



Ministero della pubblica istruzione

Dipartimento per l'istruzione

Direzione Generale per il personale della scuola - Uff. III

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali

Nota prot. n. 1004 del 21 luglio 2006

Oggetto: *Anno scolastico 2006/07. Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed ATA.*

Com'è noto alle SS.LL., per l'effettuazione delle operazioni di cui all'oggetto deve intendersi operante il termine del 31 luglio fissato dall'art. 4, commi 1 e 2 della legge n. 333/2001. Pertanto, a decorrere dal 1° agosto 2006, l'individuazione e la nomina dei destinatari delle supplenze annuali e di quelle sino al termine delle attività didattiche, attraverso lo scorrimento delle graduatorie permanenti, passerà nella competenza dei dirigenti scolastici.

Come per il passato, il conferimento delle supplenze da parte dei dirigenti scolastici potrà avvenire avvalendosi dell'apposita funzione attivata dal Sistema informativo di questa Amministrazione o attraverso l'adozione di modalità di rilevazione e assegnazione delle disponibilità di altro tipo (cartaceo, con l'utilizzo di un programma ad hoc, ecc...).

Nel primo caso occorrerà procedere ad un'attenta e puntuale ricognizione e comunicazione al Sistema informativo di tutte le disponibilità residue dopo l'espletamento delle operazioni gestite da codesti Uffici, nonché dei dati e degli elementi identificativi degli aspiranti aventi titolo.

E' bene precisare che tali adempimenti dovranno essere effettuati con la massima urgenza, attesi i tempi estremamente ristretti che si frappongono all'inizio del nuovo anno scolastico.

Per ulteriori istruzioni e indicazioni si rinvia alla Nota tecnica predisposta dal gestore del Sistema informativo e rilevabile nella Intranet di questo Ministero. La citata Nota tecnica fornisce, in dettaglio, le necessarie informazioni sulle scansioni temporali cui attenersi e sui supporti e i materiali che il Sistema informativo mette a disposizione (elenco dei posti disponibili, calendari delle convocazioni, elenchi degli aspiranti, proposte di assunzione, nomine conferite giornalmente ecc...).

Nel secondo caso (ricorso a soluzioni di diverso tipo) per poter disporre di un quadro puntuale e completo delle varie fasi operative poste in essere, dovranno comunque essere comunicate al Sistema informativo tutte le nomine disposte.



CONFERIMENTO DELLE SUPPLENZE AL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Si confermano, per l'a.s. 2006/2007, in quanto compatibili, le disposizioni impartite con C.M. n. 82, prot. n. 2103 del 19 luglio 2002, con nota n. 2067 del 23/07/2003, con nota n. 476 del 25.8.2004 e con nota n. 1395 del 28 luglio 2005 in materia di conferimento di supplenze al personale docente ed educativo da parte dei dirigenti scolastici.

Anche al fine di ulteriori approfondimenti, si richiamano alcune procedure, modalità organizzative e modelli operativi di cui è menzione negli atti succitati:

- la individuazione delle "scuole di riferimento" e dei requisiti che le stesse devono possedere;
- la scelta di altre soluzioni ritenute praticabili in relazione ai diversi contesti;
- la possibilità da parte degli aspiranti di delegare alla scelta, oltre che persona di propria fiducia, il dirigente del C.S.A. competente (delega che dopo il 1° agosto p.v. si intende riferita al o ai dirigenti scolastici che abbiano assunto la gestione delle procedure).

Per quanto riguarda la non applicabilità, in mancanza delle condizioni di cui all'art. 3 del D.M. n. 201/2000, delle sanzioni previste dall'art. 8 del D.M. 201/2000, si chiarisce che tale fattispecie è riferita ai soli casi di rinuncia alla proposta di assunzione per supplenze conferite sulla base delle graduatorie permanenti;

Analogamente, si precisa che la possibilità per l'avente titolo di rinunciare ad una supplenza già accettata per assumerne altra successiva, per diverso insegnamento, è riferita esclusivamente ai casi in cui questa ultima sia di durata annuale; ciò qualora il conferimento delle supplenze non avvenga in maniera contestuale, si da precludere la possibilità all'avente titolo di effettuare la scelta tra nomine diverse.

POSTI DI SOSTEGNO

In relazione alla esigenza di avvalersi nella maniera più ampia di insegnanti in possesso del titolo di specializzazione per le attività didattiche di sostegno, il personale incluso in graduatoria permanente che abbia conseguito il titolo di specializzazione per il sostegno entro la data del 5 luglio 2006 e che non abbia titolo a figurare, per l'insegnamento di sostegno, nelle graduatorie permanenti e nelle graduatorie di circolo e di istituto di prima fascia per l'a.s. 2006/2007, viene inserito, a domanda, in coda agli elenchi di sostegno di prima fascia correlati al titolo di specializzazione conseguito, per le sedi scolastiche prescelte per l'a.s. 2006/2007.



Il personale interessato dovrà inviare, ai fini suddetti, formale richiesta in carta libera indicando, nella forma e con le modalità dell'autocertificazione, i dati e i riferimenti utili per l'individuazione dell'avvenuto conseguimento del titolo di specializzazione.

Tale domanda dovrà essere consegnata o inoltrata con raccomandata A/R al Centro Servizi Amministrativo (C.S.A.) nel cui ambito insistono le sedi scolastiche prescelte per l'inclusione nelle graduatorie di circolo e di istituto, entro il *termine perentorio del 31 luglio 2006*.

Per quanto riguarda le operazioni di attribuzione delle supplenze da parte dei Centri Servizi Amministrativi e delle "scuole di riferimento", si ribadisce l'esigenza, richiamata anche negli anni decorsi, di dare priorità alle supplenze relative ai posti di sostegno da assegnare agli aspiranti in possesso del titolo di specializzazione; ciò sia per le particolari, più laboriose modalità di individuazione degli aventi titolo e di conferimento delle supplenze stesse, che al fine di assicurare tempestivamente il sostegno agli allievi disabili.

Si rammenta che i docenti di cui all'art. 1, lettere a), b) e c) e art. 3, del D.M. n. 21 del 9 febbraio 2005 *"ricorrendone le condizioni, debbono stipulare contratti a tempo indeterminato e determinato, con priorità, su posti di sostegno"*.

In caso di esaurimento degli elenchi degli insegnanti di sostegno compresi nelle graduatorie permanenti, i posti eventualmente residuati saranno assegnati dai dirigenti scolastici delle scuole in cui esistono le disponibilità, utilizzando gli elenchi tratti dalle graduatorie di circolo e di istituto, validi per l'a.s. 2006/2007.

Nell'ipotesi di esaurimento degli elenchi di prima fascia, nella fase di temporanea assenza dei nuovi elenchi di seconda e terza fascia, dovranno essere utilizzati gli elenchi della seconda e terza fascia relativi all'anno scolastico precedente e, in subordine, le normali graduatorie degli aspiranti privi di titolo di specializzazione, instaurando, in entrambi i casi, rapporti di lavoro con carattere provvisorio, *"in attesa dell'avente titolo"*.

E' consentito lasciare una supplenza temporanea per accettare una supplenza sino alla nomina dell'avente titolo, esclusivamente per disponibilità relative a posti di sostegno.

Quando al medesimo docente e sul medesimo posto sia attribuita prima una supplenza temporanea in attesa dell'avente titolo e poi una supplenza annuale o temporanea sino al termine delle attività didattiche, l'intero periodo assume il regime giuridico del provvedimento attribuito a titolo definitivo.

Una volta entrati in vigore integralmente gli elenchi di sostegno delle istituzioni scolastiche per l'a.s. 2006/2007, le scuole provvedono alla attribuzione a titolo definitivo dei posti ricoperti a titolo provvisorio individuando gli aventi titolo sui rispettivi elenchi.



Qualora si esauriscano gli elenchi dei docenti di sostegno della scuola in cui si verifica la disponibilità del posto, la scuola medesima, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 8 del D.M. n. 201/2000, procederà utilizzando gli elenchi delle altre scuole della provincia, secondo il criterio di viciniorità.

Ove, infine, si renda necessario attribuire la supplenza ad aspiranti privi di titolo di specializzazione, i dirigenti scolastici individueranno gli interessati mediante lo scorrimento incrociato della graduatorie d'istituto secondo l'ordine prioritario di fascia, con gli stessi criteri adottati per la formazione degli elenchi del sostegno previsti dall'art. 12 del D.M. 28.07.2004 n. 64.

PERSONALE EDUCATIVO NEI CONVITTI SPECIALI

In caso di esaurimento della graduatoria permanente del personale educativo in possesso del titolo di specializzazione per la copertura dei relativi posti nei convitti speciali e, ove risulti analoga assenza di aspiranti specializzati anche nelle graduatorie delle predette istituzioni speciali, tutte le disponibilità di posti di personale educativo nei convitti, anche speciali, vengono assegnate contestualmente in base alle graduatorie permanenti, consentendo il diritto di opzione agli aspiranti.

PRIORITÀ DI SCELTA DELLA SEDE SCOLASTICA

Alla priorità di scelta della sede di cui al punto 2 della C.M. n. 40 del 9 maggio 2006, si dà luogo esclusivamente quando, scorrendo la graduatoria secondo le posizioni occupate dagli aspiranti utilmente collocati, l'avente titolo alla suddetta priorità faccia parte di un gruppo di aspiranti alla nomina su posti della medesima durata giuridica e della medesima consistenza economica; in tali casi l'aspirante beneficiario della priorità sceglie con precedenza.

In nessun caso, pertanto, i beneficiari delle disposizioni in questione possono ottenere posti di maggiore durata giuridica e consistenza economica che non siano stati prioritariamente offerti all'opzione degli aspiranti che li precedono in graduatoria.

Per la fruizione del beneficio di priorità di scelta della sede scolastica e per la produzione della documentazione e della certificazione, si applicano integralmente le medesime disposizioni, già citate nella C.M. n. 40 del 9 maggio 2006, previste dal vigente contratto nazionale integrativo sulla mobilità del personale scolastico. Con l'occasione si precisa che per sede deve intendersi esclusivamente la singola istituzione scolastica.



Si precisa, inoltre, che solo per gli aspiranti in situazione di handicap personale di cui all'art. 21, e al comma 6, dell'art. 33 della legge n. 104/92 la priorità di scelta si applica, nell'ambito dei criteri prima specificati, nei confronti di qualsiasi sede scolastica, mentre, per gli aspiranti che assistono parenti in situazioni di handicap di cui ai commi 5 e 7 della legge medesima, il beneficio risulta applicabile solo per scuole ubicate nel medesimo comune di residenza della persona assistita o, in carenza di disponibilità in tale comune, in comune viciniore.

CONFERIMENTO DI ORE DI INSEGNAMENTO PARI O INFERIORI A 6 ORE SETTIMANALI

Tutti gli spezzoni, senza limitazioni di orario, devono essere inclusi nel piano di disponibilità, ai fini dello scorrimento delle graduatorie permanenti.

Quanto sopra, sia al fine di aumentare il contingente di ore conferibili al personale inserito nelle graduatorie permanenti, sia per dare maggiore stabilità ai servizi scolastici.

Le eventuali disponibilità residue dalle precedenti operazioni sulle graduatorie permanenti saranno utilizzate dai Dirigenti scolastici per le operazioni di propria competenza.

CONFERIMENTO SUPPLENZE ANNUALI E FINO AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA AL PERSONALE ATA

L' art. 1, comma 1, del Regolamento approvato con D.M. 13 dicembre 2000, n. 430, dispone che i posti di personale ATA, fatta eccezione per quelli del profilo di direttore dei servizi generali e amministrativi, che non è stato possibile assegnare mediante incarichi a tempo indeterminato sono coperti con il conferimento di supplenze annuali (lett. a) o di supplenze temporanee sino al termine dell'attività didattica (lett. b).

Ai fini predetti si utilizzano, ai sensi dell'art. 4, comma 11 della legge 124/99, le graduatorie permanenti dei concorsi provinciali per titoli di cui all'art. 554 del D.L.vo 297/94 e, in caso di esaurimento delle stesse, gli elenchi e le graduatorie provinciali predisposti ai sensi del D.M. 19.4.2001, n. 75 e del D.M. 24.3.2004, n. 35 .

Si sottolinea che, solo in caso di esaurimento delle graduatorie permanenti dei concorsi provinciali per titoli di cui all'art. 554 del D.L.vo 297/94 e degli elenchi e delle graduatorie provinciali ad esaurimento predisposti ai sensi del D.M. 19.4.2001, n. 75 e del D.M. 24.3.2004, n. 35, le eventuali, residue disponibilità sono assegnate dai competenti dirigenti scolastici, mediante lo scorrimento delle graduatorie di circolo e d'istituto, con la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato di durata fino al termine dell'attività didattica.



Le nomine così conferite decorrono dal giorno dell'assunzione in servizio e producono i loro effetti fino al termine delle attività didattiche, come disposto dall'art. 1, comma 6 del Regolamento sulle supplenze, emanato con D.M. 13.12.2000, n. 430.

Per la sostituzione dei direttori dei servizi generali e amministrativi, nel caso di posti vacanti e disponibili, come già precisato con la nota n. 1771, del 27.6.2003, dovranno essere utilizzate le graduatorie degli ex responsabili amministrativi di cui all'art. 7 del D.M. 146/2000.

Per la copertura di altri posti eventualmente disponibili, o residuali dopo l'operazione del precedente periodo, si dovrà procedere secondo quanto previsto dagli artt. 47 e 55 del CCNL del 24 luglio 2003 e dal contratto integrativo nazionale sulle utilizzazioni, sottoscritto il 7 giugno 2006, art. 11 bis.

CONFERIMENTO SUPPLENZE SU POSTI PART-TIME

Le disponibilità derivanti dal part-time, riferendosi a posti vacanti solo di fatto e non di diritto, vanno coperte mediante conferimento di supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche.

E' appena il caso di precisare che, ai fini predetti, si utilizzano le graduatorie permanenti dei concorsi provinciali per titoli di cui all'art. 554 del D.L.vo 297/94 e, in caso di esaurimento, gli elenchi e le graduatorie provinciali ad esaurimento predisposti ai sensi del D.M. 19.4.2001, n. 75 e del D.M. 24.3.2004, n. 35.

Più disponibilità derivanti da part-time, relative allo stesso profilo professionale, possono concorrere, ai sensi del comma 1 dell'art. 4 del Regolamento, alla costituzione di posti a tempo pieno; ciò anche nel caso in cui tali disponibilità non si creino nella stessa istituzione scolastica.

Esaurite le predette operazioni, le disponibilità residue saranno utilizzate dai dirigenti scolastici, a fronte dell'effettiva necessità, secondo quanto contemplato dal D.M. 13 dicembre 2000, n. 430 per la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, di durata fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Qualora dopo lo scorrimento di tutte le graduatorie, ivi comprese quelle di circolo e di istituto, occorra procedere ancora alla copertura di posti, i competenti dirigenti scolastici dovranno utilizzare le graduatorie delle scuole viciniori. Per il profilo di collaboratore scolastico si applicano le disposizioni contenute nell'art. 587 del D.L.vo 297/94.

Per la sostituzione del personale ATA temporaneamente assente, i Dirigenti scolastici possono conferire supplenze temporanee nel rispetto dei criteri e principi contenuti nell'art. 6 del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430.



Ove al primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro, o più altri, senza soluzione di continuità o interrotto da giorno festivo, o da giorno libero, ovvero da entrambi, la supplenza temporanea, accertata la necessità, viene prorogata nei riguardi del medesimo supplente già in servizio, a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto.

Anche per il personale ATA si conferma la possibilità per gli interessati di farsi rappresentare da proprio delegato in sede di conferimento della nomina, nonché la non applicabilità, non ricorrendo le condizioni di cui all'art. 3 del D.M. 430/2000, delle sanzioni di cui all'art. 7 del Regolamento delle supplenze (D.M. 13.12.2000. n. 430), in caso di rinuncia ad una proposta di assunzione o di mancata presa di servizio.

In materia di attribuzione della priorità nella scelta della sede ai sensi degli artt. 21 e 33 della legge n. 104/92, con riferimento al conferimento di supplenze annuali e/o fino al termine delle attività didattiche, si richiamano, per l'a.s. 2006/2007, le disposizioni impartite per il personale docente con la presente nota.

PUBBLICIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

Si richiama la particolare attenzione delle SS.LL. sulla necessità che le informazioni riguardanti le operazioni di conferimento delle supplenze (disponibilità dei posti, calendari e sedi delle convocazioni ecc...), siano adeguatamente e in tempo utile pubblicizzate attraverso tutti i mezzi di comunicazione e di informazione utilizzabili (pubblicazione all'albo, inserimento nei siti internet, comunicati stampa, ecc...), in modo che le relative procedure, le fasi e i relativi adempimenti risultino il più possibile chiari e accessibili. E ciò a maggior ragione dopo il 31 luglio, con il passaggio delle competenze ai dirigenti scolastici e con l'attivazione delle "scuole di riferimento" o di altre soluzioni ritenute praticabili in relazione ai diversi contesti.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Il Capo Dipartimento: Pasquale Capo



Nota tecnica

allegata alla nota prot. 1004 del 21 luglio 2006 dell'ufficio III della Direzione
Generale del Personale della Scuola

Avvio dell'anno scolastico 2006/07 conferimento delle supplenze al personale docente ed educativo

24 luglio 2006



Sommario

1. Premessa	3
2. Criteri di individuazione delle scuole di riferimento	3
3. Completamento delle attività in carico agli uffici provinciali	4
4. Attività degli uffici provinciali propedeutiche alla operatività delle scuole di riferimento	5
5. Attività di reclutamento delle scuole di riferimento	7
6. Predisposizione delle liste di lavoro estratte dalle graduatorie provinciali	7
7. Fasi operative delle scuole di riferimento e relativi supporti	8
8. Monitoraggi	10



1. Premessa

Scopo del presente documento, allegato alla nota prot. 1004 del 21 luglio 2006 della Direzione Generale del Personale della Scuola uff. III, avente per oggetto "Anno scolastico 2006/07 - Indicazioni operative in materia di supplenze del personale docente, educativo ed A.T.A.", è quello di illustrare un procedimento standard di attivazione e coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, alle quali è affidato il compito di proseguire la fase di reclutamento dei supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche, limitatamente al personale docente ed educativo, nell'ipotesi in cui gli uffici non abbiano completato le relative operazioni entro il 31 luglio 2006.

A tali fini il modello organizzativo preso in esame è quello adottato fin dall'a.s. 2002/2003 nella quasi totalità delle province italiane, in quanto soddisfacente le esigenze rappresentate dai dirigenti scolastici nel corso delle conferenze di servizio promosse a suo tempo dai direttori regionali, d'intesa con i responsabili dei CSA. Esso si basa sull'individuazione di **una o più istituzioni scolastiche di riferimento a livello provinciale** alle quali viene affidato l'incarico di organizzare e gestire, anche per conto delle altre scuole, le convocazioni degli aspiranti inclusi in una graduatoria provinciale o in un gruppo di graduatorie provinciali afferenti allo stesso ambito disciplinare; in tale sede vengono offerte, e quindi assegnate, tutte le possibili supplenze in ambito provinciale.

Nel seguito si descrivono sinteticamente l'iter procedurale e le modalità operative, i prodotti e gli strumenti disponibili, le modalità di utilizzo, i vincoli e le concatenazioni logiche e temporali.

Il contenuto del presente documento non è applicabile alle situazioni in cui il CSA riesca a completare tutte le operazioni di carattere provinciale entro il 31 luglio, compreso il conferimento delle supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche, nei limiti della graduatoria provinciale permanente. Rimane salvo l'aspetto riguardante la gestione delle graduatorie d'istituto ed il conferimento delle supplenze da parte dei dirigenti scolastici in base alle predette graduatorie.

2. Criteri di individuazione delle scuole di riferimento

Premesso che le scuole di riferimento dovranno svolgere le seguenti attività:

- ✓ predisposizione dei locali idonei al ricevimento degli aspiranti convocati;
- ✓ allestimento di una o più postazioni di lavoro per la consultazione dei dati di graduatoria e per l'aggiornamento dei posti occupati dagli aspiranti trattati;
- ✓ gestione delle convocazioni ed assegnazione dei posti vacanti;
- ✓ visualizzazione dei posti vacanti residuati dopo lo svolgimento delle fasi precedenti, ivi incluse le nomine accettate nei precedenti turni di convocazione,
- ✓ predisposizione e consegna all'aspirante dello stampato con la proposta di assunzione accettata da quest'ultimo e da consegnare al dirigente della

- scuola scelta, ai fini della successiva stipula del contratto di lavoro a tempo determinato;
- ✓ rendicontazione e documentazione per l'ufficio provinciale.

Nell'individuare le scuole idonee a svolgere le predette attività, si dovrà tenere conto dei seguenti parametri:

- ✓ numero dei posti residui da coprire con supplenze conferibili agli inclusi nelle graduatorie permanenti;
- ✓ capienza delle suddette graduatorie rispetto ai posti da coprire;
- ✓ possibilità di accorpamento delle convocazioni per ambiti disciplinari,
- ✓ idoneità degli ambienti e delle infrastrutture tecnologiche delle scuole (linee telefoniche, collegamenti ad internet, accessi SIWEB, fotocopiatrici, apparecchi fax);
- ✓ disponibilità di personale di segreteria della scuola;
- ✓ centralità rispetto al territorio provinciale e raggiungibilità della sede scolastica di riferimento;
- ✓ numero massimo di convocazioni giornaliere gestibili.

Un elemento inoltre che potrà orientare l'individuazione della scuola di riferimento è senza dubbio l'insieme delle condizioni che rendono possibile l'assidua attività di assistenza e consulenza alla scuola da parte dei funzionari del CSA medesimo durante lo svolgimento delle operazioni.

3. Completamento delle attività in carico agli uffici provinciali

Prima di attivare le scuole di riferimento per la prosecuzione del conferimento delle supplenze agli aspiranti inclusi nelle graduatorie permanenti, i CSA dovranno portare a termine gli adempimenti di propria competenza e provvedere alla definizione del quadro delle disponibilità ai fini del conferimento delle supplenze da parte dei dirigenti scolastici.

Terminate le operazioni in carico agli uffici provinciali sopra citate, il sistema elabora le disponibilità residue per ciascuna classe di concorso, tipo di posto e scuola. Una funzione (codice di instradamento: "NOB") di questo Sistema Informativo prospetta, per ciascuna istituzione scolastica, l'elenco dei posti risultanti vacanti, suddivisi in annuali e sino al termine delle attività didattiche e, per questi ultimi, sia i posti ad orario intero, sia gli spezzoni orario. Sempre con la stessa funzione l'ufficio provinciale potrà variare la quantità dei posti annuali e fino al termine delle attività didattiche risultante a questo Sistema Informativo, laddove i dati memorizzati dal sistema non tengano conto di tutte le operazioni disposte dall'ufficio. I posti risultanti al termine di questa operazione dovranno essere esclusivamente quelli da coprire con le supplenze da conferire a cura delle scuole di riferimento.

Occorre evidenziare che la corretta individuazione dei destinatari della proposta di assunzione è correlata al quadro analitico aggiornato dei posti e delle cattedre vacanti, ed alla stabilità delle graduatorie costituite; è quindi requisito essenziale e propedeutico la stabilizzazione dell'organico di fatto, l'effettuazione delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie, nonché il

conferimento delle supplenze sui posti di sostegno agli aspiranti in possesso del titolo di specializzazione, preventivamente portate a termine e registrate al sistema informativo dai CSA.

4. Attività degli uffici provinciali propedeutiche alla operatività delle scuole di riferimento

Attività	Operazione	Responsabile
1	Predisposizione delle graduatorie permanenti.	CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo
2	Individuazione delle scuole di riferimento nel caso in cui il CSA non riesca a completare le operazioni di scorrimento delle graduatorie permanenti. Individuate le scuole di riferimento, si assegnano loro la graduatoria o il gruppo di graduatorie appartenenti al medesimo ambito o ad affini ambiti disciplinari	CSA
3	Conferimento delle supplenze sui posti di sostegno; eventuale conferimento di altre supplenze.	CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo
4	Entro il 3 agosto: Completamento della comunicazione a sistema di tutte le immissioni in ruolo conferite entro il 31 luglio (contratti a tempo indeterminato) in modo tale da consentire il trasferimento dei dati contabili al MEF entro il 4 agosto.	CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo
5	Entro il 7 agosto: Completamento della comunicazione a sistema di tutte le altre operazioni disposte dai CSA (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, supplenze disposte entro il 31 luglio e quant'altro abbia impatto sul quadro delle disponibilità che il sistema provvederà a "fotografare" il giorno 8 agosto.	CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo
6	In data 8 agosto, "fotografia" delle disponibilità ai fini delle assegnazioni delle supplenze determinate sulla base di quanto comunicato al sistema dal CSA e "fotografia" dello stato delle graduatorie ai fini della convocazione	Sistema Informativo

	degli aspiranti.	
7	A partire dal 9 agosto , comunicazione delle scuole di riferimento al sistema informativo e delle graduatorie a loro assegnate.	CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo
8	A partire dal 9 agosto , comunicazione del calendario di inizio operazione e/o convocazione degli aspiranti presso le istituzioni scolastiche.	CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo
9	Successivamente alle comunicazioni di cui ai punti 7 e 8 , richiesta dei prodotti utili all'operatività delle scuole di riferimento, in particolare delle stampe proposte di assunzione in base allo scorrimento delle graduatorie permanenti	CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo
10	Entro 3 gg dalla fotografia di cui al precedente punto 6 , produzione dei supporti da fornire alle scuole di riferimento: <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione di eventuali docenti già di ruolo (a seguito di rettifiche puntuali intervenute dopo i movimenti) dalle graduatorie provinciali• Elenchi di lavoro desunti dalle graduatorie dopo le operazioni di cui sopra• Elenco dei posti disponibili per le supplenze	Sistema Informativo
11	Successivamente alla produzione dell'elenco posti disponibili di cui al punto 10 , verifica, integrazione e convalida dei posti, delle cattedre e degli spezzoni disponibili per le operazioni di supplenza in carico ai dirigenti scolastici nelle scuole di riferimento.	CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo
12	Successivamente alla conclusione delle attività di cui al punto 11 , diffusione su internet delle disponibilità convalidate dai CSA e dei calendari di convocazione.	Sistema Informativo

Le funzioni del sistema informativo, disponibili solo per gli uffici provinciali, per lo svolgimento delle attività relative al conferimento delle supplenze da parte delle scuole di riferimento sono presenti al nodo di instradamento: **"NO"**.



5. Attività di reclutamento delle scuole di riferimento

A conclusione delle attività esposte al paragrafo precedente, ciascuna scuola individuata come riferimento dovrà svolgere con il supporto dei CSA e dei prodotti del Sistema Informativo la gestione delle convocazioni ed assegnazione delle supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche a partire dalle graduatorie permanenti.

6. Predisposizione delle liste di lavoro estratte dalle graduatorie provinciali

Al termine delle operazioni propedeutiche disposte dagli uffici provinciali, vengono estratte le informazioni utili per predisporre le liste di lavoro da utilizzare per le fasi operative di conferimento delle nomine da parte dei dirigenti scolastici delle scuole di riferimento. Le liste di lavoro sono costituite dalle graduatorie provinciali permanenti, da cui è stato eventualmente eliminato il personale già titolare nella stessa provincia e per la stessa graduatoria.

Si ritiene indispensabile evitare l'inutile trattamento di aspiranti che, pur presenti ancora in graduatoria perché mai depennati dagli uffici, non hanno interesse ad essere contattati per ottenere la supplenza. Pertanto le predette liste di lavoro, desunte dalle graduatorie provinciali permanenti, non conterranno:

- coloro i quali hanno espressamente manifestato la volontà di essere presenti nelle graduatorie permanenti ai soli fini delle nomine in ruolo e non anche ai fini della supplenza;
- coloro i quali risultano in graduatoria in posizione superiore all'ultima operazione di nomina effettuata dall'ufficio scolastico provinciale.

La selezione dei dati per la predisposizione di tali elenchi è effettuata secondo ciò che risulta al sistema informativo alla data dell'**8 agosto**. Situazioni sopravvenute o accertate successivamente non alterano il quadro iniziale di riferimento in base al quale si svolge l'operazione; esse, tuttavia, possono essere trattate come esigenze sopravvenute nel corso delle operazioni.

Le informazioni trattate per ciascun aspirante sono: l'ordine di graduatoria, l'eventuale titolo di riserva, i dati anagrafici, l'indirizzo di recapito ed il numero telefonico, individuati sulla base delle informazioni risultanti sul sistema informativo.

Effettuata la predetta selezione dei candidati che possono aspirare ad una supplenza, il sistema informativo ottiene la graduatoria utile per le assunzioni a tempo determinato partendo dalla posizione del primo docente non ancora assunto per l'intero orario di cattedra. Una funzione on-line mostra alla scuola di riferimento, relativamente a ciascuna classe di concorso / tipo posto assegnato, la graduatoria così estratta da quella provinciale permanente di partenza e consente di ricavarne le informazioni per formulare agli aspiranti ivi



inclusi le proposte di assunzione, nonché di aggiornare la situazione dell'aspirante contattato in base all'accettazione o meno della proposta.

Nel caso in cui la consistenza della graduatoria non consenta d'individuare un numero di nominativi sufficiente a coprire i posti disponibili, il sistema evidenzia la circostanza ed i posti non assegnabili saranno gestiti nella fase residuale del processo, utilizzando le graduatorie d'istituto.

7. Fasi operative delle scuole di riferimento e relativi supporti

Le scuole di riferimento inizieranno le convocazioni degli aspiranti a supplenza inclusi nelle graduatorie provinciali permanenti o inizieranno a partire dall'ultimo aspirante convocato, a tali fini, dall'ufficio scolastico provinciale qualora quest'ultimo abbia iniziato a conferire supplenze annuali e fino al termine entro il 31 luglio.

Calendari delle convocazioni e loro pubblicizzazione.

In base al numero di posti da assegnare per ciascuna delle graduatorie affidate alla medesima scuola di riferimento ed in funzione del numero massimo di aspiranti che la stessa scuola è in grado di accogliere giornalmente, si predisporranno gli elenchi delle convocazioni. Tale operazione dovrà essere disposta congiuntamente con i referenti del CSA, in modo che gli stessi possano dare diffusione di tali elenchi utilizzando i tradizionali mezzi di comunicazione dello stesso ufficio. Tali elenchi devono pervenire in forma elettronica al gestore di questo sistema per essere divulgati anche attraverso la sezione regionale del sito www.istruzione.it. Le informazioni devono, ovviamente, essere coerenti con quanto comunicato attraverso le funzioni del Sistema Informativo. A tali fini viene resa disponibile una funzione che consente di gestire il calendario delle convocazioni presso ogni scuola di riferimento. Il calendario così comunicato sarà divulgato tramite il sito internet www.istruzione.it, attraverso una applicazione nella quale ciascun interessato, selezionando la provincia di interesse e la graduatoria in cui è inserito, potrà visualizzare la scuola di riferimento che ha in carico le operazioni di assunzione e le date dei turni di convocazione delle rispettive posizioni di graduatoria.

Elenco degli aspiranti ancora nominabili

La segreteria della scuola di riferimento, all'atto della presa in carico dell'operazione, riceverà l'elenco degli aspiranti ancora nominabili e la stampa delle proposte di assunzione già compilate sulla base degli elementi di graduatoria. Quest'ultima stampa potrà essere suddivisa secondo gli elenchi delle convocazioni in modo tale da averne disponibile, ogni giorno, la parte riguardante gli interessati destinatari delle proposta di assunzione.

Elenco dei posti disponibili

All'inizio dell'operazione ciascuna scuola di riferimento disporrà dell'elenco delle sedi disponibili, relativamente ai posti ed alle cattedre delle graduatorie di interesse, aggiornato dal CSA a valle delle operazioni disposte da quest'ultimo e registrate a Sistema entro la data utile di cui al calendario sopra riportato.



Successivamente nel corso delle convocazioni, sempre con le funzioni del sistema informativo, la segreteria scolastica potrà inoltre stampare l'elenco delle sedi disponibili aggiornate fino al precedente turno di convocazione.

L'elenco delle sedi disponibili per ciascun turno di convocazione potrà essere affisso nei locali in cui gli aspiranti attendono il proprio turno di scelta, al fine di agevolare l'individuazione delle sedi più gradite rimaste disponibili e accelerare le operazioni di accettazione della proposta di assunzione a tempo determinato.

Modalità di assegnazione della proposta di assunzione

All'aspirante convocato che accetta una sede tra quelle disponibili, verrà consegnata la proposta di assunzione, di cui l'interessato dovrà firmare copia. Tale proposta, che riporta i dati della scuola assegnata, dovrà essere consegnata dal docente alla scuola predetta, il cui dirigente scolastico stipulerà il contratto di assunzione secondo le modalità previste dalla circolare n. 55 del 13 luglio 2006 e lo registrerà attraverso questo sistema informativo che provvederà all'inoltro informatico al centro elaborazione dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze, al fine di predisporre le attività di liquidazione delle competenze spettanti.

All'atto dell'accettazione della proposta di nomina, la scuola di riferimento registrerà tale informazione mediante l'apposita funzione di questo sistema informativo, la quale procederà ad aggiornare le basi informative consultabili anche alle altre scuole di riferimento. Ciò consentirà di tener conto delle sedi occupate man mano che gli aspiranti accettano. Qualora ad un aspirante presente in più graduatorie e già destinatario di una proposta di assunzione accettata, venga offerta, nei casi previsti, altra nomina in sostituzione della precedente, non sarà possibile registrare la successiva proposta di nomina se prima non sia stata annullata la precedente proposta accettata. Se già è stato stipulato il contratto, inoltre, occorre che la scuola di riferimento contatti immediatamente la scuola che ha registrato il contratto per farlo annullare. Il mancato annullamento del predetto contratto, tuttavia, non impedisce il prosieguo dell'operazione di assegnazione della proposta di assunzione all'interessato da parte della scuola di riferimento. Dovrà invece essere stato effettuato prima che la nuova scuola assegnata registri a sistema il successivo contratto.

L'annullamento della proposta di nomina può essere comunicato solo dalla scuola di riferimento che l'ha inserita; pertanto se la precedente graduatoria è gestita da altra scuola di riferimento, quest'ultima deve essere contattata per annullare la proposta di nomina, cosicché l'aspirante risulti di nuovo nominabile ed il posto precedentemente assegnato venga riutilizzato per i successivi turni di convocazione.

Elenchi giornalieri delle nomine disposte

Al fine di consentire ai C.S.A. di effettuare le dovute verifiche sull'andamento delle operazioni presso le istituzioni scolastiche di riferimento, saranno predisposte apposite stampe di controllo che riportano l'elenco delle nomine effettuate. Le stampe sono prenotabili per ordine scuola e, nell'ambito della



scuola secondaria per classe di concorso, o per intero o per un intervallo temporale indicato dal C.S.A..

Esse sono ordinate per classe di concorso e riportano l'elenco degli aspiranti nominati, in funzione del tipo di nomina (annuale, fino al termine delle attività didattiche o su spezzoni orari). La classe di concorso sarà associata all'istituto di riferimento che ha gestito il conferimento delle supplenze.

Per ciascun aspirante nominato saranno riportati i dati anagrafici, il codice fiscale, la sede assegnata e, in caso di nomina su spezzoni orario, la quota oraria di ciascuno spezzone.

Conclusione dell'operazione

Ogni scuola di riferimento pubblicherà al proprio albo l'elenco delle assunzioni disposte. Elenchi completi con le assunzioni a livello provinciale saranno prodotti dal sistema informativo.

I dirigenti delle scuole di riferimento segnaleranno tempestivamente all'ufficio del CSA eventuali casistiche particolari che l'istituto non sia riuscito a risolvere.

Al termine delle predette fasi di convocazione, tutti i posti e le cattedre che non sarà possibile coprire mediante il processo descritto in precedenza saranno assegnati da ciascun dirigente scolastico attraverso lo scorrimento delle rispettive graduatorie d'istituto.

Si precisa che per le disponibilità annuali e fino al termine delle attività didattiche che sopraggiungano entro il 31 dicembre continua ad operare la scuola di riferimento, nominando dalle graduatorie provinciali.

8. Monitoraggi

Il sistema informativo metterà a disposizione dell'amministrazione centrale e periferica alcuni prodotti di verifica sullo stato di avanzamento dei lavori, elaborati in base ai dati inseriti sia dagli uffici provinciali, sia dalle singole istituzioni scolastiche.

Tali prodotti saranno quotidianamente reperibili nella sezione monitoraggi all'interno del panel "**AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO**" presente nel sito INTRANET.