



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel. 02/99055908
Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale 83011180151 -UFA3PJ
www.leolimbiate.edu.it mail mbic8gc002@istruzione.it
mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it

Limbiate, 10-04-26

A tutto il personale scolastico

Al DSGA

Agli atti

Circolare n. 315

Oggetto: Mobilità personale docente, educativo ed ATA per l'anno scolastico 2026/2027 – modalità presentazione revoche, regolarizzazione della documentazione allegata, reclami.

Si comunica a tutto il personale docente, educativo ed ATA che, in riferimento all'Ordinanza Ministeriale n. 43 del 12 marzo 2026 ed alla conseguente nota ministeriale del 07-04-26 emanata con n. di protocollo 6237 relativa alla mobilità per l'anno scolastico 2026/2027, sono previste specifiche modalità per la presentazione di eventuali revoche delle domande di movimento, per la regolarizzazione della documentazione allegata e per la presentazione di reclami.

Revoca della domanda e regolarizzazione documentazione

Il personale interessato potrà presentare eventuale revoca della domanda di mobilità o procedere alla regolarizzazione della documentazione allegata entro e non oltre il decimo giorno utile precedente al termine ultimo previsto per la comunicazione al SIDI dei posti disponibili.

Le richieste dovranno essere trasmesse esclusivamente tramite la segreteria dell'Istituto, che provvederà all'inoltro agli uffici competenti, oppure inviate direttamente ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- uspmb@postacert.istruzione.it
- personalescuola.mb@istruzione.it

Non saranno prese in considerazione comunicazioni inviate ad indirizzi diversi da quelli indicati.

Reclami avverso il punteggio

Ai sensi degli artt. 10 e 32 dell'Ordinanza Ministeriale, il personale interessato potrà presentare motivato reclamo avverso il punteggio assegnato entro 10 giorni dalla ricezione della convalida della domanda.

I reclami dovranno essere inviati ai medesimi indirizzi sopra indicati. Anche in questo caso, non saranno considerati reclami trasmessi ad altri indirizzi.

L'Ufficio competente, esaminati i reclami, procederà ad eventuali rettifiche dandone comunicazione agli interessati esclusivamente in caso di accoglimento. Non sono previste ulteriori forme di impugnazione.

Disposizioni finali

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle procedure, si invita tutto il personale a:

- attenersi scrupolosamente alle indicazioni sopra riportate;
- evitare invii multipli della stessa comunicazione;
- non effettuare richieste reiterate di conferma di ricezione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Annalisa Agnese

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa)