ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO DELLA SCUOLA DEI RUOLI PROVINCIALI

1. AVVERTENZE GENERALI

Il modulo comprende nove sezioni da compilare a cura dell'aspirante:
SEZIONE A - destinatario della domanda
SEZIONE B - richiesta di trasferimento
SEZIONE C - dati identificativi dell'aspirante
SEZIONE D - documenti allegati
SEZIONE E - elementi di valutazione
SEZIONE F - altre indicazioni
SEZIONE G - aree professionali (riservato ai richiedenti il profilo di assistente tecnico)
SEZIONE H - precedenze
SEZIONE I - preferenze.

Nella compilazione del modulo è necessario rispettare le seguenti norme generali:
- il modulo deve essere compilato a penna, scrivendo in stampatello;
- le indicazioni numeriche vanno riportate allineando le cifre a destra nei relativi spazi;
  (esempio: la data 7 marzo 1942 va indicata |0|7| |0|3| |4|2|)
- nei casi in cui sia richiesto di fornire una indicazione barrando un'apposita casella, questa va contrassegnata in maniera ben visibile.

Nei paragrafi che seguono, per ognuna delle sezioni, verranno fornite istruzioni dettagliate relativamente alla compilazione dei punti seguenti.

2. SEZIONE A - destinatario della domanda

Indirizzare la domanda all' Ufficio Scolastico Provinciale della provincia di titolarità.

3. SEZIONE B - richiesta di trasferimento

Indicare la provincia, per cui si richiede il trasferimento nella forma:
- sigla automobilistica della provincia (per Roma utilizzare RM)
- nome della provincia per esteso.

4. SEZIONE C - dati identificativi dell'aspirante

Trascrivere, nelle relative caselle, i dati anagrafici e la situazione giuridica richiesti dalle diciture attenendosi alle norme sotto riportate:
- Situazione anagrafica
  - Data di nascita: casella relativa all'anno di nascita:
    si riportano, nelle due posizioni previste dalla casella, le ultime due cifre dell'anno di nascita.
  - Provincia di nascita:
    riportare, nelle relative caselle, la sigla automobilistica ed il nome della provincia di nascita. Per chi è nato a Roma utilizzare come sigla automobilistica "RM", per chi è nato fuori del territorio nazionale utilizzare come sigla auto mobilistica "EE" e scrivere nella casella adiacente (contraddistinta dalla dicitura "provincia per estero") la dizione "NATO ALL'ESTERO".
- Situazione giuridica.
  - Profilo di appartenenza:
    trascrivere integralmente la denominazione del profilo riportata nella tabella seguente:

TABELLA DEI PROFILI DEL PERSONALE A.T.A. DELLA SCUOLA

1) DM - Direttore dei servizi generali ed amministrativi
2) AA - Assistente Amministrativo
3) AT - Assistente Tecnico
4) IF - Infermiere
5) CO - Cuoco
6) GA - Collaboratore scolastico Tecnico (guardarobiere);
7) CS - Collaboratore Scolastico Tecnico
8) CR - Collaboratore Scolastico Tecnico (addetto Aziende Agrarie);

- Decorrenza giuridica della nomina in ruolo nella forma: giorno, mese, anno.
- Comune di titolarità (1): indicare la denominazione del comune in cui è ubicata la scuola di titolarità.
- Scuola di titolarità (1): indicare la scuola in cui l'aspirante è titolare, anche se ubicata in provincia diversa da quella di servizio.

Il personale, in attività presso sezioni associate considerate autonome ai fini dei trasferimenti dovrà riportare i seguenti dati:
- comune: indicare la denominazione del comune dove è ubicata la sezione associata in cui l'aspirante presta servizio;
- provincia: indicare la sigla della provincia in cui trovasi la suddetta sezione associata .
- sezione associata in cui l'aspirante presta attività nell'anno corrente.

5. Sezione D - documenti allegati

Riportare negli appositi spazi l'elenco dei documenti prodotti a corredo della domanda.

DA NON CONSEGNARE ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE - CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI

6. Sezione E - elementi di valutazione

Trascrivere, secondo le modalità appresso specificate, gli elementi che concorrono alla valutazione della domanda:

- Anzianità di servizio (2)
  - Casella 1

    Riportare il numero complessivo di anni e mesi di servizio di ruolo prestati dall'aspirante nel profilo attuale e nel ruolo o nei ruoli confluiti nello stesso profilo, a partire dalla decorrenza giuridica. Nel caso in cui l'aspirante abbia prestato servizio presso istituzioni scolastiche ubicate in piccole isole, gli anni e mesi di servizio ivi prestati dovranno essere raddoppiati.
  - Casella 2

    Dichiarare il numero di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità nella scuola o centro territoriale di titolarità nel profilo attuale e nel ruolo o nei ruoli confluiti nello stesso profilo.
  - Casella 3

    Riportare il numero complessivo di anni e mesi derivanti dall'eventuale periodo di decorrenza giuridica retroattiva, nel caso in cui non sia stato prestato effettivo servizio nel profilo professionale di appartenenza, e dalla somma dei periodi del servizio non di ruolo. Nel caso in cui l'aspirante abbia prestato servizio presso istituzioni scolastiche ubicate in piccole isole, gli anni e mesi di servizio ivi prestati dovranno essere raddoppiati.
  - Casella 4

    Riportare il numero complessivo di anni e mesi di servizio di ruolo prestati dall'aspirante presso enti o pubbliche amministrazioni nel profilo attuale o nel ruolo o nei ruoli confluiti nello stesso profilo, a partire dalla decorrenza economica.
  - Casella 5

    Barrare la casella **SI** se si ha diritto al punteggio aggiuntivo in quanto per un triennio, a decorrere dall'a.s. 2000/01 non è stata presentata alcuna domanda di mobilità provinciale.
- Esigenze di famiglia
  - Casella 6 (3)

    Nel caso si voglia chiedere il ricongiungimento deve essere riportata la denominazione del comune di residenza del coniuge (4).

    Nel caso di personale senza coniuge, ovvero separato giudizialmente oppure consensualmente con atto omologato dal tribunale, dovrà essere riportata la denominazione del comune di residenza dei figli o dei genitori (4).

    Le preferenze sintetiche (provincia o distretto intercomunale) eventualmente espresse nella sezione I, pur comprendendo il suddetto comune, non daranno luogo ad alcun punteggio aggiuntivo.
  - Casella 7

    Riportare la denominazione del comune in cui devono essere curati o assistiti i figli se minorati fisici, psichici, sensoriali o tossicodipendenti.

    Il riconoscimento vale anche nel caso di coniuge o genitori totalmente o parzialmente inabili al lavoro che possono essere assistiti soltanto nel comune richiesto.
  - Casella 8

    Riportare il numero dei figli (si veda Allegato E, Tabella A) - Esigenze di famiglia - lettera B e nota (6) del contratto mobilità.
  - Casella 9

    Riportare il numero dei figli (si veda Allegato E, Tabella A) - Esigenze di famiglia - lettera C e nota (6) del contratto mobilità.
- Titoli generali
  - Casella 10

    Dichiarare l'inclusione nella graduatoria di merito di concorsi per esami per l'accesso al profilo di appartenenza o al profilo di livello superiore a quello di appartenenza.

7. Sezione F - altre indicazioni

- Contrassegnare le indicazioni necessarie per completare la domanda.
  - Casella 11

    L'aspirante che presenti la domanda in quanto individuato dal dirigente scolastico in soprannumero ovvero il direttore dei servizi generali ed amministrativi la cui scuola di titolarità è oggetto di provvedimento di dimensionamento deve riportare in questa casella il punteggio ottenuto nella graduatoria dei soprannumerari. La domanda così caratterizzata non viene presa in considerazione se la condizione di soprannumerario viene meno nel corso delle operazioni di trasferimento. Qualora invece l'aspirante soprannumerario voglia comunque partecipare al movimento a domanda, deve contrassegnare oltre alla casella 11 anche la casella 14.
  - Casella 12 (5)

    La casella può essere compilata da tutto il personale ATA, perdente posto e non perdente posto, che ai sensi degli artt. 47 e 48 intende essere assegnato in una delle scuole del proprio dmensionamento
  - Casella 13

    Va compilata da parte dell'aspirante trasferito d'ufficio o a domanda condizionata, nell'ultimo ottennio, in quanto soprannumerario, che voglia partecipare al trasferimento a domanda, avvalendosi delle precedenze previste dal contratto mobilità, per rientrare nella scuola o nel comune di precedente titolarità; va altresì compilata da parte dell'aspirante titolare presso istituzioni scolastiche ubicate nel territorio di comuni di nuova istituzione e precedentemente comprese nell'ambito territoriale di altro comune (6).

    Va compilata riportando il codice scuola, ovvero, qualora il codice scuola non risulti più esprimibile (per es. per soppressione), il codice del comune di precedente titolarità (7).

    Va compilata anche dall'aspirante rimasto perdente posto sull'organico provinciale e che voglia essere riassorbito nella scuola (5).

    Va compilata anche dagli aspiranti che ai sensi dell'art. 47 (comma 3 ultimo periodo, comma 7 e comma 8) e dell' art. 48 (comma 2, comma 19 punti III e IV e comma 23) intendono usufruire della precedenza di cui all'art. 7 comma 1, punto II e IV del CCNI.

    Va compilata anche dai docenti transitati nel ruolo degli ATA che hanno diritto alla precedenza "in subordine" in base a quanto riportato nell'art. 44
    comma 2.(5).

- Casella 14
  Va contrassegnata la casella **SI** da parte dell'aspirante soprannumerario che intenda concorrere al trasferimento a domanda anche se nel corso delle operazioni di trasferimento si liberi un posto nella sua scuola di titolarità e cessi quindi la sua posizione di soprannumerario.
- Casella 15
  Questa casella deve essere compilata obbligatoriamente da parte del personale che presti servizio in sezione associata considerata autonoma ai fini dei trasferimenti.

8. Sezione G - aree professionale (riservato agli assistenti tecnici)

In questa sezione gli appartenenti al profilo di assistente tecnico devono indicare, nelle apposite caselle, la denominazione ufficiale - comprensiva dei codici meccanografici - delle aree richieste, desunta dalle tabelle allegate all'Ordinanza Ministeriale. Tali aree, per un massimo di quattro, danno diritto all'accesso alle aree che vengono indicate corrispondentemente nelle suddette tabelle, purché la relativa documentazione prodotta risulti valida (8). Inoltre il personale appartenente al profilo di assistente tecnico dovrà indicare nella casella 20 se è in possesso del patentino per la conduzione delle caldaie a vapore per poter accedere ai laboratori "conduzione e manutenzione impianti termici" e/o "Termotecnica, macchine a fluido" e nella casella 21 se è in possesso della patente di guida "d" accompagnata da relativo certificato di abilitazione professionale per poter accedere al laboratorio "Conduzione e manutenzione di autoveicoli".

9. Sezione H - precedenze

- Precedenze
  - Casella 22 (Precedenza Art. 7, Comma 1, Punto I, Contratto Mobilita')
    Va contrassegnata da parte dell'aspirante che , avendo diritto, intenda partecipare al trasferimento a domanda usufruendo di questa precedenza
  - Casella 23 (Precedenza Art. 7, Comma 1, Punto III, Contratto Mobilita') In riferimento all'art.21 Della L. 104/92
    Va contrassegnata da parte dell'aspirante che, avendo diritto, intenda partecipare al trasferimento a domanda usufruendo di questa precedenza.
  - Casella 24 (Precedenza Art. 7, Comma 1, Punto III, Contratto Mobilita')
    Va contrassegnata da parte dell'aspirante che , avendo diritto, intenda partecipare al trasferimento a domanda usufruendo di questa precedenza. (9)
  - Casella 25 (Precedenza Art. 7, Comma 1, Punto III, Contratto Mobilita') In riferimento all'art.33 Comma 6 Della L. 104/92.
    Va contrassegnata da parte dell'aspirante che , avendo diritto, intenda partecipare al trasferimento a domanda usufruendo di questa precedenza
  - Casella 26 (Precedenza Art. 7, Comma 1, Punto V, Contratto Mobilita')
    Va contrassegnata da parte dell'aspirante che , avendo diritto, intenda partecipare al trasferimento a domanda usufruendo di questa precedenza. (10)
  - Casella 27 (Precedenza Art. 7, Comma 1, Punto VI, Contratto Mobilita')
    Va contrassegnata da parte dell'aspirante che , avendo diritto, intenda partecipare al trasferimento a domanda usufruendo di questa precedenza.
  - Casella 28 (Precedenza Art. 7, Comma 1, Punto VII, Contratto Mobilita')
    Va contrassegnata da parte dell'aspirante che, avendo diritto, intenda partecipare al trasferimento a domanda usufruendo di questa precedenza. (11)
  - Casella 29 (Precedenza Art. 7, Comma 1, Punto VIII, Contratto Mobilita')
    Va contrassegnata da parte dell'aspirante che , avendo diritto, intenda partecipare al trasferimento a domanda usufruendo di questa precedenza.

10. SEZIONE I - preferenze

Compilare questa sezione trascrivendo, per qualsiasi tipo di preferenze da esprimere (scuola, comune, distretto, provincia), la relativa denominazione riportata negli elenchi ufficiali previsti dall'Ordinanza Ministeriale.
E' da notare in particolare che :

a. per le indicazioni di tipo sintetico - comune, distretto, provincia - sarà valida la denominazione dedotta da uno qualunque dei sopracitati elenchi (es. codice di ANMMA271L6 che si trova sul bollettino delle scuole secondarie di I grado, serve ad indicare "tutte le scuole del comune di Ancona" e non solo le scuole secondarie di I grado del suddetto comune);
b. la preferenza deve essere indicata con la denominazione ufficiale comprensiva del corrispondente codice meccanografico;
c. le eventuali preferenze sintetiche vengono esaminate nell'ordine: scuole primarie, secondarie di I grado, quindi le secondarie di II grado ed artistiche.

Qualora l'aspirante desideri che le scuole contenute nella indicazione sintetica della preferenza siano esaminate in un ordine diverso, ovvero che si escluda dall'esame un ordine di scuola, deve barrare opportunamente le caselle contrassegnate dal numero 30.
Per facilitare la comprensione della modalità di uso dei diversi tipi di preferenze, si fornisce qui di seguito una indicazione del loro utilizzo nelle diverse situazioni:
ESEMPIO 1 : personale che aspiri ad altra scuola nel comune.
In questo caso l'interesse è rivolto solo a specifiche scuole che potranno essere elencate secondo l'ordine di gradimento.

ESEMPIO 2 : personale che ha la sede di titolarità in un comune comprendente più distretti (Roma , Milano, etc.) ed aspiri ad altra scuola in zona diversa dalla città.
In tal caso, l'aspirante dopo aver elencato nelle preferenze un certo numero di scuole di specifico gradimento, può utilizzare alcune preferenze per distretti comprendenti gruppi di scuole ubicate nella zona in cui voglia essere trasferito.
ESEMPIO 3 : personale che ha la sede di titolarità in piccolo comune ed aspiri ad essere trasferito in altre zone della provincia.
In tal caso l'aspirante dovrà indicare le preferenze relative ai distretti in cui desidera ottenere il trasferimento eventualmente precedute da preferenze puntuali relative a singole scuole ubicate nella zona di interesse.
ESEMPIO 4 : personale che voglia trasferirsi in provincia diversa da quella di titolarità.
In questo caso, il richiedente potrà utilizzare alcuni codici per individuare comuni ubicati nella provincia prescelta e successivamente indicare delle preferenze di tipo distretto per coprire un'ampia fascia del territorio provinciale ed eventualmente concludere l'espressione delle sue preferenze utilizzando l'indicazione di provincia.
ESEMPIO 5 : personale che ha espresso una preferenza di tipo sintetico e desidera che le relative scuole vengano esaminate nella sequenza : 1°) secondarie di I grado, 2°) primarie, 3°) secondarie di II grado ed artistiche.

In questo caso dovrà barrare le caselle come da Fig. 1:

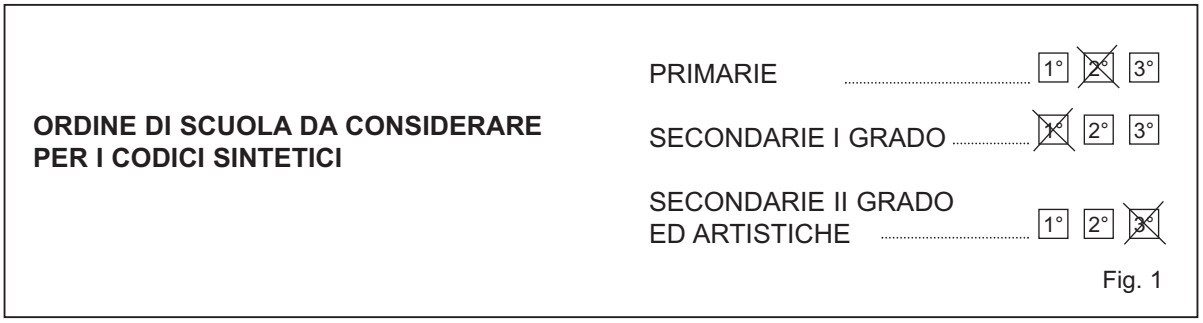


Fig. 1

Se, invece, lo stesso aspirante vuole escludere dall'esame della preferenza sintetica tutte le scuole medie dovrà barrare le suddette caselle come da Fig. 2

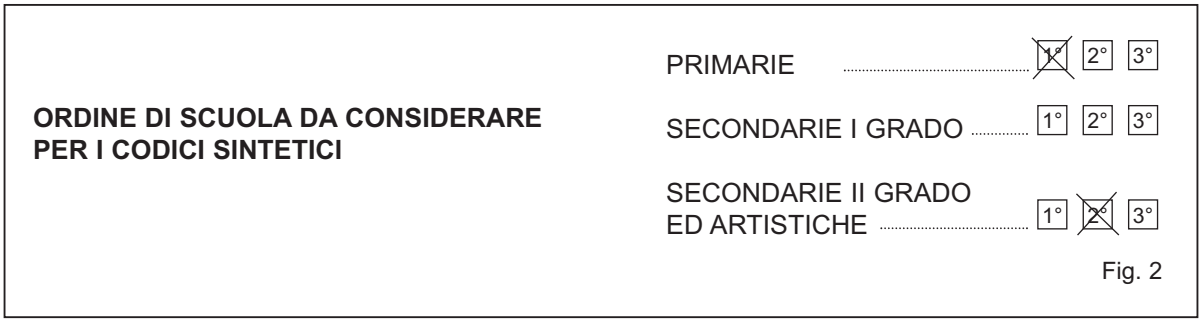


Fig. 2

Si ricorda che, in mancanza di diversa indicazione, le scuole previste dai codici sintetici vengono trattate nell'ordine: primarie, secondarie di I grado, secondarie di II grado ed artistiche.

---

(1) Il personale immesso in ruolo senza sede di titolarità dovrà indicare la denominazione della provincia di titolarità; il personale con titolarità sui posti per istruzione per adulti dovrà indicare il codice del centro territoriale.

(2) I vari periodi di servizio prestato vanno sommati fra di loro. L'eventuale frazione di mese risultante dalla somma deve essere considerata come 1 mese se superiore a 15 giorni. Esempio: 2 anni tre mesi e 5 giorni + 1 anno 4 mesi e 11 giorni = 3 anni 7 mesi e 16 giorni (valgono 3 anni e 8 mesi) ; 1 anno 9 mesi e 8 giorni + 2 anni 9 mesi e 7 giorni = 4 anni 6 mesi e 15 giorni (valgono 4 anni e 6 mesi).

(3) Da compilarsi solo per la domanda di trasferimento.

(4) Nel caso in cui in tale comune non esistano istituzioni scolastiche richiedibili dall'aspirante, il medesimo potrà richiedere il riavvicinamento in altro comune, viciniore a quello di ricongiungimento, indicandone la relativa denominazione.

(5) Per usufruire della precedenza è necessario riportare nella sezione I il codice della scuola.

(6) Per usufruire della precedenza è necessario riportare nella sezione I il codice della scuola ovvero un codice di scuola o di preferenza zonale inclusa o coincidente con il comune di precedente titolarità.

(7) Ove nel comune di precedente titolarità non esistano, tuttavia, istituzioni scolastiche richiedibili, l'interessato potrà indicare ai medesimi fini, il comune più vicino secondo le tabelle di viciniorità.

(8) L'assistente tecnico che intenda trasferirsi nell'ambito dell'area professionale di appartenenza dovrà necessariamente indicare quest'ultima tra le quattro prescelte.

(9) Il personale che abbia bisogno, per gravissimi motivi di salute, di particolari cure a carattere continuativo ha diritto alla suddetta precedenza a condizione che la prima preferenza espressa sia relativa al comune in cui esista un centro di cura specializzato.

(10) Per avere diritto alla precedenza l'aspirante deve obbligatoriamente esprimere come prima preferenza il comune in cui è domiciliato e convivente con il disabile.

Per avere diritto alla precedenza l'aspirante deve obbligatoriamente esprimere come prima preferenza il comune in cui