



Paliano, 26/08/2024

A tutti i docenti trasferiti o neomessi a ruolo
Presso l'I.C. "Paliano"
Al Direttore SGA
Agli ass. amm.vi
Al sito internet
SITO WEB

Oggetto: Presa di servizio a.s. 2024/2025

Si comunica che il personale Docente ed ATA che dal 2 settembre 2024 presterà servizio presso questo Istituto (personale trasferito, neo-immessi in ruolo, in assegnazione provvisoria/utilizzazione, docente con completamento di cattedra, docente che rientra da congedo/aspettativa etc.; incaricato annuale al 30/06/2025 e al 31/08/2025), dovrà presentarsi presso gli uffici di Segreteria dell'Istituto **lunedì 2 settembre 2024** per gli adempimenti relativi alla presa di servizio secondo il seguente cronoprogramma:

- 08:00 Personale ATA
- 08:30 Docenti Scuola Secondaria (tutti)
- 09:00 Docenti Trasferiti Scuola Primaria e Infanzia
- 09:30 Docenti Neoimmessi a ruolo Scuola Primaria e Infanzia

Si invitano tutti i docenti, qualora non lo avessero ancora fatto, a comunicare quanto prima la propria mail all'indirizzo della scuola **fric827005@istruzione.it**

All'atto della presa di servizio è necessario avere con sé i seguenti documenti:

- I moduli per la presa di servizio (allegati alla presente) stampati e compilati in tutte le sue parti. **La sola firma verrà posta alla presenza del personale della segreteria**
- Provvedimento di individuazione dell'USR
- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- Copia del codice fiscale o tessera sanitaria
- Coordinate bancarie (IBAN)
- Copie di attestati relativi ai corsi sulla sicurezza (es. formazione generale, formazione specifica, primo soccorso...)
- Copia del titolo di studio e dell'abilitazione (per i docenti) necessari ai fini della stipula del contratto di lavoro

Si ricorda al personale interessato che la Scuola è responsabile di verificare i titoli dichiarati e i requisiti per eventuali benefici di legge. Pertanto, gli interessati alla presa di servizio sono tenuti a presentare gli originali dei titoli e a sottoscrivere una copia conforme, da depositare in segreteria. Quest'ultima provvederà a inviare all'ente certificatore la richiesta di verifica della veridicità. Eventuali titoli non presentati non verranno valutati.

Dopo aver completato gli adempimenti amministrativi, il personale sarà invitato a recarsi (con curriculum vitae) presso l'ufficio della Dirigente Scolastica per un breve colloquio conoscitivo (ad eccezione di coloro che lo hanno già sostenuto).

Successivamente, verranno consegnate le credenziali per accedere ai servizi digitali dell'Istituto, insieme alle informazioni preliminari sull'organizzazione delle attività, con particolare riferimento ai primi giorni.

Un cordiale saluto e un caloroso benvenuto al nuovo personale

Si comunica altresì che il Collegio dei docenti è convocato per il **giorno 3 settembre alle 10:00**, in presenza presso il refettorio della scuola primaria

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariella Morelli

Firma autografa sostituita a mezzo stamp ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93

Si allega alla presente

- Modello assunzione in servizio
- Modulo Autocertificazione assenza condanne penali
- Informativa-autocertificazione sicurezza
- Informativa di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997 – Allegato A