



I.T.S. "C. ANDREOZZI" - AVERSA
Prot. 0002658 del 28/02/2025
VII (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
Sito WEB/Albo online

Oggetto: GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA SOPRANNUMERARIO – ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2024/2025

Si informa tutto il personale in indirizzo che, in previsione della pubblicazione dell'O.M. sulla mobilità per l'anno scolastico 2025/2026, si rende necessario procedere all'aggiornamento delle graduatorie interne d'Istituto per l'eventuale individuazione di perdenti posto per l'a.s. 2025/26.

Si invita pertanto il personale in indirizzo, con titolarità presso questo Istituto, a compilare l'istanza con schede allegate per la valutazione dei titoli contenenti tutte le notizie utili per l'attribuzione del punteggio e a trasmetterle presso l'Ufficio di segreteria brevi manu o a mezzo mail all'indirizzo ctd21000r@istruzione.it, **entro il 11/03/2025**.

A tal fine, si precisa quanto segue:

1. Personale già titolare presso questa istituzione Scolastica

I Docenti e il Personale ATA le cui situazioni restano invariate rispetto all'anno scolastico 2024/25, produrranno la dichiarazione personale a conferma di quanto già dichiarato nell'anno precedente e compileranno:

- Il modello 1 "**Dichiarazione che nulla è variato**" se **NON** è intervenuta alcuna variazione di punteggio rispetto all'anno precedente (sarà cura dell'Ufficio valutare esclusivamente l'anno di servizio in più). Qualora invece tale personale intenda far valere nuovi titoli generali e/o abbia modificato le esigenze di famiglia, potrà autocertificare ai sensi di legge le suddette variazioni compilando il modello di dichiarazione personale indicando i dati modificati.

Dovrà pertanto, compilare

- Il modello 2 "**Dichiarazione personale cumulativa Docenti/Personale ATA**" solo nella parte relativa ad eventuali variazioni/integrazioni intervenute (es. **la parte relativa alle esigenze di famiglia in caso di nascita nuovo figlio, figlio che abbia compiuto i sei anni o che sia divenuto maggiorenne, conseguimento di nuovi titoli culturali, presentazione di titoli non precedentemente valutati**).

2. Personale entrato a far parte dell'organico di questa Istituzione Scolastica con decorrenza 01.09.2024 deve compilare la Scheda per l'individuazione dei docenti / personale Ata soprannumerari corredata dai seguenti allegati:

- Scheda per l'individuazione dei docenti soprannumerari
- Scheda per l'individuazione dei soprannumerari Personale ATA
- Dichiarazione personale cumulativa docenti
- Dichiarazione personale cumulativa personale ATA
- Dichiarazione docente scuola secondaria anzianità di servizio
- Dichiarazione anzianità di servizio personale ATA



- *Dichiarazione servizio continuativo docenti*
- *Dichiarazione servizio continuativo personale ATA*
- *Dichiarazione punteggio aggiuntivo personale ATA*

Il personale docente e ATA che intenda beneficiare delle precedenzae previste dalla vigente normativa e che chieda l'eventuale esclusione dalla graduatoria d'istituto, dovrà comunque presentare integralmente tutti i documenti previsti.

Si precisa che per i benefici previsti dalla Legge 104/92, occorre produrre specifica autocertificazione, verificata dalla documentazione agli atti della scuola, compilando opportuna dichiarazione :

- ✓ *Dichiarazione personale per usufruire precedenza L.104*
- ✓ *Dichiarazione personale dei parenti per usufruire precedenza L.104*
- ✓ *Dichiarazione personale del coniuge per usufruire precedenza L.104*

3. Non presenterà alcuna istanza il personale:

- in utilizzazione e/o assegnazione provvisoria nella scuola, ma con titolarità in un'altra sede;
- docenti supplenti in servizio nella scuola;

Si precisa che, al fine della definizione della graduatoria del personale docente ed ATA interno alla istituzione scolastica, saranno presi in considerazione gli elementi della tabella di valutazione con le precisazioni concernenti i trasferimenti d'ufficio.

Il personale di segreteria preposto provvederà alla ricezione, al controllo e all'espletamento, nei tempi stabiliti di tutti gli allegati che perverranno.

Il Direttore SGA per il personale ATA è delegato a controllare sia la predisposizione della modulistica, sia la graduatoria stilata dal personale all'uopo incaricato, sempre nel rispetto dei tempi succitati.

In caso di mancata o incompleta presentazione di quanto richiesto si procederà d'ufficio all'attribuzione del relativo punteggio con la valutazione della documentazione presente agli atti dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna Lisa Marinelli