



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 491357

F +39 0461 497287

pec serv.perscuola@pec.provincia.tn.it

@ serv.perscuola@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

Preg.mi Dirigenti scolastici degli
Istituti di istruzione primaria e secondaria di
1° e 2° grado
LORO SEDI

Preg.mi Dirigenti degli
Istituti di formazione professionale
LORO SEDI

ALL'ALBO – INTERNET

e, p.c. Alle Organizzazioni sindacali
LORO SEDI - via pec

S166/2022/4.8/AD/rdm

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

Oggetto: Mobilità del personale A.T.A. - Anno scolastico 2022/2023.

Presentazione domande di trasferimento dei *soprannumerari*, di *utilizzo* e di *assegnazione provvisoria*.

A seguito di quanto comunicato con precedente circolare sulla mobilità del personale ATA prot. n. S166/2021/273913/4.8-AD/rdm di data 21 aprile 2022, e preso atto dei posti disponibili sulla base dell'organico del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2022/2023 definito in base ai parametri della delibera G.P. n. 1117 di data 24 giugno 2022, ed adottato con la determinazione del Dirigente del Servizio Istruzione - Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione per le istituzioni scolastiche del primo e secondo ciclo di istruzione e situazioni particolari di Fassa e Primiero, si comunicano scadenze e modalità applicative del CCDP di data 4 aprile 2022 sulla mobilità del personale ATA, con riferimento alle domande di mobilità di cui all'oggetto.

Gli allegati alla presente circolare sono reperibili sul sito: <http://www.vivoscuola.it/>.

1) DOMANDA DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE SOPRANNUMERARIO

I dipendenti individuati quali **soprannumerari** sono invitati a presentare domanda di trasferimento, utilizzando il modello allegato, **entro il giorno 8 luglio 2022**.

Le domande di cui sopra, come per le domande di trasferimento volontario, dovranno essere inviate tramite mail istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) all'indirizzo pec dell'istituzione scolastica/formativa di titolarità del dipendente, che provvederà di seguito a **trasmetterle individualmente, tramite PiTre**, al Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola - Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola – Via Gilli 3 – 38121 Trento.

Si ricorda quanto previsto dal comma 3 dell'art. 6 del CCDP:

il dipendente soprannumerario che dichiara di voler essere comunque trasferito anche nel caso in cui non perduri lo stato di soprannumerarietà, nel caso in cui si liberi un posto nella scuola di titolarità nel corso dei movimenti, parteciperà ai trasferimenti volontari con i punteggi e le precedenze relative.

I dipendenti che non presenteranno domanda di trasferimento saranno **trasferiti d'ufficio**, secondo il punteggio attribuito nella graduatoria di istituto.

Eventuali titoli di precedenza sono dichiarati in *autocertificazione*, allegando eventualmente la documentazione (sanitaria, ecc.) come indicato nella precedente circolare del 21 aprile 2021.

I posti disponibili per i trasferimenti sono quelli di cui al comma 1 dell' **art 4 del CCDP**.

2) INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE SOPRANNUMERARIO

Il personale che ha già presentato domanda di trasferimento volontario, e successivamente è stato dichiarato soprannumerario, può **integrare la domanda** già presentata avvalendosi dell'apposito modello allegato, indicando quanto previsto dall'art. 6 - comma 8 del CCDP:

- punteggio della graduatoria interna di istituto;
- eventuale titolo di precedenza di cui all'art. 3, comma 1 - I^a fase - lett. c) del CCDP;
- modifica e/o integrazione delle istituzioni scolastiche e/o comuni richiesti come nuova assegnazione;
- se la domanda di trasferimento debba essere presa in considerazione solo nel caso in cui si confermi lo stato di soprannumerarietà.

Nel caso in cui l'assistente di laboratorio scolastico risulti perdente posto, avendone i titoli, potrà partecipare alla II FASE di cui al comma 7 dell'art. 3 per l'assegnazione su diversa area di laboratorio nella propria sede di titolarità; nel caso in cui questo non fosse possibile e in mancanza di posti nell'area di laboratorio di titolarità, il trasferimento è disposto prendendo in considerazione le altre aree richieste, compatibili con il titolo di accesso posseduto secondo l'ordine previsto dalle tabelle aree-titoli-laboratori.

Nel caso di assistente di laboratorio scolastico che abbia presentato domanda di *trasferimento volontario* per aree diverse da quella di titolarità, e successivamente sia stato individuato perdente posto, si richiama l'ordine delle operazioni di cui al precedente comma 7.

Nel caso ottenga l'assegnazione ad altra area ed istituzione scolastica, lo stesso non potrà più fruire delle agevolazioni riservate ai soprannumerari. (comma 8 – art. 3).

3) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI ISTITUTI SCOLASTICI CARATTERIZZATI DALLA PRESENZA DI ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME TRA LA SEDE CENTRALE E LE RISPETTIVE SEZIONI ASSOCIATE POSTE A DISTANZA SUPERIORE A 20 KM – ART. 10 CCDP.

Si rinvia a quanto indicato **nell'art. 10** del CCDP di data 04.04.2022.

In particolare, si richiama l'attenzione sul comma 1 che prevede la notifica da parte dei Dirigenti scolastici allo scrivente Ufficio, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'organico ATA, su come intendono distribuire le unità di personale fra le varie sedi.

Si ricorda inoltre che il personale dichiarato *perdente posto su una delle sedi associate* mediante notifica scritta da parte del dirigente scolastico, in alternativa alla richiesta di assegnazione per altra sede dell'istituzione scolastica, può *presentare domanda di trasferimento* entro gli stessi termini previsti per il personale soprannumerario e fruirà della precedenza di cui all'art. 3 – comma 1 - I^a Fase - lett. d), allegando la notifica di cui al comma precedente (v. c. 2 – lett. c).

4) DOMANDA DI UTILIZZO DEL PERSONALE SOPRANNUMERARIO

L'utilizzo può essere richiesto:

- a) dal personale individuato quale soprannumerario **nell'anno scolastico in corso**, e
- b) dal **personale soprannumerario dell'ultimo quinquennio** dal (v. comma 9 – art. 8 del CCDP), a condizione che i dipendenti interessati abbiano presentato domanda di trasferimento tutti gli anni chiedendo come prima sede una delle scuole di precedente titolarità e godendo quindi della precedenza di cui alla lett. c) – c. 1 - art. 3 del CCDP.

L'utilizzo è disposto, con *priorità* nei confronti dei *soprannumerari dell'anno in corso* rispetto a quelli dell'ultimo quinquennio, sui posti disponibili al termine delle operazioni di trasferimento, prendendo come riferimento punteggi e precedenze della graduatoria d'istituto di titolarità.

Non si procede all'utilizzo qualora il dipendente sia stato trasferito in una istituzione scolastica dello stesso comune o in altro comune posto ad una **distanza pari o inferiore a 10 Km** dalla sede occupata in precedenza, salvo nel caso in cui lo stesso chieda **esclusivamente** l'utilizzo presso la precedente scuola di titolarità.

Si ricorda che è possibile dare corso all'utilizzo in presenza di posto disponibile a tempo pieno, oppure con orario pari o superiore a quello del richiedente (**c. 4 – art. 8**), e che il provvedimento di utilizzo, una volta adottato, è **irrevocabile (c. 10 – art. 8)**.

Le domande di *utilizzo* dei *soprannumerari dell'anno in corso* possono essere **inviate** solo **dopo** la comunicazione dei trasferimenti.

Per i soprannumerari dell'ultimo quinquennio l'utilizzo è disposto esclusivamente *per una delle scuole di precedente titolarità*.

Per ulteriori precisazioni si rinvia a quanto indicato all'**art. 8** del CCDP sulla mobilità.

Le domande di cui sopra, come per le domande di trasferimento volontario, dovranno essere inviate tramite mail istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) all'indirizzo pec dell'istituzione scolastica/formativa di titolarità del dipendente **al più presto possibile** e comunque **entro il giorno 19 luglio 2022**.

Sarà cura delle segreterie scolastiche/formative assumere a protocollo le domande e quindi trasmetterle *immediatamente* al Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola – Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola (**RF-S166**) tramite PiTre.

5) DOMANDA DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA PER SCAMBIO DI SEDE

Possono presentare richiesta di assegnazione provvisoria i coniugi e la coppia stabilmente convivente da almeno 3 mesi, come risultante da stato famiglia, appartenente allo stesso profilo professionale per ottenere, con istanza motivata, lo scambio di sede, con priorità rispetto alle assegnazioni provvisorie disciplinate dall'**art. 9** del CCDP.

6) DOMANDA DI **ASSEGNAZIONE PROVVISORIA**

Tale domanda può essere **inviata** dai dipendenti solo **dopo** la comunicazione dei trasferimenti ed entro la data di scadenza di seguito indicata.

Possono presentare richiesta di assegnazione provvisoria i dipendenti in possesso di uno dei seguenti requisiti (v. **art. 9** – commi **2** e **3** del CCDP):

- comma 2:

- lett. a) famiglia, anche monoparentale, con figli di età pari o inferiore a 3 anni, o con figli e/o genitori e/o coniuge beneficiari della legge 104/92;
- lett. b) gravi patologie del richiedente (personale emodializzato, beneficiario dell'art. 21 o dell'art. 33–c. 6 della legge 104/92), per le quali necessita di particolari cure a carattere continuativo effettuabili unicamente da centro specializzato avente sede in uno dei comuni del territorio afferente all'istituzione scolastica richiesta, o nel comune viciniore secondo le tabelle di viciniorità della PAT;

- comma 3:

Possono infine presentare domanda di assegnazione provvisoria, anche in assenza dei requisiti di cui al comma 2, i dipendenti titolari **presso una sede distante almeno 30 Km** dalla propria residenza anagrafica.

Si ricorda che è possibile dare corso all'assegnazione provvisoria in presenza di posto disponibile a tempo pieno, oppure con orario pari o superiore a quello del richiedente (**c. 5 – art. 9**), e che il provvedimento di assegnazione provvisoria, una volta adottato, è **irrevocabile (c. 9 – art. 9)**.

Si ricorda inoltre che **NON sono consentite** assegnazioni provvisorie **nell'ambito del comune di titolarità**, e che *l'assegnazione provvisoria **interrompe** la **continuità** del servizio.*

Per ulteriori precisazioni si rinvia a quanto indicato all'**art. 9** del CCDP sulla mobilità.

Le istituzioni scolastiche/formative presso le quali è possibile chiedere il trasferimento, l'utilizzo, o l'assegnazione provvisoria, sono quelle indicate nella tabella allegata alla circolare già inviata precedentemente.

Si invitano i dirigenti scolastici/formativi a dare ampia diffusione della presente circolare e dei relativi allegati a tutto il personale in servizio, nonché ad inviare copia della stessa al personale assente a qualsiasi titolo, compreso il personale *in utilizzo presso strutture provinciali o messo a disposizione presso altri enti.*

7) SCADENZE

Le domande di **trasferimento del personale soprannumerario e/o di integrazione alla domanda di trasferimento per soprannumerari** dovranno essere presentate alla segreteria scolastica di titolarità **nel più breve tempo possibile** e *inoltrate* a questo Ufficio con le modalità già indicate entro e **non oltre il 8 luglio 2022**.

Le domande di **utilizzo** da parte dei **soprannumerari dell'anno in corso e dell'ultimo quinquennio**, e di **assegnazione provvisoria** da parte dei dipendenti che hanno presentato domanda di trasferimento, dovranno essere presentate alla segreteria scolastica di titolarità **entro 3 giorni dalla comunicazione dei trasferimenti**, mentre i dipendenti che **NON hanno presentato domanda di trasferimento** potranno presentarle in qualsiasi momento, entro comunque il **19 luglio 2022**.

Per informazioni è possibile contattare il Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola - Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico: sig.ra Roberta de Manincor (tel. 0461/491415).

ALLEGATI:

1. Modello domanda trasferimento soprannumerari
2. Modello integrazione domanda trasferimento soprannumerari
3. Modello domanda utilizzo soprannumerari dell'anno in corso
4. Modello domanda soprannumerari dell'ultimo quinquennio
5. Modello domanda assegnazione provvisoria scambio sede
6. Modello domanda assegnazione provvisoria

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE
dott.ssa Francesca Mussino

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

RDM

ALLEGATI: c.s.