



## MOBILITA' PER L'A.S. 2018/2019

### PERSONALE ATA

#### NOTA BENE

- ✓ Per l'inoltro entro i termini delle domande di mobilità (trasferimento e passaggi) è previsto esclusivamente l'utilizzo della **procedura Polis** del portale **ISTANZE OnLINE** nell'apposita sezione **MOBILITA'** del sito **INTERNET del MIUR**.
- ✓ **L'esito della domanda di mobilità** è consultabile dal personale attraverso l'apposita funzione disponibile su Istanze On Line.
- ✓ **L'accesso agli atti** relativi alle procedure di mobilità, anche per altre province, è di competenza dell'Ufficio territoriale presso il quale è stata presentata la domanda.

#### Documentazione

- ✓ I titoli e le situazioni personali e familiari previsti dal CCNI o dall'ordinanza devono essere attestati con **autocertificazione, dichiarazioni sostitutive o atti di notorietà da allegare alle domande**. Le amministrazioni non possono più accettare né richiedere certificazioni rilasciate da altre amministrazioni pubbliche.
- ✓ **Rimane l'obbligo** di allegare alla domanda **in formato cartaceo** (da consegnare al dirigente scolastico) **o in formato digitale (file PDF)**, le certificazioni mediche/di carattere sanitario, quelle riferite alla legge 104/92, le situazioni da documentare con certificati rilasciati da autorità militari e dal MAE, le **dichiarazioni rilasciate da coniuge/parenti del richiedente**.

## PERSONALE ATA

**LE DOMANDE E I RELATIVI ALLEGATI DEVONO ESSERE PRESENTATI CON  
MODALITÀ WEB – PROCEDURA POLIS**

<b>PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE</b>	<b>dal 23 aprile al 14 maggio 2018</b>
<b>REVOCA DELLE DOMANDE</b>	<b>dieci giorni prima</b> del termine ultimo per la comunicazione al SIDI dei posti disponibili
<b>COMUNICAZIONI AL SIDI DELLE DOMANDE E DEI POSTI</b>	<b>entro il 22 giugno 2018</b>
<b>PUBBLICAZIONE DEI MOVIMENTI</b>	<b>16 luglio 2018</b>

Le scuole, verificata la congruità degli allegati dichiarati e delle certificazioni allegate in cartaceo ove necessarie, inviano le domande via web, consegnano agli interessati la scheda con i dati inseriti al sistema, e trasmettono le certificazioni cartacee all'Ufficio territorialmente competente rispetto alla provincia di titolarità.

### NOTA BENE

- ✓ Il personale che chiede il **rientro** o la **restituzione al ruolo di provenienza** deve presentare **domanda cartacea** all'ufficio scolastico territoriale della **provincia scelta** per il rientro entro **15 giorni precedenti il termine ultimo di comunicazione al SIDI** ai fini dell'assegnazione della sede di titolarità prima delle operazioni di mobilità.
- ✓ Il personale destinatario di **assunzione giuridica a tempo indeterminato ha 5 giorni** di tempo dalla nomina per presentare in **formato cartaceo** la domanda di trasferimento, nel rispetto dei termini ultimi di comunicazione al SIDI e previsto per ciascun ordine di scuola e tipo di personale.
- ✓ Il personale individuato **perdente posto** successivamente alla scadenza dei termini ha **5 giorni di tempo dalla notifica** per presentare in **formato cartaceo** la domanda di trasferimento e/o di passaggio. Le nuove domande sostituiscono quelle eventualmente già presentate entro i termini.
- ✓ Il personale in servizio presso **sezioni associate** (ex sezioni staccate ed ex scuole coordinate) ubicate in provincia diversa da quella della sede principale, presenta domanda e riceve comunicazione dalla medesima sede principale.

## MOBILITA' TERRITORIALE

Può partecipare:

- ✓ Il personale ATA assunto a tempo indeterminato su **sede provvisoria**, al fine di ottenere la sede definitiva nell'ambito della provincia di titolarità
- ✓ Il personale ATA a **tempo indeterminato** al fine di ottenere la titolarità in altra scuola della stessa provincia e/o di altra provincia
- ✓ I trasferimenti sui **posti per l'istruzione e la formazione dell'età adulta riorganizzati nei CPIA** vengono disposti soltanto se gli interessati ne fanno esplicita richiesta utilizzando puntualmente il relativo codice riportato sugli elenchi ufficiali delle scuole. I **DSGA** per acquisire la **titolarità del CPIA** devono indicare il relativo codice puntuale.
- ✓ I trasferimenti degli **assistenti tecnici** vengono disposti sulla base della tabella di corrispondenza aree-laboratori-titoli. E' possibile chiedere, avendone i titoli, **più aree** professionali fino a un **massimo di quattro** (art. 49, comma 1 del CCNI).
- ✓ Il personale **in esubero sull'organico provinciale** è tenuto a presentare domanda di movimento. Se non si presenta la domanda o se nessuna delle preferenze espresse è disponibile, si viene trasferiti d'ufficio.

## MOBILITA' PROFESSIONALE passaggio ad altro profilo della stessa area

- ✓ Può partecipare il personale ATA a tempo indeterminato, in possesso del prescritto **titolo di studio valido** per l'accesso al profilo richiesto al fine di ottenere il passaggio ad **altro profilo dell'area di appartenenza** nelle scuole della Provincia di titolarità e/o in altra Provincia.
- ✓ **Il passaggio dall'area A all'area As e viceversa**, si considera come passaggio nell'ambito della stessa area (conseguentemente è un movimento consentito)

### ATTENZIONE !!

- ! È confermata la validità dei **titoli di studio** previsti dal CCNL 24 luglio 2002 purché conseguiti **entro la data del 25 luglio 2008**.
- ! Sono titoli utili per il passaggio a diverso profilo della stessa area (art. 47):
  - la frequenza dei corsi di riconversione previsti dall'art. 48, lettera B, del CCNL del 29 novembre 2007.
  - gli attestati relativi al superamento di corsi di riconversione professionale previsti dai contratti sulla mobilità e sulle utilizzazioni conseguiti nei precedenti anni scolastici
- ! In 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
- ! È possibile chiedere, se in possesso dei titoli richiesti, il passaggio a **massimo tre profili** della stessa area. Deve essere indicato l'ordine di priorità che s'intende dare per ciascun profilo richiesto, altrimenti le domande vengono trattate secondo l'ordine previsto dalla tabella dei profili riportata nella sezione C delle istruzioni per la compilazione delle domande.

## L'INVIO DELLE DOMANDE CON LA PROCEDURA POLIS

- ✓ Il personale interessato alla presentazione delle domande di mobilità deve utilizzare esclusivamente le funzioni a disposizione sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) nell'area "Istruzione" e nella sezione "**Istanze online**" nell'apposita sezione **MOBILITA'** del sito **INTERNET del MIUR**

### ATTENZIONE

- ! La procedura "**Istanze online**" è consentita esclusivamente per le **domande volontarie presentate entro il 14 maggio 2018**, termine di scadenza.
- ! Le domande del **personale dichiarato soprannumerario o assunto a tempo indeterminato con nomina giuridica dopo il 14 maggio 2018** devono essere presentate **con modalità cartacea**.

- ✓ Con la stessa funzione "**Istanze online**" si devono predisporre e inserire anche **tutte le autocertificazioni** che vanno allegate alla domanda. Non è possibile presentare **documentazione cartacea al posto delle autocertificazioni**.
- ✓ L'unica **documentazione cartacea che si deve consegnare alla scuola** entro il termine di presentazione delle domande, è quella relativa alle **certificazioni mediche/di carattere sanitario**, quella riferita alla legge 104/92, alle situazioni da documentare con certificati rilasciati da autorità militari e dal MAE, e alle dichiarazioni che non possono essere rese dai diretti interessati (es. dichiarazione di altri fratelli di impossibilità di assistenza al genitore). Queste certificazioni possono in alternativa, **essere allegate alla domanda on line in formato elettronico (file PDF)**

### NOTA BENE

- ! **Sul modello di domanda deve essere indicata** nella sezione "documenti allegati" **tutta la documentazione che si presenta**, sia quella predisposta tramite la procedura POLIS (che sarà inviata via web), sia quella che si deve consegnare alla scuola in formato cartaceo.
- ! È possibile **stampare copia** della domanda inviata.
- ! Gli interessati ricevono la **notifica della domanda inviata**
- ! **Le domande inviate possono essere modificate** entro il termine di scadenza. La domanda modificata deve essere **nuovamente confermata e inviata**.

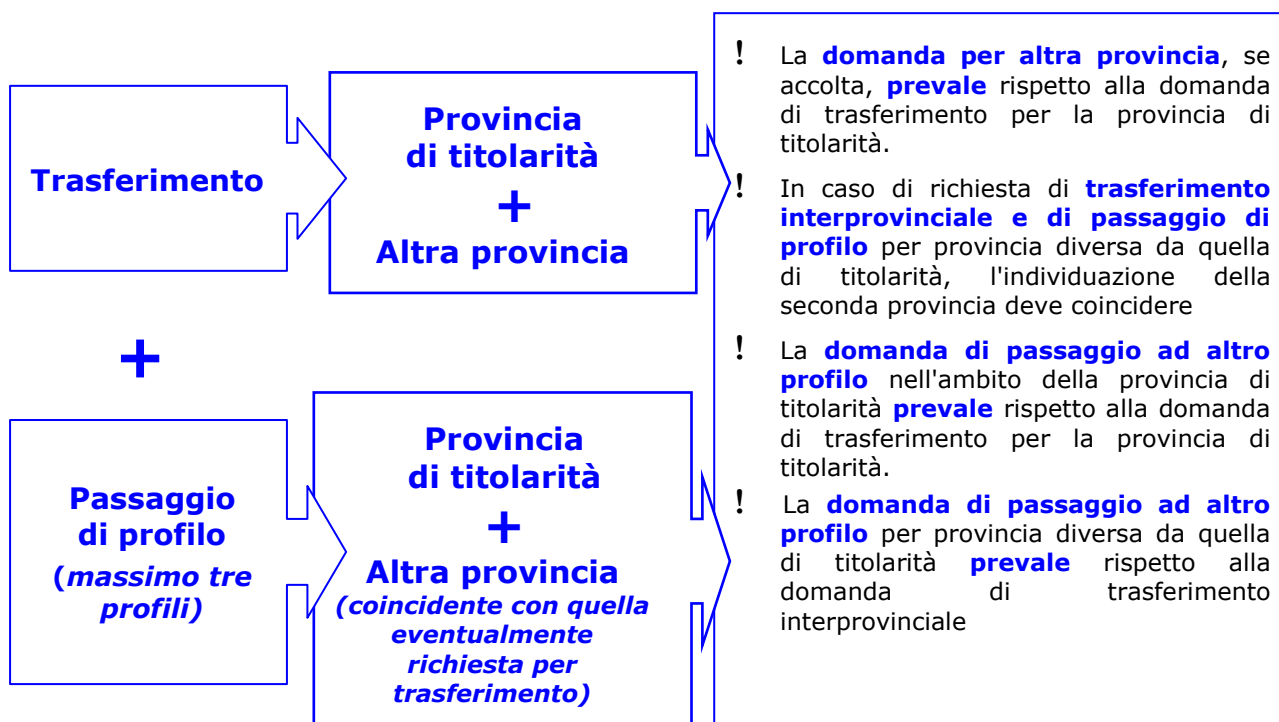
## DOCUMENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande devono essere corredate dalla seguente documentazione:

- ✓ **Dichiarazione personale**, attestante i titoli di **servizio** valutabili (**non è possibile allegare il certificato di servizio**)
- ✓ **Dichiarazione personale** (ai sensi DPR n. 445/2000), attestante le **esigenze di famiglia** (stato civile, stato di famiglia, unicità di assistenza al parente disabile, residenza per ricongiungimento ecc. - **non è possibile allegare le relative certificazioni**)
- ✓ **Dichiarazione personale** (ai sensi DPR n. 445/2000), attestante il possesso di **idoneità** conseguite in concorsi per posti di personale ATA e per il passaggio di profilo il possesso del titolo di studio previsto (**non è possibile allegare le relative certificazioni**)
- ✓ **Dichiarazione personale** attestante la **continuità di servizio** nella scuola e nel comune di titolarità.
- ✓ La **documentazione** (dichiarazioni personali, certificazioni mediche, ecc) necessaria per la fruizione delle **precedenze** (vedi schede relative)

### QUALI E QUANTE DOMANDE È POSSIBILE PRESENTARE

- Il personale ATA interessato può inoltrare **più di una domanda di mobilità**
- Di seguito sintetizziamo le **domande che è possibile presentare contemporaneamente**



## RETTIFICA, REVOCHE E RINUNCE (OM art. 5)

- ✓ Non è consentito integrare o modificare la domanda oltre i termini di scadenza.
- ✓ È consentita **la revoca delle domande** di mobilità **entro il 5° giorno utile prima** del termine ultimo di comunicazione al SIDI. La domanda deve essere inviata tramite la scuola di servizio all'Ufficio territoriale competente.
- ✓ Le **revoche inviate dopo tale data**, e comunque entro il termine ultimo di comunicazione al SIDI, possono essere prese in considerazione solo per gravi motivi validamente documentati. A tal fine fa fede il protocollo della scuola, quello dell'ufficio ricevente, o la ricevuta della Pec.
- ✓ Qualora siano state presentate più domande, sia di trasferimento che di passaggio, si deve dichiarare esplicitamente se si revocano tutte le domande o solo alcune, specificando quali. In mancanza di precisazione la revoca si intende riferita a tutte le domande di mobilità.
- ✓ **Non è ammessa la rinuncia al trasferimento concesso.** Sono fatte salve le richieste per gravi motivi sopravvenuti e comprovati a condizione che il posto di provenienza sia rimasto vacante e che la rinuncia non incida negativamente sulle operazioni di organico di fatto.

## PERSONALE ATA LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI MOBILITÀ

### LE FASI

