|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE“Paride Del Pozzo” 🖂 Via S.Spirito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 - 🕿*Tel*: 0818792130 - 🗎 *Fax*: 0818749957  *🖃 NAIC86400X@istruzione.it* - *http://www.icsdelpozzo.edu.it*  **C.MEC. NAIC86400X C.F. 82008870634** | logo |

Circ.133 Pimonte, 19/02/2023

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Atti

Sito Web

**OGGETTO: Graduatorie di Istituto Interne ai fini dell’individuazione dei soprannumerari per l’a.s.2024/25. Compilazione scheda soprannumerari 2024.**

Le SS.VV. sono tenute a compilare la scheda relativa al proprio ordine di scuola (Docenti) oppure al proprio profilo (Personale ATA) per la produzione delle graduatorie interne di Istituto, ai fini dell’individuazione di eventuali soprannumerari per l’a.s.2024/2025, allegata alla presente, da **consegnare** **entro il 28/02/2024 al personale di segreteria.**

È tenuto a compilare la scheda solo il personale neo immesso in ruolo e quello arrivato per trasferimento dal’ 01.09.2023, allegando tutta la documentazione che dà luogo al riconoscimento del punteggio (dichiarazione dei dati anagrafici dei figli – per evidenziarne l’età, in quanto il punteggio spetta fino al compimento del 18° anno di età; titoli valutabili).

Non sono ammesse autocertificazioni per i titoli valutabili.

Il restante personale è tenuto a comunicare soltanto eventuali variazioni (comunque da documentare o autocertificare) rispetto alla graduatoria dell’anno scolastico precedente.

Per tale Personale, in caso di mancanza di variazioni rispetto alla graduatoria del precedente anno scolastico, il punteggio sarà aggiornato automaticamente dall’ufficio di segreteria.

La scheda va inviata improrogabilmente entro il 28/02/2024

Per quanti avessero bisogno di supporto, possono contattare l’Ufficio Personale di questa Istituzione Scolastica.

Per coloro i quali, entro i termini indicati non avessero consegnato la scheda e tutta la documentazione allegata, si procederà alla valutazione d’ufficio della propria posizione in graduatoria d’istituto sulla base di quanto presente agli atti della scuola.

L’Ufficio Personale provvederà ad inviare via mail la scheda da compilare al personale titolare in questo istituto e in assegnazione provvisoria ad altra scuola, chiedendone la restituzione via mail con firma autografa (scansionata). Il personale titolare altrove ed in assegnazione provvisoria in questa scuola è tenuto a presentare la scheda compilata alla scuola di titolarità.

La Dirigente Scolastica

Adele Porta

*La firma autografa è omessa*

*ai sensi dell’art. 3, c.2, D.Lgs. 39/1993*