



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, 28 MAR, 2019

Prot. n. S166/2019/ 206405/4.8/MB

Oggetto: Mobilità del personale A.T.A. - Presentazione domande di *trasferimento volontario* e di *mobilità professionale* per l'anno scolastico 2019/2020.
Formazione *graduatorie interne* di istituto.

Con riferimento all'oggetto, si comunica che per l'anno scolastico 2019/2020 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 5 marzo 2019, 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. 2 - destinatari: deroghe al blocco triennale dei trasferimenti

- c. 5: Limitatamente all'anno scolastico 2019/2020, potranno presentare **domanda di trasferimento, in deroga al blocco triennale, anche i dipendenti titolari presso una sede che dista almeno 30 chilometri** dalla propria residenza anagrafica;

art. 11-reclami

- c. 3 le decisioni sui reclami sono atti definitivi e saranno comunicati al personale interessato **secondo le modalità comunicate dall'amministrazione.**

E' stata infatti prevista una apposita implementazione informatica a seguito della quale l'esito dell'istruttoria delle domande di trasferimento e di mobilità professionale, nonché dei reclami, sarà comunicato dallo scrivente Servizio al personale interessato **all'indirizzo e-mail istituzionale**; per i collaboratori scolastici non provvisti di tale indirizzo, lo stesso sarà inviato all'e-mail indicata dagli stessi nel modulo di domanda di trasferimento/mobilità professionale.

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 **18 aprile 2019**.

Sarà cura delle segreterie scolastiche/formative assumere a protocollo le domande e quindi trasmetterle *al più presto* e comunque non oltre il giorno **30 aprile 2019**, 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 a mezzo posta, o consegnate a mano all'ufficio protocollo (stanza n. 3.30 al terzo piano, dal lunedì al giovedì: alle 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 2019/2020 i dipendenti *che sono stati immessi in ruolo o trasferiti prima dell'anno scolastico 2016/2017 (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 5 marzo 2019.

In deroga al blocco triennale possono presentare domanda di trasferimento, limitatamente all'anno scolastico 2019/2020, 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 titolari presso una sede che dista almeno 30 Km dalla propria residenza anagrafica*).

SEZ. D – TITOLI DI PRECEDENZA E DI SERVIZIO

Si ricorda che per i trasferimenti **nell'ambito del comune** dell'istituzione scolastica di titolarità (**II^ 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 **31.08.2018**.

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 (2018/2019).

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 autodichiarazione 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 **31.08.2018**.

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 2018/2019, 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 (**18 aprile 2019**).

Si precisa che la residenza anagrafica per il **ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge o al convivente di fatto¹** deve essere comprovata alla data del **18 gennaio 2019** o, nel caso di trasferimento d'ufficio del familiare per motivi di servizio, anche dopo tale data.

Tali titoli sono *autocertificati*, 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.

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 o di superamento di apposita prova selettiva o di accertamento riconosciuto dall'amministrazione provinciale** alla data di scadenza della presentazione della domanda (**18 aprile 2019**).

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.

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.

3) RECLAMI

L'esito dell'istruttoria delle domande di trasferimento e di mobilità professionale sarà comunicato, **entro il 03 GIUGNO 2019**, dallo scrivente Servizio al personale interessato, **all'indirizzo e-mail istituzionale**.

Ai collaboratori scolastici non provvisti di indirizzo e-mail istituzionale, l'esito dell'istruttoria sarà inviato all'e-mail indicata dagli stessi nel modulo di domanda di trasferimento/mobilità professionale. Nel caso il collaboratore scolastico non indichi un indirizzo e-mail la comunicazione sarà inviata alla istituzione scolastica di titolarità.

L'interessato potrà presentare **reclamo** al suddetto Servizio **entro e non oltre 5 giorni** dalla data **del 03 giugno 2019**. I reclami saranno esaminati entro i successivi 10 giorni: le decisioni sui reclami sono atti definitivi, **e saranno comunicate al personale interessato all'indirizzo e-mail entro il 18 GIUGNO 2019**.

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 **15 aprile 2019**.

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 **03 maggio 2019**, con il seguente oggetto: **"Personale A.T.A. – graduatoria di istituto anno scolastico 2018/2019 "** _____ *(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 **06 MAGGIO 2019**.

Sarà cura delle segreterie scolastiche/formative inoltrare **immediatamente** le domande pervenute 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 2019/2020, 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 2019, nonché quelli che si renderanno vacanti nel corso di tali operazioni. Limitatamente alle operazioni di mobilità 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 comporti l'assenza continuativa almeno dal 1° settembre sia inviata** dal dirigente scolastico a questo Ufficio **entro il 15 luglio 2019, 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.

E' possibile indicare fra le preferenze gli istituti comprensivi, di istruzione e formativi, ma non i singoli plessi degli istituti stessi.

8) PUBBLICAZIONE TRASFERIMENTI E MOBILITÀ PROFESSIONALE

I trasferimenti e la mobilità professionale saranno approvati con determinazione dello scrivente Servizio.

In seguito alla comunicazione dell'organico A.T.A. per l'anno scolastico 2019/2020, saranno inviate alle istituzioni scolastiche/formative:

- a) la circolare riguardante le altre domande di mobilità (*trasferimento per il personale soprannumerario, utilizzo e assegnazioni provvisorie*),
- 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), oppure la dott.ssa Maria Trentin (0461/491466), o la dott.ssa Edith Rosina (0461/491394).

Distinti saluti.



DIRIGENTE
- Dott.ssa Francesca Mussino -



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 **5 marzo 2019**
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 autodichiarazione 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
10. Informativa privacy

RIEPILOGO SCADENZE

Presentazione domanda di TRASFERIMENTO VOLONTARIO e di MOBILITÀ PROFESSIONALE alla segreteria scolastica di titolarità	18.04.2019
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	30.04.2019
Predisposizione GRADUATORIE INTERNE di ISTITUTO e pubblicazione all'Albo della scuola	15.04.2019
Invio graduatorie interne di istituto DEFINITIVE allo scrivente Servizio via e-mail al <u>nuovo</u> indirizzo di posta elettronica: mobilita.ata@provincia.tn.it	03.05.2019
Presentazione <u>RINUNCIA</u> alla domanda di trasferimento volontario o mobilità professionale alla segreteria scolastica di titolarità e <u>contestuale inoltro</u> 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	06.05.2019