



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio X - Ambito territoriale per la provincia di Roma

Via Luigi Pranciani, 32 - 00185 Roma -

sito: www.atpromaistruzione.it

MPI AOOUSPRM.Registro Ufficiale
prot. n. 4123 - USCITA -

Roma, 19.03.2013

Ai Dirigenti Scolastici
degli Istituti Statali di ogni ordine e grado di
Roma e Provincia

e, p.c. Alle OO.SS. del Comparto Scuola
Loro Sedi

OGGETTO: Mobilità personale scolastico docente, educativo e A.T.A.– a.s. 2013/14.

Si comunica che in data 13 marzo 2013 è stato pubblicato sul sito INTERNET e INTRANET del M.I.U.R. il C.C.N.I. sulla mobilità del personale docente, educativo ed ATA relativo all'a.s. 2013/14 stipulato il giorno 11.03.2013 tra la delegazione di parte pubblica e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie dei contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Scuola, nonché l'O.M. (completa di allegati) del 13/03/2013 n° 9 prot. n° 2547 contenente le modalità di applicazione del suddetto contratto.

In proposito le SS.LL. vorranno dare la massima informazione possibile tra il personale interessato anche in relazione al fatto che le domande possono essere prodotte entro il termine del 9 aprile 2013 per il personale docente ed educativo e dal 13 maggio ed entro l'11 giugno 2013 per il personale A.T.A..

In relazione a tali termini si ritiene utile evidenziare che ai sensi dell'art. 3 comma 9 della sopra citata O.M. alle categorie sotto indicate è consentito ai fini della partecipazione alle operazioni di mobilità territoriale e/o professionale la presentazione delle relative domande fino a 10 giorni prima delle date previste dall'art. 2 della stessa O.M. per la comunicazione al SIDI delle domande:

- il personale scolastico che conclude i corsi di riconversione professionale;
- i docenti che concludono i corsi di sostegno.

Si ritiene altresì utile evidenziare il “divieto per il personale docente ed educativo, assunto a tempo indeterminato nell'anno scolastico 2011/12 o successivi, di partecipare ai trasferimenti per altra provincia per un quinquennio a far data dalla decorrenza giuridica della nomina in ruolo, in applicazione dell'art. 9 comma 21 della legge n. 106/11. Esclusione dall'applicazione di tale norma per i docenti nominati con retrodatazione giuridica al 2010/11 o anni precedenti. Esclusione dall'applicazione della suddetta norma per il personale docente ed educativo di cui all'art. 7, comma 1, punti I), III) e V) del C.C.N.I. (art. 2)”.



PERSONALE DOCENTE

In particolare per quanto riguarda l'individuazione perdenti posto e la relativa formulazione della graduatoria d'istituto si applicano i criteri previsti negli articoli da 21 a 24 del C.C.N.I. e nella tabella di valutazione dei titoli e dei servizi Allegato D per le parti riferite ai trasferimenti d'ufficio e all'individuazione del soprannumerario.

PERSONALE EDUCATIVO

Le modalità e i criteri per l'individuazione degli Educatori perdenti posto sono contenuti nell'art. 40 del C.C.N.I.

PERSONALE A.T.A.

Gli aspetti più importanti:

a) D.S.G.A. – Individuazione del personale in soprannumero.

La procedura da adottare per l'individuazione dei D.S.G.A. in soprannumero è disciplinata dall'art. 47.

Sull'argomento, è utile sottolineare che l'art.47 del CCNI prevede:

- comma 1 :” *solo ai fini dell'individuazione del perdente posto si applica quanto prevede l'art. 7, comma 2 del citato CCNI;*

Si ricorda che nella domanda deve essere compilata, obbligatoriamente, la sezione relativa al personale soprannumerario (sezione F) riportando il punteggio calcolato sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli e dei servizi (allegato E).

b) Individuazione dei soprannumerari degli altri profili professionale del personale A.T.A. (art. 48 del Contratto).

Per quanto concerne i contenuti dell'art. 48 del CCNI, si richiama l'attenzione sui contenuti :

- comma 2;
- commi 9 e 17 del citato articolo ai fini dell'individuazione dei soprannumerari e dei perdenti posto;
- comma 24.-

PRESENTAZIONE ISTANZE ON LINE

(nota MIUR prot. 9741 del 20/12/2012 pubblicata sulla rete INTRANET il 13 marzo c.m. in allegato alla O.M. n. 9/2013)

Come è noto già da qualche anno con il sistema POLIS è stato introdotto la modalità di presentazione e invio delle domande di mobilità “on line” relativamente alla scuola primaria e secondaria di I e II grado e dallo scorso anno anche per la scuola dell'infanzia.

A partire dalle operazioni di mobilità per l'anno scolastico 2013/2014, **anche il personale A.T.A. inoltrerà le domande di mobilità utilizzando tale modalità.**



Pertanto accedendo alla sezione “Istanze on line”, inserendo direttamente la propria domanda ed utilizzando la modalità guidata di compilazione, si otterrà una riduzione degli errori formali di compilazione e si potranno seguire i vari stati della domanda stessa, ricevendo via e-mail/sms la notifica delle operazioni disposte dall’Ufficio scrivente.

“L’operazione di presentazione delle domande di mobilità sarà effettuata tramite apposite funzionalità messe a disposizione nell’area Istanze On Line (Presentazione delle Istanze via Web) presente sul sito internet del MIUR all’indirizzo www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/index.shtml.

Per l’utilizzo della funzionalità web, sono state previste due fasi: quella della registrazione nel servizio “Istanze On Line” da parte del personale interessato e quella della presentazione della domanda via Web.

Si precisa che la registrazione richiede il possesso di una casella di posta elettronica @istruzione.it. “

Ciò premesso, tenuto conto che le funzioni per consentire la compilazione della domanda via web sono già disponibili, si invitano i docenti e il personale A.T.A. interessati di effettuare la procedura di registrazione, in modo da ottenere le credenziali complete per le operazioni di presentazione delle domande.

Si rende noto, al riguardo, che all’interno dell’area delle Istanze On Line, è possibile consultare tutta la documentazione utente di supporto al procedimento.

E’ utile precisare che gli utenti già accreditati per la presentazione di precedenti istanze non hanno perduto la registrazione, purché non siano trascorsi più di 15 mesi dall’ultimo accesso ai servizi effettuato dagli interessati nell’area Istanze On Line.

Qualora la domanda di mobilità via web richieda, ai sensi dell’art. 4 della O.M. 9/2013, anche la presentazione di documentazione cartacea, il personale interessato dovrà consegnarla alla scuola a cui trasmette via web la domanda di mobilità, perché inerente a situazioni per le quali non è prevista, secondo la normativa, l’autocertificazione (esempio > certificazione medica Legge 104/92). La scuola interessata a sua volta, con lettera di trasmissione, rimette tale documentazione all’ Ufficio Territoriale competente.

Si precisa in proposito che, le domande presentate dal personale dichiarato soprannumerario dopo la data di scadenza del **9 aprile 2013** per il personale docente e dell’**11 giugno 2013** per il personale A.T.A. devono essere presentate esclusivamente su modello cartaceo, ai sensi della O.M. n° 9 del 13 marzo 2013 art. 3 comma 1.

Ugualmente devono essere presentate in forma cartacea le domande del personale destinatario di nomina giuridica a tempo indeterminato successivamente al termine di presentazione delle domande di mobilità.

I docenti che necessitano di assistenza nella trasmissione delle domande in modalità on-line potranno rivolgersi al personale delle Segreterie Scolastiche che, a loro volta, in caso di bisogno potranno rivolgersi al Nucleo provinciale di supporto alle Scuole, costituito presso lo scrivente Ufficio. La composizione del Nucleo e i relativi recapiti sono già stati comunicati con **nota n. 2825 del 26/2/2013**.



Si segnala che le domande di mobilità cartacee e via web, ove previste, del personale in servizio in questa provincia ma titolare in altra provincia dovranno essere inoltrate, a cura delle scuole di servizio, direttamente agli Uffici Scolastici Territoriali di titolarità competenti alla valutazione delle istanze (O.M. n. 9 del 13 marzo 2013 art.3 comma 12)

Appena disponibili le apposite funzioni del Sistema Informativo secondo la relativa tempistica, che sarà resa nota tramite la rete INTRANET dell'Amministrazione Centrale, le SS.LL. faranno acquisire le domande osservando gli adempimenti prescritti nell'art. 10 della sopracitata O.M. nr. 9/2013.

In considerazione del fatto che deve essere notificato all'interessato con ogni urgenza il punteggio assegnato e gli eventuali diritti riconosciuti, le SS.LL. sono pregate di verificare possibilmente quotidianamente al Sistema Informativo, nei periodi di acquisizione dei dati da parte dell'Ufficio scrivente, l'avvenuta convalida o correzione di detti dati e di darne notifica tempestiva al personale interessato.

Inoltre, tenuto conto che le date di chiusura (definitiva) del Sistema Informativo, previste dall'art. 2 della O.M. nr. 9/2013, per l'acquisizione delle domande da parte di questo Ufficio sono determinate come segue:

- ***Scuola dell'infanzia*** ***30 aprile 2013***
- ***Scuola primaria*** ***30 aprile 2013***
- ***Personale educativo*** ***04 maggio 2013***
- ***Secondaria di I grado*** ***3 giugno 2013***
- ***Secondaria di II grado*** ***20 giugno 2013***
- ***Personale A.T.A.*** ***10 luglio 2013***

eventuali reclami avverso punteggi e precedenza, così come indicato dall'art. 10 dell'O.M. citata, dovranno pervenire a questo Ufficio entro e non oltre le indicate date.

L'osservanza di tale ultimo termine è di fondamentale importanza anche per l'acquisizione delle domande dei docenti che saranno individuati quali soprannumerari rispetto all'organico di diritto che sarà approvato per l'a.s. 2013/14.

Pertanto, una volta determinato e comunicato l'organico delle Istituzioni Scolastiche da parte dell'Ufficio Territoriale., le SS.LL. provvederanno ad individuare il personale soprannumerario ed invieranno a questo Ufficio con urgenza le relative domande e graduatorie.

Il personale docente ed A.T.A. che avvalendosi rispettivamente dell'art. 36 e 59 del CCNL del 29/11/2007 ha accettato contratti a tempo determinato complessivamente per tre anni, poiché all'inizio del quarto anno, secondo la normativa vigente perde la titolarità, dovrà essere invitato, previa puntuale verifica della corrispondente posizione, a presentare domanda di trasferimento, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del CCNI sulla mobilità.

Si ricorda che gli interessati, qualora non presentino domanda di trasferimento, otterranno la sede di titolarità d'ufficio. I Dirigenti Scolastici delle scuole sedi di titolarità del personale in parola, previo esame del fascicolo personale per accettarne gli eventuali movimenti, una volta verificata la posizione del singolo titolare che abbia fruito dei benefici della normativa citata ed abbia, quindi compiuto i tre anni di servizio, comunicheranno le singole situazioni a questo Ufficio, ai seguenti numeri di fax, al fine di poter rendere disponibili per i trasferimenti i relativi posti:



II Unità Operativa – Scuola dell’Infanzia fax nr. 067739 2502

II Unità Operativa - Scuola Primaria fax nr. 067739 2361

III Unità Operativa – Scuola secondaria di I grado fax nr. 067739 2395

IV Unità Operativa – Scuola secondaria di II grado fax nr. 067739 2208

V Unità Operativa – Personale A.T.A. e Educativo fax nr. 067739 2611

Per quel che concerne il personale soprannumerario su posti DOP, poiché questo Ufficio è tenuto ai sensi dell’art. 23 lettera B del CCNI concernente la mobilità a formulare, distintamente per classe di concorso, una graduatoria di tutti i docenti della provincia titolari sulle DOP, si rammenta alle SS.LL di invitare gli interessati a compilare e presentare l’apposita scheda allegata all’O.M. nr. 9 del 13/03/2013 (Allegato I/7 per i docenti della scuola secondaria di I° grado – J/11 per i docenti della scuola secondaria II grado).

Su tali schede le SS.LL. dovranno apporre i relativi punteggi analitici con il totale e dichiarare nell’apposita casella della scheda se l’interessato ha prodotto o meno domanda di trasferimento.

Nel caso in cui il docente non compili la scheda la stessa sarà compilata d’ufficio dalle SS.LL. attribuendo il punteggio in base alla documentazione esistente agli atti della scuola.

Tali schede entro e non oltre il 15/04/2013 dovranno essere consegnate presso questo Ufficio al VI piano nella stanza 602.

Si rammenta che il Contratto integrativo in argomento ha previsto l’obbligo per tutte le istituzioni scolastiche di definire le graduatorie interne per l’individuazione del personale docente o ATA perdente posto entro 15 giorni successivi alla data di scadenza per la presentazione delle domande e per il personale educativo entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della tabella organica.

VERIFICA POSIZIONE ANAGRAFE SCUOLA DELL’INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

La verifica dell’anagrafe del personale di ruolo riveste significativa importanza rispetto alla esattezza dei dati, finalizzati alle operazioni di organico e mobilità. Si indica pertanto, di seguito, il percorso da seguire per l’interrogazione del personale docente titolare in ciascuna istituzione scolastica:

SCUOLA DELL’INFANZIA

Home page del sito del MIUR/[www.istruzione.it/Istruzione/Portale SIDI/Gestione anno scolastico/](http://www.istruzione.it/Istruzione/Portale_SIDI/Gestione_anno_scolastico/) Disponibilità/Organico di diritto/scuola infanzia/Interrogazione organico e docenti

SCUOLA PRIMARIA

Home page del sito del MIUR/[www.istruzione.it/Istruzione/Portale SIDI/Gestione anno scolastico/](http://www.istruzione.it/Istruzione/Portale_SIDI/Gestione_anno_scolastico/) Disponibilità/Organico di diritto/scuola primaria/Interrogazione organico e docenti

I Dirigenti scolastici, dopo un accurato controllo dei dati presenti al sistema e dopo la verifica delle situazioni difformi rilevate, avranno cura di inviare all’ Ufficio X – Unità Operativa II, una comunicazione contenente le eventuali incongruenze e/o omissioni riguardanti le



variazioni di titolarità, part time, dimissioni, decessi, distacchi, utilizzazioni, collocamento fuori ruolo e comandi che comportino la perdita della sede di titolarità perché relativi a periodi di durata superiore ad un quinquennio.

Per le difformità riscontrate i Dirigenti scolastici provvederanno a trasmettere entro il 25.03.2013 una nota ad uno solo dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

annarita.renzetti.rm@istruzione.it

sergio.prioreschi@istruzione.it

manuela.galano.rm@istruzione.it

**CONSEGNA DOMANDE PERSONALE EDUCATIVO E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA
AI SENSI DELL'ART. 4 DELL'O.M. 9/2013 A QUESTO UFFICIO
(dalle ore 9,00 alle ore 13,00)**

MOBILITA' SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

Piano IV stanza nr. 406, nei giorni *10 e 11 aprile 2013*

MOBILITA' SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Piano VI stanza nr. 621, nei giorni *10 e 11 aprile 2013*

MOBILITA' SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

Piano VI stanza nr. 602, nei giorni *10 e 11 aprile 2013*

MOBILITA' PERSONALE EDUCATIVO

Piano IV stanza nr. 426, nei giorni *10 e 11 aprile 2013*

MOBILITA' PERSONALE A.T.A.

Piano IV stanza nr. 426, nei giorni *12 e 13 giugno 2013*

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE
F.to Giuseppe Minichiello