

## MOBILITÀ:

### PRESENTAZIONE DI RECLAMI E RICORSI

*a cura di Libero Tassella, 7/2/2004*

#### PRESENTAZIONE DI RECLAMI.

I Centri Servizi Amministrativi di ogni provincia sono competenti alla valutazione delle domande di mobilità e comunicano alla scuola di servizio del personale interessato, per l'immediata notifica, il punteggio assegnato e gli eventuali diritti riconosciuti.

La competenza alla formulazione delle graduatorie interne d'istituto per l'individuazione del personale in soprannumero, è dei dirigenti scolastici.

Avverso le graduatorie redatte dal dirigente scolastico o dall'autorità/ufficio territoriale competente nonché avverso la valutazione delle domande, l'attribuzione del punteggio, il riconoscimento di eventuali diritti di precedenza, è consentita la presentazione, da parte del personale docente interessato, di motivato reclamo, **entro 5 giorni** dalla pubblicazione o notifica dell'atto, rivolto all'organo che lo ha emanato.

I reclami saranno esaminati con l'adozione degli eventuali provvedimenti correttivi degli atti contestati **entro i successivi 10 giorni**. Le decisioni sui reclami sono atti definitivi. (art.12 del C.C.N.I. del 27.1.2004).

Sempre nel termine di 5 giorni dal ricevimento della lettera di notifica del punteggio e delle preferenze da parte del CSA, il personale può richiedere, in modo esplicito, le opportune rettifiche a preferenze già espresse nel modulo domanda in modo errato o in caso di discordanza tra codice meccanografico e dizione in chiaro, indicando l'esatta preferenza da apporre nella domanda.

In tal caso il competente ufficio procede alla correzione nel senso indicato dal richiedente fermo restando che, in caso di mancata richiesta, o richiesta tardiva, viene applicata la seguente normativa di cui all'art.9, 5° comma dell'OM n. 9/2004:

nel caso in cui vi sia discordanza tra la dizione in chiaro ed il codice prevale il codice;

nel caso, invece, sia stato omesso il codice o indicato un codice non significativo, la preferenza medesima viene considerata come non espressa.

I reclami saranno esaminati con l'adozione degli eventuali provvedimenti correttivi degli atti contestati **entro i successivi 10 giorni**. Le decisioni sui reclami sono atti definitivi.

#### RICORSI IN VIA GIUDIZIALE.

Avverso gli atti definitivi emessi dall'Amministrazione in materia di mobilità in relazione agli atti che si ritengono lesivi dei propri diritti, gli interessati possono agire in via giudiziale esperendo il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'articolo 410 del codice di procedura civile, che deve essere svolto in uno dei due seguenti modi :

attraverso la presentazione della relativa richiesta all'ufficio di segreteria costituito, per lo svolgimento della suddetta procedura conciliativa, presso le articolazioni territoriali degli Uffici scolastici regionali e all'ufficio per il contenzioso dello stesso Ufficio scolastico regionale competente per territorio, **nel termine perentorio di 15 giorni** dalla pubblicazione o dalla notifica dell'atto che si ritiene lesivo. (art. 1 dell'Accordo per la disciplina sperimentale di conciliazione e di arbitrato per il personale della scuola, sottoscritto il 18 ottobre 2001) ( vedi relativo schema nel presente vademecum.)

In caso di mancato accordo gli interessati possono chiedere di deferire la controversia ad un arbitro secondo le modalità di cui all'art.3 del citato Accordo, ovvero, in alternativa, ricorrere al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art.63 del D.L.vo n.165/01: in ambedue le ipotesi vale il tentativo obbligatorio di conciliazione svolto presso gli uffici dell'Amministrazione, senza la necessità che venga riproposta la procedura di conciliazione prevista rispettivamente dinanzi all'arbitro ed al giudice ordinario.

Ai sensi dell'art. 133 del CCNL del 24.7.2003, richiamato al comma 2 dell'art. 12 del CCNI del 27.1.2004, è possibile per il docente esperire ancora il ricorso al Ministero dell'Istruzione che deciderà su conforme parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione ( vedi relativo schema nel presente vademecum).