



*Ministero dell' Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
**UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari**

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche  
di ogni ordine e grado

e p. c.

Alle Organizzazioni Sindacali del  
Comparto Scuola

Albo – sede

**OGGETTO:** Mobilità del personale della scuola per l'A.S. 2020/2021. Personale docente, educativo e ATA.

Si trasmettono, per la pubblicazione sui siti di codeste Scuole e per la massima diffusione al personale interessato, l'Ordinanza Ministeriale, prot. n. 182 del 23.03.2020, e il C.C.N.I. siglato in data 06/03/2019, relativi alla mobilità del personale del comparto scuola per l'anno scolastico 2010/2021.

Tali disposizioni, indicanti anche gli adempimenti di competenza di codeste istituzioni Scolastiche, sono comunque disponibili sul sito del MIUR.

**PRESENTAZIONE DOMANDE**

Si indicano di seguito i termini di presentazione delle domande di trasferimento, contemplati dall'art. 2 dell'ordinanza in argomento:

**per il PERSONALE DOCENTE (compresi gli insegnanti delle discipline specifiche dei licei musicali) il termine iniziale per la presentazione delle domande di mobilità territoriale e professionale è fissato al 28.03.2020 con scadenza al 21.04.2020;**

**per il PERSONALE EDUCATIVO il termine iniziale è fissato al 04.05.2020 con scadenza al 28.05.2020;**

**per il PERSONALE ATA il termine iniziale è fissato al 01.04.2020 con termine ultimo al 26.04.2020.**

**Licei Musicali**

Per il personale docente delle discipline specifiche dei licei musicali quest'anno si procederà, come per tutto il restante personale docente, con la gestione tramite ISTANZE ON LINE, come sopra.

**RIENTRO E RESTITUZIONE AL RUOLO PROVENIENZA**

Gli istituti del rientro e restituzione al ruolo di provenienza sono disciplinati dagli artt. 7 e 38 del CCNI, con richiesta al personale interessato la presentazione della domanda cartacea (art 3 comma 3 OM), all'Ufficio competente, entro il quindicesimo giorno precedente il termine ultimo per la comunicazione delle domande a SIDI per il proprio ruolo, ai fini dell'assegnazione della sede di titolarità prima delle operazioni di mobilità. Nell'impossibilità di ottenere le sedi richieste, per mancanza di disponibilità, gli interessati sono riammessi nei termini per la presentazione della domanda di mobilità, con comunicazione di quest'Ufficio.

**DOCENTI IN ATTESA DI SEDE DI TITOLARITÀ E DESTINATARI DI NOMINA GIURIDICA**

I docenti di ruolo che siano, per qualsiasi motivo, in attesa della sede di titolarità possono partecipare ai movimenti secondo le modalità contenute nel CCNI. Tale personale, ove non venga soddisfatto a domanda, parteciperà d'ufficio al punto A) – effettuazione della seconda fase - dell'allegato 1 del CCNI

\*\*\*\*\*

Corso Angioy n. 1 – 07100 Sassari

Centralino Tel. n. 079-224000 – C.F.: 80003220904 – Codice Ipa: m\_pi

E-MAIL: [usp.ss@istruzione.it](mailto:usp.ss@istruzione.it) – PEC: [uspss@postacert.istruzione.it](mailto:uspss@postacert.istruzione.it) - Sito Web: [www.uspss.it](http://www.uspss.it)

Codici per la fatturazione elettronica: contabilità generale TFPZ48 – contabilità ordinaria 9PZ6JS



*Ministero dell' Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
**UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari**

2019 seguendo la tabella di viciniorietà dei comuni a partire dalla prima preferenza valida espressa per scuola, distretto o comune. Nel caso di personale in esubero, tale assegnazione comporta l'obbligo di presentare domanda di mobilità; diversamente per tale personale sarà disposta la mobilità d'ufficio a punti 0 e si considera come partenza il primo comune della provincia di titolarità secondo l'ordine dei Bollettini.

Il personale immesso in ruolo ai sensi dell'art. 1, comma 98, lettere b) e c) della legge 13 luglio 2015, n. 107, che non ha ottenuto nel corso della mobilità relativa all'a.s. 2019/20 una sede di titolarità, partecipa alle operazioni solo tra province diverse, secondo la tabella di prossimità tra province, a partire dalla prima preferenza espressa ovvero dalla provincia di immissione in ruolo in caso di domanda non presentata. Tutte le preferenze espresse dai suddetti docenti vengono pertanto considerate a partire dal punto i) – effettuazione della terza fase – di cui all' allegato 1 del relativo CCNI mobilità.

Il personale scolastico destinatario di nomina giuridica a tempo indeterminato, successivamente al termine di presentazione delle domande di mobilità, può presentare domanda entro 5 giorni dalla nomina e, comunque, nel rispetto dei termini ultimi per la comunicazione al SIDI delle domande di mobilità.

#### **DOCENTI IMMESSI IN RUOLO CON RISERVA**

Come nel precedente anno, il personale immesso in ruolo con riserva partecipa alle ordinarie operazioni di mobilità, e la nuova titolarità ottenuta è sottoposta alla medesima riserva della precedente.

#### **COMPILAZIONE DOMANDE**

Il personale docente, educativo ed A.T.A. deve inviare le domande di trasferimento e di passaggio, corredate dalla relativa documentazione, all'Ufficio scolastico Regionale – Ufficio territorialmente competente rispetto alla provincia di titolarità o di assunzione e presentarle al dirigente scolastico dell'istituto o dell'ufficio presso cui presta servizio attraverso il portale ISTANZE ON LINE del sito del MIUR nell'apposita sezione MOBILITÀ, in conformità alle indicazioni e ai modelli ivi contenuti.

Le domande sono prese in esame solo se redatte utilizzando l'apposito modulo presente nella sezione ISTANZE ON LINE e reperibili nel sito MI nell'apposita sezione MOBILITÀ.

Il mancato utilizzo dell'apposito modulo comporta "l'irricevibilità delle domande", ai sensi di quanto prescritto dall'art. 4, comma 1 della presente Ordinanza.

Le domande devono contenere le seguenti indicazioni: generalità dell'interessato; la scuola di titolarità o la provincia; per i docenti delle scuole o istituti di istruzione secondaria la classe di concorso di titolarità.

Le domande del personale ATA devono contenere le seguenti indicazioni: generalità dell'interessato; la scuola o il comune di titolarità.

Nell'apposita sezione del modulo domanda devono essere elencati i documenti allegati.

Corre l'obbligo di segnalare l'importanza della completa e corretta compilazione del modulo domanda e delle dichiarazioni allegate, considerato che, in conformità con le prescrizioni di cui all'art. 5, comma 1 dell'O.M. "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."

È consentita esclusivamente la revoca delle domande di movimento presentate o la regolarizzazione della documentazione allegata.

Per tali motivi si precisa che:

- 1) non verranno prese in considerazione istanze di modifica del modulo domanda e integrazioni prodotte oltre il termine perentorio fissato per la presentazione delle domande di mobilità.**
- 2) le richieste di fruizione del punteggio relativo ai titoli di servizio e ai titoli generali nonché le istanze di fruizione dei titoli di precedenza, indicate nel modulo istanza, verranno prese in considerazione**

\*\*\*\*\*

Corso Angioy n. 1 – 07100 Sassari

Centralino Tel. n. 079-224000 – C.F.: 80003220904 – Codice Ipa: m\_pi

E-MAIL: [usp.ss@istruzione.it](mailto:usp.ss@istruzione.it) – PEC: [uspss@postacert.istruzione.it](mailto:uspss@postacert.istruzione.it) - Sito Web: [www.uspss.it](http://www.uspss.it)

Codici per la fatturazione elettronica: contabilità generale TFPZ48 – contabilità ordinaria 9PZ6JS



*Ministero dell' Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
**UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari**

***unicamente se debitamente comprovate nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 4 dell'OM di riferimento.***

Pertanto, il personale interessato alla procedura di mobilità in argomento dovrà verificare l'esatta corrispondenza tra i titoli di cui richiede il riconoscimento mediante la produzione del modulo domanda e la documentazione (autocertificazioni, certificati ed altro) allegata, al fine di comprovare il possesso dei suddetti titoli, prima dell'inoltro di tali atti all'Ufficio competente.

Tutte le predette documentazioni devono essere prodotte contestualmente alle domande di trasferimento e possono essere inviate anche in formato digitale.

L'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare verifiche campionarie (art. 4 comma 25 O.M.) sulla documentazione presentata da quanti abbiano ottenuto il trasferimento o passaggio in forza delle precedenze previste da contratto e di procedere, in caso di dichiarazioni mendaci, alla revoca del trasferimento.

#### **ADEMPIMENTI ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Nel rinviare anche alle prescrizioni di cui agli articoli 10 e 21 e 27 della predetta O.M., per gli adempimenti di competenza delle Segreterie scolastiche, si rammenta che si dovrà aver cura di pubblicare, sul sito web di codeste Istituzioni medesime, gli atti normativi di cui trattasi oltre a rendere note le modalità di compilazione delle domande in argomento, nel rispetto delle indicazioni prescrittive contenute nel quadro normativo più volte citato.

Ultimati gli adempimenti di competenza, previsti dalle citate norme, fra i quali l'acquisizione al SIDI delle domande pervenute, nei casi contemplati, dovrà essere inviata a questo Ufficio in modalità telematica, con immediatezza e, comunque, non oltre il termine fissato dal medesimo art. 2, dell'O.M. più volte citata, esclusivamente l'eventuale documentazione cartacea depositata ai propri atti e relativa alle domande di trasferimento, convertita in formato digitale, comunque obbligatoriamente ed unicamente compilate telematicamente dal personale interessato per ciò che concerne il personale docente educativo ed ATA.

Detta operazione, come di consueto, dovrà essere preceduta dalla consegna al personale interessato del foglio di notifica contenente i dati inseriti per consentirne una loro tempestiva verifica.

Si rammenta che questo Ufficio prenderà in considerazione le sole istanze di mobilità prodotte nel rispetto della procedura entro il termine fissato per la compilazione telematica.

A tale proposito si precisa, per la doverosa informativa al personale interessato alle operazioni di mobilità, che l'attività di inserimento al SIDI, di competenza di codeste Istituzioni Scolastiche, e la scheda riassuntiva di detta operazione, non rilevano ai fini della valutazione delle istanze medesime, rientrando, detto aspetto, nelle esclusive competenze degli Uffici Scolastici Territoriali.

Per quanto sopra, le SS.LL. vorranno precisare al suddetto personale che l'esito dell'acquisizione posta in essere dalle Istituzioni Scolastiche, in quanto assoggettata a verifica dell'UST, non risulta idonea ad ingenerare alcuna aspettativa circa le spettanze di punteggi e/o precedenze, non attribuibili ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia ovvero attribuibili in misura differente da quella risultante nel modulo domanda e/o nella scheda notizie.

Resta, comunque, fermo l'obbligo delle Istituzioni Scolastiche medesime, nella fase di specifica competenza, di procedere ad una puntuale e rigorosa verifica della rispondenza dei dati indicati dal personale con la documentazione dal medesimo prodotta.

Le istituzioni scolastiche, verificata la congruità degli allegati dichiarati e delle certificazioni accluse in cartaceo, invieranno le domande via web (CONVALIDA) e trasmetteranno telematicamente le eventuali certificazioni cartacee a questo Ufficio, convertite in formato digitale.

\*\*\*\*\*

Corso Angioy n. 1 – 07100 Sassari

Centralino Tel. n. 079-224000 – C.F.: 80003220904 – Codice Ipa: m\_pi

E-MAIL: [usp.ss@istruzione.it](mailto:usp.ss@istruzione.it) – PEC: [usps@postacert.istruzione.it](mailto:usps@postacert.istruzione.it) - Sito Web: [www.uspss.it](http://www.uspss.it)

Codici per la fatturazione elettronica: contabilità generale TFPZ48 – contabilità ordinaria 9PZ6JS



*Ministero dell' Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
*UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari*

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.

Si pregano infine le SS.LL. di voler, parimenti, rammentare allo stesso personale interessato, che per la documentazione allegata all'istanza di mobilità (trasferimenti, passaggi ruolo e passaggi cattedra), occorre fare riferimento al D.P.R. 445/2000, più volte richiamato dalla citata O.M.

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 vigente CCNI.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione delle SS.LL.

**IL DIRIGENTE**

**Anna Maria Massenti**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso  
connesse

\*\*\*\*\*

*Corso Angioy n. 1 – 07100 Sassari*

*Centralino Tel. n. 079-224000 – C.F.: 80003220904 – Codice Ipa: m\_pi*

*E-MAIL: usp.ss@istruzione.it – PEC: usps@postacert.istruzione.it - Sito Web:www.usps.it*

*Codici per la fatturazione elettronica: contabilità generale TFPZ48 – contabilità ordinaria 9PZ6JS*