



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI – STRIANO"**

VIA CARAVAGGIO, 184 – 80126 NAPOLI – TEL. 081644553 – 0817144401

Dist. Scol. n. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N

www.ittgiordanistrianonapoli.edu.it

Email: natf05000n@pec.istruzione.it – natf05000n@istruzione.it – c.f. 80023820634

CODICE IPA: UFM5ED



I.T.T. "GIORDANI - STRIANO"
NAPOLI
Prot. 0013399 del 28/08/2025
VII (Uscita)

Al personale Docente e ATA
Interessato alla presa di servizio

p.c. Ufficio Personale
Al sito WEB

OGGETTO: Presa di servizio del personale DOCENTE e ATA al 1° settembre 2025

Si comunica che il **personale Docente e ATA che da settembre 2025 presterà servizio come nuovo personale in ingresso presso questo Istituto** (personale trasferito, neo-immesso in ruolo, in assegnazione provvisoria/utilizzazione, docente con completamento di cattedra, in part time, chi rientra da congedo/aspettativa etc., supplente al 30/06/2025 e al 31/08/2025 e incaricato annuale, e per tutte le altre tipologie per le quali si rimanda alla normativa vigente) è **tenuto alla presa di servizio lunedì 1 settembre 2025 presso la sede degli Uffici Amministrativi dell' ITT F.Giordani – Striano in Via Caravaggio, 184 – Napoli secondo i seguenti orari:**

- 1. Personale ATA: ore 8.00**
- 2. Personale Docente: ore 9.00**

Al fine di agevolare le pratiche di segreteria e velocizzare i processi amministrativi, il personale docente e ATA che, a qualunque titolo, assumerà servizio il 1 Settembre 2025, dovrà inoltrare entro la stessa data il file allegato alla presente ed inoltrarlo all'indirizzo istituzionale NATF05000N@ISTRUZIONE.IT riportando nell' oggetto della mail:

COGNOME NOME – PRESA DI SERVIZIO DOCENTE/ATA - A.S. 2025/26

Compilare il file PRESA DI SERVIZIO e tutti gli allegati senza inserire data e firma (che saranno apposte il giorno 1° settembre in presenza) e ALLEGARE alla mail:

- documento di identità
- codice fiscale
- copia degli attestati dei corsi in ambito di sicurezza già conseguiti (formazione generale e specifica, primo soccorso, antincendio, privacy, ecc.).
- copia dei titoli dichiarati ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;
- provvedimento di individuazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Napoli (nei casi in cui è previsto);
- eventuale altra documentazione utile.

Se impossibilitati all'invio si invita il personale a presentarsi il giorno della presa di servizio con i documenti già compilati e stampati senza data e firma.

Il titolare eventualmente impossibilitato a presentarsi secondo gli orari indicati dovrà contattare tempestivamente la segreteria.

Al momento della presa di servizio, in sede, un funzionario amministrativo dell'Istituzione Scolastica procederà:

- al riconoscimento del personale e al controllo della documentazione
- all'apposizione della data e della firma sui documenti
- alla generazione del fascicolo digitale personale.

Saranno inoltre poi fornite le credenziali di accesso strettamente personali alle piattaforme di Istituto:

- Registro Elettronico Argo (per i docenti)
- Credenziali di Istituto (per tutti)

Si allega alla presente il File, PRESA DI SERVIZIO, in cui sono presenti:

- 1) **ALLEGATO 1 – Foglio notizie**
- 2) **ALLEGATO 2 – Richiesta di accreditamento stipendio**
- 3) **ALLEGATO 3 – Autocertificazione condanne penali e reati minorili;**
- 4) **ALLEGATO 4 – Dichiarazioni previdenza e incompatibilità;**
- 5) **ALLEGATO 5 – Autocertificazione Sicurezza D. Lvo 81/2008;**
- 6) **ALLEGATO 6 – Acquisizione del consenso dell'interessato;**
- 7) **Informativa per il trattamento dei dati personali;**
- 8) **Ricevuta di presa visione istruzioni per il trattamento dei dati;**

Differimento della presa di servizio

Il personale Docenti e ATA, a tempo indeterminato, (compresi coloro con contratto di supplenze al 30 giugno e al 31 agosto), nel caso siano impossibilitati a prendere servizio il 1^a settembre 2025 per motivi e condizioni previste dalla normativa vigente, possono differire la presa di servizio comunicando tempestivamente tale condizione, attraverso la posta elettronica dell' istituto.

Per tutto il personale, si raccomanda di allegare:

Personale **DOCENTE**: curriculum vitae e/o corsi di formazione effettuati;

Personale **ATA**: corsi sulla sicurezza effettuati.

Si ringrazia sin da ora per il contributo alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi delle procedure di inizio anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elena De Gregorio
Firma autografa omessa ai
sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993