



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A.GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

[www.icmulazzano.edu.it](http://www.icmulazzano.edu.it) C.F. 92537730159

e-mail [loic80200p@istruzione.it](mailto:loic80200p@istruzione.it) PEC [loic80200p@pec.istruzione.it](mailto:loic80200p@pec.istruzione.it)

Al Personale neo assunto e in supplenza  
Sito Web

Circ. n. 116

Mulazzano, 23/08/2024

### **Oggetto: Presa di servizio**

**Per tutte le assunzioni T.I. e T.D.** si comunica che, per la **presa di servizio**, occorre **compilare i documenti** di rito, allegati alla presente circolare ed allegare anche tutta la documentazione richiesta, si consiglia di portare ogni documento già compilato e **firmare in presenza**.

Tutti i candidati inseriti nelle GPS, che occupano le posizioni utili per stipulare contratti a tempo determinato a.s. 2024-2025 con l'istituto, in base alle preferenze, dopo aver ricevuto nella propria area riservata l'atto di individuazione, dovranno contattare la scuola per la presa di servizio.

Tutti i candidati inseriti nelle graduatorie di Istituto, nominati da Interpelli o MAD dopo la convocazione e l'accettazione della supplenza dovranno contattare la scuola per la presa di servizio.

Si informano le SS.LL. che: **la presa di servizio documentale avverrà in presenza il 2 settembre dalle ore 08:00 alle ore 09:00 presso la segreteria a scuola e comunque entro le ore 08:00 del mattino dell'effettiva assunzione.**

1. Per contratti da GPS, oltre ai documenti di rito allegare: la carta d'identità, il codice fiscale, l'individuazione dell'Ufficio Scolastico, la domanda di inclusione nelle graduatorie GPS con fotocopia del titolo di accesso ed eventuali titoli culturali valutabili.
2. Per i contratti da Graduatorie di Istituto, oltre ai documenti di rito allegare: la carta d'identità, il codice fiscale, fotocopia del titolo di accesso;
3. Per i contratti da Interpelli e MAD, oltre i documenti di rito, allegare la carta d'identità, il codice fiscale, copia titolo di studio posseduto.

4. Per i trasferimenti da mobilità e assegnazioni provvisorie compilare i documenti di rito allegando la carta di identità e il codice fiscale

#### **ATA**

Per i contratti a tempo determinato ATA gestiti dall'Ufficio Scolastico Territoriale: documenti di rito, individuazione dell'Ufficio Scolastico, carta identità e codice fiscale

#### **ALLEGATI (documenti di rito)**

- Dichiarazione sostitutiva casellario giudiziale
- Iban bancario
- Informativa Privacy
- Lettera incarico privacy
- Dichiarazioni per contratto
- PRESA DI SERVIZIO INFANZIA
- PRESA DI SERVIZIO PRIMARIA-SECONDARIA-ATA

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Andrea Emilio Antonio Vergani)  
**Firma autografa sostituita a mezzo stampa**  
**ai sensi dell'art.3 comma 2 del Dlgs n.39 1993**