



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO COMO NORD
Via Brogeda, 21 – 22100 Como - Tel. 031.541180/Fax 031.532927
COIC84800L@istruzione.it - coic84800l@pec.istruzione.it
www.iccomonord.edu.it

A tutti gli interessati

Al sito

Como 27/08/2021

Oggetto: vademecum procedure assunzioni di servizio presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale Como Nord per l'anno scolastico 2021/22

Si comunica che **martedì 01/09/2021 dalle ore 8.00**, il seguente personale docente e ATA, dovrà assumere servizio presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale Como Nord in via Brogeda 21 Como (Ponte Chiasso):

- 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;

Data l'emergenza sanitaria in atto, gli accessi saranno consentiti allo sportello per non più di due persone alla volta, rispettando la distanza di almeno 1 metro e l'uso della mascherina

L'accesso dovrà essere preventivamente concordato telefonando al: 031541180 o scrivendo una mail a: coic84800l@istruzione

ASSUNZIONI in SERVIZIO

I moduli per l'assunzione di servizio possono essere preventivamente scaricati, compilati e firmati accedendo al seguente LINK: <https://www.iccomonord.edu.it/personale/informativa-per-i-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.
- f) Certificati e titoli necessari alla verifica del punteggio per il personale alla prima assunzione

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

Qualche giorno 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 fino al rientro dell'emergenza sanitaria sarà il seguente:

Lunedì, Giovedì e Venerdì: dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Mercoledì: dalle ore 8:30 alle ore 15:30

Il martedì la segreteria resterà chiusa al pubblico

La segreteria della scuola aderisce a "**il mercoledì del cittadino**"

In via eccezionale il 01/09/2021 l'apertura al pubblico sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.45

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 7.45 alle ore 8.10. Per segnalazioni urgenti è sempre possibile inviare a qualsiasi ora comunicazione scritta al seguente indirizzo coic84800l@istruzione.it.

SITO WEB DELL'ISTITUTO

Tutte le circolari e le comunicazioni di servizio saranno pubblicate nell'area riservata del sito www.iccomonord.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. Per ottenere la password è necessario avere un indirizzo e-mail valido.

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.

F.to La DSGA
Dott.ssa Ida Striano

F.to La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Sonia LULLI