



I. T. AGRARIO ST ANZILOTTI -PESCIA
Prot. 0003419 del 26/03/2020
(Uscita)

**AI PERSONALE ATA
AL DSGA**

OGGETTO: GRADUATORIA INTERNA D'ISTITUTO AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE ATA SOPRANNUMERARIO PER L'A.S. 2020-2021

Si comunica che tutto il personale ATA titolare presso questa istituzione scolastica, ivi compreso il personale trasferito dal 01/09/2019, esclusi i neoimmessi in ruolo, è tenuto a compilare i modelli allegati alla presente, finalizzati alla predisposizione della graduatoria interna per l'individuazione di eventuali unità soprannumerarie per l'a.s. 2020-2021.

Si fa presente che l'annuale Ordinanza Ministeriale n. 182 del 23 marzo 2020, emanata sulla base del CCNI "Mobilità personale docente, educativo e ATA" - Triennio 2019-2022, stabilisce la seguente tempistica:

- il **personale ATA** potrà presentare domanda di mobilità dal 1 aprile al 27 aprile 2020;
- entro l'8 giugno si concluderanno gli adempimenti di competenza degli uffici periferici del Ministero;
- gli esiti della mobilità saranno pubblicati il 2 luglio 2020;

Le eventuali precedenze e i titoli in possesso degli interessati possono essere presentati (e quindi saranno valutati) **entro il termine previsto per la presentazione della domanda di mobilità.**

A decorrere dal 18/03/2020, a causa della contingente emergenza sanitaria da COVID-19, gli uffici di segreteria, per le ordinarie pratiche amministrative, sono organizzati per lavorare da remoto. Pertanto, si richiede a tutto il personale titolare di far pervenire a questa istituzione scolastica, esclusivamente a mezzo e-mail, i documenti specificati di seguito.

Istruzioni operative

- 1) Il personale ATA titolare dovrà inviare all'indirizzo di posta istituzionale PTTA010004@istruzione.it **entro le ore 12:00 del 27/04/2020**, i documenti di cui ai successivi punti a) e b), debitamente compilati secondo il "**All. 3 - Note per la compilazione ATA**" che si allega. Tali documenti, dovranno essere salvati e rinominati aggiungendo alla fine del nome del file, in maiuscolo, il proprio nome e cognome.
 - a) "**All.1 - Scheda soprannumerario ATA**", il cui modello si allega in formato Excel. Il file deve essere compilato in corrispondenza delle sole celle editabili



(con sfondo azzurro) in modo da consentire il calcolo automatico del punteggio¹ e successivamente salvato in formato PDF²;

- b) “**All.2 - Dichiarazione personale cumulativa ATA**”, il cui modello si allega in formato PDF editabile³.

2. Il personale ATA dovrà inviare tali documenti via e-mail indicando in oggetto: **GRADUATORIE INTERNE ATA – NOME COGNOME**;

Per agevolare il lavoro di compilazione della documentazione richiesta a tutto il personale, si segnala che al link sottoindicato è possibile consultare le graduatorie interne pubblicate lo scorso anno:

<https://www.agrariopescia.edu.it/albo-storico/?action=visatto&id=536>

Per ogni ulteriore chiarimento, si comunica che è possibile contattare, in orari di ufficio, le Assistenti amministrative incaricate della Gestione del personale:

- Sig.ra Maria Elena Cambosu, e-mail: cambosu.elena@agrariopescia.edu.it ;
- Sig.ra Giovanna Volpe, e-mail: volpe.giovanna@agrariopescia.edu.it .

Si allegano:

- **All.1 - Scheda soprannumerario ATA;**
- **All.2 - Dichiarazione personale cumulativa ATA;**
- **All.3 - Note per la compilazione ATA.**

Pescia (PT), 26/03/2020

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Panico

(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)

¹ Se il file viene aperto con l'applicativo “Office MS EXCEL”, solo le celle a sfondo azzurro risulteranno editabili mentre tutte le altre risulteranno non editabili in quanto bloccate. La compilazione può essere abilitata cliccando “Abilita modifica” in alto a destra. La compilazione può essere facilitata dall'uso del tasto (Tab ⇐) per spostarsi tra i campi editabili. Se il file viene invece aperto con l'applicazione “Fogli” della piattaforma GSUITE, tutte le celle risulteranno editabili. Si raccomanda, in questo caso, di editare le sole celle con sfondo azzurro pena la compromissione della funzionalità di calcolo automatico del punteggio.

² Per salvare in formato PDF un file in formato Excel, seguire in MS Excel il percorso: File→Esporta→”Crea PDF/XPS” quindi scegliere dove salvare il file dopo averne modificato il nome. Per salvare in formato PDF un file aperto con l'applicazione “Fogli” di Gsuite, seguire il percorso File→Scarica→”Documento PDF (.pdf)”, quindi scegliere dove salvare il file dopo averne modificato il nome.

³ Affinché il file in formato PDF possa essere editato, deve essere aperto con il programma Adobe Acrobat Reader, abilitando la modifica e attivando la funzione “compila e firma” presente all'interno del menù “Strumenti”, ed infine premendo il tasto “Compila e Firma”. La compilazione può essere facilitata dall'uso del tasto (Tab ⇐) per spostarsi tra i campi editabili.