



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensivo STATALE CASTROLIBERO

Castrolibero (CS) - Via S. Valentini, 5 – Tel : 348/4126903

E-mail: csic87600b@istruzione.it Pec: csic87600b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 98078080789 – Codice Meccanografico CSIC87600B – Codice Univoco: UFP8S3



ISTITUTO COMPrensivo CASTROLIBERO-CASTROLIBERO
Prot. 0003141 del 18/03/2026
VII (Uscita)

Al personale docente titolare

Al personale A.T.A. titolare

Alla DSGA

Al Sito Area Circolari / Albo on line

Agli Atti

OGGETTO: Graduatorie interne d'Istituto per l'individuazione del personale docente, amministrativo e ausiliario soprannumerario - a.s. 2025/2026

Facendo seguito all'avviso "Mobilità 2026/2027" pubblicato nella sezione omonima del sito web scolastico:

<https://iccastrolibero.edu.it/2026/03/17/mobilita-per-il-personale-docente-educativo-ed-ata-a-s-2026-27/>

considerato che, dal corrente anno scolastico, l'Operatore Argo Software ha aggiornato la modulistica relativa alle Schede di valutazione titoli di competenza del personale docente e ATA ai fini dell'aggiornamento delle graduatorie in oggetto, per le quali è previsto l'inoltro in modalità telematica tramite il portale Argo Personale;

Si forniscono di seguito le:

NUOVE ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E L'INOLTRO TELEMATICO

TRAMITE ARGO PERSONALE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE TITOLI

Tutti i docenti ed il personale A.T.A. dall'a.s. 2025/2026 dovranno provvedere di norma - salvo difficoltà da comunicare tempestivamente al personale di segreteria - alla compilazione digitale e all'inoltro telematico della propria scheda di valutazione titoli, utilizzando i modelli che si allegano alla presente circolare al solo scopo di consentirne la presa visione.

Di seguito, per passi, la **Procedura** da seguire tramite la piattaforma ARGO PERSONALE

1. Accedere con le proprie credenziali ad **ARGO PERSONALE**
2. Dal Menù verticale a tendina (a destra della home page) selezionare (con un click del tasto sx del mouse) la sezione **"I Miei Dati"**
3. Dal menù a tendina verticale, che il sistema apre in automatico, selezionare (con un click del tasto sx del mouse) la voce **"Richieste Generiche"**
4. Nella pagina **"Gestione ricerche generiche"** selezionare il pulsante (in alto a destra) la voce **"Scarica documento"**
5. Dopo la selezione il sistema porta l'utente nella pagina **"Modulistica richieste generiche"** che consente di scaricare il modello rispondente al ruolo tra i seguenti:
Graduatorie interne ATA → per il personale amministrativo e ausiliario
Graduatorie interne scuola Infanzia → per il personale docente della scuola dell'infanzia
Graduatorie interne scuola Primaria → per il personale docente della scuola della Primaria
Graduatorie interne scuola Secondaria Di Primo Grado → per il personale docente della scuola Secondaria Di Primo Grado
6. Scaricare il modello corrispondente al proprio ruolo tramite il tasto **"Scarica"** e salvarlo nel proprio pc, uscendo dall'area con il tasto **"Indietro"** situato in alto a destra della pagina di lavoro
7. Compilare il modello in digitale, utilizzando i campi colorati e ricordando che – come sempre – non devono essere valutati i titoli di servizio associati all'anno scolastico 2025/2026;

8. Salvare il modello compilato sul proprio pc come file.pdf
9. Ripetere il percorso indicato nei precedenti punti 2 e 3 entrando nuovamente nella sezione **“Gestione ricerche generiche”**
10. Selezionare il pulsante (in alto a destra della pagina) **“Nuova richiesta generica”** per procedere all’inoltro della propria scheda compilata e salvata sul pc come file.pdf
11. Dopo l’apertura della pagina **“Richieste generiche”**:
 - ✓ visualizzare la data, non modificabile, che il sistema inserisce in automatico;
 - ✓ digitare nel campo **Oggetto** la dicitura “Scheda di valutazione titoli – Graduatoria 26/27 – *Cognome e Nome*” digitando il proprio cognome e nome nel campo finale dell’oggetto, ad esempio: “Scheda di valutazione titoli – Graduatoria 26/27 – *Bianchi Mario*”
 - ✓ inserire nel campo **Tipologia di richiesta** - tramite la lente a destra del campo- la voce *Richiesta generica* che è l’ultima del menù a tendina cliccando sul tasto **Seleziona**
12. Tornare **Indietro** tramite l’omonimo tasto in alto a destra della pagina di lavoro e una volta ritornati nella pagina **“Richieste generiche”** cliccare una volta sempre con il tasto sx del mouse sulla voce **“Salva”**
13. Caricare la scheda compilata
14. Procedere all’inoltro selezionando il tasto omonimo **“Inoltra”** che si attiva in automatico dopo il salvataggio.

Di seguito si indica la **tempistica** in cui procedere all’inoltro della propria scheda di valutazione titoli:

Per il **Personale docente** l’inoltro telematico della scheda tramite ARGO Personale ovvero (in caso di difficoltà) alla casella csici87600b@istruzione.it deve avvenire entro e oltre il **2 aprile 2026**

Per il **Personale ATA** l’inoltro telematico della scheda tramite ARGO Personale ovvero (in caso di difficoltà) alla casella csici87600b@istruzione.it deve avvenire entro e oltre il **13 aprile 2026**

Il mancato inoltro della scheda nella tempistica sopra richiamata non è sanabile in fase di pubblicazione delle graduatorie provvisorie e comporta l’aggiornamento d’ufficio del punteggio conferito nel precedente anno scolastico in considerazione dei titoli correlati al servizio riferito all’a.s. 2024/2025. Eventuali problematiche potranno essere comunicate con ricorso alla graduatoria provvisoria come di seguito indicato.

TEMPI DI PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE E DEFINITIVE.

Si comunica che:

a) la pubblicazione delle **graduatorie provvisorie**, tramite la sezione Albo on line del sito web, avverrà entro il:

- **07 aprile 2026** per il **personale docente**;
- **18 aprile 2026** per il **personale ATA**.

Nei 5 giorni successivi a quello di pubblicazione delle graduatorie provvisorie – sopra indicato – il personale interessato potrà produrre motivato ricorso nei confronti del punteggio attribuito, ovvero, della mancata esclusione dalla graduatoria, sempre tramite inoltro alla casella csici87600b@istruzione.it. I termini esatti per l’inoltro di eventuale ricorso saranno comunque indicati nel decreto di pubblicazione delle graduatorie provvisorie.

b) La pubblicazione delle **graduatorie definitive**, tramite la sezione Albo on line del sito web, avverrà – esaminati e decisi eventuali ricorsi - entro i quindici (15) giorni successivi al termine previsto per l’inoltro delle domande di mobilità e dunque entro il:

- **17 aprile 2026** per il **personale docente**;
- **28 aprile 2026** per il **personale ATA**;

Per **agevolare la compilazione** delle schede si consiglia la consultazione delle tabelle di valutazione dei titoli con i correlati punteggi e le relative note esplicative (CCNI sulla Mobilità Allegato D e Allegato E, rispettivamente per il Personale Docente e per il Personale A.T.A) e delle guide esplicative allegate.

Si ricorda che i **titoli valutabili** sono quelli dichiarati o dichiarabili ai fini della mobilità, entro la data di presentazione della domanda per il ruolo di appartenenza, di seguito richiamati:

2 aprile 2026, per il **personale docente**;

13 aprile 2026 per il **personale ATA**.

ESCLUSIONE DALLE GRADUATORIE PROVVISORIE E DEFINITIVE.

Il Personale docente e ATA avente diritto all'esclusione dalle Graduatorie di Istituto nei casi previsti dalla normativa di settore dovrà azionare il proprio diritto tramite comunicazione RISERVATA inoltrata alla casella csic86700b@istruzione.it, ovvero, con consegna a mano in segreteria, sempre nel rispetto della tempistica sopra richiamata per l'inoltro della scheda di valutazione titoli.

In caso di invalidità personale

Si ricorda che l'esercizio del diritto di esclusione deve essere sempre azionato, in ciascun anno scolastico, dal personale che fruisce del riconoscimento di situazioni di invalidità personali, anche non rivedibili, di cui occorre dare evidenza documentale alla scuola con consegna del correlato Verbale INPS (non è necessario inviare nuovamente verbali già consegnati in corso di validità o non rivedibili).

In caso di assistenza a familiare in condizione di disabilità grave

Il personale che desidera invece fruire del diritto di esclusione dalla graduatoria interna di istituto per l'individuazione di soprannumerari in qualità di *caregiver* di un parente in condizioni di disabilità grave deve invece darne comunicazione alla scuola tramite inoltro RISERVATO dell'Allegato **Modello 1** alla casella csic86700b@istruzione.it, ovvero, con consegna dello stesso a mano in segreteria, sempre nel rispetto della tempistica sopra richiamata per l'inoltro della scheda di valutazione titoli. Si ricorda che la sussistenza del diritto di esclusione, in questo caso, dipende dal modo in cui è stata o *non* è stata presentata la domanda di mobilità, per ottenere o non perdere la condizione di avvicinamento alla persona disabile assistita.

Si ricorda infine a tutto il personale che:

- ✓ in caso di difficoltà nell'inoltro della scheda tramite Argo personale è possibile procedere con l'inoltro telematico alla casella csic86700b@istruzione.it, scaricando e compilando il modello allegato, ovviamente nel rispetto della tempistica sopra indicata,
- ✓ il personale di segreteria è disponibile nella consulenza in relazione alla sola procedura di compilazione e di inoltro, mentre per le consulenze correlate a particolari situazioni personali si consiglia di rivolgersi al sindacato di appartenenza o di fiducia ricordando che il personale amministrativo non può assumere responsabilità al riguardo, in quanto la validazione dei punteggi è operata in tutti i casi con controllo della direzione e della dirigenza.

Si allegano:

- ✓ i Modelli delle schede di valutazione distinte per ruolo e per grado:
- ✓ il Modello 1, per la richiesta di esclusione dalla graduatoria – personale docente e ATA.
- ✓ Il CCNI sulla Mobilità vigente con le note che guidano la compilazione delle schede

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa *Maria Pia D'Andrea*

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)