



Istituto Comprensivo Statale “Falcomatà-Archi”

PLESSI - SEC. I GRADO: Ibico/Pirandello - Klearchos – PRIMARIA: S. Caterina - S. Brunello - Archi Cep -
INFANZIA: S. Caterina - Archi Centro

Via Montello n. 7 - 89122 - Reggio Calabria, Tel 0965 48679

e-mail: rcic80500x@istruzione.it - pec: rcic80500x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.icfalcomatarchi.gov.it>

C.F.: 92081760800 - C.M.: RCIC80500X

Circolare n. 186 del 28/08/2023

Ai Docenti trasferiti, neo immessi in ruolo o incaricati
I.C. Falcomatà-Archi

Oggetto: Presa di servizio del 1° settembre 2023 docenti e ATA

Si comunica che la presa di servizio del personale ATA e dei Docenti trasferiti presso questa Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2023/2024 dovrà essere effettuata venerdì 1 settembre p.v. presso la sede amministrativa - via Montello, 7 - secondo il seguente calendario:

Personale ATA	ore 7:30
Docenti scuola infanzia	ore 9:00
Docenti scuola primaria	ore 10:00
Docenti scuola secondaria I grado	ore 10:30

Dovranno sottoscrivere la “presa di servizio” il 1° settembre 2023:

- **I neo-immessi in ruolo** (deroga possibile in caso di comprovati motivi di salute o personali). La decorrenza economica parte dal giorno in cui si prende effettivamente servizio.
- Il personale che ha partecipato alla mobilità e ha ottenuto **trasferimento, assegnazione provvisoria o utilizzazione**.
- **I supplenti nominati entro il 31 agosto** (unica deroga possibile per gravi e comprovati motivi di salute o personali).

La decorrenza economica della supplenza parte dal giorno di effettiva presa di servizio a scuola.

Il personale che prende servizio il primo di settembre, dovrà essere in possesso di alcuni dati, necessari per compilare il documento attestante la presa di servizio.

I dati da inserire nel documento

Lo scopo della compilazione del **documento amministrativo** è di accertare i dati anagrafici del personale che si presenta a scuola, e poter “censire” sia amministrativamente che economicamente il dipendente che sottoscriverà il contratto di lavoro. Il documento amministrativo da compilare, quando si **prende servizio**, contiene i seguenti dati (che bisogna dunque avere con sé):

- dati anagrafici,
- contatti telefonici/e-mail,
- stato civile,
- residenza,
- titoli di studio posseduti,
- assenza di condanne penali,

- assenza di provvedimenti che riguardano misure di sicurezza o di prevenzione,
- non essere stati destinatari di condanne di interdizione dai pubblici servizi o di condanne che comportino l'interdizione di contatti diretti e regolari con minori,
- mancanza di incompatibilità di cui all'art. 508 del D.L.vo n. 297/1994 (*per il solo personale docente relativo a lezioni private o a svolgimento di altra professione o di altro incarico pubblico*) o dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 (*relativo a tutto il personale per incarichi di direzione o incarichi diversi da quelli pubblici*),
- codice IBAN (per i neoassunti o per chi non ha mai lavorato in una scuola) o il numero di partita di spesa fissa (o copia di un cedolino) per chi ha già avuto un contratto nella scuola,
- se si è iscritti ad una forma di previdenza complementare (Fondo Scuola Espero), • elenco delle scuole o Istituti dove il dipendente ha precedentemente prestato servizio, • l'autorizzazione al trattamento dei dati in favore della scuola.

Il nostro Istituto ha predisposto il **modello di presa di servizio**, che a tutti gli effetti è un'autocertificazione e che si allega.

Il personale avrà cura di consegnare al personale addetto i documenti richiesti, opportunamente compilati.

Per facilitare le operazioni e prevenire assembramenti si invita il personale, pertanto, a stampare e compilare il modulo allegato e portare con sé fotocopie della carta d'identità e codice fiscale.

Si confida nella collaborazione.

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa
Serafina Corrado

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ex art. 3 c.2 D Lgs n° 39/93