



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

*Febbraio 2013*

## 0) Emanazione dei bandi

**Le Direzioni Scolastiche Regionali** devono pubblicare i bandi di concorso. Le domande individuali di partecipazione, a cura degli interessati, andranno in seguito presentate entro e non oltre trenta giorni dalla pubblicazione dei bandi in oggetto a cura dei singoli Direttori Regionali.

## 1) La modulistica

**Il modello (allegato B1)** serve per essere inclusi per la prima volta nelle GRADUATORIE PROVINCIALI permanenti di 1<sup>a</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>a</sup> fascia (nell'a.s. 2012/2013 o precedenti) e che richiedono l'aggiornamento del punteggio e la conferma delle riserve e/o precedenzae soggette a scadenza o, ancora, l'attribuzione di nuove riserve e/o precedenzae acquisite (vedi punto 9).

**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 (da allegare eventualmente ai modelli "B1" o "B2" - vedi punto 14).

**L'ex modello allegato G non è più disponibile in forma cartacea**, ma sarà **da compilare via web** attraverso le istanze on-line. Serve per essere inclusi nelle graduatorie d'istituto di 1<sup>a</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. Poiché i tempi per la compilazione on-line saranno diversi da quelli per la presentazione delle domande (e unici per l'intero territorio nazionale), pubblicheremo successivamente una scheda per la compilazione on-line del modello G, intanto rimandiamo alla [guida](#) per la registrazione alle istanze on-line e al [video](#) esplicativo.

**Il modello (allegato H)** serve per dichiarare il diritto alla precedenza nella scelta della sede per chi beneficia della legge n. 104/1992 (art. 21 o art. 33 commi 5, 6, 7 da allegare ai modelli "B1" o "B2" - vedi punto 12).

## 2) A chi si indirizzano le domande - scadenza

Sia la domanda di **nuova inclusione** (mod. B1) sia quella di **aggiornamento del punteggio** (mod. B2) - debitamente compilate, datate e firmate - devono essere indirizzate all'Ufficio Territoriale (ex provveditorato) della provincia in cui si presta servizio o comunque nella provincia dove si è inseriti nelle graduatorie provinciali/elenchi ad esaurimento di 2<sup>a</sup> fascia o nelle graduatorie d'istituto di 3<sup>a</sup> fascia. Le domande possono essere presentate direttamente all'Ambito Territoriale Provinciale (Ex Provveditorato agli Studi), che rilascerà apposita ricevuta, oppure spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (in questo caso farà fede il timbro postale di partenza).

La scadenza, per la presentazione di entrambe le domande, è stabilita dai singoli bandi regionali e deve essere **entro e non oltre trenta giorni dalla loro pubblicazione da parte della competente Direzione Scolastica Regionale.**



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

Febbraio 2013

### 3) Requisiti di partecipazione

- essere in possesso, alla data di scadenza dei bandi di concorso pubblicati dalle singole Direzioni Scolastiche Regionali, di almeno 23 mesi e 16 giorni di servizio in scuole statali, anche alle dipendenze degli Enti Locali (fino al 31/12/1999), prestati nel profilo professionale per cui si concorre e/o in posti corrispondenti a profili della qualifica funzionale immediatamente superiore.
- essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo per il quale si concorre (secondo quanto previsto dalla sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008 ed in particolare l'art. 4 - modifica della Tabella B allegata al CCNL 29.11.2007- requisiti culturali per l'accesso ai profili professionali del personale ATA) o, comunque, del titolo culturale che ha permesso l'inserimento nelle graduatorie provinciali o d'istituto.
- avere i requisiti ordinariamente richiesti per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione (cittadinanza, idoneità fisica, godimento diritti politici, non essere interdetti o inabilitati, ecc.)
- essere attualmente in servizio a tempo determinato in una scuola statale, nella medesima Provincia e nel medesimo profilo per cui si concorre  
oppure  
essere inseriti nella Graduatoria provinciale ad esaurimento o negli Elenchi provinciali per le supplenze, nella medesima Provincia e nel medesimo profilo per cui si concorre  
oppure  
essere inseriti nelle Graduatorie d'istituto di terza fascia per le supplenze temporanee di cui al D.M. 104/11, nella medesima Provincia e nel medesimo profilo per cui si concorre  
oppure  
essere già inseriti nella c.d. Graduatoria Permanente di prima fascia dei "24 mesi" nella medesima Provincia e nel medesimo profilo per cui si concorre, rispetto alla quale si chiede l'aggiornamento del vecchio punteggio

### 4) Certificazione titoli culturali e di servizio

**Le domande di ammissione al Concorso costituiscono delle vere e proprie autocertificazioni ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000, perciò non necessitano di ulteriore documentazione aggiuntiva**, tuttavia per coloro che ne fossero direttamente in possesso è comunque possibile allegare alla domanda quanto segue:

a) titoli di studio b) certificati di servizio c) eventuali certificazioni attestanti il diritto a preferenze e/o riserve e/o precedenza nella scelta della sede.

In tal caso, i candidati possono limitarsi a produrre le fotocopie dei titoli suddetti, autenticandole personalmente (scrivendoci sopra "copia conforme all'originale in mio possesso", nonché aggiungendo la "data" e la propria "firma").

### 5) 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>a</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>a</sup> fascia, apporre, nell'apposito spazio, la data di presentazione della domanda (se non è nota si può indicare il 15/12/2011 che era la data di



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

*Febbraio 2013*

scadenza per l'inserimento nelle graduatorie d'istituto di 3<sup>a</sup> fascia) ed indicare la scuola a cui è stata inviata.

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.**

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. 1** Sono validi ai fini del calcolo del requisito di servizio anche i periodi riconosciuti giuridicamente a seguito dell'inclusione nelle graduatorie prioritarie.

**N.B. 2** 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 del mod. B1.



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

Febbraio 2013

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

<b>Assistente amministrativo (AA)</b>	
1	qualsiasi diploma di maturità che permetta l'accesso agli studi universitari (compreso il diploma magistrale quadriennale)
<b>Assistente tecnico (AT)</b>	
1	diploma di maturità corrispondente alla specifica area professionale. La specificità è quella definita dalla <a href="#">tabella di corrispondenza titoli - laboratori</a>
<b>Collaboratore scolastico (CS)</b>	
1	diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale
2	diploma di maestro d'arte
3	diploma di scuola magistrale
4	qualsiasi diploma di maturità che permetta l'accesso agli studi universitari (compreso il diploma magistrale quadriennale)
5	attestati e/o diplomi di qualifica professionale, entrambi di durata triennale, rilasciati o riconosciuti dalle Regioni

**N.B.** Il CCNL per il 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.**

Sono quindi validi per l'ammissione al concorso anche i titoli di studio richiesti dall'ordinamento vigente all'epoca dell'inserimento nella graduatoria provinciale ad esaurimento o negli elenchi provinciali per le supplenze statali o nelle graduatorie di circolo e di istituto di 3 fascia corrispondente al profilo cui si concorre.

**6) 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'Ufficio territoriale 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 del modello B2;
- titoli di preferenza, **M, N, O, R** ed **S**, indicati nella sez. E 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)

**7) 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



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

Febbraio 2013

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.

**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 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.** 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. 2011/2012 per l'inclusione dall'a.s. 2012/2013 (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 residua 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

a) 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.



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

*Febbraio 2013*

- b) Paritarie (o legalmente riconosciute) o in altre amministrazioni che hanno in gestione scuole pubbliche.
- c) In profili ATA inferiori o superiori o come insegnante.
- d) Presso qualsiasi altra pubblica amministrazione (in qualifiche anche 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 dei servizi nella scuola (per ogni singolo contratto):

- Servizio prestato in qualità di: indicare il profilo (ad esempio: *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) Indicare l'ubicazione della scuola (sia statale che non statale). 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).
- 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, 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).
- 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).

**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. Il servizio scolastico prestato presso scuole paritarie o altre amministrazioni dà luogo ad un punteggio ridotto della metà;

Altre annotazioni:

- 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*



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

*Febbraio 2013*

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, sciopero, dottorato di ricerca ecc.**) sono altresì equiparate a servizio effettivo ai fini del punteggio.
- **Altri titoli di servizio statali 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 le relative pagine del mod. B1 o del mod. B2, tante volte quanto serve, al fine di poter aggiungere le ulteriori dichiarazioni dei servizi.

#### **Dichiarazione dei servizi validi ai fini giuridici:**

Nei modelli di domanda sono state inserite specifiche sezioni per dichiarare i servizi giuridici derivanti da:

- 1) Titoli di servizi giuridici riconosciuti con pronuncia definitiva favorevole al candidato (quadro D2 del modello B1 e quadro C2 del modello B2)
- 2) Titoli di servizi giuridici riconosciuti con tentativo obbligatorio di conciliazione favorevole al candidato (quadro D3 del modello B1 e quadro C3 del modello B2)
- 3) Titoli di servizi giuridici riconosciuti per l'a.s. 2009/10 a seguito dell'inclusione nelle graduatorie prioritarie (DM 82/09 e DM 100/09) (quadro D4 del modello B1 e quadro C4 del modello B2)
- 4) Titoli di servizi giuridici riconosciuti per l'a.s. 2010/11 a seguito dell'inclusione nelle graduatorie prioritarie (DM 68/10 e DM 80/10) (quadro D5 del modello B1 e quadro C5 del modello B2)
- 5) Titoli di servizi giuridici riconosciuti per l'a.s. 2011/12 a seguito dell'inclusione nelle graduatorie prioritarie (DM 92/11) (quadro D6 del modello B1 e quadro C6 del modello B2)



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

*Febbraio 2013*

I casi 1) e 2) si riferiscono al riconoscimento di servizi per mancato conferimento di supplenze o per il riconoscimento dei mesi di luglio e agosto. In questi casi vanno indicati i periodi riconosciuti che sono validi sia ai fini del punteggio che del requisito di accesso.

I casi 3) e 4) e 5) sono un po' più complessi essendo legati all'inclusione nelle graduatorie prioritarie.

**Per i servizi relativi al 2009/10** va dichiarato il medesimo periodo di servizio svolto nel 2008/09 (utile ai fini dell'inclusione nelle prioritarie), naturalmente nei limiti di validità delle graduatorie:

- nel caso di nuovo inserimento dall'inizio del servizio dichiarabile fino alla data di scadenza della domanda.
- nel caso di aggiornamento dal giorno successivo alla scadenza della domanda dell'anno precedente fino al 31 agosto (poiché il periodo fino alla scadenza dello scorso anno dovrebbe già essere stato dichiarato).

**Per i servizi relativi al 2010/11** va dichiarato il medesimo periodo di servizio svolto nel 2008/09 o nel 2009/10 (fa fede quello che ha permesso l'inclusione nelle prioritarie), naturalmente nei limiti di validità delle graduatorie, quindi fino alla scadenza delle domande stesse.

**Per i servizi relativi al 2011/12** va dichiarato il medesimo periodo di servizio svolto nel 2008/09 o nel 2009/10 o nel 2010/11 (fa fede quello che ha permesso l'inclusione nelle prioritarie). Per chi era già incluso saranno dichiarabili i soli servizi giuridici maturati dopo la scadenza della domanda dello scorso anno.

Il Ministero con la [nota 1284 del 15 febbraio 2013](#) ha ulteriormente chiarito che l'attribuzione dei punteggi acquisiti tramite i D.D.M.M. "salvaprecari" va estesa anche agli aspiranti provenienti da fuori provincia. Quindi diritto al pieno riconoscimento giuridico per gli aspiranti inclusi nelle graduatorie prioritarie che hanno cambiato provincia.

Se nel corso del 2009/10 o 2010/11 o 2011/12 sono stati svolti servizi effettivi gli stessi vanno dichiarati come normali servizi e nelle sezioni relative ai servizi giuridici derivanti da inclusione nelle graduatorie prioritarie vanno dichiarati solo i servizi non coperti da quello effettivo.

**NB:1** Qualora rispetto all'anno di servizio che ha determinato o avrebbe determinato l'inclusione nelle graduatorie prioritarie il servizio sia stato svolto per altro ruolo o profilo può essere dichiarato l'intero servizio giuridico (vedi nota 8491/10)

**NB:2** Qualora rispetto all'anno di servizio che ha determinato o avrebbe determinato l'inclusione nelle graduatorie prioritarie si sia svolto un servizio di durata inferiore o diversa i periodi mancanti vanno dichiarati nella sezione relativa ai servizi giuridici: in particolare se per esempio nel 2008/09 si aveva un servizio fino al 31/08 e nel 2009/10 si è ottenuta una supplenza fino al 30/06 va dichiarato come giuridico il periodo dal 1/7 al 31/08 (vedi nota 8491/10).

**8) 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





**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

*Febbraio 2013*

dichiarato nella precedente sez. C. Per come effettuare 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 a 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.

### **9) 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.** Chi produce la domanda di aggiornamento ed aveva già precedentemente acquisito il diritto alla "riserva", mantiene tale diritto anche se si trova 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 quelle 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".



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

*Febbraio 2013*

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

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

Barrare la casella relativa 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).

#### **10) 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



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

Febbraio 2013

l'amministrazione scolastica, 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<sup>a</sup> fascia (anche in tale caso eventuali errori saranno corretti d'ufficio dall'USP cui è inviata la domanda).

### **11) 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 entrambe le domande (mod. B1/B2) – barrare la corrispondente **casella**

La prima dichiarazione si riferisce a coloro che, pur richiedendo l'inserimento nelle graduatorie di 1<sup>a</sup> 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 punto 11).

La seconda dichiarazione si riferisce all'allegato H per il diritto alla precedenza nel conferimento delle supplenze (vedi punto 12).

### **12) 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, di datare e firmare anche tutte le altre pagine del modello di domanda.

### **13) 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:



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

Febbraio 2013

**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).

#### **14) 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<sup>a</sup> fascia solo per le eventuali immissioni in ruolo !). Pertanto chi produce il mod. F, non deve compilare il modello G on-line. 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.

#### **15 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.



**24 mesi ATA 2012/2013**  
**(per le operazioni relative all'anno scolastico 2013/2014)**  
**INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO**  
**GUIDA ANALITICA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**  
**(modelli di domanda - allegati B1, B2, F, H)**

*Febbraio 2013*

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 nella stessa provincia.**

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)