



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONE e BORSELLINO"

Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
Sede di Direzione: Via Giovanni da Procida, 16 - 00162 ROMA
C.F. 97048910588 Cod. Mec. RMIC804007

Tel 06/44266693 - e mail: rmic804007@istruzione.it PEC: rmic804007@pec.istruzione.it

Prot. n. 15395

Al Personale scolastico neo assunto,
trasferito o in assegnazione/utilizzazione

e p.c. Al DSGA

Al sito web

OGGETTO: PRESA DI SERVIZIO a.s. 2024/2025

Gentili docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici,

vi informiamo che, poiché il 1° settembre cade di domenica, la presa di servizio per l'a.s. 2024/2025 presso l'I.C. Falcone e Borsellino avverrà lunedì 2 settembre 2024. Vi invitiamo a presentarvi per gli adempimenti previsti dalle normative vigenti presso la sede centrale di via G. da Procida 16, il giorno **2 settembre 2024**, negli orari indicati di seguito:

- ore 7:30 personale amministrativo e collaboratori scolastici
- ore 8:30 personale docente Scuola dell'Infanzia
- ore 9:00 personale docente Scuola Primaria
- ore 9:30 personale docente Scuola Secondaria di I grado

Si ricorda che sono obbligati alla presa di servizio:

- i docenti e il personale ATA che hanno ottenuto il trasferimento, l'assegnazione provvisoria o l'utilizzazione;
- i docenti neo immessi in ruolo;
- i docenti e il personale ATA già in ruolo che rientrano da congedo/aspettativa/assegnazione provvisoria/utilizzazione;
- i docenti e il personale ATA destinatario di nomina fino al 30.06.2025 o al 31.08.2025.

Per il giorno della presa di servizio si chiede di consegnare una copia dei seguenti documenti:

- documento di identità;
- codice fiscale;
- copia degli attestati dei corsi di formazione sulla sicurezza già conseguiti (formazione generale e specifica, primo soccorso, antincendio, ecc.)

Si ricorda al personale interessato che è responsabilità della Scuola verificare i titoli dichiarati e i requisiti per eventuali benefici di legge. Pertanto, gli interessati sono tenuti a presentare gli originali dei titoli e a sottoscrivere una copia conforme, da depositare in segreteria. Quest'ultima provvederà a inviare all'ente certificatore la richiesta di verifica della veridicità.

Dopo aver completato gli adempimenti amministrativi, il personale sarà invitato a recarsi presso l'ufficio della Dirigente Scolastica per un breve colloquio conoscitivo (ad eccezione di coloro che lo hanno già sostenuto).

Successivamente, verranno consegnate le credenziali per accedere ai servizi digitali dell'Istituto, insieme alle informazioni preliminari sull'organizzazione delle attività, con particolare riferimento ai primi giorni.

Un cordiale saluto e un caloroso benvenuto al nuovo personale

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rosalba Tomassi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. n.39/93*