



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
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](mailto:uspsa@postacert.istruzione.it) - P.E.O.: [usp.sa@istruzione.it](mailto:usp.sa@istruzione.it) - Sito Web: [www.csasalerno.it](http://www.csasalerno.it)

-

Circolare n. 96

Salerno, 20/04/2016

AI DIRIGENTI  
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE  
DI OGNI ORDINE E GRADO  
DELLA PROVINCIA DI SALERNO

p. c. : ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI  
DEL COMPARTO SCUOLA

**Oggetto: Mobilità personale ATA - anno scolastico 2016/2017. Indicazioni e istruzioni operative.**

Con riferimento alla nota MIUR prot. n. 9520 dell'8/4/2016 , che ha trasmesso con intranet il CCNI relativo alla mobilità del personale della scuola per l'a.s. 16/17 e la O.M. n. 241/2016 di attuazione del predetto contratto, si ricorda che il **termine iniziale** per la presentazione delle **domande di movimento del personale ATA** è il **26 aprile** ed il **termine ultimo è il 16 maggio 2016**.

Il personale ATA interessato deve redigere le domande, sia di passaggio che di trasferimento, in conformità ai modelli presenti nella sezione ISTANZE ON LINE e reperibili sul sito MIUR, nell'apposita sezione MOBILITA' 16/17, insieme a svariate indicazioni operative

Il mancato utilizzo di tale procedura comporta l'annullamento delle domande stesse.

Le domande devono essere documentate osservando attentamente le prescrizioni contenute nell'art. 4 della relativa O.M. n.241/16 .

**Si precisa che, ai sensi dell'art. 5 c.1 O.M. 241/16, non è consentito integrare o modificare la documentazione allegata, compreso l'ordine delle preferenze espresse, dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande .**

**Pertanto codeste Istituzioni scolastiche vorranno controllare che alle domande siano effettivamente allegati , debitamente compilati , gli allegati conformi a quelli predisposti dall'OM n. 241/16 .**

Le dichiarazioni certificative sono rese ai sensi del DPR 445/2000, come modif. dall'art.15 c.1 della L.183/11 (vedi anche la Direttiva n.14/11 del Ministro della Pubblica amministrazione e semplificazione, recante disposizioni di dettaglio sulle modifiche introdotte).

**L'Amministrazione si riserva il diritto (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000) di effettuare verifiche a campione sulle allegazioni presentate da quanti abbiano ottenuto il trasferimento o passaggio e di procedere, in caso di dichiarazioni mendaci, alla denuncia all'autorità giudiziaria, alla revoca del trasferimento e all'avvio del conseguente provvedimento disciplinare (art. 4 c. 16 OM citata) .**

Dopo aver accertato l'esatta congruenza tra la documentazione allegata alla domanda e quella elencata, nonché la completezza di tutte le dichiarazioni certificative rese ai sensi del DPR 445/2000 , **le Istituzioni Scolastiche provvederanno progressivamente all'inoltro delle**

**domande via web, per quanto possibile prima della scadenza del termine ultimo ( cioè il terzo giorno dopo il termine finale di presentazione delle domande , come consentito dalla OM n.241/16, art.27 c.1).**

**Tanto perché il tempo a disposizione degli Uffici provinciali per la gestione della procedura , è stato ulteriormente accorciato dalle attuali disposizioni regolamentari e ciò è ancor più penalizzante, in considerazione del numero ristretto di unità di personale addette al settore ATA, presso questo UAT.**

**Laddove l'inoltro degli allegati tramite il sistema ISTANZEONLINE risulti impossibile per motivi tecnici, le documentazioni dovranno essere prodotte in cartaceo ed inviate a questo Ufficio, anche in formato digitale , tramite postacert.**

Inoltre le segreterie scolastiche avranno cura di consegnare tempestivamente al personale interessato il foglio notizie, contenente i dati inseriti, per consentirne una loro tempestiva verifica.

**Le certificazioni in cartaceo** per cui è prevista la consegna direttamente a scuola (certificazione attestante lo stato di disabilità L. 104/92 ed eventuali altri documenti e/o dichiarazioni relative alla L.104/92 ed altre eventuali), dovranno essere inoltrate a questo Ufficio Scolastico Territoriale, - **suddivise per profilo professionale, entro il termine fissato dalla O.M. , preferibilmente con raccomandata a mano da consegnare al protocollo.**

Si ricorda, ancora, che il personale interessato dovrà fare riferimento, per qualunque problematica inerente la procedura di presentazione delle domande via web, esclusivamente alla propria istituzione scolastica che, qualora lo ritenga necessario, chiederà l'intervento di questo Ufficio Scolastico.

**La revoca della domanda di movimento** dovrà essere inviata tramite la scuola di servizio allo scrivente **UAT entro il 18 giugno 2016.**

**La scuola accerterà l'avvenuta acquisizione della revoca al SIDI.**

Si richiama inoltre l'attenzione sulla circostanza che i Dirigenti scolastici nella qualità di responsabili del personale in servizio presso la Istituzione scolastica, hanno il compito di **individuare l'eventuale personale ATA di ruolo che , avendo accettato per il quarto anno incarico annuale in altro ruolo o profilo nel comparto scuola ai sensi dell'art. 59 CCNL, dovrà essere privato della titolarità della sede.**

I nominativi di tale personale dovranno essere **comunicati, entro e non oltre l'8 giugno 2016 allo scrivente Ufficio via pec: uspsa@postacert.istruzione.it, con l'indicazione analitica degli incarichi annuali effettuati.**

I suddetti dipendenti al fine di ottenere la sede definitiva nell'ambito della provincia a decorrere dall'1.09.2016, **hanno titolo a presentare domanda di mobilità ai sensi dell'art.41 c.2 del CCNI** citato.

Resta fermo l'obbligo di ciascuna Istituzione Scolastica di assolvere agli adempimenti relativi alla formulazione delle **graduatorie interne per l'individuazione del personale soprannumerario** nel rispetto dei termini e delle condizioni di cui alle specifiche disposizioni normative dettate dal CCNI dell'08 aprile 2016.

Si richiamano, altresì, all'attenzione delle SS. LL. gli artt. 51 e 52 del medesimo CCNI di riferimento, recante le disposizioni da applicarsi in materia di individuazione del personale soprannumerario titolare in Istituzioni Scolastiche destinatarie di provvedimenti di dimensionamento con effetto dall'01.09.2016.

**E' appena il caso di rimarcare la necessità di un corretto controllo dell'anagrafe del personale** attraverso il seguente percorso: disponibilità – organico di diritto – ordine di scuola – interrogazione organico e titolari , **al fine di accertare che tutte le variazioni di stato giuridico avvenute per dimissioni, dispense, decadenze, decessi, collocamenti permanentemente fuori ruolo ecc., risultino inserite al SIDI** prima della chiusura delle aree operative SIDI ( cfr. art. 2, comma 4, lett. c - O.M.241/2016).

**Si rammenta la responsabilità personale del Dirigente scolastico e degli uffici amministrativi, in merito alle puntuali e rigorose verifiche sopra richieste, nella fase di specifica competenza (art.27 c.1 OM 241/16)**

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Responsabile del procedimento :

dr.ssa Rossella Schiavo

**IL DIRIGENTE**  
Renato Pagliara