



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

---

**Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola**

**Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola**

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 491357

F +39 0461 497287

pec serv.perscuola@pec.provincia.tn.it

@ serv.perscuola@provincia.tn.it

web [www.provincia.tn.it](http://www.provincia.tn.it)

Preg.mi Dirigenti scolastici degli  
Istituti di istruzione primaria e secondaria di  
1° e 2° grado  
LORO SEDI

Preg.mi Dirigenti degli  
Istituti di formazione professionale  
LORO SEDI

ALL'ALBO – INTERNET

e, p.c. Alle Organizzazioni sindacali  
LORO SEDI - via pec

S166/2021/4.8/AD-MB

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: Trasferimenti e assegnazioni provvisorie del personale assistente educatore anno scolastico 2021/2022.

Con riferimento all'oggetto, si comunica che i *trasferimenti* di sede e le *assegnazioni provvisorie* del **personale assistente educatore** delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento per l'anno scolastico 2021/2022 sono disciplinati dal *Contratto collettivo provinciale decentrato di mobilità*, sottoscritto in data 19 maggio 2021.

Il testo del contratto vigente, nonché la modulistica allegata alla presente circolare sono reperibili sul sito: <http://www.vivoscuola.it/>.

## **Presentazione delle domande**

Le domande di **trasferimento volontario** e di **assegnazione provvisoria**, tenuto conto della particolare situazione emergenziale dovuta al Coronavirus, dovranno essere inviate tramite **mail istituzionale** ([nome.cognome@scuole.provincia.tn.it](mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it)), debitamente compilate e firmate e con allegata copia di un documento di identità, all'indirizzo **pec** della segreteria **dell'istituzione scolastica/formativa di titolarità** del dipendente **entro il giorno 9 giugno 2021**.

Sarà cura delle segreterie scolastiche/formative assumere a protocollo le domande e quindi trasmetterle *al più presto al Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola – Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola* tramite PiTre.

Ogni domanda **dovrà essere inviata singolarmente** tramite **il protocollo informatico (PiTre)** entro e non oltre il giorno **entro il giorno 10 giugno 2021**.

**Le domande pervenute fuori termine non saranno prese in considerazione**, né sarà possibile integrare le domande e/o la documentazione allegata se decorsi i termini di presentazione.

### **1. DOMANDA DI TRASFERIMENTO**

A decorrere dall'anno scolastico 2015/2016 la titolarità presso un'istituzione scolastica, sia essa acquisita a seguito di assunzione a tempo indeterminato sia per trasferimento, comporta la permanenza nella medesima per almeno **tre anni scolastici** (art. 2, comma 3, vigente contratto di mobilità).

In deroga al blocco triennale possono presentare domanda di trasferimento ogni anno i dipendenti individuati quali perdenti posto, i soprannumerari dell'ultimo triennio che chiedono il rientro in una delle sedi di precedente titolarità, nonché i dipendenti titolari presso scuole soggette a dimensionamento per unificazione e/o sdoppiamento.

In deroga a quanto previsto dal suddetto articolo del contratto decentrato, per l'anno scolastico 2021/2022 può presentare domanda di trasferimento tutto il personale in servizio a tempo indeterminato su una sede che dista più di 30 chilometri dal proprio comune di residenza.

Il limite chilometrico di cui sopra è ridotto a 20 km nel caso di dipendenti titolari presso le istituzioni scolastiche periferiche individuate alla Giunta Provinciale con la deliberazione n. 719 di data 27 aprile 2018.

Limitatamente all'anno scolastico **2021/2022** potranno presentare domanda di trasferimento, in deroga al blocco triennale, **i dipendenti immessi in ruolo nell'a. s. 2019/20, esclusivamente per l'avvicinamento al comune di residenza: non potranno essere presentate domande per sedi site nello stesso comune di titolarità, né nel caso di personale già titolare nel proprio comune di residenza.**

I trasferimenti sono predisposti nel rispetto delle fasi, delle precedenze e preferenze indicate dai dipendenti nelle domande, e secondo i punteggi di cui alla tabella A del Contratto del 19 maggio 2021.

Nella **1^ Fase** (perdenti posto) i trasferimenti sono di norma disposti su posti di pari orario, ma possono essere effettuati anche su posti ad orario diverso, purché l'interessato ne abbia dato espresso consenso all'atto della formulazione della domanda di trasferimento.

Nella **2^ Fase** (trasferimenti volontari) il dipendente potrà dichiarare di accettare il trasferimento su posti con *orario corrispondente o diverso*, nel caso di contratto precedentemente firmato di part-time o rientro a tempo pieno, rispetto a quello stabilito dal contratto individuale per l' a.s. 2020/2021, oppure *inferiore* se non vi siano posti disponibili per l'orario richiesto. I trasferimenti su posti con *orario superiore* saranno possibili solo se tale differenza di orario è conseguenza della sottoscrizione di un contratto part-time per l'a.s. 2021/2022.

Al termine delle operazioni di mobilità verranno eventualmente assegnati i posti di cui alla procedura di passaggio ad altra figura professionale ai sensi dell'art. 6 "Ordinamento professionale del personale coordinatore pedagogico ed insegnante delle scuole dell'infanzia, del personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle scuole a carattere statale e assistenti educatori, del personale della formazione professionale della Provincia Autonoma di Trento" di data 10 novembre 2004. Il personale richiedente il mutamento di figura professionale deve essere in possesso dell'attestato di idoneità in concorso e/o di superamento di apposita prova selettiva o di accertamento riconosciuto dall'Amministrazione provinciale.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di attivare le eventuali prove di accertamento per il personale richiedente il mutamento di figura professionale.

Le domande devono essere presentate entro i termini definiti per i trasferimenti e riguardano il mutamento verso altre figure professionali di pari livello (assistente amministrativo scolastico, assistente di laboratorio scolastico, assistente bibliotecario).

- **Anzianità di servizio**

L'anzianità di servizio a tempo indeterminato è calcolata **fino al 31 agosto 2020**.

Il punteggio per il servizio **a tempo indeterminato** (come da tabella A del CCDP), viene attribuito per intero a condizione che il servizio prestato nell'anno scolastico, presso scuole a carattere statale della PAT o alle dipendenze dei Comprensori, sia almeno pari a 180 giorni.

Per la valutazione del servizio **a tempo determinato**, qualora NON si raggiungano i 180 giorni di servizio nell'anno scolastico, vengono computati i mesi residui o frazioni superiori a 15 giorni.

I periodi di assenza non utili ai fini giuridici ed economici secondo le disposizioni del contratto collettivo, di legge e /o di regolamento, non vengono presi in considerazione per la valutazione dell'anzianità di servizio.

Tutti i servizi, a tempo **indeterminato** e **determinato**, prestati presso la Provincia autonoma di Trento (istituzioni scolastiche/formative e altre strutture della PAT) **NON sono da dichiarare** in quanto l'amministrazione ne è già a conoscenza.

Sono invece oggetto di **autodichiarazione** da parte dei dipendenti tutti i *rimanenti servizi di cui sopra* (presso Comprensori ed altri Enti pubblici, ecc.).

- **Continuità di servizio**

Per la valutazione della continuità del servizio a tempo indeterminato si considerano gli anni di servizio interi prestati *continuativamente* nel *profilo* di appartenenza e nell'*istituzione scolastica* di attuale titolarità.

I periodi di assenza **non utili ai fini giuridici ed economici**, fruiti dal personale per assistere i familiari di 1° o 2° grado conviventi vittime di malattie gravi o di stati fisici di debilitazione, ove venga certificato il bisogno di assistenza continua, nonché i congedi straordinari per gravi patologie **non interrompono la continuità** ma devono essere **detratti dal totale** degli anni di continuità maturati (v. art. 8 - comma 2 – lett. b - CCDP).

La continuità di servizio, inoltre, **non viene interrotta** nei seguenti casi: trasferimento d'ufficio o condizionato del personale soprannumerario, aspettative e distacchi sindacali, comandi presso altri enti o utilizzi presso strutture/enti funzionali provinciali.

La continuità sarà invece **interrotta**, e verrà pertanto azzerata per ripartire successivamente all'evento che l'ha interrotta, nel caso di **trasferimento volontario** presso altra istituzione scolastica, di **assegnazione provvisoria**, oppure nel caso di assenze non utili ai fini giuridici ed economici secondo le disposizioni di legge e/o regolamento.

- **Esigenze di famiglia**

I titoli di cui alla tabella A – parte II – del CCDP, validi **solo per i trasferimenti a domanda in comuni diversi** da quello dell'istituzione scolastica di titolarità, devono essere posseduti **alla data di scadenza della presentazione della domanda (9 giugno 2021)**.

Tali titoli devono essere comprovati come segue:

- **ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge<sup>1</sup>**: tramite autocertificazione, come previsto dalla Legge n. 183 del 12 novembre 2011. Si ricorda che il punteggio spetta per il comune di residenza dei familiari a condizione che gli stessi, alla data di scadenza della domanda, vi risiedano effettivamente con iscrizione anagrafica da **almeno 3 mesi (9 marzo 2021)**.
- **cura e assistenza** dei figli affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali, ovvero del coniuge o del genitore totalmente o permanentemente inabili al lavoro, che possono essere assistiti soltanto nel comune richiesto: certificazione dell'istituto di cura presso cui è ricoverato l'assistito, unitamente ad un'auto-dichiarazione che affermi che l'assistenza può essere erogata unicamente nel comune sede dell'istituzione scolastica presso la quale il dipendente chiede il trasferimento, e che nel comune sede della scuola di titolarità non esiste alcun istituto idoneo.

**L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA IL CONTROLLO A CAMPIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E AUTODICHIARAZIONI PRESENTATE A CORREDO DELLA DOMANDA.**

Si ricorda infine che l'eventuale documentazione medico/sanitaria attestante il titolo di cui alla lettera D) dell'allegato A – parte II, qualora già in possesso dell'amministrazione, non dovrà essere ulteriormente allegata purché ancora in corso di validità: in tal caso nella domanda dovrà essere indicata la struttura presso la quale la stessa è depositata.

## **2. DOMANDA DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA**

Possono presentare richiesta di assegnazione provvisoria i dipendenti *in possesso* di uno dei **requisiti** di cui al **comma 5 dell'art. 8** del Contratto stesso.

Le operazioni di assegnazione provvisoria sono effettuate successivamente a quelle di trasferimento e di assunzione in ruolo. Le assegnazioni provvisorie sono di norma disposte su sedi con posti di pari orario, ma possono essere effettuate anche su posti ad orario diverso, purché l'interessato ne abbia dato espresso consenso all'atto della formulazione della domanda di assegnazione e si impegni a sottoscrivere il contratto di variazione oraria in coerenza con il posto previsto in organico.

Non sono consentite assegnazioni provvisorie nell'ambito del comune di attuale titolarità.

Le domande di **assegnazione provvisoria** dovranno essere presentate **secondo i termini e le modalità previsti per le domande di trasferimento volontario**.

## **3. RECLAMI**

L'interessato potrà presentare le proprie osservazioni al suddetto Servizio **entro 5 giorni** dalla data di ricevimento della comunicazione in merito all'esito dell'istruttoria delle domande di trasferimento.

---

<sup>1</sup> Ovvero, nel caso di personale senza coniuge o separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale, per ricongiungimento o riavvicinamento ai genitori o ai figli conviventi.

Le osservazioni vengono esaminate entro i successivi 10 giorni e le decisioni relative sono atti definitivi. L'approvazione dei trasferimenti costituisce in ogni caso risposta alle osservazioni presentate; non si procederà pertanto a risposte individuali ai singoli reclami.

L'esito dell'istruttoria delle domande di trasferimento e di mobilità professionale sarà comunicato dallo scrivente Servizio al personale interessato, **all'indirizzo mail istituzionale**.

#### 4. GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO

Per la redazione delle graduatorie di istituto, al fine dell'individuazione di eventuali perdenti posto, è stato predisposto un apposito modello, formato excel, con le relative formule ed inserimenti automatici dei punteggi e delle precedenzae previste dal CCDP. Tale modello è allegato alla presente circolare, unitamente al "foglio istruzioni", da leggere attentamente prima della compilazione.

Si ricorda che le stesse dovranno comprendere tutto il personale assistente educatore a tempo indeterminato titolare presso la scuola, anche se in servizio effettivo presso altra istituzione scolastica o struttura (in utilizzo, assegnazione provvisoria, comando, ecc.).

#### 5. INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PERDENTE POSTO

Ai fini dell'individuazione del personale perdente posto **NON** deve essere preso in esame:

- a) il personale che dichiara la conoscenza della **lingua ladina** (limitatamente al solo personale della istituzione scolastica e formativa ladina);
- b) il personale **emodializzato**;
- c) il personale individuato ai sensi dell'**articolo 21** della legge 104/92;
- d) il personale ammesso alle agevolazioni di cui all'**articolo 33 - comma 6** della legge 104/92, solo ed esclusivamente se l'interessato risiede nel comune in cui ha sede l'istituzione scolastica di titolarità, ovvero in uno dei comuni del territorio afferente all'istituzione scolastica stessa;
- e) il personale ammesso alle agevolazioni di cui all'**articolo 33 - commi 5 e 7** della legge 104/92, solo ed esclusivamente se l'assistito risiede nel comune in cui ha sede l'istituzione scolastica di titolarità, ovvero in uno dei comuni del territorio afferente all'istituzione scolastica stessa;
- f) il personale con **gravi patologie** che ha bisogno di particolari cure a carattere continuativo effettuabili unicamente da centro specializzato avente sede nel comune dell'istituzione scolastica di titolarità, ovvero in uno dei comuni del territorio afferente all'istituzione scolastica stessa.

L'eventuale graduatoria dovrà essere trasmessa a questo Servizio con l'indicazione della lettera relativa alla precedenza di cui fruiscono tali dipendenti.

Si ricorda che il dipendente dichiarato perdente posto sarà tenuto a presentare domanda di trasferimento **nei termini che saranno comunicati dallo scrivente Servizio** con apposita nota informativa alla quale sarà allegata la modulistica pertinente.

#### 6. RINUNCIA ALLE DOMANDE DI MOBILITÀ VOLONTARIA

Eventuali rinunce alle domande di mobilità dovranno essere presentate alla segreteria dell'istituzione scolastica/formativa di titolarità del dipendente **entro il 18 giugno 2021**.

Sarà cura delle segreterie scolastiche/formative trasmettere le rinunce pervenute **entro il 21 giugno 2021** allo scrivente Servizio tramite protocollo informatico (PiTre).

## 7. POSTI DISPONIBILI

Sono disponibili, sulla base della dotazione organica del personale assistente educatore relativa all'anno scolastico 2021/2022, i posti che risulteranno vacanti all'inizio delle operazioni di trasferimento, compresi i posti occupati da personale soggetto a collocamento a riposo, d'ufficio o volontario, entro il 1° settembre 2021, nonché quelli che si renderanno vacanti nel corso di tali operazioni.

Si invitano i dirigenti scolastici/formativi a dare la massima diffusione della presente circolare a tutto il personale assistente educatore in servizio, nonché ad inviare copia della stessa al personale assente a qualsiasi titolo, compreso il personale in utilizzo presso strutture provinciali, messo a disposizione o in comando presso altri enti.

La struttura responsabile del procedimento è il Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola – Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola.

Per informazioni e chiarimenti si invita a contattare telefonicamente la sig.ra Manuela Buratti (tel. 0461/491415) dalle 10.00 alle 12.00 da lunedì a venerdì e dalle 14.00 alle 15.00 martedì e giovedì, oppure via mail all'indirizzo: [mobilita.ata@provincia.tn.it](mailto:mobilita.ata@provincia.tn.it).

### ALLEGATI:

1. CCDP concernente la mobilità del personale assistente educatore delle istituzioni scolastiche e formative della PAT di data 19 maggio 2021;
2. Modello domanda di trasferimento volontario;
3. Modello domanda di assegnazione provvisoria;
4. Modello di domanda mutamento figura professionale;
5. Modello auto-dichiarazione legge 104/92;
6. Informativa privacy ex art. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016;
7. Delibera G.P. n. 719 dd 27/04/2018;
8. Modello di rinuncia alle domande di mobilità;
9. Modello graduatoria interna di istituto e relative istruzioni.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE  
dott.ssa Francesca Mussino

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).