ISTITUTO COMPRENSIVO SAN VITTOR
C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V
A09P224 - I.C SAN VITTORINO CORCOLLE
Prot. 0002124/U del 03/03/2022 13:54

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE
Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA
☎062203507-fax062203507
e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it
codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY
C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V

Roma, 03/03/2022
Prot. vedere segnatura
CIRC 139

A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E A.T.A.

AL SITO WEB

OGGETTO: Graduatorie interne d'Istituto - A.S. 2021/2022

Ai fini dell'aggiornamento delle graduatorie interne d'istituto e per l'individuazione degli eventuali soprannumerari per l'a.s. 2022/2023, si invitano i docenti ed il personale A.T.A. **con contratto a tempo indeterminato a inviare entro e non oltre il 10 marzo 2022** all'indirizzo rmic8cn00v@istruzione.it una mail con oggetto: "c.a. ufficio Personale: docente/ata……..(cognome e nome) documenti per graduatoria interna di Istituto" allegando i seguenti modelli:

1) Il personale entrato a far parte a tempo indeterminato dell'organico dell'Istituto nel corrente anno scolastico dovrà compilare le schede **ALLEGATO A, ALLEGATO D**, la **Pluridichiarazione sostitutiva**, ed eventualmente gli altri moduli se interessato ai rispettivi casi, dovrà documentare/autocertificare i titoli relativi all'anzianità di servizio, alle esigenze di famiglia e ai titoli generali. Dovrà documentare inoltre, se interessato e compilando i relativi moduli, anche la **richiesta di esclusione dalla graduatoria** interna di Istituto per le tutele previste dalla normativa.

2) Il personale che al 1-9-2021 era già facente parte dell'organico d'Istituto e che, rispetto alla situazione dell'a.s. 2020/2021, intenda far valere nuovi titoli, abbia modificato le esigenze di famiglia o abbia acquisito il diritto e voglia far valere le tutele per l'esclusione dalla graduatoria previste dalla normativa, dovrà documentare o autocertificare **solo le variazioni compilando l'ALLEGATO "B" e i relativi moduli. L'anzianità di servizio verrà aggiornata d'ufficio.**

3) Per tutto il personale già facente parte dell'organico d'Istituto e che, rispetto alla situazione dell'a.s. 2020/2021, non abbia nuovi titoli generali da valutare né abbia modificato le esigenze di famiglia o le tutele possedute/non possedute, **verrà soltanto aggiornata d'ufficio l'anzianità di servizio, con la richiesta di comunicare nella mail se i figli abbiano superato i 6 o i 18 anni ai fini della giusta attribuzione/modifica del punteggio spettante.**

Relativamente ai titoli si precisa quanto segue:

- L'anzianità di servizio verrà valutata alla data del 31/08/2021 (per i docenti)

- Nella valutazione dei titoli generali, delle esigenze di famiglia e delle tutele per l'esclusione dalla graduatoria interna di Istituto, è necessario che i requisiti sussistano alle date del 15 marzo per i docenti non IRC, 15 aprile per i docenti IRC, 25 marzo per il personale ATA.
  Poiché le schede per la formazione della graduatoria interna vanno inviate a scuola entro il 10 marzo, coloro che acquisiscano/modifichino i propri titoli e/o esigenze di famiglia e/o tutele per l'esclusione dalla graduatoria tra il 10 marzo ed entro le date suindicate (15 marzo per i docenti non IRC, 15 aprile per i docenti IRC, 25 marzo per il personale ATA), dovranno inviarli, sempre via mail e come specificato nel primo paragrafo della presente, esclusivamente tra il 10 marzo e le date suelencate, ad integrazione della mail già inviata.

- Per quanto riguarda il personale non inserito nella graduatoria di istituto perché beneficiario delle tutele previste dalla norma, esso è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico il venir meno delle stesse in modo tempestivo in qualsiasi momento dell'anno ciò si dovesse verificare.

  Soltanto in caso di figli il punteggio relativo va attribuito anche ai figli che compiono i 6 anni o i 18 anni tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno solare in corso.

TUTTI I MODULI NECESSARI, DA FIRMARE A MANO E SCANSIONARE PER L'INVIO ALLA SCUOLA, SONO SCARICABILI IN FORMATO WORD DIRETTAMENTE DAL SITO DELLA SCUOLA ALLA PAGINA "AREA DOCENTI" E "AREA PERSONALE ATA".

Si prega di rispettare tassativamente i termini indicati per l'invio della mail, in quanto le scadenze per l'amministrazione sono improcrastinabili. Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Caterina **BIAFORA**
Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse