



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711 - Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: drfv.ufficio3@istruzione.it - usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

sito web: <http://usrfv.gov.it/it/>

Prot. MIM.AOODRFVG (vedasi timbratura in alto)

Trieste, (vedasi timbratura in alto)

- Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado del F.V.G.
- Ai Docenti interessati
- Alle OO.SS. del Comparto Istruzione e Ricerca – Personale scuola
- All' Albo/Sito web
- E p.c. All' Ufficio II USR FVG
- All' Ufficio III USR FVG
- Ai Dirigenti degli Uffici Ambiti Territoriali del F.V.G.

OGGETTO: Mobilità personale docente, educativo, ATA ed IRC a.s. 2026/27 – Indicazioni per la compilazione delle domande – Modalità operative per la presentazione dei reclami e delle istanze di revoca.

Con le Ordinanze Ministeriali n. 43 e 44 del 12.03.2026, che si inviano allegate alla presente, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha fissato i termini per la presentazione delle **domande di mobilità per l'a.s. 2026/27** del personale docente, educativo, ATA e degli insegnanti di religione cattolica.

Sul sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito, al link <https://www.mim.gov.it/mobilit%C3%A0-2026-2027>, è disponibile la sezione dedicata alla mobilità del personale docente, educativo e ATA, contenente informazioni utili sui termini e sulle modalità di presentazione della domanda. Al medesimo link gli interessati possono reperire i moduli per la presentazione delle istanze (<https://www.mim.gov.it/web/guest/modulistica-mobilita-26-27>) e per le autodichiarazioni (<https://www.mim.gov.it/web/guest/autodichiarazioni-mobilita-26-27>), nonché gli elenchi ufficiali contenenti le denominazioni e i codici meccanografici delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, la normativa e le principali novità.

Per la compilazione della domanda ed il caricamento degli allegati si prega di fare riferimento alle apposite guide reperibili al link <https://www.mim.gov.it/web/guest/guide6>.

Si invia altresì in allegato alla presente il CCNI del 29.01.2025, concernente la mobilità del personale scolastico per il triennio 2025/2028.

In ordine ai profili di novità introdotti dalle succitate Ordinanze Ministeriali, dal CCNI e dalle ulteriori disposizioni normative intervenute, si rinvia a quanto specificamente segnalato dalla nota ministeriale prot. AOODGPER n. 6314 del 13.03.2026, che parimenti si trasmette in allegato alla presente.

1. FASI DELLA MOBILITÀ

I termini e le modalità per la presentazione delle domande di mobilità del personale docente, educativo, ATA ed IRC sono così definiti:

Personale docente

La domanda va presentata **dal 16 marzo al 2 aprile 2026**.

L'eventuale revoca deve essere inviata all'Ufficio Ambito Territoriale competente entro il **27 aprile 2026**.

UDIC86200B - A9888BB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004767 - 18/03/2026 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711 - Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it - usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

sito web: <http://usrfvg.gov.it/it/>

Gli adempimenti di competenza degli uffici periferici del Ministero dovranno concludersi entro il **7 maggio 2026**.

Gli esiti della mobilità saranno pubblicati il **29 maggio 2026**.

Personale educativo

La domanda va presentata **dal 16 marzo al 7 aprile 2026**.

L'eventuale revoca deve essere inviata all'Ufficio Ambito Territoriale competente entro il **27 aprile 2026**.

Gli adempimenti di competenza degli uffici periferici del Ministero dovranno concludersi entro il **7 maggio 2026**.

Gli esiti della mobilità saranno pubblicati il **4 giugno 2026**.

Personale ATA

La domanda va presentata dal **23 marzo al 13 aprile 2026**.

L'eventuale revoca deve essere inviata all'Ufficio Ambito Territoriale competente entro il **11 maggio 2026**.

Gli adempimenti di competenza degli uffici periferici del Ministero dovranno concludersi entro il **21 maggio 2026**.

Gli esiti della mobilità saranno pubblicati il **12 giugno 2026**.

Insegnanti di religione cattolica

La domanda potrà essere trasmessa **dal 21 marzo al 17 aprile 2026** utilizzando le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (es. posta elettronica certificata) all'Ufficio Scolastico Regionale e al dirigente dell'istituzione scolastica presso la quale si presta servizio. Qualora si utilizzi quale mezzo di spedizione la posta elettronica la domanda deve essere inviata all'indirizzo drfr@postacert.istruzione.it, specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità personale IRC".

L'eventuale revoca deve essere inviata all'Ufficio Scolastico Regionale entro il **25 maggio 2026**.

Gli esiti della mobilità saranno pubblicati il **5 giugno 2026**.

2. TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Si fa presente che le domande di trasferimento, di passaggio di cattedra e di passaggio di ruolo del personale docente di ogni ordine e grado e le domande di mobilità territoriale e professionale del personale A.T.A. devono essere compilate telematicamente e trasmesse utilizzando le apposite funzioni *POLIS*.

Sarà possibile accedere al portale **Istanze OnLine** utilizzando esclusivamente le credenziali digitali *SPID/CIE*. Il servizio *Istanze on line* richiede inoltre il possesso di un'abilitazione, indispensabile per accedere al servizio. Per ottenere tale abilitazione l'utente deve seguire le indicazioni presenti nella sezione "Istruzioni per l'accesso al servizio".

Si rammenta che, ai sensi dell'art. 5 delle O.M. n. 43 e 44 del 12.03.2026, **successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle domande non è più consentito integrare o modificare le preferenze già espresse, anche relativamente all'ordine.**

Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA, prima dell'inoltro della domanda, a verificare l'esatta corrispondenza tra i codici indicati e le sedi richieste e l'elenco dei comuni e delle Istituzioni scolastiche ricomprese in eventuali preferenze sintetiche espresse, oltre che la completezza della documentazione allegata.

In particolare, si suggerisce una lettura attenta dell'**art. 4 - Documentazione a corredo delle domande** delle citate Ordinanze Ministeriali, nonché delle **tabelle di valutazione** dei titoli e dei servizi allegate al CCNI, con **particolare riferimento alle note esplicative.**

Più in generale **si invitano le SS.LL. a presentare dichiarazioni sostitutive che contengano indicazioni precise ed esaustive sugli stati, fatti e qualità personali dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.**

A mero titolo esemplificativo, al fine di evitare le irregolarità rilevate più frequentemente negli anni



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711 - Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it - usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

sito web: <http://usrfvg.gov.it/it/>

precedenti, si forniscono le seguenti raccomandazioni (**di carattere meramente esemplificativo**):

1. la dichiarazione dei servizi prestati (ruolo e pre-ruolo) deve avvenire in conformità all'allegato "D", compilato in ogni sua parte, in maniera leggibile e analitica, indicando l'Istituzione scolastica di servizio, l'anno scolastico e i giorni di servizio effettivamente prestati. Qualora nello stesso anno scolastico siano state conferite supplenze temporanee in più istituzioni scolastiche, è necessario elencare tutte le scuole con l'indicazione, per ogni scuola, dei giorni di servizio prestati. Il servizio pre-ruolo prestato nelle piccole isole può essere riconosciuto esclusivamente se effettivamente prestato, con le precisazioni previste dalla nota 2 alla tabella di valutazione dei titoli e dei servizi;
2. la dichiarazione personale di superamento di pubblico concorso ordinario deve contenere l'espressa e precisa indicazione degli **estremi del concorso** sostenuto;
3. la dichiarazione personale sulla situazione di famiglia deve contenere l'esplicita indicazione della **data di nascita dei figli**;
4. la dichiarazione personale relativa all'iscrizione anagrafica della persona con cui l'aspirante alla mobilità intende ricongiungersi deve contenere l'**indicazione della decorrenza anagrafica**;
5. la dichiarazione per la valutazione del "punteggio aggiuntivo" della tabella di valutazione allegata al CCNI sulla mobilità deve essere redatta conformemente all'allegato ministeriale, in ogni sua parte;
6. per la valutazione di **corsi di perfezionamento e per i diplomi di specializzazione** conseguiti in corsi post-universitari, è possibile allegare fotocopia (con dichiarazione personale di conformità all'originale) dei relativi titoli oppure presentare una dichiarazione esaustiva contenente indicazioni concernenti la **durata, il superamento di una prova finale**, e per ciascun corso attivo a decorrere dall'anno 2005/06 l'**indicazione del numero di ore (non inferiore a 1500)** e di **crediti formativi (non inferiore a 60 CFU)**. Saranno valutati esclusivamente i titoli conseguiti nell'ambito delle scienze dell'educazione e/o nell'ambito delle discipline attualmente insegnate dal docente;
7. la documentazione relativa alle precedenzae previste dall'art. 13 del CCNI deve essere conforme, inderogabilmente, a quanto previsto dal richiamato art. 4 delle O.M. n. 43 e 44 del 12.03.2026.

3. MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DEI RECLAMI E DELLE ISTANZE DI REVOCA

I docenti ed il personale ATA delle scuole di ogni ordine e grado, che produrranno domanda di mobilità territoriale o professionale per l'a.s. 2026/27, riceveranno all'indirizzo mail dichiarato nel portale *Istanze Online* la lettera di notifica della avvenuta valutazione della domanda, del punteggio attribuito e del riconoscimento di eventuali diritti di precedenza.

Sarà possibile trasmettere il reclamo **entro 10 giorni dalla notifica** all'Ufficio Ambito Territoriale competente; decorso tale termine, tenuto conto della serrata tempistica degli adempimenti in carico agli Uffici, il reclamo non potrà più essere accolto.

L'Ufficio competente, esaminati i reclami, apporgerà le eventuali rettifiche ove ritenga di accogliere i medesimi, dandone notifica solo in tal caso all'interessato. Avverso le valutazioni delle domande non sono possibili ulteriori modalità di reclamo.

Si raccomanda dunque al personale interessato di monitorare costantemente la casella di posta elettronica dichiarata.

Ai sensi dell'art. 5 delle Ordinanze n. 43 e 44 del 12.03.2026 "è consentita la revoca delle domande di movimento presentate o la regolarizzazione della documentazione allegata. **La richiesta di revoca deve essere inviata per il tramite della scuola di servizio o presentata all'Ufficio territorialmente competente, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (es. posta elettronica certificata), ed è presa in considerazione se presentata sino a dieci giorni prima del termine ultimo per la comunicazione al SIDI delle domande di mobilità** previsto per ciascuna categoria di personale dall'articolo 2 della presente ordinanza, come desumibile dal protocollo dell'istituzione scolastica alla quale è stata presentata l'istanza di revoca ovvero dal protocollo dell'ufficio ricevente o dalla ricevuta della PEC".

UDIC86200B - A9888BB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004767 - 18/03/2026 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711 - Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it - usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

sito web: <http://usrfvg.gov.it/it/>

A tutela degli stessi interessati, si sottolinea che non saranno prese in considerazione istanze (reclami, revoche, etc.), che non permettano l'identificazione certa del soggetto mittente.

Si richiama, in particolare il contenuto dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi del quale **tutte le autocertificazioni prodotte agli organi della pubblica amministrazione devono essere accompagnate da una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.**

4. ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI (art. 10, 21 e 31 O.M. n. 43 del 12.03.2026)

Si richiama l'attenzione dei Dirigenti scolastici relativamente agli adempimenti da disporre in ordine alla predisposizione delle **graduatorie di istituto**, per l'individuazione dell'eventuale personale soprannumerario. In tal senso si precisa che, al fine di garantire la continuità didattica e il diritto allo studio degli alunni disabili, il servizio dei docenti appartenenti alla soppressa Dotazione Organica di Sostegno, se svolto senza soluzione di continuità annuale presso lo stesso istituto negli anni precedenti il presente anno scolastico, va conteggiato secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 11, punto 2 del CCNI.

Le graduatorie di istituto devono essere predisposte e pubblicate entro i 15 giorni successivi al termine di presentazione delle domande di mobilità, ossia **entro il 17 aprile 2026** per il personale docente ed entro il **28 aprile 2026** per il personale ATA.

Le domande in soprannumero e le relative graduatorie sono trasmesse dai Dirigenti scolastici all'Ufficio territorialmente competente, entro cinque giorni dalla scadenza del termine stabilito per l'inserimento delle predette domande al SIDI.

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si rammenta che tutte le attività di trattamento dei dati personali devono essere svolte dagli Uffici e dalle istituzioni scolastiche nel rispetto delle norme di cui al Decreto legislativo n. 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni, di cui al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, di cui alle Linee guida del Garante per la Protezione dei Dati personali del 14 giugno 2007 e del 12 giugno 2014. In particolare, si richiama l'attenzione sull'osservanza della disciplina prevista nelle Linee guida in materia di:

- a) comunicazione dei dati personali;
- b) limiti alla diffusione dei dati personali, ivi compresi accorgimenti tecnici, aggiornamento dei dati personali e pubblicazione di graduatorie.

Si raccomanda alle istituzioni scolastiche il rispetto di dette cautele con riferimento in particolare alla pubblicazione delle graduatorie dei docenti perenti posto.

Per quanto non precisato nella seguente circolare, si rinvia alle n. 43 e 44 del 12.03.2026, alla nota ministeriale prot. AOODGPER n. 6314 del 13.03.2026 e al CCNI concernente la mobilità del personale docente, educativo ed ATA relativa al triennio 2025/2028, sottoscritto in data 29.01.2025.

Si invitano i Dirigenti Scolastici, i Dirigenti degli Uffici di Ambito Territoriale e le OO.SS. del personale della scuola a garantire la massima diffusione della presente nota tra il personale interessato.

IL DIRETTORE GENERALE
Daniela BELTRAME

Allegati:

1. Ordinanza Ministeriale n. 43 del 13.03.2026;
2. Ordinanza Ministeriale n. 44 del 13.03.2026;
3. CCNI del 29.01.2025 relativo alla mobilità triennio 2025/2028;
4. Nota ministeriale prot. AOODGPER n. 6314 del 13.03.2026.

UDIC86200B - A9888BB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004767 - 18/03/2026 - I.2 - E