



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA**  
**UFFICIO VIII- Ambito Territoriale per la provincia di Brindisi**

Prot. n. 1674 C3a/B5a/D6 USC.

Brindisi, 18.3.2013

AI DIRIGENTI SCOLASTICI  
DEGLI ISTITUTI DI OGNI ORDINE E GRADO  
LORO SEDI

ALLE OO.SS. DELLA SCUOLA  
LORO SEDI

ALL'UFF. RELAZIONI CON IL PUBBLICO  
SEDE

ALL'UFFICIO COMUNICAZIONE- SEDE

ALL'ALBO - SEDE

OGGETTO: Mobilità personale **docente, educativo ed A.T.A. a. s. 2013/14. Indicazioni operative.**

Si fa seguito a quanto comunicato dalla Direzione Generale dell'U.S.R. per la Puglia con nota n. 1949 del 15-3-2013.

Al riguardo, si riportano di seguito le indicazioni operative in merito alla gestione delle istanze di mobilità del personale docente ed Ata.

Si raccomanda l'attenta verifica da parte delle SS.LL della congruità degli allegati dichiarati e delle certificazioni allegate in cartaceo, ove necessarie (**certificati medici, compresi quelli attestanti lo stato di disabilità L.104/92**), invitando gli interessati a regolarizzare entro i termini di scadenza.

Al fine di consentire a questo Ufficio di portare a termine i propri adempimenti nei **tempi ristrettissimi** dettati dall'O.M. , si chiede **cortesemente** alle istituzioni scolastiche, di provvedere alla consegna brevi manu a questo UST, delle domande, corredate della documentazione nei termini sottoindicati:

- **per i docenti di scuola dell'infanzia, primaria e personale ATA, entro i 3 giorni successivi alla scadenza di presentazione delle domande**, la stampa delle domande prese in carico, ottenuta con apposita funzione SIDI.

**Si rammenta che questo Ufficio, effettuata la valutazione delle istanze, invierà, di volta in volta, le relative lettere di notifica contenente il punteggio attribuito nelle proprie caselle di posta elettronica del personale. Gli interessati, entro i termini riportati nella stessa lettera di notifica, o nei termini richiesti da questo Ufficio, in corso d'opera, per esigenze organizzative faranno pervenire a questo Ufficio eventuali reclami, anche a mezzo fax (0831- 58955)**

Le SS.LL. sono pregate, altresì, di inviare **tempestivamente ai rispettivi settori**, eventuale richiesta di **revoca** della domanda di cui all'art. 5 dell'OM, anticipandola a mezzo fax (n. 0831 - 58955).

Al fine di rendere chiara e fruibile la compilazione delle istanze da parte del personale interessato e, per gli adempimenti di competenze delle SS.LL. , si riportano di seguito alcune precisazioni relative a :

**1) DOCUMENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Ai fini della valutazione, le domande dovranno essere corredate da:

- allegati “D” ed “F” per certificare, rispettivamente, il servizio e il diritto al riconoscimento della continuità;
- dichiarazioni personali, rese **ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato ed integrato dall’art. 15 della L. n. 3/2003 e dall’art. 15 comma 1 L. 183/2011**, attestanti:
- il possesso di titoli (idoneità/abilitazioni conseguite **esclusivamente con concorso ordinario**, titoli universitari, partecipazione agli esami di stato solo anni scolastici 98/99-99/200-2000/2001 in qualità di componente di commissione ecc.) specificando Ente, luogo, data di conseguimento e, inoltre, per i corsi di perfezionamento di durata annuale conseguiti a decorrere dall’anno scolastico 2005/06, **le ore complessive di impegno, e i relativi crediti;**
- **per il personale ATA si richiama l’allegato “E” punto III;**
- dichiarazione personale delle esigenze di famiglia (allegato D CCNI Punto II):
  - numero dei figli con preciso riferimento alla data di nascita;
  - residenza anagrafica, della persona cui si chiede il ricongiungimento, **specificando la decorrenza dell’iscrizione anagrafica** che deve essere anteriore di almeno tre mesi alla data di pubblicazione dell’O.M n. 9 all’Albo di questo Ufficio (art. 4 );
  - **certificati medici, compresi quelli attestanti lo stato di disabilità L. 104/92**, e dichiarazioni previste dall’art. 9 del CCNI, per il riconoscimento del diritto alle precedenza di cui alla legge 104/92 (art. 7 punti III e V).

## 2) PRECEDENZA L. 104/92 ART. 7 PUNTO V CCNI

Il riconoscimento della precedenza al figlio per l’assistenza ad un genitore con grave disabilità **spetta esclusivamente per la mobilità in ambito provinciale** e in presenza di tutte le sottoindicate condizioni, **da documentare con autodichiarazione resa ai sensi delle norme sopracitate:**

- impossibilità del coniuge a provvedere a tale assistenza per motivi oggettivi;
- impossibilità da parte di altri figli di poter provvedere all’effettiva assistenza nel corso dell’anno scolastico. Tale autodichiarazione degli altri figli non è necessaria nel caso in cui il richiedente la precedenza, **quale referente unico**, sia l’unico convivente con il genitore disabile;
- di essere anche l’unico figlio che ha chiesto di fruire, per l’intero a.s. in cui si presenta la domanda di mobilità, dei tre giorni di permesso retribuito mensile per l’assistenza o del congedo straordinario previsto dall’art. 42, comma 5 del D.L.vo 151/01.

In mancanza **di una sola** delle condizioni previste, la precedenza ai fini della mobilità provinciale potrà essere usufruita solo nella mobilità annuale.

Per usufruire del predetto diritto alla precedenza **sussiste l’obbligo, altresì, di indicare, tra le preferenze, l’intero comune (o distretto sub comunale, qualora ci si trovi in presenza di comuni con più distretti) di residenza del familiare assistito.** Tale diritto permane anche nel caso in cui prima del predetto comune o distretto sub comunale, siano indicate una o più istituzioni scolastiche comprese in essi. La mancata indicazione dell’intero comune (o distretto) fa venir meno il diritto alla precedenza.

## 3) ESCLUSIONE GRADUATORIA DI ISTITUTO ART. 7 PUNTO 2

Ai fini della compilazione della graduatoria di istituto, per l’individuazione dei soprannumerari, si richiama, il punto 2 del citato art. 7 che prevede che:

qualora la scuola di titolarità sia in comune / distretto sub comunale diversi da quello dell’assistito, l’esclusione dalla graduatoria interna si applica **a condizione che il personale ha prodotto, per l’a.s. 2013/14, domanda volontaria di trasferimento per l’intero comune/distretto sub comunale del domicilio dell’assistito**, o, in assenza di posti richiedibili, per il comune/distretto sub comunale vicinore a quello del domicilio dell’assistito.

Il personale medesimo ha l’obbligo, infine, di dichiarare, (**entro 10 giorni** antecedenti il termine ultimo di comunicazione al SIDI delle domande di trasferimento), il venir meno delle condizioni che hanno dato titolo all’esclusione dalla graduatoria. In tali casi il Dirigente Scolastico riformulerà la graduatoria e rideterminerà le nuove posizioni di soprannumero.

## 4) SOPRANNUMERARI

Il personale individuato soprannumerario, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, (**9 aprile per il personale docente e educativo e 11 giugno per il personale A.T.A.**) deve presentare domanda **su modello cartaceo**. Lo stesso che presenti domanda condizionata al permanere della situazione di soprannumerarietà, può indicare, nel modulo-domanda, anche preferenze relative a comuni diversi da quello di attuale titolarità, **purchè esprimano tra le preferenze anche il codice relativo**

**all'intero comune di titolarità, prima dei codici relativi ad altri comuni** (sia di singola scuola, sia sintetici). In caso contrario le preferenze relative ad altri comuni saranno annullate.

**Si ricorda che il personale docente, educativo ed ATA, assunto con contratto a tempo indeterminato su sede provvisoria nell'a.s. 2012/13, deve produrre domanda di mobilità , al fine di ottenere la sede definitiva nell'ambito della provincia di titolarità'. In mancanza sarà trasferito d'Ufficio con punti zero ( art. 13 CCNI).**

**Il personale A.T.A. in esubero sull'organico provinciale, è tenuto a presentare domanda di movimento, in mancanza, sarà trasferito d' ufficio (art. 49 CCNI).**

**Non sono disponibili per le operazioni di mobilità i posti nei licei musicali e coreutici relativi agli insegnamenti di nuova istituzione, fino a quando non saranno definiti i corrispondenti titoli di accesso ( art. 6 CCNI)**

Le domande di mobilità presentate dal personale scolastico in assegnazione provvisoria presso istituti della provincia di Brindisi, **ma titolari in altra provincia**, devono essere trasmesse, dal Dirigente Scolastico, agli Uffici Scolastici Territoriali di titolarità.

I Bollettini Ufficiali, contenenti i codici meccanografici da utilizzare per esprimere le preferenze territoriali saranno disponibili sia sulla rete INTERNET ed INTRANET.

Per i nuovi codici meccanografici, conseguenti al piano di riorganizzazione della rete scolastica, si richiamano le note di questo ufficio prot. n. 579 del 1 febbraio 2013 per le scuole del primo ciclo e prot. n. 664 del 5.2.2013 per il 2 grado, pubblicate sul sito internet [www.istruzionebrindisi.it](http://www.istruzionebrindisi.it).

In merito al dimensionamento della rete scolastica, si richiama l'attenzione dei Dirigenti Scolastici sulle operazioni di propria competenza di cui agli artt. 20 (personale docente) e 48 (personale ATA) del CCNI.

Tutte le domande di mobilità dei docenti di scuola d'infanzia e di scuola primaria , nonché del personale ATA, corredate della documentazione e la relativa scheda contenente i dati inseriti, dovranno essere consegnate a questo U.S.T., nei termini suddetti, ai referenti di seguito indicati:

**Per la scuola dell'infanzia-** Sig.re Elisabetta Settanta e Concetta Saponaro;

**Per la scuola primaria e personale educativo-** Sig.re Elisabetta Settanta e Anna Maria Guglielmi;

**Per il personale ATA-** Sig.ri Gianfranco Arsenio e Giuseppe Zaccaria.

Il coordinatore dei settori infanzia e primaria è la sig.ra Elisabetta Settanta.

Il coordinatore del settore personale ATA è il Sig. Leonardo Ostuni.

**Con successiva Ordinanza ministeriale, verranno diramate le specifiche disposizioni attuative dell'art. 37/bis del sopracitato CCNI, riguardante la mobilità degli insegnanti di religione cattolica, per i quali sarà prevista una diversa data di scadenza per la presentazione delle domande.**

Nel ringraziare per la consueta collaborazione, si porgono distinti saluti.

**F.to Il Dirigente  
Francesco Capobianco**