

Ordinanza Ministeriale n. 23

Prot. n. 8315/DM

Roma, 8/2/2001

**MOBILITA' DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2001/2002**

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.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;

VISTO IL D.P.R. 6/11/2000 N. 347 CON IL QUALE E' STATO EMANATO IL REGOLAMENTO RECANTE NORME DI ORGANIZZAZIONE DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE ;

VISTO IL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO CONCERNENTE LA MOBILITA' DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. PER L'A.S.2001/2002 SOTTOSCRITTO IN DATA 18/1/2001;

RITENUTO DI DOVER PROCEDERE AI SENSI DELL'ART. 462 DEL D.L.VO N. 297/94 A STABILIRE PER L'ANNO SCOLASTICO 2001/2002 I TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE, I DOCUMENTI CHE GLI ASPIRANTI DEBONO 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 COLLETTIVO DECENTRATO SULLA MOBILITA' DEL PERSONALE DELLA SCUOLA PER L'A.S.2001/2002;

ORDINA:

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

- ART. 1 -

CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DELL'ORDINANZA

1. La presente ordinanza disciplina la mobilità del personale docente, educativo ed ATA per l'anno scolastico 2001/2002, salvo gli eventuali adeguamenti che dovessero rendersi necessari, anche con riferimento al punto 3 delle premesse al C.C.D.N del 18/01/2001; 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 dagli uffici provinciali mediante l'affissione all'albo dell'ufficio scolastico competente.

- 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 31 marzo 2001
2. I termini per le successive operazioni e per la pubblicazione dei movimenti, definiti secondo i criteri previsti dall'art. 19 del C.C.D.N. siglato in data 18/1/2001, sono i seguenti :

a) personale docente

scuola materna

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

scuola elementare

- 1 - termine ultimo comunicazione al CED delle domande di mobilità dei posti disponibili.....25 maggio
- 2 - pubblicazione dei movimenti.....18 giugno

scuola secondaria di I grado

- 1 - termine ultimo comunicazione al CED delle domande di mobilità dei posti disponibili.....5 luglio
- 2 - pubblicazione dei movimenti27 luglio

scuola secondaria di II grado

- 1 - termine ultimo comunicazione al CED delle domande di mobilità dei posti disponibili.....11 giugno
- 2 - pubblicazione dei movimenti.....3 luglio

c) personale educativo

- 1 - termine ultimo comunicazione all'ufficio delle domande di mobilità 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 mobilità dei posti disponibili..... 25 giugno

2 - pubblicazione dei trasferimenti.....20 luglio

3. Il termine ultimo per la presentazione della rinuncia alla domanda è 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 docente, educativo ed A.T.A. deve indirizzare le domande di trasferimento e di passaggio all'ufficio scolastico provinciale della provincia di titolarità per la valutazione delle domande stesse, presentandole al dirigente scolastico dell'istituto o dell'ufficio presso cui presta servizio, salvo quanto previsto dai successivi commi.
2. Il personale che presta servizio presso uffici di amministrazioni statali, presenta la domanda di trasferimento al dirigente scolastico dell'istituto di titolarità
3. Il personale destinato all'estero presenta 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.
4. Il personale, il cui rientro e restituzione al ruolo di provenienza viene disciplinato dall'art. 5 del C.C.D.N. , deve presentare domanda al competente ufficio provinciale entro il **10 marzo 2001** ai fini dell'assegnazione di sede di titolarità prima delle operazioni di mobilità. Nell'impossibilità di assegnare le sedi richieste, per mancanza di disponibilità gli interessati potranno presentare domanda di mobilità al predetto ufficio che l'inoltrerà al sistema informativo per l'assegnazione della sede definitiva nel corso delle operazioni di movimento.
5. Le domande dei docenti appartenenti ai ruoli della Val d'Aosta, intese ad ottenere il trasferimento o il passaggio nelle scuole del rimanente territorio nazionale, dovranno essere inviate al competente ufficio scolastico provinciale nella regione Piemonte.
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 è 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 poter consentire la partecipazione alle operazioni di mobilità territoriale e/o professionale di talune categorie, i termini per la presentazione delle relative domande vengono riaperti per il seguente personale:

- personale scolastico che conclude i corsi di riconversione professionale;
- personale che supera i concorsi ordinari e riservati;
- docenti che concludono i corsi di sostegno;
- docenti neo-immessi in ruolo (decorrenza giuridica 1/9/2000) in data successiva a quella di scadenza per la presentazione delle domande di mobilità

Il termine improrogabile per la presentazione della domanda di mobilità del predetto personale, è fissato a 10 giorni prima delle date previste dall'art. 2 della presente O.M. per la comunicazione al C.E.D. delle domande stesse;

per la valutazione dei titoli si fa riferimento al termine ultimo fissato per la presentazione delle domande, previsto dal comma 1 art. 2 della presente O.M.

11. Gli istituti devono redigere le domande, sia di trasferimento che di passaggio, in conformità agli allegati A) e B).
12. Gli uffici scolastici provinciali ricevute le domande, trattengono quelle dirette ad ottenere il trasferimento o il passaggio nell'ambito della rispettiva provincia mentre inviano tempestivamente agli altri uffici scolastici provinciali le domande relative a provincia diversa.
12. 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.
13. 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.
14. I titoli valutabili per esigenze di famiglia dovranno essere documentati secondo quanto rispettivamente indicato nell'art. 11 del contratto sulla mobilità
15. 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'unità scolastica di titolarità 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 conformità ai modelli D ed E riportati negli allegati alla presente ordinanza, ovvero con il certificato di servizio.
3. La valutazione delle esigenze di famiglia e dei titoli avverrà ai sensi delle tabelle di valutazione allegate al contratto sulla mobilità del personale della scuola e sarà effettuata esclusivamente in base alla documentazione, in carta semplice, che gli interessati avranno prodotto nei termini, unitamente alla domanda (1).
4. Ai fini della validità 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 infermità o difetto fisico o mentale, si trovi nell'assoluta o permanente impossibilità 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 necessità 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 dovrà, 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 può essere assistito soltanto nel comune richiesto per trasferimento, in quanto nella sede di titolarità non esiste un istituto di cura presso il quale il medesimo può 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 dichiarare di possedere il 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. Analoga dichiarazione deve essere allegata dagli insegnanti di scuola elementare e di scuola materna utilizzati nelle attività di tirocinio presso gli istituti magistrali e le scuole magistrali statali, che cessino o siano cessati da tali attività
- 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 In attuazione dell'art. 9 comma 1 punto VIII del C.C.D.N. del 18/1/2001, il personale che a seguito della riduzione del numero delle aspettative sindacali retribuite, intenda avvalersi della precedenza nei trasferimenti interprovinciali a domanda deve dichiarare di aver svolto attività sindacale e di aver avuto il domicilio negli ultimi tre anni nella sede richiesta; tale diritto può essere esercitato solo nell'anno successivo al venir meno del distacco sindacale.
11. Gli uffici scolastici provinciali 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 e' anteriore .di almeno tre mesi alla data di pubblicazione all'albo dell'ufficio scolastico provinciale dell'O.M. concernente la mobilità
 - (3) 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 è più consentito integrare o modificare (anche per quanto riguarda l'ordine) le preferenze già espresse, né l'allegata documentazione.
2. E' consentita la rinuncia alle domande di movimento presentate. La richiesta di rinuncia dovrà essere direttamente inviata ai competenti uffici scolastici provinciali della provincia di titolarità dell'interessato e sarà presa in considerazione soltanto se pervenuta non oltre il ventesimo giorno prima del termine ultimo, previsto per ciascuna categoria di personale nell'art. 2 della presente O.M., per la comunicazione al CED dei posti disponibili (1).
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. 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.
6. 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 disposti dall'autorità amministrativa che risulterà competente a seguito dell'articolazione sul territorio dell'ufficio scolastico regionale a norma del comma 7 art. 6 del D.P.R. 6/11/2000 n. 347, 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 scolastico provinciale 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. Al personale che ha conseguito il trasferimento o il passaggio viene data comunicazione del provvedimento presso la scuola dove è titolare. Tale comunicazione viene inviata per conoscenza, qualora, trattasi di personale proveniente da altra provincia, all'ufficio scolastico provinciale della provincia di provenienza.

- ART. 7 -

RICORSI

1. A norma dell'art.484 del D.L.vo n.297/94, tuttora in vigore ai sensi dell'art.22 del D.L.vo n. 387/98 e dell'art.8 1° comma del D.L.vo n.233/99, è ammesso ricorso gerarchico, in carta semplice, al Ministro della Pubblica Istruzione .
I ricorsi debbono essere presentati, nel termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'albo dei movimenti, all'ufficio scolastico provinciale a cui è stata indirizzata la domanda di movimento. L'ufficio scolastico provinciale adito trasmetterà entro dieci giorni al competente ufficio per il contenzioso del personale scolastico 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.
Per il personale A.T.A. è ammesso ricorso, negli stessi termini, al competente organo collegiale di cui all'art. 549 del D.L.vo n. 297/94 presso l'ufficio scolastico provinciale 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 all'ufficio scolastico provinciale, 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 dell'ufficio scolastico provinciale.
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. L'ufficio scolastico provinciale, unitamente al ricorso, trasmette 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.
8. 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.
9. 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 si intende respinto a tutti gli effetti.
10. È 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 degli artt. 68 e 69 del testo aggiornato del D. L.vo n.29 del 3.02.93 (supplemento ordinario della G.U. n.119 del 25.05.1998), successivamente integrato e modificato dal D.L.vo n.387 del 29.10.1998.

- 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 dell'ufficio scolastico provinciale della provincia di provenienza, a quello della provincia di destinazione entro il 31 agosto.

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI

- ART. 9 -

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 dall'autorità amministrativa che risulterà competente a seguito dell'articolazione sul territorio dell'ufficio scolastico regionale a norma del comma 7 art. 6 del D.P.R. 6/11/2000 n. 347

-ART. 10 -

DOMANDA DI TRASFERIMENTO E DI PASSAGGIO DI CATTEDRA

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 integrativo nazionale n.2/2000, così come modificato e integrato dal C.C.D.N sottoscritto in data 18/1/2001

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. 11 -

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) ed 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) ed 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. 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, poiché 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, 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 ufficio scolastico provinciale, presso le segreterie di ogni istituzione scolastica, nella rete intranet, nonché sul sito internet del Ministero della Pubblica Istruzione (3). La denominazione ufficiale, delle predette preferenze, 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, salvo quanto riportato nel successivo art. 12 comma 4. 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 negli elenchi ufficiali 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 è 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 è 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 12 -

**ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI
SCOLASTICI PROVINCIALI**

1. Il dirigente scolastico, dopo l'accertamento della esatta corrispondenza fra la documentazione allegata alla domanda e quella elencata, procede all'acquisizione della domanda, utilizzando le apposite procedure del sistema informativo secondo specifiche istruzioni operative; la segreteria scolastica dovrà tempestivamente consegnare all'interessato la scheda contenente i dati inseriti, per consentire una pronta verifica degli stessi. Effettuate tali operazioni, il dirigente scolastico dovrà inviare al competente ufficio scolastico provinciale le domande originali di trasferimento e di passaggio corredate della documentazione, entro 3 giorni dalla data ultima fissata alle scuole per la trasmissione al sistema informativo delle domande stesse.
2. Le domande di trasferimento dei docenti in soprannumero e le relative graduatorie saranno trasmesse dai dirigenti scolastici agli uffici scolastici provinciali, entro 3 giorni dalla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle predette domande.
3. Entro i termini, stabiliti nelle disposizioni che precedono, sempre con plico a parte, il dirigente scolastico provvederà a trasmettere all'ufficio scolastico provinciale 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. L'ufficio scolastico provinciale, 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 all'ufficio scolastico provinciale, 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 uffici scolastici provinciali 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

apporte nella domanda. In tal caso il competente ufficio scolastico provinciale 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, 5° comma, delle presenti disposizioni. L'ufficio scolastico provinciale, esaminati i reclami, apporta le eventuali rettifiche.

5. Al fine di consentire la produzione di un'eventuale domanda di mobilità al personale che acquisisce, tramite opzione, la titolarità dall'1/9/2000, - con le modalità previste dall'art. 8 del C.C.D.N – gli uffici scolastici provinciali fissano per l'interessato un termine congruo per l'esercizio dell'opzione in modo da disporre la nuova titolarità entro il **10 marzo 2001**.

CAPO II - DISPOSIZIONI SPECIFICHE

- ART. 13 -

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, o scuole ospedaliere 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 all'ufficio scolastico provinciale, esclusivamente per l'eventuale inosservanza, da parte del dirigente scolastico, dei criteri sopra richiamati. Entro i 10 giorni successivi l'ufficio scolastico provinciale decide in merito al reclamo.

- ART. 14 -

**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 all'ufficio scolastico provinciale, esclusivamente per l'eventuale inosservanza, da parte del dirigente scolastico, dei criteri sopra richiamati. Entro i dieci giorni successivi l'ufficio scolastico provinciale 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. 15 -

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 14.

CAPO III - PASSAGGI DI RUOLO

- ART. 16 -

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, ancorché 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, nonché i docenti collocati fuori ruolo in servizio all'estero possono chiedere il

passaggio di ruolo previsto dal presente titolo purché 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. 17 -

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 nei termini stabiliti dall'art. 2 e secondo le modalità previste dal precedente art. 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 precedenti disposizioni relative alle domande di trasferimento

- ART. 18 -

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, l'ufficio scolastico provinciale 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 gli uffici scolastici provinciali 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 gli uffici scolastici provinciali 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 III - PERSONALE EDUCATIVO

- ART. 19 -

INDICAZIONI DELLE PREFERENZE

1. Le domande di passaggio di ruolo possono essere presentate per un solo ruolo e per non più di tre provincie e devono essere presentate entro i termini fissati.
2. Le domande, sia di trasferimento che di passaggio, debbono essere redatte in conformità 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 ufficiali degli istituti.
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. 20 -

ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI SCOLASTICI PROVINCIALI

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 dirigenti scolastici agli uffici scolastici provinciali, salvo quanto successivamente previsto per gli istituti in assegnazione provvisoria o in servizio presso uffici. In tal caso le domande devono essere trasmesse all'ufficio scolastico provinciale della provincia di titolarità dell'aspirante al trasferimento.
2. Le domande di trasferimento degli istituti in soprannumero e le relative graduatorie saranno trasmesse dai dirigenti scolastici agli uffici scolastici provinciali, entro gli stessi termini, con plico a parte.
3. Gli uffici scolastici provinciali procederanno alla valutazione delle domande di movimento sulla base delle apposite tabelle allegate al contratto sulla mobilità del personale della scuola.
4. Gli uffici scolastici provinciali, valutate le domande, tratterranno quelle dirette ad ottenere il movimento nell'ambito della rispettiva provincia mentre invieranno agli altri uffici scolastici provinciali le domande di movimento in provincia diversa.
5. L'ufficio scolastico provinciale, via via 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 all'ufficio scolastico provinciale, 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 uffici scolastici provinciali 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 ufficio scolastico provinciale procederà alla correzione nel senso indicato dal richiedente.

6. L'ufficio scolastico provinciale, esaminati i reclami, apporta le eventuali rettifiche.
7. Al fine di realizzare, nei termini previsti dalle presenti disposizioni i sopraindicati adempimenti, gli uffici scolastici provinciali, 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. 21 -

ASSEGNAZIONI DEFINITIVE DI SEDE

1. terminate le operazioni relative ai trasferimenti ed ai passaggi di cui alle precedenti disposizioni, l'ufficio scolastico provinciale, 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 l'ufficio scolastico provinciale, 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 IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 22 -

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 dirigente scolastico, essere assegnati a prestare servizio in una sezione associata, secondo i criteri indicati dal 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. Il personale proveniente dagli Enti Locali assunto a tempo parziale in attuazione dell'art. 51 bis del C.C.D.N. del 18/1/2001 può partecipare alle operazioni di trasferimento. Tenuto conto che i trasferimenti vengono disposti sempre su posti a tempo pieno, il suddetto personale una volta trasferito, potrà chiedere di convertire il suo rapporto di lavoro da tempo-parziale a tempo-pieno.

4. 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 sugli elenchi ufficiali delle scuole.
5. 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 l'ufficio scolastico provinciale valuta 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. 23 -

**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 all'ufficio scolastico provinciale 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 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 24 -

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".
2. 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. 25 -

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 I -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. 26 -

INDICAZIONI DELLE PREFERENZE-MODALITÀ

1. Il personale A.T.A. di ruolo puo' chiedere il trasferimento ad altre sedi nell'ambito della provincia di titolarità 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 facoltà deve presentare congiuntamente le due domande, da redigersi secondo le modalità stabilite dal presente articolo. Non si tiene conto della domanda relativa alla provincia di titolarità 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 ufficio scolastico provinciale, 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 omissso 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, nonché 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. 27 -

ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI SCOLASTICI E DEI DIRIGENTI SCOLASTICI

1. Il dirigente scolastico, dopo l'accertamento della esatta corrispondenza fra la documentazione allegata alla domanda e quella elencata, procederà all'acquisizione della domanda, utilizzando le apposite procedure del sistema informativo secondo le specifiche istruzioni operative. La segreteria scolastica dovrà tempestivamente consegnare all'interessato la scheda contenente i dati inseriti. Effettuate tali operazioni il dirigente scolastico dovrà inviare al competente ufficio scolastico provinciale le domande di trasferimento e di passaggio corredate della documentazione entro 3 giorni dalla data ultima della trasmissione al sistema informativo delle domande stesse; tale data sarà indicata alle scuole dal sistema stesso.
2. 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 dall'ufficio scolastico provinciale competente all'effettuazione dei movimenti del punteggio attribuito, degli eventuali diritti riconosciuti e delle preferenze espresse presso la sezione associata in cui presta servizio.
3. Gli interessati, entro 10 giorni dalla comunicazione, hanno facoltà di far pervenire all'ufficio scolastico provinciale motivato reclamo con particolare riguardo ad eventuali discordanze tra il codice meccanografico e la dizione in chiaro. L'ufficio, 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.27 - III comma della presente O.M.
4. L'ufficio scolastico provinciale, con decreto, pubblica all'albo del proprio ufficio l'elenco dei trasferimenti e passaggi.
5. 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 il centro territoriale. In

particolare, per gli assistenti tecnici, saranno riportati i codici delle aree professionali richieste nella domanda.

- ART. 28 -

**GRADUATORIE PERSONALE PERDENTE POSTO: ADEMPIMENTI
DEGLI UFFICI SCOLASTICI PROVINCIALI E DEI DIRIGENTI SCOLASTICI**

1. Le graduatorie, di cui all'art. 54, comma 2, del Contratto sulla mobilità per il direttore dei servizi generali e amministrativi, sono redatte dagli uffici scolastici provinciali e formulate d'intesa dai dirigenti scolastici nelle scuole coinvolte nei provvedimenti di dimensionamento della rete scolastica. Tali graduatorie verranno affisse dai dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche predette, i quali inviteranno formalmente tutti i responsabili amministrativi coinvolti nell'operazione di unificazione, ancorché 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 dirigenti scolastici, formulate le graduatorie di cui all'articolo 55 del Contratto, le affiggheranno immediatamente all'albo insieme alla comunicazione dell'ufficio scolastico 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 dirigenti scolastici 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. Gli uffici scolastici provinciali, 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 dirigenti scolastici invieranno immediatamente al competente ufficio scolastico provinciale 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 dirigenti scolastici sulla necessità che vengano scrupolosamente e tempestivamente eseguiti gli adempimenti di cui al presente articolo, adempimenti che costituiscono precisi doveri d'ufficio.

- ART. 29 -

**ADEMPIMENTI SUCCESSIVI DEGLI UFFICI SCOLASTICI PROVINCIALI E
DIRIGENTI SCOLASTICI**

1. Contemporaneamente alla pubblicazione degli elenchi, gli uffici scolastici 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;
 - all'ufficio scolastico provinciale e alla direzione provinciale del tesoro della provincia di provenienza, se trattasi di trasferimento da altra provincia.

2. I dirigenti scolastici 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 all'ufficio scolastico provinciale e alla competente direzione provinciale del tesoro.

ROMA, 8 febbraio 2001

IL MINISTRO
Tullio De Mauro

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI	3
- ART. 1 -	3
CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DELL'ORDINANZA	
ART. 2	4
TERMINI PER LE OPERAZIONI DI MOBILITA'	
- ART. 3 -	6
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	
- ART. 4 -	10
DOCUMENTAZIONE DELLE DOMANDE	
- ART. 5 -	13
RINUNCE, REVOCHE E RETTIFICHE ALLE DOMANDE	
- ART. 6 -	15
PUBBLICAZIONE DEL MOVIMENTO	
- ART. 7 -	
RICORSI	16
- ART. 8 -	18

FASCICOLO PERSONALE

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE 19

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI 19

- ART. 9 - 19

ORGANI COMPETENTI A DISPORRE I TRASFERIMENTI ED I PASSAGGI

-ART. 10 - 19

DOMANDA DI TRASFERIMENTO E DI PASSAGGIO DI CATTEDRA

- ART. 11 - 21

INDICAZIONI DELLE PREFERENZE

- ART 12 - 25

**ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI SCOLASTICI
PROVINCIALI**

CAPO II - DISPOSIZIONI SPECIFICHE 27

- ART. 13 - 27

POSTI DELL'ORGANICO FUNZIONALE NELLA SCUOLA MATERNA

ART.14 -

**POSTI DELL'ORGANICO FUNZIONALE DI CIRCOLO NELLA SCUOLA
ELEMENTARE** 28

- ART.15 - 30

POSTI PRESSO I CONVITTI NAZIONALI

CAPO III - PASSAGGI DI RUOLO	31
- ART. 16 -	31
DISPOSIZIONI GENERALI	
- ART. 17 -	33
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PASSAGGIO DI RUOLO.	
- ART. 18 -	34
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)	
TITOLO III - PERSONALE EDUCATIVO	36
- ART. 19 -	36
INDICAZIONI DELLE PREFERENZE	
- ART. 20 -	37
ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI SCOLASTICI PROVINCIALI	
- ART. 21 -	39
ASSEGNAZIONI DEFINITIVE DI SEDE	
TITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO	40
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
AVVERTENZE E TERMINI PER LE OPERAZIONI DI MOBILITA'	40

- ART - 23 -	42
DOMANDA DI PASSAGGIO AD ALTRO PROFILO E DI TRASFERIMENTO DAI RUOLI NAZIONALI AI RUOLI PROVINCIALI DI CORRISPONDENTE PROFILO	
- ART - 24 -	43
POSTI RICHIEDIBILI	
- ART - 25 -	44
PREFERENZE	
- ART - 26 -	46
INDICAZIONI DELLE PREFERENZE - MODALITA' -	
CAPO II - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	48
ART - 27 -	48
ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI SCOLASTICI	
- ART. 28 -	49
GRADUATORIE PERSONALE PERDENTE POSTO: ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI SCOLASTICI PROVINCIALI E DEI DIRIGENTI SCOLASTICI	
- ART. 29 -	51
ADEMPIMENTI SUCCESSIVI DEGLI UFFICI SCOLASTICI PROVINCIALI E DIRIGENTI SCOLASTICI	