



Member of
the association of
European Hotel and
Tourism Schools

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI DI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
- ISTITUTO ALBERGHIERO MOLFETTA -**

Sede Centrale: Istituto Apicella - Corso Fornari, 1 ~ 70056 Molfetta ~ Tel. 080/3345078- Fax 080/3342308

Sede succursale: Via Giovinezza - s.s. 16 località 1^ cala ~ 70056 Molfetta ~ Tel. 080/3341896- Fax 080/3351364

C.F. 93249230728 ~ Cod. Istituto BARH04000D Codice Univoco UF3N40

Sito web: www.alberghieromolfetta.it e-mail BARH04000D@istruzione.it - BARH04000D@pec.istruzione.it

Circolare interna n° 129

— Personale docente
— Personale ATA
E p. c. — Al D.S.G.A.
— Alla RSU
ATTI

Oggetto: Mobilità personale docente, educativo ed ATA a.s. 2025/26 – Sportello di segreteria.

Il dirigente scolastico

Richiamata la circolare 128 prot. 3034 del 11.03.2025 recante indicazioni organizzative relative alla formazione delle nuove graduatorie interne per l'individuazione dei sovrannumerari

Dato atto che

- i tempi delle procedure sono dettati dagli uffici centrali dell'amministrazione e non sono frutto dell'organizzazione di questo ufficio
- contemporaneamente alle graduatorie interne gli uffici centrali hanno comunicato altre scadenze perentorie da rispettare per procedure che comportano carichi di lavoro amministrativo aggiuntivi rispetto al passato
- tutti gli uffici sono al limite, per non dire oltre, le reali capacità di produzione delle risorse disponibili a contratto vigente

Considerato che

- molti docenti non si sono occupati delle relative procedure negli ultimi anni perché la segreteria ha sempre prodotto autonomamente gli aggiornamenti senza recare disturbo agli interessati e lamentano di essere in difficoltà per la ricostruzione del proprio curriculum di servizio
- si rivolgono disordinatamente al personale di segreteria
- senza nessun frutto dal punto di vista dell'esito delle richieste che vengono fatte, impegnano in modo improprio le risorse amministrative disponibili e mettono a rischio l'esito di procedure che sono essenziali per la corretta prosecuzione del servizio scolastico;

DETERMINA

1. l'assistente amministrativa MINERVINI è autorizzata a produrre il file dello stato matricolare presente a SIDI relativo al docente che ne faccia richiesta
2. per motivi legati ai tempi brevi in cui il servizio dovrà essere reso, non sarà chiesto al docente di formulare un'istanza scritta
3. il docente dovrà fornire il supporto hardware su cui scaricare il file prodotto dal SIDI
4. l'assistente amministrativa interessata è autorizzata eccezionalmente a svolgere fino a un massimo di n° 10 (dieci) ore di straordinario dal 14 al 17 marzo 2025
5. a causa dei tempi strettissimi, il documento prodotto non potrà essere vidimato dal responsabile del servizio, perché non ci sono i tempi per la verifica capillare dei dati contenuti a sistema
6. di tale verifica dovrà farsi carico ciascun docente che ricorra al servizio
7. in capo al docente restano dunque le responsabilità civili e penali in caso di dichiarazione non corrispondente al vero, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche ed integrazioni.

il Dirigente Scolastico
Antonio Natalicchio
firmato digitalmente