



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio IX - Ufficio Scolastico Territoriale di Padova
via delle Cave 180 - 35136 Padova

Prot. AOOUSPPD 1338

Padova 4/3/2015

Ai Dirigenti scolastici della Provincia
LORO SEDI

OGGETTO: MOBILITA' PERSONALE DOCENTE 2015/2016 – ADEMPIMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.

In relazione alla procedura di mobilità del personale docente per l'a.s. 2015/16, al fine di ridurre gli errori e le omissioni più frequenti nella compilazione dei modelli e degli allegati, si invitano le Istituzioni Scolastiche, cui vanno presentate le domande, a verificare quanto segue:

- **Ogni punto contrassegnato nel modulo domanda dev'essere supportato da idonea documentazione** tramite compilazione dell'allegato relativo, se previsto, o tramite autocertificazione (con esclusione della certificazione sanitaria che va prodotta in originale o copia conforme)
- Nella richiesta di ricongiungimento a coniuge-genitori-figli va dichiarata LA DECORRENZA DELLA RESIDENZA della persona a cui si chiede il ricongiungimento
- Tutti gli allegati devono essere datati e indicare nome e cognome del docente
- Le autocertificazioni devono essere complete di tutti i dati, per consentire all'ufficio di accertarne la veridicità presso la P.A. che ne detiene l'originale e determinarne la corretta valutazione ai sensi della normativa sulla mobilità. Ad es. per un titolo di laurea vanno indicati, oltre ai dati personali del dichiarante:
 - il titolo conseguito,
 - l'anno di conseguimento,
 - l'Università sede del corso
 - la durata dello stesso (laurea triennale o magistrale/specialistica)

Le verifiche della presenza degli allegati e della completezza delle autodichiarazioni vanno effettuate non appena la documentazione perviene all'Istituzione Scolastica; in caso di irregolarità occorre darne immediata informazione al docente, in modo che possa correggere quanto segnalato prima della chiusura dell'area POLIS.

A completamento di quanto sopra si informa che le lettere di notifica del punteggio, conseguenti alla valutazione delle domande da parte di quest'Ufficio, vengono inviate in automatico da SIDI ai soli **docenti provvisti di casella di posta elettronica istituzionale** (nome.cognome@istruzione.it).

Si evidenzia che **i 10 giorni** di tempo per eventuali segnalazioni o reclami, riportati nella suddetta lettera, **si riducono quando alla chiusura delle aree SIDI mancano meno di 10 giorni**, per cui l'inoltro dei reclami dev'essere il più tempestivo possibile a prescindere dalla dicitura presente nella lettera di notifica.

Il Dirigente
Paolo Jacolino