



# **Graduatorie interne d'istituto: Criteri e procedure per l'individuazione del docente soprannumerario**

**A Cura di G.S. Craparo (D.N. Gilda degli Insegnanti)**

La presente guida si propone di fornire un quadro organico, sistematico e operativo della disciplina relativa alla formulazione delle graduatorie interne d'istituto e alla conseguente individuazione del docente soprannumerario, alla luce delle disposizioni contenute nel CCNI sulla mobilità per il triennio 2025/2026 – 2026/2027 – 2027/2028 e della normativa vigente in materia.

L'individuazione del personale perdente posto costituisce una delle fasi più delicate della gestione dell'organico dell'autonomia, in quanto incide direttamente sulla titolarità del docente, sulla stabilità della sede di servizio e sull'esercizio dei diritti di mobilità. Si tratta di un procedimento che deve essere condotto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative, evitando interpretazioni discrezionali o applicazioni difformi che potrebbero determinare contenzioso o disparità di trattamento.

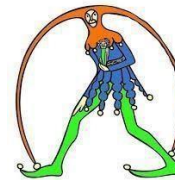
La corretta formulazione della graduatoria interna non si esaurisce in un mero calcolo aritmetico del punteggio, ma presuppone:

- la puntuale individuazione dei docenti da includere nella procedura;
- la corretta applicazione delle tabelle di valutazione allegate al CCNI;
- la verifica delle precedenza e delle condizioni di esclusione;
- il rispetto delle tempistiche contrattualmente previste;
- la gestione delle particolarità connesse all'organico dell'autonomia e ai processi di dimensionamento scolastico.

La guida analizza in modo dettagliato:

- i criteri di inclusione ed esclusione dalla graduatoria;
- le modalità di valutazione dell'anzianità di servizio (ruolo, diverso ruolo e pre-ruolo);
- il riconoscimento della continuità nella scuola e nel comune;
- l'applicazione delle precedenza di cui all'art. 13 del CCNI;
- gli effetti delle operazioni di dimensionamento sulla titolarità e sulla graduazione del personale.

Particolare attenzione è dedicata alle casistiche più ricorrenti nella prassi amministrativa, nonché alle



situazioni che generano frequentemente errori interpretativi, con l'obiettivo di fornire uno strumento di supporto sia ai docenti sia alle segreterie scolastiche e ai dirigenti.

In un contesto caratterizzato da frequenti modifiche normative e contrattuali, la corretta conoscenza delle regole che governano le graduatorie interne rappresenta uno strumento essenziale di tutela professionale e di garanzia procedurale.

La presente guida intende pertanto offrire un riferimento completo e aggiornato per una gestione trasparente, coerente e conforme alle disposizioni vigenti delle operazioni connesse alla mobilità e alla salvaguardia delle posizioni giuridiche del personale docente.

## 1. Quali sono i docenti interessati

Tra il personale docente da includere nella procedura rientrano **tutti i docenti che hanno acquisito la titolarità nella scuola a seguito di mobilità per l'anno scolastico in corso o che risultano titolari da anni precedenti**, inoltre anche ulteriori categorie che, pur in situazioni particolari, devono essere considerate ai fini della corretta formulazione della graduatoria interna, di seguito specificate.

### 1.1 Docenti neoimmessi in ruolo

Devono essere **obbligatoriamente inseriti nella graduatoria interna di istituto** i docenti **assunti con contratto a tempo indeterminato con decorrenza giuridica dal primo settembre dell'anno scolastico in corso**, indipendentemente dalla procedura di reclutamento.

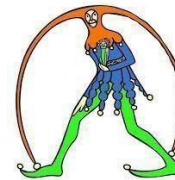
Dal **primo settembre 2016**, infatti, il sistema prevede l'**attribuzione immediata della sede definitiva** al momento dell'immissione in ruolo. Il docente neoassunto è quindi **titolare a tutti gli effetti dell'istituzione scolastica** sin dall'inizio del rapporto a tempo indeterminato e, per questo motivo, **deve essere inserito nella graduatoria interna**, potendo risultare coinvolto in eventuali situazioni di soprannumerarietà derivanti da contrazione di organico.

Casi particolari:

- **Devono essere inclusi:** Docenti assunti da **I fascia GPS sostegno** con decorrenza economica del ruolo dal primo settembre dell'anno scolastico in corso.
- **Devono essere inclusi:** Docenti immessi in ruolo per scorrimento durante l'anno scolastico, che non hanno potuto prendere servizio e lo faranno dal primo settembre dell'anno scolastico successivo con decorrenza giuridica anno scolastico precedente.
- **Non devono essere inclusi:** Docenti con contratto a tempo determinato da I fascia GPS sostegno nell'anno scolastico in corso, anche se finalizzato al ruolo, fino alla conferma a tempo indeterminato dopo l'anno di formazione e prova.

### 1.2 Docenti in assegnazione provvisoria, utilizzazione o temporaneamente assenti

I docenti che prestano servizio in altra istituzione scolastica per effetto di **assegnazione provvisoria o utilizzazione annuale** devono fare riferimento **esclusivamente alla scuola di titolarità**.



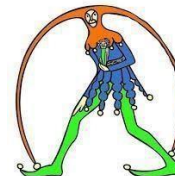
È, infatti, la **scuola di titolarità**, non quella di servizio temporaneo, ad essere competente per l'inserimento nella graduatoria interna e per la valutazione del punteggio ai fini dell'individuazione del perdente posto.

La stessa disciplina si applica ai docenti **assenti ad altro titolo ma che conservano la titolarità nella sede**, quali ad esempio aspettativa per dottorato di ricerca, aspettativa per motivi di famiglia, distacchi o aspettative sindacali o altre ipotesi previste dalla normativa vigente.

In tutte queste situazioni, ciò che rileva ai fini dell'inclusione nella graduatoria interna non è la presenza in servizio, bensì **la permanenza della titolarità nella scuola**.

## LA GUIDA TRATTA I SEGUENTI ARGOMENTI

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa.....                                                                          | 3  |
| 1. Quali sono i docenti interessati .....                                              | 4  |
| 1.1 Docenti neoimmessi in ruolo.....                                                   | 4  |
| 1.2 Docenti in assegnazione provvisoria, utilizzazione o temporaneamente assenti ..... | 4  |
| 2. Graduatoria interna unica nei vari ordini e gradi d'istruzione .....                | 5  |
| 2.1 Organico dell'autonomia e unicità della graduatoria .....                          | 5  |
| 2.2 Eccezioni: organici distinti nella stessa autonomia .....                          | 5  |
| 2.3 Scuola dell'infanzia .....                                                         | 5  |
| 2.4 Scuola primaria.....                                                               | 6  |
| 2.5 Scuola secondaria di I grado .....                                                 | 6  |
| 2.6 Scuola secondaria di II grado .....                                                | 7  |
| 2.7 Quadro di sintesi.....                                                             | 7  |
| 3. Formulazione e pubblicazione delle graduatorie interne d'istituto .....             | 8  |
| 3.1 Tempistica di predisposizione .....                                                | 8  |
| 3.2 Criteri di valutazione .....                                                       | 8  |
| 4. Titoli e precedenza: termine utile per la valutazione.....                          | 9  |
| 4.1 Data di riferimento per la valutazione.....                                        | 9  |
| 4.2 Irrilevanza del termine di pubblicazione delle graduatorie.....                    | 9  |
| 4.3 Ratio della disciplina .....                                                       | 9  |
| 5. Effetti operativi .....                                                             | 10 |
| 6. Criteri di individuazione del personale soprannumerario .....                       | 11 |
| 6.1 Prima fascia di individuazione.....                                                | 11 |
| 6.2 Seconda fascia di individuazione .....                                             | 12 |
| 6.3 Criterio di prevalenza a parità di punteggio.....                                  | 12 |



|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.4 Sistematica della procedura.....                                                                       | 13 |
| 7. Esclusione dalla graduatoria interna per precedenze (ART. 13 CCNI).....                                 | 14 |
| 7.1 Limiti all'esclusione .....                                                                            | 14 |
| 7.2 Obbligo di dichiarazione del venir meno delle condizioni .....                                         | 14 |
| 7.3 Analisi dettagliata delle singole precedenze .....                                                     | 15 |
| 7.4 Considerazione sistematica .....                                                                       | 18 |
| 8. Dimensionamento scolastico: effetti sulla titolarità e sulla individuazione dei<br>soprannumerari ..... | 19 |
| 8.1 Unificazione di due o più istituzioni scolastiche.....                                                 | 19 |
| 8.2 Accorpamento di singoli plessi, sedi o indirizzi .....                                                 | 20 |
| 8.3 Soppressione di una istituzione e redistribuzione delle classi.....                                    | 21 |
| 8.4 Formulazione delle graduatorie nel dimensionamento.....                                                | 21 |
| 8.5 Disposizioni comuni e diritti di mobilità.....                                                         | 22 |
| 9. Conclusioni.....                                                                                        | 23 |

I COLLEGHI INTERESSATI ALLA CONSULENZA PER LA COMPILAZIONE,  
POSSONO RIVOLGERSI PREVIO APPUNTAMENTO ALLE SEDI DELLA GILDA  
PROVINCIALE:

- **GROSSETO** IN VIA MANETTI 11
- **FOLLONICA** VIA NORMA PRATELLI 2

PER APPUNTAMENTO INVIARE UNA MAIL A [fgugrosseto@gmail.com](mailto:fgugrosseto@gmail.com)