

**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO – GRADUATORIE ATA DI 1<sup>^</sup> FASCIA  
GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA  
(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, G, H)**

**0) La modulistica**

**Il modello (allegato B1)** serve per essere inclusi per la prima volta nelle GRADUATORIE PROVINCIALI permanenti di 1<sup>^</sup> fascia ai fini delle eventuali nomine in ruolo e per gli incarichi a tempo determinato fino al 31 agosto (annuali) o fino al 30 giugno (termine delle attività didattiche).

**Il modello (allegato B2)** serve invece per coloro che sono già inseriti nella graduatorie provinciali di 1<sup>^</sup> fascia (nell'a.s. 2006/2007 o precedenti) e che richiedono l'aggiornamento del punteggio e la conferma delle riserve e/o precedenza soggette a scadenza o, ancora, l'attribuzione di nuove riserve e/o precedenza acquisite (vedi punto 6).

**Il modello (allegato F)** deve essere compilato da coloro che sono esclusivamente interessati alle sole eventuali immissioni in ruolo e quindi non hanno interesse all'assunzione come supplenti (vedi punto 11).

**Il modello (allegato G)** serve per essere inclusi nelle graduatorie d'istituto di 1<sup>^</sup> fascia, per supplenze in sostituzione di titolari assenti o anche per tutto l'anno in caso di esaurimento delle graduatorie/elenchi provinciali. Al massimo si possono indicare 30 scuole, della stessa provincia di inclusione nelle graduatorie provinciali permanenti. Chi è già inserito nelle graduatorie provinciali di 1<sup>^</sup> fascia, può non presentare l'allegato G, confermando, in tal modo, le preferenze di scuole già indicate nei precedenti anni scolastici (vedi punto 11).

**Il modello (allegato H)** serve per dichiarare il diritto alla precedenza nella scelta della sede per chi beneficia della legge n. 104/1992 (vedi punto 12).

**1) A chi si indirizzano le domande - scadenza**

Sia la domanda di **nuova inclusione** (mod. B1) sia quella di **aggiornamento del punteggio** (mod. B2) devono essere indirizzate all'Ufficio Scolastico Provinciale (ex provveditorato) della provincia in cui si presta servizio o comunque nella provincia dove si è inseriti o nelle graduatorie provinciali/elenchi ad esaurimento di 2<sup>^</sup> fascia (istituita per tutti i profili) o nelle graduatorie d'istituto di 3<sup>^</sup> fascia (istituite per i soli profili dell'area B e As).

La scadenza, per la presentazione di entrambe le domande, è stabilita dai singoli bandi regionali.

**2) Domande di nuova inclusione (mod. B1)**

**Modalità di accesso (sez. B)**

Barrare la casella con la lettera "A" nel caso in cui l'aspirante sia attualmente in servizio.

Barrare la casella con la lettera "B" nel caso in cui l'aspirante **non** sia attualmente in servizio, ma sia inserito nelle graduatorie/elenchi provinciali ad esaurimento di 2<sup>^</sup> fascia.

Barrare la casella con la lettera "C" nel caso in cui l'aspirante **non** sia attualmente in servizio, ma sia inserito nelle Graduatorie d'Istituto di 3<sup>^</sup> fascia (solo per i profili dell'area B), apporre, nell'apposito spazio, la data del 18/07/2005 (data di scadenza per l'inserimento nelle graduatorie d'istituto di 3<sup>^</sup> fascia, relative al precedente triennio) ed indicare la scuola a cui fu inviata (la prima scuola a suo tempo indicata nell'elenco delle trenta scuole di inserimento).

Per tutti i casi di cui sopra barrare le corrispondenti caselle relative al profilo professionale in cui si concorre.

**Requisito del servizio**

**Il servizio richiesto per essere ammessi è di almeno 23 mesi e 16 giorni maturati alla data di presentazione della domanda. Quindi, al limite, entro la data di scadenza per la presentazione della domanda al competente USP (vedi punto 1).**

Ai fini del calcolo dei servizi necessari per l'ammissione sono validi tutti i servizi svolti nelle scuole statali nel medesimo profilo e in quello immediatamente superiore, nonché i servizi svolti, entro il 31.12.1999, alle

dipendenze di enti locali (comuni e province) che fino a tale data fornivano il personale ATA alle scuole statali. In questa fattispecie non rientrano i servizi svolti sia come ata che come docente negli asilo nido comunali. Tali servizi sono comunque valutabili come "altri servizi" ai fini del punteggio (vedi punto 4).

**N.B.** I servizi prestati in qualità di Collaboratore Scolastico presso le Accademie/Conservatori statali è valido per il conteggio dei 24 mesi se prestato entro l'anno accademico 2002/2003. Dall'anno accademico 2003/2004 tali servizi sono validi però ai fini dell'attribuzione del punteggio come servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni.

Per il calcolo del servizio si devono sommare tutti i periodi, **i mesi interi sono tutti rapportati a 30 giorni** (contando, come da calendario i mesi interi). *Esempio: servizio dal 7 marzo al 18 maggio = dal 7/3 al 6/5 corrisponde a 2 mesi (60 gg.); dal 7/5 al 18/5 corrisponde a 12 gg.; totale = 72 gg.*

La somma di tutti i periodi non corrispondenti a mesi interi si divide per 30, l'eventuale resto è valido come mese intero se superiore a 15 giorni (vedi punto 4).

*Esempio: a.s. 2001/02 = mesi 3 e gg.26; a.s. 2002/03 = mesi 2 e gg.8; a.s. 2003/04 = mesi 4 e gg. 12; a.s. 2004/05 = mesi 9 e gg. 21; a.s. 2005/06 (fino al massimo alla data di scadenza della domanda) = mesi 5 e gg. 3. La somma totale è pari a mesi 23 e gg. 70 => **mesi 25 e giorni 10 = mesi 25** (non essendo il resto superiore a gg.15). Nel calcolo dei giorni utili si considerano validi anche tutte le assenze che hanno dato luogo a retribuzione (ancorché ridotta – assenze per malattia e/o per infortunio sul lavoro), nonché le assenze non retribuite per congedi parentali (maternità/paternità, assistenza a familiari con handicap e le astensioni per sciopero).*

**N.B. Anche i contratti a "tempo parziale" si conteggiano per intero al fine del raggiungimento del requisito dei "24 mesi" !**

#### **Titoli di studio per l'accesso (sez. C)**

Barrare la casella corrispondente al profilo o ai profili in cui si ha diritto ad essere inseriti e compilare la parte relativa alla dichiarazione del titolo di accesso. **Tale dichiarazione è sostitutiva della presentazione del certificato**, pertanto deve essere compilata attentamente. Nella casella di destra inserire la lettera A o la lettera B o la lettera C, relative alle modalità di accesso indicata nella sez. B. I candidati che possiedono più titoli per l'accesso al profilo di AT, per diverse tipologie di laboratori, dovranno dichiarare un solo titolo (a piacere), gli altri titoli, più il titolo di accesso, saranno dichiarati nella successiva sez. E – pg.5, del mod. B1.

Per le qualifiche più ricorrenti (AA, AT e CS) i titoli di accesso sono uno dei seguenti:

<b>Assistente amministrativo (AA)</b>	
1	diploma di qualifica rilasciato da un Istituto professionale relativo ad un indirizzo amministrativo ( <i>es.: addetto alla segreteria d'azienda; addetto alla contabilità; operatore della gestione aziendale, operatore dell'impresa turistica</i> )
2	diploma di licenza media <b>congiunto</b> ad attestato di qualifica ad indirizzo amministrativo, rilasciato al termine dei corsi di formazione professionale, ai sensi della legge n.845/1978
3	qualsiasi diploma di maturità che permetta l'accesso agli studi universitari (compreso il diploma magistrale quadriennale)
<b>Assistente tecnico (AT)</b>	
1	diploma di qualifica rilasciato da un Istituto professionale relativo ad un indirizzo tecnico
2	diploma di licenza media <b>congiunto</b> ad attestato di qualifica ad indirizzo tecnico, rilasciato al termine dei corsi di formazione professionale, ai sensi della legge n.845/1978
3	Diplomi di maturità specifici che consentano l'accesso agli studi universitari
4	Diploma di maestro d'arte ad indirizzo specifico
<b>Collaboratore scolastico (CS)</b>	
1	diploma di licenza media. E' altresì valido il diploma di licenza elementare se con tale titolo il candidato è stato inserito, a suo tempo, nelle graduatorie provinciali ad esaurimento dei CS di 2 <sup>a</sup> fascia

**N.B.** Il recente CCNL 29/11/2007 (quadriennio 2006/2009) nella tabella B ha introdotto delle modifiche ai titoli di accesso, **salvaguardando però la validità dei titoli posseduti per chi è già inserito nelle graduatorie, sia provinciali che d'istituto, nonché per coloro che, pur non essendo inseriti in nessuna di tali graduatorie, hanno svolto almeno un mese di servizio come ATA** (ad esempio, per il personale CS chiamato a svolgere supplenze ed individuato attraverso le liste dei centri territoriali per l'impiego), come precisa l'ultimo capoverso della tabella B al CCNL 29/11/2007 (allegata in appendice).

Qualora il candidato richieda l'accesso al profilo con il diploma di scuola media **congiunto** ad un attestato di qualifica rilasciato al termine dei corsi regionali di formazione professionale, la dichiarazione sarà, ad esempio, così formulata:

- Attestato di qualifica: *in tecnico di .....* (riportare quanto scritto nell'attestato);
- il: (data o anno scolastico);
- da: *Corso di formazione professionale della Regione .....*, gestito dalla provincia di .....
- materie comprese nel piano di studio: *riportare le materie studiate nel corso, che devono essere congrue al tipo di profilo in cui si richiede l'accesso in graduatoria.*

**N.B.** I candidati per le graduatorie dell'area A, in possesso di un diploma di maturità hanno diritto alla valutazione anche del diploma di licenza media, pertanto tale titolo, se pur di livello inferiore rispetto al primo, deve essere dichiarato nella sez. D "Titoli culturali". *Ad esempio: graduatoria AA, maturità conseguita con 42/60 (corrispondono a 7/10, quindi a 7 punti) e licenza media conseguita con "ottimo"; in tale caso il candidato avrà diritto a punti 9 per la licenza media (in quanto più favorevole) e a punti 2 per il diploma di 2° grado (totale punti 11). Se la licenza media fosse stata acquisita con "sufficiente" (corrispondente a 6 punti), il candidato avrebbe avuto diritto a punti 7 per il diploma di 2° grado (in quanto più favorevole) e a punti 2 per la licenza media (totale punti 9). Invece, per le graduatorie di AT il titolo in più si valuta 3 punti, per cui, nell'esempio di cui sopra, il candidato avrebbe diritto ad un totale di punti 12 (licenza media con ottimo = punti 9, più diploma di maturità tecnica con 42/60 = punti 3).*

Per i candidati delle qualifiche dell'area B che si inseriscono nella graduatoria con il titolo di licenza media congiunto a qualifica di "formazione professionale", il punteggio è attribuito sulla base del solo voto o del solo giudizio assegnato al diploma di licenza media.

### **3) Richiesta di aggiornamento della graduatoria (sez. B) – per le sole domande di aggiornamento (mod.B2)**

Chi è già inserito nelle **GRADUATORIE PROVINCIALI** di 1<sup>a</sup> fascia (quelle relative al "concorso per soli titoli" dell'a.s. o degli aa.ss. precedenti) non deve dichiarare i titoli di accesso, ma deve solamente indicare per quali graduatorie richiede l'aggiornamento del punteggio e/o dei titoli di preferenza/riserva soggetti a scadenza (vedi punto 6). Indicare la provincia di inclusione (che deve coincidere con la provincia dell'USP a cui si invia la domanda di aggiornamento). Barrare la casella relativa al profilo professionale in cui si è già inseriti e barrare altresì la casella relativa alle graduatorie dei profili che si devono aggiornare.

**N.B.** anche nel caso in cui non si deve aggiornare il punteggio, si deve comunque presentare la domanda (mod. B2) per la conferma (se permane il diritto) dei titoli di preferenza e/o riserva e priorità nella scelta della sede, che sono comunque soggetti a scadenza, questi sono:

- titoli di riserva (categorie protette), **tutti**, indicati nella sez. E (pg. 3) del modello B2;
- titoli di preferenza, **M, N, O, R** ed **S**, indicati nella sez. E (pg. 4) del modello B2 ( i più comuni sono i titoli **R** ed **S**).
- Priorità nella scelta della sede L. 104 Art. 21 e Art. 33 commi 5, 6 e 7 (in questo caso va anche compilato il modello H – vedi punto 12)

### **4) Titoli culturali e di servizio (sez. D del mod. B1 – nuovo inserimento) – (sez. C del mod. B2 – solo aggiornamento).**

Non ci sono differenze di compilazione tra il mod. B1 e il B2, l'unica avvertenza riguarda coloro che chiedono il solo aggiornamento (già inclusi nelle GRADUATORIE PROVINCIALI di 1<sup>a</sup> fascia). Pertanto chi produce la domanda di aggiornamento dichiarerà esclusivamente i titoli culturali acquisiti dopo l'ultimo aggiornamento o nella precedente inclusione, o eventuali titoli di cultura/professionali non precedentemente dichiarati. Stesso ragionamento vale per i titoli di servizio, pertanto chi produce domanda di solo aggiornamento, dichiarerà solamente i servizi svolti dopo la scadenza dell'ultima domanda o eventuali servizi antecedenti non dichiarati a suo tempo per dimenticanza.

Anche tali dichiarazioni sostituiscono i relativi certificati, quindi devono essere compilate con la massima attenzione (vedi anche punto 10).

#### **Titoli culturali.**

Sono tutti i titoli di studio e di cultura eventualmente posseduti dal candidato, in aggiunta ai titoli di accesso precedentemente dichiarati. I titoli culturali valutabili sono elencati negli allegati ai bandi. Titoli non elencati in tali allegati non sono valutabili: è quindi inutile dichiararli. In ogni caso la dichiarazione relativa ad un titolo non valutabile non comporta nessun danno: la cosa importante è non dichiarare il falso. **Si ricorda** (per i profili

dell'area B) **che deve essere dichiarato anche il diploma di licenza media anche se si presenta come titolo di accesso il diploma di maturità, in quanto la licenza media è comunque valutabile** (vedi punto 2).

**N.B.** I CS che si inseriscono con il solo titolo della licenza elementare (vedi punto 2) non hanno diritto alla valutazione di tale titolo; titolo che permette unicamente l'inserimento in graduatoria senza però l'attribuzione di punteggio.

**N.B.** Il diploma di qualifica professionale rilasciati dagli istituti statali e la maturità, conseguita quest'ultima al termine degli anni integrativi di studi secondari, dopo il corso di studi per ottenere la "qualifica", **vale come unico titolo** (il titolo superiore assorbe quello inferiore)

**N.B.** La "patente informatica europea" (ECDL) vale come attestato per i servizi meccanografici (punti 1), ma esclusivamente per le graduatorie di AA!

**N.B.** Per le graduatorie dei CS l'unico titolo valutabile (oltre alla licenza media) è il diploma di istruzione secondaria di 2° grado (punti 3 per il diploma di qualifica o di maturità), quindi, per tali graduatorie, gli attestati relativi alle qualifiche professionali rilasciati dalle regioni (corsi di formazione professionale) non sono valutabili.

**N.B.** Limitatamente alle graduatorie dell'area B (AA, AT, CO e IF) sono valutabili anche: lauree brevi (pp. 1,80); diplomi di laurea e lauree specialistiche (pp. 2,00) (il più favorevole se posseduti entrambi). **Pertanto, sia per la nuova inclusione sia per l'aggiornamento, chi possiede tali titoli ora può dichiararli per ottenere il corrispondente punteggio.**

### Titoli di servizio nelle scuole e in altre amministrazioni pubbliche.

Dichiarare gli eventuali servizi prestati nelle scuole statali, anche se alle dipendenze di EE.LL. (fino al 31.12.99) o paritarie (scuole private o gestite da EE.LL.). Il servizio può essere stato prestato su qualsiasi qualifica (da collaboratore scolastico a docente). Coloro che fanno la domanda per la **nuova inclusione** (mod. B1) devono dichiarare **tutti** i servizi precedentemente svolti e fino alla data di presentazione della domanda. Si ribadisce, invece, che coloro che fanno domanda di aggiornamento (mod. B2) devono dichiarare **solo** i servizi svolti dopo l'ultimo aggiornamento o nella domanda prodotta nell'a.s. 2006/2007 per l' inclusione dall'a.s. 2007/2008 (o servizi non precedentemente dichiarati per dimenticanza).

I servizi valutabili, purché prestati a tempo indeterminato o determinato, con i relativi punteggi (per ogni mese o frazione superiore a gg. 15), sono i seguenti:

Graduatorie	Servizi specifici svolti nello stesso profilo – in scuole statali (a)	Servizi specifici svolti nello stesso profilo – in scuole non statali (b)	Altri servizi in altri profili ATA (o di insegnante) nelle scuole statali (c)	Altri servizi in altri profili ATA (o di insegnante) nelle scuole non statali (b)	Qualsiasi servizio nelle pubbliche amministrazioni (d)
AA/AT/CO/IF	0,50	0,50/2 = 0,25	0,10	0,10/2 = 0,05	0,05
CS	0,50	0,50/2 = 0,25	0,15	0,15/2 = 0,075	0,05

- Anche se, fino al 31.12.1999, alle dipendenze di enti locali. L'eventuale mancato svolgimento del servizio scolastico a causa del congedo per servizio militare (o equiparato), svolto in costanza di rapporto di lavoro nelle scuole, vale come effettivo servizio scolastico.
- Paritarie (o legalmente riconosciute) o in altre amministrazioni che hanno in gestione scuole pubbliche.
- In profili ATA inferiori o superiori o come insegnante.
- Presso qualsiasi altra pubblica amministrazione (in qualifiche non corrispondenti a quelle ATA), come ad esempio le Università compreso il servizio militare e civile (prestato non in costanza di rapporto di lavoro).

**N.B. A partire dai servizi svolti dall'a.s. 2004/2005 anche i servizi svolti con contratti a "tempo parziale" (part-time) sono valutati per intero (a prescindere dall'orario svolto settimanalmente). La norma non è retroattiva !** Nel senso che i pregressi servizi a "part-time" (già valutati in misura ridotta) non possono essere oggetto di rivalutazione !. **Pertanto solamente i servizi svolti ad orario ridotto a decorrere dal 1° settembre 2004 sono valutati per intero.**

Esempio di dichiarazione (per ogni singolo contratto):

- Servizio prestato in qualità di: *collaboratore scolastico*;
- per ore: *36 (o ad esempio, 18, in caso di part time al 50%)*; prestato dal: *10/9/2003 al 23/12/2003 nell'a.s. 2003/2004 per mesi 3 e giorni 14* (totale dei mesi e dei giorni da inizio contratto a termine contratto, compresi tutti i festivi inseriti nel periodo. = mesi 3, = gg 14. Infatti è stato prestato servizio per 3 mesi interi (dal 10/9 al 9/12) con un residuo di gg. 14 (dal 10/12 al 23/12). **N.B.** I gg. residui, anche se superiori a gg.15, si devono sempre indicare come gg., infatti l'arrotondamento a mesi interi si effettua alla fine, sommando tutti i residui di ogni singolo contratto;
- Presso: *Scuola Media "Carducci"*; (barrare la casella corrispondente al tipo di servizio: statale – non statale).

**N.B.** Il servizio svolto, entro il 31.12.1999, nelle scuole statali alle dipendenze dei comuni o delle province (che fino a tale data fornivano il personale non docente a determinate scuole statali) è **equiparato al servizio statale**. E' invece servizio non statale quello prestato nelle scuole paritarie private o presso altre amministrazioni pubbliche non statali che gestiscono scuole (ad esempio scuole di formazione professionale). Il servizio scolastico prestato presso scuole paritarie o altre amministrazioni dà luogo ad un punteggio ridotto della metà;

- Indicare l'ubicazione della scuola (sia statale che paritaria):
- Periodo di retribuzione: generalmente coincide con la durata del contratto, si può avere una decorrenza diversa nel caso di riconoscimenti di periodi ai soli fini giuridici. Ad esempio, se nel caso di cui sopra l'effettivo servizio (retribuzione) fosse iniziato il 16 settembre e dal 1° al 15 settembre il periodo fosse stato riconosciuto ai soli fini giuridici (comunque validi per l'attribuzione del punteggio !). Rientrano in tale caso, ad esempio, i congedi per maternità e il congedo per lo svolgimento del servizio militare e civile se, entrambi coperti da contratto (in costanza di servizio).
- Ha dato luogo a pensione ? (SI/NO): **devono barrare la casella con il SI solamente coloro che sono già pensionati !** (ex dipendenti pubblici). Infatti i pensionati che non hanno ancora 65 anni hanno diritto a svolgere supplenze (casi rari ma possibili), in questo caso tali servizi, che a suo tempo sono risultati utili per far conseguire il trattamento di pensione, non sono valutabili;
- Assenza dal servizio senza retribuzione: si riferiscono a periodi di assenza senza alcuna retribuzione (ad esempio: assenze per motivi di famiglia, assenze per malattia eccedenti quelle coperte con retribuzione, **non valide ai fini giuridici** (quindi, con il solo diritto alla conservazione del posto).

Altre annotazioni:

- Non occorre precisare il plesso (o sede staccata o succursale) della scuola in cui si è prestato il servizio: è sufficiente indicare la sede amministrativa della scuola (istituto scolastico o circolo didattico).
- Ogni contratto stipulato con ogni singola scuola deve avere la sua dichiarazione ! Solamente in caso di "proroga" si può fare un'unica dichiarazione. *Ad esempio, contratto dal 1° febbraio al 21 marzo, con "proroga" dal 22 marzo al 5 giugno: si dichiara un unico periodo (dal 1° febbraio al 5 giugno !)*. Le "conferme", invece, devono essere dichiarate a parte, prevedendo queste un periodo di mancato servizio. *Ad esempio: 1° contratto dal 15 ottobre al 23 dicembre; 2° contratto di "conferma" dal 7 gennaio al 10 aprile, si devono fare due dichiarazioni, una per il primo periodo, l'altro per la successiva "conferma", anche se la scuola che ha stipulato i due contratti è la stessa ! (idem nel caso di contratti stipulati da scuole diverse anche se il secondo segue senza interruzione il primo).*
- Il servizio prestato con rapporto di lavoro a "tempo parziale" (**solo se svolto entro l'a.s. 2003/2004**) riduce il punteggio in proporzione alla quota di orario svolto. Ad esempio 125 gg equivalgono a 4 mesi con punteggio pieno di punti  $4 \times 0,5 = 2$  e ridotto (per "part-time" di 20 ore su 36 settimanali) a punti  $2 \times 20/36 =$  punti 1,11 (si prendono due decimali). Si ribadisce che tale riduzione non viene più effettuata a decorrere dai servizi svolti ad orario ridotto a partire dall'a.s. 2004/2005. **N.B.** L'orario ridotto a causa dei riposi giornalieri per allattamento (spettanti sia alla madre che al padre del neonato fino ad un anno di età) non comporta nessuna riduzione di punteggio !.
- Le assenze con retribuzione, anche se ridotta, sono equiparate a servizio effettivo. Le assenze senza retribuzione ma valide ai fini giuridici (ad esempio: **congedo facoltativo per maternità – congedo per lo svolgimento del servizio militare o civile in costanza di contratto**) sono altresì equiparate a servizio effettivo ai fini del punteggio.
- **Altri titoli di servizio sotto lo Stato o in altro ente pubblico** (prestati in qualifiche diverse da quelle ATA). Dichiarare gli eventuali servizi prestati in altre pubbliche amministrazioni: comuni, province, ASL, università, altri comparti dello Stato, servizio militare o civile (prestato al di fuori dei contratti di lavoro), ecc.. Esempio di dichiarazione:

Servizio: *(indicare la qualifica, esempio: "manutentore");*

Prestato nell'anno: *2000 (si indica l'anno solare); dal 1° aprile al 15 giugno per mesi 2 e giorni: 15 (\*);*

Presso: *Amministrazione comunale di .....*

(\*) Per la durata del servizio e per le altre dichiarazioni vale quanto già detto per i servizi scolastici.

Nel caso in cui lo spazio disponibile, nell'apposita sezione relativa alle dichiarazioni dei servizi, non fosse sufficiente, il candidato potrà aggiungere le dichiarazioni in uno o più fogli a parte (tutti firmati e datati). A tale scopo si consiglia di fotocopiare la pag. 4 del mod. B1 o l'ultima parte della pag. 2 del mod. B2, tante volte quanto serve, al fine di poter aggiungere le occorrenti dichiarazioni dei servizi.

##### **5) Titoli specifici di assistente tecnico (sez. E, mod.B1 e sez. D, mod.B2)**

Chi possiede più titoli validi per l'accesso alle graduatorie di AT (per più tipologie di laboratori) li deve elencare in tale sezione. **Anche tali dichiarazioni sono sostitutive della presentazione dei certificati**, pertanto

devono essere compilate attentamente. Si consiglia, per coloro che chiedono l'inclusione (mod. B1) di dichiarare nuovamente anche il titolo già dichiarato nella precedente sez. C (nel più ci sta il meno...). Per come devono essere fatte queste dichiarazioni, vale quanto detto nel punto 2.

Per quanto concerne le dichiarazioni relative alle patenti non vi sono difficoltà, si precisa però che tali titoli servono solamente per i profili di AT presenti in particolari istituti (ad esempio istituti agrari) e nei convitti.

Si rinvia alla tabella di corrispondenza titoli – laboratori, che deve, pertanto, essere consultata per conoscere in quali aree di laboratori si può accedere con i titoli posseduti e per apporre, nell'apposito spazio, il codice dei titoli di studio/professionali validi per le graduatorie di AT.

## **6) Titoli di Riserva e di Preferenza (sez. F, mod. B1 e sez. E, mod. B2)**

### **Riserve**

Sono quelli che danno diritto all'assunzione sui posti riservati a favore della categorie protette, ai sensi della legge n. 68/1999 (**7% per i disabili/invalidi – 1% per vedove e orfani di deceduti per lavoro e profughi**), sia ai fini del conferimento di contratti a tempo determinato (annuali e fino al 30 giugno), sia ai fini dell'eventuale immissione in ruolo (non scatta la riserva per le supplenze temporanee in sostituzione di titolari assenti). **Per aver diritto alla "riserva" si deve dichiarare (o produrre) il certificato di iscrizione nelle liste speciali del competente "centro territoriale per l'impiego"** (ex "uffici del lavoro", ora di competenza delle province).

**N.B.** Anche coloro già iscritti nella 1<sup>a</sup> fascia devono in ogni caso dichiarare nuovamente di aver diritto alla "riserva", in quanto titolo soggetto a scadenza.

Per fruire del diritto alla "riserva" è necessario comprovare lo stato di disoccupazione. Dal 1° gennaio 2003 il D.Lgs n.297/2002 ha apportato significative modifiche in materia di collocamento e ha indicato nuove modalità per acquisire lo stato di disoccupazione, dando, inoltre, "delega" alle regioni per intervenire su tale materia.

In ogni caso, essendo normativa ancora non completamente chiara, gli interessati si devono rivolgere al proprio "centro territoriale per l'impiego" al fine di definire la loro posizione nei confronti del diritto alla "riserva", essendo una materia in parte autonomamente disciplinata dalle regioni.

Chi ha diritto deve barrare l'apposita casella con la lettera corrispondente al proprio "stato" - da (A) ad (R) - e dichiarare il certificato **aggiornato** del "centro territoriale per l'impiego" e, per i "riservisti" invalidi, il grado di invalidità che deve attualmente essere superiore al 45% (ridotto ad almeno il 34% per chi ha acquisito detta invalidità per causa di lavoro o di servizio).

**N.B.** A nostro avviso, chi produce la domanda di aggiornamento ed aveva già precedentemente acquisito il diritto alla "riserva", mantiene tale diritto anche se trovasi in una situazione di occupazione, purché riferita a supplenze svolte in virtù dell'inserimento nelle graduatorie e purché permanga la situazione di invalidità come sopra indicato. Ciò in analogia con quanto il MPI ha chiarito per le graduatorie provinciali ad esaurimento del personale docente.

### **Preferenze**

Sono quelli che danno diritto alla precedenza in graduatoria a parità di punteggio (non danno, quindi, diritto a punteggi aggiuntivi).

Chi produce la domanda di solo aggiornamento (mod. B2) non deve barrare le preferenze già attribuite la volta precedente, con eccezione di quelle relative alle lettere M, N, O, R ed S, che sono comunque soggette a scadenza e che, quindi, devono essere richieste nuovamente se le condizioni sono rimaste immutate. Le più comuni sono quelle relative ai figli a carico (**R**) e alle invalidità (**S**). Infatti il candidato può, nel frattempo aver avuto un altro figlio, o un figlio, già precedentemente dichiarato può, ora, non essere più a suo carico o, ancora, può, in sede di revisione dell'invalidità, aver perso tale "status".

Barrare il  corrispondente al titolo (o ai titoli) di preferenza posseduti. Alcune precisazioni:

- l'essere coniugati non dà preferenza: sono i figli, indipendentemente dallo stato civile, a determinare la preferenza a parità di punteggio - preferenza (R) -, anche se maggiorenni purché a carico (senza reddito annuo o con reddito inferiore al minimo imponibile pari ad € 2.840,51), indipendentemente dalla presenza o meno dell'altro genitore con o senza reddito !;
- la preferenza (Q) viene data a tutti coloro che hanno svolto almeno un anno di servizio (per qualsiasi qualifica ATA e docente), anche cumulando più servizi prestati in anni diversi, nelle scuole statali o negli uffici centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, quali: USP (ex provveditorati), direzioni scolastiche regionali, ministero. La preferenza Q, una volta acquisita, non deve più essere dichiarata.

Anche tali titoli possono essere oggetto di autocertificazione, a tale scopo si deve compilare la parte riguardante gli estremi del titolo che dà preferenza, con esclusione delle preferenze (Q) ed (R). Infatti, per la preferenza (Q) vale quanto dichiarato nella sez. "Titoli di servizio" e per la preferenza (R) è sufficiente quanto dichiarato nella sez. "altre informazioni" della domanda mod. B1 e mod. B2 (nell'apposito  indicare il n° dei figli a carico).

## Altre informazioni

Indicare il n° di figli a carico per l'attribuzione della preferenza (R) -vedi sopra.

Barrare la casella relativa ad eventuali servizi prestati in altre pubbliche amministrazioni e indicare in quale amministrazione e il periodo. Per avere questa precedenza è sufficiente un qualsiasi servizio di qualsiasi durata. Se un candidato possiede più servizi è sufficiente dichiararne uno solo (il più "lungo"). Il servizio si intende "lodevole" se non ha dato luogo a sanzioni disciplinari. L'autocertificazione di questo servizio è già apposta nella sezione relativa alla dichiarazione dei servizi, in quanto valutabile anche in termini di punteggio.

## Informazioni relative alla legge n. 104/1992 (Legge di tutela delle persone con handicap).

Barrare il  relativo all'art. 21, qualora il richiedente sia in situazione di handicap con una invalidità superiore a 2/3 (almeno il 67%);

Barrare il  relativo all'art. 33, comma 6 qualora il richiedente sia in situazione di handicap grave, indipendentemente dalla percentuale d'invalidità riconosciuta;

Barrare il  relativo all'art. 33, comma 5 e 7, qualora il richiedente assista un familiare in situazione di handicap grave (figli, coniuge, genitori, fratelli/sorelle).

**N.B.** In ogni caso per aver diritto alla precedenza si deve compilare il modello **H** ed allegare il certificato originale (o in fotocopia autenticata – vedi punto 10) attestante il diritto, come persona tutelata dalla legge n. 104/1992. Anche chi fa il solo aggiornamento (mod. B2) deve nuovamente dichiarare di avere diritto alla "precedenza" anche se già precedente attribuita. Per maggiori chiarimenti su tale diritto, vedi anche le spiegazioni contenute nell'allegato **H** ( punto 12).

## 7) Valutazione titoli (sez. G, mod. B1 e sez. F, mod. B2)

Barrare la casella relativa al profilo o ai profili richiesti per nuova inclusione (mod. B1) o per l'aggiornamento (mod. B2). Nella colonna "Modalità di accesso" (**solo per nuove inclusioni – mod. B1**) inserire le lettere A o B o C relative a come è stata compilata la sez. B del mod. B1 (vedi punto 2).

Il candidato deve inoltre calcolare sia il punteggio derivante dai titoli culturali, sia quello derivante dai titoli di servizio e fare il totale. Per il calcolo del punteggio devono essere consultate le tabelle dell'allegato A dei bandi, che sono parte integrante dei bandi stessi (vedi punto 4). Eventuali errori nell'attribuzione del punteggio non provocano nessun danno: sarà l'amministrazione scolastica (USP), preposta alla valutazione, ad apportare le necessarie rettifiche. **Quindi tali eventuali errori non determinano l'annullamento della domanda!**

I candidati che chiedono l'aggiornamento (mod. B2) devono anche riportare il punteggio assegnato nelle precedenti graduatorie di 1^ fascia (anche in tale caso eventuali errori saranno corretti d'ufficio dall'USP cui è inviata la domanda).

## 8) Altre dichiarazioni (sez. H, mod.B1 e sez. G, mod. B2)

### Dichiarazioni dell'aspirante

Si riferiscono alle "dichiarazioni di rito" comuni a tutte le domande per l'accesso al pubblico impiego (sono già "autocertificazioni"). Devono essere completate, laddove previsto, e si devono depennare le voci che non interessano (con un tratto orizzontale). **Le dichiarazioni che non prevedono né depennamenti, né aggiunte, non devono essere modificate!** (lettere f, g, h). Questa sezione deve essere compilata anche da chi fa domanda di solo aggiornamento!

### Dichiarazioni ai fini delle supplenze

Per chi fa domanda di nuova inclusione (mod. B1) – barrare la corrispondente casella

La prima dichiarazione si riferisce a coloro che, pur richiedendo l'inserimento nelle graduatorie di 1^ fascia, **non sono interessati al conferimento delle supplenze (di qualsiasi durata)**, ma sono interessati alle sole immissioni in ruolo. In tale caso devono allegare anche il mod. F (vedi punto11).

La seconda dichiarazione si riferisce a coloro che **sono interessati al conferimento delle supplenze assegnate sulla base delle graduatorie d'istituto (GI)** e che pertanto devono allegare alla domanda anche il mod. G (vedi punto 11). Chi non presenta il mod. G non sarà inserito nelle graduatorie d'istituto, pur essendo inserito in quelle provinciali di 1^ fascia, pertanto sarà preso in considerazione solamente per il conferimento delle supplenze annuali o fino al 30 giugno (oltre che per le eventuali immissioni in ruolo).

Per chi fa domanda di solo aggiornamento (mod. B2) – barrare la corrispondente casella

La prima dichiarazione si riferisce a coloro che, pur richiedendo l'aggiornamento nelle graduatorie di 1^ fascia, **non sono interessati al conferimento delle supplenze (di qualsiasi durata)**, ma sono altresì interessati alle sole immissioni in ruolo (casi rari !). In tale caso devono allegare anche il mod. F (vedi punto 11).

La seconda dichiarazione si riferisce a coloro che **sono interessati al conferimento delle supplenze assegnate sulla base delle graduatorie d'istituto (GI)** e che pertanto devono allegare alla domanda

anche il mod. G (vedi punto 11), nel caso in cui desiderano modificare la scelta delle scuole precedentemente effettuata nei decorsi anni scolastici. Si precisa che anche nel caso di una sola scuola modificata, il candidato deve riscrivere, nel mod. G, anche tutte le altre scuole non modificate.

La terza dichiarazione si riferisce a coloro **che non intendono modificare la scelta delle scuole già precedentemente effettuata nei decorsi anni scolastici**. Per cui, in tale caso, non devono allegare il mod. G. Si consiglia comunque di presentare il mod. G nel caso in cui, a seguito della razionalizzazione della rete scolastica, una o più delle scuole precedentemente scelte siano state oggetto di "razionalizzazione" della rete scolastica.

## 9) Data e firma

La data di compilazione può anche essere antecedente alla data di invio o di consegna (vedi punto 1). Non occorre autenticare la firma. **La mancanza della firma, però, rende nulla la domanda**. Pertanto, in tale caso, il candidato che chiede la nuova inclusione (mod. B1) verrà escluso da tutte le graduatorie richieste. Mentre nel caso di richiesta di solo aggiornamento (mod. B2) questo non verrà effettuato (al candidato non verrà aggiornato il punteggio e saranno tolte le eventuali riserve a cui aveva diritto e le preferenze soggette a scadenza). Si consiglia, inoltre, da datare e firmare anche tutte le altre pagine del modello di domanda.

## 10) Osservazioni sulla certificazione

Come più volte detto nei punti precedenti, il candidato può anche non presentare la documentazione (certificati per i titoli culturali, per i titoli di servizio per le riserve e per le preferenze). A tale scopo sono sufficienti le dichiarazioni apposte nella domanda stessa (ai sensi del D.Lgs 28/12/2000 n. 445). Qualora però il candidato abbia delle difficoltà nel compilare correttamente le dichiarazioni può in ogni caso anche allegare i certificati, in originale o in copia anche omettendo le "autocertificazioni". In tale caso si consiglia di scrivere, negli spazi dedicati alle "autocertificazioni", la frase: << **vedi certificati allegati** >>. Per quanto concerne i servizi si devono allegare i certificati attestanti il servizio svolto e non i contratti iniziali, ferma restando la validità delle "autocertificazioni" se la trascrizione dei dati, negli appositi spazi, è corretta e completa.

Nel caso di documenti allegati in copia (gli originali è sempre consigliabile conservarli) la procedura da seguire è la seguente:

- a) fotocopiare i certificati e sulla fotocopia (in fondo, se c'è lo spazio sufficiente o sul retro della fotocopia) si deve apporre la seguente dichiarazione:

*Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara, sotto la propria responsabilità, che la presente copia è conforme all'originale in suo possesso.*

*Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_*

- b) allegare alla copia del certificato anche la fotocopia di un proprio documento d'identità (senza alcuna dichiarazione). Ovviamente, in caso di presentazione di più certificati in copia (su ognuno dei quali deve essere apposta la dichiarazione di "conformità" di cui sopra) è sufficiente allegare una sola copia del proprio documento d'identità e "spillare" il tutto (copia o copie dei certificati e copia del documento d'identità – tutto in carta libera).

## 11) Modello F (Rinuncia....) e Modello G (Indicazione delle istituzioni scolastiche)

### Modello F (Rinuncia....)

Come già detto al punto 8 questo modello deve essere allegato solo da chi non è interessato al conferimento delle supplenze di qualsiasi durata – rapporti di lavoro a tempo determinato – (significa che vuole stare in graduatoria di 1^ fascia solo per le eventuali immissioni in ruolo !). Pertanto chi produce il mod. F, non deve produrre nemmeno il modello G. Ciò vale sia per i candidati che presentano la domanda di nuova inclusione (mod. B1), sia per quelli che presentano il solo aggiornamento (mod. B2). Chi è presente in graduatorie di più profili ATA può effettuare tale rinuncia per tutte o solo per alcune di tali graduatorie.



## Modello G (Indicazione delle istituzioni scolastiche)

Serve per l'inserimento nelle graduatorie d'istituto al fine del conferimento con precedenza di supplenze brevi. Si ricorda che per i posti disponibili fino al 31 agosto e fino al 30 giugno, si utilizzano prioritariamente, le graduatorie provinciali di 1^ fascia, solo in caso di esaurimento di queste graduatorie si attinge dalle graduatorie provinciali di 2^ fascia e, successivamente, da quelle d'istituto.

Il modello G deve essere compilato e allegato al mod. B1 da parte di **tutti i candidati che fanno domanda di nuova inclusione** e che sono interessati anche alle supplenze conferite sulla base delle graduatorie d'istituto. Chi non presenta il mod. G non sarà inserito nelle graduatorie d'istituto, pur essendo inserito in quelle provinciali di 1^ fascia, pertanto sarà preso in considerazione solamente per il conferimento delle supplenze annuali o fino al 30 giugno (oltre che per le eventuali immissioni in ruolo).

I candidati che invece chiedono il solo aggiornamento (mod. B2) presenteranno il mod. G se vogliono modificare, in parte o in tutto, le scuole di precedente inclusione nelle graduatorie d'istituto, in caso contrario saranno inseriti, anche per l'a.s. 2008/2009, nelle graduatorie degli istituti precedentemente scelti. Quindi, per chi presenta la sola domanda di aggiornamento, la non presentazione del mod. G non pregiudica la possibilità di essere nominati supplenti da parte delle scuole, tramite lo scorrimento delle graduatorie degli istituti scolastici già scelti precedentemente.

Si possono indicare fino a trenta scuole, **che devono essere tutte ubicate nella medesima provincia** di inserimento nella graduatoria provinciale di 1^ fascia (**pena l'annullamento della domanda**). Ogni scuola ha un suo codice che deve essere riportato nell'apposito spazio. All'inizio della pag. 2 del mod. G, barrare la casella corrispondente al profilo ATA di inserimento nella graduatoria provinciale di 1^ fascia.

Le scuole prescelte valgono per tutti i profili professionali in cui si è inseriti, pertanto non è possibile, ad esempio, scegliere 30 scuole per il profilo di CS ed altre 30 scuole per quello di AA.

Si ricorda che il profilo degli AT è presente solo negli istituti superiori (scuole secondarie di II grado).

L'inserimento in dette graduatorie d'istituto avviene con lo stesso punteggio e con le stesse preferenze di inserimento nella corrispondente graduatoria provinciale di 1^ fascia. Invece, nelle graduatorie d'istituto, non si applica il diritto alla "riserva di posti" e il diritto alla precedenza nella scelta della sede.

## 12 Modello H (Priorità nella scelta della sede)

Questo modello deve essere compilato solo da coloro che hanno diritto alla precedenza nella scelta della sede in occasione delle nomine a tempo indeterminato e determinato (supplenze annuali o fino al 30 giugno).

Le priorità sono di due diverse tipologie: personale e per assistenza a familiari (vedi anche punto 6).

### Sez. C – Attribuzione di priorità nella scelta della sede.

#### C1 – per situazioni di handicap personale.

Il primo  si riferisce all'art. 21, legge 104/92 (personale con handicap, anche in situazione di non gravità, ma con invalidità superiore a 2/3).

Il secondo  si riferisce all'art. 33, comma 6, legge 104/92 (personale con handicap in situazione di gravità, indipendentemente dal grado d'invalidità).

#### C2 – per parente in situazione di handicap.

Ai sensi dell'art. 33, commi 5 e 7, legge 104/91, l'handicap deve essere riferito a situazioni di gravità. I familiari per cui si ha diritto sono (**primo** ):

- figli (diritto che può essere esercitato da entrambi i genitori);
- coniuge (diritto assoluto in capo all'altro coniuge);
- genitore/i, in caso di figlio unico o unico figlio in grado di assistere il genitore. Se il richiedente **convive** con il genitore con handicap grave (stesso stato di famiglia) si prescinde comunque dall'esistenza di altri fratelli o sorelle.

Depennare, quindi, il tipo di parente che non attiene al caso, lasciando in evidenza il tipo di parente bisognoso di assistenza.

L'assistenza può essere riferita anche a fratelli o sorelle (**secondo** ) qualora orfani o con genitori non in grado di prestare assistenza (totalmente inabili).

**In tutti i casi** allegare la certificazione dell'ASL, relativa alla legge 104/92 (vedi anche punto 10).

**N.B.** La precedenza, non significa diritto assoluto ad avere un posto, significa, invece, che se il richiedente ha diritto ad avere una nomina (**per posizione di graduatoria**), sceglierà la sede con priorità rispetto agli altri candidati, e qualora fossero presenti più candidati beneficiari del diritto di precedenza, questi verranno graduati sulla base del punteggio assegnato nella graduatoria. Esempio: se nella graduatoria di AA fossero disponibili 100 posti e se tra i primi cento candidati ci fossero 3 beneficiari della legge 104/92 (ad esempio collocati ai posti n. 10, 30 e 60) tali candidati potranno scegliere la sede per primi (per primo quello collocato al 10° posto, poi

quello collocato al 30° posto ed, infine, quello collocato al 60° posto). Un eventuale altro candidato beneficiario della legge 104/92 che fosse collocato oltre il 100° posto, non avendo diritto alla nomina, non può, ovviamente, esercitare nessuna scelta prioritaria.

**I candidati che sono essi stessi portatori di handicap, possono esercitare il diritto di precedenza su qualsiasi sede.**

**I candidati che assistono familiari con handicap grave, possono, invece, esercitare il diritto di precedenza solo su sedi ubicate nel comune di residenza del familiare o, in caso di assenza di sedi disponibili, in sedi disponibili ubicate nel comune più vicino.**

Abbreviazioni utilizzate

<b>AA (area B)</b>	profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
<b>AT (area B)</b>	profilo di ASSISTENTE TECNICO
<b>CO (area B)</b>	profilo di CUOCO
<b>IF (area B)</b>	profilo di INFERMIERE
<b>CG (area B)</b>	profilo di GUARDAROBIERE
<b>CS (area A)</b>	profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO
<b>USP</b>	Ufficio Scolastico Provinciale (ex CSA, ex provveditorato agli studi)