



**I.C.S. "Salvatore Casella"**  
Via Eleonora D'Angiò n. 14 - 95030 – Pedara (CT)  
tel. 095/16961411 – cell.3663468233  
C.F. 81003970878 C.M. CTIC83800Q  
e-mail [ctic83800q@istruzione.it](mailto:ctic83800q@istruzione.it) – [ctic83800q@pec.istruzione.it](mailto:ctic83800q@pec.istruzione.it)  
[www.icscasellapedara.edu.it](http://www.icscasellapedara.edu.it)

## Circolare n.121

Al personale docente con contratto a T.I.  
Al personale ATA con contratto a T.I.  
Loro sedi  
e p.c. al DSGA

Oggetto: formulazione graduatorie interne di istituto per l'individuazione di eventuale personale docente ed ATA in soprannumero nell'organico di diritto - A.S. 2025/2026.

Si informano le SS.LL. che i dati necessari per l'elaborazione delle graduatorie interne di istituto per l'individuazione di eventuale personale docente e ATA, con contratto a tempo indeterminato, in soprannumero nell'organico di diritto 2025/2026, in servizio presso quest'istituzione scolastica, saranno così rilevati:

Il personale docente ed ATA che ha acquisito la titolarità in questo Istituto nel corrente anno scolastico presenterà la scheda completa per l'individuazione dei docenti soprannumerari e i relativi allegati alla presente secondo esigenza.

Il dipendente che ha acquisito la titolarità in questo Istituto negli anni scolastici precedenti a quello corrente presenterà solo il seguente allegato:

- allegato 3.1- dichiarazione esigenze di famiglia – ricongiungimento e assistenza. Nel caso in cui il personale docente ed ATA avesse conseguito titoli aggiuntivi rispetto all'anno precedente, tenendo conto che il punteggio massimo conseguibile è pari a 10 punti, potrà presentare anche il modello 3.1 specificando solo ed esclusivamente i titoli aggiuntivi. I titoli aggiuntivi, acquisiti dopo la pubblicazione delle graduatorie, potranno essere presentati e saranno valutati, entro i termini previsti dalla vigente normativa. Eventuali variazioni al nucleo familiare (figli nati dopo la presentazione della domanda A.S. precedente) dovranno essere comunicate attraverso il modello 3.1 allegato alla presente, dove andrà riportato il nucleo familiare per intero.

Il personale che ha diritto all'esclusione dalla graduatoria presenterà apposita certificazione attestante tale diritto attraverso il modulo allegato 4.

Si raccomanda la compilazione dei moduli nella loro interezza, in quanto la mancata compilazione dei dati richiesti non permetterà il riconoscimento del punteggio. In particolare si precisa che per il riconoscimento dell'anzianità sui posti di sostegno bisognerà indicare data e sede di conseguimento del titolo di specializzazione sul sostegno.

Si precisa che il personale in servizio già dagli anni scolastici precedenti che non ha né esigenze di ricongiungimento ed assistenza, né diritto all'esclusione dalla graduatoria, né variazioni di alcun tipo rispetto alla domanda precedente (ad es. figli nati successivamente o titoli aggiuntivi) sono esentati dal presentare alcuna documentazione in quanto l'inserimento nelle graduatorie sarà effettuato sulla base dei dati forniti precedentemente.

Tutta la documentazione va compilata entro e non oltre le ore 18.00 di giorno 22 febbraio c.a. ed inviata a [ctic83800q@istruzione.it](mailto:ctic83800q@istruzione.it) all'attenzione dell'ufficio del personale.

Si precisa che il termine fissato dal presente Istituto per la raccolta delle dichiarazioni ai fini della graduatoria interna dei docenti soprannumerari è finalizzato a consentire un'adeguata elaborazione della graduatoria da parte della segreteria. Tuttavia, nel rispetto della normativa vigente, eventuali titoli acquisiti successivamente a tale scadenza, ma entro i termini previsti dalla normativa nazionale, potranno essere dichiarati dagli interessati e considerati ai fini della valutazione.

Le graduatorie saranno elaborate con le seguenti modalità.

## I - ANZIANITA' DI SERVIZIO

Per il personale titolare già in servizio nell'A.S. precedente, il punteggio totale sarà aggiornato automaticamente in base alle schede compilate lo scorso anno. In particolare saranno aggiunti punti 6 (12 per il sostegno) per l'anno di servizio più 2 punti (se entro il quinquennio) o 3 punti (se oltre il quinquennio) per la continuità.

## II - ESIGENZE DI FAMIGLIA

Per il personale titolare già in servizio nell'A.S. precedente, il punteggio per esigenze di famiglia sarà aggiornato automaticamente sulla base delle date di nascita dei figli dichiarate precedentemente. I docenti dovranno presentare richiesta di ricongiungimento al familiare e/o cura e assistenza dei minorati fisici, psichici o sensoriali o tossicodipendenti, completo della dichiarazione di residenza del coniuge e/o del familiare maggiorenne per il ricongiungimento, inclusa la copia del verbale di accertamento dell'handicap dell'assistito e/o documentazione medica per l'attribuzione del relativo punteggio. N.B. In mancanza dell'anzidetta certificazione non sarà attribuito il punteggio per ricongiungimento e/o assistenza;

## III – TITOLI GENERALI

Il personale titolare già in servizio nell'A.S. precedente che hanno conseguito titoli in aggiunta a quelli precedentemente dichiarati, tali da comportare rettifiche di punteggio, compileranno la dichiarazione titoli culturali aggiuntivi specificando solo i titoli acquisiti successivamente alla presentazione della precedente scheda per l'individuazione del personale soprannumerari dell'A.S. precedente.

E' consentito ricorso avverso le graduatorie, nonché avverso la valutazione delle domande, l'attribuzione del punteggio, il riconoscimento di eventuali diritti di precedenza, da parte del personale interessato, con motivato reclamo, entro 10 giorni dalla pubblicazione o notifica delle graduatorie provvisorie. Il reclamo andrà accompagnato dalla scheda completa per l'individuazione dei docenti soprannumerari e i relativi allegati disponibili sul portale d'Istituto alla sezione Personale/Docenti/Modelli, nella cartella Graduatorie d'Istituto.

I reclami sono esaminati con l'adozione degli eventuali provvedimenti correttivi degli atti contestati entro i successivi 10 giorni. Le decisioni sui reclami sono atti definitivi.

N.B.- I modelli vanno compilati dettagliatamente in ogni parte secondo la vigente normativa sulla autocertificazione D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, in G.U.n.42 del 20 febbraio 2001" - Testo unico delle disposizioni legislative regolamenti in materia di documentazione amministrativa Legge di Stabilità n.183 del 12 novembre 2011 art.15 comma 1.

**Non è ammesso fare riferimento alla documentazione eventualmente inserita nel fascicolo personale o presentata in precedenza.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**FABIO FIDOTTA**

(firmato digitalmente)