



## ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale  
Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081- 91294  
C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L  
e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccetraro.edu.it](http://www.iccetraro.edu.it)  
codice IPA: istsc\_csic872004



Prot. n. 7232/I.1

Cetraro, 26 agosto 2024

Al personale Docente  
Al personale A.T.A.  
Loro Sedi  
Sito web

### **Oggetto: Adempimenti del personale scolastico 2 settembre 2024**

In data 2 settembre 2024, sono tenuti a presentarsi presso gli uffici di segreteria di questa istituzione scolastica (attualmente ubicati presso la sede del Comune di Cetraro di Via Luigi De Seta n. 54) per perfezionare il proprio rapporto di lavoro esclusivamente:

- gli assistenti amministrativi, l'assistente tecnico ed i collaboratori scolastici;
- il personale docente con contratto a tempo indeterminato neo immesso in ruolo;
- il personale docente assunto con contratto a tempo determinato che durante l'anno scolastico 2024/2025 sarà in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Cetraro;
- il personale docente che a seguito delle operazioni concernenti la mobilità ordinaria per l'a.s. 2024/2025 è stato trasferito presso questa istituzione scolastica;
- il personale docente che nell'anno scolastico 2024/2025 ha ottenuto provvedimento di assegnazione o utilizzazione presso questa istituzione scolastica;
- il personale docente ed ATA, con contratto a tempo indeterminato, che fino al 31 agosto 2024, ha fruito di particolari congedi o aspettative previste dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca vigente o da altre norme (aspettativa per motivi di famiglia, di studio e di ricerca; congedo biennale per assistenza all'handicap; aspettativa per mandato parlamentare ecc.).

L'ingresso del personale sopra citato agli uffici di segreteria avverrà secondo le modalità di seguito indicate:

- ore 7:30 personale Assistente Amministrativo;
- dalle ore 8:00 alle ore 9:00 personale Assistente Tecnico e Collaboratori scolastici;
- dalle ore 9:00 alle ore 10:15 personale docente della Scuola dell'infanzia;
- dalle ore 10:15 alle ore 11:30 personale docente della Scuola Primaria;
- dalle ore 11:30 alle ore 12:45. personale docente della Scuola Secondaria di Primo grado.

All'atto della presa di servizio è necessario consegnare al personale amministrativo i seguenti documenti:

- copia della carta identità o di altro documento di riconoscimento in corso di validità;

- copia del codice fiscale;
- copia del cedolino dello stipendio o copia delle coordinate bancarie/postali;
- dichiarazione "Assunzione in servizio" (allegato n. 1);
- autocertificazione dei requisiti antipedofilia (allegato n. 2);
- consenso richiesta certificato di cui all'art. 25 del DPR 14 novembre 2002, n. 313 (allegato n. 3);
- dichiarazione sostitutiva di certificazione (allegato n. 4).

### **Documentazione di rito per i neo immessi in ruolo**

Il personale assunto a tempo indeterminato, con decorrenza dal 1° settembre 2024, è tenuto a perfezionare il contratto, entro trenta giorni dalla presa di servizio, presentando i documenti atti a certificare le condizioni civili e professionali possedute. Tutta la documentazione può essere autocertificata con dichiarazione sostitutiva di certificazione in ottemperanza agli art. 46, 72 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni previste dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183".

### **Documenti obbligatori di rito:**

1. autocertificazione cumulativa di Nascita, Cittadinanza Italiana, Residenza e godimento dei diritti politici;
2. certificato del casellario giudiziale (viene richiesto direttamente dalla scuola);
3. dichiarazione dei servizi;
4. copia del titolo di studio/ specializzazione.

---

Si ricorda che *"il differimento della presa di servizio è previsto solo ed esclusivamente nei casi contemplati dalla normativa giustificati da motivi non imputabili alla volontà personale (maternità, malattia, infortuni, etc...)"*.

Distinti saluti

Il Dirigente scolastico  
*Giuseppe Francesco Mantuano*