



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

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

@ serv.perscuola@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

web www.vivoscuola.it

Ai Dirigenti scolastici degli
Istituti di istruzione primaria e secondaria di
1° e 2° grado
LORO SEDI

Ai Dirigenti degli
Istituti di formazione professionale
LORO SEDI

All'Albo Internet

e, p.c. Alle Organizzazioni sindacali
LORO SEDI

S166/2023/4.8/AD/rdm/MAT

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a destra oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: Trasferimenti e assegnazioni provvisorie del personale assistente educatore anno scolastico 2023/2024.

Con riferimento all'oggetto, si comunica che i *trasferimenti* di sede e le *assegnazioni provvisorie* del **personale assistente educatore** delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento per l'anno scolastico 2023/2024 sono disciplinati dal *Contratto collettivo provinciale decentrato di mobilità* sottoscritto in data 04 maggio 2023.

Il testo del contratto vigente, nonché la modulistica allegata alla presente circolare sono reperibili sul sito <http://www.vivoscuola.it/>.

Presentazione delle domande

Le domande di trasferimento volontario e di assegnazione provvisoria dovranno essere presentate direttamente **presso le segreterie scolastiche** o inviate tramite mail istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) all'indirizzo pec dell'istituzione scolastica/formativa di titolarità del dipendente **entro il 22 maggio 2023**.

Sarà cura delle segreterie scolastiche/formative assumere a protocollo le domande e trasmetterle al più presto al Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola – Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola tramite PiTre.

Ogni domanda **dovrà essere inviata singolarmente** allo scrivente Servizio tramite il **protocollo informatico (PiTre) entro il 25 maggio 2023**.

Le domande pervenute fuori termine o con modalità diverse rispetto a quelle indicate nella presente circolare **non saranno prese in considerazione**, né sarà possibile integrare le domande e/o la documentazione allegata se decorsi i termini di presentazione.

1. DOMANDA DI TRASFERIMENTO

A decorrere dall'anno scolastico 2015/2016 la titolarità presso un'istituzione scolastica, sia essa acquisita a seguito di assunzione a tempo indeterminato sia per trasferimento, comporta la permanenza nella medesima per almeno tre anni scolastici (art. 2, comma 3, vigente contratto di mobilità).

In deroga al richiamato blocco triennale, in considerazione delle assunzioni in ruolo previste per l'anno scolastico 2023/24 nella figura professionale di assistente educatore, **limitatamente all'a.s. 2023/2024** i dipendenti appartenenti a tale figura professionale potranno presentare domanda di trasferimento.

I trasferimenti del personale in entrambe le fasi saranno disposti su sedi con posti vacanti a tempo pieno; gli assistenti educatori con orario ridotto potranno mantenere il loro orario contrattuale nella scuola di trasferimento, salvo i casi di motivata incompatibilità con l'organizzazione scolastica.

Si ricorda inoltre che nella domanda di trasferimento possono essere indicate fino a 15 preferenze.

I trasferimenti sono predisposti nel rispetto delle fasi, delle precedenze e preferenze indicate dai dipendenti nelle domande, e secondo i punteggi di cui alla tabella A dell'allegato Contratto del 4 maggio 2023.

- **Anzianità di servizio**

L'anzianità di servizio a tempo indeterminato è calcolata **fino al 31 agosto 2022**.

Il punteggio per il servizio **a tempo indeterminato** (come da tabella A del CCDP), viene attribuito per intero a condizione che il servizio prestato nell'anno scolastico, presso scuole a carattere statale della PAT o alle dipendenze dei Comprensori, sia almeno pari a 180 giorni.

Per la valutazione del servizio **a tempo determinato**, qualora non si raggiungano i 180 giorni di servizio nell'anno scolastico, vengono computati i mesi residui o frazioni superiori a 15 giorni.

I periodi di assenza non utili ai fini giuridici ed economici secondo le disposizioni del contratto collettivo, di legge e /o di regolamento, non vengono presi in considerazione per la valutazione dell'anzianità di servizio.

Tutti i servizi, a tempo indeterminato e determinato, **prestati presso la Provincia Autonoma di Trento** (istituzioni scolastiche/formative e altre strutture della PAT) **NON sono da dichiarare** in quanto l'amministrazione ne è già a conoscenza.

Sono invece oggetto di **autodichiarazione** da parte dei dipendenti tutti i rimanenti servizi che danno diritto a punteggio (presso Comprensori, altri Enti pubblici, ecc.).

- **Continuità di servizio**

Per la valutazione della continuità del servizio a tempo indeterminato si considerano gli **anni di servizio interi prestati continuativamente nel profilo di appartenenza e nell'istituzione scolastica di attuale titolarità**.

I periodi di assenza non utili ai fini giuridici ed economici, fruiti dal personale per assistere i familiari di 1° o 2° grado conviventi vittime di malattie gravi o di stati fisici di debilitazione, ove venga certificato il bisogno di assistenza continua, nonché i congedi straordinari per gravi patologie non interrompono la continuità ma devono essere detratti dal totale degli anni di continuità maturati (v. art. 8 - comma 2 – lett. b - CCDP).

La continuità di servizio, inoltre, non viene interrotta nei seguenti casi: trasferimento d'ufficio o condizionato del personale soprannumerario, aspettative e distacchi sindacali, comandi presso altri enti o utilizzi presso strutture/enti funzionali provinciali.

La continuità sarà invece interrotta, e verrà pertanto azzerata per ripartire successivamente all'evento che l'ha interrotta, nel caso di trasferimento volontario presso altra istituzione scolastica, di assegnazione provvisoria, oppure nel caso di assenze non utili ai fini giuridici ed economici secondo le disposizioni di legge e/o regolamento.

- **Esigenze di famiglia**

I titoli di cui alla tabella A – parte II – del CCDP, validi **solo per i trasferimenti in comuni diversi** da quello dell'istituzione scolastica di titolarità, devono essere posseduti **alla data di scadenza della presentazione della domanda**.

Tali titoli devono essere comprovati come segue:

- **ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge**¹: tramite autocertificazione, come previsto dalla Legge n. 183 del 12 novembre 2011. Si ricorda che il punteggio spetta per il comune di residenza dei familiari a condizione che gli stessi, alla data di scadenza della domanda, vi risiedano effettivamente con iscrizione anagrafica da **almeno 3 mesi**.
- **cura e assistenza** dei figli affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali, ovvero del coniuge o del genitore totalmente o permanentemente inabili al lavoro, che possono essere assistiti soltanto nel comune richiesto: certificazione dell'istituto di cura presso cui è ricoverato l'assistito, unitamente ad un'auto-dichiarazione che affermi che l'assistenza può essere erogata unicamente nel comune sede dell'istituzione scolastica presso la quale il dipendente chiede il trasferimento, e che nel comune sede della scuola di titolarità non esiste alcun istituto idoneo.

L'amministrazione si riserva il controllo a campione delle autocertificazioni e autodichiarazioni presentate a corredo della domanda.

Si ricorda infine che l'eventuale documentazione medico/sanitaria attestante il titolo di cui alla lettera D) dell'allegato A – parte II, qualora già in possesso dell'amministrazione, non dovrà essere ulteriormente allegata purché ancora in corso di validità: in tal caso nella domanda dovrà essere indicata la struttura presso la quale la stessa è depositata.

2. DOMANDA DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

Possono presentare richiesta di assegnazione provvisoria i dipendenti in possesso di uno dei **requisiti di cui al comma 5 dell'art. 8** del Contratto allegato alla presente.

Le operazioni di assegnazione provvisoria sono effettuate successivamente a quelle di trasferimento e di assunzione in ruolo. Le assegnazioni provvisorie sono di norma disposte su sedi con posti di pari orario, ma possono essere effettuate anche su posti ad orario diverso, purché l'interessato ne abbia dato espresso consenso all'atto della formulazione della domanda

¹ Ovvero, nel caso di personale senza coniuge o separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale, per ricongiungimento o riavvicinamento ai genitori o ai figli conviventi.

di assegnazione e si impegni a sottoscrivere il contratto di variazione oraria in coerenza con il posto previsto in organico.

Non sono consentite assegnazioni provvisorie nell'ambito del comune di attuale titolarità.

Le domande di assegnazione provvisoria dovranno essere **presentate secondo i termini e le modalità previsti per le domande di trasferimento volontario**.

3. RECLAMI

L'interessato potrà presentare le proprie osservazioni al suddetto Servizio **entro 5 giorni** dalla data di ricevimento della comunicazione in merito all'esito dell'istruttoria delle domande di trasferimento.

Le osservazioni vengono esaminate entro i successivi 10 giorni e le decisioni relative sono atti definitivi. L'approvazione dei trasferimenti costituisce in ogni caso risposta alle osservazioni presentate; non si procederà pertanto a risposte individuali ai singoli reclami.

L'esito dell'istruttoria delle domande di trasferimento e di mobilità professionale sarà comunicato dallo scrivente Servizio al personale interessato, **all'indirizzo mail istituzionale**.

4. GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO

Al pari degli anni scolastici precedenti, per la redazione delle graduatorie di istituto è stato predisposto un apposito modello, formato excel, con le relative formule ed inserimenti automatici dei punteggi e delle precedenze previste dal CCDP. Tale modello è allegato alla presente circolare, unitamente al "foglio istruzioni", da leggere attentamente prima della compilazione.

Si ricorda che le stesse dovranno comprendere **tutto il personale assistente educatore a tempo indeterminato titolare presso la scuola**, anche se in servizio effettivo presso altra istituzione scolastica o struttura (in utilizzo, assegnazione provvisoria, comando, ecc.).

Le graduatorie interne dovranno essere predisposte e **pubblicate all'albo dell'istituzione scolastica/formativa entro il 25 maggio 2023**, mentre non dovranno essere inoltrate allo scrivente Servizio, salvo nei casi di eventuale individuazione di personale soprannumerario.

5. INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PERDENTE POSTO

Ai fini dell'individuazione del personale perdente posto **non** deve essere preso in esame:

- a) il personale che dichiara la conoscenza della **lingua ladina** (limitatamente al solo personale della istituzione scolastica e formativa ladina);
- b) il personale **emodializzato**;
- c) il personale individuato ai sensi dell'**articolo 21** della legge 104/92;
- d) il personale ammesso alle agevolazioni di cui all'**articolo 33 - comma 6** della legge 104/92, solo ed esclusivamente se l'interessato risiede nel comune in cui ha sede l'istituzione scolastica di titolarità, ovvero in uno dei comuni del territorio afferente all'istituzione scolastica stessa;
- e) il personale ammesso alle agevolazioni di cui all'**articolo 33 - commi 5 e 7** della legge 104/92, solo ed esclusivamente se l'assistito risiede nel comune in cui ha sede l'istituzione scolastica di titolarità, ovvero in uno dei comuni del territorio afferente all'istituzione scolastica stessa;
- f) il personale con **gravi patologie** che ha bisogno di particolari cure a carattere continuativo effettuabili unicamente da centro specializzato avente sede nel comune dell'istituzione scolastica di titolarità, ovvero in uno dei comuni del territorio afferente all'istituzione scolastica stessa.

Si ricorda che il dipendente eventualmente dichiarato perdente posto sarà tenuto a presentare domanda di trasferimento **nei termini che saranno comunicati dallo scrivente Servizio** con apposita nota informativa alla quale sarà allegata la relativa modulistica.

6. RINUNCIA ALLE DOMANDE DI MOBILITÀ VOLONTARIA

Eventuali rinunce alle domande di mobilità dovranno essere presentate alla segreteria dell'istituzione scolastica/formativa di titolarità del dipendente **entro il 16 giugno 2023**.

Sarà cura delle segreterie scolastiche/formative trasmettere le rinunce pervenute **entro il 20 giugno 2023** allo scrivente Servizio tramite protocollo informatico (PiTre).

7. POSTI DISPONIBILI

Sono disponibili, sulla base della dotazione organica del personale assistente educatore relativa all'anno scolastico 2023/2024, i posti che risulteranno vacanti all'inizio delle operazioni di trasferimento, compresi i posti occupati da personale soggetto a collocamento a riposo, d'ufficio o volontario, entro il 1° settembre 2023, nonché quelli che si renderanno vacanti nel corso di tali operazioni.

Si fa presente che non potendo conoscere le sedi vacanti in anticipo, lo scrivente servizio **non darà informazioni riguardo le disponibilità per trasferimenti e assegnazioni provvisorie**; si suggerisce pertanto agli assistenti educatori interessati di presentare la domanda di mobilità indicando fino a 15 sedi in ordine di preferenza in relazione alle proprie esigenze personali.

Si invitano i dirigenti scolastici/formativi a **dare la massima diffusione della presente circolare portandola a conoscenza di tutto il personale assistente educatore a tempo indeterminato assegnato all'istituzione scolastica**, compreso il personale assente a qualsiasi titolo, in utilizzo presso strutture provinciali, messo a disposizione o in comando presso altri enti.

Per informazioni e chiarimenti si invita a contattare telefonicamente Maria Trentin (0461/491466) dalle 10.00 alle 12.00 da lunedì a venerdì, oppure via e-mail all'indirizzo mobilita.ata@provincia.tn.it.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
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).

ALLEGATI:

1. CCDP concernente la mobilità del personale assistente educatore delle istituzioni scolastiche e formative della PAT di data 4 maggio 2023;
2. Modello domanda di trasferimento volontario;
3. Modello domanda di assegnazione provvisoria;
4. Modello auto-dichiarazione legge 104/92;
5. Informativa privacy ex art. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016;
6. Modello di rinuncia alle domande di mobilità;
7. Modello graduatoria interna di istituto e relative istruzioni.