



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI SALERNO**

Via Monticelli n.1 Loc. Fuorni 84131 Salerno - tel. 089771611

P.E.C.: uspsa@postacert.istruzione.it - P.E.O.: usp.sa@istruzione.it - Sito Web: www.csasalerno.it

VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

1. INDICAZIONI GENERALI PERSONALE DOCENTE E ATA

- Leggere attentamente la normativa prima della compilazione della domanda e in particolare le note comuni alle tabelle dei trasferimenti del CCNI/2022.
- Indicare esclusivamente i servizi e i titoli valutabili. I servizi e i titoli devono essere autocertificati in maniera esatta e puntuale in modo da consentire il dovuto controllo amministrativo.
- Tutto ciò che è inserito nella domanda di mobilità deve essere documentato con dichiarazione personale redatta ai sensi delle disposizioni contenute nel D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e successive modifiche (preferibilmente in formato pdf). Si ricorda che la non veridicità delle dichiarazioni rese è sanzionabile penalmente.
- Le domande devono 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 (art. 3 comma 13 OM 36/23). La domanda priva di allegati sarà convalidata a punteggio minimo (punteggio zero).
- Per la documentazione a corredo della domanda si rimanda all' art. 4 della OM 36/2023 e si raccomanda di utilizzare i modelli scaricabili al seguente link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/modulistica3>
- Non è ammessa la rinuncia al trasferimento ottenuto. 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.

2. PRECISAZIONI SUI SERVIZI PERSONALE DOCENTE

- In relazione alla valutazione e al calcolo dei giorni del servizio PRE-RUOLO si ricorda che è valutabile se è stato prestato per almeno 180 giorni o ininterrottamente dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale.
- Per la corretta compilazione e il calcolo dei titoli di servizio occorre compilare l'allegato D che assume valore di autocertificazione e dovrà essere allegato alla domanda presentata su Istanze online.

- Ai fini della dichiarazione del servizio continuativo occorre compilare e produrre l'allegato F.
- Il servizio di ruolo prestato come specialista per l'insegnamento della lingua straniera è valutabile soltanto dall'a.s.1992/93 all'a.s.1997/98;
- Il servizio prestato nelle scuole paritarie non è valutabile in quanto non riconoscibile ai fini della ricostruzione di carriera. È fatto salvo il riconoscimento del servizio prestato fino al 31.08.2008 nelle scuole paritarie primarie che abbiano mantenuto lo status di parificate congiuntamente a quello di paritarie e del servizio comunque prestato nelle scuole paritarie dell'infanzia comunali (CCNI/2022);
- Il servizio sul sostegno è raddoppiato solo se prestato con il prescritto titolo di specializzazione;
- Nell'anzianità di servizio non si tiene conto dell'anno scolastico in corso (CCNI/2022 – note comuni alle tabelle);
- Nel computo degli anni prestati senza soluzione di continuità non deve essere conteggiato il primo anno di immissione in ruolo laddove prestato su sede provvisoria;
- Il servizio nelle scuole di montagna è raddoppiato ai sensi della Legge 01.03.1957 n. 90 in presenza dei seguenti requisiti:
 - plessi scolastici ubicati in comuni considerati montani ai sensi della Legge 657/1957 (scuole pluriclassiche con uno o due insegnanti poste nei comuni considerati sedi disagiate di montagna);
 - scuole con unica pluriclasse e con non più di due insegnanti.

3. PRECISAZIONE SUI SERVIZI PERSONALE ATA

- Per la corretta compilazione e il calcolo dei titoli di servizio occorre compilare l'allegato D ATA che assume valore di autocertificazione e dovrà essere allegato alla domanda presentata su Istanze online.
- Per la dichiarazione del servizio continuativo è necessario compilare e allegare alla domanda l'allegato E) ATA. Ai fini della continuità del servizio non si valuta l'anno in corso.
- Ai fini dell'attribuzione del punteggio aggiuntivo ai sensi del Titolo I lettera F della tabella di valutazione Allegato E. del CCNI è necessario compilare e allegare alla domanda l'allegato F ATA.

4. ESIGENZE DI FAMIGLIA PERSONALE DOCENTE E ATA

- Indicare con esattezza il comune di ricongiungimento nella casella delle esigenze di famiglia. Ai fini del riconoscimento di suddetta precedenza è indispensabile autocertificare la residenza del familiare a cui si intende ricongiungersi e la data di decorrenza della stessa (anteriore di almeno tre mesi rispetto alla pubblicazione dell'O.M. sulla mobilità);

5. TITOLI GENERALI PERSONALE DOCENTE

- Nell'indicazione dei corsi di perfezionamento è obbligatorio indicare la data del conseguimento, la durata, il numero delle ore e i crediti;

- Contestualmente all'indicazione dei master o dei diplomi di specializzazione è indispensabile indicare il tipo di laurea precedentemente conseguita, la facoltà universitaria e la data di conseguimento della stessa;

6. PRECEDENZE PERSONALE DOCENTE E ATA

- Ai fini della precedenza ai sensi della legge 104/92 leggere attentamente gli artt 13 e 40 del CCNI.
- Si evidenzia che, gli artt 14 e 41 del CCNI recitano testualmente: “il personale scolastico (parente, affine o affidatario) che intende assistere il familiare ai sensi dell’art. 33, commi 5 e 7, della legge 104/92, non è destinatario di una precedenza nell’ambito delle operazioni di mobilità, al fine di realizzare l’assistenza al familiare disabile, il personale interessato partecipa alle operazioni di assegnazione provvisoria, usufruendo della precedenza che sarà prevista dal CCNI sulla mobilità annuale;
- Ai fini della richiesta della precedenza ai sensi della legge 104/92 art. 33 commi 5 e 7 a chi eserciti legale tutela del disabile in situazione di gravità, si evidenzia che la figura dell’amministratore di sostegno non è in alcun modo equiparabile all’istituto della tutela legale;
- La condizione di handicap in situazione di gravità deve essere documentata con certificazione o copia autenticata rilasciata dalle specifiche commissioni mediche delle ASL;
- Per i soggetti bisognosi di cure continuative per grave patologia nelle certificazioni rilasciate dalle competenti ASL deve necessariamente risultare l’assiduità della terapia e l’istituto nel quale viene effettuata.

7. PERSONALE DOCENTE E ATA SOPRANNUMERARIO

- Le domande presentate dal personale DOCENTE e ATA, dichiarato soprannumerario dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande online, devono essere presentate con modello cartaceo attraverso il modello di domanda pubblicato sul sito del Ministero nella sezione mobilità, secondo le modalità previste dal Codice dell’amministrazione digitale (es. posta elettronica certificata) per il tramite delle istituzioni scolastiche di servizio, entro i termini per la comunicazione al SIDI delle domande. Le nuove domande sostituiscono quelle eventualmente già presentate.

8. PRESENTAZIONE DI DIVERSE TIPOLOGIE DI DOMANDA PER I DOCENTI

- Devono essere presentate domande distinte per la mobilità territoriale e professionale (una sola domanda di trasferimento provinciale e/o interprovinciale; una sola domanda di passaggio di ruolo provinciale e/o interprovinciale; una distinta domanda di passaggio di cattedra provinciale e/o interprovinciale per ciascuna classe di concorso richiesta). **Si ricorda che la domanda di passaggio di ruolo (per un solo ruolo - art. 4 co. 6 del CCNI) prevale rispetto ai trasferimenti, mentre per i passaggi di cattedra si segue l’ordine di priorità delle classi di concorso richieste come indicato nella domanda.**

9. PASSAGGIO DI RUOLO

- Per la presentazione di tale domanda, deve essere necessariamente allegata l’autocertificazione del superamento dell’anno di prova nel ruolo di appartenenza e dell’abilitazione per la tipologia di ruolo richiesta.

10. PREFERENZE

- Le preferenze, complessivamente per un numero non superiore a 15 scuole ed istituti di ogni ordine e grado, sono indicate nell'apposita sezione del modulo domanda (le 15 preferenze si riferiscono complessivamente sia alla mobilità provinciale che interprovinciale).

11. CONTROLLO E INVIO DELLA DOMANDA

- È possibile stampare copia della domanda inviata e gli interessati ne ricevono notifica. **Le domande inviate possono essere modificate entro il termine di scadenza.** La domanda modificata deve essere nuovamente confermata e inviata.