

COMUNICAZIONE N. 345 DEL 17/03/2025

AL PERSONALE DOCENTE TITOLARE
AL PERSONALE ATA TITOLARE
DELL' IIS GIORGI-WOOLF – ROMA

OGGETTO: graduatorie interne di istituto.

si rende noto che l'ipotesi di Contratto sulla mobilità CCNI 2025/28 prevede alcune rilevanti novità riguardo alla valutazione dei titoli e servizi per la formazione delle graduatorie interne di Istituto, in particolare PER IL PERSONALE DOCENTE.

Per questo motivo al fine di poter mettere in grado questo Ufficio di operare in tempi brevi alla rielaborazione delle Graduatorie Interne di Istituto, le **SS.LL.**, sia docenti che ATA, **dovranno compilare e restituire, entro e non oltre il 22 marzo 2025**, la relativa scheda tramite l'Applicativo SPAGGIARI, seguendo il seguente percorso:

Step 2. Dipendente: compilazione e modifica della propria scheda

1. Accedete al gestionale *ISoft Personale 2.0*, i miei dati, aprite il menu **GRADUATORIE(scheda analitica graduatorie)- graduatorie INTERNE/ Gestione Graduatorie Interne, modifica , matita in alto a dx;**
2. selezionate l'anno scolastico dal filtro che trovate in alto a sinistra e cliccate sul nome della graduatoria per aprirne il dettaglio;

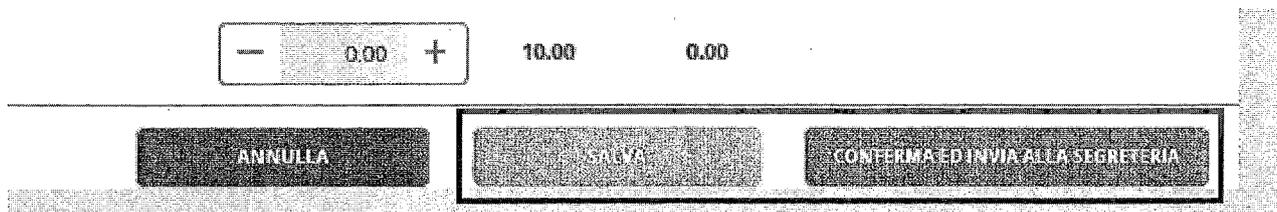
Elenco Graduatorie				
Filtro per:				
2024/2025				
Visualizz				
<input type="checkbox"/>	Descrizione	Tipo Personale	Tipo Graduatoria	Classe di concorso
1. <input type="checkbox"/>	Graduatoria nuova	Docente	D'ufficio	

3. cliccate la **MATITA** in alto a destra per abilitare le modifiche e inserite i punteggi nelle apposite sezioni;

IMPORTANTE!! Nelle graduatorie d'ufficio del personale **ATA** la voce **B** viene calcolata in automatico con il valore **interno** per i primi quattro anni (48 punti) e di $\frac{2}{3}$ del punteggio per tutto il periodo successivo.

Per le graduatorie del personale **DOCENTE** i punteggi nei campi B1) e B) dovete cliccare **l'INGRANAGGIO** per separare il punteggio **pieno** dal punteggio a $\frac{2}{3}$.

5. se volete salvare la compilazione non definitiva per poi continuare con le modifiche in un secondo momento cliccate il pulsante **SALVA** in fondo alla videata; altrimenti, se avete terminato la compilazione e volete inviare la scheda alla segreteria, cliccate **CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA**;



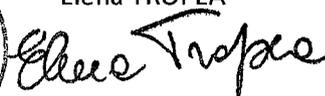
The image shows a portion of a web application interface. At the top, there is a numeric input field with a minus sign on the left and a plus sign on the right, containing the value '0.00'. To the right of this field are two more numeric fields, one containing '10.00' and the other '0.00'. Below these fields is a horizontal bar containing three buttons: 'ANNULLA' on the left, 'SALVA' in the center, and 'CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA' on the right.

Nota. Se cliccate **CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA**, ma vi rendete conto di dover modificare ancora dei dati dovete chiedere alla segreteria di abilitarvi nuovamente alla modifica manuale della scheda.

P.S. Il dato relativo alla continuità di Istituto per il momento verrà inserito d'Ufficio in quanto la scheda, per un errore del programma, non evidenzia il punto C della Scheda prevista dal CCNI mobilità 25/26.



F.to Il Dirigente Scolastico
Elena TROPEA



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elena Tropea'.