

# **CONCORSO PER TITOLI PERSONALE ATA**

**Profili Professionali di Area A e B  
Anno scolastico 2016/2017**

**O.M. n. 21 del 23 febbraio 2009**

**Circolare n. 6408 del 7 marzo 2016**

**SCHEDE DI LETTURA**



## PROCEDURA DI INDIZIONE (ART. 1)

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.

I bandi devono essere pubblicizzati con l'affissione, all'albo dell'Ufficio scolastico regionale, degli Ambiti Territoriali Provinciali e di tutte le scuole della regione per tutto il tempo utile per la presentazione delle domande, (art. 1.6).

## PROFILO CONCORSO (ART. 1)

### 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*)

## DOMANDA DI NUOVO INSERIMENTO (ART. 2)

Possono presentare richiesta di inserimento nelle graduatorie permanenti di una sola provincia, utilizzando il Modello B1 gli aspiranti in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

- gli aspiranti che entro il termine di presentazione della domanda sono in possesso di 24 mesi di servizio (ovvero 23 mesi e 16 giorni), anche non continuativo, nel profilo professionale per il quale concorrono o in un profilo professionale dell'area immediatamente superiore
- gli aspiranti che sono in servizio con contratto a tempo determinato nello stesso profilo richiesto e nella provincia in cui si presenta la domanda (art. 2)
- gli aspiranti che non sono in servizio e che sono 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
- gli aspiranti che sono inseriti per il profilo richiesto nelle graduatorie di istituto di III fascia nella stessa provincia in cui si presenta la domanda (D.M. n. 717 del 05/09/2014).

## 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 (art. 2 co. 3).

Per coloro che sono già inseriti in graduatoria o elenco provinciale sono validi 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 (anche con la dichiarazione sostitutiva prevista nel modulo di domanda) le materie comprese nel piano di studio (art. 2, co. 4). 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 (art. 1. co. 4).

## DOMANDA DI AGGIORNAMENTO DEL PUNTEGGIO (ART. 3)

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 sempreché si è in possesso del titolo di studio attualmente previsto per l'accesso, ovvero *diploma di maturità* corrispondente alla specifica area professionale

### ATTENZIONE

*! Coloro che non possiedono titoli validi per l'aggiornamento del punteggio, devono comunque confermare l'eventuale possesso dei **titoli di riserva o di preferenza** anche se già dichiarati in occasione del precedente concorso.*

*! **Chi non presenta la domanda** resterà inserito in graduatoria con il punteggio già posseduto, ma **non avrà diritto al riconoscimento della riserva e/o della preferenza** derivante da situazioni soggette a modifica.*

## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE (ART. 4 E ART. 8)

La domanda di inserimento nella graduatoria provinciale o di aggiornamento del punteggio va presentata in una sola provincia, utilizzando esclusivamente i Modelli B1 e/o B2, e 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 717/2014)
- da parte di coloro che chiedono l'aggiornamento (Modello B2):
  - all'Ambito territoriale della stessa provincia in cui sono già inseriti.

Le domande **in modalità cartacea** (Modelli B1, B2, F e H) devono essere inoltrate **entro 30 giorni** dalla data che sarà fissata da ciascuna Direzione regionale e **spedite** con raccomandata A/R o **consegnate a mano o mediante PEC** all'Ambito territoriale della provincia prescelta, che ne deve rilasciare ricevuta.

**Il modello G** relativo alla scelta delle istituzioni scolastiche (30 scuole) va inoltrato con la ormai nota procedura **tramite istanze on line** (modalità e tempi saranno comunicati in tempi successivi)

## DOCUMENTAZIONE DEI TITOLI E DEI REQUISITI (ART. 8)

- I modelli di domanda sono validi come autocertificazione di tutti i dati in essa contenuti. Pertanto i requisiti e i titoli valutabili devono essere dichiarati nel modello e non necessitano di alcuna documentazione.
- Le dichiarazioni concernenti i titoli di riserva, i titoli di preferenza limitatamente alle lettere M, N, O, R e S nonché le dichiarazioni concernenti l'attribuzione della priorità 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 presentino domanda di aggiornamento della graduatoria permanente, in quanto trattasi di situazioni soggette a scadenza che, se non riconfermate, si intendono non più possedute.
- L'amministrazione effettuerà il controllo delle dichiarazioni e autocertificazioni presentate in occasione del conseguimento del primo rapporto di lavoro (vedi avvertenze contenute nel frontespizio del modulo di domanda). Ricordiamo che ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazioni false sono previste l'esclusione dal concorso, la decadenza dalla graduatoria nonché sanzioni di carattere penale.
- In caso di domande presentate in forma parziale o incompleta, l'Ambito Territoriale Provinciale assegna un termine di dieci giorni per la regolarizzazione delle dichiarazioni rese.

- È importante controllare la completezza e l'esattezza delle dichiarazioni presentate ed è necessario indicare l'esatto recapito a cui l'Amministrazione invierà le comunicazioni relative alle procedure concorsuali.
- La firma del candidato, che non necessita di autenticazione, deve essere apposta in ogni pagina del modello di domanda. La mancanza della firma rende la domanda inammissibile.

## REQUISITI DI SERVIZIO AI FINI DEL PRIMO INSERIMENTO (ART. 2 C. 2)

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 (nota 2 art. 2):

- 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.

## ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER I 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 in qualità di DSGA dell'assistente amministrativo a tempo determinato con incarico conferito ai sensi dell'art. 47 CCNL del 29/11/2007 così come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successivo art. 56 del medesimo CCNL del 29/11/2007 viene valutato ai sensi del punto 6 della tabella A/1 (*assistente amministrativo*) con punti 0,50 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 gg. (*nota 2326 del 6/3/2013*).
- 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 MAE, è equiparato al corrispondente servizio prestato in Italia.
- Il servizio prestato nel profilo professionale di assistente amministrativo e collaboratore scolastico presso le Accademie, i Conservatori e gli ISIA è valido fino al termine dell'anno accademico 2002/2003 (31.10.2003). Successivamente a tale data tale servizio non è più utile per la maturazione dei 24 mesi (*il servizio dopo questa data verrà assimilato a quello "prestato in altre amministrazioni"*).
- 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
- Il servizio civile volontario prestato dopo l'abolizione dell'obbligo di leva (*31/12/2005*) è valutabile come "servizio prestato alle dirette dipendenze di amministrazioni comunali, provinciali ecc." (*punti 0,05 per ogni mese*) (*nota 8151 del 13/3/2015*).
- 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. Questo servizio non vale ai fini del calcolo dei 24 mesi necessari per l'accesso al concorso. Tale servizio è valutato e può essere autocertificato, solo se è stato effettuato il versamento degli oneri contributivi dovuti per legge. Nei modelli di domanda B1 e B2 *nelle note, rispettivamente 9 e 8*, è specificato che il versamento dei contributi deve essere oggetto di apposita dichiarazione da riportare nello spazio a disposizione per le dichiarazioni dell'aspirante (*all. B1 – sez. H lettera i, all. B2 – sez. G lettera i*).
- 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.

## 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.

Lo stesso titolo non può essere valutato due volte, anche se con punteggi diversi.

Sono valutati anche i titoli equipollenti conseguiti all'estero.

In particolare:

*per gli **Assistenti amministrativi**:*

- Con la nota 8 alla 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 dei citati titoli valutabili vanno ricomprese le certificazioni informatiche EIPASS, ICL e PETIK (*Decreto 140 del 10/04/2015*).

*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. 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.**

## **FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE ACCESSO AI DOCUMENTI (ART. 11)**

Le graduatorie permanenti provvisorie, aggiornate ed 10 giorni aggiornate ed integrate con l'inserimento dei nuovi aspiranti, sono affisse all'albo dell'Ambito territoriale per 10 giorni.

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.

A garanzia della trasparenza dell'attività amministrativa, gli Ambiti territoriali provinciali adottano iniziative adeguate per consentire l'accesso agli atti e ai documenti che riguardano la posizione in graduatoria degli interessati.

## **INAMMISSIBILITÀ ESCLUSIONE, NULLITÀ, RICORSI (ARTT. 9 E 12)**

Sono inammissibili le domande da cui non è possibile evincere le generalità del candidato o il concorso a cui si chiede di partecipare o che siano prive della firma o inoltrate fuori termine.

Sono nulle le domande presentate per un profilo non presente nell'organico della provincia richiesta.

Non sono valide le domande di aggiornamento prive totalmente o parzialmente di alcune dichiarazioni obbligatorie che non sono state regolarizzate nel termine e nelle forme previste dall'art. 8 comma 3.

L'esclusione dal concorso può essere disposta in qualunque momento nei confronti di coloro che non risultano in possesso dei requisiti richiesti (*in base alle dichiarazioni o alla documentazione presentata, o agli accertamenti dell'amministrazione*) o che hanno presentato domanda in più di una provincia.

L'inammissibilità, la nullità, l'esclusione sono disposte prima dell'approvazione della graduatoria definitiva e sono comunicate agli interessati mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per errori materiali nelle graduatorie provvisorie è consentito presentare reclamo entro 10 giorni. Contro i provvedimenti di nullità e inammissibilità delle domande o di esclusione dal concorso è consentito presentare entro 10 giorni dalla notifica ricorso in opposizione.

Contro le graduatorie definitive, approvate con decreto del Direttore Regionale, è consentito ricorso amministrativo al TAR, entro 60 giorni, o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione. Coloro che hanno presentato ricorso, nelle more della definizione dello stesso, sono iscritti con riserva nella graduatoria e non hanno diritto all'assunzione.



## LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (ART. 5)

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 MIUR.

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. Per questi ultimi l'assunzione può essere disposta solo dopo lo scioglimento della riserva in senso favorevole (*accoglimento del ricorso presentato*).

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.

## RISERVE DEI POSTI

Nelle assunzioni si applicano le riserve previste dalle disposizioni sulle assunzioni obbligatorie (*artt. 3, 7 comma 2 e 18 della legge 68/99*), elencate nell'allegato E all'ordinanza.

Il diritto ad usufruire della riserva dei posti deve essere confermato barrando l'apposita casella del modello di domanda. Nell'allegato E all'O.M. n. 21 del 23 febbraio 2009 e nella nota 1293 del 22 febbraio 2012, *parag. Q*) sono descritti i requisiti alla riserva dei posti.

## 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 degli articoli 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 art 33 commi 5 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*).

È stato previsto un apposito modello, l'Allegato H, al fine di consentire agli interessati di dichiarare e documentare il possesso dei necessari requisiti per l'esercizio del diritto citato.

Il modulo, corredato dalla documentazione relativa, deve essere presentato contestualmente alla domanda di inserimento/aggiornamento delle graduatorie dei 24 mesi all'USP competente.

La norma prevede che sia per la fruizione che per la documentazione e certificazione del beneficio si applicano le disposizioni e i criteri previsti **dall'art. 47 commi III e V del vigente Contratto nazionale integrativo sulla mobilità**. Il testo degli articoli del CCNI sulla mobilità è riportato nel modello di domanda.

Il CCNI prevede che l'assistenza ai familiari con grave disabilità, si applica **prioritariamente per l'assistenza ai figli e, successivamente, per l'assistenza al coniuge e ai genitori**.

## LE SUPPLENZE (ART. 6)

### 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.

Chi non è interessato all'assunzione a tempo determinato deve presentare apposita dichiarazione di rinuncia, compilando l'Allegato 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.

L'Allegato F deve essere presentato distintamente per ciascun profilo per cui si intende rinunciare all'assunzione a tempo determinato. *(es. un aspirante incluso nelle graduatorie di due profili – assistente amministrativo e assistente tecnico – deve presentare due moduli Allegato F se intendere rinunciare alle assunzioni a tempo determinato di entrambe i profili).*

### 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 è necessario presentare la richiesta di inserimento compilando distintamente per ciascun profilo per cui si concorre il modello Allegato G mediante il sistema di Istante on line, con cui è possibile indicare un massimo di 30 scuole della medesima provincia di iscrizione nelle graduatorie permanenti.

I codici delle scuole sono riportati nei bollettini ufficiali presenti sul sito internet [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it). Devono essere riportati solo i codici esprimibili dal personale ATA e Dirigente scolastico relativi agli istituti principali, ai convitti e alle sezioni staccate che si trovano in provincia diversa dall'istituto principale *(escludendo, ad esempio, i codici che si riferiscono alle sezioni associate, alle succursali, alle sedi coordinate, alle scuole annesse, ai centri territoriali permanenti, alle sedi carcerarie, ai corsi serali, ecc.)*.

Coloro che sono già inseriti nelle graduatorie di prima fascia (inclusi coloro che non hanno presentato la domanda di aggiornamento della propria posizione di graduatoria) possono:

- **non presentare il Modello G:** in tale caso viene mantenuto l'inserimento nelle graduatorie delle scuole ove si è già inclusi
- **presentare il Modello G** al fine di cambiare tutte o parte delle scuole precedentemente scelte; il modello deve contenere l'indicazione di tutte le scuole richieste anche quando si intende modificare, rispetto al precedente anno scolastico, una sola preferenza
- **il Modello F deve essere presentato insieme ai Modelli B1 o B2 (domanda di inserimento o aggiornamento), il Modello G tramite istanze on line.** Coloro che non hanno presentato la domanda di aggiornamento della posizione di graduatoria già acquisita, se sono interessati alla rinuncia alle supplenze annuali o a modificare le scuole di inclusione in graduatoria d'istituto devono presentare solo i Modelli F e/o G.