



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO PORLEZZA
VIA OSTENO, 7 - 22018 PORLEZZA (CO)
Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009
Tel. 034461198 – email coic815009@istruzione.it
Codice Univoco Ufficio: UF3C3W

Prot.n. 3530/l.1

Porlezza, 26/07/2022

A tutti gli interessati
Al sito

Oggetto: vademecum procedure assunzioni di servizio presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale di Porlezza per l'anno scolastico 2022/23

Si comunica che **giovedì 01/09/2022 dalle ore 8.00**, il seguente personale docente e ATA, dovrà assumere servizio presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale di Porlezza in via Osteno 7, con entrata dalla scala della Croce Azzurra sita sulla destra rispetto all'ingresso della scuola:

- a) Personale docente e ATA neo immesso a tempo indeterminato;
- b) Personale docente e ATA a tempo indeterminato proveniente da altra scuola e trasferito presso il nostro Istituto;
- c) Personale docente e ATA che ha ottenuto l'assegnazione provvisoria presso l'Istituto di Porlezza;
- d) Personale docente e ATA con nuovo contratto a tempo determinato e scelta di sede Porlezza;
- e) Insegnanti di IRC con incarico annuale confermato dalla Curia

ASSUNZIONI DI SERVIZIO

I moduli per l'assunzione di servizio possono essere preventivamente scaricati, compilati e firmati accedendo al seguente LINK: <https://www.comprensivoporlezza.edu.it/personale/informativaperi-nuovi-docenti>. La consegna dovrà essere effettuata a mano in segreteria il 01/09/2021 o al momento dell'assunzione di servizio se successiva al 01/09/2021 con allegati:

- a) Copia carta d'identità;
- b) Copia codice fiscale;
- c) Copia titolo di studio (solo personale a tempo indeterminato);
- d) Informativa Privacy firmata;
- e) Il modulo di individuazione dell'ufficio scolastico provinciale;

L'indirizzo e-mail fornito alla segreteria sul modulo di dichiarazione di assunzione di servizio iniziale, dovrà essere consultato quotidianamente.

Dopo l'assunzione di servizio verranno rilasciati dalla segreteria anche i dati di accesso al registro elettronico.

Il personale trasferito che ha superato il periodo di prova e che non ha presentato domanda di ricostruzione di carriera nella scuola di provenienza, deve prendere contatti con la DSGA.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO SEGRETERIA

L'orario di ricevimento al pubblico degli uffici di segreteria per l'anno scolastico 2022/23 sarà il seguente: **dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00-08.30 e dalle ore 11:30 alle ore 14:30. Il mercoledì dedicato al cittadino l'ufficio riceverà dalle ore 11.30 alle ore 17.30.**

Il 01/09/2022 l'ufficio sarà aperto dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Gli orari potranno subire delle variazioni in base alle disposizioni ministeriali riguardo l'emergenza sanitaria in atto.

Dirigente scolastico e DSGA riceveranno solo previo appuntamento. Tutti sono tenuti a rispettare questi orari, **anche per le comunicazioni telefoniche**, al fine di consentire al personale degli uffici di svolgere il proprio lavoro in modo proficuo ed efficace. Le eventuali assenze andranno comunicate telefonicamente sia alla segreteria che all'insegnante coordinatore di plesso dalle ore 7.30 alle ore 8.10. Per segnalazioni urgenti è sempre possibile inviare a qualsiasi ora comunicazione scritta al seguente indirizzo coic815009@istruzione.it.

SITO WEB DELL'ISTITUTO

Tutte le circolari e le comunicazioni di servizio saranno pubblicate nell'area riservata del sito www.comprendivoporlezza.edu.it ed è dovere di ogni dipendente consultarla quotidianamente e prendere visione di quanto in essa pubblicato. Altre comunicazioni di interesse, quali ad esempio le delibere del Consiglio di Istituto e i regolamenti scolastici, si possono visionare sempre sul sito nelle sezioni ALBO ON LINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

REGISTRAZIONE NOI PA

Il docente o ATA, al primo incarico, per poter usufruire dei servizi self-service, modificare l'IBAN, aggiornare i dati anagrafici, modificare le detrazioni familiari, visualizzare il cedolino stipendiale, visualizzare il modello CU (Certificazione Unica) e rimanere aggiornato su eventuali comunicazioni, deve iscriversi al portale NoiPA, accedendo tramite spid.

CONTRATTO E CEDOLINO

Salvo il primo mese di Settembre, in cui occorre dare alla segreteria il tempo di inserire e registrare tutti i contratti, il personale con contratto a tempo determinato (supplenza al 31/08 o 30/06) riceverà lo stipendio normalmente il 23 di ogni mese, con eventuali modifiche di pochi giorni nel caso in cui il 23 cada in un giorno festivo, mentre per i supplenti brevi e saltuari è prevista l'emissione speciale di norma nel mese successivo.

PERSONALE NEO IMMESSO A TEMPO INDETERMINATO

Il personale di nuova nomina a tempo indeterminato nel periodo di prova, verrà contattato via email dalla DSGA per la presentazione della dichiarazione dei servizi pre-ruolo.

DSGA
Dott.ssa Antonella Travella

DS Reggente
Prof. Silvio Catalini