

ISTITUTO COMPRENSIVO IC ACRI "PADULA" – "S. GIACOMO"



CON PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

via M. Montessori, 87041 ACRI (CS) - Tel.: 0984.954419

C. M. CSIC88300E - Cod. fisc.: 98077710782

email: csic88300e@istruzione.it - PEC: csic88300e@pec.istruzione.it

Cod. Univoco UF8WWR - Codice iPa istsc_csic88300e

Sito web: <http://www.comprendivo-acripadula.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE IC ACRI- "PADULA"- "S. GIACOMO"
Prot. 0001891 del 23/03/2026
VII-1 (Uscita)

a.s. 2025-2026

Circolare/Disposizione n. 082

a: - Docenti dell'IC ACRI "Padula" – "S. Giacomo"
- Personale ATA
e p.c. DSGA
Sito WEB

OGGETTO: Mobilità del personale scolastico a.s. 2026-2027 - istruzioni per le istanze e per l'individuazione di eventuali perdenti posto.

Si comunica a tutto il personale docente, educativo e ATA che il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha pubblicato le Ordinanze ministeriali prot. n. 43 e prot. n. 44 del 12 marzo 2026, che disciplinano le procedure di mobilità per l'anno scolastico 2026-2027.

Calendario delle operazioni di mobilità:

- **Personale docente:**
 - Presentazione delle domande: dal 16 marzo 2026 al 2 aprile 2026
 - Pubblicazione degli esiti: 29 maggio 2026
- **Personale educativo:**
 - Presentazione delle domande: dal 16 marzo 2026 al 7 aprile 2026
 - Pubblicazione degli esiti: 4 giugno 2026
- **Personale ATA:**
 - Presentazione delle domande: dal 23 marzo 2026 al 13 aprile 2026
 - Pubblicazione degli esiti: 12 giugno 2026
- **Insegnanti di religione cattolica:**
 - Presentazione delle domande: dal 21 marzo 2026 al 17 aprile 2026
 - Pubblicazione degli esiti: 05 giugno 2026

Istruzioni per inviare le istanze:

DOVE PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda va compilata e inoltrata sul portale del Ministero dell'Istruzione, nella sezione dedicata alle **Istanze on line**. Solo gli **Insegnanti di religione cattolica** devono compilare la domanda utilizzando il **Modello** disponibile in *Modulistica – Mobilità* (<https://www.mim.gov.it/mobilit%C3%A0-2026-2027>).

Per accedere a Istanze on line occorre **essere registrati all'area riservata** del Portale ministeriale. Ricordiamo che si può accedere anche con le **credenziali SPID o CIE**.

Chi non è registrato può farlo, selezionando la voce [Registrati](#), presente in basso a destra nella schermata di LOGIN, e consultando il [manuale predisposto](#).

COME COMPILARE LA DOMANDA

Per compilare la domanda basterà seguire tutti i passaggi descritti nelle **guide** disponibili all'interno del portale **Istanze on line**.

La domanda deve essere inoltrata entro il termine ultimo fissato dall'ordinanza. Entro tale termine l'aspirante può sempre modificarla, anche se già inoltrata.

NOTA BENE

- **Compilare/Modificare** ogni singola sezione della domanda;
- Allegare tutta la **documentazione** utile per la valutazione della domanda;
- **Inoltare** la domanda entro il termine previsto dall'ordinanza.

Individuazione perdenti posto docenti e ATA

Il Dirigente Scolastico competente provvede, entro i 15 giorni successivi al termine fissato dall'O.M. per la presentazione delle domande di mobilità, alla formazione e pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica delle graduatorie relative agli insegnanti e/o ATA titolari.

A tal fine, sono presi in considerazione gli elementi della tabella di valutazione con le precisazioni concernenti i trasferimenti d'ufficio.

Il Dirigente Scolastico formula le predette graduatorie tenendo presente che debbono essere valutati soltanto i titoli in possesso degli interessati entro il termine previsto per la presentazione della domanda di trasferimento.

Ai fini dell'esclusione dalla graduatoria per l'identificazione dei perdenti posto da trasferire d'ufficio dei soggetti beneficiari delle precedenza di cui al punto I), III), IV) e VII) dell'art. 13 - sistema delle precedenza - del CCNI Mobilità del 10/03/2026, debbono essere prese in considerazione le situazioni che vengano a verificarsi entro i termini di presentazione delle domande di trasferimento. Qualora l'interessato non abbia provveduto a dichiarare o a documentare i titoli valutabili ai fini della formazione della graduatoria di cui sopra, il Dirigente Scolastico provvede d'ufficio all'attribuzione del punteggio spettante sulla base degli atti in suo possesso. A parità di punteggio, la precedenza è determinata in base alla maggiore età anagrafica.

I Dirigenti Scolastici, sulla base della nuova tabella organica e delle graduatorie stilate devono notificare per iscritto immediatamente agli interessati la loro posizione di soprannumero e che nei loro confronti si dovrà procedere al trasferimento d'ufficio.

I docenti individuati come perdenti posto, sono da considerare riammessi nei termini per la presentazione, entro 5 giorni dalla data di comunicazione dell'accertata soprannumerarietà, del modulo domanda di trasferimento. Nel caso in cui il docente abbia già presentato nei termini previsti domanda di trasferimento, l'eventuale nuova domanda inviata a norma del presente comma sostituisce integralmente quella precedente.

La proroga dei termini si estende anche all'eventuale domanda di passaggio di ruolo, ovviamente se non sono ancora state avviate le operazioni di mobilità relative al ruolo richiesto.

Tutti il personale entrato a far parte dell'organico 2025/2026 è tenuto a presentare la scheda per la rilevazione del punteggio tramite portale ARGO. Entrare su "I MIEI DATI", "Richieste generiche", "scarica documenti", scaricare la scheda valutazione titoli di competenza (PDF editabile) sul proprio PC, compilarla e caricarla nuovamente in "Richieste generiche", "Nuova richiesta", oggetto: aggiornamento dati graduatoria 2026, tipologia: richiesta generica. Salvare e inoltrare.

Chi non deve variare i dati, dovrà compilare ed inviare la dichiarazione "Mod. 1" di conferma punteggio. Per l'esclusione si dovrà allegare il modello "A2".

In assenza d'istanza, si procederà a valutare solo i titoli desumibili d'ufficio. Tenuto conto delle scadenze imminenti e della ristretta tempistica procedurale, il personale docente e ATA è invitato ad attivarsi per il rispetto delle scadenze e a presentare la scheda di rilevazione dei punteggi secondo le seguenti indicazioni:

Personale docente: entro il 29/03/2026 ore 20:00;

Personale ATA: entro il 29/03/2026 ore 20:00.

- Il personale trasferito da altra scuola, è tenuto a presentare la documentazione completa per permettere alla segreteria di procedere speditamente.
- Il personale già graduato da questo istituto nel precedente anno scolastico, presenterà la scheda solo se ha ulteriori titoli oggetto di valutazione o se ritiene che il punteggio attribuito sia da modificare.
- Il personale che ha titolo all'esclusione dalla graduatoria interna è tenuto, entro la data sopra indicata, a presentare istanza di conferma dei motivi dell'esclusione.
- Si raccomanda a tutto il personale a prestare la massima attenzione alle variazioni relative ai punteggi introdotti dal nuovo contratto e di aggiornare la situazione di famiglia (Allegare Dichiarazione esigenze di famiglia).

Si rammenta che la graduatoria di eventuali perdenti posto dei docenti è unificata per tutti i plessi.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Si invita tutto il personale interessato a consultare la documentazione completa e i modelli di domanda disponibili sul sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

ing. Maurizio Curcio

*(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa)*

Si allegano i modelli:

DOCENTI:

Dichiarazione mod. 1;

Mod. A2 per esclusione graduatorie

ATA:

Dichiarazione mod.1;

Mod. A2 per esclusione graduatorie

- Spiegazione ARGO 20-03-2026 Richieste generiche