

## **Ordinanza Ministeriale 2 febbraio 2000, n. 26**

Prot. n.46867/BL

### **MOBILITA' DEL PERSONALE DELLA SCUOLA TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E ADEMPIMENTI DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI ANNO SCOLASTICO 2000/2001**

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Visto il dl.vo 16.4.1994, n. 297;

Vista la legge 23.10.1992, n.421;

Visto il dl.vo 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni;

Visto il d.l. 27.8.1993, n.321 convertito con legge 27.10.1993, n.423;

Vista la legge 14.1.1994, n. 20;

Vista la legge 23.12.1996, n.662;

Vista la legge 15.03.1997, n.59;

Vista la legge 15.05.1997, n.127 e successive modificazioni;

Visto il d.m. 30.1.1998, n. 39 recante il testo coordinato delle disposizioni impartite in materia di ordinamento delle classi di concorso a cattedre e a posti di insegnamento tecnico-pratico e di arte applicata nelle scuole ed istituti di istruzione secondaria ed artistica;

Visto il d.p.r. 18 giugno 1998 n. 233;

Visto il d.p.r. 20 ottobre 1998 n. 403;

Visto il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "scuola" sottoscritto - a seguito dell'autorizzazione del governo - il 26 maggio 1999;

Visto il contratto integrativo nazionale del comparto scuola sottoscritto il 31 agosto 1999;

Visto il testo del contratto integrativo nazionale n. 2/2000 sulla mobilità del personale della scuola per l'a.s. 2000/2001 integrato con gli errata corrige apportati in sede di sottoscrizione definitiva il 27 gennaio 2000 e coordinato con le modifiche introdotte dal contratto integrativo n. 3/2000, siglato in pari data;

Ritenuto di dover procedere ai sensi dell'art. 462 del d.l.vo n. 297/94 a stabilire per l'anno scolastico 2000/2001 i termini di presentazione delle domande, i documenti che gli aspiranti debbono produrre a corredo delle domande stesse e gli adempimenti propri degli uffici scolastici centrali e periferici;

Sentite le organizzazioni sindacali del comparto scuola che hanno sottoscritto il contratto integrativo sulla mobilità del personale della scuola per l'a.s.2000/2001;

**ORDINA :**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI**

### **- ART. 1 -**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DELL'ORDINANZA**

1. La presente ordinanza disciplina la mobilità del personale della scuola per l'anno scolastico 2000/2001, salvo gli eventuali adeguamenti che dovessero rendersi necessari; le norme in essa contenute determinano le modalità di applicazione delle disposizioni del contratto integrativo nazionale concernente la mobilità del personale della scuola citato in premessa.
2. Le presenti disposizioni sono pubblicate dal Provveditore agli Studi di ciascuna provincia mediante l'affissione all'albo dell'ufficio scolastico.

- ART. 2 -

**TERMINI PER LE OPERAZIONI DI MOBILITA'**

1. Il termine ultimo per la presentazione delle domande di movimento e' fissato, per tutto il personale della scuola, al 29 marzo 2000.
2. I termini per le successive operazioni e per la pubblicazione dei movimenti sono i seguenti:

**a) personale dirigente scolastico**

- 1 - termine ultimo comunicazione al CED delle domande di mobilita' e dei posti disponibili.....1 giugno
- 2 - pubblicazione dei movimenti.....20 giugno

**b) personale docente**

***scuola materna***

- 1 - termine ultimo comunicazione al CED delle domande di mobilita' e dei posti disponibili.....19 giugno
- 2 - pubblicazione dei movimenti.....11 luglio

***scuola elementare***

- 1 - termine ultimo comunicazione al CED delle domande di mobilita' e dei posti disponibili.....25 maggio
- 2 - pubblicazione dei movimenti.....16 giugno

***scuola secondaria di I grado***

- 1 - termine ultimo comunicazione al CED delle domande di mobilita' e dei posti disponibili.....3 luglio
- 2 - pubblicazione dei movimenti .....25 luglio

***scuola secondaria di II grado***

- 1 - termine ultimo comunicazione al CED delle domande di mobilita' e dei posti disponibili.....8 giugno
- 2 - pubblicazione dei movimenti.....30 giugno

**c) personale educativo**

- 1 - termine ultimo comunicazione all'ufficio delle domande di mobilita' e dei posti disponibili.....5 luglio
- 2 - pubblicazione dei movimenti.....27 luglio

**d) personale A.T.A.**

- 1 - termine ultimo comunicazione al CED delle domande di mobilita' e dei posti disponibili.....5 luglio
- 2 - pubblicazione dei trasferimenti.....28 luglio

3. Il termine ultimo per la presentazione della rinuncia alla domanda e' fissato a venti giorni prima del termine ultimo per la comunicazione al CED o all'ufficio dei posti disponibili.

**- ART. 3 -**

**PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Il personale dirigente scolastico deve presentare le domande di trasferimento e di passaggio direttamente al Provveditore agli Studi della provincia ove ha sede la scuola di titolarita', entro il termine fissato dal precedente art.2, a mezzo raccomandata o consegna a mano. Ai fini della tempestività della presentazione delle domande fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante o la ricevuta con la data dell'avvenuta consegna all'ufficio del Provveditorato agli Studi. I dirigenti scolastici devono presentare le domande in conformità del modulo domanda (allegato A per i trasferimenti, allegato B per i passaggi), secondo le istruzioni esplicative contenute negli allegati C e D. in caso di esonero dagli obblighi di istituto il dirigente potrà presentare domanda tramite l'ufficio ove presta servizio o svolga l'attività
2. Il personale docente, educativo ed A.T.A. deve indirizzare le domande di trasferimento e di passaggio al Provveditore agli Studi della provincia di titolarita', espressamente delegato alla valutazione delle domande stesse, e deve presentarle al capo d'istituto o dell'ufficio presso cui presta servizio, salvo quanto previsto dai successivi commi.
3. Il personale che presta servizio presso uffici di amministrazioni statali, presenterà la domanda di trasferimento al capo dell'istituto di titolarita'. il medesimo che non abbia sede di titolarita' presenterà la domanda previo visto del capo dell'ufficio ove presta effettivamente servizio, direttamente al Provveditore agli Studi della provincia di appartenenza entro il termine di cui al precedente art. 2.
4. Il personale destinato all'estero potrà presentare domanda di mobilità a condizione che non abbia perduto la titolarità della sede nel territorio

metropolitano. La domanda deve essere inviata per il tramite del capo dell'ufficio dal quale dipende.

5. Le domande dei dirigenti scolastici e dei docenti appartenenti ai ruoli della Valle d'Aosta, intese ad ottenere il trasferimento o il passaggio nelle scuole del rimanente territorio nazionale, dovranno essere inviate al Provveditore agli Studi di Torino.
6. Le domande debbono contenere le seguenti indicazioni: generalità dell'interessato (1); il comune e la scuola di titolarità; la scuola o l'ufficio presso il quale presta servizio per comando, assegnazione provvisoria o utilizzazione nel corrente anno scolastico (2); per i docenti delle scuole o istituti di istruzione secondaria la classe di concorso di titolarità (3). nella apposita sezione del modulo domanda debbono essere elencati i documenti allegati.
7. I docenti devono redigere le domande, sia di trasferimento che di passaggio, in conformità ai seguenti allegati, e secondo le istruzioni riferite agli allegati medesimi:
  - modulo scuole materne.....: modelli A1, A3  
(allegati G/1 e G/2)
  - modulo scuole elementari.....: modelli B1, B4  
(allegati H/1 e H/2)
  - modulo istituti istruzione secondaria . di I grado..... modelli C1, C2, C3  
(allegati I/1, I/2, I/8)
  - modulo istituti istruzione secondaria. di II grado..... modelli D1, D2, D3  
(allegati J/1, J/2, J/12)
8. I docenti che intendono chiedere contemporaneamente il trasferimento ed il passaggio debbono presentare una domanda per il trasferimento e tante domande quanti sono i passaggi richiesti. le domande di passaggio di ruolo possono essere presentate per un solo ruolo.
9. In caso di richiesta contemporanea di trasferimento e di passaggio e' consentito documentare una sola delle domande essendo sufficiente per l'altra il riferimento alla documentazione allegata alla prima. Le domande di passaggio di cattedra o di ruolo debbono contenere l'indicazione della specifica o specifiche abilitazioni possedute, ove necessarie per ottenere il passaggio, o del titolo di specializzazione per l'accesso a scuole con finalità speciali.
10. Al fine di accogliere il maggior numero di domande dopo la conclusione dei corsi di riconversione professionale - come previsto dall'art. 40, comma 2, del contratto sulla mobilità' - possono essere presentate le relative

domande di passaggio entro dieci giorni antecedenti le date fissate dall'art. 2 della presente O.M. per la comunicazione al CED dei posti disponibili. entro gli stessi termini possono essere presentate le domande di mobilità' dopo la conclusione dei corsi di sostegno.

11. Gli istituti devono redigere le domande, sia di trasferimento che di passaggio, in conformità agli allegati A) e B).
12. I Provveditori agli Studi, ricevute le domande trattengono quelle dirette ad ottenere il trasferimento o il passaggio nell'ambito della rispettiva provincia mentre inviano tempestivamente agli altri Provveditori agli Studi le domande relative a provincia diversa.
13. Dette domande dovranno essere corredate dalla documentazione attestante il possesso dei titoli per l'attribuzione dei punteggi previsti dalle tabelle di valutazione allegata al contratto sulla mobilità' del personale della scuola, nonché da ogni altra certificazione richiesta dallo stesso contratto o dalla presente ordinanza.
14. I titoli di servizio valutabili ai sensi della relativa tabella dovranno essere attestati dall'interessato sotto la propria responsabilità con dichiarazione personale in carta semplice e riportati nell'apposita casella del modulo domanda.
15. I titoli valutabili per esigenze di famiglia dovranno essere documentati secondo quanto rispettivamente indicato nell'art. 11 del contratto sulla mobilità'.
16. Le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia.

-----

(1) Le donne coniugate indicano esclusivamente il proprio cognome di nascita;

(2) Il personale per qualsiasi motivo senza sede definitiva indicherà soltanto i dati relativi alla sede di servizio. i docenti titolari su posti di dotazione organica provinciale o di sostegno nella scuola secondaria di secondo grado indicheranno nello spazio riservato all'istituto di titolarità' il codice e la dizione in chiaro della dotazione organica provinciale o di sostegno nella scuola secondaria di secondo grado, tralasciando di riempire lo spazio riservato al comune di titolarità'. detti docenti dovranno indicare, inoltre, in ogni caso, negli appositi spazi, anche i dati relativi alla sede di servizio. i docenti titolari su corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta dovranno

indicare nello spazio riservato all'unita' scolastica di titolarita' il codice e la dizione in chiaro del centro territoriale;

(3) Va fatto riferimento alle classi di concorso di cui al D.M. n. 39 del 30.1.1998.

#### **- ART. 4 -**

### **DOCUMENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Le domande saranno prese in esame solo se redatte utilizzando l'apposito modulo.
2. La domanda va corredata con le dichiarazioni, in carta semplice, dei servizi prestati redatte in conformita' ai modelli D ed E riportati negli allegati alla presente ordinanza, ovvero certificato di servizio.
3. La valutazione delle esigenze di famiglia e dei titoli avverra' ai sensi delle tabelle di valutazione allegate al contratto sulla mobilita' del personale della scuola e sara' effettuata esclusivamente in base alla documentazione, in carta semplice, che gli interessati avranno prodotto nei termini, unitamente alla domanda (1).
4. Ai fini della validita' di tale documentazione si richiamano le disposizioni impartite nelle predette tabelle di valutazione.
5. Relativamente alla lettera c) del punto II - esigenze di famiglia - lo stato di figlio maggiorenne che, a causa di infermita' o difetto fisico o mentale, si trovi nell'assoluta o permanente impossibilita' di dedicarsi ad un proficuo lavoro, deve essere documentato con certificazione o copia autenticata della stessa rilasciata dalla A.S.L. o dalle preesistenti commissioni sanitarie provinciali. Relativamente alla lettera d) del punto II - esigenze di famiglia - il ricovero permanente del figlio, del coniuge o del genitore deve essere documentato con certificato rilasciato dall'istituto di cura. Il bisogno, per i medesimi, di cure continuative tali da comportare di necessita' la residenza nella sede dell'istituto di cura, deve essere, invece, documentato con certificato rilasciato da ente pubblico ospedaliero o dall'azienda sanitaria locale o dall'ufficiale sanitario o da un medico militare. L'interessato dovra', altresì, comprovare con dichiarazione personale, redatta a norma della legge n.15/68 e della legge n.127/97, nonché del D.P.R. n.403/98, che il figlio, il coniuge, il genitore puo' essere assistito soltanto nel comune richiesto per trasferimento, in quanto nella sede di titolarita' non esiste un istituto di cura presso il quale il medesimo puo' essere assistito. Per i figli tossicodipendenti l'attuazione di

un programma terapeutico e socio-riabilitativo deve essere documentato con certificazione rilasciata dalla struttura pubblica o privata in cui avviene (artt. 114, 118 e 122 D.P.R. 9.10.1990, n. 309). l'interessato dovrà comprovare sempre con dichiarazione personale, che il figlio tossicodipendente può essere assistito soltanto nel comune richiesto per trasferimento, in quanto nella sede di titolarità non esiste una struttura pubblica o privata presso la quale il medesimo può essere sottoposto a programma terapeutico e socio-riabilitativo, ovvero perché in tale comune - residenza abituale - il figlio tossicodipendente viene sottoposto a programma terapeutico con l'assistenza di un medico di fiducia come previsto dall'art. 122, comma 3, citato D.P.R. n. 309/1990. in mancanza di detta dichiarazione, la documentazione esibita non verrà presa in considerazione.

- 6 A norma della legge n.15/68 e della legge n.127/97 nonché del D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 403 l'interessato può attestare con dichiarazioni personali l'esistenza di figli minorenni (precisando in tal caso la data di nascita), lo stato di celibe, nubile, coniugato, vedovo o divorziato, il rapporto di parentela con le persone con cui chiede di ricongiungersi, la residenza delle medesime (2), le promozioni per merito distinto, l'inclusione nella graduatoria di merito in pubblico concorso per esami (3), i diplomi di specializzazione, i diplomi universitari, i perfezionamenti post universitari, i diplomi di laurea, il dottorato di ricerca. Ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto dalla lettera e) della tabella, nella relativa certificazione deve essere indicata la durata, minima annuale, del corso con il superamento della prova finale.
7. Il personale che chiede il passaggio deve documentare, a pena di esclusione, il possesso della abilitazione o abilitazioni, ove richieste. È ammessa la dichiarazione personale laddove il Provveditore agli Studi, cui viene presentata la domanda di passaggio, sia in possesso del relativo attestato di abilitazione.
8. I docenti che, nell'anno scolastico precedente a quello cui sono riferite le operazioni di mobilità professionale, sono utilizzati su altra classe di concorso, diversa da quella di titolarità, per la quale hanno l'abilitazione, devono allegare una dichiarazione personale, sotto la propria responsabilità, con la quale attestano tale utilizzazione, indicando la classe di concorso di titolarità e quella di utilizzazione.
9. L'istitutore che chiede il passaggio dal ruolo ordinario al ruolo speciale deve documentare, a pena di esclusione, il possesso della prescritta specializzazione.

10. Ai sensi dell'art. 7 - primo comma del D.P.C.M. 27/10/1994 n. 770 il personale che a seguito della riduzione del numero delle aspettative sindacali retribuite, intenda avvalersi della precedenza nei trasferimenti a domanda deve documentare di aver svolto attività sindacale e di aver avuto il domicilio negli ultimi tre anni nella sede richiesta.
11. I Provveditori agli Studi potranno procedere, se ne ravvisino l'opportunità, ad una verifica d'ufficio della veridicità delle dichiarazioni personali rilasciate.(4)
12. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge 4.1.1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia.

-----

- (1) Nell'ambito della valutazione dell'esigenza di famiglia si precisa che i punteggi riferiti "al figlio" si intendono estesi anche al figlio adottivo o in affidamento preadottivo o, in affidamento.
- (2) La residenza del familiare deve essere attestata con certificato nel quale dovrà essere indicata la decorrenza dell'iscrizione anagrafica o con dichiarazione personale redatta ai sensi della legge 15/68 e di quanto disposto dalla legge n.127/97 nella quale l'interessato dovrà dichiarare che la decorrenza dell'iscrizione anagrafica è anteriore di almeno tre mesi alla data di pubblicazione all'albo dell'ufficio scolastico provinciale dell'O.M. concernente la mobilità
- (3) Nel caso in cui la certificazione dell'inclusione in graduatoria di merito di concorso per esami debba - trattandosi di concorso nella scuola materna, elementare e secondaria di primo grado - essere rilasciata dal medesimo Provveditore agli Studi della provincia di presentazione della domanda di trasferimento, è applicabile la disposizione di cui all'articolo 10 della legge n. 15/1968 relativa agli accertamenti d'ufficio. A tal fine l'interessato, in luogo della presentazione del certificato di superamento del concorso, può presentare una dichiarazione personale in carta semplice con l'espressa e precisa indicazione degli estremi del concorso sostenuto e della posizione di graduatoria occupata.
- (4) Nello svolgimento delle procedure di controllo previste dall'art.11 del D.P.R. 20.10.1998, n. 403 andranno seguite le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la C.M. del 22.10.1999, n. 99.

**- ART. 5 -**

**RINUNCE, REVOCHE E RETTIFICHE ALLE DOMANDE**

1. Successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di trasferimento e di passaggio non e' piu' consentito integrare o modificare (anche per quanto riguarda l'ordine) le preferenze gia' espresse, ne' l'allegata documentazione.
2. E' consentita la rinuncia alle domande di movimento presentate. La richiesta di rinuncia dovra' essere direttamente inviata ai competenti Provveditori agli Studi della provincia di titolarita' dell'interessato e sara' presa in considerazione soltanto se pervenuta non oltre il ventesimo giorno prima del termine ultimo per la comunicazione al CED dei posti disponibili. (1) previsto per ciascuna categoria di personale nell'art. 2 della presente O.M..
3. Le istanze inviate dopo tale data potranno essere prese in considerazione solo per gravi motivi validamente documentati ed a condizione che pervengano agli uffici competenti prima della data fissata per l'inizio delle rispettive operazioni di trasferimento e passaggio.
4. L'aspirante, qualora abbia presentato più domande di movimento, sia di trasferimento che di passaggio, dovrà dichiarare esplicitamente se intende rinunciare a tutte le domande o ad alcune di esse. In tale ultimo caso dovrà chiaramente indicare le domande per le quali esprime rinuncia. In mancanza di tale precisazione la rinuncia si intende riferita a tutte le domande di movimento.
5. L'eventuale rinuncia alla proroga d'ufficio del trasferimento annuale, come previsto dall'art. 7 del contratto sulla mobilità', potrà essere espressa dall'interessato con le modalità e i tempi indicati dal successivo contratto sulla mobilità' annuale.
6. Non e' ammessa la revoca, a domanda, del trasferimento concesso, salvo che tale revoca venga richiesta per gravi motivi sopravvenuti debitamente comprovati e a condizione, altresì , che il posto di provenienza sia rimasto vacante e che la revoca non incida negativamente sulle operazioni relative alla gestione dell'organico di fatto. Il posto reso disponibile dal rinunciatario non influisce sui trasferimenti già effettuati e non comporta, quindi, il rifacimento degli stessi.

7. Il procedimento di accettazione o diniego della richiesta di rinuncia o di revoca deve, a norma dell'art. 2 della legge 241/90, essere concluso con un provvedimento espresso.

-----  
(1) fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

## **- ART. 6 -**

### **PUBBLICAZIONE DEL MOVIMENTO**

1. I trasferimenti e passaggi del personale docente, educativo ed A.T.A. sono pubblicati dal Provveditore agli Studi con proprio decreto entro le date stabilite dal precedente art.2. L'elenco di coloro che hanno ottenuto il trasferimento o il passaggio viene affisso all'albo dell'ufficio del Provveditorato con l'indicazione, a fianco di ogni nominativo, della scuola o istituto di destinazione, del punteggio complessivo e delle eventuali precedenza. In particolare, per gli assistenti tecnici, saranno riportati i codici delle aree professionali richieste nella domanda.
2. I trasferimenti ed i passaggi dei dirigenti scolastici sono disposti dai competenti direttori generali e dal capo dell'ispettorato per l'istruzione artistica, sulla base della valutazione delle domande effettuate secondo i criteri contenuti nella presente ordinanza, entro il termine fissato nel precedente art.2. I Provveditori agli Studi dopo aver ricevuto comunicazione della avvenuta conclusione delle operazioni relative ai trasferimenti ed ai passaggi, provvedono all'immediata affissione all'albo dei movimenti effettuati.
3. Al personale che ha conseguito il trasferimento o il passaggio viene data comunicazione del provvedimento presso la scuola dove e' titolare. Tale comunicazione viene inviata per conoscenza, qualora trattasi di personale proveniente da altra provincia, al Provveditore agli Studi di provenienza.

## **- ART. 7 -**

### **RICORSI**

1. Avverso i provvedimenti di trasferimento e di passaggio gli interessati possono proporre ricorso gerarchico, in carta semplice, al Ministero della Pubblica Istruzione Direzione Generale e Ispettorato competenti nel termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'albo del movimento. Il ricorrente invierà, entro gli stessi termini, copia del ricorso al Provveditore agli Studi a cui è stata indirizzata la domanda di movimento.  
Per il personale A.T.A. è ammesso ricorso al Consiglio di amministrazione provinciale costituito, a norma dell'art.549 del D.L.vo n. 297/94 presso il Provveditorato agli Studi della provincia alla quale si riferisce la richiesta di trasferimento.  
Il ricorso può vertere anche su questioni oggetto del reclamo di cui ai successivi articoli 10, 14, 27 e 35.
2. I ricorsi debbono contenere l'esatta indicazione dell'organo cui vengono diretti, del provvedimento impugnato, degli elementi di fatto e dei motivi di diritto, la data, la sottoscrizione, gli estremi della notifica agli eventuali controinteressati.
3. I ricorsi si considerano prodotti in tempo utile anche se spediti a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, entro il termine suindicato. A tale fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Qualora il ricorso sia presentato direttamente al Provveditore agli Studi, questi ne rilascia ricevuta.
4. I ricorrenti hanno facoltà di prendere visione, entro i termini di cui al precedente comma primo, degli atti in base ai quali i movimenti sono disposti.
5. La notifica del ricorso ai controinteressati è fatta a mezzo di ufficiale giudiziario o di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Qualora il ricorrente non possa venire a conoscenza del domicilio o della residenza del controinteressato, la notifica può essere effettuata mediante avviso da pubblicare all'albo del Provveditorato agli Studi.
6. L'organo decidente, qualora non vi abbia già provveduto il ricorrente, comunica il ricorso agli altri soggetti direttamente interessati e individuabili sulla base dell'atto impugnato. I controinteressati hanno facoltà

- di produrre le proprie deduzioni entro venti giorni dalla data di ricezione della notifica.
7. Il Provveditore agli Studi adito trasmettera', entro dieci giorni, ai competenti uffici centrali del Ministero della Pubblica Istruzione, il ricorso debitamente protocollato, precisando la data dell'avvenuta notifica del medesimo ai controinteressati, nonché la data di pubblicazione dei risultati del movimento oggetto del ricorso..
  8. Lo stesso Provveditore agli Studi trasmettera', altresì, le proprie deduzioni al riguardo ed ogni documentazione utile per la decisione del ricorso, ivi comprese le certificazioni relative ai diretti controinteressati, nell'ipotesi che il ricorso sia stato specificamente proposto avverso il movimento (in particolare, punteggi e sede attribuita) di altri insegnanti.
  9. Resta ferma la possibilità di disporre, da parte dell'ufficio che ha emanato il decreto, in sede di autotutela, rettifiche ad eventuali errori materiali relativi ai trasferimenti e passaggi disposti. Di tali rettifiche andranno informati tutti gli uffici scolastici provinciali eventualmente coinvolti dalle conseguenti modifiche da apportare ai movimenti già disposti.
  10. L'organo preposto decide entro trenta giorni dalla presentazione dell'impugnativa. Decorso il termine di novanta giorni dalla data di presentazione del ricorso senza che l'organo adito abbia comunicato la decisione, il ricorso s'intende respinto a tutti gli effetti.
  11. E' ammesso, avverso i provvedimenti di mobilità territoriale e professionale del personale della scuola, ricorso al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro ai sensi dell'art. 68 e 69 del testo aggiornato del decreto legislativo n. 29 del 3.2.1993 (supplemento ordinario della G.U..n. 119 del 25.5.1998), successivamente integrato e modificato dal D.L.vo del 29 ottobre 1998 n.387.

**- ART. 8 -**

**FASCICOLO PERSONALE**

1. A norma dell' art. 27 della legge 31.12.1996 n.675 e successive modifiche ed integrazioni i dati personali dei soggetti interessati alla mobilità devono essere utilizzati nelle operazioni solo per fini istituzionali e per l'espletamento

- delle relative procedure; i medesimi dati potranno essere comunicati o diffusi ai soggetti pubblici alle condizioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 27.
- Per quanto attiene alla gestione dei dati personali particolari, si rammentano i principi generali definiti dal recente decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135 recante disposizioni integrative della legge 31.12.1996, n. 675, in materia di trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici.
- Tali principi rilevano con riferimento
- alle modalità del trattamento "atte ad assicurare il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato"(art.2).
  - al tipo dei dati trattati "essenziali per svolgere attività istituzionali..." (art.3)
  - alle operazioni eseguibili "strettamente necessarie al perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito..."(art.4).
2. I fascicoli personali di coloro che risultano trasferiti, compresi quelli in possesso delle direzioni didattiche, sono trasmessi, a cura del Provveditore agli Studi della provincia di provenienza, a quello della provincia di destinazione entro il 31 agosto.

## **TITOLO II - PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **ART. 9 -**

#### **INDICAZIONE DELLE PREFERENZE**

1. Gli aspiranti al trasferimento o al passaggio possono esprimere, nell'apposita sezione del modulo domanda, fino a 15 preferenze. Le preferenze potranno essere del seguente tipo:
  - a) circolo, scuola o istituto;
  - b) distretto;
  - c) comune;
  - d) provincia.
2. Le indicazioni di una delle preferenze contrassegnate con le lettere b, c e d dà la possibilità di chiedere, con una sola preferenza, tutte le istituzioni scolastiche ubicate rispettivamente nell'area territoriale del distretto, del comune o della provincia.
3. Le preferenze, sia a livello di singola scuola, come a livello di distretto, comune, provincia debbono essere espresse trascrivendo l'esatta denominazione riportata negli elenchi ufficiali, adeguatamente pubblicizzati, e comunque disponibili presso ciascun provveditorato agli studi. La denominazione ufficiale, che è costituita sia per le scuole che per i distretti, i comuni, le province da un codice e da una dizione in chiaro, deve essere trascritta integralmente, comprensiva cioè anche del codice meccanografico. Nel caso in cui vi sia discordanza tra la dizione in chiaro e

il codice prevale il codice. Nel caso, invece, sia stato omesso il codice o indicato un codice non significativo la preferenza medesima verrà considerata come non espressa, salvo reclamo.

4. Le preferenze, che possono riferirsi anche a più province, saranno elencate nell'ordine prescelto dall'aspirante utilizzando, indifferentemente, uno o più dei tipi di indicazione previsti (scuole, distretti, comuni, province). L'aspirante al trasferimento e/o al passaggio é tenuto a barrare le righe non utilizzate della sezione f del relativo modulo domanda.
5. L'espressione della preferenza "provincia", può comportare il trasferimento del richiedente anche in istituzioni scolastiche appartenenti a comuni isolani facenti parte del territorio della provincia stessa. Pertanto l'aspirante al trasferimento che voglia escludere la possibilità di assegnazione nelle isole dovrà evitare di esprimere la preferenza territoriale "provincia" e utilizzare gli altri codici relativi a preferenze territoriali. Comunque, nelle province in cui sono presenti comuni isolani, questi sono enucleati dai distretti in cui ricadono e indicati dopo l'ultimo distretto della provincia medesima sotto la dicitura "isole della provincia". Pertanto l'aspirante che intende chiedere tutti i comuni isolani della provincia può esprimere tale preferenza indicando "isole della provincia" e relativo codice presente nell'elenco ufficiale delle scuole.
6. Qualora un distretto comprenda una parte del territorio di un grande comune ed insieme altri comuni limitrofi, l'aspirante al movimento può esprimere la preferenza sia per le sole scuole ubicate nella suddetta parte di comune, sia per tutte le scuole ubicate nel distretto. Nel primo caso occorre utilizzare la denominazione ufficiale che compare nell'elencazione dei distretti sub comunali, nel secondo caso la denominazione ufficiale che compare nell'elencazione dei distretti intercomunali.
7. Il dirigente scolastico dovrà altresì precisare nell'apposita sezione "e" del modulo domanda di passaggio a quale movimento (trasferimento o passaggio) intenda dare precedenza. In mancanza di indicazioni chiare sarà disposto con precedenza il trasferimento rispetto al passaggio.

#### **-ART. 10 -**

#### **ADEMPIMENTI DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI**

1. Sulle domande di trasferimento e/o di passaggio e su ciascun documento allegato, sarà apposto il timbro a calendario, previa verifica che gli atti inviati per posta siano stati inoltrati all'ufficio postale accettante entro il termine prescritto.

2. Il competente ufficio scolastico provinciale, verificato che le domande, sia di trasferimento che di passaggio, sono state redatte in conformità degli appositi moduli riportati negli allegati alla presente ordinanza e corredate della relativa documentazione, accerterà l'esatta corrispondenza fra la documentazione allegata e quella elencata.
3. Tutti i dirigenti scolastici titolari di istituti oggetto di provvedimenti di dimensionamento sono tenuti a presentare domanda di trasferimento, compilando la sezione "e" del modulo domanda, concernente la situazione di perdente posto. Il competente ufficio accerterà che il punteggio indicato, relativo a tale posizione, corrisponda a quello con cui il dirigente scolastico è stato incluso nelle graduatorie di cui all'art. 17 del contratto sulla mobilità del personale della scuola. Tali graduatorie sono pubblicate all'albo del provveditore agli studi entro 15 giorni dal termine fissato per l'acquisizione delle domande di mobilità
4. Prima di procedere alla valutazione dovrà essere verificato - nel caso siano state espresse preferenze per scuola con lingua di insegnamento diversa dall'italiano - il possesso dei requisiti specifici di accesso previsti dalla vigente normativa. ove tale verifica dovesse avere esito negativo, le relative preferenze dovranno essere annullate.
5. Il provveditore agli studi procederà quindi alla valutazione delle domande, che dovranno essere acquisite al sistema informativo. Il relativo punteggio attribuito, nonché le preferenze acquisite, dovranno essere notificate all'interessato presso la sua sede di servizio dall'ufficio che ha proceduto alla valutazione della domanda.
6. Il dirigente scolastico ha facoltà di produrre, entro **10** giorni dal ricevimento della comunicazione, eventuale motivato reclamo allo stesso ufficio che ha proceduto alla valutazione della domanda. In tale sede ed entro il termine suddetto l'aspirante potrà anche richiedere, in modo esplicito, al competente provveditorato agli studi, le opportune rettifiche a preferenze già espresse nel modulo domanda in modo errato o, in caso di discordanza tra codice meccanografico e dizione in chiaro, indicando l'esatta preferenza da apporre nella domanda. In tal caso il competente provveditorato agli studi procederà alla correzione nel senso indicato dal richiedente fermo restando che, in caso di mancata richiesta, o richiesta tardiva, sarà applicata la normativa di cui all'art. 9, terzo comma delle presenti disposizioni.
7. Successivamente alla definizione degli eventuali reclami la copia conforme autenticata delle domande con la relativa documentazione dovrà essere

subito inviata alla competente direzione generale o ufficio centrale per la definizione degli eventuali ricorsi. Gli originali dovranno rimanere all'ufficio che ha proceduto alla valutazione.

## **TITOLO III - PERSONALE DOCENTE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI**

#### **- ART. 11 -**

#### **ORGANI COMPETENTI A DISPORRE I TRASFERIMENTI ED I PASSAGGI**

1. I trasferimenti ed i passaggi dei docenti delle scuole materne, delle scuole elementari, di istruzione secondaria di primo grado e degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado, ivi compresi i licei artistici ed istituti d'arte sono disposti dai Provveditori agli Studi.

#### **-ART. 12 -**

#### **DOMANDA DI TRASFERIMENTO E DI PASSAGGIO**

1. I docenti di ruolo delle scuole materne statali o di scuola elementare o di scuola di istruzione secondaria di primo grado, titolari di sede o di posto di dotazione organica provinciale, possono chiedere il trasferimento ad altre sedi nell'ambito della provincia di titolarità o a sedi di una sola altra provincia (diversa da quella in cui sono titolari) o congiuntamente per entrambe. Qualora intendano avvalersi di entrambe le facoltà devono presentare congiuntamente le due domande, da redigersi secondo le modalità stabilite dal successivo art. 13; non si tiene conto della domanda che si riferisce alla provincia di titolarità qualora risulti accolta la domanda di trasferimento ad altra provincia.
2. Gli insegnanti di ruolo che siano per qualsiasi motivo in attesa della sede di titolarità possono partecipare ai movimenti secondo le modalità contenute nel contratto mobilità sottoscritto il 27.1.2000 che prevede la possibilità per i medesimi di partecipare ai trasferimenti, per l'a.s. 2000/2001, solo in ambito provinciale esclusivamente al fine di ottenere la sede definitiva di titolarità (seconda fase dei movimenti).

3. I docenti di ruolo delle scuole ed istituti di istruzione secondaria di II grado ed artistica possono chiedere il trasferimento ad altre sedi nell'ambito della provincia di titolarità o per sedi di più province, presentando un'unica domanda di trasferimento.
4. Il docente delle scuole ed istituti di istruzione secondaria che intenda chiedere contemporaneamente trasferimento e passaggio di cattedra dovrà precisare nell'apposita sezione del modulo-domanda di passaggio di cattedra a quale movimento (trasferimento o passaggio) intenda dare precedenza e, in caso di più domande di passaggio, con quale ordine intende che esse siano trattate. In mancanza di indicazioni chiare sarà disposto con precedenza il trasferimento rispetto al passaggio di cattedra e, nel caso di più domande di passaggio di cattedra, sarà seguito l'ordine di elencazione delle classi di concorso del D.M. n.39/98. La richiesta di passaggio di cattedra per taluna classe di concorso con precedenza rispetto al trasferimento e per altra classe di concorso in subordine alla domanda di trasferimento non sarà presa in considerazione. In tal caso, le domande saranno trattate secondo le suddette modalità.
5. E' consentito il passaggio dalle cattedre degli istituti e scuole con lingua d'insegnamento italiana alle cattedre degli istituti e scuole con lingua d'insegnamento slovena e viceversa, anche comprese nella medesima classe di concorso, a condizione che l'aspirante sia in possesso dell'abilitazione specifica o ne abbia ottenuto l'estensione con gli esami di accertamento della conoscenza linguistica indetti con D.M. 20 agosto 1974 o con la O.M. 13 agosto 1976. Per il passaggio nelle scuole con lingua d'insegnamento slovena l'interessato deve essere, altresì, fornito dei requisiti previsti dall'art. 425 del decreto legislativo n. 297/94.

**- ART. 13 -**

**INDICAZIONI DELLE PREFERENZE**

1. Le preferenze debbono essere indicate nell'apposita sezione del modulo-domanda.
2. Le preferenze potranno essere del seguente tipo:
  - a) scuola
  - b) circolo (1);
  - c) distretto;
  - d) comune;

- e) provincia;
  - f) dotazione organica provinciale (2)
  - g) dotazione organica di sostegno (D.O.S.), per la scuola secondaria superiore;
  - h) centri territoriali (corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta).
3. Gli insegnanti aspiranti al movimento hanno, quindi, la possibilità di chiedere, con una sola preferenza, usando le indicazioni di cui alle lettere c), d) e e), tutti gli istituti ubicati rispettivamente nell'area territoriale del distretto, del comune o della provincia. In tal caso potranno essere assegnati anche alle unità scolastiche autorizzate successivamente alla presentazione della domanda di movimento e comprese nelle preferenze medesime.
4. Le indicazioni di tipo sintetico di cui alle lettere c), d) e e) comportano, pertanto, che l'assegnazione può essere disposta indifferentemente per uno qualsiasi degli istituti, scuole o circoli (o plessi nei casi previsti) compresi, rispettivamente, nel distretto, nel comune o nella provincia. L'assegnazione avverrà secondo l'ordine risultante dagli elenchi ufficiali delle scuole a tal uopo predisposti. Peraltro, qualora una domanda sia soddisfatta mediante una preferenza sintetica, al docente verrà assegnata la prima scuola o circolo con posto disponibile secondo l'ordine risultante dall'elenco ufficiale, salvo che esistano altre scuole con posti disponibili nell'ambito della suddetta preferenza sintetica e la scuola che sarebbe stata assegnata secondo tale criterio sia stata richiesta da altro aspirante con punteggio inferiore mediante una indicazione di tipo più specifico. In tale ipotesi, poichè con la preferenza sintetica si richiedono indifferentemente tutte le scuole in essa comprese, la prima scuola con posto disponibile è assegnata al docente che l'ha richiesta con indicazione più specifica ed al docente che ha espresso la preferenza sintetica viene assegnata la successiva scuola con posto disponibile.
5. Le preferenze, sia a livello di singola scuola o circolo (1), che a livello di distretto, comune, provincia, dotazione organica provinciale e di sostegno nella scuola secondaria superiore, devono essere espresse trascrivendo l'esatta denominazione riportata negli elenchi ufficiali, adeguatamente pubblicizzati e comunque disponibili presso ciascun provveditorato agli studi e, per la scuola materna ed elementare, presso le direzioni didattiche (3). La denominazione ufficiale, delle predette preferenze è costituita da un codice e da una dizione in chiaro, deve essere trascritta integralmente, comprensiva cioè anche del codice meccanografico. Nel caso in cui vi sia discordanza tra la dizione in chiaro ed il codice prevale il codice. Nel caso, invece, sia stato omissso il codice o indicato un codice non significativo, la preferenza medesima verrà considerata come non espressa, salvo reclamo.

6. Le preferenze esprimibili, sono in numero non superiore a 20 per le scuole materne ed elementari ed a 15 per le scuole ed istituti di istruzione secondaria ed artistica.
7. Le preferenze esprimibili dai docenti degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado ed artistica possono riferirsi anche a più province, considerata la particolare situazione di alcuni tipi di istituti di istruzione secondaria di II grado ed artistica che non sono presenti in tutte le province del territorio nazionale ovvero sono presenti con un solo istituto o in numero estremamente esiguo di istituti nell'ambito delle varie province.
8. Qualora una provincia comprenda comuni isolani, questi sono esclusi dai distretti di appartenenza e raggruppati dopo l'ultimo distretto della provincia medesima sotto la dicitura "isole della provincia". Qualora l'aspirante intenda chiedere tutti i comuni isolani della provincia, la richiesta di tale raggruppamento va espressa attraverso l'indicazione della relativa denominazione ufficiale presente nell'elenco ufficiale.
9. Qualora un distretto comprenda una parte del territorio di un grande comune ed insieme altri comuni limitrofi, l'aspirante al movimento può esprimere la preferenza sia per le sole scuole ubicate nella suddetta parte di comune sia per tutte le scuole ubicate nel distretto. Nel primo caso occorre utilizzare la denominazione ufficiale che compare nell'elencazione dei distretti sub-comunali, nel secondo caso la denominazione ufficiale che compare nell'elencazione dei distretti intercomunali.
10. Per l'attribuzione di posti di scuola elementare e media per l'istruzione e la formazione dell'età adulta l'interessato dovrà farne esplicita richiesta indicando nella sezione del modulo domanda relativa alle preferenze puntuali i relativi codici riportati nei B.U. delle scuole.
11. Nel caso di distretto interprovinciale si terrà conto solo di quelle scuole ricadenti nella provincia alla quale è riferita l'indicazione utilizzata.
12. Non sono considerate valide, ai fini del trasferimento, le preferenze coincidenti o comprensive dell'unità scolastica di titolarità del docente, relativamente alla tipologia di posto su cui è titolare. In caso di presentazione di domanda condizionata al permanere della posizione di perdente posto, l'interessato potrà invece, indicare anche il comune, ovvero il distretto - se compreso nel comune medesimo - relativo alla scuola o plesso di titolarità

13. Viceversa, la preferenza per le dotazioni organiche provinciali é sempre esprimibile, in quanto non comprensiva dell'istituto di titolarità con esclusione dei docenti già titolari su tale tipo di posto. Rispetto a tale preferenza l'aspirante é considerato proveniente da fuori sede.
14. I docenti neo-assunti che partecipano alla seconda fase del movimento per l'assegnazione della sede definitiva (art. 12 comma 2 della presente O.M.) possono esprimere preferenze relative a posti di sostegno, se in possesso del prescritto titolo di specializzazione, ovvero a classe di concorso o posto comune. Lo stesso personale docente immesso in ruolo per l'insegnamento su posti di sostegno può presentare domanda di assegnazione di sede solo per tale tipologia di posto.
15. I docenti che richiedono il trasferimento o il passaggio alla scuola secondaria di secondo grado, qualora intendano ottenere un istituto nel quale sia prevista la sperimentazione del liceo europeo devono barrare la specifica casella del modulo domanda ed esprimere, nell'elenco delle preferenze, il codice puntuale e la denominazione dell'istituto ove si effettua la sperimentazione.
16. Qualsiasi richiesta formulata al di fuori dei modi e dei limiti indicati nel presente articolo é nulla per la parte in difformità dalle disposizioni dettate.

-----

- (1) La preferenza relativa ai posti di sostegno, ai posti di tipo speciale, ai posti dell'organico funzionale di circolo - ivi compresi i posti per l'insegnamento della lingua straniera - va pertanto espressa facendo riferimento al circolo mediante la trascrizione del codice e della dizione in chiaro del plesso ove ha sede la direzione del circolo stesso. I docenti di scuola materna similamente dovranno fare riferimento al codice e alla dizione in chiaro della sede di organico.
- (2) Le dotazioni organiche provinciali possono essere richieste solo mediante l'utilizzo degli specifici codici contenuti nel bollettino ufficiale delle scuole. L'espressione del codice provincia non é comprensivo infatti dei posti delle dotazioni organiche provinciali.
- (3) Ai fini dei movimenti disposti ai sensi delle presenti disposizioni si terrà conto esclusivamente delle suddivisioni distrettuali indicate nei citati elenchi.

**- ART 14 -**

**ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI**

1. Le domande di trasferimento e passaggio, redatte in conformità agli appositi modelli riportati negli allegati alla presente ordinanza e corredate della relativa documentazione, saranno trasmesse, dopo l'accertamento della esatta corrispondenza fra la documentazione allegata e quella elencata, entro 3 giorni dalla scadenza del termine stabilito per la loro presentazione dai capi d'istituto ai provveditori agli studi da cui dipendono le scuole alle quali i medesimi capi d'istituto sono preposti (1), salvo quanto successivamente previsto per i docenti in assegnazione provvisoria o in servizio presso uffici, nel qual caso le domande devono essere trasmesse al provveditore agli studi della provincia di titolarità dell'aspirante al trasferimento.
2. Le domande di trasferimento dei docenti in soprannumero e le relative graduatorie saranno trasmesse dai capi d'istituto ai provveditori, entro gli stessi termini, con plico a parte.
3. Entro i termini, stabiliti nelle disposizioni che precedono, sempre con plico a parte, il preside provvederà a trasmettere al Provveditore le schede relative ai docenti in servizio nell'istituto titolari su posti di dotazione organica provinciale, debitamente compilate, per la formulazione della apposita graduatoria.
4. Le domande valutate, ai fini della conseguente graduatoria, dovranno essere trasmesse al sistema informativo del Ministero della Pubblica Istruzione secondo le istruzioni operative che verranno inviate.
5. Il Provveditore agli studi, mano a mano che riceve le domande, procede alla valutazione delle stesse ed all'assegnazione dei punti sulla base delle apposite tabelle allegate al Contratto sulla mobilità nonché al riconoscimento di eventuali diritti di precedenza e preferenza, comunicando alla scuola di servizio dell'insegnante, per l'immediata notifica, il punteggio assegnato e gli eventuali diritti riconosciuti. L'insegnante ha facoltà di far pervenire al provveditore, entro **10** giorni dalla ricezione, motivato reclamo. In tale sede ed entro il termine suddetto il docente potrà anche richiedere, in modo esplicito, ai competenti PP.SS. le opportune rettifiche a preferenze già espresse nel modulo domanda in modo errato o in caso di discordanza tra codice meccanografico e dizione in chiaro indicando

l'esatta preferenza da apporre nella domanda. In tal caso il competente provveditorato agli studi procederà alla correzione nel senso indicato dal richiedente fermo restando che, in caso di mancata richiesta, o richiesta tardiva, sarà applicata la normativa di cui all'art.13 V comma delle presenti disposizioni. Il Provveditore, esaminati i reclami, apporta le eventuali rettifiche.

6. Nel caso in cui il dimensionamento di circoli didattici di cui all'art. 26, comma 1, lettera b), del Contratto sulla mobilità comporti che alcuni plessi o singole scuole materne di un circolo confluiscono in un altro circolo o istituto comprensivo, tutti i docenti titolari nel circolo soggetto alla suddivisione ed assegnati dal dirigente scolastico, nel corrente anno scolastico, sulle scuole materne o sui plessi medesimi, sono invitati dal direttore didattico ad esprimere, entro 3 giorni, l'opzione per l'acquisizione della titolarità nel circolo di confluenza.

7. Le richieste del precedente comma saranno trasmesse dai capi d'istituto ai Provveditori, i quali procederanno all'assegnazione della nuova titolarità dei predetti docenti.

Tale operazione verrà eseguita direttamente dai Provveditori per tutti i docenti dei circoli che sono confluiti interamente in altri circoli.

Le rettifiche di titolarità dovranno essere comunicate tempestivamente dal Provveditore ai direttori didattici di nuova competenza.

8. Dopo le operazioni descritte nei commi 7 e 8 del presente articolo, i capi d'istituto delle istituzioni soggette ad unificazione, previa intesa, redigeranno la graduatoria unificata di cui all'art. 26, comma 1, lettera b). La graduatoria così formulata verrà affissa dai capi d'istituto all'albo delle istituzioni predette. I dirigenti notificheranno agli interessati le loro posizioni di soprannumerarietà invitandoli a produrre domanda di trasferimento.

9. I Provveditori procederanno ad annullare d'ufficio le domande di trasferimento dei docenti di scuola materna ed elementare che, avendo optato per l'acquisizione della titolarità nel circolo di confluenza, non risultino perdenti posto ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b, punto II, del Contratto sulla mobilità

10. Nella scuola secondaria, nel caso in cui i piani provinciali di dimensionamento della rete scolastica previsti dal D.P.R. n. 233/98 realizzino unificazioni di due o più istituzioni scolastiche di uguale o diverso ordine o grado, i Provveditori dispongono nei confronti dei docenti titolari delle istituzioni dello stesso grado, ordine e tipo, funzionanti nello stesso comune, l'assegnazione della titolarità nella sede dove è definito l'organico.

Le rettifiche di titolarità dovranno essere comunicate dal Provveditore ai dirigenti scolastici competenti.

11. Dopo le operazioni descritte nel precedente comma, i capi d'istituto delle istituzioni soggette ad unificazione, previa intesa, redigeranno le graduatorie ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera a), punti I) e II). Le graduatorie così formulate verranno affisse dai capi d'istituto all'albo delle istituzioni predette; i medesimi notificheranno agli interessati le posizioni di soprannumerarietà invitandoli a produrre domanda di trasferimento.
12. Nel caso di cessazione del funzionamento di un'istituzione di scuola secondaria di primo o secondo grado e di attribuzione delle relative classi a più istituti dello stesso grado, ordine e tipo funzionanti nello stesso comune, il provveditore agli studi procederà all'assegnazione di titolarità nei nuovi istituti ai docenti della scuola soppressa, con le modalità previste dall'art. 26, comma 1, lettera c) del Contratto sulla mobilità. Tali rettifiche dovranno essere comunicate tempestivamente ai dirigenti scolastici di competenza, i quali formuleranno le graduatorie per l'individuazione dei docenti perdenti posto, secondo le modalità descritte nel presente articolo.

-----  
(1) Per le province, le cui scuole sono collegate con il sistema informativo, la trasmissione della documentazione cartacea sarà preceduta dalla comunicazione a terminale dei dati riportati sul modulo domanda. In tal caso una prima serie di controlli di congruenza viene effettuata direttamente all'atto dell'inoltro via terminale della domanda. La segreteria scolastica dovrà tempestivamente consegnare all'interessato la scheda contenente i dati inseriti e controllati per mezzo delle procedure del sistema informativo.

## - ART. 15 -

### DOCENTI IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA O UTILIZZATI

1. Per il personale in assegnazione provvisoria, le domande dovranno essere presentate al dirigente scolastico della scuola o istituto di servizio che avrà cura di inoltrarle, entro i termini fissati, al provveditore agli studi da cui dipende la scuola o istituto di titolarità del docente.
2. Per il personale in servizio presso gli uffici, le domande dovranno essere presentate al capo dell'ufficio, il quale le integrerà con le indicazioni di

spettanza del capo d'istituto e avrà cura di inoltrarle al provveditore agli studi da cui dipende l'istituto di titolarità del docente.

## **CAPO II - DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

### **- ART. 16 -**

#### **POSTI DELL'ORGANICO FUNZIONALE NELLA SCUOLA MATERNA**

1. I posti dell'organico funzionale di scuola materna (ivi compresi quelli di tipo speciale e di sostegno) sono richiedibili mediante l'indicazione del codice e della dizione in chiaro della sede di organico. L'organico funzionale assegnato agli istituti comprensivi è richiedibile mediante l'indicazione della scuola alla quale è amministrativamente assegnato l'organico funzionale medesimo ovvero mediante l'indicazione di una preferenza sintetica che comprenda tale scuola.
2. Ai fini dei trasferimenti e del passaggio sono prese in considerazione le preferenze relative a singole scuole con posti di ruolo speciale che non siano sede di organico funzionale così come previsto dall'art. 19 del Contratto sulla mobilità
3. Il personale titolare dell'organico funzionale viene assegnato alle scuole ed alle attività dal dirigente scolastico secondo i criteri e le modalità indicate nell'art. 25 del Contratto sulla mobilità. Avverso tale assegnazione è previsto, entro 10 giorni, il reclamo dell'interessato al Provveditore agli Studi, esclusivamente per l'eventuale inosservanza, da parte del dirigente scolastico, dei criteri sopra richiamati. Entro i 10 giorni successivi il Provveditore decide in merito al reclamo.

### **- ART. 17 -**

#### **POSTI DELL'ORGANICO FUNZIONALE DI CIRCOLO NELLA SCUOLA ELEMENTARE**

1. I posti per l'insegnamento della lingua straniera istituiti nell'ambito dell'organico funzionale di circolo sono richiedibili dagli insegnanti in possesso del prescritto titolo previsto dall'articolo 19 del Contratto sulla mobilità attraverso l'espressione del codice e della dizione in chiaro del plesso sede della direzione didattica. Il docente interessato dovrà compilare l'apposita sezione del modulo domanda indicando se intende partecipare esclusivamente al trasferimento per ottenere la titolarità sui posti per l'insegnamento della lingua straniera nell'ambito dell'organico funzionale del circolo richiesto ovvero se intende partecipare al trasferimento per ottenere anche altri posti dell'organico funzionale dello stesso circolo richiesto. In tale seconda eventualità ciascuna preferenza verrà esaminata prioritariamente in relazione ai posti per la lingua straniera e successivamente in relazione agli altri posti dell'organico funzionale eventualmente vacanti e disponibili.

Nell'ambito di ciascuna preferenza, esaminata con le modalità sopra descritte, il tipo di lingua straniera che potrà essere assegnato, se disponibile, sarà quello per il quale è stato dichiarato il possesso del corrispondente titolo attraverso l'indicazione riportata nelle apposite caselle del modulo domanda.

Nel caso di possesso del titolo per l'insegnamento di più lingue straniere ciascuna preferenza sarà esaminata secondo il seguente ordine: lingua inglese, lingua francese, lingua tedesca, lingua spagnola.

L'aspirante al trasferimento può chiedere anche i posti per l'insegnamento della lingua straniera istituiti nell'organico funzionale del proprio circolo; in tal caso, tra le preferenze espresse dovrà indicare il codice del plesso sede della propria direzione didattica di titolarità (1), ovviamente previa compilazione della sezione riguardante i posti per l'insegnamento della lingua straniera.

Il trasferimento a domanda tra i posti dell'organico funzionale (comune, lingua inglese, lingua francese, lingua tedesca, lingua spagnola) nell'ambito del proprio circolo avviene con le modalità previste dall'allegato C) del Contratto sulla mobilità

2. L'organico funzionale assegnato agli istituti comprensivi - ivi compresi i posti per l'insegnamento della lingua straniera - è richiedibile mediante l'indicazione del plesso al quale è amministrativamente assegnato l'organico funzionale medesimo ovvero mediante l'indicazione di una preferenza sintetica, che comprenda tale plesso.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche al personale che chiede il passaggio di ruolo sui posti dell'organico funzionale di circolo, ivi compresi i posti per l'insegnamento della lingua straniera.

4. Ai fini del trasferimento e del passaggio sono prese in considerazione le preferenze relative a plessi scolastici solo nel caso di plessi con posti di ruolo speciale o di sede ospedaliera. Per tali plessi, in base a quanto stabilito

nell'art. 19 del Contratto sulla mobilità si prescinde dall'organico funzionale di circolo, in quanto la dotazione organica é assegnata al singolo plesso.

5. Il personale titolare dell'organico funzionale di circolo viene assegnato ai plessi ed alle attività dal dirigente scolastico secondo i criteri e le modalità indicate nell'art. 25 del Contratto sulla mobilità. Avverso tale assegnazione é previsto, entro 10 giorni, il reclamo dell'interessato al provveditore agli studi, esclusivamente per l'eventuale inosservanza, da parte del dirigente scolastico, dei criteri sopra richiamati. Entro i dieci giorni successivi il provveditore decide in merito al reclamo.

-----

- (1) Il docente che insegna la lingua straniera nell'ambito nel proprio modulo svolgendo attività di "specializzato", che intenda continuare a svolgere tale attività non deve chiedere il trasferimento per posti della lingua straniera istituiti nell'organico funzionale di circolo.

#### **- ART. 18 -**

### **POSTI PRESSO I CONVITTI NAZIONALI**

1. L'insegnante che chiede il trasferimento per posti vacanti nelle scuole elementari di stato, annesse ai convitti nazionali, dovrà indicare nella domanda la relativa preferenza puntuale. Nel caso in cui il docente esprima preferenze zionali nel cui ambito territoriale sono compresi i plessi annessi al convitto, tali preferenze vengono esaminate con riferimento ai soli plessi o circoli non annessi a convitto.
2. Fermo restando le disposizioni di cui al precedente comma, per quanto riguarda la richiedibilità dei posti dell'organico funzionale di circolo istituiti presso i convitti nazionali, ivi compresi quelli per l'insegnamento della lingua straniera, sono valide le disposizioni di cui al precedente articolo 17.

#### **- ART. 19 -**

### **UNIFICAZIONI DI ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

1. Nel caso in cui i piani di dimensionamento della rete scolastica previsti dal D.P.R. n. 233/98 realizzino unificazioni di due o più istituzioni scolastiche dello stesso grado, ordine e tipo funzionanti nello stesso comune, come previsto nell'art. 26, comma 1 lettera a) punto I) del Contratto sulla mobilità si dà luogo ad un'unica sede di organico nella quale :
  - a) tutti i docenti titolari delle istituzioni medesime acquisiscono la titolarità prima delle operazioni di mobilità
  - b) verranno formulate le graduatorie dei perdenti posto contenenti tutti i docenti di cui alla lettera a) del presente comma.

### **CAPO III - PASSAGGI DI RUOLO**

#### **- ART. 20 -**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Può essere chiesto il passaggio di ruolo per più classi di concorso appartenenti ad un solo ordine e grado di istruzione. Ogni singola domanda di passaggio di ruolo é formulata indicando esplicitamente, per ciascuna classe di concorso, l'ordine di preferenza di una domanda rispetto alle altre.
2. Qualora vengano presentate domande in violazione delle disposizioni contenute nei commi precedenti tutte le domande presentate si considerano nulle.
3. Nel caso in cui l'insegnante presenti domanda sia di trasferimento che di passaggio di ruolo, il conseguimento del passaggio di ruolo rende inefficace la domanda di trasferimento o il trasferimento eventualmente già disposto.
4. Salvo quanto ulteriormente precisato nelle disposizioni che seguono, può chiedere il passaggio di ruolo il personale in possesso del titolo di studio prescritto - individuato in quello valido per il conseguimento della specifica abilitazione, ancorchè al momento della richiesta del passaggio sia prescritto un titolo di studio diverso per l'accesso alla specifica classe di concorso - e della specifica abilitazione, ove prevista (1) e che abbia compiuto il periodo di prova.
5. Gli insegnanti elementari privi di sede in quanto in assegnazione quinquennale ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 1213 del 12/12/1967,

nonchè i docenti collocati fuori ruolo in servizio all'estero possono chiedere il passaggio di ruolo previsto dal presente titolo purchè siano in possesso dei prescritti requisiti.

-----

- (1) Ovviamente il personale che chiede il passaggio nei ruoli della scuola elementare dovrà produrre il diploma di abilitazione magistrale.

#### **- ART. 21 -**

#### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PASSAGGIO DI RUOLO.**

1. La domanda di passaggio di ruolo deve essere prodotta per un solo ruolo e per una sola provincia. Il passaggio di ruolo a classe di concorso relativa ad istituti di istruzione secondaria di II grado ed artistica può, tuttavia, essere richiesto anche per più province, considerata la particolare situazione di alcuni tipi di istituti di istruzione secondaria di II grado ed artistica che non sono presenti in tutte le province del territorio nazionale ovvero sono presenti con un solo istituto o in numero estremamente esiguo di istituti nell'ambito delle varie province.
2. La domanda, redatta in conformità dell'apposito modulo, deve contenere tutte le indicazioni ivi richieste e deve essere presentata secondo le modalità nei termini stabiliti dai precedenti articoli 13, 14, 15 e 16.
3. Le domande prodotte fuori termine o in difformità di quanto stabilito nei precedenti commi non vengono prese in considerazione.
4. Per le eventuali rinunce, revoche o rettifiche si applicano le disposizioni contenute nel precedente articolo 16.

#### **- ART. 22 -**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE PER I PASSAGGI DI CATTEDRA ALLE  
CLASSI DI CONCORSO DI CUI ALLA C.M. N. 215 DEL 23/6/95 E C.M. N.  
70 DEL 28/2/98 (1) (2)**

1. Relativamente alle classi di concorso contemplate nella circolare n. 215/95 e circolare n.70/98, prima dell'inizio delle operazioni di trasferimento in ambito provinciale, il provveditore agli studi deve procedere all'effettuazione dei passaggi sulla base delle singole graduatorie d'istituto per i posti risultanti in organico di diritto del corrispondente istituto. Tali posti ovviamente vengono detratti dalle disponibilità ai fini della mobilità. Non sono parimenti disponibili i posti che si rendono vacanti durante le operazioni di trasferimento in istituti nei quali non risulti esaurita la relativa graduatoria d'istituto. L'applicazione della C.M. n. 70/98 é riferita unicamente agli istituti statali d'arte di Torre del Greco - Alghero - Valenza Po.
  
2. Per le classi di concorso medesime non si effettuano trasferimenti interprovinciali per le province dove non risulti esaurita la relativa graduatoria provinciale, fino a concorrenza dei posti necessari all'esaurimento della stessa. Successivamente alle operazioni di mobilità i provveditori agli studi dispongono gli ulteriori passaggi di cattedra sulla base delle disponibilità residue secondo le stesse modalità previste nella suddetta C.M. n. 215/95. Per la classe di concorso prevista dalla C.M. n. 70/98 non si effettuano trasferimenti interprovinciali per gli istituti di Torre del greco, Alghero e Valenza Po, qualora non risulti esaurita la relativa graduatoria provinciale, fino a concorrenza dei posti necessari all'esaurimento della stessa. Successivamente alle operazioni di mobilità i provveditori agli studi dispongono gli ulteriori passaggi di cattedra sulla base delle disponibilità residue secondo le stesse modalità previste nella suddetta C.M. n. 70/98.

-----  
(1) Le classi di concorso in questione sono le seguenti:

- 76/A TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ ELETTRONICA ED APPLICAZIONI GESTIONALI;
- 87/A TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ ELETTRONICA ED APPLICAZIONI GESTIONALI CON INSEGNAMENTO SLOVENA;

100/A TRATTAMENTO TESTI, CALCOLO, CONTABILITÀ  
ELETTRONICA ED APPLICAZIONI GESTIONALI IN LINGUA  
TEDESCA E CON LINGUA DI INSEGNAMENTO TEDESCA DELLE  
LOCALITÀ LADINE;

71/A TECNOLOGIA E DISEGNO;

7/A ARTE DELLA FOTOGRAFIA E DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA;

24/A DISEGNO E STORIA DEL COSTUME;

25/A DISEGNO E STORIA DELL'ARTE;

61/A STORIA DELL'ARTE.

(2) La classe di concorso in questione é la seguente:

10/A ARTE DEI METALLI E DELL'OREFICERIA

#### **TITOLO IV - PERSONALE EDUCATIVO**

##### **- ART. 23 -**

#### **INDICAZIONI DELLE PREFERENZE**

1. Le domande di passaggio di ruolo possono essere presentate per un solo ruolo e per non piu' di tre provincie e devono essere presentate entro i termini fissati.
2. Le domande, sia di trasferimento che di passaggio, debbono essere redatte in conformita' agli allegati a) e b).
3. Le preferenze debbono essere indicate nell'apposito spazio del modulo-domanda.
4. Gli istitutori aspiranti al movimento hanno la possibilità di chiedere tutti gli istituti ubicati rispettivamente nell'area territoriale del comune o della provincia.
5. L'assegnazione , pertanto, può essere disposta indifferentemente per uno qualsiasi degli istituti compresi, rispettivamente, nel comune o nella provincia. L'assegnazione avverrà secondo l'ordine risultante dagli elenchi degli istituti a tal uopo predisposti.
6. Le preferenze espresse dovranno essere elencate nell'ordine prescelto dall'istitutore indicando istituto, comune, provincia.

7. L'istitutore dovrà altresì, precisare, nell'apposito spazio del modulo domanda di passaggio al ruolo speciale ovvero al ruolo ordinario, a quale movimento (trasferimento o passaggio) intenda dare la precedenza.

#### **- ART. 24 -**

### **ADEMPIMENTI DEI CAPI DI ISTITUTO E DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI**

1. Le domande di trasferimento e passaggio, redatte in conformità degli appositi modelli riportati negli allegati alla presente ordinanza e corredate della relativa documentazione, saranno trasmesse, dopo l'accertamento della esatta corrispondenza fra la documentazione allegata e quella dichiarata, entro 3 giorni dalla scadenza del termine stabilito per la loro presentazione dai capi d'istituto ai provveditorati agli studi da cui dipendono gli istituti ai quali i medesimi capi d'istituto sono preposti, salvo quanto successivamente previsto per gli istitutori in assegnazione provvisoria o in servizio presso uffici, nel qual caso le domande devono essere trasmesse al provveditore della provincia di titolarità dell'aspirante al trasferimento.
2. Le domande di trasferimento degli istitutori in soprannumero e le relative graduatorie saranno trasmesse dai capi d'istituto ai provveditorati, entro gli stessi termini, con plico a parte.
3. I provveditori agli studi procederanno alla valutazione delle domande di movimento sulla base delle apposite tabelle allegate al contratto sulla mobilità del personale della scuola.
4. I provveditori agli studi, valutate le domande, tratterranno quelle dirette ad ottenere il movimento nell'ambito della rispettiva provincia mentre invieranno agli altri provveditori agli studi le domande di movimento in provincia diversa.
5. Il provveditore agli studi, mano mano che riceve le domande, procede nella assegnazione dei punti sulla base delle citate tabelle ed al riconoscimento di eventuali diritti di precedenza e preferenza, comunicando all'istituto di servizio dell'istitutore per l'immediata notifica, il punteggio assegnato e gli eventuali diritti riconosciuti. L'istitutore ha facoltà di far pervenire al provveditore, entro 10 giorni dalla ricezione, motivato reclamo. In tale sede ed entro il termine suddetto l'istitutore potrà anche richiedere, in modo

esplicito, ai competenti PP.SS. le opportune rettifiche a preferenze già espresse nel modulo domanda in modo errato indicando l'esatta preferenza da apporre nella domanda. In tal caso il competente P.S. procederà alla correzione nel senso indicato dal richiedente.

6. Il provveditore, esaminati i reclami, apporta le eventuali rettifiche.
7. Al fine di realizzare nei termini previsti dalle presenti disposizioni i sopraindicati adempimenti, i provveditori agli studi, ai sensi dell'art.24, 6 comma della legge 241/90, hanno la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa.

#### **- ART. 25 -**

### **ASSEGNAZIONI DEFINITIVE DI SEDE**

1. Terminate le operazioni relative ai trasferimenti ed ai passaggi di cui alle precedenti disposizioni, il provveditore agli studi utilizzando tutti i posti delle dotazioni organiche disponibili a tali fini, assegna la sede di titolarità agli istituti che si trovano ancora in sede provvisoria. A tali fini il provveditore agli studi dovrà preventivamente accantonare, nei confronti delle operazioni di movimento, un numero di posti pari agli istituti che si trovano su sede provvisoria prima dell'inizio delle operazioni di movimento.

## **TITOLO V - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **- ART. 26 -**

### **AVVERTENZE E TERMINI PER LE OPERAZIONI DI MOBILITÀ**

1. Le disposizioni relative alla mobilità contenute nel presente titolo si applicano al personale A.T.A., sia appartenente al ruolo provinciale ivi compreso il personale trasferito dagli Enti Locali sia, nei limiti previsti dal Contratto sulla mobilità, a quello appartenente al ruolo nazionale di accademie e

conservatori, che risulti di ruolo alla data di presentazione della domanda, ai sensi delle vigenti disposizioni, anche se il provvedimento formale sia ancora in corso di emanazione.

2. - Le sezioni associate, (ex sezioni staccate ed ex scuole coordinate) - che, come é noto, sono poste in comune diverso da quello in cui é ubicata la sede centrale della scuola - costituiscono parte integrante della scuola stessa.

Pertanto gli assistenti tecnici, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici che ottengono il trasferimento in una scuola possono, con provvedimento del preside, essere assegnati a prestare servizio in una sezione associata, secondo i criteri indicati contratto collettivo nazionale decentrato concernente le utilizzazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Vengono considerate autonome, ai soli fini dei trasferimenti, soltanto le sezioni associate poste in provincia diversa da quella in cui é ubicata la sede centrale.

Nell'ipotesi di unificazione tra istituti di tipologia diversa, gli assistenti tecnici possono partecipare al trasferimento per i posti della sezione associata di tipologia diversa da quella dell'istituto principale, esprimendo come preferenza, il codice dell'istituto principale rilevabile dagli appositi bollettini ufficiali.

3. - In analogia a quanto previsto per il personale docente nell'art. 22 del Contratto sulla mobilità il personale appartenente esclusivamente ai profili di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico, già impiegato sui posti per l'istruzione e la formazione per l'età adulta, la cui titolarità era individuata a livello distrettuale, a decorrere dall'a.s. 2000/2001 transiterà sui posti attivati presso i centri territoriali. Tale operazione, effettuata attraverso una assegnazione puntuale, viene disposta dai competenti uffici scolastici provinciali prima che si dia luogo alle operazioni di mobilità. Comunque, il predetto personale ha facoltà di presentare domanda di mobilità per tutte le altre istituzioni scolastiche con le modalità stabilite dal Contratto sulla mobilità. I movimenti a domanda sui posti per l'istruzione e la formazione dell'età adulta verranno disposti sui centri territoriali soltanto se gli interessati ne avranno esplicita richiesta nel modulo domanda, utilizzando puntualmente il relativo codice riportato sui BB.UU. delle scuole.
4. I trasferimenti degli assistenti tecnici, verranno disposti sulla base della tabella di corrispondenza aree-laboratori-titoli. Il possesso dei titoli di accesso delle prescritte patenti ove richiesto, deve essere documentato esclusivamente in presenza di domanda di trasferimento per aree diverse da quella cui appartiene il laboratorio di titolarità dell'aspirante al trasferimento stesso. Il personale in possesso dei titoli corrispondenti ai seguenti

codici: RRC5 - RRG7 - RRG8 - RRG9 - RR84, per accedere ad uno dei laboratori compresi nell'area:

"imbarcazioni scuola - impianti elettrici - conduzione caldaie a vapore" (codice AR05), dovrà altresì essere in possesso del titolo di "conduttore di caldaie a vapore rilasciato dall'ispettorato del lavoro" (codice RRGGA).

Ai laboratori "conduzione e manutenzione impianti termici" (codice H07) e "termotecnica e macchine a fluido" (codice I60) appartenenti all'area meccanica (codice AR01) possono accedere gli assistenti tecnici in possesso del patentino per la conduzione di caldaie a vapore e di almeno uno dei titoli indicati nelle tabelle di corrispondenza aree-titoli-laboratori annesse alla presente ordinanza.

Al laboratorio "conduzione e manutenzione di autoveicoli" (codice I32), appartenente all'area "meccanica" (codice AR01), possono accedere assistenti tecnici in possesso della prescritta patente di guida "D", accompagnata da relativo certificato di abilitazione professionale e di almeno uno dei titoli indicati nelle tabelle di corrispondenza aree-titoli-laboratori annesse alla presente ordinanza.

Sono considerati, inoltre, validi gli attestati di qualifica specifica rilasciati ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845/78. A tal fine i provveditori agli studi valutano se sia stato correttamente attribuito il codice in relazione alla specificità dell'attestato, sentita la commissione di cui all' art. 597 del D.L.vo n.297/94.

Sono considerati validi anche gli attestati rilasciati a seguito di partecipazione ai corsi di riconversione professionale relativi all'area professionale per la quale si richiede il trasferimento.

#### **- ART. 27 -**

### **DOMANDA DI PASSAGGIO AD ALTRO PROFILO E DI TRASFERIMENTO DAI RUOLI NAZIONALI AI RUOLI PROVINCIALI DI CORRISPONDENTE PROFILO**

1. La domanda di passaggio ad altro profilo della stessa area ovvero di trasferimento dai ruoli nazionali di accademie e conservatori ai ruoli provinciali di corrispondente profilo é presentata entro gli stessi termini previsti dal precedente art. 2 e secondo le stesse modalità utilizzando l'apposito modulo di cui all'allegato C. In particolare nel caso di richiesta di trasferimento interprovinciale e di passaggio di profilo per provincia diversa da quella di titolarità l'individuazione della seconda provincia deve coincidere.

2. Il personale A.T.A. appartenente ai ruoli nazionali deve indirizzare la domanda al provveditore agli studi della provincia ove ha sede l'istituto di titolarità
3. Non si tiene conto della domanda riferentesi alla provincia ove ha sede l'istituto di titolarità non si tiene conto qualora risulti accolta la domanda di passaggio ad altro profilo nell'ambito della provincia ovvero di trasferimento ad altra provincia. Non si tiene altresì conto della domanda di trasferimento interprovinciale solo nel caso in cui risulti accolta la domanda di passaggio ad altro profilo per la stessa provincia diversa da quella di titolarità
4. Il personale A.T.A. può richiedere, qualora risulti in possesso dei titoli richiesti, il passaggio a più profili della stessa qualifica. A tal fine l'interessato deve produrre tante domande quanti sono i profili richiesti fino ad un massimo di tre. Nell'apposita sezione del modulo domanda dovrà essere indicato l'ordine di priorità che s'intende dare per ciascun profilo richiesto. In mancanza d'indicazione di tale ordine di priorità le domande vengono trattate secondo l'ordine previsto dalla tabella dei profili riportata nella sezione c delle istruzioni per la compilazione delle domande.

## - ART 28 -

### POSTI RICHIEDIBILI

1. Gli istituti comprensivi comprendenti sezioni di scuola materna e/o scuola elementare e classi di scuola media, richiamati dall'art. 2 comma 5 del D.P.R. del 18 giugno 1998 n. 233, e le scuole verticalizzate a seguito dei piani di razionalizzazione attuati negli anni precedenti sono considerati, nei codici sintetici eventualmente espressi nei moduli domanda, a tutti gli effetti sia come "elementari" sia come "medie".  
Nella fase di assegnazione di sede, a fronte di una preferenza sintetica espressa nella domanda di trasferimento e di passaggio e di una espressione di gradimento per le scuole "elementari" ovvero "medie", verranno attribuite per ogni ordine di scuole nell'ordine previsto dal B.U. Anagrafe delle scuole:
  - prima tutti i circoli didattici ovvero scuole medie che non sono istituti comprensivi;
  - successivamente tutti gli istituti comprensivi.

**- ART. 29 -**

**PREFERENZE**

1. Le preferenze, in numero non superiore a 15, debbono essere indicate nell'apposita sezione dei moduli domanda. Le preferenze possono essere del seguente tipo:
  - a) scuola;
  - b) distretto;
  - c) comune;
  - d) provincia.
  - e) centro territoriale
2. Le indicazioni di cui alle lettere b), c) e d) comportano che l'assegnazione può essere disposta indifferentemente per una qualsiasi delle scuole o istituzioni comprese, rispettivamente, nel distretto (1), nel comune, nella provincia, prendendo in esame prima le scuole elementari, poi le scuole secondarie di primo grado ed infine le scuole secondarie di secondo grado, compresi gli istituti d'arte, i licei artistici e le istituzioni educative statali secondo l'ordine dei rispettivi bollettini ufficiali (2). Qualora l'aspirante al trasferimento desideri che dette scuole siano prese in esame in ordine diverso da quello citato, ovvero che vengano escluse dall'esame le scuole di un certo tipo, deve compilare le apposite caselle del modulo domanda indicando l'ordine di trattazione dei vari tipi di scuola.
3. Le preferenze sintetiche, provincia o distretto intercomunale, pur comprendendo il comune di ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge o alla famiglia, non daranno luogo automaticamente al punteggio suppletivo.
4. Tale punteggio viene attribuito soltanto se l'aspirante avrà indicato anche nella sezione h -preferenze- il codice del comune di ricongiungimento o riavvicinamento o di una singola scuola ubicata nello stesso.

-----  
(1) Nel caso di distretti interprovinciali si terrà conto, ovviamente, solo di quelle scuole ricadenti nella provincia per la quale è stato richiesto il movimento.

(2) Si precisa che le indicazioni delle preferenze di cui alle lettere b), c) e d) comportano che l'assegnazione può essere disposta anche sulle unità

scolastiche autorizzate successivamente alla presentazione della domanda di trasferimento e comprese nelle preferenze medesime.

**- ART. 30 -**

**INDICAZIONI DELLE PREFERENZE-MODALITÀ**

1. Il personale A.T.A. di ruolo puo' chiedere il trasferimento ad altre sedi nell'ambito della provincia di titolarita' o per sedi di una sola altra provincia (diversa da quella in cui e' titolare) o congiuntamente per entrambe.
2. Qualora intenda avvalersi di entrambe le facolta', deve presentare congiuntamente le due domande, da redigersi secondo le modalita' stabilite dal presente articolo. Non si tiene conto della domanda relativa alla provincia di titolarita' qualora risulti accolta la domanda di trasferimento ad altra provincia.
3. Le preferenze, sia a livello di singola scuola come a livello di comune, distretto, provincia o centro territoriale devono essere espresse trascrivendo l'esatta denominazione riportata negli elenchi ufficiali, adeguatamente pubblicizzati e comunque disponibili presso ciascun provveditorato agli studi, comprensive del codice meccanografico e saranno prese in esame nell'ordine espresso dall'aspirante. Nel caso in cui vi sia discordanza tra la dizione in chiaro ed il codice, prevale il codice. Nel caso, invece, sia stato omesso il codice o indicato un codice non significativo la preferenza medesima verrà considerata come non espressa, salvo reclamo.
4. Per le indicazioni del tipo sintetico - comune, distretto, provincia - sarà sufficiente riportare la denominazione, comprensiva del codice, contenuta in uno qualsiasi dei bollettini ufficiali escluso quello delle scuole materne.
5. Le preferenze del tipo sintetico b), c) e d) (distretto, comune e provincia) se comprensive della scuola di titolarità dell'aspirante al movimento non vengono prese in considerazione e l'esame della domanda prosegue sulle eventuali preferenze successive, salvo quanto disposto per la preferenza del tipo "distretto" all'ultimo comma del presente articolo, nonchè nei casi di richiesta di passaggio ad altro profilo nel quale può essere espressa preferenza anche per l'istituto di titolarità
6. Per il personale soprannumerario che, ai sensi del II comma dell'art. 55 del Contratto mobilità presenti domanda di trasferimento condizionandola al

permanere dello stato di soprannumerarietà vengono considerate valide le preferenze del tipo sintetico anche se comprensive della scuola in cui figura titolare, con l'avvertenza che, qualora il personale predetto abbia espresso come preferenza sintetica il comune o il distretto di titolarità sarà graduato, per queste ultime preferenze, secondo il punteggio di perdente posto.

7. Qualora una provincia comprenda comuni isolani, questi sono enucleati dai distretti di appartenenza e raggruppati dopo l'ultimo distretto della provincia medesima sotto la dicitura "isole della provincia". Qualora l'aspirante intenda chiedere tutti i comuni isolani della provincia, la richiesta di tale raggruppamento va espressa attraverso l'indicazione della relativa denominazione ufficiale presente nell'elenco ufficiale.
8. Qualora un distretto comprenda una parte del territorio di un comune maggiore ed insieme altri comuni limitrofi, l'aspirante al movimento può esprimere la preferenza sia per le sole scuole ubicate nella suddetta parte di comune sia per tutte le scuole ubicate nel distretto. Nel primo caso occorre utilizzare la denominazione ufficiale che compare nell'elencazione dei distretti sub-comunali (1), nel secondo caso la denominazione ufficiale che compare nella elencazione dei distretti intercomunali (2).

-----  
(1) Si intendono sub-comunali i distretti interamente compresi nel territorio di un solo comune.

(2) Sono intercomunali i distretti che comprendono più di un comune.

## **CAPO II - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **- ART. 31 -**

#### **ADEMPIMENTI DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI E DEI CAPI DI ISTITUTO**

1. Le domande di trasferimento e di passaggio saranno trasmesse, dopo l'accertamento della esatta corrispondenza fra la documentazione allegata e quella elencata, entro 3 giorni dalla scadenza del termine stabilito per la loro presentazione da capi d'istituto ai Provveditori agli Studi.
2. I provveditori agli studi, ricevute le domande di trasferimento e di mobilità professionale inoltrate dai capi d'istituto nei termini fissati dalla presente ordinanza, procedono all'esame delle domande e alla

valutazione dei titoli prodotti secondo le apposite tabelle di valutazione e ne curano la trasmissione al sistema.

3. In particolare, il provveditore agli studi avrà cura di verificare la esatta corrispondenza tra la documentazione prodotta relativa ai titoli posseduti e le aree prescelte, secondo la tabella di corrispondenza aree-titoli-laboratori riportata negli allegati alla presente ordinanza.
4. Il provveditore agli studi, via via che effettua l'esame delle domande presentate, dà comunicazione ai richiedenti, presso la scuola o istituto in cui prestano servizio, del punteggio attribuito, degli eventuali diritti riconosciuti e delle preferenze espresse.
5. Il personale in servizio presso sezioni associate ( ex sezioni staccate ed ex scuole coordinate) ubicate in provincia diversa da quella della sede principale, che ha prodotto domanda, riceverà comunicazione dal provveditore competente all'effettuazione dei movimenti del punteggio attribuito, degli eventuali diritti riconosciuti e delle preferenze espresse presso la sezione associata in cui presta servizio.
6. Gli interessati, entro 10 giorni dalla comunicazione, hanno facoltà di far pervenire al Provveditore agli studi eventuale motivato reclamo con particolare riguardo ad eventuali discordanze tra il codice meccanografico e la dizione in chiaro. Il provveditore, esaminati i reclami, apporta le eventuali rettifiche nel senso indicato dal richiedente fermo restando che, in caso di mancata o tardiva richiesta, sarà applicata la normativa di cui all'art. 9 - III comma della presente O.M.
7. Il Provveditore agli studi, con proprio decreto, pubblica all'albo del proprio ufficio l'elenco dei trasferimenti e passaggi.
8. Per ciascun aspirante trasferito devono essere indicate le generalità complete, la scuola di provenienza, il punteggio complessivo attribuitogli, la scuola o istituto di destinazione ovvero l'eventuale assegnazione a livello distrettuale. In particolare, per gli assistenti tecnici, saranno riportati i codici delle aree professionali richieste nella domanda.

## - ART. 32

### **GRADUATORIE PERSONALE PERDENTE POSTO: ADEMPIMENTI DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI E DEI CAPI D'ISTITUTO**

1. Le graduatorie, di cui all'art. 54, comma 2, del Contratto sulla mobilità per il responsabile amministrativo, sono redatte dai provveditori agli studi e formulate d'intesa dai capi d'istituto delle scuole coinvolte nei provvedimenti di dimensionamento della rete scolastica. Tali graduatorie verranno affisse dai capi d'istituto delle istituzioni scolastiche predette, i quali inviteranno formalmente tutti i responsabili amministrativi coinvolti nell'operazione di unificazione, ancorchè non perdenti posto, a presentare domanda, come previsto dall'art. 54, comma 1, del Contratto sulla mobilità
2. Per tutto il restante personale A.T.A., i capi di istituto, formulate e graduatorie di cui all'articolo 55 del Contratto, le affiggeranno immediatamente all'albo insieme alla comunicazione del provveditorato agli studi contenente la nuova dotazione organica e notificheranno agli interessati la loro posizione di perdente posto, invitandoli formalmente a presentare domanda di movimento. I dirigenti scolastici delle istituzioni soggette ad unificazione provvedono alla formulazione delle graduatorie della propria istituzione (distinta per profili) e previa intesa con i dirigenti delle istituzioni coinvolte nello stesso processo di dimensionamento redigeranno la graduatoria unificata ( distinta per ciascuno dei profili), di cui all'art. 55 comma 6 del Contratto. La graduatoria unificata verrà affissa dai capi d'istituto all'albo delle istituzioni scolastiche predette. I dirigenti notificheranno agli interessati la loro posizione di perdente posto determinata sulla base della graduatoria unificata, invitandoli a presentare domanda di trasferimento.
3. Il provveditore agli studi, ai sensi dell'art. 55, comma 16, del Contratto sulla mobilità prima della comunicazione al CED degli adempimenti connessi ai trasferimenti, attua le fasi indicate dal predetto comma 16, art. 55 del contratto in argomento, provvedendo, eventualmente, a modificare e/o integrare i codici e le titolarità del personale ATA coinvolto nel processo di dimensionamento.
4. Qualora i termini di presentazione della domanda siano scaduti, al personale individuato perdente posto sull'organico di diritto per l'anno scolastico cui si riferiscono le operazioni di trasferimento, compreso quello divenuto perdente posto a seguito di provvedimenti riconducibili al dimensionamento della rete scolastica, sarà consentito presentare domanda di trasferimento e di passaggio di profilo, entro 10 giorni dalla comunicazione delle situazioni di perdente posto. Il personale individuato quale perdente posto utilizzerà il modulo domanda (allegato b), compilato secondo le istruzioni di cui all'articolo 55 del Contratto sulla mobilità
5. Nel caso in cui gli interessati abbiano già presentato domanda, la nuova domanda inviata a norma del precedente comma sostituisce integralmente la prima.

6. I capi d'istituto invieranno immediatamente al competente provveditore agli studi i moduli domanda del personale di cui al precedente comma 4 insieme alle graduatorie d'istituto ed agli eventuali reclami.
7. Si richiama l'attenzione dei capi di istituto sulla necessità che vengano scrupolosamente e tempestivamente eseguiti gli adempimenti di cui al presente articolo, adempimenti che costituiscono precisi doveri d'ufficio.

**- ART. 33 -**

**ADEMPIMENTI SUCCESSIVI DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI E DEI CAPI DI ISTITUTO**

1. Contemporaneamente alla pubblicazione degli elenchi, i provveditori agli studi provvederanno alle relative comunicazioni ai sottoindicati uffici:
  - alla scuola o istituto di provenienza;
  - alla scuola o istituto di destinazione;
  - alla locale direzione provinciale del tesoro;
  - al provveditore agli studi e alla direzione provinciale del tesoro della provincia di provenienza, se trattasi di trasferimento da altra provincia.
2. I capi degli istituti dove il personale trasferito dovrà assumere servizio dall'inizio dell'anno scolastico cui si riferisce il trasferimento devono comunicare agli interessati il trasferimento e l'avvenuta assunzione in servizio al provveditore agli studi e alla competente direzione provinciale del tesoro.

ROMA, 2 Febbraio 2000  
MINISTRO  
BERLINGUER

IL

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - <i>DISPOSIZIONI COMUNI</i></b> .....	<b>2</b>
- ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DELL'ORDINANZA .....	<b>2</b>
- ART. 2 - TERMINI PER LE OPERAZIONI DI MOBILITA' .....	<b>3</b>
- ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	<b>4</b>
- ART. 4 - DOCUMENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	<b>7</b>
- ART. 5 - RINUNCE, REVOCHE E RETTIFICHE ALLE DOMANDE.....	<b>10</b>
- ART. 6 - PUBBLICAZIONE DEL MOVIMENTO.....	<b>11</b>
- ART. 7 - RICORSI.....	<b>12</b>
- ART. 8- FASCICOLO PERSONALE.....	<b>13</b>
<b>TITOLO II - <i>PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO</i></b> .....	<b>12</b>
- ART. 9 – INDICAZIONI DELLE PREFERENZE.....	<b>12</b>
- ART. 10 – ADEMPIMENTI DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI.....	<b>13</b>
<b>TITOLO III - <i>PERSONALE DOCENTE</i></b> .....	<b>14</b>
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI</b> .....	<b>14</b>
- ART. 11 – ORGANI COMPETENTI A DISPORRE I TRASFERIMENTI ED I PASSAGGI.....	<b>18</b>
-ART. 12 – DOMANDA DI TRASFERIMENTO E DI PASSAGGIO .....	<b>14</b>
- ART. 13 – INDICAZIONI DELLE PREFERENZE .....	<b>19</b>
- ART 14 - ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI.....	<b>23</b>

- ART. 15 – DOCENTI IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA O UTILIZZATI..	20
CAPO II - DISPOSIZIONI SPECIFICHE .....	26
- ART. 16 – POSTI DELL’ORGANICO FUNZIONALE NELLA SCUOLA MATERNA.....	26
- ART. 17– POSTI DELL’ORGANICO FUNZIONALE DI CIRCOLO NELLA SCUOLA ELEMENTARE.....	26
- ART. 18 - POSTI PRESSO I CONVITTI NAZIONALI .....	22
- ART. 19 – UNIFICAZIONI DI ISTITUZIONI SCOLASTICHE.....	23
CAPO III - PASSAGGI DI RUOLO.....	29
- ART. 20 –DISPOSIZIONI GENERALI.....	29
- ART. 21 –MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PASSAGGIO DI RUOLO. ....	30
- ART. 22 –DISPOSIZIONI TRANSITORIE PER I PASSAGGI DI CATTEDRA ALLE CLASSI DI CONCORSO DI CUI ALLA C.M. N. 215 DEL 23/6/95 E C.M. N. 70 DEL 28/2/98 (1) (2).....	31
TITOLO IV - <i>PERSONALE EDUCATIVO</i> .....	32
- ART. 23 –INDICAZIONI DELLE PREFERENZE .....	32
- ART. 24 –ADEMPIMENTI DEI CAPI DI ISTITUTO E DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI.....	33
- ART. 25 –ASSEGNAZIONI DEFINITIVE DI SEDE .....	34
TITOLO V - <i>PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO</i> .....	34
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	34
- ART. 26 – AVVERTENZE E TERMINI PER LE OPERAZIONI DI MOBILITA’	29

- ART. 27 – DOMANDA DI PASSAGGIO AD ALTRO PROFILO E DI TRASFERIMENTO DAI RUOLI NAZIONALI AI RUOLI PROVINCIALI DI CORRISPONDENTE PROFILO .....	30
- ART. 28 – POSTI RICHIEDIBILI.....	31
- ART. 29 – PREFERENZE.....	31
- ART. 30 – INDICAZIONI DELLE PREFERENZE-MODALITA' .....	32
<b>CAPO II - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>40</b>
- ART. 31 –ADEMPIMENTI DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI E DEI CAPI DI ISTITUTO .....	40
- ART. 32 – GRADUATORIE PERSONALE PERDENTE POSTO: ADEMPIMENTI DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI E DEI CAPI D'ISTITUTO	35
- ART. 33 –ADEMPIMENTI SUCCESSIVI DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI E DEI CAPI DI ISTITUTO .....	36