



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE URANO  
Via Alfieri 1 - 63813 Monte Urano - Tel. 0734 / 840605 - Fax 0734 / 840880 -  
C.F. 90055070446 e.mail: [apic838006@istruzione.it](mailto:apic838006@istruzione.it)

PROT. N. vedi segnaturo

Monte Urano 05.04.2018

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE e ATA  
A TEMPO INDETERMINATO  
LORO SEDI

**OGGETTO: Aggiornamento graduatorie interne d'istituto -Personale docente - ATA. Organico di diritto per l'a.s. 2018/2019 (solo personale di RUOLO)**

Al fine di consentire allo scrivente la formulazione delle graduatorie interne d'istituto nell'eventualità che l'organico di diritto del personale docente che sarà determinato per il prossimo anno scolastico, preveda una contrazione di posti ed in attesa dell'emanazione dell'annuale Ordinanza Ministeriale che disciplina la mobilità del personale scolastico, si invia in allegato alla presente la documentazione di seguito elencata:

- 1) Mod. A - scheda per l'individuazione dei docenti soprannumerari;
- 2) Mod. B - dichiarazione personale di situazione invariata;
- 3) Mod. C - pluridichiarazione sostitutiva;

Il personale docente e ATA titolare presso questo Istituto da oltre un anno, sarà aggiornato automaticamente dalla segreteria e dovrà produrre solamente il modello B.

Nel caso fosse necessario segnalare variazioni per quanto riguarda le esigenze di famiglia o l'acquisizione di nuovi titoli culturali conseguiti dopo il 18/05/2017 si dovrà compilare solamente la sez. II - esigenze di famiglia e la sez. III - titoli generali del modello A. Il personale docente titolare presso questo Istituto dal 01/09/2017 dovrà invece compilare il modello A completo insieme alla pluridichiarazione sostitutiva (Mod. C)

Le schede così compilate, dovranno essere restituite in segreteria tramite e-mail entro e non oltre il **13 APRILE 2018**

**SI RICORDA CHE I TITOLI CHE POSSANO PORTARE A NUOVI PUNTEGGI PER LA GRADUATORIA INTERNA DI ISTITUTO POTRANNO ESSERE DICHIARATI ALL'UFFICIO FINO ALL'ULTIMO GIORNO DELLA DOMANDA PER LA MOBILITA'**

In caso di mancata restituzione delle relative schede entro il termine suindicato l'ufficio di segreteria provvederà all'attribuzione dei punteggi sulla base della documentazione presente nel fascicolo personale del dipendente.

Per eventuali dubbi e perplessità la segreteria - ufficio personale è a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Confidando nella consueta collaborazione, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dott.ssa Anna Maria Isidori*