



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte  
Ufficio V - Ambito territoriale di Torino  
Area 11 sostegno alla persona ed alla  
progettualita'

# Vademecum per la compilazione e invio dei MODELLI H Organico di Fatto Maggio 2021

I modelli H per le operazioni relative all'organico di fatto dovranno essere inviati secondo il calendario seguente

Documento da inviare	Ordine di scuola	Periodo di invio
Modello H (in formato excel)	Infanzia e Primo Ciclo	28 giugno – 2 luglio
Modello H (in formato excel)	Secondo Ciclo	5 luglio – 9 luglio

Riceverete via mail i seguenti **documenti**

1. Il '**Modello H**' in cui l'Istituzione scolastica dovrà inserire i dati di tutti gli allievi (gli istituti omnicomprensivi riceveranno due modelli H, uno per infanzia e primo ciclo e uno per il secondo)
2. Questo **vademecum** con le istruzioni per la compilazione del Modello H, da **leggere attentamente**
3. La **nota** con le istruzioni per gli adempimenti

# Istruzioni per la compilazione del modello $H$

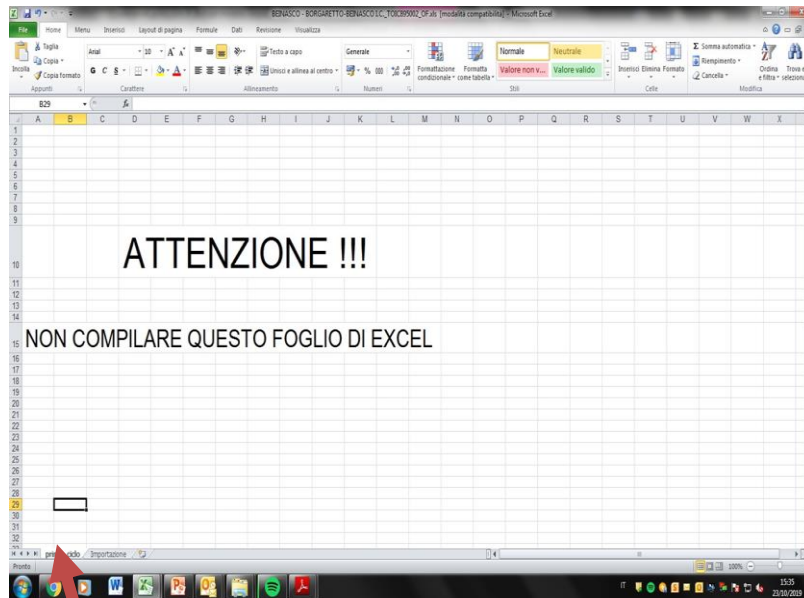
## Nel modello H ogni scuola deve

- Inserire i dati **di tutti gli allievi** cominciando **sempre** dalla prima riga vuota disponibile
- Non vanno **mai** lasciate righe vuote tra un allievo e l'altro
- Le annotazioni non vanno **mai** scritte sul foglio Excel ma riportate su una comunicazione a parte a firma del DS
- Finita la compilazione il file deve essere salvato con lo **stesso nome con cui lo avete ricevuto.**
- Usare il **maiuscolo** per inserire tutti i dati espressi in lettere
- **Nel caso in cui un allievo non sia più nel vostro elenco (per esempio allievi non ammessi al grado successivo) eliminare l'intera riga**

# IMPORTANTE!

- ▶ Il file del MOD. H che le scuole riceveranno sarà già denominato con il **nome del comune, della scuola e il codice dell'autonomia scolastica**
- ▶ Quando reinviato all'A.T. la **denominazione del file NON DOVRA' ESSERE MODIFICATA per nessun motivo**

Non vanno creati nuovi fogli di lavoro di excel né vanno rinominati quelli esistenti.



A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet showing a table of student data. The table has 8 columns and 31 rows. The first row is a header with green cells. The second row contains data for a student named TOEE12345. A red arrow points to the "Importazione" tab in the bottom-left corner of the Excel window.

	CODICE MECCANOGRAFICO (SEDE FLESSIBILE SEZIONE ASSOCIATA FREQUENTATAO DALL'ALIEVAIO)	ORDINE SCUOLA	CODICE FISCALE DELL'ALIEVAIO (MAUSCOLO E SENZA SPAZI)	COGNOME E NOME DELL'ALIEVAIO (TUTTO MAUSCOLO)	SESSO (M o F)	DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)	LUOGO DI NASCITA (MAUSCOLO E SENZA PROVINCIA)	LUOGO DI RESIDENZA (MAUSCOLO E SENZA PROVINCIA)
4	TOEE12345	PRIMARIA	RSSMR13E48L219M	ROSSI MARIO	F	11/08/2013	TORINO	RIVOLI
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

# Codice Meccanografico

## Infanzia e primo ciclo

2		CODICE MECCANOGRAFICO (SEDE, PLESSO O SEZIONE ASSOCIATA)	ORDINE SCUOLA
4	TOAA86600T		
5	TOAA86601V		
6	TOEE866025		
7	TOEE866014		
8	TOMM866013		
9	TOMM866013		

Il Codice Meccanografico individua sia il grado (TOAA per Infanzia, TOEE per Primaria e TOMM per Secondaria I°) sia il plesso

## Secondo ciclo

2		CODICE MECCANOGRAFICO (SEZIONE ASSOCIATA E INDIRIZZO DI)	SCUOLA/IN
4	TOPM02301Q		
5	TOPM02301Q		
6	TORH02301C		
7	TORH02301C		
8	TORI02301X		
9	TORI02301X		

Il codice meccanografico individua il plesso di frequenza dell'alunno e quindi è importante compilarlo in modo preciso



## Ordine di scuola

### Infanzia e primo ciclo

2	CODICE MECCANOGRAPHICO (SEDE, PLESSO O SEZIONE ASSOCIATA)	ORDINE SCUOLA	CODICE FISCALE DELL'ALLIEVO DELLA SEZIONE
3		INFANZIA	A
4		INFANZIA	O
5		PRIMARIA	E
6		PRIMARIA	E
7		PRIMARIA	G
8		PRIMARIA	G
9		SECONDARIA I°	J
10		SECONDARIA I°	J
11		SECONDARIA I°	L
12			
13			

## Scuola/indirizzo di studio

### Secondo ciclo

MECCANOGRAPHICO (SEZIONE SOCIATA/INDIRIZZO DI STUDIO)	SCUOLA/INDIRIZZO DI STUDIO	(N°)
	ALBERT - EX MAGISTRALI	
	ALBERT - EX MAGISTRALI	
	ALBERT - IP ALBERGHIERI	
	ALBERT - IP ALBERGHIERI	
	ALBERT - IPSIA	
	ALBERT - IPSIA	

Il campo è utilizzato per facilitare la lettura del codice meccanografico

# Codice Fiscale I

ORDINE SCUOLA	CODICE FISCALE DELL'ALLIEVO	COGNOME E NO (TUTTO)
	AAABBB11C03L219X	
	CCCDDD11A46F335D	
	EEEEFF07P09G674H	
	GGGHHH04P50Z330O	
I°	JJKKK01T52L219S	
I°	LLMMM01A22L219Z	

- » Il Codice Fiscale è un dato che troverete precompilato per gli alunni già inseriti nel modello H per l'organico di diritto 2021-22
- » Se il codice fiscale non fosse corretto, NON DOVRA' essere modificato sul 'Modello H' bensì indicato nella lettera di accompagnamento
- » Vanno inseriti i codici fiscali dei nuovi allievi

# Cognome e Nome

INDICE FISCALE DELL'ALLIEVO SCOLARITA'	COGNOME E NOME DELL'ALLIEVO (TUTTO MAIUSCOLO)	SESSO
AAAAAAA	BBBBBBB	
CCCCCCCC	DDDD	
EEEEEEE	FFFFFFFFFFFF	
GGGGGGGG	HHHHHHHH	
JJJJJJJJ	KKKKKKKK	
LLLLLLL	MMMMMMMMMM	

» Il campo è precompilato per gli alunni già inseriti nel modello H per l'organico di diritto 2021-22

» potranno essere fatte direttamente sul 'Modello H' eventuali correzioni del nome e cognome

# Data, luogo di nascita e di domicilio, cittadinanza

L'ALLIEVO (COGNOME E NOME)	SESSO (M o F)	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA (MAIUSCOLO E SENZA PROVINCIA)
		03/03/2011	TORINO
		06/01/2011	MONCALCATE
		07/09/2007	PINEROLO
		10/09/2004	MARONE
		12/12/2001	TORINO
		22/01/2001	TORINO

LUOGO DI NASCITA (MAIUSCOLO E SENZA PROVINCIA)	LUOGO DI DOMICILIO (MAIUSCOLO E SENZA PROVINCIA)	INDICAZIONE ALBA
	TORINO	
	RIVOLI	
	TORINO	
	GRUGLIASCO	
	TORINO	

LUOGO DI NASCITA (MAIUSCOLO E SENZA PROVINCIA)	LUOGO DI DOMICILIO (MAIUSCOLO E SENZA PROVINCIA)	INDICAZIONE ALBA
	TORINO	
	RIVOLI	
	TORINO	
	GRUGLIASCO	
	TORINO	

LUOGO DI DOMICILIO (MAIUSCOLO E SENZA PROVINCIA)	CITTADINANZA (INDICARE LO STATO. ESEMPIO: ITALIA, ROMANIA, MAROCCO, ecc.)	INDICAZIONE ALBA
	ITALIA	
	ROMANIA	
	ITALIA	
	MAROCCO	
	ITALIA	
	ITALIA	

» Eventuali correzioni potranno essere fatte direttamente sul 'Modello H'

## Classe frequentata

Inserire solo il numero dell'anno di frequenza (esempio 1,2,3,4,5 per la secondaria di secondo grado)

DINANZA TO. ESEMPIO: ITALIA, MARCHIO ESEMPIO	CLASSE (INDICARE: 1- 2- 3- 4- 5)	NUMERO ALLIEVI	TEMPO SCUOLA (DELL'A
		1	
		1	
		2	
		5	
		2	
		1	

## Ore richieste e tipologia

ORE IMMANALI DI QUENZA ALLIEVO	ORE RICHIESTE E TIPOLOGIA (INDICARE SOLO UNA TIPOLOGIA)			ANNO ULTIMA CERTIFICAZIONE
	PSICO- FISICO	AUDIOLESO	NON VEDENTE	
	12,5			
18				
				18
14,5				

Inserire il numero di ore richieste, non eccedendo le ore di cattedra previste (25, 24 o 18)

La mezz'ora va scritta come nell'esempio: 30 minuti=0,5

# Codici ICD10

PRIMO CODICE ICD10	SECONDO CODICE ICD10	TERZO CODICE ICD10
F70.1	G40.3	Q99
F84.11	F70	

- Inserire con la modalità dell'esempio a fianco i codici ICD10 riportati nella certificazione. Si possono inserire fino a tre codici seguendo l'ordine in cui sono nella certificazione



CODIFICA ICD 10

Disturbo non specificato della personalità ICD 10 F69

Disturbo dell'adattamento ICD 10 F43

Disturbo di conversione ICD 10 F44

Disturbo dell'umore non specificato ICD 10 F39

\_\_\_\_\_ ICD10 \_\_\_\_\_

# Anno Ultima Certificazione e ASL di riferimento

NA TIPOLOGIA)		ANNO ULTIMA CERTIFICAZIONE	(INDICARE SOLO IL NUMERO, PER CERTIFICAZIONI)
ES		2010	
		2010	
		2008	
		2009	
		2005	
		2007	

Inserire per esteso l'anno di rilascio dell'ultima certificazione di disabilità

ANNO ULTIMA CERTIFICAZIONE	ASL (INDICARE SOLO IL NUMERO, PER CERTIFICAZIONI)
	1
	3
	5
	99
	1
	3

Inserire solo il numero della ASL che ha rilasciato la certificazione di disabilità.

Per le certificazioni rilasciate fuori dalla provincia di Torino, scrivere 99



# Documentazione mancante

Terzo			Stili				Celle	
S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
TERZO CODICE ICD10	ANNO ULTIMA CERTIFICAZIONE	ASL (INDICARE SOLO IL NUMERO, PER CERTIFICAZIONI FUORI PROVINCIA DIGITARE 99)	DOCUMENTAZIONE PRESENTE NELL'ARCHIVIO ELETTRONICO					
			PDF PARTE 1	PDF PARTE 2	VERBALE INPS	PEI		
0.2	2017	3	NO	NO	NO	NO		
	2017	3	NO	NO	NO	NO		
	2017	3	NO	NO	NO	NO		
0.1	2018	3	SI	SI	SI	NO		
	2017	3	NO	NO	NO	NO		
	2018	3	SI	NO	SI	NO		
1.3	2015	3	NO	NO	NO	SI		
	2011	3	NO	NO	NO	SI		
	2017	3	NO	NO	NO	SI		
1.6	2016	3	NO	NO	NO	SI		
	2015	2	SI	NO	NO	SI		
	2016	3	NO	NO	NO	SI		
1	2014	39	NO	NO	NO	NO		

- Si prega di **NON** inviare nuovamente la documentazione contrassegnata con il SI e **quella già inviata a marzo**, a meno che non siano aggiornamenti o che sia richiesto espressamente dal nostro ufficio

Si ricorda che il Profilo di Funzionamento (PDF) e il verbale di accertamento dell'handicap ( ex L.104 / 92 ) sono indispensabili per richiedere l'insegnante di sostegno da assegnare alla classe di riferimento dell'allievo in questione

# **Istruzioni per la trasmissione dei modelli H e delle certificazioni**

# Indicazioni per la trasmissione delle email con allegati i modelli H e/o le certificazioni.

- Inserire nell'oggetto della email solo causale (modello H o invio certificazione) , seguito dal nome dell'autonomia. Esempio: Invio modelli H – IC Levi Montalcini.
- I file allegati devono essere **esclusivamente** in formato Excel, per i modelli H, e in formato PDF, per le certificazioni degli alunni.
- Controllare di non avere nella posta in arrivo un messaggio di mancato recapito

# Contatti

- Indirizzare tutta la corrispondenza con l'Area 11 *Sostegno alla Persona e alla Progettualità* a:  
[inclusione.to@istruzioneepiemonte.it](mailto:inclusione.to@istruzioneepiemonte.it)
- Questo indirizzo **NON** è abilitato a ricevere posta certificata
- Per i contatti telefonici: 011/4404316- 377 - 366 - 317