



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](http://www.provincia.tn.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

Trento, 07.08.2018

Prot. n. S166/2018/ 457084/4.8/AD

**Oggetto: Mobilità del personale A.T.A. - Anno scolastico 2018/2019. Presentazione domande di utilizzo e di assegnazione provvisoria.**

A seguito di quanto comunicato con precedente circolare sulla mobilità del personale ATA prot. n. S166/2018/266067/4.8/MB di data 8 maggio 2018, si comunicano scadenze e modalità applicative del CCDP di data 24 aprile 2018 sulla mobilità del personale ATA, con riferimento alle domande di mobilità di cui all'oggetto.

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

## 1) DOMANDA DI UTILIZZO DEL PERSONALE SOPRANNUMERARIO

L'utilizzo può essere richiesto:

- a) dal personale individuato quale soprannumerario **nell'anno scolastico in corso**;
- b) dal **personale soprannumerario dell'ultimo quinquennio** (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.

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 precedenza della graduatoria d'istituto di titolarità.

**Non si procede all'utilizzo** nel caso in cui il dipendente sia stato trasferito in un'istituzione scolastica dello stesso comune o di 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.

Le domande di utilizzo 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.

## 2) 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.

## 3) DOMANDA DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

Tale domanda può essere **inviata solo dopo** la comunicazione dei trasferimenti.

Possono presentare richiesta di assegnazione provvisoria i dipendenti, compresi coloro che hanno già presentato domanda di trasferimento, a condizione che siano 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, coniuge e/o genitori beneficiari della Legge 104/92;
- lett. b) gravi esigenze di salute del richiedente, per le quali necessita di particolari cure a carattere continuativo effettuabili unicamente da centro specializzato avente sede nel comune dell'istituzione scolastica richiesta, ovvero in uno dei comuni compresi nella stessa, o in un comune vicino;

- **comma 3:**

Possono inoltre presentare domanda di assegnazione provvisoria, anche in assenza dei requisiti di cui al comma 2, i dipendenti titolari in una sede distante oltre 40 Km dalla propria residenza anagrafica, purché abbiano chiesto il trasferimento e non l'abbiano ottenuto.

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

**4) 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 24.04.2018.

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

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* con le stesse modalità previste per il personale soprannumerario e fruirà della precedenza di cui all'art. 3 – comma 1 - I<sup>a</sup> Fase - lett. d), allegando la notifica di cui al comma precedente (v. c. 2 – lett. c).

## SCADENZE

Le domande di *utilizzo* e di *assegnazione provvisoria* dovranno essere presentate alla segreteria scolastica di titolarità **entro 3 giorni dalla comunicazione dei trasferimenti**.

Si invitano i dirigenti scolastici/formativi a dare la massima diffusione alla presente circolare e alla modulistica allegata, portandola a conoscenza di 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*.

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico (dott.ssa Giulia Fusaro, 0461/491349 oppure dott.ssa Maria Trentin 0461/491466).

Distinti saluti.

LA DIRIGENTE  
- dott.ssa Livia Ferrario -

  
ALLEGATI:

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