



Prot. Nr. 17.3/32.00/152053

Bolzano, 14 MAR. 2013

Redatto da:

Amalia Melato (sc. sec. I grado)

Tel. 0471/411410

amalia.melato@provincia.bz.it

Maria Giovanna Patuzzi (scuola primaria)

Tel. 0471/411405

maria-giovanna.patuzzi@provincia.bz.it

Francesca Busini – Ornella Masera (sc. sec. II grado)

Tel. 0471/411291 - 411363

francesca.busini@provincia.bz.itornella.masera@provincia.bz.it

Casella Lasis 570000

Ai Dirigenti scolastici

Istituti comprensivi e pluricomprendivi

Scuole secondarie di II grado

LORO SEDI - PROVINCIA

Al Dirigente scolastico

c/o Convitto provinciale "Damiano Chiesa"

SEDE

Posta via e-mail

Alle Organizzazioni sindacali della scuola

LORO SEDI - PROVINCIA

All'Albo – SEDE

Al Sito internet

www.provincia.bz.it/intendenza-scolastica/**Domande di trasferimento/passaggio per anno scolastico 2013/2014**

In data 13 marzo 2013 sono stati sottoscritti con le Organizzazioni sindacali della scuola i seguenti contratti:

- contratto collettivo provinciale riguardante la mobilità del personale docente ed educativo a tempo indeterminato delle scuole della Provincia di Bolzano con insegnamento in lingua italiana per l'anno scolastico 2013/2014;
- contratto collettivo provinciale riguardante la mobilità del personale docente ed educativo a tempo indeterminato tra le Intendenze scolastiche italiana, tedesca e ladina per l'anno scolastico 2013/2014.

I suddetti contratti recepiscono, modificano ed integrano le disposizioni del Contratto collettivo nazionale integrativo sulla mobilità sottoscritto in data 11 marzo 2013.

Termini presentazione domande

Il **termine** entro cui presentare le domande di trasferimento/passaggio in ambito provinciale ed interprovinciale per il personale docente ed educativo della scuola primaria e secondaria di I e II grado in lingua italiana **è il 9 aprile 2013**.



Termini revoca domande

I **termini** per la presentazione delle **istanze di revoca** delle domande di trasferimento/passaggio sia in ambito provinciale che interprovinciale sono i seguenti:

scuola primaria: 20 aprile 2013

scuola secondaria di I grado: 24 maggio 2013

scuola secondaria di II grado: 10 giugno 2013

Mobilità interprovinciale dei docenti di religione cattolica

Il termine per la mobilità interprovinciale dei docenti di religione cattolica verrà comunicato in un momento successivo con apposita circolare.

Modalità di presentazione delle domande

I seguenti docenti dovranno presentare le domande di mobilità su modulo cartaceo:

- 1) docenti di tedesco - seconda lingua - della scuola primaria;
- 2) docenti di religione della scuola primaria, secondaria di I e II grado;
- 3) docenti di scuola primaria, secondaria di I e II grado nominati in ruolo su dotazione organica provinciale supplementare (cosiddetti "DOPS") ai sensi della Legge provinciale 14 marzo 2008, n.2 e che alla data attuale non hanno ancora ottenuto una sede definitiva di titolarità;
- 4) i docenti di scuola primaria e secondaria di I e II grado che saranno individuati soprannumerari dopo il termine del 9 aprile 2013.

Le domande dei docenti di cui ai punti 1), 2), 3) devono essere inoltrate all'Intendenza scolastica italiana – Ufficio Amministrazione scolastica – tramite il Dirigente scolastico dell'Istituto presso il quale il personale presta servizio.

I docenti di cui al punto 4) riceveranno apposita comunicazione.

Tutti gli altri docenti titolari nella scuola in lingua italiana dovranno compilare ed inviare eventuali domande di trasferimento, passaggio di cattedra e di ruolo per e nell'ambito della scuola primaria e secondaria di I e II grado, in provincia e per altra provincia, esclusivamente "on line" utilizzando l'apposita funzione "Istanze on line" presente sul sito internet del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (www.istruzione.it).

L'inoltro delle domande di trasferimento/passaggio in modalità "on line" presuppone il possesso di una casella di posta elettronica _____@istruzione.it e la registrazione nella sezione



“ Istanze on line” del sito internet del Ministero dell'Istruzione, al fine di ottenere le credenziali d'accesso al Sistema (username, password, codice personale). In merito si rimanda alle indicazioni già fornite con propria circolare Prot. Nr. 17.3/12.01/650600 del 04.12.2012.

N.B. I docenti titolari nella scuola in lingua tedesca e ladina che intendono chiedere un trasferimento/passaggio per scuole in lingua italiana dovranno presentare le rispettive domande in forma cartacea direttamente all'Intendenza scolastica tedesca/ladina seguendo le indicazioni fornite dall'Intendenza di titolarità.

Neo nominati in ruolo (decorrenza nomina 01.09.2012)

I docenti assunti a tempo indeterminato con decorrenza **01.09.2012** dovranno presentare domanda di trasferimento in ambito provinciale per ottenere una sede di titolarità. **Qualora non presentassero domanda o non venissero soddisfatti per le preferenze espresse si procederà al trasferimento d'ufficio.**

Docenti titolari su dotazione organica provinciale supplementare (DOPS) ai sensi della L.P. n. 2/2008

Per quanto riguarda i **docenti assunti a tempo indeterminato su dotazione organica provinciale supplementare (DOPS), ai sensi della L.P. n. 2 del 14 marzo 2008**, si specifica che sia i docenti nominati in ruolo con decorrenza 01.09.2012 sia i docenti nominati in ruolo con decorrenza a partire dal 01.09.2008 ed ancora privi di una sede di titolarità, dovranno presentare domanda di trasferimento in ambito provinciale per ottenere una sede di titolarità. Questi docenti saranno assegnati a sede definitiva sulla base delle preferenze espresse e del punteggio spettante sui posti complessivi residuati dopo le operazioni di mobilità territoriale/professionale provinciale ed interprovinciale. Qualora non presentassero domanda o non venissero soddisfatti sulle preferenze espresse si procederà al trasferimento d'ufficio.

A tal proposito si ricorda che è sempre possibile indicare la preferenza "provincia di Bolzano", eventualmente collocandola per ultima, così da evitare, tenuto conto del punteggio, di incorrere in un trasferimento d'ufficio o di rimanere senza sede.

Nel caso non sia stato possibile operare un trasferimento a domanda o d'ufficio per mancanza di posti, questi docenti permarranno nello "status" di docente su dotazione organica provinciale supplementare ai sensi della L.P.n.2/2008 e saranno utilizzati secondo quanto stabilito con la normativa in materia di utilizzazioni/assegnazioni provvisorie.

**Ex peridenti posto: rientro nell'ex scuola/comune di titolarità**

Il personale trasferito d'ufficio o a domanda condizionata in quanto soprannumerario ha diritto al rientro con precedenza nell'ex scuola/comune di titolarità nelle operazioni di trasferimento relative ad uno degli anni scolastici dell'**ottennio** successivo al provvedimento suddetto. Tale precedenza è subordinata all'aver presentato domanda condizionata in qualità di docente soprannumerario.

Documentazione da allegare alle domande

Le domande di mobilità, presentate su modulo cartaceo o in modalità "on line" a seconda dei casi precedentemente previsti, devono essere corredate dalla documentazione attestante il possesso dei requisiti per l'attribuzione dei punteggi previsti nelle tabelle di valutazione allegate al contratto collettivo nazionale integrativo (CCNI) sulla mobilità del personale della scuola e per l'attribuzione di eventuali precedenza come disposto dal medesimo contratto.

In applicazione delle disposizioni dell'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 NON possono essere presentate alla scrivente Amministrazione certificazioni attestanti stati, qualità personali e fatti che siano sostituibili con autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.

Alla presente circolare si allegano i modelli di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà da utilizzare per attestare determinati requisiti e precedenza.

In merito si ricorda che lo scrivente Ufficio verificherà d'ufficio la **veridicità delle autocertificazioni** e delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà. **Le dichiarazioni mendaci sono punite a norma delle disposizioni vigenti in materia e quindi si raccomanda** la massima precisione e scrupolosità nel compilare le autocertificazioni.

I certificati medici attestanti lo stato di salute proprio o di un familiare al fine di fruire di precedenza o maggiorazioni di punteggio sulla base di quanto disposto dal CCNI non possono essere sostituiti da autocertificazione e pertanto continueranno ad essere presentati unitamente alle domande di mobilità nei casi e modi previsti dall'art. 9 del CCNI.

La precedenza di cui al punto VI dell'art.7 del CCNI (coniuge di militare trasferito d'autorità) dovrà essere documentata come indicato nell'art. 9 del CCNI.

Per quanto riguarda la gestione "tecnica" della documentazione da allegare alle domande in modalità "on line" si prega di vd. il punto 3 del successivo paragrafo "Indicazioni per la compilazione e l'inoltro delle domande di mobilità in modalità "on line".



Indicazioni per la compilazione e l'inoltro delle domande di mobilità in modalità "on line"

1) L'utente accede alle funzioni per la compilazione e l'inoltro delle domande di mobilità "on line" attraverso il sito internet del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (www.istruzione.it): qui cliccare su "Istanze on line" ed inserire Username e password nel riquadro "Accedi ai servizi" e poi si apre la pagina iniziale di "Istanze on line".

2) Seguito il percorso di cui sopra si visualizza "Presentazione delle domande di mobilità" e qui cliccare su "Vai alla compilazione".

L'utente viene guidato dal Sistema nel corso della compilazione della domanda di mobilità. Si consiglia comunque di prendere visione delle "Istruzioni per la compilazione" o di consultare l' "Assistenza web" (dove si trovano le risposte alle domande più frequenti - FAQ) entrambe presenti nella pagina web relativa alla "Presentazione domande di mobilità".

3) Nella compilazione della domanda deve essere prestata particolare attenzione alla funzione "Gestione allegati" (vedere nel dettaglio le istruzioni).

Una volta cliccato su "Gestione allegati" viene visualizzata la pagina per l'inserimento degli allegati (la prima riga consente l'inserimento di un nuovo allegato, nelle righe successive sono elencati gli allegati già inseriti). Il Sistema propone un elenco con il nome di tutti i possibili documenti da allegare alla domanda (cliccare sulla freccia a destra e poi si apre un menù a tendina). Se nell'elenco non è presente l'allegato che si vuole indicare è da selezionare l'allegato identificato con "Altra dichiarazione personale".

Una volta selezionato l'allegato d'interesse si deve associare il nome dell'allegato al documento di testo, elaborato secondo i modelli di autocertificazione allegati alla presente circolare. Per associare all'allegato selezionato l'autocertificazione precedentemente compilata e presente sul proprio PC o su altro supporto collegato al PC si deve cliccare su "Sfoglia" (o "browser"). Per associare un'autocertificazione già allegata ad un'altra domanda (presentata in modalità on-line) si deve cliccare su "Importa da storico".

Per completare l'operazione d'inserimento dell'allegato si deve cliccare su "Inserisci"(vd. nel dettaglio le istruzioni per la compilazione).

Se vengono presentate più domande di movimento in modalità on line, alle quali va allegata una stessa autocertificazione, è necessario utilizzare la funzione "Gestione allegati" per inserire l'allegato in corrispondenza di ciascuna domanda.

Se alla domanda devono essere allegati certificati per i quali non è prevista autocertificazione (vd. es. certificati medici), questi certificati devono essere consegnati su carta allo scrivente Ufficio entro il termine del 9 aprile 2013. Con la funzione "Gestione allegati questi documenti devono comunque essere elencati (cliccare su "Inserisci") senza procedere all'associazione del testo. (N.B. Nell'elenco relativo alle varie tipologie di documenti che si possono allegare proposto dal Sistema, i documenti che vanno consegnati



direttamente allo scrivente Ufficio risultano contrassegnati con un asterisco in fondo al nome).

E' necessario inserire tutti i documenti da allegare prima di effettuare l'invio della domanda.

Dopo l'invio, per aggiungere o cancellare documenti allegati, entro il termine del 9 aprile 2013, si deve procedere prima con l'annullamento dell'invio, operare e poi effettuare nuovamente l'invio.

4) Il procedimento di compilazione della domanda e caricamento degli allegati si conclude con la funzione "Invia domanda" (entro il 9 aprile 2013). I docenti titolari nella provincia di Bolzano potranno indicare quale Ufficio destinatario dell'invio esclusivamente l'Ufficio scolastico relativo alla Provincia di titolarità ("Bolzano in lingua italiana"). A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'invio della domanda, il docente può verificare che nella pagina "Menù gestione domande", nell'elenco delle domande inserite la domanda si trovi nello stato "inviata".

Dopo l'invio il modulo domanda viene inserito in formato pdf nella sezione "Archivio" della pagina iniziale di "Istanze on line".

Una volta inviata la domanda se si desidera variarne il contenuto (compresi gli allegati) si deve annullare l'invio, apportare le modifiche e procedere con un nuovo invio (sempre entro il termine stabilito).

5) Terminata la procedura di presentazione delle domande il docente può monitorare lo stato della propria domanda, a partire dall'invio della domanda fino alla pubblicazione del risultato del movimento, utilizzando la funzione "Workflow" (percorso da seguire dopo l'accesso alla pagina iniziale di "Istanze on line": ⇒ "Altri servizi" ⇒ "Mobilità in organico di diritto" ⇒ "Workflow").

6) Partecipano alle operazioni di mobilità solo le domande che sono state "convalidate" dalla scrivente Intendenza scolastica.

Al momento della convalida della domanda da parte dell'Ufficio competente il docente riceverà una e-mail sulla propria casella di posta elettronica _____@istruzione.it con la lettera di notifica contenente tutte le voci della domanda di mobilità ritenute valide ed i punteggi spettanti.

Copia della lettera di notifica viene anche inserita nella sezione "Archivio" visualizzabile dopo l'accesso alla pagina iniziale di "Istanze on line".

7) Il giorno previsto dalla normativa come data di pubblicazione dei risultati il docente riceverà per e-mail (sempre sulla propria casella di posta elettronica _____@istruzione.it)/sms comunicazione sul risultato del movimento.

Il docente può consultare il risultato del movimento utilizzando la funzione "Visualizza risultato" (percorso da seguire dopo l'accesso alla pagina iniziale di "Istanze on line": ⇒ "Altri servizi" ⇒ "Mobilità in organico di diritto" ⇒ "Visualizza risultato").

**Indicazioni per la scuola secondaria di secondo grado**

Si ricorda che per la scuola secondaria di secondo grado dal 2012/2013 è stato introdotto l'organico funzionale ed ogni Istituto ha un organico unico. Questo ha comportato per alcuni Istituti la modifica del codice meccanografico di riferimento. Si veda al riguardo l'allegato relativo ai codici.

Si prega di dare massima diffusione della presente circolare al personale docente a tempo indeterminato compreso il personale che momentaneamente non è in servizio per congedi, aspettative, ecc.

Sarà cura invece dello scrivente Ufficio informare i docenti in assegnazione provvisoria presso altra provincia.

Distinti saluti



La Sovrintendente scolastica
Dott.ssa Nicoletta Minnei

Alla presente circolare si allega la seguente documentazione:

- Contratto collettivo nazionale integrativo sulla mobilità (CCNI) sottoscritto in data 11 marzo 2013;
- Contratto collettivo provinciale riguardante la mobilità del personale docente ed educativo a tempo indeterminato delle scuole della Provincia di Bolzano con insegnamento in lingua italiana per l'anno scolastico 2013/2014 sottoscritto in data 13 marzo 2013;
- Contratto collettivo provinciale riguardante la mobilità del personale docente ed educativo a tempo indeterminato tra le Intendenze scolastiche italiana, tedesca e ladina per l'anno scolastico 2013/2014 sottoscritto in data 13 marzo 2013;
- Modelli domande di trasferimento/passaggio di cattedra/passaggio di ruolo
- Codici meccanografici delle scuole primarie, secondarie di I e II grado delle scuole in lingua italiana di Bolzano
- Dichiarazione dell'anzianità di servizio per gli insegnanti della scuola secondaria;
- Dichiarazione dell'anzianità di servizio per gli insegnanti della scuola primaria;
- Dichiarazione di servizio continuativo;
- Dichiarazione di fruizione della precedenza di cui all'art. 7, comma 1, punti II e IV del CCNI;
- Dichiarazione per fruire della precedenza di cui all'art. 33, commi 5 e 7 della legge 104/92;
- Modello dichiarazione sostitutiva delle certificazioni e di atto di notorietà
- Modello di revoca domanda di trasferimento/passaggio