

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per l'istruzione
Direzione Generale per il Personale scolastico
- Ufficio II -

Prot. n. AOODGPER.18462

Roma, 02 dicembre 2009

Oggetto: Dirigenti Area V (dirigenti scolastici) - Legge n. 69/2009 e CC.MM. Dipartimento Funzione Pubblica nn. 3 e 5 del 2009.

Si fa seguito alla nota ministeriale prot. n. AOODGPER.15186 dell'8.10.2009 con la quale si annunciava l'avvio di nuove procedure relativamente alla pubblicazione degli emolumenti percepiti dai dirigenti scolastici, il curriculum vitae nonché i tassi di assenza e presenza del personale scolastico facente capo a ciascun ufficio dirigenziale.

L'accesso ai predetti dati da parte di chiunque vi abbia interesse avverrà attraverso il sito ufficiale del M.I.U.R. con un apposito link.

A partire dal **3 dicembre 2009** i dati relativi al curriculum vitae e gli emolumenti percepiti saranno inseriti da ogni singolo dirigente scolastico secondo i criteri contenuti nelle circolari nn. 3 e 5 del 2009 emanate dal Dipartimento Funzione Pubblica e reperibili su

http://www.funzionepubblica.it/dipartimento/documentazione/documentazione_circolari_direttive.htm.

I tassi di assenza e presenza del personale scolastico facente capo a ciascun ufficio dirigenziale saranno reperiti, con cadenza mensile, direttamente da questo Ministero attraverso un'apposita funzione del portale SIDI.

Per le modalità di inserimento, invece, dei dati relativi al curriculum vitae e gli emolumenti percepiti da ciascun dirigente scolastico, gli stessi dovranno seguire le istruzioni contenute nella scheda tecnica allegata e nell'apposita area informativa raggiungibile dalla sezione del portale SIDI Procedimenti Amministrativi, Operazione Trasparenza Dirigenti Scolastici.

Si prega di portare a conoscenza di tutti i dirigenti scolastici il contenuto della presente nota che sarà pubblicata sulla rete INTRANET e sul sito INTERNET di questo Ministero.

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Luciano Chiappetta



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

OPERAZIONE TRASPARENZA

Area V - Dirigenti Scolastici

Di seguito, si descrivono le principali operazioni da compiere per trasferire il curriculum vitae del dirigente scolastico e i suoi dati retributivi al Sistema Informativo del MIUR, per la successiva pubblicazione ai sensi della Legge n. 69/2009 e alle CC.MM. Dipartimento Funzione Pubblica nn. 3 e 5 del 2009.

Cosa verificare prima di iniziare l'attività

Verificare di avere a disposizione tutte le informazioni per la compilazione dei quadri previsti nella procedura di acquisizione online all'indirizzo <http://www.magellanopa.it/dirigenti2009>, soprattutto per quelli che attengono agli emolumenti percepiti dal dirigente scolastico. A tal proposito si raccomanda di prendere visione delle sopra citate circolari applicative emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e reperibili su http://www.funzionepubblica.it/dipartimento/documentazione/documentazione_circolari_direttive.htm.

Negli specchietti che seguono sono rappresentate le informazioni da compilare necessariamente.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	
Data di nascita	
Qualifica	DIRIGENTE SCOLASTICO
Amministrazione	
Incarico attuale	
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio				
Altri titoli di studio e professionali				
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)				
Capacità linguistiche	<table border="1"> <tr> <td>Lingua</td> <td>Livello Parlato</td> <td>Livello Scritto</td> </tr> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto		
Capacità nell'uso delle tecnologie				
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)				

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE					
Amministrazione:					
dirigente:					
incarico ricoperto:					
stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€	€	€	€	€	€

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti

Compilazione CV e dati retributivi del dirigente

Il dirigente scolastico si deve collegare all'indirizzo internet <http://www.magellanopa.it/dirigenti2009>, sul quale il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha predisposto una funzione per l'acquisizione guidata del curriculum vitae e delle altre notizie necessarie, nel rispetto di un modello condiviso con tutte le aree della dirigenza pubblica.

Il dirigente deve compilare i quadri in un'unica sessione di lavoro e **salvare sul suo computer il PDF generato all'ultimo passo della procedura**. Il sistema non salverà i dati e l'utente, ogni qual volta avrà la necessità di modificare o integrare il proprio curriculum, dovrà inserirli nuovamente tutti. Alla chiusura del browser internet, i dati verranno cancellati dal sistema.

E' opportuno aprire il file PDF generato dalla procedura di compilazione e controllarne la completezza e la correttezza prima di proseguire.

Caricamento CV nel portale SIDI

L'applicazione per il caricamento del file pdf si attiva nel portale SIDI e può essere utilizzata dal dirigente o dal direttore dei servizi generali e amministrativi incaricato. Nel caso in cui l'utenza disponga di più profili e contesti di operatività nel SIDI, si raccomanda di scegliere il profilo "Utente Scuola" e il codice dell'istituzione scolastica (istituto principale, istituto comprensivo, circolo didattico, istituto d'istruzione superiore).

Sul menù delle funzioni selezionare, nell'ordine, le voci Fascicolo Personale Scuola – Operazione Trasparenza – Acquisizione CV Dirigente.

Viene prospettata la pagina iniziale della funzione di caricamento, nella quale l'utente deve obbligatoriamente imputare tutti i dati richiesti. Il bottone Ricerca Curriculum apre la finestra di ricerca del file da caricare, con Sfoglia è possibile navigare sulle cartelle personali del computer o del dispositivo rimovibile dove è archiviato il pdf, fino a raggiungerlo.

Con il bottone Carica l'utente accede all'ultima fase dell'operazione e trova riassunti tutti i dati comunicati. Il bottone Visualizza Allegati consente di prendere ancora una volta visione del curriculum e dei dati retributivi, prima di inoltrarli al SIDI con il bottone Salva e la conferma nella successiva finestra.

N.B.

I tassi di presenza e assenza del personale della scuola, che completano il set d'informazioni previste dalla Legge n. 69/2009, saranno calcolati automaticamente, con frequenza mensile, sulla base di quanto comunicato dalla stessa istituzione scolastica con la procedura SIDI – Rilevazione Assenze del Personale della Scuola con contratto a tempo indeterminato.

Nel caso in cui un dirigente svolga un doppio incarico, nella sede effettiva e come reggente in altra istituzione, deve effettuare l'operazione di caricamento del CV sul SIDI per due volte, una per la sede d'incarico principale, l'altra per la sede amministrata in qualità di reggente. Il curriculum allegato può essere, in questo caso, lo stesso.

Verifica finale

Il risultato della procedura è immediatamente verificabile nel sito www.pubblica.istruzione.it. Dall'homepage, cliccare sul banner "Operazione Trasparenza", raggiungere la sezione dedicata ai Dirigenti Scolastici, digitare i caratteri di sicurezza visibili nell'immagine in alto a sinistra e interrogare la propria istituzione scolastica, digitandone il codice meccanografico oppure ricercandola in base alla sua ubicazione territoriale.

Nell'elenco dei risultati forniti, individuare l'istituzione scolastica per la quale si è operato, verificare il nominativo del dirigente e i recapiti visualizzati. Il clic sull'icona della colonna Curriculum vitae attiva la visualizzazione del file pdf, con il clic sull'icona della colonna Tassi di Assenza del personale possono essere interrogati i tassi di presenza/assenza del personale dell'ufficio dirigenziale, un mese per volta.

Per correggere eventuali errori, tornare alla procedura di Caricamento CV e ripetere le operazioni fin qui descritte.

N.B.

L'elenco delle istituzioni visualizzato a fronte dei criteri di ricerca presenta solo le istituzioni scolastiche per le quali è stato completato l'intero iter procedurale.

Per saperne di più

In Guide operative dell'area Operazione Trasparenza Dirigenti Scolastici - raggiungibile dall'home page del portale Sidi all'interno di Procedimenti amministrativi, si possono trovare tutte le altre indicazioni necessarie, oltre alle guide per il corretto utilizzo delle funzioni di acquisizione CV sul SIDI e di consultazione dei dati da internet pubblica.