



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
 Direzione Generale
 Ufficio IX - Ambito Territoriale per la provincia di Reggio Calabria

U.O. n°3

Reggio Calabria, 10 luglio 2014

Al personale della scuola
 interessato alle operazioni di utilizzazione ed assegnazione provvisoria
 nella provincia di Reggio Calabria

Ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche della provincia di Reggio Calabria
 (anche, con preghiera di notifica al personale in servizio presso le medesime)

Al sito WEB (*per la pubblicazione*)

e, p.c. All'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – Ufficio IV – Catanzaro

Alle OO.SS. Comparto Scuola

OGGETTO: Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed A.T.A. per l'anno scolastico 2014/15. Presentazione domande.

Con nota prot. n. AOODGPER 6870 del 7.7.2014, il MIUR, in attesa della definizione inerente la procedura relativa ai provvedimenti concernenti le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie, al fine di consentire il corretto e regolare avvio dell'anno scolastico 2014/15, ha comunicato le date di scadenza entro le quali il personale interessato dovrà presentare la domanda di utilizzazione e di assegnazione provvisoria, trasmettendo, altresì, la bozza dell'ipotesi di CCNI sottoscritta il 26.3.2014.

Le date indicate sono, pertanto, le seguenti:

- **dall'11 al 21 luglio** per il personale docente della scuola dell'infanzia e primaria **(le relative domande vengono presentate esclusivamente tramite la modalità istanze on-line)**;
- **dal 24 al 30 luglio** per il personale docente della scuola di I e II grado **(le relative domande vengono presentate esclusivamente tramite la modalità istanze on-line)**;

(Per la scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I e II grado saranno impartite ulteriori istruzioni con guide operative disponibili sul portale Istanze On Line).

- **entro il 25 luglio** per il personale educativo e docenti di religione cattolica;
- **entro il 12 agosto** personale A.T.A..

Il personale interessato a produrre domanda anche per diverso ordine di scuola è tenuto a rispettare la data di scadenza del proprio ordine di appartenenza come suindicato.

Le istanze dovranno essere presentate utilizzando i modelli allegati.

Le domande relative al personale A.T.A., al personale educativo ed ai docenti di religione cattolica vengono presentate su modelli cartacei secondo le modalità sotto indicate:

- Le domande di assegnazione provvisoria e di utilizzazione in altra provincia debbono essere presentate direttamente all'Ufficio territorialmente competente della provincia richiesta e, per conoscenza, all'Ufficio territorialmente competente della provincia di titolarità.
- Le domande di utilizzazione e di assegnazione provvisoria degli insegnanti di religione cattolica

Il responsabile del procedimento: Ada FERRANTE e-mail ada.ferrante.rc@istruzione.it

Il responsabile dell'istruttoria : Giovanna CAMINITI e-mail giovanna.caminiti.rc@istruzione.it

Via S. Anna II° tronco - Località Spirito Santo - c.a.p. 89128 Reggio di Calabria
 e-mail: usp.rc@istruzione.it - Posta Elettronica Certificata: usprc@postacert.istruzione.it

Sito web <http://www.calabriascuola.it> - <http://www.istruzioneatprc.it>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale
Ufficio IX - Ambito Territoriale per la provincia di Reggio Calabria

debbono essere presentate alle Direzioni Regionali competenti (vale a dire alle Direzioni Regionali nel cui territorio è ubicata la Diocesi richiesta).

c) **Le domande di utilizzazione debbono essere indirizzate all'Ufficio territorialmente competente della provincia di titolarità per il tramite del dirigente scolastico dell'istituto di servizio.**

Si ricorda, in proposito, giusto quanto previsto dall'art. 1 comma 6 (per il personale docente ed educativo) e comma 7 (per il personale A.T.A.) dell'ipotesi contrattuale, che la valutazione dei titoli, secondo le modalità elencate negli stessi commi, è formulata da ciascuna istituzione scolastica in cui detto personale presta servizio, ovvero nel caso in cui l'istituto di titolarità non coincida con l'istituto di servizio, da parte di quest'ultimo che dovrà provvedere alla valutazione della domanda, acquisendo eventualmente dall'istituto di titolarità ogni utile elemento di conoscenza.

La valutazione è effettuata considerando i titoli posseduti entro il termine previsto per la presentazione delle domande di utilizzazione e di assegnazione provvisoria, secondo le tabelle allegate al C.C.N.I. concernente la mobilità del personale della scuola sottoscritto in data 26.2.2014 per le parti relative ai trasferimenti d'ufficio con le seguenti precisazioni e integrazioni:

- nei titoli di servizio va valutato anche l'anno scolastico in corso;
- per ottenere il punteggio per il comune di residenza dei familiari, è necessario che i medesimi vi risiedano effettivamente, con iscrizione anagrafica, da almeno tre mesi alla data stabilita per la presentazione delle domande;
- l'età dei figli è riferita al 31 dicembre dell'anno in cui si effettuano le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie

I Dirigenti Scolastici sono, pertanto, tenuti a garantire che venga effettuata un'attenta verifica in merito alla congruità e alla completezza dei dati indicati dal docente nel modulo domanda e alla loro rispondenza con la documentazione, che dev'essere comunque allegata da parte dell'istante, a comprova dei titoli dichiarati e per i quali si chiede l'attribuzione del relativo punteggio e/o il possesso del requisito per partecipare alle operazioni di utilizzazione e/o assegnazione provvisoria.

A riguardo, si richiama la diretta personale responsabilità dei Dirigenti Scolastici interessati che avranno cura di impartire specifiche disposizioni in merito al personale di segreteria.

Le istituzioni scolastiche interessate, dopo aver assunto regolarmente al protocollo le domande di cui trattasi e svolto nell'immediatezza gli adempimenti di cui sopra, avranno cura di trasmettere con ogni urgenza a quest'Ufficio le domande, corredate dalle documentazioni e certificazioni eventualmente allegate, per consentire la tempestiva definitiva valutazione.

La compilazione del modulo di domanda avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. In particolare, i dati riportati dall' aspirante assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.

La documentazione e le certificazioni da allegare alle domande debbono essere prodotte in conformità a quanto riportato nell'articolo 9 del C.C.N.I. relativo alla mobilità, sottoscritto in data 26 febbraio 2014 e nell'art. 4 della relativa O.M. n 32 del 28 febbraio 2014.

Giusto quanto previsto dall'art. 9, comma 2, **tutte le documentazioni richieste devono essere prodotte**

Il responsabile del procedimento: Ada FERRANTE e-mail ada.ferrante.rc@istruzione.it

Il responsabile dell'istruttoria : Giovanna CAMINITI e-mail giovanna.caminiti.rc@istruzione.it

Via S. Anna II° tronco - Località Spirito Santo - c.a.p. 89128 Reggio di Calabria

e-mail: usp.rc@istruzione.it - Posta Elettronica Certificata: usprc@postacert.istruzione.it

Sito web <http://www.calabriascuola.it> - <http://www.istruzioneatprc.it>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale
Ufficio IX - Ambito Territoriale per la provincia di Reggio Calabria

contestualmente alle domande, ed ovviamente entro i termini stabiliti per la presentazione delle stesse, come sopra esattamente riportati.

Alla domanda di assegnazione provvisoria devono essere allegati (anche in formato elettronico, per le istanze da presentare on-line) i documenti attestanti i requisiti richiesti nella tabella di valutazione per le assegnazioni provvisorie. Si richiama, per le dichiarazioni personali sostitutive delle certificazioni, quanto stabilito dall'art. 9 del C.C.N.I. **26.2.2014** e dall'art. 4 dell'O.M. n. **32 del 28.2.2014** anche con riferimento ai casi di ricongiungimento al convivente.

E' data la possibilità per l'utente interessato di allegare, all'atto della presentazione della domanda on-line, la documentazione in formato elettronico, secondo le indicazioni contenute nelle guide operative sopra citate.

Si precisa sin d'ora che, successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle domande, previsti per ogni ordine d'istruzione di appartenenza, non saranno consentite modifiche e/o rettifiche e/o integrazioni alle istanze e alle documentazioni, già prodotte dagli interessati.

A riguardo, **si invitano le Segreterie delle istituzioni scolastiche a voler fornire ogni azione di supporto al personale interessato alla presentazione delle domande on-line, affinché si eviti il più possibile la trasmissione delle documentazioni, certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, in modalità cartacea, incentivando al massimo la trasmissione degli stessi, in formato elettronico.**

Si confida, inoltre, nella seria e professionale collaborazione delle Organizzazioni Sindacali, sempre dimostrata, per il supporto all'utenza che alle stesse si rivolgerà, affinché, alle istanze attentamente compilate in modalità on-line, vengano allegate, con la trasmissione in formato elettronico le documentazioni, certificazioni e dichiarazioni necessarie per fruire di eventuali precedenza contrattuali e per l'attribuzione dei punteggi spettanti.

La modalità di trasmissione in formato elettronico delle stesse, oltre a conseguire un evidente risparmio in termini di risorse, assicura una più efficace ed efficiente valutazione delle domande medesime.

Si fa rilevare, infine, che, per beneficiare delle precedenza contrattuali previste all'art. 8 (per il personale docente ed educativo) e all'art. 18 (per il personale A.T.A., della citata ipotesi di CCNI, gli interessati devono produrre, contestualmente alla domanda (e quindi anche in formato elettronico, per le domande on-line) apposita certificazione così come dettagliato dall'art. 9 - Documentazione e Certificazioni del citato C.C.N.I del 26.2.2014.

Si richiama, inoltre, il contenuto delle note prot. n. 3487 del 13/3/2014 e prot. n. 5892 del 14/4/2014, di quest'Ufficio, che si allegano, per tutte le parti compatibili alle fattispecie disciplinate nell'ipotesi contrattuale oggetto della presente, con riferimento alle condizioni inerenti il personale bisognoso di cure a carattere continuativo per gravi patologie, alle situazioni di disabilità certificate e di assistenza a persona disabile oltre che alle circostanze oggettive che impediscano ad altri parenti l'assistenza.

Il Dirigente
f.to Mirella NAPPA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2D.Lgs n.39/93.