



Al personale ATA
Al DSGA
All'albo/sito web/Bacheca registro elettronico

Circolare n. 204 - a.s. 2023/2024

Oggetto: Graduatoria d'Istituto personale ATA a.s. 2024/25.

Con la presente si invita tutto il personale ATA in servizio con contratto a tempo indeterminato e titolarità nell'Istituto a compilare la scheda di valutazione dei titoli finalizzata alla formulazione della graduatoria d'istituto e all'individuazione di eventuali soprannumerari per l'a.s. 2024/2025.

Le graduatorie saranno formulate in base ai titoli in possesso degli interessati entro il termine previsto per la presentazione della domanda di trasferimento secondo la tabella di valutazione delle stesse.

A tal fine, si precisa che:

- A) coloro che non hanno avuto variazioni devono consegnare una semplice dichiarazione personale a conferma di quanto già dichiarato nell'anno precedente (**allegato 1**);
- B) coloro che hanno conseguito nuovi titoli culturali o hanno subito variazioni delle esigenze di famiglia, dalla data di pubblicazione della precedente graduatoria interna 2023/2024 devono aggiornare la scheda per la valutazione dei titoli (**allegato 2**), esclusivamente nella sezione II – ESIGENZE DI FAMIGLIA e nella SEZIONE III – TITOLI GENERALI corredata della dichiarazione cumulativa. La SEZIONE I – ANZIANITÀ DI SERVIZIO sarà aggiornata d'ufficio;
- C) coloro che sono stati trasferiti dalla data 01/09/2023 presso questa Istituzione scolastica, sono tenuti a presentare la scheda per la valutazione dei titoli (**allegato 2**) completa di tutti i dati e corredata della dichiarazione cumulativa ai sensi del DPR 445/00, **ALLEGATO D, ALLEGATO E e ALLEGATO F**;
- D) coloro che beneficiano dell'esclusione dalla graduatoria interna d'istituto ai sensi del CCNI concernente la mobilità per l'a.s. 2024/2025 sono tenuti a presentare la dichiarazione personale in merito (**allegato 3**).

La scheda debitamente compilata va restituita all'ufficio di segreteria, area personale, entro il **18 marzo 2024**.

Eventuali successive variazioni relative ai titoli dichiarati e alle esigenze di famiglia devono essere tempestivamente comunicate all'ufficio di segreteria area personale.

Decorsi tali termini, si procederà d'ufficio con la valutazione della documentazione agli atti della scuola. Si allega la modulistica da utilizzare.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Gabriella Pellegrini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. e norme collegate