



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

UFFICIO XIII di VICENZA

Borgo Scroffa, 2 – 36100 Vicenza

PEC: uspvi@postacert.istruzione.it - PEO: usp.vi@istruzione.it

Centralino : 0444251111

Prot.n. 2443
Allegato:1

Vicenza, 18/03/2015

**AI DIRIGENTI degli Istituti di
2° grado della provincia - Loro sedi**

- ALLE OO.SS. SCUOLA
- ALL'URP – Sito - sede

OGGETTO: Rilevazione docenti titolari DOP 2° grado A.S. 2015/2016.

Ai sensi dell'art. 23 lettera b) del CCNI concernente la mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A. per l'a.s. **2015/2016**, sottoscritto nell'anno **2015** il giorno **23** del mese di **febbraio**, in Roma, i docenti DOP devono compilare l'apposita **scheda di rilevazione allegata alla presente comunicazione (All. J/11)** ai fini di consentire all'UST la predisposizione della graduatoria provinciale. Il modello è un file excel che, a seguito della compilazione della "colonna a cura del docente", determina già il punteggio che dovrebbe calcolare la scuola. Alla fine della compilazione ogni docente potrà vedere il totale del punteggio a lui spettante. Ci sono campi a tendina che facilitano l'inserimento dei dati; inoltre al modello viene allegato un foglio istruzioni che facilita la compilazione. La graduatoria provinciale sarà utilizzata per i trasferimenti d'ufficio dei docenti titolari sulle dotazioni organiche provinciali che non hanno prodotto domanda di trasferimento o che, pur avendola prodotta, non sono stati soddisfatti. Si ricorda che, nel caso in cui i docenti DOP non presentassero la scheda, questa dovrà essere predisposta ed inviata d'ufficio dal Dirigente scolastico della scuola di servizio, sempre ai sensi dell'Art.23 del CCNI.

I docenti DOP che inoltrano domanda di trasferimento per l'a.s. 2015/16 devono presentare solo il modello J/11, senza gli allegati. La graduatoria sarà resa disponibile mediante pubblicazione sul sito dell'UST. Si pregano pertanto gli Istituti in indirizzo di voler diffondere la presente nota ai docenti titolari DOP, chiedendo loro di compilare la scheda, completandola con gli allegati se dovuti. Il modello va datato e per la firma è sufficiente scrivere "F.to cognome e nome del prof". Inoltre il Modello prevede in coda la parte di competenza del Dirigente Scolastico, che va completata nel mod. formato excel inviato dal docente alla segreteria.

Infine la segreteria dell'Istituto raccoglierà le schede di rilevazione con la documentazione allegata e trasmetterà il tutto in formato elettronico al seguente indirizzo mail:

scuolesec2grado.vi@gmail.com entro il 11/04/2015

Si consiglia pertanto di far compilare il modulo allegato su PC e, prima della trasmissione, salvarlo in PDF. Per l'inoltro a quest'Ufficio, l'Istituto accompagnerà la trasmissione con una nota d'invio riassuntiva del numero delle domande e sottoscritta dal Dirigente (in formato jpg).

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, d.lgs n.39/1993**

F.to

**IL DIRIGENTE REGGENTE
Dr. Domenico Martino**