



**Istituto Comprensivo Ilaria Alpi**  
*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*  
Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930  
Codice Fisc. n. 97796290019 - [www.icilarialpitorino.edu.it](http://www.icilarialpitorino.edu.it)  
e-mail: [TOIC8BD00X@istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@istruzione.it) – pec: [TOIC8BD00X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@pec.istruzione.it)

Circolare n. 514

Torino, 24 agosto 2022

**AL PERSONALE DOCENTE e ATA NEOIMMESSO/TRASFERITO**  
**Al Sito web dell'Istituzione Scolastica**

**Oggetto: Modalità per la presa di servizio del 1 settembre 2022**

Allo scopo di effettuare la presa di servizio in codesto Istituto in data **1 settembre 2022** per l'anno scolastico 2022/2023, il personale docente e ATA assegnato all'Ic Ilaria Alpi a qualsiasi titolo (immissione in ruolo – trasferimento – utilizzo – assegnazione provvisoria – incarico annuale e/o al termine delle attività didattiche) dovrà 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, allegata alla presente comunicazione.

Il personale pertanto osserverà la seguente procedura:

- 1) Compilare preventivamente i seguenti documenti (vedi allegati), datandolo all'1 Settembre 2022, e consegnarli all'Assistente Amministrativo ai fini della presa di servizio:
  - Assunzione in servizio (allegato 1)
  - Stato personale e di servizio (allegato 2)
  - Dichiarazione sostitutiva di certificazione (allegato 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 (allegato 4)
  - Dichiarazione Fondo Espero (allegato 5)
  - Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà (allegato 6)
  - Richiesta di autorizzazione prestazione lavoro autonomo occasionale retribuito o a titolo gratuito (se interessati) (allegato 7)
- 2) Presentarsi per la presa di servizio presso la Segreteria di questo Istituto, ubicata presso la Sede Centrale dell'Ic Ilaria Alpi, sito in Corso Novara n.26 - Torino (ingresso da Via Padre Denza n.23), secondo la seguente scansione temporale:
  - ore 07:30 presa servizio personale ATA – Responsabile accoglienza, A.A. Signora VITELLA Rossella
  - ore 08:30 presa servizio docenti Scuola dell'Infanzia (posto comune – posto sostegno – IRC) - Responsabile accoglienza, A.A. Signora MORANO Paola
  - ore 09:30 presa servizio docenti Scuola primaria (posto comune – posto sostegno – IRC) - Responsabile accoglienza, Insegnante MARRAS Daniela
  - ore 10:30 presa servizio docenti Scuola secondaria di primo grado (posto comune – posto sostegno) - Responsabile accoglienza, Prof.ssa CLAUT Donatella

**QUALI DOCUMENTI SERVONO**

In occasione della presa di servizio, è necessario In particolare occorre fornire le seguenti informazioni\documenti:

- **Documento d'identità e codice fiscale;**



## Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*

*Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930*

*Codice Fisc. n. 97796290019 - [www.icilariaalpitorino.edu.it](http://www.icilariaalpitorino.edu.it)*

*e-mail: [TOIC8BD00X@istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@istruzione.it) – pec: [TOIC8BD00X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BD00X@pec.istruzione.it)*

- **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);

Tutto il personale in ingresso è invitato a consegnare **attestati di formazione sulla sicurezza** svolti e in corso di validità (Formazione per Lavoratori art. 37 Dlgs. 81/2008 e altri eventuali attestati).

I docenti in ingresso sono invitati altresì a consegnare al Dirigente Scolastico il proprio CV in formato europeo.

I neo immessi in ruolo devono anche compilare, **entro 30 giorni dalla presa di servizio**, la dichiarazione dei servizi che va resa anche se negativa. A tutti verrà fornito in formato digitale, contestualmente alla presa di servizio, copia del codice disciplinare dei dipendenti pubblici e Protocollo per la prevenzione del Covid-19.

La dirigente scolastica  
Prof.ssa Aurelia Provenza  
documento firmato digitalmente