



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
DI OGNI ORDINE E GRADO
DELLA PROVINCIA DI SALERNO

p. c. : ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
DEL COMPARTO SCUOLA

Oggetto: **Mobilità personale ATA - anno scolastico 2017/2018.
Indicazioni e istruzioni operative.**

Come è noto , il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente la mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A. per l'a .s. 2017/2018, è stato sottoscritto il giorno 11 aprile 2017 ; l'Ordinanza del M.I.U.R. che determina le modalità di applicazione delle disposizioni del Contratto di cui sopra è il D.M. n. 221 del 12.04.2017.

Per quanto concerne il personale ATA si richiamano i seguenti termini:

- 1-** Il termine iniziale per **la presentazione delle domande** di movimento è fissato al **4 maggio 2017** ed il termine ultimo al **24 maggio 2017**.
- 2-** Entro il **3 luglio 2017** deve essere **conclusa al SIDI la procedura** di inserimento delle domande di mobilità valutate e dei posti disponibili per la mobilità.
- 3-** Ai sensi dell'art.5 c.2, è consentita **la revoca** della domanda o **la regolarizzazione** della documentazione inviata in allegato alla domanda; la richiesta verrà presa in considerazione soltanto se pervenuta a questo Ufficio X, A.T. di Salerno, **entro e non oltre il quinto giorno utile , prima del 3 luglio 2017**.
La scuola accerterà l'avvenuta acquisizione della revoca al SIDI.
- 4-** **Il termine per la pubblicazione dei movimenti è il 24 luglio 2017.**

Il personale ATA interessato deve redigere le domande, sia di passaggio che di trasferimento, in conformità ai modelli presenti nella sezione ISTANZE ON LINE e reperibili sul sito MIUR, nell'apposita sezione MOBILITA' 17/18. 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.221/2017 .

NOVITA' :

all'art. 34 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA – si prevede che alla mobilità può partecipare anche il personale che, per qualsiasi motivo, non abbia ancora la sede di titolarità, ivi compreso il personale della Croce Rossa e degli Enti di area vasta che transita nel comparto scuola nei ruoli ATA, ai sensi della legge 190/2014 (art. 1, comma 425), nel corso dell' a.s. 2016/2017.

all'art. 40 – SISTEMA DELLE PRECEDENZE ED ESCLUSIONE DALLA GRADUATORIA INTERNA DI ISTITUTO - in analogia a quanto effettuato per il personale docente all'art. 13 del CCNI, è stata prevista l'inversione delle precedenze IV e V, rispetto al CCNI per l'a.s. 2016/2017.

all'art. 48 – SEZIONI ASSOCIATE (EX SEZIONI STACCATE O COORDINATE) – in analogia a quanto previsto all'art. 3, comma 7 per il personale docente, si è stabilito che, in caso di istituzioni scolastiche con sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico, il personale sia

assegnato a tali sedi "secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione di istituto".

Tabelle di valutazione

Nella Tabella all. E - TABELLE DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEI SERVIZI, tab A di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti a domanda, d'ufficio e della mobilità professionale del personale ATA - nella parte prima - Anzianità di servizio -, al punto B) è stato previsto, ai soli fini dei trasferimenti a domanda, la valutazione di ogni mese di servizio non di ruolo o altro servizio riconosciuto o riconoscibile a punti 2, con le precisazioni contenute nelle note 3 e 11 di tale tabella.

CRITERI GENERALI:

Si ribadisce ancora una volta che, 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 .

Pertanto codeste Istituzioni scolastiche vorranno controllare che alle domande siano effettivamente allegati , debitamente compilati , gli allegati conformi a quelli predisposti dall'OM n. 221/2017 .

Le dichiarazioni certificative sono rese ai sensi del DPR 445/2000, come modif. dall'art.15 c.1 della L.183/11 (vedi anche la Direttiva n.14/11 del Ministro della Pubblica amministrazione e semplificazione, recante disposizioni di dettaglio sulle modifiche introdotte).

L'Amministrazione si riserva il diritto (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000) di effettuare verifiche a campione sulle allegazioni presentate da quanti abbiano ottenuto il trasferimento o passaggio e di procedere, in caso di dichiarazioni mendaci, alla **denuncia all'autorità giudiziaria, alla revoca del trasferimento e all'avvio del conseguente provvedimento disciplinare (art. 4 c. 16 OM citata) .**

Dopo aver accertato l'esatta congruenza tra la documentazione allegata alla domanda e quella elencata, nonché la completezza di tutte le dichiarazioni certificative rese ai sensi del DPR 445/2000 , **le Istituzioni Scolastiche provvederanno progressivamente all'inoltro delle domande via web, entro e non oltre il terzo giorno dopo il termine finale di presentazione delle domande (art.26 OM n.221/17).**

Le segreterie scolastiche avranno cura di consegnare tempestivamente al personale interessato il foglio notizie, contenente i dati inseriti, per consentirne la tempestiva verifica da parte loro.

Il personale può presentare entro 5 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, un motivato reclamo riguardo ai contenuti della stessa; potrà altresì richiedere in modo esplicito la **rettifica delle preferenze** già espresse nel modulo domanda , **laddove vi sia discordanza tra dichiarazione in chiaro e codice, ovvero sia stato omesso il codice o indicato un codice non significativo, fermo restando quanto disposto dall'art.25 c.3 .**

Esaminati i reclami, questo Ufficio apporterà le eventuali rettifiche, comunicandole con la trasmissione di una nuova scheda.

Le certificazioni in cartaceo per cui è prevista la consegna direttamente a scuola (certificazione attestante lo stato di disabilità L. 104/92 , altri documenti e/o dichiarazioni relative alla L.104/92 ed eventualmente altri), dovranno essere inoltrate a questo Ufficio Scolastico Territoriale, - **suddivise per profilo professionale, entro il termine fissato dalla O.M. , preferibilmente con raccomandata a mano da consegnare al protocollo ovvero tramite postacert.**

Si ricorda, ancora, che il personale interessato dovrà fare riferimento, per qualunque problematica inerente la procedura di presentazione delle domande via web, esclusivamente alla propria istituzione scolastica che, qualora lo ritenga necessario, chiederà l'intervento di questo Ufficio Scolastico.

ADEMPIMENTI CORRELATI:

I Dirigenti scolastici nella qualità di responsabili del personale in servizio presso la singola Istituzione , hanno il compito di **individuare l'eventuale personale_ATA di ruolo che , avendo accettato per il quarto anno incarico annuale in altro ruolo o profilo del comparto scuola ai**

sensi dell'art. 59 CCNL, saranno privati della titolarità della sede.

I Dirigenti, per quanto di competenza, dovranno **comunicare allo scrivente Ufficio, il nominativo del dipendente che dovesse trovarsi in tale situazione, con l'indicazione analitica degli incarichi annuali effettuati ; gli stessi**, al fine di ottenere la sede definitiva nell'ambito della provincia a decorrere dall'1.09.2018, **hanno titolo a presentare domanda di mobilità entro il 24.05.2017.**

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 operative SIDI .

SOPRANNUMERARI:

Resta fermo l'obbligo di ciascuna Istituzione Scolastica di pubblicare **le graduatorie interne per l'individuazione del personale soprannumerario entro 15 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di mobilità (8 giugno 2016) ,** per i successivi adempimenti di competenza dei Dirigenti , ai sensi dell'art.45, cc. 5, 6, 7;

Entro lo stesso termine i Dirigenti Scolastici, degli Istituti interessati da un singolo dimensionamento con effetto dall'01.09.2017, previa intesa tra loro **provvedono alla pubblicazione della graduatoria unica, redatta ai sensi dell'art.45 c.17 , e ne trasmettono copia all' UAT.** Devono poi essere trasmessi a questo Ufficio **anche gli eventuali reclami a tale graduatoria, presentati nel termine dei seguenti 10 giorni, insieme alla documentazione necessaria** per la valutazione dei reclami stessi .

Si rammenta la responsabilità personale del Dirigente scolastico e degli uffici amministrativi, in merito alle puntuali e rigorose verifiche sopra richieste, nella fase di specifica competenza (art.26 c.1 DM 221/17)

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE

Renato Pagliara

Ufficio ATA pers. di ruolo
Coord. : d.ssa Rossella Schiavo – tel. 089 771673
Ref. : Adamo Gatto - tel. 089 771647