



PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO

**ANNO DI PROVA
PRINCIPALI DIRITTI E DOVERI**

Nel contratto di lavoro individuale, sottoscritto dalle parti all'atto dell'assunzione (per l'Amministrazione firma il dirigente scolastico della sede di servizio), sono, comunque, indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) compiti e mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di prima destinazione, ancorché provvisoria, dell'attività lavorativa

L'assunzione a tempo indeterminato può avvenire **con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale**. In quest'ultimo caso, il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro.

Il personale ATA assunto in servizio a tempo indeterminato - **sia a tempo pieno che a tempo parziale** - è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) **due mesi** per i dipendenti inquadrati nelle Aree di Collaboratore e di Operatore;
- b) **quattro mesi** per i dipendenti inquadrati nell'Area di Assistente;
- c) **sei mesi** per i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del **solo servizio effettivamente prestato**.

Alla fine del periodo di prova la conferma in ruolo sarà disposta dal Dirigente Scolastico. In caso di inerzia da parte del Dirigente la conferma è tacita.

- Il periodo di prova è **sospeso** in caso di **assenza per malattia e negli altri casi previsti dalla legge o dal CCNL**. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di **sei mesi**, decorso il quale il rapporto **può** essere risolto.
- **Decorsa la metà del periodo di prova** ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
- **Decorso il periodo di prova** senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

Nota bene: sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nel medesimo profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto.

- Il dipendente dell'amministrazione scolastica a tempo indeterminato, **vincitore di un nuovo concorso presso la stessa o altra amministrazione** ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, **presso l'istituzione scolastica di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione.**
- In **caso di mancato superamento della prova** o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nella Area e Profilo professionale di provenienza.

Tale procedura è applicabile ai soli dipendenti che hanno superato il periodo di prova nell'amministrazione scolastica di appartenenza.

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO (art. 70 CCNL 2019/21)

- Il personale ATA in servizio con rapporto di lavoro a **tempo indeterminato** può accettare, nell'ambito del settore scuola, contratti a tempo determinato, **su posto intero di Area superiore o – a parità di Area – di diverso profilo professionale o relativo alle categorie di cui all'art. 33, comma 2** (Categorie professionali), di **durata al 30 giugno o al 31 agosto**, mantenendo senza assegni, complessivamente per tre anni scolastici, la titolarità della sede.
- L'accettazione dell'incarico comporta l'applicazione della relativa disciplina prevista dal presente CCNL per il personale assunto a tempo determinato, ivi inclusa quella relativa alle ferie.
- L'accettazione di un incarico comporta **in ogni caso la richiesta di un periodo di aspettativa non retribuita non inferiore alla durata dell'incarico per come stabilita nell'atto di conferimento dello stesso.**

ORARIO DI LAVORO *(settimanale e giornaliero)*

- L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di **36 ore settimanali**, suddivise in **sei ore continuative**, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
- L'orario di **lavoro massimo giornaliero è di nove ore**.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera **eccede le sei ore continuative** il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**
- L'orario ordinario di lavoro è stabilito ad inizio anno scolastico, inserito nel piano annuale di lavoro e rimane tale per tutto l'anno scolastico. Contestualmente sono stabilite eventuali deroghe di flessibilità oraria.

- **Orario flessibile:** l'entrata e l'uscita del personale sono anticipate o posticipate, distribuendole anche in 5 giornate lavorative, secondo le esigenze di ciascuna Istituzione Scolastica. In tal caso, di norma, si effettuano 2 rientri pomeridiani per raggiungere le 36 ore settimanali.
- **Orario plurisettimanale:** effettuato durante i prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio;
 - ✓ l'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di **3 settimane continuative**;
 - ✓ al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, **non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico**.
- **Turnazioni:** per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale (su 5 o 6 giorni).

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- ✓ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
- ✓ pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- ✓ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ✓ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- ✓ collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, **presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità** nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, **nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**

OPERATORE SCOLASTICO

Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- ✓ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
- ✓ pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- ✓ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;
- ✓ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- ✓ collaborazione con i docenti.
- ✓ attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;
- ✓ supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

OPERATORE DEI SERVIZI AGRARI

Effettua attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

ASSISTENTE TECNICO

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- ✓ la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- ✓ il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- ✓ la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- ✓ l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

CUOCO

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la preparazione e il confezionamento dei pasti, la conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

GUARDAROBIERE

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la conservazione, la custodia e la cura del corredo degli alunni; l'organizzazione e la tenuta del guardaroba. S

INFERMIERE

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, organizzazione e funzionamento dell'infermeria, cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Somministra le terapie e pone in essere le misure di prevenzione prescritte.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D e C)

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- ✓ conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- ✓ capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- ✓ responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- ✓ autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Si ha diritto a:

- ✓ **30 giorni di ferie** se hanno un'anzianità di servizio inferiore a 3 anni a qualunque titolo prestato;
- ✓ **32 giorni di ferie** se hanno un'anzianità di servizio superiore a 3 anni a qualunque titolo prestato.

Nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda **la settimana articolata su cinque giorni di attività**, per il personale ATA **il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie** e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, **assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.**

Le ferie non godute si fruiscono, di norma, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, **brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.**
- I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere **36 ore nel corso dell'anno scolastico.**
- Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il personale con contratto a tempo indeterminato ha diritto a:

18 mesi di malattia (con diritto alla conservazione del posto) che vanno calcolati sommando, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

TRATTAMENTO ECONOMICO:

- ✓ **per i primi 9 mesi:** intera retribuzione, con esclusione di ogni compenso accessorio;
- ✓ **per i successivi 3 mesi:** 90% della retribuzione;
- ✓ **per gli ultimi 6 mesi:** 50% della retribuzione.

Il dipendente è tenuto a farsi trovare all'indirizzo indicato durante le seguenti fasce orare:

- ✓ **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni, compresi i giorni non lavorativi e i festivi, se ricompresi nell'assenza. Durante il periodo di malattia la visita fiscale può essere disposta anche più volte (TAR Lazio - sentenza del 3 novembre 2023 numero 16305).**

**PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI
(ART. 67 CCNL 2019/21)**



Il personale con contratto a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati **anche mediante autocertificazione:**

- sono sottratte alla discrezionalità del Dirigente scolastico;
- non riducono le ferie;
- non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio;
- in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale/orizzontale), si procede al riproporzionamento.
- possono essere fruiti, **cumulativamente**, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa.
Attenzione: in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore (indipendentemente dall'orario giornaliero dovuto).

ALTRI PERMESSI RETRIBUITI (ART. 15 CCNL 2006/09)



Il personale con contratto a tempo indeterminato ha diritto:

- **CONCORSI OD ESAMI (comma 1 - non modificato dal CCNL 2019/21)**

Sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a **8 giorni** di permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

- **LUTTO (comma 1 - non modificato dal CCNL 2019/21):**

Sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a **3 giorni** di permesso retribuito per **evento**, anche non continuativi, per perdita del coniuge, di **parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado.**

- **MATRIMONIO (comma 3 - non modificato dal CCNL 2019/21)**

Sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a **15 giorni consecutivi** di permesso retribuito in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

Il personale ha diritto a fruire di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, fruibili su base sia giornaliera che oraria:

- sono riproporzionati in caso di part time;
- possono essere se fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- la domanda di fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario;
- l'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione;
- nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura;
- per le stesse finalità continuano ad essere utilizzati anche i permessi brevi a recupero, i permessi per motivi familiari e personali, i riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Congedo parentale – periodi spettanti

Spetta ai genitori **entro i primi 12 anni di vita del bambino** per un periodo complessivo, tra i due genitori, non superiore a dieci mesi, elevabili a undici se il padre lavoratore si astiene dal lavoro per un periodo, continuativo o frazionato, di almeno tre mesi. I periodi di congedo parentale possono essere fruiti dai genitori anche contemporaneamente.

Con un preavviso di almeno 5 gg. o entro 48 ore nei casi più urgenti.

Nell'ambito dei suddetti limiti complessivi, il diritto di astenersi dal lavoro spetta:

- alla madre lavoratrice dipendente per un periodo - continuativo o frazionato - di massimo sei mesi;
- al padre lavoratore dipendente per un periodo - continuativo o frazionato - di massimo sei mesi, che possono diventare sette in caso di astensione dal lavoro per un periodo di almeno tre mesi), anche durante il periodo di astensione obbligatoria della madre (a partire dal giorno successivo al parto) e anche se la stessa non lavora;
- al genitore solo (padre o madre) per un periodo continuativo o frazionato di massimo 11 mesi.

Congedo parentale - retribuzione

Il periodo massimo complessivo indennizzato tra i genitori è **di 9 mesi** (sommando quindi la durata dei congedi parentali goduti da entrambi i genitori) indipendentemente dal reddito del richiedente.

- **Dei 9 mesi complessivi fino ai 12 anni del bambino:**
 - ✓ **Il primo mese è retribuito al 100%.** La retribuzione per intero si intende per i primi 30 giorni complessivamente fruiti da entrambi i genitori.
 - ✓ **Nei rimanenti 8 mesi:** la retribuzione **viene ridotta al 30% dello stipendio indipendentemente dalle condizioni di reddito del genitore richiedente.***

Nota bene: All'interno dei 9 mesi spettano almeno 3 mesi retribuiti alla madre e 3 mesi retribuiti al padre che non sono trasferibili.

Degli 8 mesi retribuiti al 30%, per un solo mese la retribuzione **può essere elevata all'80% (se fruito nel 2024) o al 60% (se fruito nel 2025) esclusivamente se si è terminato (anche per un solo giorno) il congedo di maternità o, in alternativa, di paternità **successivamente al 31 dicembre 2023 (sono, quindi, esclusi tutti i genitori che abbiano concluso la fruizione del congedo di maternità o di paternità al 31 dicembre 2023).** Ciò vale solo fino al compimento del **sesto anno** di vita del bambino.*

Il periodo di congedo non riduce le ferie ed è valutato nell'anzianità di servizio.

Allattamento

Il personale, **fino al primo anno di vita del bambino** o entro un anno dall'ingresso in famiglia del minore adottato o in affidamento, spettano:

- ✓ **due ore al giorno** di riposo, se l'orario di lavoro è di almeno sei ore giornaliere;
- ✓ **un'ora**, se l'orario è inferiore a sei.
- I riposi **raddoppiano** in caso di parto gemellare o plurimo e di adozione o affidamento di almeno due bambini, anche non fratelli ed eventualmente entrati in famiglia in date diverse.
- **Il padre**
 - ✓ può richiedere il riposo giornaliero in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga per espressa rinuncia o perché appartenente a una delle categorie non aventi diritto ai riposi stessi.
 - ✓ non può, invece, richiederlo se la madre lavoratrice si trova in astensione obbligatoria o facoltativa, o nel teorico periodo di trattamento economico spettante alla madre dopo il parto, oppure non si avvale dei riposi perché assente dal lavoro per sospensione da aspettativa, permessi non retribuiti o pause lavorative per part-time verticale.

Malattia del bambino

- Da poter fruire, solo alternativamente, tra padre e madre.
- È necessario il certificato di uno specialista convenzionato con il SSN.
- È illimitata nei **primi 3 anni di vita del bambino:**
 - ✓ **i primi 30 gg.** di ciascun anno di vita del bambino (non solare o scolastico!) sono retribuiti per intero
 - ✓ **se si superano i 30 gg.** (sempre in ciascun anno di vita del bambino) la malattia è illimitata ma senza retribuzione.
- **Tra i 4 e gli 8 anni del bambino spettano 5 giorni al padre e 5 giorni alla madre** (in ciascun anno dai 4 agli 8 anni) **senza alcuna retribuzione.**

Tutti i periodi, compresi quelli eventualmente non retribuiti, si computano nella anzianità di servizio.

☐ Per assistenza al familiare disabile grave (art. 68 CCNL 2019/21):

Si ha diritto fruire dei **tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

- Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e **possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.**
- Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi, **predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.**
- In caso di necessità ed urgenza, **la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.**

☐ Per disabilità grave personale (art. 33 comma 6 L. 104/92):

Si potrà usufruire alternativamente **dei tre giorni di permesso retribuito**, oppure, come sancito dall'art. 33, comma 6 della legge n. 104 del 1992, **di due ore di permesso orario giornaliero retribuite.**

Tali ore, essendo equiparate a quelle per l'allattamento dalle circolari INPDAP n. 49 del 2000 e n. 33 del 2002 e dalla circolare INPS n. 139 del 2002, ne prevedono analoga distribuzione:

- ✓ due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore;
- ✓ un'ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore.

ALTRI PERMESSI (ART. 68 CCNL 2019/21)



Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, **con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo**, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000 (grave infermità), **fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.**

Tutto il personale ATA assunto a tempo indeterminato può presentare domanda di mobilità all'interno della provincia e per altra provincia. Non si tiene conto della domanda di trasferimento provinciale qualora risulti accolta la domanda di trasferimento ad altra provincia.

Nota bene: Il personale ATA **neo immesso in ruolo è in servizio su una sede provvisoria** e solo l'anno scolastico successivo potrà ottenere la sede definitiva **previa presentazione della domanda di mobilità**. La domanda di mobilità, **qualora non presentata, determinerà l'assegnazione d'ufficio di una nuova sede**.