



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Via Scopoli - PAVIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo Grado

C. F.: 96069530184 – C.M.: PVIC828001

Segreteria: Via A. Volta, 17 – 27100 Pavia (PV)

☎ 0382/26121

e-mail: pvic828001@istruzione.it e-mail pec: pvic828001@pec.istruzione.it

sito web: www.icviascopoli.edu.it



CUF - Codice Univoco di Fatturazione elettronica: UF4IG3

Codice IPA icvs_018

Al personale interessato

DISPOSIZIONI PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La presa di servizio rappresenta l'atto con cui il dipendente assunto viene identificato affinché si possano avviare le pratiche amministrative per il suo inserimento nell'organico della scuola.

I Docenti e il personale ATA obbligati a prendere servizio il 2 settembre 2024 sono:

- ✓ I neo-immessi in ruolo (unica deroga possibile è per comprovati motivi di salute o personali). La decorrenza economica parte in ogni caso dal giorno in cui si prende effettivamente servizio;
- ✓ Chi ha ottenuto Trasferimento, Assegnazione Provvisoria o Utilizzazione;
- ✓ I supplenti destinatari di incarico annuale (anche per loro l'unica deroga possibile è per gravi e comprovati motivi di salute o personali). La decorrenza economica della supplenza parte dal giorno di effettiva presa di servizio a scuola.

La mancata assunzione del servizio da parte del docente/personale ATA coinvolto, in assenza di giustificati motivi, comporta la decadenza della nomina.

I docenti su COE avranno cura di concordare la presa di servizio con le varie scuole.

In sede, il 2 settembre sono convocati:

Ore 08:00 – personale ATA

Ore 09:00 – docenti scuola dell'infanzia

Ore 10:00 – docenti primaria

Ore 11:00 – docenti scuola secondaria di I grado

Al fine di agevolare le pratiche di segreteria e snellire i processi amministrativi, il personale docente e ATA che, a qualunque titolo prenderà servizio dal primo Settembre 2024, dovrà compilare il documento "**PRESA DI SERVIZIO**" senza indicazione di data e firma e allegare i seguenti documenti scansionati in formato PDF:

1. Copia della carta di identità;
2. Codice fiscale o tessera sanitaria;
3. Copia dei titoli dichiarati ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;
4. Attestati dei corsi in ambito salute e sicurezza (es. formazione generale, formazione specifica, primo soccorso...);
5. Lettera di individuazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Pavia.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Via Scopoli - PAVIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo Grado

C. F.: 96069530184 – C.M.: PVIC828001

Segreteria: Via A. Volta, 17 – 27100 Pavia (PV)

☎ 0382/26121

e-mail: pvic828001@istruzione.it e-mail pec: pvic828001@pec.istruzione.it

sito web: www.icviascopoli.edu.it



CUF - Codice Univoco di Fatturazione elettronica: UF4IG3

Codice IPA icvs_018

Il documento **PRESA DI SERVIZIO** va compilato digitalmente in formato .pdf editabile, **così come fornito**, e dovrà essere inviato via mail **preferibilmente entro il 31/08/2024** con i documenti scansionati all'indirizzo

pvic828001@istruzione.it

riportando nell'oggetto della mail:

“COGNOME NOME - Assunzione in servizio DOCENTE/ATA a.s. 2024/25”

Il file **PRESA DI SERVIZIO** contiene i seguenti documenti da compilare:

1. MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO
2. STATO PERSONALE DI SERVIZIO
3. MODELLO RICHIESTA ACCREDITAMENTO STIPENDIO
4. AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONDANNE PENALI CARICHI PENDENTI
5. MODELLO CONSENSO RICHIESTA CASELLARIO GIUDIZIARIO
6. DICHIARAZIONE FONDO ESPERO/INCOMPATIBILITA'
7. AUTOCERTIFICAZIONE SICUREZZA E CORSI EFFETTUATI

A parte, ma da compilare con le medesime modalità sopra riportate e da inviare come allegato al documento principale, seguono:

1. **AUTOCERTIFICAZIONE VACCINAZIONI**
2. **AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE**

In caso di problemi tecnici nell'invio della documentazione è possibile contattare l'**Ufficio Personale** al n° **0382/26121** seguendo le istruzioni della voce guida.

Se impossibilitati all'invio si prega di presentarsi il giorno della presa di servizio con i **documenti già compilati senza indicazione di data e firma in formato digitale**. Verrà data priorità al personale che ha inviato la documentazione e gli allegati via mail.

In sede, un funzionario amministrativo dell'Istituzione Scolastica procederà al riconoscimento del personale, all'apposizione della **firma grafometrica** sui documenti e alla generazione del fascicolo digitale personale.

Si precisa che **NON verranno effettuate fotocopie** dei documenti e che i documenti devono essere inviati **solo in formato PDF**.

Il personale scolastico già contrattualizzato presso il nostro Istituto nell'anno scolastico 2023-2024 che riprende servizio a seguito di nuova individuazione o nuovo contratto, deve compilare il modulo **RIPRESA DI SERVIZIO**, l'autocertificazione vaccinazione, l'eventuale richiesta di autorizzazione per la libera professione e copia dei documenti in formato pdf.



CUF - Codice Univoco di Fatturazione elettronica: UF4IG3

Codice IPA icvs_018

Tra le dichiarazioni più rilevanti si precisa quanto segue:

- a) **Dichiarazione relativa alla conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale o di avere riportato condanne.** Eventuali condanne e/o procedimenti penali devono essere dichiarati. Sarà poi cura del Dirigente Scolastico verificare se la condanna riportata si riferisce ad un reato ostativo o non ostativo per la successiva instaurazione del rapporto di lavoro.
- b) **Dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità con il pubblico impiego.** Il personale che assume servizio deve dichiarare di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con il pubblico impiego. Le situazioni di incompatibilità sono quelle indicate dall'articolo 53 del D.Lgs 165/2001. Sono incompatibili con l'impiego pubblico: lo svolgimento di attività imprenditoriali, commerciali, libero-professionali, di altri lavori pubblici o privati e il ricoprire cariche sociali in società. L'espletamento di tali attività porta, in sede di assunzione, all'impossibilità di stipulare il contratto. L'eventuale incompatibilità **va dichiarata e risolta PRIMA dell'assunzione.**

Al personale docente ai sensi dell'art. 508, c. 15, è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e se coerente con l'insegnamento impartito.

Al momento della sottoscrizione del contratto, si deve essere liberi da precedenti rapporti di lavoro. Situazione, questa, che, come detto sopra, viene richiesta al docente di attestare in una dichiarazione ad hoc da sottoscrivere al momento della presa di servizio. È, infatti, con l'acquisizione dello status di pubblico dipendente e, dunque con la sottoscrizione del contratto, che sorge il vincolo di esclusività a tutela del buon andamento dell'Amministrazione (art. 98 Cost.). In tale momento non devono sussistere situazioni ostantive per la sottoscrizione del contratto di assunzione e, fra queste, l'esistenza di precedenti rapporti di impiego, siano essi di natura pubblica o privata.

Differimento della presa di servizio.

Si può differire la presa di servizio solo per **giustificati motivi** per situazioni non dipendenti dalla volontà dell'interessato, protette dalla legge, che precludono al dipendente la possibilità di iniziare a lavorare.

Il Ministero dell'Istruzione elenca i seguenti casi: malattia; astensione dal lavoro per maternità; infortunio. Non ci sono altre disposizioni normative che contengano un elenco dei "giustificati motivi".



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Via Scopoli - PAVIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo Grado

C. F.: 96069530184 – C.M.: PVIC828001

Segreteria: Via A. Volta, 17 – 27100 Pavia (PV)

☎ 0382/26121

e-mail: pvic828001@istruzione.it e-mail pec: pvic828001@pec.istruzione.it

sito web: www.icviascopoli.edu.it



CUF - Codice Univoco di Fatturazione elettronica: UF4IG3

Codice IPA icvs_018

Indicazioni specifiche per i neo-immessi in ruolo

Il personale docente all'atto della nomina in ruolo è tenuto all'esibizione dei documenti che dimostrino il suo diritto all'immissione in ruolo; essi servono a dimostrare all'Amministrazione che il neo-immesso in ruolo possiede tutti i requisiti generali e specifici che consentono la sua assunzione e **devono essere prodotti entro 30 giorni, pena la decadenza dall'impiego**; detti requisiti per l'accesso all'impiego possono essere tanto generali, per l'ammissione a qualsiasi pubblico impiego (ormai sostituiti da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà), quanto specifici perché propri dell'ammissione allo specifico posto di lavoro nella scuola (es. abilitazione, titolo di studio, certificati di servizio, incarichi o supplenze che siano presupposto per l'immissione in ruolo, attestazione dei titoli culturali dichiarati). A tal proposito è opportuno consegnare al personale amministrativo la propria domanda di inserimento/aggiornamento GAE oppure la domanda di partecipazione al concorso per gli immessi per la verifica di eventuali titoli dichiarati.

Dopo la presa di servizio, saranno fornite le credenziali di accesso **strettamente personali** per le seguenti piattaforme di istituto:

- **REGISTRO ARGO**
- **Gestionale per la richiesta di assenze, permessi e ferie** (Software di ARGO)
- **TEAMS di Microsoft** (piattaforma per l'organizzazione della Didattica, la Collaborazione, la Comunicazione e l'accesso alle informazioni tra colleghi, alunni e segreteria).

Si ringrazia sin da ora per il grande contributo alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Chiara Vercesi

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs 39/1993*