



ISTITUTO COMPRESIVO SETTIMO II

Via Cuneo n. 1 – Telef. 0118028676 – 10036 Settimo Torinese
C.F. 97796320014 – codice meccanografico TOIC8BA00C – codice Univoco UFJTVI
P.E.O: toic8ba00c@istruzione.it - P.E.C :toic8ba00c@pec.istruzione.it
<http://www.icsettimodue.edu.it>

CIRCOLARE INTERNA N. 197 - A.S. 2023/2024

**A tutto il Personale docente e ATA
Neoimpresso/trasferito/tempo determinato**

Sito Web

OGGETTO: INDICAZIONI PER LA PRESA DI SERVIZIO DEL 02 SETTEMBRE 2024.

Allo scopo di effettuare la presa di servizio in codesto Istituto in data 02 settembre 2024, il personale docente e ATA neoimpresso in ruolo ovvero trasferito da altra istituzione scolastica o che abbia ottenuto un passaggio di ruolo o trasformazione del contratto da tempo pieno a tempo part-time osserverà la seguente procedura:

- **Docenti scuola primaria** dalle ore **08:30 alle ore 11:00**;
- **Docenti scuola infanzia, secondaria di I grado e personale ATA** dalle ore **11:15 alle ore 13:15**.

QUALI DOCUMENTI SERVONO

In occasione della presa di servizio è necessario espletare una serie di **adempimenti e presentazione di documenti**, alcuni dei quali sono obbligatori e dimostrano il possesso dei requisiti per l'accesso all'impiego. La presentazione dei documenti è sostituita da dichiarazioni sottoscritte dall'interessato e rese ai sensi del DPR 445/2000. In particolare occorre fornire le seguenti informazioni\documenti:

- **Documento d'identità e codice fiscale**;
- **Coordinate bancarie** (in caso di prima nomina) oppure il numero di partita di spesa fissa (desumibile dal cedolino stipendiale) se si sono già avuti pagamenti dal Tesoro (o fotocopia cedolino stipendio);
- **Dichiarazione del titolo di studio posseduto**, dei dati relativi all'abilitazione all'insegnamento e/o alla specializzazione su sostegno;
- **Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità** previste dalla normativa oppure di avere instaurato rapporto di lavoro pubblico/privato e di optare per il nuovo rapporto di lavoro;
- **Dichiarazione di non aver riportato condanne** per taluni dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-querter, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale (dichiarazione anti pedofilia).

I neoimmessi in ruolo devono anche compilare, **entro 30 giorni dalla presa di servizio**, la dichiarazione dei servizi che va resa anche se negativa.

Al fine di agevolare le procedure della presa di servizio per tutto il personale, si invitano le SS.LL. a compilare **i file in allegato alla presente**, che verranno firmati in data 02/09/2024.

Si precisa che:

- Nel documento n. 1 “presa di servizio” nella sezione “dichiara di assumere servizio in data” dovrà essere indicato il giorno 01/09/2024;
- Tutto il personale **non di ruolo** che ha già prestato servizio c/o questa Istituzione Scolastica nell’a.s. 2023/24 e che non ha subito variazioni (residenza, coordinate bancarie, e-mail, cell. cc.) dovrà compilare il documento n. 1 “presa di servizio”, il documento n. 5 “informativa sul trattamento dati personali” e il documento n. 6 “dichiarazione nessuna variazione”;
- La copia dei suddetti documenti di identità dovrà essere inviata in **formato pdf** e non in formato “immagine”;
- I documenti allegati dovranno essere debitamente compilati ed inviati in un’unica mail all’indirizzo toic8ba00c@istruzione.it avente ad oggetto “Cognome e Nome – qualifica (es: Rossi Mario – docente scuola primaria) – documenti presa di servizio” entro il giorno 01/09/2024. Si precisa che la mail deve essere unica, ma i file all’interno devono essere allegati singolarmente.
- In alternativa è possibile compilare i suddetti documenti e salvarli su una pen-drive che sarà consegnata agli uffici di segreteria il giorno della presa di servizio ossia il giorno 02/09/2024;
- I file allegati non consentono di apporre firma per cui saranno firmati attraverso la tavoletta grafometrica il giorno 02/09/2024 presso gli uffici di segreteria;
- Ogni documento deve essere rinominato aggiungendo al nome del file originario il proprio cognome e nome (es: 1. Presa di servizio - Rossi Mario);

La Dirigente

Dott.ssa Anna RESCIGNO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art.3,
comma 2 del D. Lgs. n.39/1993