



FEDERAZIONE GILDAUNAMS
GILDA DEGLI INSEGNANTI CATANIA

Segreteria provinciale :via Vincenzo Giuffrida 172 – 95128 CATANIA

Tel.095/432850 Fax.095/504016 sede1@gildact.191.it

Sede di Caltagirone: viale Milazzo 169 tel.0933.22947

L'anno di prova nella scuola statale

Alcune informazioni essenziali sul primo anno di ruolo e sul corso di formazione dei docenti neo-assunti

a cura del Professore Vincenzo Nicolosi

Caro collega,

nel porgerti i nostri più fervidi auguri per la tua recente immissione in ruolo, cogliamo l'occasione per presentarci e per invitarti a far parte del nostro sindacato, la Gilda degli Insegnanti.

La Gilda degli Insegnanti è in Italia l'unica associazione sindacale di soli Docenti, rappresentativa, presente ai tavoli di contrattazione ad ogni livello, capace di collocare le giuste rivendicazioni sindacali ed economiche in una serie logica professionale indirizzata alla tutela e alla valorizzazione degli Insegnanti nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Con la Gilda degli Insegnanti troverai l'alleato giusto per reagire alla burocrazia che mortifica la tua professione e per ottenere il rispetto dei tuoi diritti, della piena libertà d'insegnamento e della tua autonomia. Iscrivendoti al nostro sindacato non solo darai più forza alle nostre richieste, ma otterrai anche un competente servizio di consulenza tecnica, sindacale, pensionistica, economica e fiscale convenzionata. La nostra quota associativa, diversamente dagli altri sindacati, è di sole 7 euro al mese, esclusa la trattenuta sulla tredicesima mensilità. Sarai assicurato inoltre per la responsabilità civile e per gli incidenti in itinere e riceverai ogni mese Professione Docente, il nostro mensile dedicato agli insegnanti. Ti aspettiamo nella nostra sede di Catania:

via Vincenzo Giuffrida 172 tel.095/432850 Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 17,00 alle ore 19,00

o nella sede di Caltagirone:

viale Milazzo 169 tel.0933.22947 Martedì dalle ore 15,00 alle 17,00.

Cordiali saluti

Prof.ssa Concetta Cavallaro
Coordinatrice Provinciale

Il quando, il come e il perché di questo opuscolo

Questo piccolo strumento informativo viene diffuso nella prospettiva, ormai prossima, dell'attivazione da parte del Ministero dell'Istruzione del corso di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo e al fine di contribuire a dare alcune indicazioni essenziali sulla prosecuzione dell'anno di prova.

E' appena uscito il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente la mobilità del personale Docente insieme al nuovo CCNL e siamo in attesa, infatti, come negli ultimi anni, della pubblicazione della circolare che esporrà i termini della presentazione delle domande di mobilità per la sede definitiva e le modalità di realizzazione dei corsi per i neo immessi in ruolo e, a breve, i docenti interessati verranno iscritti sulla piattaforma telematica a tale scopo predisposta.

Si è ritenuto, inoltre, opportuno, per maggiore completezza, accludere a queste pagine anche alcune informazioni relative al primo anno di ruolo e che riguardano procedure in parte già espletate o che sono, probabilmente, già note ai docenti interessati.

La struttura ritenuta più idonea è quella delle F.A.Q., acronimo, come è noto, di Frequently Asked Question, cioè domande ricorrenti tra gli interessati.

Si precisa anche che, per quanto non contenuto qui o nella citata circolare e, quindi, da constatare all'atto dell'attivazione dei corsi continuerà un'attività di consulenza e di supporto fino alla fine dell'anno.

Nella speranza di aver prodotto uno strumento utile si ringrazia per l'attenzione.

Vincenzo Nicolosi

LE F.A.Q.

- 1) Qual è la normativa di riferimento per i neo-immessi in ruolo?**
- 2) Come si conteggiano i giorni dell'anno di prova?**
- 3) In cosa consiste e quali sono le motivazioni della modulistica sui servizi che va consegnata dopo l'assunzione in ruolo?**
- 4) Cos'è la ricostruzione di carriera?**
- 5) Cos'è l'anno di formazione?**
- 6) In cosa consiste e quanto dura il corso di formazione?**
- 7) Cosa si intende per e-learning?**
- 8) Per svolgere e superare il corso di formazione è, allora, necessario saper utilizzare un personal computer?**
- 9) In che consiste e cosa deve contenere la relazione finale?**
- 10) Quale sarà la mia sede di servizio nel prossimo anno scolastico?**
- 11) Se non mi venisse assegnata la scuola, o il comune, che ho scelto come sede definitiva, come mi devo regolare?**

1) Qual è la normativa di riferimento per i neo-immessi in ruolo?

Essa è il frutto di diverse norme, sia legislative che pattizie (cioè derivanti dal Contratto nazionale degli insegnanti).

Tra le altre si segnala, come fonte primaria, il cosiddetto Testo Unico, cioè il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n° 297, e, in particolare, gli Artt. 436-440.

Si segnalano anche gli accordi derivanti dal Contratto e, in particolare, i criteri di cui all'Art. 68.

A queste norme se ne aggiungono altre – leggi finanziarie, regolamenti, ecc. – che trovano riscontro, annualmente, in circolari che vengono pubblicate per rendere esecutive le procedure in oggetto.

2) Come si conteggiano i giorni dell'anno di prova?

Come è noto essi devono essere almeno 180 nei quali **vanno** conteggiati:

- a) i giorni di lezione;
- b) le domeniche e tutti gli altri giorni festivi;
- c) periodi di sospensione delle attività didattiche in occasione delle festività di Natale e di Pasqua;
- d) i giorni liberi;
- e) periodi di chiusura della scuola motivati da pubblico interesse (elezioni, disinfestazioni, ecc);
- f) i giorni compresi tra il 1 settembre e la data di inizio delle lezioni;
- g) il primo mese di astensione obbligatoria per maternità;
- h) i quattro giorni di cui all'art.1, lettera b della Legge 937/1977 (le cosiddette 'festività soppresse');
- i) giorni di partecipazione alle sessioni d'esame.

Non vanno, invece, computati:

- a) giorni di ferie;
- b) permessi retribuiti e non;
- c) vacanze estive (ad eccezione dei giorni di cui al precedente punto i);
- d) periodi di malattia.

3) In cosa consiste e quali sono le motivazioni della modulistica sui servizi che va consegnata dopo l'assunzione in ruolo?

Per informazioni esaustive e puntuali sulla dichiarazione dei servizi e sugli altri moduli da presentare dopo l'immissione in ruolo (ci si riferisce qui alla modulistica **diversa e distinta** dai cosiddetti "documenti di rito" – peraltro, probabilmente, già consegnati da chi legge - le cui finalità sono, invece, abbastanza intuitive) è possibile rivolgersi, oltre che alle competenti Amministrazioni, anche a un'organizzazione sindacale che può fornire consulenza completa in merito. La trattazione degli aspetti più strettamente 'contabili' e previdenziali della gestione del personale non rientra nelle finalità di queste pagine e ha caratteristiche di complessità che vanno affrontate nelle sedi e dalle persone più competenti.

Si tenga presente, comunque, che essa aderisce, in via generale, alle seguenti necessità:

1) Inquadrare opportunamente e senza errori la situazione previdenziale del lavoratore; a tal proposito, già dall'agosto 1999, il Ministero ha predisposto un modulo apposito (la Dichiarazione dei servizi, appunto) che raccoglie tutte le informazioni su titoli di studio, servizi nella scuola, presso altre amministrazioni, presso privati, ecc. E' importante che venga compilata, anche se il docente è passato di ruolo dal concorso ordinario e non ha servizi precedenti. Essa, infatti, è indispensabile ai fini del riconoscimento dei servizi, anche successivi al ruolo, a fini pensionistici. E' importante, inoltre, una volta compilata e prima di consegnarla, farne una fotocopia e conservare la data e il numero di protocollo dell'inoltro all'USP da parte della scuola onde poter dimostrare, in futuro, l'avvenuta consegna.

2) Incrementare la futura pensione facendo l'esatto computo di tutti i periodi di lavoro (anche diversi dall'insegnamento) che abbiano contemplato l'iscrizione a qualunque regime previdenziale. Si tratta di diciture diverse: domande di ricongiunzione, riscatto, riunione e computo. E' consigliabile, nell'interesse del lavoratore, presentarle entro il primo anno di servizio e comunque al più presto:

il riscatto, ai fini del TFR, dei periodi di servizio a tempo determinato prestati prima del 30 maggio 2000 e che non abbiano dato luogo ad alcun tipo di liquidazione (ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20/12/1999).

il ricongiungimento di eventuali servizi INPS, compreso il militare, con i servizi INPDAP

il riscatto degli anni di Laurea sapendo che per tutte le domande presentate all'INPDAP dal 1 gennaio 2008 non vengono conteggiati gli interessi legali.

4) Cos'è la ricostruzione di carriera?

Il docente che abbia stipulato un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, durante il periodo di prova o l'anno di formazione, è pagato con lo stipendio iniziale.

Al momento del superamento del periodo di prova, cioè dopo l'anno scolastico valido ai fini della prova o dell'anno di formazione, il docente può chiedere il riconoscimento dei servizi preruolo valutabili ai fini della carriera, ossia della progressione degli incrementi stipendiali per classi e per aumenti biennali (fasce di anzianità).

In tal modo, qualora il docente vanti dei servizi pre-ruolo, il suo stipendio, per effetto di tale riconoscimento, detto ricostruzione di carriera, otterrà un aumento a decorrere dal momento stesso della conferma in ruolo, ossia dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello di prova o di formazione.

La domanda va redatta in carta semplice dopo l'anno di prova o di formazione, per i docenti neoimmessi in ruolo quindi la domanda di ricostruzione di carriera va presentata non prima dell'1.9.2008.

Alla domanda bisogna allegare: il titolo di studio, i certificati dei servizi da riconoscere. Ai sensi dell'art. 132 del DPR 29.12.1973 n. 1092, non si possono riconoscere quei servizi pre-ruolo, per i quali il docente già goda di una pensione.

Per i docenti di scuola secondaria: i servizi non di ruolo riconoscibili ai fini della carriera sono quelli prestati nelle scuole secondarie statali o pareggiate (si escludono i servizi prestati nelle scuole parificate e legalmente riconosciute), sono altresì riconosciuti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati nelle scuole elementari statali, parificate, popolari, sussidiate o sussidiarie, non è riconoscibile il servizio prestato nella scuola materna.

Per i docenti della scuola elementare: i servizi non di ruolo riconoscibili ai fini della carriera sono quelli prestati nelle scuole elementari statali o parificate, nelle scuole secondarie statali o pareggiate, nelle scuole popolari, sussidiate o sussidiarie, nonché il servizio di ruolo e non di ruolo prestato nelle scuole materne statali o comunali con nomina approvata dal Provveditore.

I servizi si riconoscono, a prescindere dal numero di ore settimanali, solo per anno scolastico intero, le frazioni di durata inferiore ad un anno di servizio si trascurano. La durata richiesta per la validità dell'anno scolastico pre ruolo è stata sancita, a decorrere dall'anno scolastico 1974/1975, in almeno 180 giorni oppure se il servizio è stato prestato interrottamente dal primo febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio (cfr. art. 11 comma 14 della Legge del 3.5.1999, n. 124).

Altro requisito, per il riconoscimento dei servizi pre ruolo ai fini della carriera, è che i servizi devono essere prestati con il possesso del titolo di studio prescritto.

La domanda deve essere presentata tempestivamente dopo aver superato l'anno di prova e ottenuta la conferma del ruolo dal 1 Settembre 2008 alla segreteria della scuola sede definitiva per godere il prima possibile dei benefici

Si tenga presente, a tal fine, che:

- la ricostruzione di carriera avviene solo "a domanda"; essa, cioè, non viene attivata automaticamente ma occorre farne esplicita richiesta;
- la raccolta di essa, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, è di pertinenza del Dirigente scolastico della scuola presso cui si presta servizio;
- il diritto a presentare l'istanza decade dopo 10 anni dal giorno in cui si acquisisce il diritto a godere dei benefici;

5) Cos'è l'anno di formazione?

L'anno di formazione, istituito dalla Legge 270/82, è disciplinato dall'art. 440 del T.U. Ha inizio con l'anno scolastico dal quale decorrono le nomine e termina con la fine delle lezioni, per la sua validità è richiesto il servizio minimo di 180 giorni. La conferma dell'assunzione si consegue con il superamento favorevole dell'anno di formazione e di un'attività seminariale di formazione di 40 ore.

All'anno di formazione sono soggetti non solo i docenti vincitori di concorso per titoli ed esami, ma anche i docenti vincitori del concorso per titoli, cioè assunti dalle graduatorie permanenti (art. 1 comma 6 legge 124 del 3.5.1999).

La lavoratrice madre in astensione obbligatoria che abbia compiuto i 180 giorni di servizio nell'anno scolastico, può sostenere la discussione della relazione finale col Comitato per la valutazione del servizio anche in periodo d'astensione obbligatoria, previa autorizzazione del suo medico di fiducia, al fine di veder definito il superamento dell'anno di formazione con la relazione del Capo d'istituto (Circ. telegrafica n. 357 del 2.11.1984).

E' computabile ai fini del compimento dei 180 giorni il primo mese di astensione obbligatoria, coincidente con il periodo di prova. (art. 31-Regio decreto 21.8.1937, n. 1542, c.m. n. 54 del 23.2.1972, c.m. n. 180 dell'11.7.1979).

Ad ogni neo-immesso in ruolo è assegnato un tutor, un docente esperto con il compito di armonizzare la formazione sul lavoro e l'apprendimento teorico. Al termine dell'anno di formazione il docente discute con il comitato per la valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Il rinvio ai successivi anni scolastici per numero insufficiente di giorni di servizio (meno di 180) può avvenire più volte senza limitazioni. I docenti che ottengono il passaggio di ruolo devono superare il periodo di prova, quindi non sono soggetti alle procedure dell'anno di formazione (tutor, corso di 40 ore, discussione della relazione).

6) In cosa consiste e quanto dura il corso di formazione?

Il corso dura 40 ore delle quali una certa quota verranno realizzate in aula (negli ultimi anni sono state 15 su 40), in una scuola appositamente attrezzata e scelta sul territorio, in modo da raccogliere i corsisti delle scuole 'viciniori'.

Ogni corso è costituito da un minimo di 15 docenti ad un massimo di 30, suddivisi in gruppi di 8-10.

Le assenze giustificate non potranno superare 1/3 del monte ore previsto. I coordinatori degli incontri rilasceranno attestato di partecipazione ai comitati di valutazione per il servizio con cui il singolo neodocente dovrà sostenere una discussione finale su apposita relazione dello stesso neodocente.

I docenti neo-immessi riceveranno un username e una password da utilizzare su un indirizzo Internet (negli ultimi anni si è trattato di una funzione ospitata sul sito dell'INDIRE) che verrà comunicato contestualmente.

Una volta raggiunto l'indirizzo ed effettuato il login (cioè dopo aver digitato username e password nell'apposita area di autenticazione) i corsisti potranno accedere a una serie di attività on-line.

Tali attività sono organizzate per ambiti disciplinari e per ordini di scuola. Ognuna di esse contiene materiali di studio, di approfondimento ed è eventualmente collegata a forum di discussione. Ognuna, inoltre, prevede un prodotto/elaborato finale la cui produzione è compito del corsista che ne conseguirà un certo numero di crediti.

Si tenga presente, infatti, che le restanti ore di formazione per arrivare alle 40 segnalate vengono computate in ragione dei crediti accumulati (per esempio 2 crediti per ogni ora). Le attività, in base alla loro complessità, potranno valere, per esempio, 2, 4 o 6 crediti. Nell'esempio citato un'attività da 2 crediti vale 1 ora di autoformazione, una da 4 crediti vale 2 ore, ecc.

L'e-tutor coadiuva i corsisti nell'utilizzo della piattaforma e convalida il trasferimento dei lavori sulla piattaforma. Gli elaborati, infatti, vengono, di norma, prodotti sui computer della scuola dove si tiene il corso o sul altro PC (per esempio quello della propria abitazione). Una volta completati, attraverso una semplice procedura di 'upload', cioè di trasferimento, essi vengono memorizzati sulla piattaforma e costituiscono motivo di attribuzione dei crediti.

Per svolgere adeguatamente l'autoformazione occorrerà, quindi, fare attenzione a:

- a) scegliere attività connesse al proprio ordine di scuola (dell'infanzia, primaria, secondaria di primo o secondo grado o attività valide per ogni ordine di scuola);
- b) prediligere attività connesse alle proprie aree disciplinari (ma nulla vieta, salvo diverse indicazioni espresse dall'e-tutor, di svolgere attività connesse ad altre aree disciplinari);
- c) in generale realizzare tutte le condizioni previste dalla piattaforma. Potrebbe essere richiesto, per esempio, partecipare a forum (di norma solo a quelli collegati a un'attività scelta e realizzata dal corsista) scaricare materiali, ecc.

NOTA BENE: le osservazioni esposte sopra si riferiscono alle condizioni realizzate nei corsi degli ultimi anni (40 ore complessive, 15 ore in aula, 25 on-line, 2 crediti computati per ora di autoformazione, ecc). Le disposizioni dell'Amministrazione potrebbero modificare, in parte, l'impianto dei corsi ma tutto lascia ritenere che esso sarà simile agli anni scorsi. Ulteriori informazioni saranno comunicate dagli e-tutor nella prima lezione e saranno reperibili nella stessa piattaforma stessa dopo l'autenticazione.

7) Cosa si intende per e-learning?

In questa sede va solo sottolineato che, in aderenza all'interesse che la Commissione Europea ha dimostrato, negli ultimi anni, nei confronti dell'apprendimento cooperativo e in particolare quello realizzato a distanza tramite tecnologie telematiche, i corsi di formazioni contemplan l'utilizzo su Internet di una piattaforma di e-learning (cioè di un sito web attrezzato per le esigenze formative in oggetto) che consenta, tra l'altro, una 'comunicazione tra pari', cioè uno scambio di esperienze e materiali prodotti da docenti per i docenti, realizzata, prevalentemente in modalità a-sincrona, nonché la partecipazione e forum tematici moderati da esperti, ecc.

8) Per svolgere e superare il corso di formazione è, allora, necessario saper utilizzare un personal computer?

Sostanzialmente sì. Si tratta, comunque, di competenze di base: saper utilizzare una tastiera e un mouse, saper scrivere a video, saper navigare su Internet. Sono operazioni che anche chi non abbia mai utilizzato un PC apprende in pochi giorni.

9) In che consiste e cosa deve contenere la relazione finale?

La relazione conclusiva dell'anno di prova è prevista esplicitamente dall'art. 440, comma 4, del Testo Unico della Pubblica Istruzione. Essa va discussa in sede di

Comitato di valutazione e costituisce elemento probante, insieme alle altre eventuali indicazioni fornite dal Dirigente scolastico, per la conferma in ruolo.

Gli accordi relativi alla stesura della relazione devono intercorrere tra il docente in prova e il Tutor prescelto dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno, sentiti anche eventuali suggerimenti del Dirigente.

Non è, pertanto, possibile dare indicazioni dettagliate a riguardo della stesura della stessa. E' possibile, invece, elencare alcune buone consuetudini di massima circa le informazioni che essa può/deve contenere e l'impostazione cui può aderire. Per maggiori dettagli, e per ogni altra esigenza legata all'espletamento dell'anno di prova, è indispensabile rapportarsi al proprio Tutor.

Diciamo, in ogni caso, che la relazione contiene nell'intestazione e/o nella sua prima parte:

- nome del docente in prova;
- nome del/della Tutor
- nome della scuola presso la quale l'anno di prova è stato svolto;
- data della presa di servizio, giuridica e/o effettiva (di norma il 1 settembre o data successiva, in ragione di eventuali surroghe), e graduatoria da cui si è stati individuati (graduatorie regionali per titoli ed esami, graduatorie ad esaurimento provinciali);
- classe di concorso (ad es. A043, A059, ecc) o elenco (ad es. AD00, AD01, ecc.) nel quale si è stati assunti;
- classi o corsi nei quali si è prestato servizio;

E' possibile, se lo si considera opportuno o necessario, suddividere la relazione in paragrafi e sottoparagrafi tematici.

Se è stato concordato con il Tutor un argomento particolare attorno al quale bisognava incentrare la relazione esso va evidenziato tempestivamente nella stessa.

Nondimeno, nella gran parte dei casi, la relazione non ruota attorno a un argomento specifico ma **si configura come una ricostruzione ragionata dell'anno di servizio** che può tener conto di alcuni aspetti importanti (ovviamente, a giudizio del docente e del Tutor, alcuni di questi suggerimenti possono essere eliminati o possono esserne inseriti di diversi):

- una brevissima presentazione (anche in forma schematica) del docente: titolo di studio, specializzazione, data di nascita, materia di insegnamento;
- un'eventuale breve cronistoria delle esperienze che hanno portato al ruolo: concorsi e sessioni riservate sostenuti, pregresse esperienze di insegnamento, specializzazioni conseguite, anni di precariato, altre attività lavorative, ecc.
- eventuali cenni al lavoro svolto nei dipartimenti disciplinari all'inizio dell'anno;
- considerata l'attuale fase di sperimentazione eventuali cenni alle nuove Indicazioni nazionali per il curricolo nelle parti pertinenti alla propria area disciplinare e nelle modalità in cui esse sono state attuate dal docente;

- eventuali cenni al POF, di cui si dà per scontata l'avvenuta presa visione da parte del docente;
- eventuali cenni alle classi in cui si è prestato servizio: aspetti didattici o disciplinari importanti, problematiche riscontrate, ecc. (ovviamente senza citare i nomi di alcun alunno);
- va, invece, sicuramente descritto il rapporto di collaborazione tra il docente e il Tutor a lui assegnato, le fasi attraverso cui tale cooperazione è stata realizzata, gli esiti che essa ha prodotto;
- eventuali cenni a come si è impostata la propria attività di programmazione: legame tra la situazione delle classi e le metodologie scelte, modalità con cui le nuove Indicazioni nazionali sono state valutate e sperimentate nelle proprie linee programmatiche, nelle unità di apprendimento, ecc.
- eventuali cenni ai rapporti con le famiglie;
- eventuali difficoltà incontrate e loro soluzioni: alunni con disturbi cognitivi o comportamentali (senza citarne i nomi: vanno segnalate, eventualmente le problematiche in generale), difficoltà di relazione con le famiglie, con il territorio, ecc. e modalità attraverso le quali le difficoltà sono state superate (attenzione: non citare le difficoltà senza segnalare anche le soluzioni adottate);
- eventuali cenni ai rapporti di collaborazione con gli organi collegiali: consigli di classe, collegio;
- eventuali cenni ad altre mansioni svolte (se esistenti), oltre a quella di insegnamento propriamente detta: attività di coordinamento del consiglio di classe, funzioni varie;
- è, inoltre, possibile segnalare e commentare una delle unità di apprendimento messe in opera durante l'anno, a scopo di esemplificazione descrittiva del lavoro svolto.

10) Quale sarà la mia sede di servizio nel prossimo anno scolastico?

Come è noto l'assunzione in ruolo avviene su una sede provvisoria. Ai sensi dell'art. 440 del Testo Unico la conferma avviene alla fine dell'anno di prova. Ne consegue che anche la sede nella quale viene espletato l'anno suddetto è da considerarsi provvisoria.

Per tale motivo, al fine di conseguire una sede di titolarità, il docente partecipa **obbligatoriamente** alle procedure di mobilità che vengono avviate, di norma, tra gennaio e febbraio, a seguito della presentazione di apposite istanze da parte del personale interessato.

Ciò significa che, nelle prossime settimane, tutti i docenti neo-immessi dovranno presentare domanda di trasferimento. Vale la pena di precisare, a tal proposito, che:

- non è possibile presentare domanda di trasferimento in una provincia diversa da quella di immissione per un triennio a partire dall'immissione stessa;

- anche se si desidera rimanere nella stessa scuola dell'anno di prova la domanda va prodotta comunque, segnalando la scuola in oggetto come prima opzione per la conversione della sede da 'provvisoria' a 'definitiva';
- se la domanda non viene presentata l'Amministrazione provvederà d'ufficio all'inclusione del nominativo nelle procedure suddette con il risultato che la nuova sede verrà attribuita in base a criteri di prossimità territoriale ma con il pericolo intrinseco che la sede assegnata non sia quella più gradita al docente.
- il docente neo-immesso in ruolo partecipa alla seconda fase della mobilità.

E' importante, quindi, che i neo-immessi presentino domanda producendo un elenco di preferenze e cercando di indirizzare l'attribuzione della titolarità nel modo più gradito.

11) Se non mi venisse assegnata la scuola, o il comune, che ho scelto come sede definitiva, come mi devo regolare?

Il meccanismo della mobilità nella scuola statale è abbastanza complesso. Esso si articola in più fasi (intracomunale, intraprovinciale e interprovinciale) A ciò si aggiungono le priorità derivanti da norme diverse: anzianità di servizio in ruolo e preruolo, titoli, ricongiungimenti, esigenze di famiglia, di salute, ecc.).

A seconda della propria classe di concorso e del proprio punteggio, pertanto, può capitare di non essere posizionati, già al primo anno, nella sede più gradita (per esempio non la prima scuola scelta ma una delle successive, o in uno dei comuni prescelti ma non nella scuola più comoda dal punto di vista logistico, ecc.).

In questi casi le norme contrattuali mettono a disposizione strumenti come le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie.

Si tenga presente, a tal fine, che:

- le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie vengono poste in essere dopo che tutte le procedure di trasferimento e passaggio di ruolo siano state completate (cioè dopo la pubblicazione degli elenchi, che avviene nella parte finale dell'anno scolastico, secondo un calendario prestabilito);
- di norma queste procedure di posizionamento provvisorio del personale vanno supportate da specifiche motivazioni (esigenze di famiglia, di salute, sovrannumerarietà, ecc.);
- di norma le istanze in oggetto vengono prodotte a giugno e i risultati vengono resi noti a luglio, prima delle operazioni di nomina annuale e di immissione in ruolo per l'anno successivo.