

m_pi.AOOUSPSA.REGISTRO
UFFICIALE.U.0005686.13-03-2023.h.13:02



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI SALERNO

Via Monticelli n.1 Loc. Fuorni 84131 Salerno - tel. 089771611
P.E.C.: uspsa@postacert.istruzione.it - P.E.O.: usp.sa@istruzione.it - Sito Web: www.csasalerno.it

Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole della Provincia di Salerno
Alle OO.SS. del Comparto Scuola
A tutto il personale interessato

Oggetto: Mobilità personale docente, educativo ed ATA – A.S. 2023/24.

Con la presente si comunica che con nota prot. n. 14840 del 02 marzo 2023 il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha trasmesso l'Ordinanza Ministeriale prot. n° n° 36 del 01.03.2023 relativa alla mobilità del personale della scuola e il CCNI in materia di mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A per il triennio 2022/23, 2023/24, 2024/25.

La normativa di cui all'oggetto unitamente ai modelli di domanda e agli elenchi ufficiali delle scuole sono reperibili sul sito del MIM al seguente link: <https://www.miur.gov.it/mobilit%C3%A0-2023-2024> .

La domanda va compilata e inoltrata sul portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito, nella sezione dedicata alle Istanze Online. Si ricorda che, l'accesso ai servizi del Ministero può essere fatto esclusivamente con credenziali digitali SPID/CIE.

Per la compilazione corretta della domanda, nella sezione dedicata del sito del Ministero dell'Istruzione, sono disponibili le guide al link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/guide3> e le dichiarazioni da allegare al link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/modulistica3>

In relazione alla tempistica delle operazioni di mobilità e alle scadenze si rimanda alla O.M. 36/2023.

Si evidenzia che non saranno possibili integrazioni o modifiche delle preferenze già espresse dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione on line delle istanze (art. 5, comma 1 dell'O.M. 36/2023).

È consentita la **revoca** delle domande presentate (art. 5, comma 2 dell'O.M. 36/2023). La richiesta di revoca deve essere inviata per il tramite della scuola di servizio o presentata all'Ufficio territorialmente competente, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (es. posta elettronica certificata) ed è presa in considerazione se presentata **sino a dieci giorni prima del termine ultimo per la comunicazione al SIDI delle domande di mobilità** previsto per ciascuna categoria di personale.

Non è ammessa rinuncia, a domanda, **al 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.

Per quanto riguarda il personale eventualmente dichiarato soprannumerario, le domande dovranno essere presentate dagli interessati non appena quest'Ufficio avrà concluso le operazioni concernenti le determinazioni dell'organico di diritto.

Si richiamano i Dirigenti sulla necessità di predisporre per tempo le graduatorie interne per l'individuazione del personale in soprannumero, secondo le indicazioni di cui agli artt. 18 e seguenti del CCNI sulla mobilità (entro 15 giorni dalla scadenza di presentazione delle domande di mobilità).

Si allega un vademecum per la compilazione delle domande di trasferimento, al fine di rispondere alle domande più frequenti ed evitare i principali errori.

Si ringrazia per la collaborazione.

***IL DIRIGENTE
MIMI' MINELLA***

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



Firmato digitalmente da
MINELLA MIMI'
C = IT
O = MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI SALERNO

Via Monticelli n.1 Loc. Fuorni 84131 Salerno - tel. 089771611

P.E.C.: uspsa@postacert.istruzione.it - P.E.O.: usp.sa@istruzione.it - Sito Web: www.csasalerno.it

VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

1. INDICAZIONI GENERALI PERSONALE DOCENTE E ATA

- Leggere attentamente la normativa prima della compilazione della domanda e in particolare le note comuni alle tabelle dei trasferimenti del CCNI/2022.
- Indicare esclusivamente i servizi e i titoli valutabili. I servizi e i titoli devono essere autocertificati in maniera esatta e puntuale in modo da consentire il dovuto controllo amministrativo.
- Tutto ciò che è inserito nella domanda di mobilità deve essere documentato con dichiarazione personale redatta ai sensi delle disposizioni contenute nel D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e successive modifiche (preferibilmente in formato pdf). Si ricorda che la non veridicità delle dichiarazioni rese è sanzionabile penalmente.
- Le domande devono essere corredate dalla documentazione attestante il possesso dei titoli per l'attribuzione dei punteggi previsti dalle tabelle di valutazione allegata al contratto sulla mobilità del personale della scuola, nonché da ogni altra certificazione richiesta dallo stesso contratto o dalla presente ordinanza (art. 3 comma 13 OM 36/23). La domanda priva di allegati sarà convalidata a punteggio minimo (punteggio zero).
- Per la documentazione a corredo della domanda si rimanda all' art. 4 della OM 36/2023 e si raccomanda di utilizzare i modelli scaricabili al seguente link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/modulistica3>
- Non è ammessa la rinuncia al trasferimento ottenuto. Sono fatte salve le richieste per gravi motivi sopravvenuti e comprovati, a condizione che il posto di provenienza sia rimasto vacante e che la rinuncia non incida negativamente sulle operazioni di organico di fatto.

2. PRECISAZIONI SUI SERVIZI PERSONALE DOCENTE

- In relazione alla valutazione e al calcolo dei giorni del servizio PRE-RUOLO si ricorda che è valutabile se è stato prestato per almeno 180 giorni o ininterrottamente dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale.
- Per la corretta compilazione e il calcolo dei titoli di servizio occorre compilare l'allegato D che assume valore di autocertificazione e dovrà essere allegato alla domanda presentata su Istanze online.

- Ai fini della dichiarazione del servizio continuativo occorre compilare e produrre l'allegato F.
- Il servizio di ruolo prestato come specialista per l'insegnamento della lingua straniera è valutabile soltanto dall'a.s.1992/93 all'a.s.1997/98;
- Il servizio prestato nelle scuole paritarie non è valutabile in quanto non riconoscibile ai fini della ricostruzione di carriera. È fatto salvo il riconoscimento del servizio prestato fino al 31.08.2008 nelle scuole paritarie primarie che abbiano mantenuto lo status di parificate congiuntamente a quello di paritarie e del servizio comunque prestato nelle scuole paritarie dell'infanzia comunali (CCNI/2022);
- Il servizio sul sostegno è raddoppiato solo se prestato con il prescritto titolo di specializzazione;
- Nell'anzianità di servizio non si tiene conto dell'anno scolastico in corso (CCNI/2022 – note comuni alle tabelle);
- Nel computo degli anni prestati senza soluzione di continuità non deve essere conteggiato il primo anno di immissione in ruolo laddove prestato su sede provvisoria;
- Il servizio nelle scuole di montagna è raddoppiato ai sensi della Legge 01.03.1957 n. 90 in presenza dei seguenti requisiti:
 - plessi scolastici ubicati in comuni considerati montani ai sensi della Legge 657/1957 (scuole pluriclassicon uno o due insegnanti poste nei comuni considerati sedi disagiate di montagna);
 - scuole con unica pluriclasse e con non più di due insegnanti.

3. PRECISAZIONE SUI SERVIZI PERSONALE ATA

- Per la corretta compilazione e il calcolo dei titoli di servizio occorre compilare l'allegato D ATA che assume valore di autocertificazione e dovrà essere allegato alla domanda presentata su Istanze online.
- Per la dichiarazione del servizio continuativo è necessario compilare e allegare alla domanda l'allegato E) ATA. Ai fini della continuità del servizio non si valuta l'anno in corso.
- Ai fini dell'attribuzione del punteggio aggiuntivo ai sensi del Titolo I lettera F della tabella di valutazione Allegato E. del CCNI è necessario compilare e allegare alla domanda l'allegato F ATA.

4. ESIGENZE DI FAMIGLIA PERSONALE DOCENTE E ATA

- Indicare con esattezza il comune di ricongiungimento nella casella delle esigenze di famiglia. Ai fini del riconoscimento di suddetta precedenza è indispensabile autocertificare la residenza del familiare a cui si intende ricongiungersi e la data di decorrenza della stessa (anteriore di almeno tre mesi rispetto alla pubblicazione dell'O.M. sulla mobilità);

5. TITOLI GENERALI PERSONALE DOCENTE

- Nell'indicazione dei corsi di perfezionamento è obbligatorio indicare la data del conseguimento, la durata, il numero delle ore e i crediti;

- Contestualmente all'indicazione dei master o dei diplomi di specializzazione è indispensabile indicare il tipo di laurea precedentemente conseguita, la facoltà universitaria e la data di conseguimento della stessa;

6. PRECEDENZE PERSONALE DOCENTE E ATA

- Ai fini della precedenza ai sensi della legge 104/92 leggere attentamente gli artt 13 e 40 del CCNI.
- Si evidenzia che, gli artt 14 e 41 del CCNI recitano testualmente: "il personale scolastico (parente, affine o affidatario) che intende assistere il familiare ai sensi dell'art. 33, commi 5 e 7, della legge 104/92, non è destinatario di una precedenza nell'ambito delle operazioni di mobilità, al fine di realizzare l'assistenza al familiare disabile, il personale interessato partecipa alle operazioni di assegnazione provvisoria, usufruendo della precedenza che sarà prevista dal CCNI sulla mobilità annuale;
- Ai fini della richiesta della precedenza ai sensi della legge 104/92 art. 33 commi 5 e 7 a chi eserciti legale tutela del disabile in situazione di gravità, si evidenzia che la figura dell'amministratore di sostegno non è in alcun modo equiparabile all'istituto della tutela legale;
- La condizione di handicap in situazione di gravità deve essere documentata con certificazione o copia autenticata rilasciata dalle specifiche commissioni mediche delle ASL;
- Per i soggetti bisognosi di cure continuative per grave patologia nelle certificazioni rilasciate dalle competenti ASL deve necessariamente risultare l'assiduità della terapia e l'istituto nel quale viene effettuata.

7. PERSONALE DOCENTE E ATA SOPRANNUMERARIO

- Le domande presentate dal personale DOCENTE e ATA, dichiarato soprannumerario dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande online, devono essere presentate con modello cartaceo attraverso il modello di domanda pubblicato sul sito del Ministero nella sezione mobilità, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (es. posta elettronica certificata) per il tramite delle istituzioni scolastiche di servizio, entro i termini per la comunicazione al SIDI delle domande. Le nuove domande sostituiscono quelle eventualmente già presentate.

8. PRESENTAZIONE DI DIVERSE TIPOLOGIE DI DOMANDA PER I DOCENTI

- Devono essere presentate domande distinte per la mobilità territoriale e professionale (una sola domanda di trasferimento provinciale e/o interprovinciale; una sola domanda di passaggio di ruolo provinciale e/o interprovinciale; una distinta domanda di passaggio di cattedra provinciale e/o interprovinciale per ciascuna classe di concorso richiesta). **Si ricorda che la domanda di passaggio di ruolo (per un solo ruolo - art. 4 co. 6 del CCNI) prevale rispetto ai trasferimenti, mentre per i passaggi di cattedra si segue l'ordine di priorità delle classi di concorso richieste come indicato nella domanda.**

9. PASSAGGIO DI RUOLO

- Per la presentazione di tale domanda, deve essere necessariamente allegata l'autocertificazione del superamento dell'anno di prova nel ruolo di appartenenza e dell'abilitazione per la tipologia di ruolo richiesta.

10. PREFERENZE

- Le preferenze, complessivamente per un numero non superiore a 15 scuole ed istituti di ogni ordine e grado, sono indicate nell'apposita sezione del modulo domanda (le 15 preferenze si riferiscono complessivamente sia alla mobilità provinciale che interprovinciale).

11. CONTROLLO E INVIO DELLA DOMANDA

- È possibile stampare copia della domanda inviata e gli interessati ne ricevono notifica. **Le domande inviate possono essere modificate entro il termine di scadenza.** La domanda modificata deve essere nuovamente confermata e inviata.