



TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico

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

Trento, - **8 MAG. 2018**

Prot. n. S166/2018/ **266067** /4.8/MB

Oggetto: Mobilità del personale A.T.A. - Presentazione domande di *trasferimento volontario* e di *mobilità professionale* per l'anno scolastico 2018/2019.
Formazione *graduatorie interne* di istituto.

Con riferimento all'oggetto, si comunica che per l'anno scolastico 2018/2019 è in vigore il "Contratto collettivo decentrato provinciale concernente i trasferimenti, gli utilizzi e le assegnazioni provvisorie del personale ausiliario, tecnico ed amministrativo delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento", sottoscritto in data 24 aprile 2018, di seguito indicato come CCDP.

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

A tal proposito si rimanda ad una attenta lettura del CCDP, in particolare per quanto riguarda le **novità** di seguito riportate:

art. 1 – campo di applicazione, durata del contratto ed interpretazione autentica

- c. 8 Tutte le distanze chilometriche citate nel presente contratto sono rilevate utilizzando il servizio disponibile su: www.aci.it, effettuando il calcolo con la modalità **“distanza più veloce”**.

art. 2 - destinatari: nuove deroghe al blocco triennale dei trasferimenti

- c. 5: Limitatamente all'anno scolastico 2018/2019, potranno presentare **domanda di trasferimento, in deroga al blocco triennale, anche i dipendenti immessi in ruolo nell'anno scolastico 2017/2018 e nel 2016/2017**, purché non abbiano già chiesto ed ottenuto il trasferimento, nonché i dipendenti **titolari presso una sede che dista più di 30 chilometri** dalla propria residenza anagrafica.

art. 6 - individuazione personale soprannumerario:

- c. 7: I **collaboratori scolastici immessi in ruolo con decorrenza giuridica 1° settembre 2016**, matureranno il punteggio come **servizio di ruolo** se nell'anno scolastico 2016/17 **hanno prestato effettivo servizio**, anche se in una sede diversa da quella di titolarità; **in caso contrario** tale anno sarà valutato come **servizio non di ruolo** (vedi art. 5 – comma 4 – del presente CCDP).

La **continuità di servizio** sarà **valutata rispetto alla sede di titolarità giuridica** scelta nell'anno scolastico 2016/17.

art. 9 - requisiti per assegnazioni provvisorie

- c. 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 40 Km dalla propria residenza anagrafica**, purché abbiano chiesto il trasferimento e non l'abbiano ottenuto.

Si comunicano di seguito i termini previsti per la presentazione delle domande e alcune indicazioni sulle modalità applicative del CCDP.

PRESENTAZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO VOLONTARIO E MOBILITÀ PROFESSIONALE.

Le domande di trasferimento volontario e mobilità professionale, dovranno essere presentate alla segreteria dell'istituzione scolastica/formativa di titolarità del dipendente **al più presto possibile** e comunque entro e non oltre il giorno **22 maggio 2018**.

Sarà cura delle segreterie scolastiche/formative assumere a protocollo le domande e quindi trasmetterle **al più presto** e comunque non oltre il giorno **28 maggio 2018**, al Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola – Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico - Via Gilli 3 – 38121 Trento. Ogni domanda **dovrà essere inviata singolarmente** tramite il **protocollo informatico (PiTre)**, oppure, in casi eccezionali, a mezzo posta, o consegnate a mano all'ufficio protocollo (stanza n. 6.02 al sesto piano, dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 12.30 e il giovedì anche di pomeriggio dalle 14.30 alle 15.30).

1) DOMANDA DI TRASFERIMENTO VOLONTARIO

Possono presentare domanda di trasferimento volontario per l'anno scolastico 2018/2019 i dipendenti *che sono stati immessi in ruolo o trasferiti prima dell'anno scolastico 2015/2016 (compreso)* e che abbiano pertanto ottemperato all'obbligo della permanenza per un triennio nella stessa istituzione scolastica, come previsto dall'art. 2 – comma 4 del CCDP di data 24 aprile 2018.

In deroga al blocco triennale possono presentare domanda di trasferimento, limitatamente all'anno scolastico 2018/2019, anche i dipendenti che si trovano in una delle situazioni di cui all'art. 2 commi 4 e 5 (soprannumerari *trasferiti d'ufficio o a domanda condizionata* e **dipendenti immessi in ruolo negli anni scolastici 2017/18 e nel 2016/17, purché non abbiano già chiesto e ottenuto il trasferimento, nonché i dipendenti titolari presso una sede che dista più di 30 Km dalla propria residenza anagrafica**).

SEZ. D – TITOLI DI PRECEDENZA E DI SERVIZIO

Dal 1° gennaio 2012, secondo quanto disposto dalla legge 12 novembre 2011 n. 183, non è possibile richiedere ed accettare certificati rilasciati da pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si riserva il controllo a campione delle autocertificazioni e autodichiarazioni presentate a corredo della domanda.

Si ricorda che per i trasferimenti ***nell'ambito del comune*** dell'istituzione scolastica di titolarità (**II^A Fase**) sono prese in considerazione le precedenze del personale emodializzato e dei dipendenti beneficiari della Legge n. 104/1992 ***esclusivamente per se stessi*** (art. 21 o art. 33 – c. 6) e che gli stessi, già a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018, precederanno il personale con gravi patologie.

In questa fase ***non fruiscono*** di precedenza i dipendenti beneficiari della Legge n. 104/1992 ***per l'assistenza ai familiari*** (art. 33 – c. 5 e 7).

Per i trasferimenti ***in comuni diversi*** da quello dell'istituzione scolastica di titolarità (**III^A Fase**) il personale ammesso alle agevolazioni di cui alla L. 104/1992 ***per se stesso*** (art. 21 e 33–c. 6) e ***per assistenza ai familiari*** (art. 33 – c. 5 e 7) avrà ***la priorità*** sul personale con gravi patologie.

D3 - ANZIANITÀ DI SERVIZIO

A) Anzianità di servizio a tempo indeterminato: conteggiata fino al **31.08.2017**.

a-1) Sono considerati utili i periodi di servizio a tempo indeterminato prestati presso le istituzioni scolastiche/formative della Provincia autonoma di Trento ***dopo la nomina in ruolo*** nel profilo professionale di attuale titolarità riferito all'anno scolastico in corso (2017/2018).

Sono valutati anche gli eventuali servizi a tempo indeterminato prestati alle dipendenze dell'ente di provenienza in caso di trasferimento per legge (ex bidelli comunali), o per trasferimento al comparto scuola dal comparto autonomie locali (personale dipendente presso centri di formazione professionali, nelle diverse denominazioni assunte fino alla data odierna, gestiti dalla Provincia).

a-2) I periodi di assenza ***non utili*** ai fini giuridici ed economici e contributivi, compresi i servizi ***a tempo determinato*** prestati in mansioni di altre figure professionali ***ai sensi dell'art. 19 dell'Accordo di data 07.08.2007***, devono essere ***detratti*** dal totale dell'anzianità di servizio a tempo indeterminato di cui al punto **a-1**.

Tutti i servizi di cui sopra sono oggetto di auto-dichiarazione da parte dei dipendenti.

B) Anzianità di servizio a tempo determinato o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile.

Si ricorda che sono valutabili solo i servizi a tempo determinato prestati presso la Provincia o altri Enti pubblici ***nei profili professionali relativi al personale A.T.A., o equiparabili agli stessi***, come previsto dal comma 4 dell'art. 5 del CCDP sulla mobilità ATA.

Nel dettaglio, vengono presi in considerazione i seguenti servizi prestati ***prima*** dell'assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia autonoma di Trento:

- a tempo ***determinato*** presso le scuole come personale non docente, oppure presso le strutture della PAT o presso altri enti pubblici in profili professionali equiparabili a quelli dell'ATA;
- a tempo ***indeterminato*** prestato presso la Provincia ***in profilo professionale diverso*** (ATA) da quello di attuale appartenenza;
- il servizio di leva o servizio civile sostitutivo, prestato successivamente alla data del 30.01.1987;

- il periodo di *anzianità derivante da decorrenza giuridica* della nomina in ruolo antecedente alla decorrenza economica, nel caso in cui *non sia stato prestato effettivo servizio (vedi anche collaboratori scolastici immessi in ruolo giuridicamente nell'anno scolastico 2016/2017)*;
- il servizio prestato *in mansioni di altre figure professionali ai sensi dell'art. 19 dell'accordo di data 07.08.2007*.

Si ricorda che tutti i servizi di cui sopra vanno sommati e il totale va quindi trasformato in mesi (considerati di 30 giorni). La frazione residua, se superiore a 15 giorni, vale 1 mese.

C) CONTINUITÀ DI SERVIZIO a tempo indeterminato: conteggiata fino al 31.08.2017.

c-1) Per la valutazione della *continuità del servizio a tempo indeterminato* si considerano gli anni di servizio prestati *continuativamente nell'istituzione scolastica di titolarità e nel medesimo profilo* di appartenenza, con riferimento all'anno scolastico in cui si presenta la domanda di trasferimento (vedi art. 5 - c. 5 del CCDP).

c-2) I periodi di assenza *non utili ai fini giuridici ed economici*, oltre alle situazioni di cui ai commi successivi, possono interrompere la continuità o essere detratti dal totale degli anni di cui al punto c-1).

Si precisa che la continuità sarà **interrotta**, e verrà pertanto **azzerata** per ripartire *successivamente* all'evento che l'ha interrotta, nel caso di variazione, rispetto al corrente anno scolastico 2017/2018, di scuola e/o di profilo professionale, come ad esempio: nuovo ruolo in profilo diverso, incarico art. 19 in mansioni di altre figure professionali, assegnazione provvisoria, ecc.; oppure nel caso di **assenze non utili** ai fini giuridici ed economici e contributivi *pari o superiori a sei mesi* in ciascun anno scolastico, ad eccezione dei casi di cui alla lett. b), comma 6 dell'art. 5 del CCDP.

Per quanto riguarda la differenza fra situazioni giuridiche e/o assenze che interrompono la continuità, o che non la interrompono ma che vengono detratte dalla stessa, si rinvia a quanto indicato nei commi 6 e 7 dell'art. 5 del CCDP.

La continuità di servizio invece **non viene interrotta** nei seguenti casi: trasferimento d'ufficio o condizionato del personale soprannumerario, purché i dipendenti chiedano il rientro nella ex scuola di titolarità nei cinque anni successivi al trasferimento, assegnazione del personale a scuole oggetto di dimensionamento per unificazione, utilizzo presso altre strutture provinciali, comando, distacco, ecc. (v. comma 6 - art. 5 del CCDP).

D) ESIGENZE DI FAMIGLIA

I titoli di cui all'allegato A – parte II – del CCDP, validi **solo** per i **trasferimenti** a domanda **in comuni diversi** da quello dell'istituzione scolastica di titolarità, devono essere posseduti **alla data di scadenza** della presentazione della domanda (**22 maggio 2018**).

Si precisa che la residenza anagrafica per il **ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge o al convivente di fatto¹** deve essere comprovata alla data del **22 febbraio 2018** o, nel caso di trasferimento d'ufficio del familiare per motivi di servizio, anche dopo tale data.

Tali titoli sono *auto-certificati*, come previsto dalla Legge n. 183 del 12 novembre 2011.

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.

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.

2) DOMANDA DI MOBILITÀ PROFESSIONALE

Per richiedere la mobilità professionale *per una figura professionale di pari categoria*, prevista solo per i profili professionali relativi alla categoria "C" (assistente amministrativo scolastico, assistente bibliotecario e assistente di laboratorio scolastico), il dipendente deve essere **già in possesso dell'attestato di idoneità in concorso e/o di superamento di apposita prova selettiva o di accertamento riconosciuto dall'amministrazione provinciale** alla data di scadenza della presentazione della domanda (**22 maggio 2018**).

Nel caso di espletamento "**in tempo utile**" da parte dell'amministrazione delle procedure per il conseguimento di tale idoneità, sarà prorogato il termine per la presentazione delle domande di mobilità professionale, esclusivamente per il personale che risulterà *idoneo* al mutamento di figura professionale a seguito del superamento della prova selettiva o di accertamento.

3) RECLAMI

L'esito dell'istruttoria delle domande di trasferimento e di mobilità professionale è comunicato dallo scrivente Servizio a ciascun dipendente presso l'istituzione scolastica in cui presta servizio, mediante invio della notifica dei punteggi, da firmare per presa visione entro la data che sarà indicata nella nota di notifica stessa.

L'interessato potrà presentare **reclamo** al suddetto Servizio **entro e non oltre 5 giorni** dalla data di ricevimento della comunicazione. I reclami saranno esaminati entro i successivi 10 giorni: le decisioni sui reclami sono atti definitivi, **e saranno comunicate al personale interessato tramite la scuola di titolarità**.

4) GRADUATORIE INTERNE DI ISTITUTO

Sarà cura delle segreterie scolastiche *compilare* le graduatorie interne di istituto, prestando attenzione in particolare alla *valutazione del servizio non di ruolo* (vedi comma 4 – art. 5 del CCDP) e alle *precedenze* di cui alla Legge n. 104/92 (v. comma 4 – art. 6), già modificate a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018.

Le stesse saranno predisposte secondo l'allegato modello, e in conformità a quanto indicato nelle "istruzioni" relative al modello stesso, e pubblicate all'albo dell'istituzione scolastica/formativa entro il giorno **19 maggio 2018**.

Si ricorda che le stesse dovranno comprendere **tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato titolare presso la scuola**, anche se in servizio effettivo presso altra istituzione scolastica o struttura, e che a tale personale (in utilizzo, assegnazione provvisoria, comando, ecc.), dovrà essere notificata l'avvenuta pubblicazione delle graduatorie all'albo dell'istituzione scolastica/formativa, nonché i termini per la presentazione di eventuali reclami.

I collaboratori scolastici **assunti a tempo indeterminato ai soli fini giuridici** a decorrere dall'anno scolastico **2016/2017** saranno valutati come previsto dal **c. 7 - art. 6** del presente CCDP.

Sarà cura delle segreterie contattare i dipendenti per la comunicazione delle notizie utili al fine del calcolo del punteggio e delle eventuali precedenze.

Si ricorda inoltre che tutti i dipendenti devono essere graduati **secondo il punteggio totale maturato** (anche se trasferiti nel corrente anno scolastico da altre scuole o immessi in ruolo ai soli fini giuridici).

Avverso le graduatorie di istituto i dipendenti possono presentare reclamo al dirigente scolastico/formativo entro 5 giorni dall'affissione della graduatoria all'albo dell'istituto.

I reclami sono esaminati dai dirigenti scolastici/formativi che, nel caso di accoglimento degli stessi, provvederanno a riformulare e ripubblicare le graduatorie entro i successivi 10 giorni.

Le graduatorie *definitive* devono essere trasmesse allo scrivente Servizio, tramite e-mail, al **nuovo** indirizzo di posta elettronica: **mobilita.ata@provincia.tn.it** entro il termine massimo del **6 giugno 2018**, con il seguente oggetto: **“Personale A.T.A. – graduatoria di istituto anno scolastico 2017/2018 “ _____ ”** (indicare il nome dell'istituto scolastico).

5) INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE SOPRANNUMERARIO

Per l'individuazione del **personale soprannumerario NON deve essere preso in esame**, salvo nel caso in cui la contrazione di organico sia tale da renderne necessario il coinvolgimento²:

- 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.

N.B. Tale personale *dovrà comunque essere inserito* nella graduatoria pubblicata all'albo della scuola *con la nota*: **“prec. (*)”**, senza specificare di quale precedenza si tratti, mentre nella graduatoria trasmessa a questo Servizio verrà indicata la lettera relativa alla precedenza di cui fruiscono tali dipendenti.

Il personale *assunto ai sensi della legge n. 68/1999*, qualora non rientrante in uno dei casi di cui sopra, sarà invece *graduato normalmente insieme agli altri dipendenti*, e potrà pertanto essere individuato quale soprannumerario.

6) RINUNCIA ALLE DOMANDE DI MOBILITÀ VOLONTARIA

Le domande di **rinuncia** devono essere presentate alla segreteria dell'istituzione scolastica/formativa di titolarità del dipendente entro e non oltre il **15 giugno 2018**.

Sarà cura delle segreterie scolastiche/formative trasmettere le domande pervenute entro e non oltre il giorno **20 giugno 2018** allo scrivente Servizio in Via Gilli 3 – 38121 Trento.

7) POSTI DISPONIBILI

Sono disponibili, sulla base della dotazione organica del personale A.T.A. relativa all'anno scolastico 2018/2019, 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, a decorrere dal 1° settembre 2018, nonché quelli che si renderanno vacanti nel corso di tali operazioni. Saranno altresì considerati vacanti, e pertanto disponibili per i trasferimenti, i posti occupati da dipendenti che si trovano nella situazione di cui alla **lett. a) – c. 1 dell'art. 4** del nuovo CCDP, **purché la comunicazione della fruizione di ferie e ore di recupero prima della cessazione dal servizio che comporta l'assenza continuativa almeno dal 1° settembre sia inviata dal dirigente scolastico a questo Ufficio entro il 15 luglio 2018, debitamente firmata per accettazione dal dipendente interessato.**

² Vedi comma 5 - art. 6 - del CCDP concernente i trasferimenti, gli utilizzi e le assegnazioni provvisorie del personale A.T.A.

Le istituzioni scolastiche/formative presso le quali è possibile chiedere il trasferimento, o la mobilità professionale, sono quelle indicate nella tabella allegata.

Non è possibile indicare fra le preferenze un singolo plesso di un istituto comprensivo o superiore/formativo: in tal caso lo stesso non sarà preso in considerazione.

8) PUBBLICAZIONE TRASFERIMENTI E MOBILITÀ PROFESSIONALE

I trasferimenti e la mobilità professionale saranno resi noti con determinazione dello scrivente Servizio, che sarà pubblicata sul sito <http://www.vivoscuola.it/> e trasmessa alle istituzioni scolastiche/formative.

In seguito alla comunicazione dell'organico A.T.A. per l'anno scolastico 2018/2019, saranno inviate alle istituzioni scolastiche/formative:

- a) la circolare riguardante le altre domande di mobilità (*trasferimento per il personale soprannumerario, utilizzo e assegnazioni provvisoria*),
- b) le lettere di individuazione del personale soprannumerario per singolo profilo professionale.

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, messo a disposizione o in comando presso altri enti*.

Allo stesso modo si dovrà comunicare la determinazione di approvazione dei trasferimenti.

La struttura responsabile del procedimento è il Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola – Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico.

Per informazioni e chiarimenti si invita a contattare telefonicamente la sig.ra Manuela Buratti (tel. 0461/491415).

Distinti saluti.

DIRIGENTE
- Dott.ssa Livia Ferrario -



ALLEGATI (reperibili e scaricabili dal sito <http://www.vivoscuola.it/>):

1. Contratto collettivo decentrato provinciale concernente i trasferimenti, gli utilizzi e le assegnazioni provvisorie del personale A.T.A., sottoscritto in data **24 aprile 2018**
2. Modello domanda di trasferimento volontario
3. Modello domanda di mobilità professionale
4. Modello dichiarazione soprannumerari del quinquennio (precedenza di cui all'art. 3, comma 1, fase 1^a, lett. c)
5. Modello auto-dichiarazione legge 104/92
6. Modello di rinuncia alle domande di mobilità
7. Tabelle corrispondenze aree/laboratori/titoli (All. E – E1 – E2)
8. Elenco istituzioni scolastiche/formative
9. Modello graduatoria interna di istituto e relative istruzioni

RIEPILOGO SCADENZE

Presentazione domanda di TRASFERIMENTO VOLONTARIO e di MOBILITÀ PROFESSIONALE alla segreteria scolastica di titolarità	22.05.2018
Trasmissione domande allo scrivente Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola – Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico: Via Gilli, 3 – 38121 Trento	28.05.2018
Predisposizione GRADUATORIE INTERNE di ISTITUTO e pubblicazione all'Albo della scuola	19.05.2018
Invio graduatorie interne di istituto DEFINITIVE allo scrivente Servizio via e-mail al nuovo indirizzo di posta elettronica: mobilita.ata@provincia.tn.it	06.06.2018
Presentazione RINUNCIA alla domanda di trasferimento volontario o mobilità professionale alla segreteria scolastica di titolarità	15.06.2018
Invio delle rinunce allo scrivente Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola – Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico: Via Gilli, 3 – 38121 Trento	20.06.2018