

MINISTERO DELLA ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA  
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania  
**Ufficio XV – A.T. provincia di Salerno**

INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA: USPSA@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT  
TEL 089/771611

**U.O. N. 5 – PERSONALE A.T.A**

Prot. n. 2825

Salerno, 13/03/2015

Circolare n. 97

Allegato

AI DIRIGENTI SCOLASTICI  
DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO  
DELLA PROVINCIA DI SALERNO

e, p. c.

ALLE OO.SS. COMPARTO SCUOLA  
DELLA PROVINCIA DI SALERNO  
AL SITO WEB PER LA PUBBLICAZIONE

**Oggetto: Mobilità personale ATA - anno scolastico 2015/2016.  
Indicazioni e istruzioni operative.**

Con riferimento alla nota MIUR prot. n. 6434 del 23/02/2015 , di trasmissione della O.M. n. 4 del 24.02.2015 sulla mobilità, si ricorda che il **termine di scadenza per la presentazione delle domande del personale ATA è il 15 aprile 2015** .

Il personale interessato deve redigere le domande, sia di passaggio che di trasferimento, in conformità dei modelli **MN** e **PN** degli allegati **B1** e **C1** , disponibili sul sistema POLIS realizzato dal MIUR.

Il mancato utilizzo di tale procedura comporta l'annullamento delle domande stesse.

Le domande devono essere documentate osservando attentamente le prescrizioni contenute nell'art. 4 della relativa O.M. n.4/2015 e con riferimento all'art. 9 del CCNI concernente la mobilità, sottoscritto in data 23 febbraio 2015.

**Non saranno prese in considerazione dichiarazioni incomplete e generiche.**

**Si precisa che, ai sensi dell'art. 5 O.M., non è consentito integrare o modificare la documentazione allegata, compreso l'ordine delle preferenze espresse, dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande (15 aprile).**

**Pertanto si fa obbligo alle Istituzioni scolastiche, di verificare le domande prima della scadenza prevista , controllando che alle stesse siano stati effettivamente allegati e debitamente compilati i modelli conformi a quelli predisposti dall'OM n. 4 del 24/02/2015 e che tutte le dichiarazioni (modello D, modello E, dichiarazione di servizio continuativo per i trasferiti d'ufficio, dichiarazioni di punteggio aggiuntivo, dichiarazioni personali) siano aggiornate.**

**Ove necessario , sarà opportuno in via formale invitare gli interessati alle opportune integrazioni e regolarizzazioni** (riguardo ad es.: la decorrenza dell'iscrizione anagrafica della residenza, la data di nascita dei figli, le dichiarazioni dei fratelli in caso di assistenza ex L.104/92 a genitore non convivente, gli estremi del concorso pubblico sostenuto e la posizione di graduatoria occupata, la continuità, il punteggio aggiuntivo etc.).

Dopo aver accertato l'esatta congruenza tra la documentazione allegata alla domanda e quella elencata, nonché la precisione delle dichiarazioni certificate rese ai sensi del DPR 445/2000 , **le Istituzioni Scolastiche provvederanno all'inoltro delle domande via web.**

**Le certificazioni in cartaceo** per cui è prevista la consegna direttamente a scuola (certificazione attestante lo stato di disabilità L. 104/92 ed eventuali altri documenti e/o dichiarazioni relative alla L.104/92 etc.), dovranno altresì essere inoltrate a questo Ufficio Scolastico Territoriale, **entro e non oltre il 22 aprile 2015 - suddivise per profilo professionale -, preferibilmente con raccomandata a mano da consegnare al protocollo.**

**Si ricorda in proposito che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, sono puniti anche penalmente, a norma delle disposizioni vigenti in materia.**

**In nessun caso l'Ufficio scrivente procederà alla regolarizzazione di documentazioni e/o dichiarazioni incomplete.**

**La revoca della domanda di movimento** dovrà essere inviata tramite la scuola di servizio allo scrivente **ATP entro e non oltre il 29 giugno 2015.**

**La scuola accerterà l'avvenuta acquisizione della revoca al SIDI.**

Si richiama inoltre l'attenzione su quanto statuito dall'**art. 2 comma 2 del CCNI 23/02/2015**: i Dirigenti scolastici sono invitati ad **individuare l'eventuale personale ATA di ruolo che, avendo accettato per il quarto anno incarico annuale in altro ruolo o profilo nel comparto scuola ai sensi dell'art. 59 CCNL, dovrà essere privato della titolarità della sede.**

I nominativi di tale personale dovranno essere **comunicati, entro e non oltre l'8 aprile 2015 allo scrivente Ufficio via pec: uspsa@postacert.istruzione.it, con l'indicazione analitica degli incarichi annuali effettuati.**

I suddetti dipendenti al fine di ottenere la sede definitiva nell'ambito della provincia a decorrere dall'1.09.2015, **hanno titolo a presentare domanda di mobilità per l'a.s. 2015/16**; in mancanza di ciò saranno comunque trasferiti d'Ufficio come previsto dall'art. 2 comma 3 del CCNI 23/02/2015.

**Si invitano infine le SS.LL. a predisporre le graduatorie d'istituto entro i 15 gg. successivi al termine fissato dall'O.M. per la presentazione delle domande di mobilità, ossia entro il 30 aprile al fine di individuare tempestivamente gli eventuali soprannumerari in Organico di diritto per l'a.s. 2015/2016.**

**E' appena il caso di rimarcare la necessità di un corretto controllo dell'anagrafe del personale attraverso il seguente percorso: disponibilità - organico di diritto - ordine di scuola - interrogazione organico e titolari, al fine di accertare che tutte le variazioni di stato giuridico avvenute per dimissioni, dispense, decadenze, decessi, collocamenti permanentemente fuori ruolo ecc., risultino inserite al SIDI prima della chiusura delle aree per ogni ordine di scuola (cfr. art. 2, comma 2, lett. c - O.M. 4/2015).**

**Si rammenta la responsabilità personale del Dirigente scolastico in merito alla correttezza e alla completezza delle attività di verifica sopra illustrate.**

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**Per IL DIRIGENTE  
Renato Pagliara  
F.to Dott.ssa Rossella Schiavo**

## **Allegato : ISTRUZIONI COMPILAZIONE MODELLI**

### **Modello D : Dichiarazione anzianità di servizio**

Le notizie in esso riportate non possono in alcun modo essere sintetiche. Nel suddetto modello deve essere dichiarato il servizio di ruolo e non di ruolo, distinto per anno scolastico, con l'indicazione della data d'inizio e fine servizio, nonché il totale dei giorni, il profilo e la sede.

Il servizio di ruolo prestato in pubbliche amministrazioni o enti locali, deve contenere la data d'inizio e fine servizio nonché il totale dei giorni, il profilo/qualifica e la sede di servizio.

Il riconoscimento del servizio ai soli fini giuridici a seguito conciliazione deve essere auto dichiarato e allegato il relativo verbale.

### **Modello E di dichiarazione del servizio continuativo**

Deve essere utilizzato dal personale che usufruisce della precedenza di cui all'art.7 punti II) e IV) del C.C.N.I.).

Il diritto al rientro verrà riconosciuto entro 8 anni dal trasferimento d'ufficio solo se per tutti gli anni scolastici successivi verrà presentata domanda di mobilità, richiedendo come prima preferenza la scuola di ex titolarità.

### **Dichiarazione punteggio aggiuntivo "una tantum"**

La predetta dichiarazione personale prevede che siano elencati gli anni relativi ad un triennio, a decorrere dalle operazioni di mobilità dall'a.s. 2000/01 fino all'a.s. 2007/08, in cui non è stata presentata domanda di trasferimento o di passaggio di profilo provinciale alle condizioni previste dal CCNI (analoga al modello riportato dall'O.M./Polis).

### **Dichiarazioni personali**

Le dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità riguardano l'esistenza di figli minori, riportando la data di nascita (inferiore ai 6 anni nati dall'anno 2009, inferiori ai 18 i nati dall'anno 1997), lo stato civile, la residenza (indicando la data di decorrenza della residenza del familiare al quale ci si intende ricongiungere, che deve essere anteriore al 23/11/2014), il possesso di eventuali titoli di studio, superamenti di concorsi ordinari, ecc., superamento del periodo di prova per coloro che chiedono la mobilità professionale, precedenze necessarie ai fini del riconoscimento degli eventuali punteggi spettanti.

### **Dichiarazione per usufruire del beneficio L. 104/92**

Al modello specifico di autodichiarazione va allegato un certificato rilasciato dalle commissioni mediche, funzionanti presso le ASL.

Si ricorda che il figlio che assiste un genitore disabile in situazione di gravità deve dichiarare di essere l'unico ad aver richiesto di fruire dei permessi per l'intero anno scolastico in corso, ovvero dichiarare che nessun altro parente o affine ne abbia beneficiato.

Inoltre il personale che presta assistenza (art .7 punto V) beneficia della precedenza a condizione che indichi come prima preferenza l'intero comune ove risulti domiciliato il soggetto da assistere; in mancanza di istituzioni scolastiche presso tale comune, è necessario indicare il comune viciniore, secondo le tabelle di viciniorità .

Tale precedenza permane anche nel caso in cui prima del predetto comune, siano indicate una o più istituzioni scolastiche comprese in esso.

Essendo tale preferenza obbligatoria, "la mancata indicazione del comune o distretto di ricongiungimento preclude la possibilità di accoglimento da parte dell'ufficio della precedenza". Pertanto, le preferenze espresse saranno prese in considerazione come domanda volontaria senza diritto di precedenza.

Il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 comma 6 della legge n. 104/92, può usufruire di tale precedenza nell'ambito e per la provincia in cui è ubicato il comune di residenza, a condizione che abbia espresso come prima preferenza il predetto comune di residenza oppure una o più istituzioni scolastiche comprese in esso.