



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"
Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto XIX - Tel. 06 121127360
Codice fiscale 80217990581 – Codice meccanografico RMTF02000R – Codice Univoco UFS2RV
PEO: rmtf02000r@istruzione.it – PEC: rmtf02000r@istruzione.pec.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

Comunicazione n. 222

Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: aggiornamento graduatorie interne d'Istituto a.s. 24 25

Si informano le SS.LL. che, alla luce dell'O.M. n.30 del 23/02/2024 sulla mobilità per l'anno scolastico 2024/2025, si rende necessario procedere all'aggiornamento delle graduatorie interne d'Istituto per l'eventuale individuazione di perdenti posto per l'a.s. 2024/25.

Pertanto si invitano **tutti i docenti e tutto il personale ATA titolari nel nostro Istituto a compilare entro e non oltre l'11/03/2024**

1. la scheda graduatoria presente sul RE, nell' area SD - Sportello Digitale - I miei dati - Scheda graduatoria.

In allegato la guida per la compilazione (Allegato 1 da pag. 5).

Il personale di ruolo che non dispone di account Axios (Personale in assegnazione provvisoria, personale distaccato, etc) potrà rivolgersi alla Segreteria del Personale.

2. la dichiarazione personale cumulativa (Allegato 2), da consegnare debitamente compilata all'Ufficio del Personale brevi manu.

Si precisa che i docenti già TITOLARI dal precedente a.s. dovranno segnalare oltrechè l'anzianità di servizio maturata nell'ultimo anno (escluso l'anno in corso), eventuali variazioni, quali il conseguimento di titoli valutabili, diverse esigenze di famiglia, etc.

I docenti che aggiorneranno soltanto l'anzianità di servizio sono esonerati dalla compilazione dell'Allegato 2.

I docenti titolari dal corrente a.s. (compresi i neoimmessi in ruolo) e tutto il personale ATA dovranno compilare la scheda ex novo ai sensi del CCNL.

Docenti e ATA che beneficiano dei permessi previsti dall'art. 33 della legge 104/92, sono tenuti a consegnare l'Allegato 3 debitamente compilato alla Segreteria del Personale brevi manu.

Roma, 29 febbraio 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Francesco Celentano)
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. N. 39/'93*

Revisione N. 1

13 Febbraio 2024

Personale WEB

Versione 1.2.8

Rilascio Versione

IN QUESTA VERSIONE

GRADUATORIE INTERNE.....	3
Nuova Implementazione: Compilazione Scheda da parte dei Dipendenti.....	3
Duplicazione Graduatorie.....	3
Opzioni Generali.....	3
SPORTELLLO DIGITALE.....	5
SCHEDA GRADUATORIA.....	5
Modifica Scheda.....	6
Anzianità di Servizio.....	6
Esigenze di Famiglia.....	7
Titoli Generali.....	7

GRADUATORIE INTERNE

NUOVA IMPLEMENTAZIONE: COMPILAZIONE SCHEDA DA PARTE DEI DIPENDENTI

Personale: *Annuali->Graduatorie Interne*

In questa versione è stata introdotta la funzione che permette ad ogni dipendente di compilare autonomamente la propria scheda di graduatoria per i trasferimenti d'ufficio (soprannumerari).

Di seguito le operazioni da eseguire per attivare la funzione.

DUPLICAZIONE GRADUATORIE

Affinché il personale possa visualizzare e quindi aggiornare la propria scheda di graduatoria occorrerà prima duplicare le schede dell'anno in corso per l'anno successivo.

Utilità->Utilità Personale->Duplica Graduatorie

ATTENZIONE! Per quei dipendenti che non abbiano la scheda dell'anno in corso, andrà inserita (anche vuota) la scheda per l'anno successivo direttamente da *Annuali->Graduatorie Interne* richiamando il nominativo di interesse e cliccando sul pulsante + Aggiungi scheda DOCENTE o + Aggiungi scheda ATA a seconda dell'esigenza.

OPZIONI GENERALI

Dal menu *Utilità->Impostazioni->Generali* cliccando sulla scheda "Opzioni Generali" è possibile attivare la funzione di compilazione delle schede da parte dei dipendenti.

Descrizione breve	Descrizione estesa	Valore	Comando
Area Personale			
Classe documentale per l'archiviazione dei contratti del personale	La classe documentale da selezionare rientra tra quelle di conservazione a norma	Documenti amministrativi	Salva
Classe documentale per l'archiviazione dei decreti di assenza del personale	La classe documentale da selezionare non rientra tra quelle di conservazione a norma	Decreti assenza	Salva
Codice ATECO	Codice ATECO	85.31.20	Salva
Data fine accettazione titoli Graduatorie Interne	Data entro la quale il personale può inserire i propri titoli in Sportello Digitale per le graduatorie interne dell'anno scolastico successivo	29/02/2024	Salva
Graduatorie in Sportello Digitale	Se questa opzione è attiva il personale può aggiornare in autonomia i titoli per le graduatorie interne da Sportello Digitale	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva

All'interno della sezione "Area Personale" si trovano le voci:

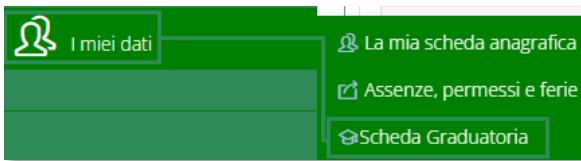
- **Graduatorie in Sportello Digitale.** Mettendo la spunta su questa voce si permette la compilazione della scheda della graduatoria da parte dei dipendenti.

- Data fine accettazione titoli Graduatorie Interne. È obbligatorio indicare una data termine di compilazione. Dopo quella data i dipendenti continueranno a visualizzare la propria scheda di graduatoria in sola lettura.

SPORTELLO DIGITALE

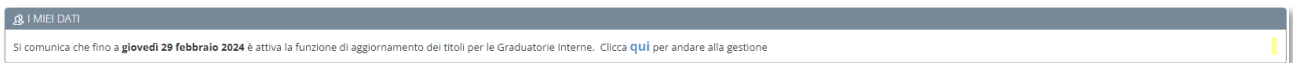
Per completezza di informazioni, riportiamo di seguito stralcio del manuale di Sportello Digitale, per mostrare cosa accade se si attiva la funzione di visualizzazione/modifica delle schede delle graduatorie interne da parte dei dipendenti.

SCHEDA GRADUATORIA



Cliccando su questa voce di menu è possibile visualizzare e/o modificare la propria scheda per la graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio (soprannumerari).

Se la segreteria ha abilitato la funzione di compilazione della propria scheda, sulla dashboard di Sportello Digitale comparirà l'informazione mostrando la data entro la quale sarà possibile effettuare tali modifiche.



Cliccando sul **qui** è possibile accedere direttamente alla scheda, altrimenti si può usare il menu come indicato in questo paragrafo.

ATTENZIONE! Nel caso in cui non ci sia la scheda per la compilazione, occorre rivolgersi alla segreteria scolastica.

La scheda della graduatoria si presenta suddivisa in sezioni, con il totale parziale di ogni sezione, mentre in alto a destra riporta il totale generale della scheda.

In basso a destra troviamo due pulsanti di salvataggio. Il primo **Salva** permette di salvare le modifiche che stiamo apportando (modifiche che vengono comunque già viste dalla

segreteria), mentre il secondo Completa ed invia oltre a salvare le modifiche, farà arrivare alla segreteria l'informazione che si è terminata la compilazione della scheda.

NB Fino alla data indicata in dashboard sarà sempre e comunque possibile effettuare modifiche sulla propria scheda. Superata tale data, non sarà più possibile intervenire e occorrerà rivolgersi alla propria segreteria scolastica.

Analizziamo in dettaglio le varie sezioni.

MODIFICA SCHEDA

Questa è una sezione di sola visualizzazione in quanto la compilazione è a carico della segreteria scolastica.

MODIFICA SCHEDA AS. 2024/2025
Punti: 173,33

Tipologia del Personale: ATA Anno scolastico: 2024

Corso: Diurno Profilo: assistente amministrativo (AA)

Categorie particolari: Non richiesto Gruppi graduatorie: Non richiesto Inserimento in coda: NO

Annotazioni

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi all'anzianità di servizio:

1 - ANZIANITÀ DI SERVIZIO
Punti: 173,33

<p>A) servizio di ruolo - in mesi <i>Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo professionale di appartenenza</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Mesi</td> <td style="width: 33%;">Punti</td> <td style="width: 33%;">Totale</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">24</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">48</td> </tr> </table>	Mesi	Punti	Totale	24	2	48
Mesi	Punti	Totale					
24	2	48					
<p>A1) servizio di ruolo - in mesi - in piccole isole <i>Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo professionale di appartenenza in scuole o istituti situati nelle piccole isole in aggiunta al punteggio di cui al punto A)</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Mesi</td> <td style="width: 33%;">Punti</td> <td style="width: 33%;">Totale</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;"></td> </tr> </table>	Mesi	Punti	Totale	0	2	
Mesi	Punti	Totale					
0	2						
<p>B) servizio preruolo - in mesi <i>Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio non di ruolo o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile. I primi 4 anni vengono considerati per intero i restanti per 2/3.</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Mesi</td> <td style="width: 33%;">Punti</td> <td style="width: 33%;">Totale</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">86</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">73,33</td> </tr> </table>	Mesi	Punti	Totale	86	1	73,33
Mesi	Punti	Totale					
86	1	73,33					
<p>B1) servizio preruolo - in mesi - in piccole isole <i>Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio non di ruolo o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile. I primi 4 anni vengono considerati per intero i restanti per 2/3.</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Mesi</td> <td style="width: 33%;">Punti</td> <td style="width: 33%;">Totale</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;"></td> </tr> </table>	Mesi	Punti	Totale	0	1	
Mesi	Punti	Totale					
0	1						
<p>C) ruolo in pubbliche amm./enti locali <i>Indicare il numero di anni o frazione superiore ai 6 mesi di servizio di ruolo effettivamente prestato a qualsiasi titolo in Pubbliche Amministrazioni o negli Enti Locali</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Anni</td> <td style="width: 33%;">Punti</td> <td style="width: 33%;">Totale</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;"></td> </tr> </table>	Anni	Punti	Totale	0	1	
Anni	Punti	Totale					
0	1						
<p>D) servizio continuativo nel profilo appartenenza <i>- entro il quinquennio</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Anni</td> <td style="width: 33%;">Punti</td> <td style="width: 33%;">Totale</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;"></td> </tr> </table>	Anni	Punti	Totale			
Anni	Punti	Totale					

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

ESIGENZE DI FAMIGLIA

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi alle esigenze di famiglia:

II - ESIGENZE DI FAMIGLIA		Punti: 16	
A) per ricongiungimento al coniuge <i>Indicare se per ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge ovvero, nel caso di personale senza coniuge o separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale, per ricongiungimento o riavvicinamento ai genitori o ai figli</i>	SI/No NO	Punti 24	Totale
B) per ogni figlio di età inferiore a sei anni <i>Indicare il numero di figli di età inferiore a 6 anni</i>	Figli 1	Punti 16	Totale 16
C) per ogni figlio di età compresa fra 6 e 18 anni <i>Indicare il numero di figli di età compresa fra i 6 e i 18 anni</i>	Figli 0	Punti 12	Totale
D) per la cura e l'assistenza dei figli o coniuge minorati <i>Indicare se per la cura e l'assistenza dei figli minorati fisici, psichici o sensoriali, tossicodipendenti, ovvero del coniuge o del genitore totalmente e permanentemente inabili al lavoro che possono essere assistiti soltanto nel comune richiesto</i>	SI/No NO	Punti 24	Totale

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

TITOLI GENERALI

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi ai titoli generali:

III - TITOLI GENERALI		Punti: 17		Punti: 189,33
A) per il superamento di un pubblico concorso <i>Per il superamento di un pubblico concorso ordinario per esami e titoli, per l'accesso al ruolo di appartenenza (1), al momento della presentazione della domanda, o a ruoli di livello pari o superiore a quello di appartenenza</i>	SI/No SI	Punti 12	Totale 12	
B) per ogni diploma di specializzazione in corsi post-laurea <i>Indicare il numero di diplomi di specializzazione conseguito in corsi post-laurea previsti dagli statuti ovvero dal D.P.R. n.162/82, ovvero dalla legge n.341/90 (artt. 4, 6, 8) ovvero dal decreto n. 509/99 attivati dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati, ovvero in corsi attivati da amministrazioni e/o istituti pubblici purché i titoli siano riconosciuti equipollenti dai competenti organismi universitari (11) e (11 bis), ivi compresi gli istituti di educazione fisica statali o pareggiati, nell'ambito delle scienze dell'educazione e/o nell'ambito delle discipline attualmente insegnate dal docente (è valutabile un solo diploma, per lo stesso o gli stessi anni accademici o di corso)</i>	Diplomi 1	Punti 5	Totale 5	
C) per ogni diploma universitario <i>Indicare il numero di diplomi universitari (laurea di primo livello o breve o diploma Istituto Superiore di Educazione Fisica (ISEF)) conseguito oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza</i>	Diplomi 0	Punti 3	Totale	
D) per ogni corso di perfezionamento <i>Indicare il numero di corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno, previsto dagli statuti ovvero dal D.P.R. n.162/82, ovvero dalla legge n.341/90 (artt. 4,6,8) ovvero dal decreto n. 509/99, nonché per ogni master di 1° o di 2° livello attivati dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati</i>	Corsi 0	Punti 1	Totale	

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

Dichiarazione personale cumulativa personale docente e ATA

(Barrare le caselle e compilare le sezioni che interessano)

Al Dirigente Scolastico
dell'ITIS ARMELLINI
ROMA

___l___ sottoscritt _____

DICHIARA

Sotto la propria personale responsabilità ai sensi della Legge 28.12.2000 n° 445, consapevole delle conseguenze previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

per il ricongiungimento ai genitori o ai figli per i non coniugati

di essere _____ e di essere figli di _____
di essere genitore di _____
residente nel Comune di _____ (prov. ___) via/pz _____
n° ___ dal _____ con cui intende ricongiungersi

per il ricongiungimento al coniuge

di essere coniugato con _____
residente nel Comune di _____ (prov. ___) via/pz _____
n° ___ dal _____ con cui intende ricongiungersi.
(decorrenza dell'iscrizione anagrafica)

per documentare l'esistenza dei figli

di essere genitore dei seguenti figli residenti nel Comune di _____ (prov. ___)

_____	nat	il	_____
_____	nat	il	_____
_____	nat	il	_____
_____	nat	il	_____

maggiormente affetto da infermità o difetto fisico o mentale causa di inidoneità permanente ed assoluta a proficuo lavoro

per l'assistenza di parenti da ricoverare in istituto di cura

che _____ che con lo scrivente ha il rapporto di parentela
di _____ può essere assistito soltanto nel Comune di _____ in
quanto nella sede di titolarità non esiste un istituto di cura nel quale il medesimo possa essere assistito

per il ricongiungimento ai genitori o ai figli in caso di separazione o divorzio

di essere divorziato Con sentenza del Tribunale di _____ in data _____
di essere separato Consensualmente o legalmente con atto del Trib. Di _____ in data _____

Superamento di concorso ordinario di grado pari o superiore

di aver superato un pubblico concorso per titoli ed esami del Personale Docente per la scuola _____
bandito dal _____ ai sensi d... _____
(U.S.P. di..., Sovrintendenza di...) (estremi del Bando)
per la classe di concorso/posto _____

Dichiarazione possesso abilitazione per passaggio di cattedra o di ruolo

di aver conseguito l'abilitazione per la classe di concorso/posto _____
a seguito di _____

Personale trasferito d'ufficio nell'ottennio precedente che chiede la continuità

di essere stato trasferito d'ufficio da _____
(scuola dalla quale si è stati trasferiti d'ufficio nell'ultimo **ottennio** a partire dal 2014/2015)
nell'anno scolastico _____ e di aver sempre richiesto la medesima sede nelle domande di
trasferimento negli anni scolastici successivi:

- 2015/2016
- 2016/2017
- 2017/2018
- 2018/2019
- 2019/2020
- 2020/2021
- 2021/2022

Docenti utilizzati in altra classe di conc. per la quale sono abilitati e per la quale chiedono il passaggio

di essere stato utilizzato negli anni scol. _____ presso _____
_____ presso _____
nella classe di concorso _____ e di richiedere il passaggio per la medesima
classe _____ il _____

Partecipazione agli Esami di Stato

di aver partecipato ai nuovi Esami di Stato negli a.s.

_____ presso _____ in qualità di _____
_____ presso _____ in qualità di _____
_____ presso _____ in qualità di _____
_____ presso _____ in qualità di _____

Corsi di specializzazione/perfezionamento/laurea/dottorato di ricerca

di essere in possesso del seguente diploma di specializzazione e/o perfezionamento:

_____ conseguito il _____ ai sensi _____ durata _____

presso _____ con il superamento di n. _____ esami specifici per ogni
materia del corso dei singoli anni e di un esame finale.

di essere in possesso del seguente diploma di specializzazione e/o perfezionamento:

_____ conseguito il _____ ai sensi _____ durata _____

presso _____ con il superamento di n. _____ esami specifici per ogni
materia del corso dei singoli anni e di un esame finale.

di essere in possesso del seguente diploma di specializzazione e/o perfezionamento:

_____ conseguito il _____ ai sensi _____ durata _____

presso _____ con il superamento di n. _____ esami specifici per ogni
materia del corso dei singoli anni e di un esame finale.

di essere in possesso del seguente diploma universitario _____
conseguito il _____ presso _____

di essere in possesso del titolo di Dottorato di Ricerca _____
conseguito il _____ presso _____

Specializzazione sul sostegno

di aver conseguito il titolo di specializzazione monovalente (udito-vista- psicofisici), polivalente per
l'insegnamento su posti di sostegno nella scuola _____

conseguito il _____ presso _____
ai sensi _____

Dichiarazione di frequenza corso di aggiornamento/formazione linguistica e glottodidattica di aver

frequentato il corso di _____
presso _____
_____ dal _____ al _____;

[] Ai fini dell'assegnazione dei 10 punti aggiuntivi

[] di non aver presentato domanda di trasferimento, di passaggio di cattedra e/o di ruolo in ambito provinciale **per il triennio** (a.s. _____ a.s. _____ a.s. _____) a partire dalle operazioni di mobilità per l'a.s. 2000/01 e fino alla mobilità per l'a.s. 2007/08 oppure, pur avendola presentata, di averla revocata nei termini previsti dalle annuali OO.MM. che disciplinano le modalità applicative dei contratti sulla mobilità per i seguenti anni scolastici;

[] di aver presentato domanda solo ai fini del rientro nella scuola di precedente titolarità perché trasferito d'ufficio in quanto soprannumerario;

[] di aver maturato il punteggio aggiuntivo nell'anno scolastico _____ e di averne diritto a tutt'oggi in quanto non utilizzato per trasferimento provinciale od assegnazione provvisoria.

DATA _____

FIRMA _____

DICHIARAZIONE PERSONALE PER CHI HA DIRITTO ALL'ESCLUSIONE DALLA GRADUATORIA D'ISTITUTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PERDENTI POSTO

Al Dirigente Scolastico
dell'ITIS ARMELLINI
ROMA

Il sottoscritt _____ nat a _____ il _____ in servizio per il corrente a.s. presso codesto Istituto, in riferimento a quanto previsto dal C.C.N.I., concernente la mobilità del personale docente educativo ed A.T.A. per l'a.s. 2023/24 (Esclusione dalla Graduatoria d'Istituto per l'individuazione dei perdenti posto)

dichiara sotto la propria responsabilità

(a norma delle disposizioni contenute nel DPR n. 445 del 28-12-2000, come integrato dall'art. 15 della legge 16 gennaio 2003 e modificato dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n.183)

di aver diritto a non essere inserit___ nella graduatoria d'istituto per l'identificazione dei perdenti posto da trasferire d'ufficio in quanto beneficiario delle precedenzae previste per il seguente motivo:

o DISABILITA' E GRAVI MOTIVI DI SALUTE

Questa precedenza comprende i docenti che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- 1) personale scolastico docente non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n. 120);
- 2) personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/82).

o PERSONALE CON DISABILITA' E PERSONALE CHE HA BISOGNO DI PARTICOLARI CURE CONTINUATIVE

Questa precedenza comprende i docenti che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- 1) disabili di cui all'art. 21, della legge n. 104/92, richiamato dall'art. 601 del D.L.vo n. 297/94, con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella "A" annessa alla legge 10 agosto 1950, n. 648;
- 2) personale (non necessariamente disabile) che ha bisogno per gravi patologie di particolari cure a carattere continuativo (ad esempio chemioterapia)
- 3) personale appartenente alle categorie previste dal comma 6, dell'art. 33 della legge n. 104/92, richiamato dall'art. 601, del D.L.vo n. 297/94.

o ASSISTENZA AL CONIUGE, ED AL FIGLIO CON DISABILITA'; ASSISTENZA DA PARTE DEL FIGLIO REFERENTE UNICO AL GENITORE CON DISABILITA'; ASSISTENZA DA PARTE DI CHI ESERCITA LA TUTELA LEGALE

Per usufruire di questa precedenza, il familiare disabile al quale il docente presta assistenza, deve avere la certificazione con connotazione di gravità, cioè l'art.3 comma 3 della legge 104/92.

data _____

Firma _____