informazioni sulla classe:** inserire la classe, il numero di alunni per classe, la sezione scuola dell'infanzia; per la scuola dell'infanzia nello spazio "classe" va indicata l'età dei bambini più piccoli della sezione frequentata dall'alunno H.

UNITA' ORGANIZZATIVA INTEGRAZIONE delle DISABILITA'

2

Responsabile del procedimento: Dr.ssa Mara Baraldi

e-mail: mara.baraldi.bo@istruzione.it

Tel. 051/3785284

Fax: 051/3785218



Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

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

Ufficio IX - Ambito territoriale per la provincia di Bologna

- **Informazioni sul sostegno:** per il 2012-13 indicare le ore richieste per ogni singolo alunno, comprese le ore di personale educativo o altra figura di supporto (es. tutor).
- E' il caso di ricordare che in questa fase dell'anno scolastico **gli inserimenti dei NUOVI alunni vanno fatti nell'a.s. 2012-13**, e non nell'anno in corso.
- E' necessario che anche i dati riferiti all'anno scolastico 2011-12 siano inseriti correttamente: in particolare, devono essere indicate esattamente le ore ASSEGNATE, sia di sostegno statale che di educatore o altro. C'è anche una casella per le eventuali ore attribuite, a ottobre 2011, in deroga ex sentenza C.C. 80/2010.
- Si prega dunque di fare un puntuale controllo di tutte le situazioni, in riferimento all'"anno scolastico corrente".

TEMPISTICA

Il portale dAbili resta aperto in base alle tempistiche indicate dagli uffici superiori, in relazione alla necessità di definizione dell'organico di fatto.

Pertanto sarà possibile operare sul portale presumibilmente fino agli ultimi giorni di giugno.

E' importante che le scuole aggiornino costantemente la situazione, annotando ogni variazione su *dAbili*, in modo preciso, completo e immediato. Solo in questo modo saremo in grado di corrispondere correttamente alle esigenze delle scuole.

Tramite e-mail ai vs. indirizzi ...@istruzione.it, comunicheremo ogni eventuale chiusura del portale.

Per quanto riguarda invece:

1) la relazione del Dirigente Scolastico, da caricare sul portale *dAbili*;

2) la dichiarazione (cartacea) del Dirigente Scolastico

di cui si tratta più diffusamente nei successivi paragrafi, il termine viene fissato al **22 giugno 2012**.

RELAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Come lo scorso anno, la relazione del Dirigente Scolastico deve consistere in un unico file su carta intestata dell'Istituzione Scolastica (in formato .doc o .pdf), da caricare sotto la dicitura "*Carica il nuovo progetto*", nella *home page* del portale "*dAbili*".

Non è necessario inviare la relazione in cartaceo.

Deve essere caricato un unico file: caricandone uno nuovo, si cancella automaticamente il precedente (scompare anche la relazione relativa all'anno scol. 2011-12: dunque, per conservarne traccia, conviene salvarla in altro modo).

La relazione è importante per precisare e motivare le richieste contenute nelle singole schede degli alunni.

Dovrà contenere due parti:

1) VERIFICA SULLE RISORSE PER L'ANNO IN CORSO

Si richiede una sintetica verifica delle modalità di utilizzo del personale assegnato quest'anno: statale, comunale, altro..., nonché dei risultati conseguiti.

Le Istituzioni di base sono pregate di suddividere la relazione per ogni ordine di scuola.

UNITA' ORGANIZZATIVA INTEGRAZIONE delle DISABILITA'	3
Responsabile del procedimento: Dr.ssa Mara Baraldi	e-mail: mara.baraldi.bo@istruzione.it Tel. 051/3785284 Fax: 051/3785218



Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

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

Ufficio IX - Ambito territoriale per la provincia di Bologna

Per le Scuole Secondarie di Primo e di Secondo grado, si chiede di suddividere la relazione in caso di sedi situate in Comuni diversi (gli organici verranno assegnati infatti distintamente).

2) RELAZIONE SULLE RICHIESTE DI RISORSE PER L'ANNO SUCCESSIVO

Il Dirigente Scolastico fornirà tutti gli elementi utili a illustrare il quadro complessivo della Scuola, in merito alle necessità per il sostegno e l'integrazione.

Le Istituzioni di base suddivideranno la relazione per ogni grado di scuola.

Per la Sc. Secondarie di I e II grado suddivideranno la relazione, quando le sedi sono situate in diversi Comuni.

Sarà utile fornire informazioni di contesto su:

- presenza di alunni con particolari difficoltà di apprendimento, scolarizzazione, con DSA segnalato ex L. 170/2010...; infatti il n° degli alunni "in difficoltà" non è contenuto nelle schede individuali del *data base*, ma è uno dei fattori di cui si potrà tenere conto nelle valutazioni.
- incidenza del numero e delle tipologie di disabilità rispetto al n° complessivo di alunni;
- consistenza numerica delle classi; problematicità sociali in cui la scuola opera;
- ogni altra notizia ritenuta utile.

NOTA BENE:

- a) La relazione del Dirigente Scolastico dovrà contenere una sintetica ma chiara esposizione dei motivi che supportano richieste superiori al rapporto minimo 1:4, in quanto non chiediamo più l'invio di singoli progetti di "deroga".
- b) Segnalare l'eventuale frequenza ridotta dell'alunno disabile, in caso di particolari e specifici progetti interistituzionali concordati che prevedano soluzioni alternative ad una completa frequenza scolastica giornaliera o settimanale.
- c) La richiesta complessiva di posti/ore, per ogni ordine di scuola, deriva dalla somma delle singole richieste contenute nelle schede individuali presenti sul Portale "dAbili"; pertanto nella propria relazione il Dirigente Scolastico farà riferimento alle richieste contenute in tali schede individuali. I posti/ore richiesti da ogni Istituzione Scolastica per grado di scuola sono determinati ovviamente dalla somma delle singole richieste.
- d) La relazione del D.S. deve contenere la DATA di stesura. Finché il portale resta aperto, le scuole possono sostituire la relazione già caricata con una più recente (**ricordare di aggiornare la data**).

Il Dirigente Scolastico terrà presenti, oltre ai punti indicati nei *criteri di valutazione* (che verranno pubblicati quanto prima), la possibilità di un'ampia flessibilità organizzativa e funzionale nell'ambito delle risorse della Scuola.

DOCUMENTAZIONE ex L. 104/92 DA INVIARE A QUESTO UFFICIO

Le certificazioni di disabilità ex L. 104/92 (sempre riferite ad alunni inseriti nel Portale) devono essere inviate a questo Ufficio solo se non si è già provveduto, compreso l'invio eventualmente già effettuato dalla scuola che per l'a.s. 2012-13 ha "proiettato" l'alunno alla propria Istituzione Scolastica.

UNITA' ORGANIZZATIVA INTEGRAZIONE delle DISABILITA'	4
Responsabile del procedimento: Dr.ssa Mara Baraldi	e-mail: mara.baraldi.bo@istruzione.it Tel. 051/3785284 Fax: 051/3785218



Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

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

Ufficio IX - Ambito territoriale per la provincia di Bologna

In queste settimane stiamo esaminando dettagliatamente tutta la documentazione cartacea già agli atti, effettuando anche richieste telefoniche alle scuole, quando vi è necessità di chiarimenti, integrazioni, incongruenze sul portale, ecc...

Attendiamo comunque la documentazione cartacea ancora non inviata (C.I.S. / Diagnosi Funzionale / eventualmente anche altra documentazione medico-sanitaria ritenuta utile, es. relazioni / dichiarazioni rilasciate da personale medico competente sui casi...), in particolare quando vi siano:

- a - **alumni nuovi iscritti** che frequenteranno le scuole della provincia nell'a.s. 2012/2013;
- b - **alumni già frequentanti nel corrente anno scolastico, ma certificati per la prima volta** solo adesso;
- c - **alumni** già certificati quest'anno e inseriti nel Portale, per i quali vi siano eventuali **variazioni/integrazioni/rinnovi** rispetto alla documentazione già inviata in precedenza a questo Ufficio.

Si ricorda che non è necessario inviare la suddetta documentazione in una unica tornata.

Si può continuare ad inviare i documenti, anche come integrazione di documentazioni già trasmesse, non appena disponibili.

N.B.: **1)** non inviare le segnalazioni DSA.

- 2)** per alcuni alunni, questo ufficio ha acquisito le CIS (i **Certificati per l'Integrazione Scolastica**, obbligatori) ma non le relative **Diagnosi Funzionali**. E' utile che le scuole accertino la presenza anche delle Diagnosi Funzionali, che devono essere redatte dall'USL, consegnate alle famiglie e da esse alla scuola. **Appena in possesso, si invita dunque ad inviare a questo ufficio anche le Diagnosi Funzionali, a completamento della documentazione sanitaria.**

DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Poiché l'ufficio acquisisce la relazione del D.S. e le singole schede-alunno solo attraverso il portale, il Dirigente Scolastico dovrà inviare una nota in cui dichiara:

- a) **di sottoscrivere la relazione caricata sul portale "dAbili".**
- b) **di sottoscrivere le schede individuali inserite sul portale "dAbili".**

Il termine:

- 1)** per l'invio cartaceo della suddetta dichiarazione del Dirigente Scolastico
- 2)** per caricare sul portale dAbili la relazione del Dirigente Scolastico

è fissato al giorno 22 giugno 2012, venerdì.

RICHIESTE INDIRIZZATE ALL'ENTE LOCALE

Come di consueto, le SS.LL. concerteranno con gli Enti Locali competenti le risorse essenziali per la migliore integrazione degli alunni disabili.

L'invio della richiesta di personale dell'area educativo-assistenziale, o di altro personale comunque non dipendente dall'Amministrazione Scolastica (compreso il tutor amicale), è regolato dagli accordi territoriali, ovvero da ogni forma di accordo diretto. In merito ai modelli SI ed SR, poiché essi fanno parte integrante del vigente "Accordo di programma provinciale per l'integrazione

UNITA' ORGANIZZATIVA INTEGRAZIONE delle DISABILITA'

5

Responsabile del procedimento: Dr.ssa Mara Baraldi

e-mail: mara.baraldi.bo@istruzione.it

Tel. 051/3785284

Fax: 051/3785218



Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

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

Ufficio IX - Ambito territoriale per la provincia di Bologna

scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili- 2008 – 2013”, sottoscritto da tutti gli Enti interessati, i Comuni possono richiedere l’invio dei modelli di propria pertinenza.

Potrebbero anche essere concordate, in talune situazioni locali, modalità di trasmissione semplificate (es. inviare le stampe dal data base “dAbili”, eventualmente con integrazioni...).

Si ricorda nuovamente la possibilità dell’“Esportazione dati” dal portale “dAbili”.

SCUOLE PARITARIE

Le Scuole Paritarie, firmatarie dell’“Accordo di programma provinciale per l’integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili 2008 – 2013”, procederanno come già indicato negli ultimi anni. Pertanto:

1. Per le **richieste da avanzare all’Uff. Scol. Territoriale IX - Bologna**:
 - Per tutti gli ordini di scuola, si fa rinvio alle comunicazioni che perverranno alla Istituzioni Scolastiche Paritarie da parte dell’Unità Organizzativa “Scuole Paritarie” di questo Uff. IX.
 - Solo per quanto riguarda le Scuole paritarie PRIMARIE, successivamente il GLH Provinciale opererà la valutazione delle nuove certificazioni, che verranno trasmesse dalla suddetta Unità Organizzativa “Sc. Paritarie” all’Unità Organizzativa “Integrazione delle disabilità”.
2. Per le **richieste all’Ente Locale di competenza**, si richiama quanto affermato nel precedente paragrafo **RICHIESTE INDIRIZZATE ALL’ENTE LOCALE**.

CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DEL SOSTEGNO

I “Criteri per l’attribuzione del sostegno a.s. 2012-13” verranno pubblicati nei prossimi giorni, dopo l’approvazione formale da parte dei competenti organismi (GLIP e GLH provinciali).

TUTELA DEI DATI SENSIBILI

Si richiama l’attenzione dei Dirigenti Scolastici, in osservanza delle norme vigenti, sulla necessità di adeguate procedure e forme di tutela dei dati sensibili degli alunni, relativamente alle modalità: - di conservazione dei documenti presso i rispettivi Uffici; - della gestione della *password* di accesso ai dati informatici; - di trasmissione alle Amministrazioni interessate.

Siamo a disposizione per ogni chiarimento e supporto, sia tecnico che di contenuto.

Per consultazioni telefoniche: tel. 051 3785284 – 051 3785292 (Mara Baraldi o Filippo Digoia o Maria Grazia Pancaldi) oppure scrivere all’indirizzo e- mail mara.baraldi.bo@istruzione.it

Si ringraziano i Dirigenti Scolastici e tutto il personale coinvolto per l’impegno profuso, che ha reso possibile il consolidamento, e l’ampliamento a livello regionale, delle procedure informatizzate.

IL DIRIGENTE

- D.ssa Maria Luisa MARTINEZ -

UNITA’ ORGANIZZATIVA INTEGRAZIONE delle DISABILITA’

6

Responsabile del procedimento: Dr.ssa Mara Baraldi

e-mail: mara.baraldi.bo@istruzione.it

Tel. 051/3785284

Fax: 051/3785218