Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ordinanza Ministeriale n. 32
Prot. n. 214 Roma, 28.2.2014

MOBILITA' DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2014/2015

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

VISTO IL D.L.VO 16.4.1994, N. 297;

VISTA LA LEGGE 23.10.1992, N. 421;

VISTO IL D.L. 27.8.1993, N. 321, CONVERTITO DALLA LEGGE 27.10.1993, N.423;

VISTA LA LEGGE 14.1.1994, N. 20;

VISTA LA LEGGE 23.12.1996, N. 662;

VISTA LA LEGGE 15.03.1997, N. 59;

VISTA LA LEGGE 15.05.1997, N. 127 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI;

VISTA LA LEGGE 3.5.1999, N. 124;

VISTO IL D.L.VO 30.3.2001, N. 165 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI;

VISTO IL D.L. 3.7.2001, N. 255, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 20.8.2001, N. 333;

VISTO IL D.P.R. 18 GIUGNO 1998, N. 233;

VISTO IL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI;

VISTO IL D.P.R. 8.3.1999, N. 275, REGOLAMENTO RECANTE NORME IN MATERIA DI AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, AI SENSI DELL'ART. 21, DELLA LEGGE 15.3.1997, N. 59;

VISTO IL D.P.R. 20/01/2009, N. 17, CON IL QUALE E' STATO EMANATO IL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA;

VISTO IL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO "SCUOLA", PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2006/2009 ED IL PRIMO BIENNIO ECONOMICO 2008/2009, SOTTOSCRITTO IL 29 NOVEMBRE 2007;

VISTO IL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO CONCERNENTE LA MOBILITA' DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. PER L'A.S. 2014/2015 SOTTOSCRITTO IN DATA 26.2.2014;

RITENUTO DI DOVER, AI SENSI DELL'ART. 462 DEL D.L.VO N. 297/94, DETTARE PER L'ANNO SCOLASTICO 2014/2015 SPECIFICHE DISPOSIZIONI ED ISTRUZIONI IN MATERIA DI MOBILITA' DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA FISSAZIONE DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE, ALLA INDICAZIONE DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI CHE GLI ASPIRANTI DEBBONO PRODURRE A CORREDO DELLE DOMANDE STESSE E ALLA DETERMINAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI FACENTI CARICO AGLI UFFICI ED ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE;

SENTITE LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEL COMPARTO SCUOLA;

O R D I N A :

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

- ART. 1 -

CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DELL'ORDINANZA

1. La presente ordinanza disciplina la mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A. per l'anno scolastico 2014/2015. Le norme in essa contenute determinano le modalità di applicazione delle disposizioni del contratto collettivo nazionale integrativo concernente la mobilità del personale della scuola citato in premessa.

2. La presente ordinanza è diramata a mezzo della rete INTRANET ed INTERNET ed affissa agli albi degli Uffici scolastici regionali, degli Uffici territorialmente competenti e delle Istituzioni scolastiche.

- ART. 2 -

TERMINI PER LE OPERAZIONI DI MOBILITA'

1. Il termine iniziale per la presentazione delle domande di movimento per il personale docente ed educativo è fissato al 28 febbraio 2014 ed il termine ultimo è fissato al 29 marzo 2014 . Il termine iniziale per la presentazione delle domande di movimento per il personale A.T.A. è fissato all'11 marzo 2014 ed il termine ultimo è fissato al 9 aprile 2014.

2. I termini per le successive operazioni e per la pubblicazione dei movimenti, definiti secondo i criteri previsti dall'art. 14 del C.C.N.I. siglato, per l'a.s 2014/2015, in data 26.2.2014, sono i seguenti :

a) personale docente

scuola dell'infanzia
1 - termine ultimo comunicazione al SIDI delle domande
di mobilità e dei posti disponibili..... 11 aprile
2 - pubblicazione dei movimenti.....…..... 6 maggio

scuola primaria
1 - termine ultimo comunicazione al SIDI delle domande
di mobilità e dei posti disponibili..... 6 maggio
2 - pubblicazione dei movimenti.....……. 27 maggio

scuola secondaria di I grado
1 - termine ultimo comunicazione al SIDI delle domande
di mobilità e dei posti disponibili.....… 26 maggio
2 - pubblicazione dei movimenti ..... 17 giugno

scuola secondaria di II grado
1 - termine ultimo comunicazione al SIDI delle domande
di mobilità e dei posti disponibili.....… 14 giugno
2 - pubblicazione dei movimenti.....… 4 luglio

b) personale educativo

1 - termine ultimo comunicazione all'ufficio delle domande
di mobilità dei posti disponibili.....… 5 maggio
2 - pubblicazione dei movimenti.....….. 26 maggio

c) personale A.T.A.

1 - termine ultimo comunicazione al SIDI delle domande
di mobilità e dei posti disponibili..... 5 luglio
2 - pubblicazione dei trasferimenti.....….…... 25 luglio

3. Il personale scolastico destinatario di nomina giuridica a tempo indeterminato successivamente al termine di presentazione delle domande di mobilità è riammesso nei termini entro 5 giorni dalla nomina e nel rispetto dei termini ultimi per la comunicazione al SIDI delle domande di mobilità previsti, per ciascun ordine di scuola e tipo di personale, nella presente O.M..

4. Termine ultimo per la presentazione della richiesta di revoca delle domande: dieci giorni prima del termine ultimo per la comunicazione al SIDI o all'ufficio dei posti disponibili.

- ART. 3 -

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Il personale docente, educativo ed A.T.A. deve indirizzare le domande di trasferimento e di passaggio, redatte in conformità degli appositi modelli riportati negli allegati alla presente Ordinanza e corredate dalla relativa documentazione, all'Ufficio scolastico Regionale – Ufficio territorialmente competente rispetto alla provincia di titolarità e presentarle al dirigente scolastico dell'istituto o dell'ufficio presso cui presta servizio. Si fa presente che per le scuole di ogni ordine e grado, le domande di trasferimento, di passaggio di cattedra e di passaggio di ruolo del personale docente, per e nell'ambito della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I e II grado, e le domande di mobilità del personale A.T.A., devono essere compilate on line e trasmesse alla scuola via web. A tal fine, con nota prot. n. AOODGSSSI 511 del 18.2.2014 sono state date indicazioni sull'utilizzo di tale modalità.
   Tale procedura è consentita esclusivamente per le domande volontarie presentate entro il termine di scadenza. Pertanto le domande presentate dal personale dichiarato soprannumerario dopo la scadenza del termine del 29 marzo 2014 relativo al personale docente e del 9 aprile 2014 relativo al personale A.T.A. o dal personale destinatario di nomina giuridica a tempo indeterminato successivamente al termine di presentazione delle domande di mobilità, devono essere presentate su modello cartaceo.

2. Il personale che presta servizio presso uffici di amministrazioni statali, presenta la domanda di trasferimento al dirigente scolastico dell'istituto di titolarità.

3. Il personale, il cui rientro e restituzione al ruolo di provenienza viene disciplinato dall'art. 5, commi 1 e 2, del C.C.N.I. sulla mobilità, deve presentare domanda all'Ufficio scolastico regionale – Ufficio territorialmente competente rispetto alla provincia scelta per il rientro, entro il 14 marzo 2014 nel caso di personale docente, entro il 26 marzo 2014 nel caso di personale A.T.A., ai fini dell'assegnazione di sede di titolarità prima delle operazioni di mobilità. Nell'impossibilità di ottenere le sedi richieste, per mancanza di disponibilità, gli interessati sono riammessi nei termini e possono presentare domanda di mobilità al predetto ufficio, il quale la acquisisce al sistema informativo per l'assegnazione della sede definitiva nel corso delle operazioni di movimento.

4. Le domande dei docenti appartenenti ai ruoli della Val d'Aosta, intese ad ottenere il trasferimento o il passaggio nelle scuole del rimanente territorio nazionale, debbono essere inviate all'Ufficio scolastico regionale per il Piemonte.

5. Le domande debbono contenere le seguenti indicazioni: generalità dell'interessato (1); il comune e la scuola di titolarità, la scuola o l'ufficio presso il quale il richiedente presta servizio per comando, assegnazione provvisoria o utilizzazione

nel corrente anno scolastico (2); per i docenti delle scuole o istituti di istruzione secondaria la classe di concorso di titolarità (3). Nella apposita sezione del modulo domanda debbono essere elencati i documenti allegati.

6. I docenti devono redigere le domande, sia di trasferimento che di passaggio, in conformità dei seguenti allegati e secondo le istruzioni riferite agli allegati medesimi:

- scuole dell'infanzia.....…….....modelli A1, A3 (allegati G/1 e G/2)
- scuole primarie …….....……..modelli B1, B4 (allegati H/1 e H/2)
- istituti istruzione secondaria di I grado...…….modelli C1, C2, C3 (allegati I/1, I/2, I/8)
- istituti istruzione secondaria di II grado...……...modelli D1,D2,D3 (allegati J/1, J/2,J/12)

7. I docenti che intendono chiedere contemporaneamente il trasferimento ed il passaggio debbono presentare una domanda per il trasferimento e tante domande quanti sono i passaggi richiesti. Le domande di passaggio di ruolo possono essere presentate per un solo ruolo.

8. In caso di richiesta contemporanea di trasferimento e di passaggio è consentito documentare una sola delle domande, essendo sufficiente per l'altra il riferimento alla documentazione allegata alla prima. Le domande di passaggio di cattedra o di ruolo debbono contenere l'indicazione della specifica o delle specifiche abilitazioni possedute, ove necessarie per ottenere il passaggio, o del titolo di specializzazione per l'accesso a scuole con finalità speciali.

9. Al fine di poter consentire la partecipazione alle operazioni di mobilità territoriale e/o professionale di talune categorie, i termini per la presentazione delle relative domande vengono riaperti per:
   - il personale scolastico che conclude i corsi di riconversione professionale;
   - i docenti che concludono i corsi di sostegno.

   Il termine improrogabile per la presentazione della domanda di mobilità del predetto personale, è fissato a 10 giorni prima delle date previste dall'art. 2 della presente O.M. per la comunicazione al SIDI delle domande stesse; per altri titoli soggetti a valutazione si fa riferimento al termine ultimo fissato per la presentazione delle domande, previsto dal comma 1 art. 2 della presente O.M..

10. Il personale educativo deve redigere le domande, sia di trasferimento che di passaggio, in conformità degli allegati A) e B) .

11. Il personale A.T.A. deve redigere le domande, sia di trasferimento che di passaggio, in conformità dei modelli MN e PN degli allegati B1 e C1.

12. Qualora l'interessato presti servizio in una provincia diversa da quella di titolarità, le istituzioni scolastiche devono inviare tempestivamente le domande di mobilità presentate dal personale agli Uffici territorialmente competenti rispetto alla provincia di titolarità del medesimo personale.

13. Le domande debbono essere corredate dalla documentazione attestante il possesso dei titoli per l'attribuzione dei punteggi previsti dalle tabelle di valutazione allegate al contratto sulla mobilità del personale della scuola, nonché da ogni altra certificazione richiesta dallo stesso contratto o dalla presente ordinanza.

14. I titoli di servizio valutabili ai sensi della relativa tabella devono essere attestati dall'interessato sotto la propria responsabilità con dichiarazione personale analoga al modello riportato negli allegati alla presente ordinanza o a quello predisposto nell'area POLIS e riportati nell'apposita casella del modulo domanda.

15. I titoli valutabili per esigenze di famiglia devono essere documentati secondo quanto indicato nell'art. 9 del contratto sulla mobilità.

16. Le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti a norma delle disposizioni vigenti.

---

(1) Le donne coniugate indicano esclusivamente il proprio cognome di nascita.

(2) Il personale per qualsiasi motivo senza sede definitiva deve indicare soltanto i dati relativi alla sede di servizio. I docenti titolari su posti di dotazione organica provinciale o di sostegno nella scuola secondaria di secondo grado debbono indicare, nello spazio riservato all'istituto di titolarità, il codice e la dizione in chiaro della dotazione organica provinciale o di sostegno nella scuola secondaria di secondo grado, tralasciando di riempire lo spazio riservato al comune di titolarità. Detti docenti devono indicare, inoltre, in ogni caso, negli appositi spazi, anche i dati relativi alla sede di servizio. I docenti titolari su corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta devono indicare nello spazio riservato all'unità scolastica di titolarità il codice e la dizione in chiaro del centro territoriale.

(3) Va fatto riferimento alle classi di concorso di cui al D.M. n. 39 del 30.1.1998 e successive integrazioni.

- ART. 4 -

DOCUMENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande sono prese in esame solo se redatte utilizzando l'apposito modulo disponibile nella rete INTRANET ed INTERNET o predisposto nell'area POLIS da utilizzare per la presentazione on line delle domande secondo le modalità di cui alla nota prot. n. AOODGSSSI 511 del 18.2.2014. Il mancato utilizzo dell'apposito modulo comporta l'annullamento delle domande.

2. Le domande vanno corredate dalle dichiarazioni dei servizi prestati, redatte in conformità ai modelli D ed E riportati negli allegati alla presente ordinanza o a quelli predisposti nell'area POLIS.
   Il diritto all'attribuzione del punteggio "una tantum" (allegato D, tabella A, lett. D); allegato D, tabella B, lett. D); allegato E, tabella A, lett. F) del C.C.N.I. sottoscritto per l'a.s. 2014/2015 in data 26.2.2014), deve essere attestato con dichiarazione personale, analoga al modello riportato negli allegati alla presente ordinanza o a quello predisposto nell'area POLIS, nella quale si elencano gli anni in cui non è stata presentata la domanda di mobilità volontaria in ambito provinciale alle condizioni previste nelle tabelle suddette e secondo le precisazioni riportate nella nota 5 ter del C.C.N.I..

3. La valutazione delle esigenze di famiglia e dei titoli deve avvenire ai sensi delle tabelle di valutazione allegate al contratto sulla mobilità del personale della scuola e va effettuata esclusivamente in base alla documentazione, in carta semplice, da produrre da parte degli interessati unitamente alla domanda, nei termini previsti (1).

4. Ai fini della validità di tale documentazione si richiamano le disposizioni contenute nelle predette tabelle di valutazione.

5. Relativamente all'allegato D al C.C.N.I. concernente la mobilità del personale della scuola- lettera c) del punto II - esigenze di famiglia - lo stato di figlio maggiorenne che, a causa di infermità o difetto fisico o mentale, si trovi nell'assoluta o permanente impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro, deve essere documentato con certificazione o copia autenticata della stessa rilasciata dalla A.S.L. o dalle preesistenti commissioni sanitarie provinciali. Relativamente alla lettera d) del punto II - esigenze di famiglia - il ricovero permanente del figlio, del coniuge o del genitore deve essere documentato con certificato rilasciato dall'istituto di cura. Il bisogno, da parte dei medesimi, di cure continuative tali da comportare di necessità la residenza o il domicilio nella sede dell'istituto di cura, deve essere, invece, documentato con certificato rilasciato da ente pubblico ospedaliero o dall'azienda sanitaria locale o dall'ufficiale sanitario o da un medico militare. Ai sensi dell'art. 94, comma 3, della L. 289/02, la

situazione di gravità delle personale con sindrome di Down può essere documentata, anche ai fini della mobilità, mediante certificazione del medico di base. L'interessato deve, altresì, comprovare con dichiarazione personale, redatta a norma delle disposizioni contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato e integrato dall'art. 15 della legge 16 gennaio 2003 n. 3 e dall'art. 15 comma 1 della L. 183/2011, che il figlio, il coniuge, il genitore può essere assistito soltanto nel comune richiesto per trasferimento, in quanto nella sede di titolarità non esiste un istituto di cura presso il quale il medesimo può essere assistito. Per i figli tossicodipendenti l'attuazione di un programma terapeutico e socio-riabilitativo deve essere documentato con certificazione rilasciata dalla struttura pubblica o privata in cui avviene la riabilitazione stessa (artt.114, 118 e 122 D.P.R. 9.10.1990, n. 309). L'interessato deve comprovare, sempre con dichiarazione personale, che il figlio tossicodipendente può essere assistito soltanto nel comune richiesto per trasferimento, in quanto nella sede di titolarità non esiste una struttura pubblica o privata presso la quale il medesimo può essere sottoposto a programma terapeutico e socio-riabilitativo, ovvero perché in tale comune - residenza abituale - il figlio tossicodipendente viene sottoposto a programma terapeutico con l'assistenza di un medico di fiducia come previsto dall'art. 122, comma 3, citato D.P.R. n. 309/1990. In mancanza di detta dichiarazione, la documentazione esibita non viene presa in considerazione.

6. A norma delle disposizioni contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato e integrato dall'art. 15 della legge 16 gennaio 2003 n. 3 e dall'art. 15 comma 1 della L. 183/2011, l'interessato può attestare con dichiarazioni personali l'esistenza di figli minorenni (precisando in tal caso la data di nascita), lo stato di celibe, nubile, coniugato, vedovo o divorziato, il rapporto di parentela con le persone con cui chiede di ricongiungersi, la residenza e il domicilio delle medesime (2), le promozioni per merito distinto, l'inclusione nella graduatoria di merito in pubblico concorso per esami (3), i diplomi di specializzazione, i diplomi universitari, i corsi di perfezionamento, i diplomi di laurea, il dottorato di ricerca, il superamento del periodo di prova per coloro che chiedono la mobilità professionale. Ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto dalla lettera e) della tabella, nella relativa dichiarazione deve essere indicata la durata, almeno annuale, del corso con il superamento della prova finale.

   Quanto previsto all'art. 7 c. 1 punto V) del C.C.N.I. come condizione per beneficiare della precedenza da parte del figlio che assiste un genitore disabile in situazione di gravità, può essere attestato sempre con dichiarazione personale in cui asserisca di essere l'unico ad avere richiesto di fruire dei permessi per l'intero anno scolastico in corso, ovvero dichiarando che nessun altro parente o affine ne abbia fruito nel corrente anno scolastico.

7. Il personale che chiede il passaggio deve dichiarare di possedere l'abilitazione o l'idoneità richiesta.

8. I docenti che, nell'anno scolastico precedente a quello cui sono riferite le operazioni di mobilità professionale, sono utilizzati su altra classe di concorso, diversa da quella di titolarità, per la quale hanno l'abilitazione, devono allegare una dichiarazione personale, resa sotto la propria responsabilità, con la quale attestano tale utilizzazione, indicando la classe di concorso di titolarità e quella di utilizzazione.

9. Il personale educativo che chiede il passaggio dal ruolo ordinario al ruolo speciale deve dichiarare, a pena di esclusione, il possesso della prescritta specializzazione.

10. In attuazione dell'art. 7 comma 1 punto VIII) del C.C.N.I. sulla mobilità, il personale che a seguito della riduzione del numero delle aspettative sindacali retribuite, intenda avvalersi della precedenza nei trasferimenti interprovinciali a domanda deve dichiarare di aver svolto attività sindacale e di aver avuto il domicilio negli ultimi tre anni nella sede richiesta; tale diritto può essere esercitato solo nell'anno successivo al venire meno del distacco sindacale.

11. Per quanto riguarda la documentazione e le certificazioni prodotte ai sensi della presente O.M. e del C.C.N.I. sulla mobilità, gli Uffici Scolastici Regionali e le istituzioni scolastiche sono tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. 445/2000, come modificate dall'art. 15 della L. 3/2003 e dall'art. 15 comma 1 della L. 183/2011.

12. I responsabili degli Uffici territorialmente competenti potranno procedere, ove ne ravvisino l'opportunità, ad una verifica d'ufficio della veridicità delle dichiarazioni personali rilasciate, ivi comprese le dichiarazioni sostitutive relative all'elezione del domicilio dei familiari.(4)

13. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato e integrato dall'art. 15 della legge 16 gennaio 2003 n. 3 e dall'art. 15 comma 1 della L. 183/2011, sono puniti a norma delle disposizioni vigenti in materia.

---

(1) Nell'ambito della valutazione delle esigenze di famiglia i punteggi riferiti "al figlio" si intendono estesi anche al figlio adottivo o in affidamento preadottivo o in affidamento.

(2) La residenza del familiare deve essere attestata con dichiarazione personale redatta ai sensi delle disposizioni contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato e integrato dall'art. 15 della legge 16 gennaio 2003 n. 3 e dall'art. 15 comma 1 della L. 183/2011, nella quale l'interessato deve dichiarare che la decorrenza dell'iscrizione anagrafica è anteriore di almeno tre mesi alla data di pubblicazione all'albo dell'ufficio territorialmente competente dell'O.M. concernente la mobilità.
Il domicilio deve essere attestato con dichiarazione personale redatta ai sensi della normativa suddetta, nella quale l'interessato deve dichiarare che la

decorrenza dell'elezione del domicilio è anteriore di almeno tre mesi alla data di pubblicazione all'albo dell'ufficio territorialmente competente dell'O.M. concernente la mobilità.

(3) L'interessato presenterà una dichiarazione personale in carta semplice con l'espressa e precisa indicazione degli estremi del concorso sostenuto e della posizione di graduatoria occupata.

(4) Le procedure di controllo sono effettuate secondo quanto previsto negli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato e integrato dall'art. 15 della legge 16 gennaio 2003 n. 3 e dall'art. 15 comma 1 della L. 183/2011.

- ART. 5 -

RETTIFICHE, REVOCHE E RINUNCE

1. Successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di trasferimento e di passaggio non è più consentito integrare o modificare (anche per quanto riguarda l'ordine) le preferenze già espresse, né la documentazione allegata.

2. E' consentita la revoca delle domande di movimento presentate. La richiesta di revoca deve essere inviata tramite la scuola di servizio o presentata all'Ufficio territorialmente competente rispetto alla provincia di titolarità dell'interessato ed è presa in considerazione soltanto se pervenuta non oltre il decimo giorno prima del termine ultimo, previsto per ciascuna categoria di personale nell'art. 2 della presente O.M., per la comunicazione al SIDI dei posti disponibili (1).

3. Le istanze inviate dopo tale data possono essere prese in considerazione solo per gravi motivi validamente documentati ed a condizione che pervengano entro il termine ultimo, previsto per ciascuna categoria di personale nell'art. 2 della presente O.M., per la comunicazione al SIDI dei posti disponibili (1).

4. L'aspirante, qualora abbia presentato più domande di movimento, sia di trasferimento che di passaggio, deve dichiarare esplicitamente se intende revocare tutte le domande o alcune di esse. In tale ultimo caso deve chiaramente indicare le domande per le quali chiede la revoca. In mancanza di tale precisazione la revoca si intende riferita a tutte le domande di movimento.

5. Non è ammessa la rinuncia, a domanda, del trasferimento concesso, salvo che tale rinuncia venga richiesta per gravi motivi sopravvenuti debitamente comprovati e a condizione, altresì, che il posto di provenienza sia rimasto vacante e che la rinuncia non incida negativamente sulle operazioni relative alla gestione dell'organico di fatto. Il posto reso disponibile dal rinunciatario non influisce sui trasferimenti già effettuati e non comporta, quindi, il rifacimento degli stessi.

6. Il procedimento di accettazione o diniego della richiesta di rinuncia o di revoca deve, a norma dell'art. 2 della legge 241/90, essere concluso con un provvedimento espresso.

---

(1) Fa fede il timbro a data della scuola alla quale è stata presentata l'istanza di revoca ovvero il timbro a calendario dell'ufficio ricevente.

- ART. 6 -

ORGANI COMPETENTI A DISPORRE I TRASFERIMENTI ED I PASSAGGI

PUBBLICAZIONE DEL MOVIMENTO E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

1. I trasferimenti ed i passaggi del personale docente, educativo ed A.T.A. sono disposti dal Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale o suo delegato per ciascuna delle province di competenza, entro le date stabilite dal precedente articolo 2. L'elenco di coloro che hanno ottenuto il trasferimento o il passaggio viene affisso all'albo dell'Ufficio scolastico Regionale e dell'Ufficio territorialmente competente, con l'indicazione, a fianco di ogni nominativo, della scuola o istituto di destinazione, del punteggio complessivo e delle eventuali precedenze, nel rispetto delle norme di cui al D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196. In particolare, per gli assistenti tecnici, sono riportati i codici delle aree professionali richieste nella domanda.

2. Al personale che ha ottenuto il trasferimento o il passaggio viene data comunicazione del provvedimento presso la scuola di titolarità ovvero, nei casi previsti, presso l'Ufficio territorialmente competente cui è stata presentata la domanda.

3. Contemporaneamente alla pubblicazione degli elenchi e alla comunicazione del provvedimento alle istituzioni scolastiche, gli Uffici territorialmente competenti provvedono alle relative comunicazioni:
   - alla scuola o istituto di provenienza;
   - alla scuola o istituto di destinazione;
   - al locale dipartimento provinciale del tesoro.

4. I dirigenti scolastici degli istituti dove il personale trasferito deve assumere servizio dall'inizio dell'anno scolastico cui si riferisce il trasferimento devono comunicare l'avvenuta assunzione di servizio esclusivamente all'Ufficio territorialmente competente e al competente dipartimento provinciale del tesoro.

- ART. 7 -

FASCICOLO PERSONALE

1. I dati personali dei soggetti interessati alla mobilità devono essere utilizzati solo per fini di carattere istituzionale e per l'espletamento delle procedure legate alla stessa mobilità; i dati in questione possono essere comunicati o diffusi ai soggetti pubblici alle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali .
   Per quanto attiene al trattamento dei dati sensibili personali, si fa riferimento ai principi generali richiamati dal citato D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196, che ha sostituito il D.L.vo 11 maggio 1999, n. 135 recante disposizioni integrative della legge 31.12.1996, n. 675, in materia di trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici.

2. I fascicoli personali di coloro che risultano trasferiti sono trasmessi, a cura dell'Ufficio territorialmente competente rispetto alla provincia di provenienza, all'Ufficio territorialmente competente rispetto alla provincia di destinazione con l'inizio del nuovo anno scolastico. Le direzioni didattiche e gli istituti comprensivi provvedono direttamente all'invio alla scuola di destinazione dei fascicoli personali in loro possesso.

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI

-ART. 8 -

DOMANDA DI TRASFERIMENTO E DI PASSAGGIO DI CATTEDRA

1. I docenti di ruolo delle scuole dell'infanzia statali, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado, titolari di sede o di posto di dotazione organica provinciale, possono chiedere il trasferimento ad altre sedi della provincia di titolarità o a sedi di una sola altra provincia (diversa da quella di titolarità) o congiuntamente per entrambe. Qualora intendano avvalersi di quest'ultima possibilità, devono presentare congiuntamente le due domande, da redigersi secondo le modalità stabilite dalla presente ordinanza; non si tiene conto della domanda relativa alla provincia di titolarità qualora risulti accolta la domanda di trasferimento ad altra provincia.

2. I docenti di ruolo delle scuole ed istituti di istruzione secondaria di II grado ed artistica possono chiedere il trasferimento ad altre sedi nell'ambito della provincia di titolarità o per sedi di più province, presentando un'unica domanda di trasferimento.

3. Gli insegnanti di ruolo che siano per qualsiasi motivo in attesa della sede di titolarità possono partecipare ai movimenti secondo le modalità contenute nel contratto collettivo nazionale integrativo sulla mobilità.

4. I docenti delle scuole ed istituti di istruzione secondaria che intendono chiedere contemporaneamente trasferimento e passaggio di cattedra, devono precisare, nell'apposita sezione del modulo-domanda di passaggio di cattedra, a quale movimento (trasferimento o passaggio) intendono dare precedenza e, in caso di più domande di passaggio, con quale ordine intendono che esse siano trattate. In mancanza di indicazioni chiare viene data precedenza al trasferimento e, nel caso di più domande di passaggio di cattedra, si segue l'ordine di elencazione delle classi di concorso del D.M. n. 39/98. La richiesta di passaggio di cattedra per taluna classe di concorso con precedenza rispetto al trasferimento e per altra classe di concorso in subordine alla domanda di trasferimento non è presa in considerazione. In tal caso, le domande sono trattate secondo le suddette modalità.

5. E' consentito il passaggio dalle cattedre degli istituti e scuole con lingua d'insegnamento italiana alle cattedre degli istituti e scuole con lingua

d'insegnamento slovena e viceversa, anche comprese nella medesima classe di concorso, a condizione che l'aspirante sia in possesso dell'abilitazione specifica o ne abbia ottenuto l'estensione con gli esami di accertamento della conoscenza linguistica indetti con D.M. 20 agosto 1974 o con la O.M. 13 agosto 1976. Per il passaggio nelle scuole con lingua d'insegnamento slovena l'interessato deve essere, altresì, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 425 del decreto legislativo n. 297/94.

- ART. 9 -

INDICAZIONI DELLE PREFERENZE

1. Le preferenze debbono essere indicate nell'apposita sezione del modulo-domanda.

2. Le preferenze possono essere del seguente tipo:
   a) scuola
   b) circolo (1);
   c) distretto;
   d) comune;
   e) provincia;
   f) dotazione organica provinciale (2);
   g) dotazione organica di sostegno (D.O.S.), per la scuola secondaria superiore;
   h) centri territoriali (corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta).

3. Gli insegnanti aspiranti al movimento hanno, quindi, la possibilità di chiedere, con una sola preferenza, usando le indicazioni di cui alle lettere c), d) ed e), tutti gli istituti ubicati rispettivamente nell'area territoriale del distretto, del comune o della provincia. In tal caso possono essere assegnati anche alle unità scolastiche autorizzate successivamente alla presentazione della domanda di movimento e comprese nelle preferenze medesime.

4. Le indicazioni di tipo sintetico di cui alle lettere c), d) ed e) comportano, pertanto, che l'assegnazione può essere disposta indifferentemente per uno qualsiasi degli istituti, scuole o circoli (o plessi nei casi previsti) compresi, rispettivamente, nel distretto, nel comune o nella provincia. L'assegnazione avviene secondo l'ordine risultante dagli elenchi ufficiali delle scuole. Peraltro, qualora una domanda sia soddisfatta mediante una preferenza sintetica, al docente viene assegnata la prima scuola o circolo con posto disponibile, secondo l'ordine risultante dall'elenco ufficiale, salvo che esistano altre scuole con posti disponibili nell'ambito della suddetta preferenza sintetica e la scuola che sarebbe stata assegnata secondo tale criterio sia stata richiesta da altro aspirante con punteggio inferiore mediante una indicazione di tipo più specifico. In tale ipotesi, poiché con la preferenza sintetica si richiedono indifferentemente tutte le scuole in essa comprese, la prima scuola con posto disponibile é assegnata al docente che l'ha richiesta con indicazione più specifica ed al docente che ha espresso la preferenza sintetica viene assegnata la successiva scuola con posto disponibile.

5. Le preferenze, sia a livello di singola scuola o circolo, che a livello di distretto, comune, provincia, dotazione organica provinciale e di sostegno nella scuola secondaria superiore, devono essere espresse trascrivendo l'esatta denominazione riportata negli elenchi ufficiali, adeguatamente pubblicizzati e comunque disponibili presso ciascun ufficio territorialmente competente, presso la segreteria di ogni istituzione scolastica, nella rete intranet, nonché sul sito internet del

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (3). La denominazione ufficiale, delle predette preferenze, costituita da un codice e da una dizione in chiaro, deve essere trascritta integralmente, essere comprensiva cioè anche del codice meccanografico. Nel caso in cui vi sia discordanza tra la dizione in chiaro ed il codice prevale il codice, salvo quanto riportato nel successivo art. 10, comma 3. Nel caso, invece, sia stato omesso il codice o indicato un codice non significativo, la preferenza medesima viene considerata come non espressa, salvo che non vengano prodotti reclami.

6. Le preferenze esprimibili, sono in numero non superiore a 20 per le scuole dell'infanzia e primarie ed a 15 per le scuole ed istituti di istruzione secondaria ed artistica.

7. Le preferenze esprimibili dai docenti degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado ed artistica possono riferirsi anche a più province, considerata la particolare situazione di alcuni tipi di istituti di istruzione secondaria di II grado ed artistica che non sono presenti in tutte le province del territorio nazionale ovvero sono presenti con un solo istituto o in numero estremamente esiguo di istituti nell'ambito delle varie province.

8. Qualora una provincia comprenda comuni isolani, questi sono esclusi dai distretti di appartenenza e raggruppati dopo l'ultimo distretto della provincia medesima sotto la dicitura "isole della provincia". Qualora l'aspirante intenda chiedere tutti i comuni isolani della provincia, la richiesta di tale raggruppamento va espressa attraverso l'indicazione della relativa denominazione presente nell'elenco ufficiale.

9. Qualora un distretto comprenda una parte del territorio di un grande comune ed altri comuni limitrofi, l'aspirante al movimento può esprimere la preferenza sia per le sole scuole ubicate nella suddetta parte di comune sia per tutte le scuole ubicate nel distretto. Nel primo caso occorre utilizzare la denominazione ufficiale che compare nell'elencazione dei distretti sub-comunali, nel secondo caso la denominazione ufficiale che compare nell'elencazione dei distretti intercomunali.

10. Per l'attribuzione di posti di scuola primaria e secondaria di I grado per l'istruzione e la formazione dell'età adulta, l'interessato deve farne esplicita richiesta indicando nella sezione del modulo domanda riguardante le preferenze puntuali, i relativi codici riportati negli elenchi ufficiali delle scuole.

11. Nel caso di distretto interprovinciale si tiene conto solo di quelle scuole ricadenti nella provincia alla quale é riferita l'indicazione utilizzata.

12. Non sono considerate valide, ai fini del trasferimento, le preferenze coincidenti o comprensive dell'unità scolastica di titolarità del docente, relativamente alla tipologia di posto su cui é titolare. In caso di presentazione di domanda condizionata al permanere della posizione di perdente posto, l'interessato può,

invece, indicare anche il comune, ovvero il distretto - se compreso nel comune medesimo - relativo alla scuola o plesso di titolarità.
Per quanto concerne i perdenti posto nella scuola secondaria di I e II grado ed artistica, l'art. 24 del C.C.N.I. ne regola la partecipazione ai trasferimenti con particolare riguardo all'ordine delle preferenze espresse.

13. I docenti neo-assunti che partecipano alla seconda fase del movimento per l'assegnazione della sede definitiva possono esprimere preferenze relative a posti di sostegno, se in possesso del prescritto titolo di specializzazione, ovvero a classe di concorso o posto comune. Lo stesso personale docente immesso in ruolo per l'insegnamento su posti di sostegno può presentare domanda di assegnazione di sede solo per tale tipologia di posto.

14. I docenti che richiedono il trasferimento o il passaggio alla scuola secondaria di secondo grado, qualora intendano ottenere un istituto nel quale sia prevista la sperimentazione del liceo europeo devono barrare la specifica casella del modulo domanda ed indicare, nell'elenco delle preferenze, il codice puntuale e la denominazione dell'istituto ove si effettua la sperimentazione.

15. Qualsiasi richiesta formulata in difformità delle disposizioni contenute nel presente articolo é da ritenere nulla e non produttiva di effetti.

---

(1) La preferenza relativa ai posti di sostegno, ai posti di tipo speciale, ai posti dell'organico di circolo - ivi compresi i posti per l'insegnamento della lingua inglese - va pertanto espressa facendo riferimento al circolo mediante la trascrizione del codice e della dizione in chiaro del plesso ove ha sede la direzione del circolo stesso. I docenti di scuola dell'infanzia similarmente devono fare riferimento al codice e alla dizione in chiaro della sede di organico.

(2) Le dotazioni organiche provinciali possono essere richieste solo mediante l'utilizzo degli specifici codici. L'indicazione del codice provincia non è comprensiva, infatti, dei posti delle dotazioni organiche provinciali.

(3) Ai fini dei movimenti effettuati ai sensi delle presenti disposizioni si tiene conto esclusivamente delle suddivisioni distrettuali indicate nei citati elenchi.

- ART 10 -

ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

1. Il dirigente scolastico, dopo l'accertamento della esatta corrispondenza fra la documentazione allegata alla domanda e quella elencata, procede all'acquisizione della domanda, utilizzando le apposite procedure del sistema informativo secondo specifiche istruzioni operative (1); la segreteria scolastica deve tempestivamente consegnare all'interessato la scheda contenente i dati inseriti, per consentire una pronta verifica degli stessi. Effettuate tali operazioni, il dirigente scolastico deve inviare all'Ufficio territorialmente competente le domande originali di trasferimento e di passaggio corredate della documentazione, entro 3 giorni dalla data ultima fissata alle scuole per la trasmissione al sistema informativo delle domande stesse.
   Per le scuole di ogni ordine e grado, le domande di trasferimento, di passaggio di cattedra e di passaggio di ruolo, per e nell'ambito della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I e II grado, devono essere compilate on line e trasmesse alla scuola via web. Le istituzioni scolastiche, verificata la congruità degli allegati dichiarati e delle certificazioni allegate in cartaceo ove necessarie, inviano le domande via web e trasmettono le certificazioni cartacee all'Ufficio territorialmente competente.

2. Le domande di trasferimento dei docenti in soprannumero e le relative graduatorie sono trasmesse dai dirigenti scolastici all'Ufficio territorialmente competente, entro 3 giorni dalla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle predette domande.

3. L'Ufficio territorialmente competente, a mano a mano che riceve le domande, procede alla valutazione delle stesse ed all'assegnazione dei punti sulla base delle apposite tabelle allegate al contratto sulla mobilità, nonché al riconoscimento di eventuali diritti di precedenza, comunicando alla scuola di servizio dell'insegnante, per l'immediata notifica, il punteggio assegnato e gli eventuali diritti riconosciuti. L'insegnante ha facoltà di far pervenire all'Ufficio territorialmente competente, entro 10 giorni dalla ricezione, motivato reclamo, secondo le indicazioni contenute nell'art. 12 del C.C.N.I. sulla mobilità. In tale sede ed entro il termine suddetto il docente può anche richiedere, in modo esplicito, le opportune rettifiche a preferenze già espresse nel modulo domanda in modo errato o in caso di discordanza tra codice meccanografico e dizione in chiaro, indicando l'esatta preferenza da apporre nella domanda. In tal caso il competente ufficio procede alla correzione nel senso indicato dal richiedente fermo restando che, in caso di mancata richiesta, o richiesta tardiva, viene applicata la normativa di cui all'art. 9, 5° comma, delle presenti disposizioni. L'ufficio competente, esaminati i reclami, apporta le eventuali rettifiche.

(1) Le istituzioni scolastiche non devono procedere all'acquisizione al Sistema Informativo delle domande relative al personale titolare in altra provincia. Tale acquisizione viene effettuata dagli Uffici territorialmente competenti rispetto alla provincia di titolarità del personale cui la domanda va inviata.

CAPO II – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

- ART. 11 –

POSTI IN ORGANICO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. I posti in organico nella scuola dell'infanzia (ivi compresi quelli di tipo speciale e di sostegno) sono richiedibili mediante l'indicazione del codice e della dizione in chiaro della sede di organico. L'organico assegnato agli istituti comprensivi è richiedibile mediante l'indicazione della scuola alla quale è amministrativamente assegnato l'organico medesimo (1) ovvero mediante l'indicazione di una preferenza sintetica che comprenda tale scuola.

2. Ai fini dei trasferimenti e dei passaggi sono prese in considerazione le preferenze relative a singole scuole con posti di ruolo speciale che non siano sede di organico, o scuole ospedaliere così come previsto dall'art. 14 del contratto sulla mobilità.

---

(1) Tale scuola è individuabile nel B.U. delle scuole con la dicitura "Sede di organico-esprimibile dal personale docente".

- ART. 12 -

POSTI DELL'ORGANICO DI CIRCOLO NELLA SCUOLA PRIMARIA

1. I posti per l'insegnamento della lingua inglese istituiti nell'ambito dell'organico di circolo sono richiedibili dagli insegnanti in possesso del prescritto titolo previsto dall'articolo 14 del contratto sulla mobilità (1), attraverso l'espressione del codice e della dizione in chiaro del plesso sede di circolo. Il docente interessato deve compilare l'apposita sezione del modulo domanda indicando se intende partecipare esclusivamente al trasferimento per ottenere la titolarità sui posti per l'insegnamento della lingua inglese nell'ambito dell'organico del circolo richiesto ovvero se intende partecipare al trasferimento per ottenere anche altri posti dell'organico dello stesso circolo richiesto. In tale seconda eventualità ciascuna preferenza viene esaminata secondo l'ordine di priorità espresso nella domanda; in assenza di quest'ultima indicazione ciascuna preferenza viene esaminata prioritariamente in relazione ai posti per la lingua inglese e successivamente in relazione agli altri posti dell'organico eventualmente vacanti e disponibili.
   Nell'ambito di ciascuna preferenza, esaminata con le modalità sopra descritte, il tipo di lingua inglese che può essere assegnato, se disponibile, è quello per il quale é stato dichiarato il possesso del corrispondente titolo attraverso l'indicazione riportata nelle apposite caselle del modulo domanda.
   L'aspirante al trasferimento può chiedere anche i posti per l'insegnamento della lingua inglese istituiti nell'organico del proprio circolo; in tal caso, tra le preferenze espresse deve indicare il codice del plesso sede della propria direzione didattica di titolarità (2), ovviamente previa compilazione della sezione riguardante i posti per l'insegnamento della lingua inglese.
   Il trasferimento a domanda tra i posti dell'organico di circolo (comune, lingua inglese) nell'ambito del proprio circolo avviene con le modalità previste dall'allegato C) del contratto sulla mobilità.

2. L'organico assegnato agli istituti comprensivi - ivi compresi i posti per l'insegnamento della lingua inglese - é richiedibile mediante l'indicazione del plesso al quale é amministrativamente assegnato l'organico medesimo(2) ovvero mediante l'indicazione di una preferenza sintetica, che comprenda tale plesso.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche al personale che chiede il passaggio di ruolo sui posti dell'organico di circolo, ivi compresi i posti per l'insegnamento della lingua inglese.

4. Ai fini del trasferimento e del passaggio sono prese in considerazione le preferenze relative a plessi scolastici solo nel caso di plessi con posti di ruolo speciale o di sede ospedaliera. Per tali plessi, in base a quanto stabilito nell'art. 14 del contratto sulla mobilità, si prescinde dall'organico di circolo, in quanto la dotazione organica é assegnata al singolo plesso.

---

(1) Il docente che insegna la lingua inglese nell'ambito nel proprio modulo svolgendo attività di "specializzato", che intenda continuare a svolgere tale attività, non deve chiedere il trasferimento per posti della lingua inglese istituiti nell'organico di circolo.

(2) Tale plesso è individuabile nel B.U. delle scuole con la dicitura "Sede di organico-esprimibile dal personale docente".

- ART. 13 -

POSTI PRESSO I CONVITTI NAZIONALI

1. L'insegnante che chiede il trasferimento per posti vacanti nelle scuole primarie di stato, annesse ai convitti nazionali, deve indicare nella domanda la relativa preferenza puntuale. Nel caso in cui il docente esprima preferenze zonali nel cui ambito territoriale sono compresi i plessi annessi al convitto, tali preferenze vengono esaminate con riferimento ai soli plessi o circoli non annessi a convitto.

2. Ferme restando le disposizioni di cui al precedente comma, per quanto riguarda la richiedibilità dei posti dell'organico di circolo istituiti presso i convitti nazionali, ivi compresi quelli per l'insegnamento della lingua straniera, sono valide le disposizioni di cui al precedente articolo 12.

CAPO III - MOBILITA' PROFESSIONALE

- ART. 14 -

DISPOSIZIONI GENERALI SUI PASSAGGI DI RUOLO

1. Il passaggio di ruolo può essere richiesto per un solo grado di scuola (dell'infanzia, primaria, scuola secondaria di I grado, scuola secondaria di II grado) e per una sola provincia; il passaggio di ruolo per la scuola secondaria di II grado può essere richiesto anche per più province. Nell'ambito del singolo ruolo, il passaggio può essere richiesto per più classi di concorso appartenenti allo stesso ordine e grado di scuola. Nel caso di presentazione di domande di trasferimento, di passaggio di cattedra e di passaggio di ruolo, il conseguimento del passaggio di ruolo rende inefficace la domanda di trasferimento e/o di passaggio di cattedra o il trasferimento o passaggio di cattedra eventualmente già disposto. Ogni singola domanda di passaggio di ruolo é formulata indicando esplicitamente, per ciascuna classe di concorso, l'ordine di preferenza di una domanda rispetto alle altre.

2. Qualora vengano presentate domande in violazione delle disposizioni contenute nel comma precedente la nullità di una di esse si estende a tutte le altre.

3. Può chiedere il passaggio di ruolo il personale in possesso dei titoli di studio, delle abilitazioni o delle idoneità previste dall'art.3 del contratto sulla mobilità e che abbia superato il periodo di prova nel ruolo di appartenenza.

ART. 14 BIS

PASSAGGI DEL PERSONALE COLLOCATO FUORI RUOLO

1. Il personale docente in servizio presso le istituzioni scolastiche e culturali all'estero, il personale della scuola primaria che cessi dal collocamento fuori ruolo disposto ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge 3.8.98 n. 315, il personale della scuola collocato fuori ruolo ai sensi dell'art. 26, commi 8 e 10, della Legge 23.12.1998, n. 448, nonché il personale docente di cui all'art. 35, comma 5, della legge 27.12.2002, n. 289 (finanziaria 2003), possono chiedere il passaggio di cattedra e di ruolo previsto dal presente titolo purché siano in possesso dei prescritti requisiti e che alla data di presentazione della domanda di mobilità abbiano presentato domanda di restituzione ai ruoli metropolitani.

- ART. 15 -

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PASSAGGIO DI RUOLO.

1. Le domande, redatte in conformità degli appositi moduli, devono contenere tutte le indicazioni ivi richieste e devono essere presentate nei termini stabiliti dall'art.2 e secondo le modalità previste dal precedente art. 14.

2. Le domande prodotte fuori termine o in difformità di quanto stabilito nel precedente comma non vengono prese in considerazione.

3. Per le eventuali rettifiche, revoche o rinunce si applicano le precedenti disposizioni relative alle domande di trasferimento.

- ART. 16 -

DISPOSIZIONI TRANSITORIE PER I PASSAGGI DI CATTEDRA ALLE CLASSI DI CONCORSO DI CUI ALLA C.M. N. 215 DEL 23/6/95 E RELATIVA C.M. N. 70 DEL 23/2/98 (1) (2)

1. Relativamente alle classi di concorso contemplate nella circolare n. 215/95 e circolare n. 70/98, prima dell'inizio delle operazioni di trasferimento in ambito provinciale, gli Uffici territorialmente competenti devono procedere all'effettuazione dei passaggi sulla base delle singole graduatorie d'istituto per i posti risultanti in organico di diritto del medesimo istituto. Tali posti ovviamente vengono detratti dalle disponibilità ai fini della mobilità. Non sono parimenti disponibili i posti che si rendono vacanti durante le operazioni di trasferimento in istituti nei quali non risulti esaurita la relativa graduatoria d'istituto. L'applicazione della C.M. n. 70/98 é riferita unicamente agli istituti statali d'arte di Torre del Greco - Alghero - Valenza Po.

2. Per le classi di concorso medesime non si effettuano trasferimenti interprovinciali per le province dove non risulti esaurita la relativa graduatoria provinciale, fino a concorrenza dei posti necessari all'esaurimento della stessa. Successivamente alle operazioni di mobilità gli Uffici territorialmente competenti dispongono gli ulteriori passaggi di cattedra sulla base delle disponibilità residue secondo le stesse modalità previste nella suddetta C.M. n. 215/95. Per la classe di concorso prevista dalla C.M. n. 70/98 non si effettuano trasferimenti interprovinciali per gli istituti di Torre del Greco, Alghero e Valenza Po, qualora non risulti esaurita la relativa graduatoria provinciale, fino a concorrenza dei posti necessari all'esaurimento della stessa. Successivamente alle operazioni di mobilità gli Uffici territorialmente competenti dispongono gli ulteriori passaggi di cattedra sulla base delle disponibilità residue secondo le stesse modalità previste nella suddetta C.M. n. 70/98.

---

(1) Le classi di concorso in questione sono le seguenti:

76/A	TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ ELETTRONICA ED APPLICAZIONI GESTIONALI;
87/A	TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ ELETTRONICA ED APPLICAZIONI GESTIONALI CON INSEGNAMENTO SLOVENA;
100/A	TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ ELETTRONICA ED APPLICAZIONI GESTIONALI IN LINGUA TEDESCA E CON LINGUA DI INSEGNAMENTO TEDESCA DELLE LOCALITÀ LADINE;
71/A	TECNOLOGIA E DISEGNO;
7/A	ARTE DELLA FOTOGRAFIA E DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA;
24/A	DISEGNO E STORIA DEL COSTUME;
25/A	DISEGNO E STORIA DELL'ARTE;
61/A	STORIA DELL'ARTE.

(2) La classe di concorso in questione é la seguente:

10/A	ARTE DEI METALLI E DELL'OREFICERIA

TITOLO III - PERSONALE EDUCATIVO

- ART. 17 -

INDICAZIONI DELLE PREFERENZE

1. Le domande di trasferimento e di passaggio di ruolo possono essere presentate per non più di tre province entro i termini fissati dall'art. 2. Le domande di passaggio di ruolo possono essere presentate per un solo ruolo.

2. Le domande, sia di trasferimento che di passaggio, debbono essere redatte in conformità agli allegati A) e B).

3. Le preferenze debbono essere indicate nell'apposito spazio del modulo-domanda.

4. Il personale educativo aspirante al movimento ha la possibilità di chiedere tutti gli istituti ubicati rispettivamente nell'area territoriale del comune o della provincia.

5. L'assegnazione, pertanto, può essere disposta indifferentemente per uno qualsiasi degli istituti compresi, rispettivamente, nel comune o nella provincia. L'assegnazione avviene secondo l'ordine risultante dagli elenchi ufficiali degli istituti.

6. Le preferenze espresse devono essere elencate nell'ordine prescelto dal personale educativo indicando istituto, comune, provincia.

7. Il personale educativo deve, altresì, precisare, nell'apposito spazio del modulo domanda di passaggio al ruolo speciale ovvero al ruolo ordinario, a quale movimento (trasferimento o passaggio) intenda dare la precedenza.

- ART. 18 -

ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

1. Le domande di trasferimento e passaggio, redatte in conformità degli appositi modelli riportati negli allegati alla presente ordinanza e corredate della relativa documentazione, sono trasmesse, con plico a parte, dopo l'accertamento della esatta corrispondenza fra la documentazione allegata e quella dichiarata, entro 3 giorni dalla scadenza del termine stabilito per la loro presentazione, dai dirigenti scolastici agli Uffici territorialmente competenti, salvo quanto successivamente previsto per il personale educativo in assegnazione provvisoria o in servizio presso uffici. In tal caso le domande devono essere trasmesse all'Ufficio territorialmente competente rispetto alla provincia di titolarità dell'aspirante al trasferimento. Le domande di trasferimento del personale educativo in soprannumero e le relative graduatorie sono trasmesse dai dirigenti scolastici agli Uffici territorialmente competenti, entro gli stessi termini, con plico a parte.

2. Gli Uffici territorialmente competenti procedono alla valutazione delle domande di movimento sulla base delle apposite tabelle allegate al contratto sulla mobilità del personale della scuola.

3. I suddetti uffici trattengono quelle dirette ad ottenere il movimento nell'ambito della provincia di titolarità del personale educativo mentre inviano agli altri uffici le domande di movimento in provincia diversa.

4. L'Ufficio territorialmente competente, via via che riceve le domande, procede nella assegnazione dei punti sulla base delle citate tabelle ed al riconoscimento di eventuali diritti di precedenza, comunicando all'istituto di servizio del personale educativo, per l'immediata notifica, il punteggio assegnato e gli eventuali diritti riconosciuti. Il personale educativo ha facoltà di far pervenire agli Uffici territorialmente competenti, entro 10 giorni dalla ricezione, motivato reclamo, secondo le indicazioni contenute nell'art. 12 del C.C.N.I. sulla mobilità. In tale sede ed entro il termine suddetto il personale educativo può anche richiedere, in modo esplicito, le opportune rettifiche a preferenze già espresse nel modulo domanda in modo errato indicando l'esatta preferenza da apporre nella domanda. In tal caso l'Ufficio procederà alla correzione nel senso indicato dal richiedente.

5. Al fine di realizzare, nei termini previsti dalle presenti disposizioni i sopraindicati adempimenti, gli Uffici territorialmente competenti, ai sensi dell'art. 24, 6° comma della legge 241/90, hanno la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa.

- ART. 19 –

ASSEGNAZIONI DEFINITIVE DI SEDE

1. Terminate le operazioni relative ai trasferimenti ed ai passaggi di cui alle precedenti disposizioni, l'Ufficio territorialmente competente, utilizzando tutti i posti delle dotazioni organiche disponibili a tali fini, assegna la sede di titolarità al personale educativo che si trovi ancora in sede provvisoria. A tali fini, l'Ufficio deve preventivamente accantonare, nei confronti delle operazioni di movimento, un numero di posti pari al personale educativo che si trova su sede provvisoria prima dell'inizio delle operazioni di movimento.

TITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 20 -

AVVERTENZE E TERMINI PER LE OPERAZIONI DI MOBILITÀ

1. Le disposizioni relative alla mobilità, contenute nel presente titolo si applicano al personale A.T.A., appartenente al ruolo provinciale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di presentazione della domanda, ai sensi delle vigenti disposizioni.

2. I movimenti a domanda sui posti per l'istruzione e la formazione dell'età adulta vengono disposti sui centri territoriali soltanto se gli interessati ne fanno esplicita richiesta nel modulo domanda, utilizzando puntualmente il relativo codice riportato sugli elenchi ufficiali delle scuole.

3. I trasferimenti degli assistenti tecnici vengono disposti sulla base della tabella di corrispondenza aree-laboratori-titoli. Il possesso dei titoli di accesso delle prescritte patenti ove richiesto, deve essere documentato esclusivamente in presenza di domanda di trasferimento per aree diverse da quella cui appartiene il laboratorio di titolarità dell'aspirante al trasferimento stesso. Il personale in possesso dei titoli corrispondenti ai seguenti codici: RRC5 - RRG7 - RRG8 - RRG9 - RR84, per accedere ad uno dei laboratori compresi nell'area:
   "imbarcazioni scuola - impianti elettrici - conduzione caldaie a vapore" (codice AR05), deve altresì essere in possesso del titolo di "conduttore di caldaie a vapore rilasciato dall'ispettorato del lavoro" (codice RRGA).
   Ai laboratori "conduzione e manutenzione impianti termici"(codice H07) e "termotecnica e macchine a fluido" (codice I60) appartenenti all'area meccanica (codice AR01) possono accedere gli assistenti tecnici in possesso del patentino per la conduzione di caldaie a vapore e di almeno uno dei titoli indicati nelle tabelle di corrispondenza aree-titoli-laboratori annesse alla presente ordinanza.
   Al laboratorio "conduzione e manutenzione di autoveicoli" (codice I32),appartenente all'area "meccanica" (codice AR01), possono accedere assistenti tecnici in possesso della prescritta patente di guida "D", accompagnata da relativo certificato di abilitazione professionale e di almeno uno dei titoli indicati nelle tabelle di corrispondenza aree-titoli-laboratori annesse alla presente ordinanza.
   Sono considerati, inoltre, validi gli attestati di qualifica specifica rilasciati ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845/78. A tal fine l'ufficio territorialmente competente valuta se sia stato correttamente attribuito il codice in relazione alla specificità dell'attestato, sentita la commissione di cui all' art. 597 del D.L.vo n. 297/94.
   Sono considerati validi anche gli attestati rilasciati a seguito di partecipazione ai corsi di riconversione professionale relativi all'area professionale per la quale si richiede il trasferimento.

- ART. 21 -

DOMANDA DI PASSAGGIO AD ALTRO PROFILO

1. La domanda di passaggio ad altro profilo della stessa area é presentata entro gli stessi termini previsti dal precedente art. 2 e secondo le stesse modalità utilizzando l'apposito modulo di cui all'allegato C1. In particolare, nel caso di richiesta di trasferimento interprovinciale e di passaggio di profilo per provincia diversa da quella di titolarità, l'individuazione della seconda provincia deve coincidere.

2. Non si tiene conto della domanda riferita alla provincia ove ha sede l'istituto di titolarità qualora risulti accolta la domanda di passaggio ad altro profilo nell'ambito della provincia ovvero di trasferimento ad altra provincia. Non si tiene altresì conto della domanda di trasferimento interprovinciale solo nel caso in cui risulti accolta la domanda di passaggio ad altro profilo per la stessa provincia diversa da quella di titolarità.

3. Il personale A.T.A. può richiedere, qualora risulti in possesso dei titoli richiesti, il passaggio a più profili della stessa qualifica. A tal fine l'interessato deve produrre tante domande quanti sono i profili richiesti fino ad un massimo di tre. Nell'apposita sezione del modulo domanda deve essere indicato l'ordine di priorità che s'intende dare per ciascun profilo richiesto. In mancanza d'indicazione di tale ordine di priorità le domande vengono trattate secondo l'ordine previsto dalla tabella dei profili riportata nella sezione C delle istruzioni per la compilazione delle domande.

- ART 22 -

POSTI RICHIEDIBILI

1. Gli istituti comprensivi comprendenti sezioni di scuola dell'infanzia e/o scuola primaria e classi di scuola secondaria di I grado e quelli istituiti a seguito dei piani di dimensionamento attuati negli anni precedenti sono considerati, nei codici sintetici eventualmente espressi nei moduli domanda, a tutti gli effetti sia come primarie sia come secondarie di I grado.

2. Nella fase di assegnazione di sede, a fronte di una preferenza sintetica espressa nella domanda di trasferimento e di passaggio e di una espressione di gradimento per le scuole primarie ovvero secondarie di I grado, vengono attribuite, per ogni ordine di scuola, secondo l'ordine risultante dagli elenchi ufficiali:
   - prima tutti i circoli didattici ovvero scuole secondarie di I grado che non sono istituti comprensivi;
   - successivamente tutti gli istituti comprensivi.

- ART. 23 -

PREFERENZE

1. Le preferenze, in numero non superiore a 15, debbono essere indicate nell'apposita sezione dei moduli domanda. Le preferenze possono essere del seguente tipo:
   a) scuola;
   b) distretto;
   c) comune;
   d) provincia;
   e) centro territoriale.

2. Le indicazioni di cui alle lettere b), c) e d) comportano che l'assegnazione può essere disposta indifferentemente per una qualsiasi delle scuole o istituzioni comprese, rispettivamente, nel distretto (1), nel comune, nella provincia, prendendo in esame prima le scuole primarie, poi le scuole secondarie di primo grado ed infine le scuole secondarie di secondo grado, compresi gli istituti d'arte, i licei artistici e le istituzioni educative statali secondo l'ordine dei rispettivi bollettini ufficiali (2). Qualora l'aspirante al trasferimento desideri che dette scuole siano prese in esame in ordine diverso da quello citato, ovvero che vengano escluse dall'esame le scuole di un certo tipo, deve compilare le apposite caselle del modulo domanda indicando l'ordine di trattazione dei vari tipi di scuola.
   Nel caso una domanda sia soddisfatta mediante una preferenza sintetica, all'interessato viene assegnata la prima scuola o circolo con posto disponibile, secondo l'ordine risultante dall'elenco ufficiale, salvo che esistano altre scuole con posti disponibili nell'ambito della suddetta preferenza sintetica e la scuola che sarebbe stata assegnata secondo tale criterio sia stata richiesta da altro aspirante con punteggio inferiore mediante una indicazione di tipo più specifico. In tale ipotesi, poiché con la preferenza sintetica si richiedono indifferentemente tutte le scuole in essa comprese, la prima scuola con posto disponibile è assegnata all'interessato che l'ha richiesta con indicazione più specifica ed al personale che ha espresso la preferenza sintetica viene assegnata la successiva scuola con posto disponibile.

3. Le preferenze sintetiche, provincia o distretto intercomunale, pur comprendendo il comune di ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge, o alla famiglia, non danno luogo automaticamente al punteggio suppletivo.

4. Tale punteggio viene attribuito soltanto se l'aspirante ha indicato anche nella sezione I -preferenze- il codice del comune di ricongiungimento o riavvicinamento o di una singola scuola ubicata nello stesso.

---

(1) Nel caso di distretti interprovinciali si tiene conto, ovviamente, solo di quelle scuole ricadenti nella provincia per la quale é stato richiesto il movimento.

(2) Si precisa che le indicazioni delle preferenze di cui alle lettere b), c) e d) comportano che l'assegnazione può essere disposta anche sulle unità scolastiche autorizzate successivamente alla presentazione della domanda di trasferimento e comprese nelle preferenze medesime.

- ART. 24 -

INDICAZIONI DELLE PREFERENZE-MODALITÀ

1. Il personale A.T.A. di ruolo può chiedere il trasferimento ad altre sedi nell'ambito della provincia di titolarità o per sedi di una sola altra provincia (diversa da quella in cui è titolare) o congiuntamente per entrambe.

2. Qualora intenda avvalersi di entrambe le facoltà, deve presentare congiuntamente le due domande, da redigersi secondo le modalità stabilite dal presente articolo. Non si tiene conto della domanda relativa alla provincia di titolarità qualora risulti accolta la domanda di trasferimento ad altra provincia.

3. Le preferenze, sia a livello di singola scuola come a livello di comune, distretto, provincia o centro territoriale devono essere indicate trascrivendo l'esatta denominazione riportata negli elenchi ufficiali, adeguatamente pubblicizzati e comunque disponibili presso ciascun ufficio territorialmente competente, presso la segreteria di ogni istituzione scolastica, nella rete intranet, nonché sul sito internet del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, comprensive del codice meccanografico e sono prese in esame nell'ordine espresso dall'aspirante. Nel caso in cui vi sia discordanza tra la dizione in chiaro ed il codice, prevale il codice. Nel caso, invece, sia stato omesso il codice o indicato un codice non significativo la preferenza medesima viene considerata come non espressa, salvo reclamo.

4. Per le indicazioni del tipo sintetico - comune, distretto, provincia - è sufficiente riportare la denominazione, comprensiva del codice, contenuta in uno qualsiasi dei bollettini ufficiali escluso quello delle scuole dell'infanzia.

5. Le preferenze del tipo sintetico b), c) e d) (distretto, comune e provincia) se comprensive della scuola di titolarità dell'aspirante al movimento non vengono prese in considerazione e l'esame della domanda prosegue sulle eventuali preferenze successive, salvo quanto disposto per la preferenza del tipo "distretto" all'ultimo comma del presente articolo, nonché nei casi di richiesta di passaggio ad altro profilo nel quale può essere espressa preferenza anche per l'istituto di titolarità.

6. Per il personale soprannumerario che, ai sensi del secondo comma dell'art. 48 del contratto sulla mobilità, presenti domanda di trasferimento condizionandola al permanere dello stato di soprannumerarietà, vengono considerate valide le preferenze del tipo sintetico anche se comprensive della scuola in cui figura titolare, con l'avvertenza che, qualora il personale predetto abbia espresso come preferenza sintetica il comune o il distretto di titolarità, è graduato, per queste ultime preferenze, secondo il punteggio spettante a domanda.

7. Qualora una provincia comprenda comuni isolani, questi sono enucleati dai distretti di appartenenza e raggruppati dopo l'ultimo distretto della provincia medesima sotto la dicitura "isole della provincia". Qualora l'aspirante intenda chiedere tutti i comuni isolani della provincia, la richiesta di tale raggruppamento va espressa attraverso l'indicazione della relativa denominazione presente nell'elenco ufficiale.

8. Qualora un distretto comprenda una parte del territorio di un comune maggiore ed insieme altri comuni limitrofi, l'aspirante al movimento può esprimere la preferenza sia per le sole scuole ubicate nella suddetta parte di comune sia per tutte le scuole ubicate nel distretto. Nel primo caso occorre utilizzare la denominazione ufficiale che compare nell'elencazione dei distretti sub-comunali (1), nel secondo caso la denominazione ufficiale che compare nella elencazione dei distretti intercomunali (2).

---

(1) Si intendono sub-comunali i distretti interamente compresi nel territorio di un solo comune.

(2) Sono intercomunali i distretti che comprendono più di un comune.

CAPO II - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

- ART. 25 -

ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

1. Il dirigente scolastico, dopo l'accertamento della esatta corrispondenza fra la documentazione allegata alla domanda e quella elencata, procede all'acquisizione della domanda, utilizzando le apposite procedure del sistema informativo secondo le specifiche istruzione operative (1). La segreteria scolastica deve tempestivamente consegnare all'interessato la scheda contenente i dati inseriti. Effettuate tali operazioni il dirigente scolastico deve inviare all'Ufficio territorialmente competente le domande di trasferimento e di passaggio corredate della documentazione entro 3 giorni dalla data ultima della trasmissione al sistema informativo delle domande stesse.
   Per quanto concerne il personale A.T.A. le domande di mobilità devono essere compilate on line e trasmesse alla scuola via web. Le istituzioni scolastiche, verificata la congruità degli allegati dichiarati e delle certificazioni allegate in cartaceo ove necessarie, inviano le domande via web e trasmettono le certificazioni cartacee all'Ufficio territorialmente competente.

2. L'Ufficio territorialmente competente, a mano a mano che riceve le domande, procede alla valutazione delle stesse ed all'assegnazione dei punti sulla base delle apposite tabelle allegate al contratto sulla mobilità, nonché al riconoscimento di eventuali diritti di precedenza, comunicando alla scuola di servizio, per l'immediata notifica, il punteggio assegnato e gli eventuali diritti riconosciuti. Il personale ha facoltà di far pervenire all'Ufficio territorialmente competente, entro 5 giorni dalla ricezione, motivato reclamo, secondo le indicazioni contenute nell'art. 12 del C.C.N.I. sulla mobilità. In tale sede ed entro il termine suddetto il personale può anche richiedere, in modo esplicito, le opportune rettifiche a preferenze già espresse nel modulo domanda in modo errato o in caso di discordanza tra codice meccanografico e dizione in chiaro, indicando l'esatta preferenza da apporre nella domanda. In tal caso il competente ufficio procede alla correzione nel senso indicato dal richiedente, fermo restando che, in caso di mancata richiesta o richiesta tardiva, viene applicata la normativa di cui all'art.24, 3° comma, delle presenti disposizioni. L'ufficio competente, esaminati i reclami, apporta le eventuali rettifiche.

---

(1) Le istituzioni scolastiche non devono procedere all'acquisizione al Sistema Informativo delle domande relative al personale titolare in altra provincia. Tale acquisizione viene effettuata dagli Uffici territorialmente competenti rispetto alla provincia di titolarità del personale cui la domanda va inviata.

3. Il personale in servizio presso sezioni associate (ex sezioni staccate ed ex scuole coordinate) ubicate in provincia diversa da quella della sede principale, presenta domanda e riceve comunicazione dalla medesima sede principale.

IL MINISTRO
f.to Stefania Giannini