

**ALLEGATI ALL'ORDINANZA MINISTERIALE**  
**N. 72 DEL 18/4/2001**  
**CONCERNENTE LA MOBILITÀ DEI DIRIGENTI PER**  
**L'A.S.2001/2002**

***ALLEGATI ALL'ORDINANZA DEI TRASFERIMENTI DEI PASSAGGI DEL  
PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO***

## LISTA ALLEGATI

- ALLEGATO A    MODULO DOMANDA TRASFERIMENTO MODELLO E1
- ALLEGATO B    MODULO DOMANDA PASSAGGIO E2
- ALLEGATO C    ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE  
DELL'ALLEGATO A (MODULO DOMANDA DI  
TRASFERIMENTO)
- ALLEGATO D    ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE  
DELL'ALLEGATO B (MODULO DOMANDA DI  
PASSAGGIO)
- ALLEGATO E    FASCIE PER IL PASSAGGIO

ALLEGATO A

MODULO DOMANDA TRASFERIMENTO MODELLO E1

ALLEGATO B  
MODULO DOMANDA PASSAGGIO  
MODULO E2

## ALLEGATO C

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO A (MODULO DOMANDA DI TRASFERIMENTO)

#### 1. AVVERTENZE GENERALI

Il modulo deve essere compilato da parte dei dirigenti scolastici che intendano richiedere il trasferimento dall'istituzione scolastica di titolarità ad un'altra istituzione appartenente alla stessa fascia, come previsto **dall'art. 14 del c.c.n.d. sulla mobilità del 12/04/2001**.

Quindi, il dirigente scolastico di un qualsiasi istituto di scuola secondaria di secondo grado o istituto di istruzione secondaria superiore deve presentare una sola domanda per il trasferimento ad un qualsiasi altro istituto di scuola secondaria di secondo grado o istituto di istruzione secondaria superiore. Qualora invece, il dirigente scolastico intenda richiedere presidenze di istituti appartenenti ad una fascia diversa da quella di, come previsto dal citato art. 14 del c.c.n.d. deve presentare domanda di passaggio (allegato b).

Il modulo comprende sei sezioni:

- SEZIONE A - UFFICIO DESTINATARIO DELLA DOMANDA
- SEZIONE B - RICHIESTA DI TRASFERIMENTO
- SEZIONE C - DATI ANAGRAFICI
- SEZIONE D - TABELLA DI VALUTAZIONE
- SEZIONE E - ALTRE INDICAZIONI
- SEZIONE F - PREFERENZE

Nella compilazione del modulo e' necessario rispettare le seguenti norme generali:

- il modulo deve essere compilato a penna, scrivendo in stampatello;
- le indicazioni numeriche vanno riportate allineando le cifre a destra nei relativi spazi (esempio: la data 7 marzo 1942 va indicata '7' '3' '42');
- nei casi in cui sia richiesta l'espressione della volontà dello scrivente, contrassegnare la casella 'sì per rispondere affermativamente ovvero contrassegnare la casella 'no' per rispondere negativamente; si ricorda che, qualora vengano contrassegnate entrambe le caselle ovvero nessuna delle due, le risposte verranno considerate come date in senso negativo;

- nei casi in cui sia richiesto di fornire una indicazione barrando una apposita casella, questa va contrassegnata con una croce ben visibile.

Nei paragrafi che seguono, per ognuna delle sezioni da compilare a cura dello scrivente, verranno fornite istruzioni dettagliate relativamente alla compilazione dei punti salienti.

## 2. SEZ.A - UFFICIO DESTINATARIO DELLA DOMANDA

Tale sezione va compilata nel seguente modo:

A) I dirigenti scolastici titolari su istituti di istruzione secondaria di I e II grado e artistica dovranno indicare il provveditorato di titolarità. A tale provveditorato va inoltrata la domanda.

B) Il personale dirigente appartenente ai ruoli della Valle D'Aosta devono inviare la domanda al provveditorato di Torino.

## 3. SEZIONE C - DATI ANAGRAFICI

Trascrivere, nelle relative caselle, i dati anagrafici e di ruolo richiesti dalle diciture. in particolare, nella compilazione delle seguenti caselle, e' necessario attenersi alle norme sotto riportate:

- anno della data di nascita,  
si riportano, nelle due posizioni previste dalla casella le ultime cifre dell'anno di nascita.

- provincia di nascita,  
riportare, nelle relative caselle, la sigla automobilistica ed il nome della provincia di nascita. per chi e' nato a Roma utilizzare come sigla automobilistica 'RM', per chi e' nato fuori del territorio nazionale utilizzare come sigla automobilistica 'EE' e scrivere nella casella adiacente (contraddistinta dalla dicitura 'provincia per esteso') la dizione 'nato all'estero'.

- circolo, scuola o istituto di titolarità,  
riportare codice e denominazione dell'istituzione scolastica di titolarità.

- circolo, scuola o istituto di servizio,  
riportare codice e denominazione dell'istituzione scolastica di servizio se diversa da quella di titolarità.

- fascia di titolarità.  
Riportare il codice della tipologia di presidenza di appartenenza (vedi allegato E). Il personale titolare, a seguito di trasferimento, su istituti comprensivi ovvero di istituti di istruzione secondaria superiore dovrà riportare la tipologia di presidenza di appartenenza prima di tale trasferimento; invece il personale titolare a seguito di passaggio su tali istituti dovrà indicare la tipologia di presidenza richiesta nella domanda di passaggio.

#### 4. SEZIONE D - TABELLA DI VALUTAZIONE

Trascrivere, nelle relative caselle, gli elementi posseduti dall'aspirante che concorrono alla valutazione della domanda, in particolare :

- Casella 1.

Riportare il numero complessivo di anni di servizio nel ruolo di attuale appartenenza nonché gli anni di servizio prestato come dirigente scolastico incaricato su posti corrispondenti a quello di appartenenza negli anni scolastici ricoperti da retrodatazione giuridica della nomina nell'attuale fascia. Gli anni di servizio effettivamente prestato nelle piccole isole (escluso Sicilia e Sardegna) vanno riportati in misura doppia. Tale numero di anni deve coincidere con quello dichiarato dal dirigente scolastico nell'apposita dichiarazione di cui all'art. 3 della presente ordinanza.

- Casella 2.

Riportare il numero di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità nella scuola di attuale titolarità. Tale numero di anni deve coincidere con quello dichiarato dal dirigente scolastico nell'apposita dichiarazione di cui all'art. 3 della presente ordinanza.

- Casella 3.

Riportare il numero di anni di servizio prestati nel ruolo di dirigente scolastico diverso da quello di attuale titolarità.

- Casella 4.

Riportare la denominazione del comune di residenza, ovvero del comune ad esso viciniore secondo le apposite tabelle a disposizione presso i provveditorati, del coniuge ovvero dei figli o dei genitori dei dirigenti scolastici senza coniuge o separati, giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale.

- Casella 5.

Riportare la denominazione del comune di cura e assistenza dei figli minorati fisici, psichici o sensoriali, tossicodipendenti ovvero del coniuge o del genitore totalmente e permanentemente inabili al lavoro che possono essere assistiti solo nel suddetto comune.

- Casella 6.

Riportare il numero dei figli che non abbiano compiuto i sei anni di età.

- Casella 7.



Riportare il numero complessivo dei figli di età superiore ai sei anni ma che non abbiano superato il diciottesimo anno di età e dei figli di età superiore ai 18 anni affetto da infermità o difetto fisico o mentale che sia causa di inidoneità permanente ed assoluta a proficuo lavoro.

- Casella 8.

Riportare il numero di inclusioni in graduatorie di merito in pubblici concorsi per esami per l'accesso al ruolo della carriera direttiva (compresa l'inclusione nella graduatoria che ha dato luogo all'attuale nomina) e/o ispettiva della scuola.

- Casella 9.

Riportare il numero di qualifiche di ottimo conseguite nell'ultimo quinquennio nel ruolo di appartenenza ovvero il numero di anni trascorsi nello stesso periodo in posizioni giuridiche riconosciute come servizio d'istituto.

- Casella 10.

Riportare il numero di lauree conseguite oltre al titolo di studio necessario per l'accesso al ruolo d'attuale appartenenza.

- Casella 11.

Riportare il numero di diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-universitari previsti dagli statuti ovvero dal D.P.R. n. 162/82, ovvero dalla legge n.341/90 (artt. 4,6,8) attivati dalle università statali o libere, ovvero da istituti universitari statali o pareggiati, ivi compresi gli istituti di educazione fisica statali o pareggiati, nell'ambito delle scienze dell'educazione o nell'ambito delle scienze dell'amministrazione o dell'organizzazione delle istituzioni scolastiche. A tale numero va aggiunto il numero di diplomi di perfezionamento post-universitario, qualora siano stati conseguiti a conclusione di corsi che presentino le stesse caratteristiche dei corsi per il conseguimento dei diplomi di specializzazione predetti (durata minima biennale, esami specifici per ogni materia nel corso dei singoli anni e un esame finale).

- Casella 12.

Riportare il numero di diplomi universitari conseguiti oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo d'appartenenza.

- Casella 13.

Riportare il numero di corsi di perfezionamento post-universitari di durata non inferiore ad un anno, previsti dagli statuti ovvero dal D.P.R. n. 162/82, ovvero dalla legge n.341/90 (artt. 4,6,8) attivati dalle università statali o libere, ivi compresi gli statuti di educazione fisica statali o pareggiati, nell'ambito delle scienze dell'educazione.

- Casella 14.

Riportare il numero di partecipazioni ai nuovi esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore di cui alla legge 10/12/97 n° 425 e al D.P.R. 23/7/98 n° 323 in qualità di presidente di commissione.

#### 5. SEZIONE E - ALTRE INDICAZIONI

- Casella 15.

Deve essere contrassegnata da parte del dirigente la cui istituzione scolastica é stata coinvolta nei piani di dimensionamento realizzati tardivamente ai sensi dell'art. **8 comma 3** del contratto collettivo decentrato sulla mobilità del **12/04/2001**, ovvero dal dirigente la cui istituzione scolastica è stata coinvolta in un piano di dimensionamento che abbia decorrenza 1/9/2001.

Nella casella va riportato il punteggio della graduatoria formulata dal provveditore agli studi sulla base di tutti i titoli della tabella allegato B del citato contratto.

- casella 16.

Deve essere contrassegnata da parte del dirigente la cui istituzione scolastica é stata coinvolta nei piani di dimensionamento realizzati tardivamente ai sensi dell'art. **8 comma 3** del contratto collettivo decentrato sulla mobilità del **12/04/2001**, ovvero dal dirigente la cui istituzione scolastica è stata coinvolta in un piano di dimensionamento che abbia decorrenza 1/9/2001.

Il dirigente che abbia interesse a permanere in una delle istituzioni scolastiche oggetto del provvedimento di dimensionamento in cui é coinvolta la propria scuola, prioritariamente rispetto alle altre preferenze espresse nel modulo domanda, deve rispondere negativamente alla domanda formulata.

- Casella 17.

**Il dirigente la cui istituzione scolastica è stata coinvolta nel dimensionamento con decorrenza 1/9/2001 e rimane sede di personale direttivo dovrà riportare il codice e la denominazione, risultanti dal dimensionamento, di tale istituzione per poter usufruire della priorità nell'assegnazione di sede prevista dall'art. 17 comma 10 del contratto collettivo nazionale decentrato sulla mobilità.**

Naturalmente va riportata l'istituzione anche nel caso il codice dell'istituzione risultante coincida con quello di titolarità.

- Casella 18.

Riportare la denominazione della scuola o del comune dai quali il dirigente è stato trasferito d'ufficio nel quinquennio precedente perché perdente posto. Qualora nel sopracitato comune non vi siano sedi richiedibili, il dirigente scolastico potrà riportare la denominazione del comune viciniore, secondo le apposite tabelle di viciniorità, a disposizione presso i provveditorati. Per usufruire della precedenza per il rientro nella scuola o nel comune indicati, il dirigente interessato dovrà indicare, nella successiva sezione F, come prima preferenza, la scuola, circolo o istituto nel quale risultava titolare, o preferenze sintetiche (comune e distretto) comprensive di tale istituzione scolastica. Il dirigente interessato a beneficiare della suddetta precedenza dovrà compilare la "dichiarazione di servizio continuativo" allegata alla presente O.M. La medesima casella va compilata da parte del personale dirigente scolastico titolare in una istituzione scolastica ubicata in un comune di nuova istituzione, che intenda usufruire della precedenza per il rientro nel comune di precedente titolarità. Tale precedenza viene attribuita per un quinquennio a partire dall'anno scolastico successivo a quello di entrata in vigore della legge regionale istitutiva del nuovo comune. Per il citato quinquennio è attribuito il punteggio previsto per la continuità di servizio e a tale scopo, dovrà essere attestato, con apposita dichiarazione personale, l'anno del trasferimento d'ufficio.

**La medesima casella va compilata da parte del personale dirigente scolastico che intenda usufruire della precedenza per il rientro nella provincia di precedente titolarità da cui è stato trasferito d'ufficio nell'ultimo quinquennio. Per il citato quinquennio è attribuito il punteggio previsto per la continuità di servizio e a tale scopo, dovrà essere attestato, con apposita dichiarazione personale, l'anno del trasferimento d'ufficio.**

- Casella 19.

Il dirigente scolastico che si trovi nella condizione di non vedente, qualora intenda usufruire della precedenza prevista dall'art. 9, comma 1, punto I), del contratto collettivo decentrato sulla mobilità del personale della scuola, dovrà contrassegnare "si" nell'apposita casella. tale precedenza sarà applicata a tutte le preferenze valide espresse nel modulo domanda, secondo l'ordine delle operazioni previsto dall'allegato B delle tabelle di valutazione del personale dirigente scolastico del suddetto contratto. in caso contrario, il dirigente scolastico dovrà contrassegnare "no" nella casella appositamente predisposta.

- Casella 20.

Il dirigente scolastico che si trovi nella condizione di emodializzato (ex art. 61 della legge n. 270/82), qualora intenda usufruire della precedenza prevista dall'art. 9, comma 1, punto I), del contratto collettivo decentrato sulla mobilità del personale della scuola, dovrà contrassegnare "si" nell'apposita casella. Tale precedenza sarà applicata a tutte le preferenze valide espresse nel modulo domanda, secondo l'ordine delle operazioni previsto dall'allegato B delle tabelle di

valutazione del personale dirigente scolastico del suddetto contratto. in caso contrario, il dirigente scolastico dovrà contrassegnare "no" nella casella appositamente predisposta.

- Casella **21**.

Il dirigente che appartenga alle categorie di docenti handicappati previste dal comma 2 dell'art. 21 della le. 104/92 qualora intenda usufruire della precedenza prevista dall'art. 9, comma 1, punto III) del contratto collettivo decentrato sulla mobilità del personale della scuola, dovrà contrassegnare "si" nell'apposita casella. Tale precedenza sarà applicata a tutte le preferenze valide espresse nel modulo domanda, secondo l'ordine delle operazioni previsto dall'allegato B delle tabelle di valutazione del personale dirigente scolastico del suddetto contratto. In caso contrario, il dirigente scolastico dovrà contrassegnare "no" nella casella appositamente predisposta.

- Casella **22**.

Il dirigente che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo (ad esempio cobalto-terapia), qualora intenda usufruire della precedenza prevista dall'art. 9, comma 1, punto III) del contratto collettivo decentrato sulla mobilità del personale della scuola, dovrà contrassegnare "si" nell'apposita casella. Tale precedenza sarà applicata a tutte le preferenze valide espresse nel modulo domanda, secondo l'ordine delle operazioni previsto dall'allegato B delle tabelle di valutazione del personale dirigente scolastico del suddetto contratto. In caso contrario, il dirigente dovrà contrassegnare "no" nella casella appositamente predisposta.

Il dirigente suddetto dovrà, inoltre, indicare come prima preferenza il comune in cui esista un centro di cura specializzato.

- Casella **23**.

Il dirigente che si trovi nelle condizioni previste dal comma 6 dell'art. 33 della legge 104/92, qualora intenda usufruire della precedenza prevista dall'art. 9, comma 1, punto III) del contratto collettivo decentrato sulla mobilità, dovrà indicare la provincia in cui è ubicato il comune di residenza. Il dirigente suddetto dovrà, inoltre, indicare come prima preferenza il predetto comune di residenza oppure una o più istituzioni scolastiche comprese in esso.

- Casella **24**.

Compilare la presente casella, indicando la sigla di una sola provincia, a seconda che si trovi in una delle seguenti condizioni:

caso a) il dirigente scolastico domiciliato con la persona handicappata deve riportare la sigla della provincia nella casella contrassegnata con "caso a)".

caso b) il dirigente scolastico che intende ripristinare la preesistente situazione di assistenza continuativa al familiare handicappato, interrotta a seguito di instaurazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, deve riportare la sigla della provincia nella casella contrassegnata con "caso b)".

Tale precedenza sarà applicata a tutte le preferenze valide espresse nel modulo domanda, secondo l'ordine delle operazioni previsto dall'allegato B delle tabelle di valutazione del personale dirigente scolastico del suddetto contratto.

Il dirigente suddetto dovrà, inoltre, indicare come prima preferenza il predetto comune di residenza oppure una o più istituzioni scolastiche comprese in esso.

- **Casella 25.**

**Il dirigente scolastico interessato a beneficiare della precedenza prevista all'art. 9 comma 1, punto VII, spettante al personale che ricopre cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali dovrà indicare la sigla provincia nella quale espleta il mandato.**

- **Casella 26.**

Il dirigente scolastico, coniuge convivente del personale militare o personale cui viene corrisposta l'indennità di pubblica sicurezza di cui all'art. 1, I comma, della legge 10/3/1987, n. 100 e art. 10, I comma della legge 3/10/1987, n.402, dovrà contrassegnare "si" nell'apposita casella, qualora intenda usufruire della precedenza prevista all'art. 9, comma 1, punto VI, del contratto collettivo decentrato sulla mobilità del personale della scuola. Il riconoscimento di tale precedenza é subordinato alla condizione che venga indicato come prima preferenza il comune di trasferimento del coniuge o, in mancanza di istituzioni scolastiche richiedibili, il comune ad esso vicinioro secondo le apposite tabelle a disposizione presso i provveditorati. In caso contrario dovrà contrassegnare "no".

- **Casella 27.**

Il dirigente scolastico che intende usufruire della precedenza prevista a seguito della riduzione delle aspettative sindacali retribuite e valida, come indicato al punto VIII), comma 1, art. 9 del citato contratto sulla mobilità del personale della scuola, per la fase interprovinciale dei trasferimenti, deve indicare la provincia nella quale ha svolto l'attività sindacale e nella quale ha avuto il domicilio negli ultimi tre anni.

La provincia indicata deve essere diversa da quella di titolarità.

**6. SEZIONE F - PREFERENZE**

#### MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE PREFERENZE.

Compilare questa sezione trascrivendo, per qualsiasi tipo di preferenza da esprimere (istituzione scolastica, comune, distretto, e provincia) la relativa denominazione ufficiale riportata negli elenchi ufficiali.

Le preferenze di tipo sintetico (comune, distretto, provincia) vanno espresse mediante l'indicazione del codice e della denominazione, tratta dal bollettino ufficiale delle scuole, relativo all'ordine scuola cui appartiene l'aspirante al movimento.

Nel caso che il dirigente scolastico abbia diritto a punteggi aggiuntivi su comuni, da lui precedentemente indicati nella sezione "D" del modulo domanda, tali comuni devono essere espressi come preferenze (sia attraverso una preferenza puntuale, sia attraverso una preferenza sintetica comprensiva del comune).

**Il dirigente scolastico individuato come perdente posto a seguito di dimensionamento tardivo (art. 8 comma 3 contratto mobilità) usufruisce della precedenza assoluta sulle preferenze espresse del proprio dimensionamento. Nel caso di preferenze sintetiche tale precedenza viene assegnata a tutte le istituzioni scolastiche del proprio dimensionamento in esse comprese.**

Per facilitare la comprensione delle modalità di uso dei diversi tipi di preferenze, si fornisce qui di seguito una indicazione del loro utilizzo nelle diverse situazioni dell'aspirante al trasferimento.

ESEMPIO 1 : dirigente che ha già una scuola di titolarità di suo gradimento e che vuole cercare di migliorare tale situazione. In questo caso l'interesse del dirigente scolastico è rivolto solo a specifiche istituzioni scolastiche che elencherà secondo l'ordine di gradimento.

ESEMPIO 2 dirigente che ha la sede di titolarità in un grande comune (Roma, Milano, etc.) ma in una zona della città a lui disagiata. L'obiettivo minimo del dirigente scolastico sarà di raggiungere una zona a lui più comoda. Per ottenere ciò, dopo aver elencato nelle preferenze un certo numero di istituzioni scolastiche di specifico gradimento, dovrà utilizzare alcune preferenze di tipo "distretto" comprendenti gruppi di istituzioni scolastiche di agevole raggiungimento.

ESEMPIO 3 : dirigente che ha la sede di titolarità in un piccolo comune situato in una zona disagiata della provincia. Per aumentare le possibilità di trasferimento è opportuno che il dirigente scolastico si limiti ad esprimere due o tre preferenze di tipo 'circolo', 'scuola' o 'istituto' ed utilizzi ampiamente i codici di tipo 'comune' indicando i comuni della zona a lui gradita per completare, poi, le sue indicazioni con alcune preferenze di tipo 'distretto' (sempre relative a zone della provincia di suo gradimento).

ESEMPIO 4 : dirigente che ha la sede di titolarità in altra provincia.  
In questo caso é opportuno che il dirigente scolastico utilizzi alcuni codici per individuare i comuni preferiti e successivamente indichi delle preferenze di tipo 'distretto' per coprire una ampia fascia del territorio provinciale ed eventualmente concluda l'espressione delle sue preferenze utilizzando l'indicazione di provincia.

ESEMPIO 5 : dirigente che intende ottenere il trasferimento in una provincia comprendente anche comuni isolani.  
In questo caso il dirigente scolastico dovrà compilare opportunamente l'elenco delle preferenze a seconda che intenda o non intenda trasferirsi nei comuni isolani compresi nella provincia. Essendo tali comuni isolani enucleati dagli altri comuni della provincia e raggruppati sotto uno stesso distretto riportato negli elenchi ufficiali delle preferenze con la dizione 'isole della provincia', le situazioni possibili sono le seguenti:

- il dirigente che intende trasferirsi in istituzioni scolastiche comprese nei comuni isolani. Allora deve utilizzare come preferenza di tipo sintetico l'indicazione del distretto 'isole della provincia' e, eventualmente, concludere l'elenco preferenziale con l'indicazione della provincia.

- il dirigente che non intende trasferirsi in istituzioni scolastiche comprese nei comuni isolani. Allora non deve esprimere l'indicazione del distretto "isole della provincia" e della provincia.

## ALLEGATO D

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELL'ALL. B

#### ( MODULO DOMANDA DI PASSAGGIO )

#### 1. INTRODUZIONE

Il personale dirigente può presentare una sola domanda di passaggio. In particolare i dirigenti che appartengono alla prima fascia (circoli, istituti comprensivi e istituzioni della scuola secondaria di I grado) potranno chiedere il passaggio nella seconda fascia, mentre i dirigenti della seconda fascia potranno richiedere il passaggio nella prima fascia. Le modalità di compilazione di questo modulo sono le stesse di quelle illustrate nell'allegato C, per il modulo domanda di trasferimento, a cui si rimanda.

Nel presente allegato si descrivono in modo dettagliato solo le indicazioni specifiche della domanda di passaggio i fascia e cioè:

#### 2. SEZIONE E - PRESIDENZA O DIREZIONE RICHIESTA E PRECEDENZA

##### - Casella 11.

Contrassegnare la casella 'sì' quando, avendo presentato sia la domanda di trasferimento che quella di passaggio (essendo possibile il soddisfacimento di entrambe) si preferisce ottenere il passaggio. Se, invece, si preferisce dare la precedenza al trasferimento si deve contrassegnare la casella 'no'. Si ricorda, infine, che tale casella non va compilata nel caso in cui l'aspirante non abbia presentato domanda di trasferimento.

##### - Casella 12.

Tale casella va compilata nel caso che l'aspirante abbia richiesto il passaggio alla seconda fascia (istituzioni della scuola secondaria di II grado): in tal caso l'interessato deve contrassegnare almeno una delle due caselle, indicando quali titoli lo rendono idoneo al passaggio.

##### - Casella 13.

Tale casella va compilata nel caso che l'aspirante abbia richiesto il passaggio alla prima fascia (circoli, istituti comprensivi e istituzioni della scuola secondaria di I grado) e che intenda esprimere preferenze sintetiche nella successiva sezione F del presente modulo:

- barrando la casella "1°" in corrispondenza della dicitura "Circoli elementari" e la casella "2°" in corrispondenza della dicitura "Scuole di I grado" l'ordine di assegnazione dell'aspirante, nell'ambito dell'area



territoriale corrispondente alla preferenza sintetica espressa, sarà il seguente :

- Circoli didattici
- Istituti comprensivi
- Istituti di I grado

- barrando la casella "1°" in corrispondenza della dicitura " Scuole di I grado " e la casella "2°" in corrispondenza della dicitura " Circoli elementari " l'ordine di assegnazione dell'aspirante, nell'ambito dell'area territoriale corrispondente alla preferenza sintetica espressa, sarà il seguente :

- Istituti di I grado
- Istituti comprensivi
- Circoli didattici.

## ALLEGATO E

## TIPOLOGIE DI PRESIDENZE DI TITOLARITÀ

*		*
*	DESCRIZIONE	*CODICE*
*		*
*LICEI CLASSICI SCIENTIFICI E ISTITUTI MAGISTRALI	*	PX *
*		*
*ISTITUTI PROFESSIONALI PER L'AGRICOLTURA	*	RA *
*		*
*ISTITUTI PROFESSIONALI PER IL COMMERCIO	*	RC *
*		*
*ISTITUTI PROFESSIONALI FEMMINILI	*	RF *
*		*
*ISTITUTI PROFESSIONALI ALBERGHIERI	*	RH *
*		*
*ISTITUTI PROFESSIONALI PER L'IND. E ARTIGIANATO	*	RI *
*		*
*ISTITUTI PROFESSIONALI PER LE ATTIVITÀ MARINARE	*	RM *
*		*
*ISTITUTI D'ARTE	*	SD *
*		*
*LICEI ARTISTICI	*	SL *
*		*
*ISTITUTI TECNICI AGRARI	*	TA *
*		*
*ISTITUTI TECNICI AERONAUTICI	*	TB *
*		*
*ISTITUTI TECNICI FEMMINILI	*	TE *
*		*
*ISTITUTI TECNICI INDUSTRIALI	*	TF *
*		*
*ISTITUTI TECNICI NAUTICI	*	TH *
*		*
*IST.TECN. COMMERCIALI,GEOMETRI, COMMERCIALI	*	
*E GEOMETRI,E PER IL TURISMO	*	TX *
*		*
*DIREZIONE ELEMENTARE	*	EE *
*		*
*DIREZIONE MEDIA	*	MM *
*		*
*VICE RETTTORE NEI CONVITTI	*	C1 *
*		*
*RETTTORE NEI CONVITTI	*	C2 *
*		*
*VICE RETTTORE NEGLI EDUCANDATI FEMMINILI	*	E1 *
*		*
*RETTTORE NEGLI EDUCANDATI FEMMINILI	*	E2 *

\*-----\*