



ISTITUTO COMPRENSIVO "BOVIO- CAVOUR" DI ALESSANDRIA

Spalto Rovereto n. 63 - 15121 Alessandria
Telefono +39 0131 223741

alic82800a@istruzione.it (PEO) alic82800a@pec.istruzione.it (PEC)
www.icboviocavour.edu.it

Circolare n.2

AL PERSONALE DOCENTE e ATA

OGGETTO: Modalità per la presa di servizio del 1° settembre 2025

Per la presa di servizio da effettuare in data 1° settembre 2025, il personale docente e ATA neo-immesso in ruolo, trasferito da altra istituzione scolastica o in assegnazione provvisoria, nominati dall'Usp con sede di assegnazione IC Bovio Cavour, è invitato ad osservare la seguente procedura e ad attenersi al calendario sotto indicato:

- dalle ore 07:30 alle ore 08:00 il personale ATA - Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici.
- dalle ore 08:30 alle ore 09:00 posto comune e sostegno INFANZIA;
- dalle ore 09:30 alle ore 10:00 posto comune e sostegno PRIMARIA;
- dalle ore 10:30 alle ore 11:00 posto comune e sostegno SECONDARIA di I Grado.

Non è prevista la presa di servizio da remoto, pertanto occorre premunirsi per tempo allo scopo di poter effettuare tale adempimento.

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 compilando la modulistica allegata alla presente:

1. 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);
2. Dichiarazione del titolo di studio posseduto, dei dati relativi all'abilitazione all'insegnamento e/o alla specializzazione su sostegno;
3. 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;
4. Dichiarazione di non aver riportato condanne per taluni dei reati di cui agli articoli 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* del codice penale (dichiarazione anti pedofilia).

Si richiede inoltre di allegare alla modulistica compilata i seguenti documenti:

5. Copia documento d'identità e codice fiscale;
6. Copia individuazione (mail ricevuta dal MIM o USP).
7. Solo per il personale assunto a tempo determinato copia convalida/rettifica punteggio GPS.

Per ottimizzare i tempi si chiede di stampare gli allegati alla presente e provvedere alla compilazione in anticipo.

I neo-immessi in ruolo devono anche compilare, entro 30 giorni dalla presa di servizio, la dichiarazione dei servizi utilizzando **esclusivamente** il modello cartaceo che troveranno insieme alla modulistica della presa di servizio. Si informa tutto il personale che i contratti verranno firmati esclusivamente con Firma Elettronica Avanzata (FEA). I passaggi da seguire sono i seguenti:

- Il docente o personale ATA riceverà una prima mail nella quale verrà comunicato la presenza del contratto in attesa di firma da parte del DS;
- A seguito della firma del DS il docente o personale ATA riceverà una seconda mail nella quale verrà comunicato
- che può firmare a sua volta il contratto.
- Ricevuta l' informativa che il contratto è disponibile per la firma, il firmatario dovrà accedere a SIGILLO, per apporre la firma, tramite il link indicato nella e-mail ricevuta o direttamente all'indirizzo <https://fea.pubblica.istruzione.it/fea-web/app/home>. In entrambi i casi occorrerà identificarsi tramite SPID o CIE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Barbara ASSUNTO
(documento informatico firmato digitalmente)