Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"
Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi
Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)
☏ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007
Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21
PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it
WEB: http://www.gulliepennisi.edu.it

Circolare 563

Acireale, 12 agosto 2024

I.I.S.S. "Gulli e Pennisi" di Acireale
Prot. 0008999 del 12/08/2024
I (Uscita)

Al Personale interessato
Personale docente
Personale A.T.A.

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
Sig.ra Annamaria Tringali

TRASMESSA VIA @
PUBBLICATA IN www.gulliepennisi.edu.it

Oggetto: assunzione in servizio per l'Anno scolastico 2024/2025.

La presa di servizio del personale docente e A.T.A., nominato in questo Istituto Superiore a seguito delle operazioni di individuazione di mobilità, assegnazione provvisoria o utilizzo, si svolgerà **lunedì 02 settembre 2024** nella sede del Liceo Classico di Acireale, sito in Via Mario Arcidiacono, s.n., 95024 Acireale.
Gli uffici di segreteria resteranno a disposizione del personale a partire dalle ore 07:30 secondo le seguenti modalità orarie:

A.S. 23/24

1

Personale	Fascia oraria per la presa di servizio
Personale A.T.A.	Lunedì 02 settembre 2024 dalle ore 07:30 alle ore 08:30
Personale docente	Lunedì 02 settembre 2024 dalle ore 08:45 alle ore 10:45

Allo scopo di agevolare l'assunzione in servizio del personale docente, direttivo, ausiliario e amministrativo, si invita il personale a compilare il modello in allegato alla presente circolare e di consegnarlo o *brevi manu* alla sig.ra Stefania Filetti o alla sig.ra Eleonora La Monaca o di anticiparlo, **con sottoscrizione con firma digitale o con firma scannerizzata con valido documento di riconoscimento**, via posta elettronica ordinaria all'indirizzo PEO ctis044007@istruzione.it
Si precisa che la presa di servizio deve avvenire in presenza e deve comportare sia l'identificazione del dipendente sia la sua immediata assunzione nel ruolo di appartenenza.
In particolare, sottoscrivendo il modulo, il personale in indirizzo avrà cura di:

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"
Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi
Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)
☏ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007
Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21
PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it
WEB: http://www.gulliepennisi.edu.it

1. prendere nota dell'informativa sulla sicurezza, ex art. 36, 37 del D.lgs. 81/2008
   a. Informativa generale sicurezza
   b. Informativa sicurezza per il personale ausiliario
   c. Opuscolo informativo sull'uso delle scale
   d. Opuscolo informativo per il personale amministrativo e direttivo.
2. Prendere nota dell'informativa privacy
   a. https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69658/download
3. Ricevere l'autorizzazione e le istruzioni per il trattamento dei dati personali
   a. Personale amministrativo e direttivo: https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69661/download
   b. Personale tecnico: https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69664/download
   c. Personale ausiliario: https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69662/download
   d. Personale docente: https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69663/download
4. Prendere visione del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca del 18 gennaio 2024, del codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici:
   a. Codice disciplinare
   b. Codice di comportamento
   c. Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del 18 gennaio 2024

Il modello in allegato sarà, altresì, utilizzato, durante l'anno scolastico 2024/2025, per l'assunzione in servizio del personale supplente.

Cordialmente,

Il Dirigente Scolastico
Dott. Tarcisio Maugeri
documento firmato digitalmente ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

Al Dirigente Scolastico
Dott. Tarcisio Maugeri

TRASMESSA VIA @

RISERVATO

La seguente comunicazione contiene dati personali e le informazioni devono essere trattate ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento dell'U.E. 2016/679

Oggetto: dichiarazioni ad uso amministrativo, didattico e organizzativo e presa di servizio.

Il/La sottoscritto/a _____

☐ titolare a seguito di mobilità ☐ in assegnazione provvisoria ☐ in utilizzazione

☐ titolare e neoimmesso in ruolo ☐ in assegnazione provvisoria e neoimmesso in ruolo ☐ in utilizzazione e neo immesso in ruolo

☐ proveniente da G.P.S. ☐ proveniente da G.A.E. ☐ proveniente da interpello o da messa a disposizione

Avente profilo di:

☐ Collaboratore scolastico ☐ Operatore scolastico ☐ Assistente amministrativo

☐ Assistente tecnico ☐ Direttore dei SS.GG.AA. ☐ Docente

☐ Dirigente scolastico ☐ altro _____

In servizio presso questo Istituto Superiore

1. con decorrenza giuridica in data _____
2. con decorrenza economica in data _____
3. con presa di servizio in data _____

e già in servizio nei precedenti anni scolastici presso le seguenti istituzioni scolastiche:

Anno Scolastico	Profilo (dirigente scolastico, direttore, docente e classe di concorso, collaboratore scolastico, assistente amministrativo, assistente tecnico)	Istituto di titolarità, classe di concorso o profilo	Ore Settimanali
2023/2024			
2022/2023			
2021/2022			
2020/2021			
2019/2020			
2018/2019			
2017/2018			

DICHIARA

1. di essere nato/a a _____ in prov. _____ il _____
2. di risiedere a/in _____ in prov. _____ con eventuale domicilio a/in _____
3. di avere il seguente indirizzo: _____
4. di possedere il seguente numero di telefono fisso: _____
5. che il numero del proprio cellulare è: _____
6. che la propria casella di posta elettronica ordinaria è _____
7. che la propria casella di posta elettronica certificata è _____
8. di essere in possesso del seguente o dei seguenti titoli di studio _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
9. **[per il personale docente]** di avere conseguito le seguenti abilitazioni all'insegnamento: _____
   _____
   _____
   _____
10. **[per il personale ausiliario]** di

☐ possedere l'art. 7 ☐ non possedere l'art. 7

11. **[per il personale amministrativo]** di

☐ possedere la prima posizione economica ☐ non la prima posizione economica

12. **[per il personale amministrativo]** di

☐ possedere la seconda posizione economica ☐ non la seconda posizione economica

13. Di:

☐ aver svolto il servizio militare ☐ di non aver svolto il servizio militare

14. di essere stato immesso nell'attuale ruolo dal _____ con decorrenza giuridica dal _____ ai sensi della legge _____

15. **[per il personale docente]** oppure quale vincitore di concorso a cattedre indetto con D.M. _____ _____

16. di essere stato retribuito fino al _____ dalla Direzione Provinciale del Tesoro di _____ con partita di spesa fissa n. _____

17. di essere:

☐ singolo ☐ coniugato

18. che il suo nucleo familiare si compone delle seguenti persone (elencarle di seguito indicando nome e cognome, luogo e data di nascita, relazione di parentela): _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

19. Con un reddito complessivo di euro _____

a. di aver a carico fiscale ai fini delle detrazioni di imposta, i seguenti familiari _____
_____
_____
_____

b. di essere titolare del C/C bancario o postale con IBAN _____
_____

c. di avere il seguente numero di codice fiscale _____

DICHIARA INOLTRE

20. di essere titolare di una pensione _____ di euro al mese a carico di __
_____
_____
21. di aver effettuato la dichiarazione dei servizi richiesta di ricostruzione di carriera, riscatto pensione e buonuscita presso _____
_____
22. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità con l'attuale servizio;
23. Di autorizzare l'Istituto Superiore a richiedere il certificato antipedofilia presso casellario giudiziario competente per il comune di provenienza;
24. Di autorizzare l'Istituto Superiore ad attivare la casella di posta elettronica nome.cognome@gulliepennisi.edu.it
25. Di autorizzare l'Istituto Superiore a inviare all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) _____ circolari, atti, notifiche, comunicazioni, documenti;
26. Di autorizzare l'Istituto Superiore a inviare all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) _____ circolari, atti, notifiche, comunicazioni, documenti;
27. Di autorizzare l'Istituto Superiore ad attivare un account sulla piattaforma ARGO per utilizzare il registro elettronico e gli altri servizi annessi alla piattaforma;
28. Di avere esperienze di partecipazione attiva nelle seguenti attività scolastiche: _____
_____
_____
_____

29. Di avere ricoperto nel passato i seguenti incarichi: _____

30. **[personale docente]** di possedere padronanza nell'utilizzo degli strumenti della didattica digitale quali supporto integrativo dell'azione educativa finalizzata al successo formativo; a tale riguardo, segnalare eventuali certificazioni informatiche: _____

31. **[personale A.T.A.]** di possedere le seguente certificazione informatiche: _____

32. di avere competenze nelle lingue straniere (lingua, ente certificante, certificazione, livello): _____

33. di poter svolgere le seguenti attività finalizzate a miglioramento dell'Istituto Superiore: _____

34. di poter svolgere i seguenti incarichi: _____

35. di prendere visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 169/2008 e del Regolamento U.E. 2016/679 posta nella sezione privacy nel www.gulliepennisi.edu.it

Informativa privacy per i dipendenti dell'Istituto Superiore

https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69658/download

36. di aver preso visione delle autorizzazioni e delle istruzioni al trattamento dei dati, secondo il proprio profilo di appartenenza, e di sottoscriverne l'accettazione.

Autorizzazione ed istruzione per il trattamento dei dati personali

Personale amministrativo e direttivo:
https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69661/download

Personale tecnico:
https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69664/download

Personale ausiliario:
https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69662/download

Personale docente:
https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69663/download

37. di prendere visione del codice disciplinare riportato nella Circolare 004 del 05 settembre 2023, anno scolastico 2023/2024, e di cui si riporta il collegamento ipertestuale (seguirà aggiornamento nella medesima sezione Albo Trasparente/Codice Disciplinare per l'A.S. 24/25)

Codice disciplinare

38. di prendere visione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici riportato nella Circolare 566 del 20 luglio 2023 e di cui si riporta il collegamento ipertestuale

Codice di comportamento

39. di prendere visione del C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 di cui si riporta il collegamento ipertestuale:

Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del 18 gennaio 2024

40. di prendere visione della seguente informativa sulla sicurezza per il personale docente e A.T.A, ai sensi del D.lgs. 81/2008:

Informativa generale sicurezza

41. **[collaboratori scolastici]** di prendere visione del seguente opuscolo informativo sulla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008:

Informativa sicurezza per il personale ausiliario

42. Di prendere visione del seguente opuscolo informativo sull'uso delle scale portatili, ai sensi del D.lgs. 81/2008:

Opuscolo informativo sull'uso delle scale

43. **[assistenti amministrativi e D.S.G.A.]** di prendere visione del seguente opuscolo informativo sulla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008:

Opuscolo informativo per il personale amministrativo e direttivo.

44. [**per il personale contrattualizzato dall'Istituto**] Si fornisce la seguente comunicazione ai sensi dell'art. 1 del Dlgs 152/97, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 104/2022
Essendo stato destinatario/a del contratto di assunzione prot. n. _____ del _____ (*riportare gli estremi dell'atto e da compilare unitamente all'assistente amministrativo)*, lo scrivente dirigente scolastico, dott. Tarcisio Maugeri, in qualità di datore di lavoro, si fornisce seguenti informazioni aggiuntive non espressamente indicate nel contratto di lavoro.
Tutte le norme e gli accordi pattizi che disciplinano le informazioni di seguito riportate sono consultabili sul sito Internet dell'Istituto all'indirizzo www.gulliepennisi.edu.it
Luogo di lavoro. La S.V. è tenuta a svolgere il servizio presso le seguenti sedi *(tabella a cura del personale dell'Istituto e da compilare congiuntamente con il personale di segreteria)*

Sede	**Indirizzo**	**Docenti referenti di Plesso**	**Tipologia**
Liceo Classico Acireale	Via Mario Arcidiacono, snc – Acireale	Barbara Condorelli Salvatore Borzì	☐ Sede esclusiva ☐ Sede principale ☐ Sede occasionale
Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi	Via Lavina 10/B, Aci Bonaccorsi	Dionisia Cariolo Francesco Toscano	☐ Sede esclusiva ☐ Sede principale ☐ Sede occasionale

Periodo di prova e formazione *(solo per i docenti neoassunti).* In quanto decente neoassunto, Lei è tenuta a sostenere il periodo di prova e formazione come disciplinato dal DM 226/2022 per tutto il corrente anno scolastico, al termine del quale sosterrà un colloquio innanzi al Comitato di valutazione dei docenti. La S.V. sarà puntualmente informata sulle varie incombenze inerenti alla formazione in periodo di prova e le verrà assegnato un tutor che la seguirà durante tutto il percorso.

Periodo di prova *(solo per il personale ATA).* In quanto neoassunto, ai sensi dell'art. 30 del CCNL del 19/04/2018 la S.V. è tenuta a sostenere il periodo di prova della durata di:

- *due mesi* per l'area A e A super;
- *quattro mesi* per tutti gli altri profili.

Formazione in servizio. Ai sensi del Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii. artt. nn. 18, 20, 36, 37 ha il diritto/dovere alla formazione sulla Sicurezza della durata di 4 ore per la formazione generale e 8 ore per quella specifica per un totale di 12 ore.

La formazione avrà luogo presumibilmente previa verifica della formazione che la S.V. abbia precedentemente già svolta. In merito al tema della Sicurezza la S.V. è tenuta a consultare la documentazione riportata nel sito www.gulliepennisi.edu.it nella sezione Albo On Line/Albo Sicurezza (Albo Pretorio Online (portaleargo.it))

Inoltre, la S.V. è tenuta a svolgere la formazione così come:

- deliberata in sede collegiale *(per il personale docente)*
- condivisa nel Piano delle attività del personale ATA (*per il personale ATA*)

Congedi, ferie e permessi. La S.V. farà riferimento ai seguenti articoli dei CCNL vigenti:

- artt. 31, 32 e 33 del CCNL del 19/04/2018 (*personale ATA*)
- artt. da 12 a 16 e 18, 19 del CCNL del 29/11/2007, art. 38 del CNNL del 18/01/2024 e art. 35 del CCNL del 18/01/2024 per il personale assunto a tempo determinato

Recesso anticipato del Contratto. Ai sensi dell'art. 2118 del Codice civile, ha facoltà direscindere il Contratto di lavoro con decorrenza al 31 agosto immediatamente successivo alla richiesta di recesso.

Lo stesso contratto può essere rescisso dallo scrivente per questioni disciplinari normate:

- agli artt. da 54 a 55-octies del Dlgs 165/01 (*per i docenti);*
- al Titolo III del CCNL del 19/04/2018 (*per gli ATA*).

Modalità di pagamento della prestazione lavorativa. Alla S.V. è dovuta una retribuzione come indicata nel Contratto di lavoro che le verrà versata a mezzo:

- bonifico bancario;
- su c/c postale;

Programmazione dell'orario di lavoro. Di seguito le informazioni relative agli orari di lavoro *(tabella a cura del personale dell'Istituto)*

☐ dal lunedì al venerdì	☐ Liceo Classico ☐ Liceo Scientifico
☐ dal lunedì al sabato	☐ Liceo Classico ☐ Liceo Scientifico
☐ Settimane alternate di 5 e 6 giorni	☐ Liceo Classico ☐ Liceo Scientifico
☐ Orario di servizio dalle __/_alle __/___	☐ Liceo Classico ☐ Liceo Scientifico
☐ Ovvero orario di servizio dalle __/_alle __/___	☐ Liceo Classico ☐ Liceo Scientifico
☐ Possibile impegno di servizio di servizio dalle _____/_____ alle _____	☐ Liceo Classico ☐ Liceo Scientifico
☐ Altre possibilità di servizio, termini di preavviso per cambio turno ecc. sono pattuite nel Contratto di Istituto che sarà firmato presumibilmente entro il 30 novembre 2025	☐ Liceo Classico ☐ Liceo Scientifico

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e Contratto integrativo di Istituto. I contratti Nazionali collettivi vigenti, con l'indicazione dei firmatari sono riportati sul sito Internet nella sezione Albo On Line e Amministrazione Trasparente/Personale/Contrattazione collettiva e Contrattazione Integrativa.

Il contratto collettivo applicato è quello del comparto "Istruzione e ricerca" sottoscritto il 18/01/2014 dall'ARAN e dalle OO.SS. FLC-CGIL, CISL Scuola, ANIEF, SNALS CONFSAL e Fed. GILDA UNAMS

Gli Enti e istituti che ricevono i contributi previdenziali e assicurativi dovuti dal datore di lavoro sono puntualmente indicati sullo statino paga. Tutti i dipendenti sono assicurati presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro

45. **[per il personale docente con contratto fino al 30 giugno 2025 e ai docenti con sostituzione per maternità obbligatoria]** In base all'art. 1 commi 54-55-56 della L. 228/2012 e successive modifiche ed integrazioni, che le ferie spettanti per l'Anno scolastico 2024/2025, calcolate in base

alla durata del contratto e degli anni di servizio con 180 giorni, verranno così decurtate, dietro esplita richiesta nelle seguenti occasioni:

a. Giorni di sospensione dell'attività didattica come da calendario scolastico;
b. Giornate di chiusura deliberate dal Consiglio di Istituto;
c. Giorni del mese di giugno in cui non ci sono impegni collegiali;
d. Giorni fruiti su richiesta.

A seguito di tale informativa, si invita il personale a presentare istanza di ferie. A seguito di tale invito, le ferie non godute andranno perse e non verranno monetizzate.

46. **[per il personale ATA con contratto fino al 30 giugno 2025]** il personale ausiliario, amministrativo e tecnico con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno 2025 presenterà al direttore dei servizi generali e amministrativi **entro e non oltre il 15 maggio 2025** il piano ferie, comprensivo eventualmente del recupero per le attività eccedenti. In assenza di tale piano, il personale interessato sarà messo in ferie d'ufficio. Le ferie non godute non verranno monetizzate a seguito di tale invito.

Acireale, _____

Firma leggibile