



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

PROT.vedasi segnatura - Imola, lì 10/07/2024

**A tutto il personale Docente e ATA interessato**  
**Pc. Alla DSGA**  
**Albo/Sito web**

**IIS.Paolini Cassiano Imola**

**OGGETTO:** Presa di servizio del personale Docente e ATA in ingresso nell'anno scolastico a.s. 2024/25.

Si informano i Soggetti in indirizzo che **lunedì 02.09.2024**, a partire dalle ore 08:00, presso l'Ufficio personale della Segreteria di questo Istituto, sito in via Guicciardini n. 2 – IMOLA (BO), saranno espletate le pratiche relative alla presa di servizio per il personale Docente e ATA in ingresso nell'anno scolastico 2024/25 presso codesta Istituzione scolastica.

Corre l'obbligo di precisare che la presa di servizio è l'atto con cui il dipendente assunto viene identificato, affinché si possano avviare le pratiche amministrative per il suo inserimento nell'organico della Scuola e tale operazione va effettuata da tutto il personale neo-immesso in ruolo nell'as.2024/25, da tutti coloro che sono stati trasferiti a nuova sede di lavoro o che rientrano da altro incarico (utilizzo, assegnazione provvisoria, ecc.), nonché dai docenti neoassunti nell'as.2023/24.

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

Per le modalità di accesso all'Istituto, il personale interessato dovrà attenersi alle seguenti disposizioni organizzative:

- ore 08:00 – 8:30 presa servizio personale ATA
- ore 08:30 – 10:00 presa servizio docenti (cognome dalla A alla G)
- ore 10:00 – 11:30 presa servizio docenti (cognome dalla H alla P)
- ore 11:30 – 13:00 presa servizio docenti (cognome dalla Q alla Z)

Inoltre, il personale che prenderà servizio è tenuto preventivamente a svolgere le seguenti operazioni:

- 1) Inviare all'indirizzo [bois012005@istruzione.it](mailto:bois012005@istruzione.it) istanza per account istituzionale a mezzo mail, avente il seguente oggetto "**creazione account istituzionale Paolini Cassiano – NOME/COGNOME, CLASSE DI CONCORSO**". In seguito sarà cura della Segreteria inoltrare riscontro mail all'interessato/a tramite un link che consentirà l'attivazione del suddetto account.
- 2) Compilare informative propedeutiche alla presa di servizio, utilizzando il seguente link : [https://docs.google.com/forms/d/17Y\\_vrftqN3UdC7ydVVqQtJk5S8AQ7MQRAYMdxFuWYs/edit](https://docs.google.com/forms/d/17Y_vrftqN3UdC7ydVVqQtJk5S8AQ7MQRAYMdxFuWYs/edit)  
Al termine dell'azione, il personale riceverà *-all'indirizzo mail personale-* copia del modulo compilato che dovrà essere salvato in formato pdf ed inviato alla mail istituzionale

**Firmato digitalmente da STEFANIA GALEOTTI**

([bois012005@istruzione.it](mailto:bois012005@istruzione.it)), unitamente alla documentazione di cui al punto 3).

- 3) Scaricare, sottoscrivere ed inviare a mezzo mail la modulistica resa disponibile accedendo al seguente link:

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/5587/documento/BOIS012005>

Di seguito elenco relativo alla documentazione di cui sopra:

- Dichiarazione presa di servizio
  - Autocertificazione documenti di rito;
  - Autocertificazione assenza condanne penali - carichi pendenti (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
  - Autodichiarazioni relative all'iscrizione Fondo Scuola Espero - situazioni di incompatibilità
  - Richiesta di accreditamento dello stipendio
  - Lettera di nomina del designato al trattamento dei dati personali
  - Informativa privacy personale scolastico
  - copia del documento di identità in corso di validità
  - copia del codice fiscale
  - copia degli estremi dell'immissione in ruolo (per i neoassunti, GAE/GM/etc.);
  - copia del titolo di studio e dell'abilitazione (per i docenti), necessari ai fini della stipula del contratto di lavoro. Per i docenti cc.ADSS (sostegno) è necessario esibire il titolo
  - Validazione punteggio GPS e/o ogni altro titolo dichiarato ed utile ai fini della procedura.
  - Curriculum Vitae aggiornato, in formato europeo (redatto in modalità a tutela Privacy)
- 4) In riferimento agli attestati di formazione sulla sicurezza svolti e in corso di validità (Formazione per Lavoratori art. 37 Dlgs. 81/2008 e altri eventuali attestati utili), è necessario compilare il modulo accedendo al seguente link:

[https://docs.google.com/forms/d/1NvqPU--UBw3lAcNgJs-8WvZwdE\\_8dAuPnDjm89kf2sM/edit](https://docs.google.com/forms/d/1NvqPU--UBw3lAcNgJs-8WvZwdE_8dAuPnDjm89kf2sM/edit)

Il personale interessato alle operazioni di cui all'oggetto, che ha puntualmente effettuato le fasi di cui ai punti 1-2-3-4, si presenterà fisicamente nella sede sopra indicata e sarà ricevuto dagli AA.AA. degli Uffici competenti, nello specifico:

- I) Ufficio Protocollo – sig.ra Mantovani per sottoscrizione/firma
- II) (in seguito) Ufficio Personale – sig.ra Zardi per completare la presa di servizio.

Dopo aver realizzato tutte le operazioni finalizzate alla presa di servizio, in data 02.09.2024, i docenti in ingresso saranno ricevuti dalla Dirigente scolastica e/o dai docenti Collaboratori di sede della DS (prof.Fontanarosa, prof.ssa Baraccani, prof.Cannella-docenti cc.ADSS-), per un primo confronto.

Il personale ATA in ingresso, si confronterà con la DSGA-Dott.ssa S. Antimi.

Si precisa altresì che tutti i docenti saranno tenuti a partecipare -in presenza- c/o l'Aula Magna della sede Cassiano, via Ariosto, 1/C, alla seduta del primo Collegio dei Docenti as.24/25, calendarizzata per il giorno mercoledì 04.09.2024; per ogni ulteriore dettaglio si rimanda alla relativa convocazione che sarà diffusa su bacheca registro.

Per quanto attiene il personale scolastico in servizio nell'a.s. 2023/24, presso codesta istituzione con contratto a tempo indeterminato, la presa di servizio sarà effettuata mediante firma presso la Portineria/sig.ra Vivace, nei giorni 3-4 settembre, nella fascia oraria di apertura della Scuola.

Si confida nel puntuale adempimento e nella collaborazione di tutti.

Distinti saluti

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Stefania Galeotti

**Firmato digitalmente da STEFANIA GALEOTTI**