

2021

SCHEDA NR. 12/2021

CONCORSO PER TITOLI PERSONALE ATA
Profili professionali A e B
Graduatorie per l'a.s.2021/22

O.M. n. 21 del 23 febbraio 2009
Nota prot. 10301 del 31 marzo 2021



CISL
SCUOLA

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione al concorso dovranno essere presentate unicamente, a pena di esclusione, in modalità telematica attraverso il servizio “*Istanze on Line (POLIS)*”, raggiungibile direttamente dall'home page del sito internet del Ministero (www.miur.gov.it), sezione “*Servizi*” o, in alternativa, tramite il percorso “*Argomenti e Servizi > Servizi online > lettera I > Istanze on line*” dalle ore 8.00 del giorno **23 aprile 2021** fino alle ore 23.59 del giorno **14 maggio 2021**.

Gli aspiranti, per poter accedere al servizio “*Istanze on line (POLIS)*”, devono essere in possesso:

- di un'utenza valida per l'accesso ai servizi presenti nell'area riservata del Ministero dell'istruzione con l'abilitazione specifica al servizio “*Istanze on Line (POLIS)*”. Le credenziali di Istanze on Line possono essere utilizzate per la presentazione della domanda purché siano state rilasciate entro il **28 febbraio 2021**. In alternativa
- delle credenziali SPID.

1

La domanda di inserimento nella graduatoria provinciale o di aggiornamento del punteggio va presentata in **una sola provincia** e deve essere indirizzata:

- da **parte dei nuovi aspiranti** che chiedono l'inserimento (Modello B1):
 - all'Ambito territoriale della provincia di servizio;
 - all'Ambito territoriale della provincia di iscrizione nella graduatoria provinciale ad esaurimento (collaboratori scolastici) o negli elenchi provinciali di II FASCIA (DM 75/01);
 - all'Ambito territoriale della provincia di iscrizione nelle graduatorie di istituto di III fascia (DM 640/2017);
- da parte di coloro che **chiedono l'aggiornamento** (Modello B2):
 - all'Ambito territoriale della stessa provincia in cui sono già inseriti.

Infine, le modalità, i tempi e gli aspetti specifici della procedura on-line **per la scelta delle sedi** saranno comunicati con successiva nota.

PROCEDURA DI INDIZIONE

I bandi di concorso per titoli sono indetti dai Direttori Regionali, con **esclusione** della Valle d'Aosta e delle province autonome di Trento e Bolzano, per tutte le province comprese nella Regione.

Gli Uffici Scolastici Regionali pubblicano sui propri siti internet i bandi di indizione dei concorsi per soli titoli di cui all'oggetto, entro e non oltre la data del **22 aprile 2021**.

PROFILO CONCORSO

Area A

- Collaboratore scolastico (*individuato nella scheda con la sigla CS*)

Area As

- Addetto alle Aziende Agrarie (*individuato nella scheda con la sigla CR*)

Area B

- Assistente Amministrativo (*individuato nella scheda con la sigla AA*)
- Assistente Tecnico (*individuato nella scheda con la sigla AT*)
- Cuoco (*individuato nella scheda con la sigla CO*)
- Infermiere (*individuato nella scheda con la sigla IF*)
- Guardarobiere (*individuato nella scheda con la sigla GA*)

NUOVO INSERIMENTO (MODELLO B1)

Possono presentare **richiesta di inserimento** nelle graduatorie permanenti di una sola provincia, **utilizzando il modello B1** coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

- essere in servizio con contratto a tempo determinato nello stesso profilo richiesto e nella provincia in cui si presenta la domanda;
- non essere in servizio ma inseriti per il profilo richiesto nella graduatoria provinciale ad esaurimento dei collaboratori scolastici o negli elenchi provinciali per le supplenze di II FASCIA (D.M. 75/2001) nella stessa provincia in cui si presenta la domanda;
- essere inseriti per il profilo richiesto nelle graduatorie di istituto di III fascia nella stessa provincia in cui si presenta la domanda.

Per essere ammessi al concorso i candidati devono possedere una anzianità di almeno due anni di servizio (24 mesi, ovvero 23 mesi e 16 giorni, anche non continuativi) prestato in posti corrispondenti al profilo professionale per il quale il concorso viene indetto e/o in posti corrispondenti a profili professionali dell'area del personale ATA statale della scuola immediatamente superiore a quella del profilo cui si concorre.

TITOLO DI STUDIO

I titoli di studio richiesti sono quelli per l'accesso al profilo per cui si concorre in base alla Tabella B annessa al CCNL 29.11.2007 così come modificata dalla sequenza contrattuale 25.7.2008.

Per coloro che sono **già inseriti in graduatoria o elenco provinciale** sono validi **anche** i titoli di studio non più previsti dal CCNL ma richiesti dall'ordinamento vigente all'atto di inserimento in tali graduatorie/elenchi.

Per coloro che sono inseriti **nelle graduatorie di III fascia di istituto** sono validi i titoli di studio con i quali si sono inseriti a pieno titolo nelle stesse graduatorie.

Per gli **attestati di qualifica**, rilasciati ai sensi dell'art. 14 della legge 845/78, è necessario certificare le materie comprese nel piano di studio. **Per tali attestati non è richiesta la frequenza di un numero minimo di ore.**

Per la Regione **Friuli Venezia Giulia** gli aspiranti inclusi nelle graduatorie di Trieste e Gorizia per accedere alle scuole in lingua slovena devono possedere almeno una conoscenza di base di tale lingua, comprovata con il possesso di un titolo di studio conseguito in una scuola con insegnamento in lingua slovena o accertata con apposito colloquio.

AGGIORNAMENTO DEL PUNTEGGIO (MODELLO B2)

Possono presentare domanda di aggiornamento, **utilizzando il modello B2**, coloro che sono già

inseriti nelle graduatorie permanenti di una provincia, e intendono:

- aggiornare il punteggio con nuovi titoli di cultura e di servizio;
- aggiornare il punteggio con titoli di cultura e di servizio non presentati in precedenza;
- confermare o attestare il diritto a preferenza o riserva.

Per il profilo di assistente tecnico è possibile anche e/o solo chiedere l'accesso ad ulteriori aree di laboratorio sempre ch  si sia in possesso del titolo di studio attualmente previsto per l'accesso, ovvero *diploma di maturit * corrispondente alla specifica area professionale

3

REQUISITI DI SERVIZIO AI FINI DEL PRIMO INSERIMENTO

Ai fini dell'ammissione al concorso i nuovi aspiranti devono aver prestato entro il termine di scadenza della domanda, un servizio di 24 mesi (*ovvero 23 mesi e 16 giorni*) nel profilo professionale dell'area del personale ATA statale per il quale concorrono, o nel profilo professionale dell'area immediatamente superiore.

CRITERI GENERALI DI CALCOLO DELLA DURATA DEI SERVIZI

I 24 mesi di servizio, anche non continuativi, devono essere calcolati con i seguenti criteri:

- sommando come da calendario i mesi interi (non il numero dei giorni di ogni singolo mese)
- sommando le frazioni di mese e considerando come mese intero ogni gruppo di 30 giorni
- valutando mese intero l'eventuale frazione finale residua superiore a 15 gg.
- ai fini del calcolo dei 24 mesi si considerano integralmente i periodi di servizio prestati con rapporto di lavoro a tempo parziale

In tutti i calcoli rimangono incluse le domeniche e feste cadenti nei periodi calcolati senza alcuna distinzione tra giornate lavorative e festive.

DOCUMENTAZIONE DEI TITOLI E DEI REQUISITI

- I modelli di domanda (on line) sono validi come autocertificazione di tutti i dati in essi contenuti. Pertanto i requisiti e i titoli valutabili devono essere dichiarati nel modello e non necessitano di alcuna documentazione (fatta eccezione per le situazioni di certificazione del diritto alla priorit  nella scelta della sede).
- Le dichiarazioni concernenti i **titoli di riserva**, i **titoli di preferenza** limitatamente alle lettere M, N, O, R e S nonch  le dichiarazioni concernenti l'**attribuzione della priorit  nella scelta** della sede di cui agli artt. 21 e 33, commi 5, 6 e 7 della legge n. 104/1992 devono essere **necessariamente riformulate** dai candidati che presentano domanda di aggiornamento della graduatoria permanente.

VALUTAZIONE DEI SERVIZI PRESTATI

- Sono valutabili solo i servizi prestati entro la data di sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso, e comunque non oltre il termine di scadenza della domanda;

- Sono valutabili tutti i periodi di assenza ivi compresi quelli per i quali è stata corrisposta retribuzione anche parziale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge o del vigente contratto;
- Al servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale:
 - *fino all'a.s. 2003/2004 è attribuito un punteggio proporzionato alle ore di servizio settimanali prestate (rapportate a 36)*
 - *dall'a.s. 2004/2005 è attribuito il punteggio intero;*
- In caso di sciopero, il periodo di assenza dal lavoro non retribuito non interrompe l'anzianità di servizio ed è computabile ai fini del raggiungimento del biennio richiesto per l'accesso;
- Sono validi e quindi computabili tutti i periodi di servizio effettivo, di ruolo e non di ruolo, prestato **alle dirette dipendenze delle Amministrazioni Statali**;
- Il servizio prestato **dagli assistenti amministrativi non di ruolo in qualità di DSGA** nell'a.s. 2019/20 sulla base del verbale di intesa 12 settembre 2019 deve essere valutato quale servizio svolto nel profilo professionale di assistente amministrativo. Medesimo trattamento è previsto anche per il servizio svolto in qualità di DSGA nell'a.s. 2020/21 sulla base dell'intesa del 18 settembre 2020;
- Sono validi e quindi computabili tutti i periodi di servizio effettivo prestati alle dirette dipendenze degli Enti Locali che fino al 31/12/1999 erano tenuti per legge a fornire alle scuole statali il personale ATA (*con esclusione di quello prestato nelle istituzioni scolastiche della regione Valle d'Aosta e delle province autonome di Trento e Bolzano*);
- I **rapporti di lavoro alle dipendenze degli Enti Locali** prestati in profili che tali Enti non erano tenuti a fornire per l'ordine di scuola in cui è stato svolto il servizio (*es. cuoco nelle scuole materne statali*) sono valutati come "servizi prestati alle dirette dipendenze di amministrazioni comunali, provinciali ecc." (*punti 0,05 per ogni mese*). Allo stesso modo sono valutati i servizi prestati presso gli asili nido comunali;
- Il servizio prestato nelle **scuole italiane all'estero**, certificato dalla competente autorità del MAECI, è equiparato al corrispondente servizio prestato in Italia;
- Il **servizio militare di leva** o il servizio civile sostitutivo di quello di leva (*fino al 31/12/2005*) è valutato:
 - se prestato in costanza di rapporto di impiego: con il punteggio del servizio specifico;
 - se prestato al di fuori di un contratto di lavoro: come servizio prestato alle dirette dipendenze delle amministrazioni statali;
 - il servizio militare in ferma di leva volontaria è da valutare come servizio prestato alle dirette dipendenze delle amministrazioni statali;
- E' valutabile come servizio svolto presso enti pubblici, in coerenza con quanto disposto dall'art. 13, comma 2, del decreto legislativo 77/2002, anche **il servizio civile volontario svolto dopo l'abolizione dell'obbligo di leva**. Tale servizio sarà valutato con il medesimo punteggio attribuito, nella tabella di valutazione dei titoli, al servizio prestato alle dipendenze di amministrazioni statali.
- **Il servizio prestato in qualità di assistente amministrativo e collaboratore scolastico presso le Accademie, i Conservatori e gli ISIA** è valutato come prestato presso scuole statali fino al 31.10.2003:
 - se prestato nel profilo richiesto: punti 0,50 al mese;



- se prestato in diverso profilo o ruolo: punti 0,15 al mese per le graduatorie di addetto alle aziende agrarie e di collaboratore scolastico; punti 0,10 al mese per le altre graduatorie
- se prestato dopo il 31.12.2003 è valutato come servizio prestato presso altre amministrazioni statali: *(punti 0,05 al mese)*.
- Per il **servizio prestato nelle scuole non statali** (paritarie, scuole secondarie pareggiate o legalmente riconosciute, scuole elementari parificate) il punteggio è ridotto alla metà. **Tale servizio non vale ai fini del calcolo dei 24 mesi necessari per l'accesso al concorso.** Il servizio è valutato e può essere autocertificato, solo se è stato effettuato il versamento degli oneri contributivi dovuti per legge.
- Sono considerati come servizio effettivo i periodi di assenza, retribuiti o parzialmente retribuiti, valutati come anzianità di servizio dalle leggi vigenti quali:
 - astensione obbligatoria per maternità;
 - congedo parentale;
- Sono considerati come servizio prestato presso le Amministrazioni statali quelli relativi a:
 - **Poste e Telecomunicazioni** fino al 31/12/1993;
 - **Ferrovie dello Stato** fino al 13/06/1985;
 - **Azienda di Stato Servizi Telefonici** fino al 13/12/1992,
- Non sono ammessi a valutazione i servizi prestati in qualità di LSU, le Collaborazioni coordinate e continuative, le prestazioni d'opera e tutte quelle forme di prestazione per le quali non è stato instaurato un rapporto di impiego diretto con lo Stato o con l'Ente Locale.

CARICAMENTO DEI TITOLI DI SERVIZIO

Il caricamento dei titoli di servizio prevede la possibilità di utilizzare diverse opzioni all'interno della sezione della domanda:

- Titoli di servizio giuridico riconosciuti con pronuncia definitiva a favore del candidato;
- Titoli di servizio giuridico riconosciuti con tentativo di conciliazione favorevole al candidato;
- Titoli di servizio giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 29 settembre 2009 n° 82 e D.M. 17 dicembre 2009 n° 100 (salva-precari a.s. 2009/10);
- Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 30 luglio 2010 n. 68 e D.M. 5 settembre 2010 n. 80 (salva-precari a.s.2010/11);
- Titoli di servizi giuridici riconosciuti ai sensi del D.M. 12 ottobre 2011 n. 92 (salva-precari a.s.2011/12);
- Titoli di servizi effettivi riconosciuti ai sensi della Legge 128/2013 art. 5 comma 4 bis (progetti promossi tra l'Amministrazione Scolastica e le Regioni (con fondi a carico delle Regioni stesse) per attività di carattere straordinario dalla durata di 3 mesi ad otto);
- Servizio militare di leva e servizio civile obbligatorio;
- Servizio civile volontario (svolto successivamente all'abolizione dell'obbligo di leva);
- Titoli di servizio prestato nelle scuole statali e non statali e in altra amministrazione pubblica;



- **Importazione Titoli di servizio dal fascicolo**

ATTENZIONE!!!

Per la dichiarazione dei titoli di servizio, in relazione ad ogni specifica sezione, gli utenti

- **devono dichiarare** oltre agli specifici dettagli richiesti, **il periodo di servizio comprensivo di data inizio del servizio, data fine del servizio, anno scolastico di riferimento;**
- **possono dichiarare** numero mesi e numero giorni. Se il numero dei mesi e il numero dei giorni non viene impostato, in relazione alla data di inizio e fine servizio, il sistema calcola in automatico il numero mesi e giorni e lo imposta nei campi appositamente predisposti per la digitazione. La modifica del campo dovrà essere effettuata dall'aspirante nel solo caso in cui avrà prestato servizi frammentari sulla stessa istituzione e nello stesso anno scolastico e pertanto il numero di mesi-giorni sarà minore dei mesi-giorni compresi nell'intervallo.

N.B.: **il numero mesi e giorni prevale sull'intervallo data fine – data inizio.** Il sistema fa comunque un confronto tra i mesi calcolati in automatico e quelli eventualmente impostati dall'utente:

- se il numero inserito è inferiore a quello calcolato dal sistema verrà prospettato il messaggio "E' STATO INSERITO UN NUMERO DI MESI E DI GIORNI DI SERVIZIO INFERIORE ALL'INTERO PERIODO" . Tale messaggio è solo di indicazione all'utente per una verifica e per ricordare che il numero mesi e giorni prevale sull'intervallo data fine – data inizio;
- se il numero inserito è superiore a quello calcolato dal sistema verrà bloccata l'operazione e segnalato quanto riscontrato.

Per ogni Titolo di servizio inserito l'utente deve obbligatoriamente indicare la validità:

- Servizio valido ai fini dell'inserimento
- Servizio valido ai fini dell'aggiornamento
- Servizio valido ai fini dell'inserimento/aggiornamento

Inoltre, **per ogni titolo di servizio** prestato nelle scuole statali e non statali e in altra Amministrazione, oltre alla validità, l'aspirante deve indicare:

- se il servizio è valido ai fini dell'accesso nella graduatoria dei 24 mesi (**obbligatorio: si/no**). In particolare, per ogni servizio dichiarato prestato nelle istituzioni scolastiche statali, sia **importato** dal fascicolo sia **digitato** manualmente, l'utente deve indicare se desidera che sia considerato come servizio valevole ai fini dell'accesso nella graduatoria dei 24 mesi, impostando l'apposito campo con 'SI'.
- Profilo del servizio ai fini dell'accesso (**obbligatorio se il 'Servizio valido ai fini dell'accesso nella graduatoria dei 24 mesi' è stato impostato con 'SI'**). L'aspirante deve indicare il profilo per il quale intende far valere il servizio come accesso. Un servizio può essere indicato per l'accesso ad un unico profilo. Il profilo indicato deve corrispondere al profilo del servizio ad eccezione dei servizi prestati come AA, AT, CO, IF, GU che possono essere dichiarati anche per l'accesso ai profili di CR e CS come previsto dall'OM all'art. 2 comma 2.2 lettera a).



IMPORTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO DAL FASCICOLO

Selezionando “Importa” dalla sezione “**Import titoli di servizio dal fascicolo**” presente nella Lista dei titoli culturali e di servizio il sistema prospetta la lista dei i servizi effettuati dall’utente e registrati nel fascicolo del personale in qualità di personale ATA.

I servizi che vengono reperiti e proposti sono quelli **statali** del personale ATA prestati nelle scuole statali del territorio italiano gestito dal Sistema Informativo dell’Istruzione.

L’utente accedendo alla sezione ha la possibilità di effettuare **l’import massiva** di tutti i servizi prospettati selezionando la casella apposita oppure **l’import del singolo servizio** effettuando la selezione in riferimento al servizio d’interesse. I servizi così importati vengono ribaltati nella sezione Titoli di servizio prestato nelle scuole statali e non statali e in altra amministrazione e saranno caratterizzati come “Importati dal fascicolo”.

Per ogni Titoli di servizio prestato nelle scuole statali e non statali e in altra amministrazione importato dal fascicolo, l’aspirante deve completare le informazioni mancanti e poi confermare l’inserimento. **Il sistema non consente l’inoltro della domanda fino al completo inserimento delle informazioni obbligatorie**. I servizi possono essere modificati nelle date per evitare eventuali sovrapposizioni rispetto a servizi eventualmente già dichiarati.

N.B.: Il sistema da evidenza di eventuali servizi per i quali è stata riscontrata una sovrapposizione delle date e non consente l’inoltro della domanda. Tale controllo viene effettuato su tutti i servizi presenti in istanza, sia servizi importati dal fascicolo e sia servizi inseriti manualmente dall’utente.

Nel caso in cui per il servizio prestato siano presenti **periodi di interruzione della retribuzione o assenza**, le informazioni devono essere integrate a cura dell’aspirante:

- Periodo di interruzione della retribuzione in termini di data inizio e data fine
 - Periodo di assenza dal servizio senza retribuzione in termini di data inizio e data fine
- E’ possibile inserire più periodi di retribuzione e più periodi di assenza.

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER I TITOLI CULTURALI

Per i titoli culturali, che **devono essere posseduti entro la data di sottoscrizione della domanda** e comunque entro il termine di scadenza delle domande, è prevista una valutazione diversificata per profilo sulla base delle tabelle A/1, A/2, A/3, A/4, A/5 allegate al bando.

In particolare:

*per gli **Assistenti amministrativi**:*

- Nella tabella A/1 sono stati inclusi la patente europea di informatica (ECDL) e le certificazioni Microsoft Office Specialist, IC3 e MCAS tra gli attestati di addestramento professionale valutabili (*punti 1*); nell’ambito della medesima categoria vanno ricomprese le certificazioni informatiche EIPASS, ICL e PETIK.

*per gli **Assistenti tecnici**:*

- Per coloro che sono già inseriti in graduatoria dei 24 mesi, il possesso di un nuovo titolo di studio che consente l’accesso ad ulteriori laboratori non modifica la valutazione del titolo di accesso già attribuita con il primo inserimento in graduatoria (punto 1 del Titolo A della tabella). Ciò in quanto con la domanda di aggiornamento è possibile solo assegnare il

punteggio per titoli aggiuntivi e non rivalutare i punteggi già attribuiti.

N.B.: I diplomi di maturità classica, maturità magistrale, ragioniere e perito commerciale non consentono l'accesso ad alcun laboratorio e conseguentemente al profilo di assistente tecnico.

per i **Collaboratori scolastici**:

- Si valuta il titolo più favorevole tra quelli eventualmente presentati per l'accesso.

Sono valutabili anche i titoli conseguiti all'estero e dichiarati equipollenti.

8

RISERVE DEI POSTI – Sezione titoli di riserva

Nelle assunzioni si applicano le riserve previste dalle disposizioni sulle assunzioni obbligatorie (artt. 3, 7 comma 2 e 18 della legge 68/99).

Il diritto ad usufruire della riserva dei posti deve essere confermato nel modello di domanda con l'indicazione dell'Ente che ha rilasciato il certificato, la data ed il numero dello stesso.

MODELLO F – Richiesta rinuncia alle supplenze

Chi non è interessato all'assunzione a tempo determinato deve presentare apposita dichiarazione di rinuncia, compilando il **modello F**. Tale modello deve essere presentato anche da coloro che già inseriti in graduatoria non hanno inoltrato la domanda per l'aggiornamento del punteggio e non sono interessati all'assunzione a tempo determinato.

Nella compilazione del modello F può essere selezionato il profilo/i profili per cui si intende rinunciare all'assunzione a tempo determinato. (*E' possibile selezionare un solo profilo*).

PRIORITÀ DI SCELTA DELLA SEDE – ALLEGATO H

Nelle assunzioni da effettuare utilizzando le graduatorie dei 24 mesi è previsto il diritto alla priorità di scelta della scuola di servizio (**da non confondere con la riserva dei posti**) in applicazione dell'articolo 21 (*personale disabile con grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni ascritte alla categoria prima, seconda e terza della Tabella A annessa alla Legge 648/50*) e dell'articolo 33 commi 5, 6 e 7 (*assistenza ai familiari con grave disabilità*) della legge 104/92.

Si tratta esclusivamente di **una priorità di scelta** e non di una precedenza o riserva di posti.

La priorità, pertanto, può essere esercitata nell'ambito del gruppo di aspiranti che hanno titolo alla stessa tipologia di supplenza (*annuale, fino al termine delle attività*).

A tale proposito, **è stata prevista una apposita sezione della domanda on line** "Modello Allegato H – assegnazione priorità", al fine di consentire agli interessati di dichiarare e documentare il possesso dei necessari requisiti per l'esercizio del diritto citato.

Il modello è diviso in due parti: la prima per l'eventuale situazione personale e la seconda per le situazioni di assistenza.

- **Disabilità personale:** l'aspirante deve indicare se si trova nelle condizioni previste

dall'art.21 della L.104/1992 ovvero in quelle previste dall'art.33, comma 6, della medesima legge.

- **Assistenza a persona disabile:**

L'assistenza ai familiari con grave disabilità, si applica **prioritariamente per l'assistenza dei genitori (o fratello/sorella** in quanto i genitori non sono viventi o sono impossibilitati a provvedere all'assistenza del figlio disabile grave perché totalmente inabili) **ai figli e, successivamente, per l'assistenza al coniuge e ai genitori.**

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata tutta la documentazione richiesta (compresa la certificazione medica) in un unico file (di formato zip o pdf) la cui dimensione non deve eccedere 1MB.

9

FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE ACCESSO AI DOCUMENTI

Le graduatorie permanenti provvisorie, aggiornate ed integrate con l'inserimento dei nuovi aspiranti, sono pubblicate dall'Ambito territoriale. Nei successivi 10 giorni può essere prodotto reclamo avverso errori materiali.

Contro i provvedimenti di nullità e inammissibilità delle domande o di esclusione dal concorso è consentito presentare ricorso alla medesima autorità che ha adottato provvedimento entro 10 giorni dalla notifica.

Successivamente all'esame e alla decisione dei ricorsi in opposizione e dei reclami presentati, sono effettuate le correzioni degli errori materiali e viene approvata la graduatoria in via definitiva, immediatamente pubblicata all'albo dell'Ufficio Scolastico Regionale e del competente Ambito territoriale provinciale.

RICORSI

Le controversie e i ricorsi avverso le graduatorie sono devoluti al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro.

Avverso la graduatoria, approvata con decreto del competente Direttore Generale Regionale, trattandosi di atto definitivo, è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. entro 60 giorni, oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di pubblicazione.

N.B.: I candidati che abbiano presentato ricorso avverso i provvedimenti di inammissibilità o nullità della domanda di partecipazione al concorso o di esclusione dal medesimo, nelle more della definizione del ricorso stesso, sono ammessi condizionatamente alla procedura e vengono iscritti con riserva nella graduatoria. L'iscrizione con riserva nella graduatoria non comporta il diritto del ricorrente ad ottenere la proposta di contratto a tempo indeterminato o determinato (fatto salva diversa decisione in sede giurisprudenziale).

LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Le graduatorie provinciali permanenti sono utilizzate per le assunzioni a tempo indeterminato sui posti vacanti in organico di diritto. Il numero delle assunzioni in ruolo effettuabili annualmente è stabilito per ciascun profilo e per ciascuna provincia con apposito decreto del Ministero.

Le assunzioni a tempo indeterminato sono effettuate mediante scorrimento della graduatoria, con esclusione dei candidati che, a seguito di presentazione di ricorso, risultano inclusi con riserva (vedi sopra).

Per gli assistenti tecnici le assunzioni sono effettuate nei confronti dei candidati in possesso dei titoli di accesso ai laboratori per i quali risultano posti disponibili. L'elenco delle disponibilità è pubblicizzato presso ogni Ambito territoriale provinciale prima delle assunzioni.

LE SUPPLENZE

10

Le supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche

I candidati inclusi nelle graduatorie provinciali permanenti del concorso per titoli hanno diritto ad essere assunti con precedenza quali supplenti annuali o fino al termine delle attività didattiche.

Le graduatorie di circolo/istituto e le supplenze temporanee

I candidati inclusi nelle graduatorie provinciali permanenti hanno titolo ad essere inseriti, con il medesimo punteggio, nella prima fascia delle graduatorie di circolo/istituto per il conferimento delle supplenze temporanee.

A tale fine sarà necessario presentare la richiesta di inserimento compilando distintamente per ciascun profilo per cui si concorre il **modello G** mediante il sistema di Istante on line, con cui sarà possibile indicare fino ad un massimo di 30 scuole della medesima provincia di iscrizione nelle graduatorie permanenti.