

  


**Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera**  
**MANLIO ROSSI-DORIA**  
AVELLINO

Via Filippo Visconti  
CM: AVRH04000X - CF: 92035900643  
PEO: [AVRH04000X@istruzione.it](mailto:AVRH04000X@istruzione.it) - PEC: [AVRH04000X@PEC.istruzione.it](mailto:AVRH04000X@PEC.istruzione.it)  
WEB: [alberghierorossidoria.edu.it](http://alberghierorossidoria.edu.it) - Tel. 0825 781817



Alle docenti/ai docenti  
Al personale ATA

p.c. alla Direttrice SGA – Genoveffa Rossetti

Agli Atti\_Circolari\_2024\_2025

Al sito web  
Novità – Le Circolari

Circolare n. 34

**Oggetto: Presa di servizio anno scolastico 2025-2026**

Si comunicano al personale docente ed ATA gli specifici adempimenti per l'avvio delle attività per l'anno scolastico 2025-2026, nel rispetto delle indicazioni governative e ministeriali consultabili sul sito web.

## **PRESA DI SERVIZIO**

**01 settembre**

**Docenti/Personale ATA in ingresso: trasferite/i, in assegnazione provvisoria, in utilizzazione, incaricate/i** dall'Ufficio VII Ambito Territoriale Avellino - Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, dovranno:

- inviare mail alla posta istituzionale della scuola [avrh04000x@istruzione.it](mailto:avrh04000x@istruzione.it) **entro venerdì 29 agosto 2025** con oggetto: **Per presa di servizio 2025-2026\_Cognome\_Nome** i seguenti allegati
  - Copia documento di riconoscimento
  - Copia tessera sanitaria
  - Modello Presa di servizio appositamente compilato in word e trasmesso in FORMATO PDF
- presentarsi presso la *reception* dell'Atelier HO.RE.CA, a partire dalle ore 8:00 secondo la scansione oraria di seguito riportata, dove saranno accompagnati dal personale addetto presso l'Aula Magna appositamente attrezzata per la verifica della documentazione inviata alla posta istituzionale della scuola
  - per la profilatura dell'account istituzionale di [@alberghierorossidoria.edu.it](mailto:@alberghierorossidoria.edu.it)
  - per la compilazione del modulo Google dedicato alla rilevazione dei dati relativi all'*Anagrafe extra-profilo personale docente e personale ATA*

### **ORARIO PER LA PRESA DI SERVIZIO DI docenti /ATA in ingresso per a.s. 2025-2026**

8:00-9:00 cognomi con iniziali A-C  
9:00-10:00 cognomi con iniziali D-F  
10:00-11:00 cognomi con iniziali G-L  
11:00-12:00 cognomi con iniziali M-O  
12:00-13:00 cognomi con iniziali P-R  
13:00-14:00 cognomi con iniziali S-Z

Il personale scolastico titolare, già in servizio nell'anno scolastico 2024-2025, non è tenuto alla presa formale di servizio. Le attività programmate per l'avvio dell'anno scolastico relative agli incontri di formazione ed aggiornamento, come consolidata pratica messa in atto dalla scuola, sia per le/i docenti in ingresso che per le/i docenti già in servizio saranno comunicate nei prossimi giorni con specifica e dettagliata nota.

La Direttrice SGA procederà a dare disposizioni al personale ATA e curerà il regolare svolgimento delle attività di avvio dell'anno scolastico.

Alla presente circolare è allegato *Modello presa di servizio*.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa MARIA TERESA CIPRIANO  
*firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme*



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

**MANLIO ROSSI-DORIA**

AVELLINO



Via Filippo Visconti

CM: AVRH04000X - CF: 92035900643

PEO: AVRH04000X@istruzione.it - PEC: AVRH04000X@PEC.istruzione.it

WEB: alberghierossidoria.edu.it - Tel. 0825 781817



### PRESA DI SERVIZIO PER DOCENTI/ATA IN INGRESSO

La presente dichiarazione, quale allegato alla mail istituzionale della scuola prodotta dall'interessata/o dovrà essere compilata digitalmente in tutte le sue parti, cancellando le voci che non interessano e denominando il file PRESA DI SERVIZIO\_COGNOME\_NOME in formato pdf.

La mail sarà acquisita agli atti della scuola, protocollata ed archiviata nel fascicolo personale.

Alla Dirigente Scolastica  
IPSEOA MANLIO ROSSI-DORIA  
AVELLINO

### COMUNICAZIONE DATI PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO E COMUNICAZIONE DATI PERSONALI UTILI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA/CONTABILE

La/Il sottoscritta/o

nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

telefono fisso \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

e-mail personale \_\_\_\_\_

consapevole che In caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal Codice penale, che comporta inoltre la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera (D.P.R. n. 445/2000)

#### DICHIARA

- di essere nata/o a \_\_\_prov. (\_\_\_\_) il\_\_\_
- di essere residente in \_\_\_prov. (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_
- di essere domiciliata/o in \_\_\_prov. (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_
- di godere dei diritti politici e di essere iscritta/o nelle liste elettorali del comune di \_\_\_prov. (\_\_\_\_)
- di essere \_\_\_ (indicare lo stato civile: celibe, nubile, coniugato/a con ..... vedovo/a di .....)

che la famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone:

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapporto di parentela



## COMUNICA

- che la prima scuola cui è stata presentata la domanda di inclusione nelle graduatorie di Istituto è: ....
- che l'ultima sede di servizio è stata: ...
- di avere un'anzianità di servizio SUPERIORE ai 3 anni / INFERIORE ai 3 anni
- di fruire dei benefici della L.104/92 per sé stessa/o
- di fruire dei benefici della L.104/92 per .....
- di essere (per lavoratori di sesso femminile) in stato di gravidanza e in condizione di poter assumere servizio perché non si trova nel periodo, per il quale la legge impone di non svolgere attività lavorativa;
- di essere in stato di gravidanza e di trovarsi nel periodo durante il quale la normativa vigente vieta la possibilità di svolgere attività lavorativa;
- di percepire l'indennità di maternità prevista dall'art. 22 del DL. 151 del 2001 dall' Istituzione Scolastica
- di essere in possesso della verifica dei titoli da parte dell'Istituto .....
- che la propria A.S.L. di appartenenza è .....

## DICHIARA

- di aver preso visione sul sito istituzionale della scuola:
  - dell'Informativa inerente il trattamento dei dati personali, come previsto dall'art. 13 del GDPR 2016/679 e successive modificazioni/integrazioni (Nuovo codice della privacy) pubblicati sul sito istituzionale
  - del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
  - del DVR e atti correlati recanti misure di sicurezza in adozione presso l'IPSEOA MANLIO ROSSI-DORIA
- di conoscere ed utilizzare dal **01/09/2025**
  - Posta ordinaria: [avrh04000x@istruzione.it](mailto:avrh04000x@istruzione.it)
  - Posta certificata d'istituto: [avrh04000x@pec.istruzione.it](mailto:avrh04000x@pec.istruzione.it).
  - Posta per comunicazioni interne: Dirigente Scolastica, figure di sistema, docenti, ATA: [mrd@alberghierorossidoria.edu.it](mailto:mrd@alberghierorossidoria.edu.it)

## SI IMPEGNA A

- fornire indirizzo mail alternativo al dominio "@alberghierorossidoria.edu.it
- consultare quotidianamente la propria casella di posta elettronica istituzionale e l'area BACHECA ARGO SCUOLA NEXT

## DICHIARA inoltre

- di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, di non esercitare attività commerciale, industriale o professionale
- di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D. L.vo 297/1994 e dall' art. 53 del D. L.vo n. 165/2001
- di trovarsi in una delle suddette situazioni di incompatibilità e di optare per il nuovo rapporto di lavoro
- di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, con gli alunni iscritti all'IPSEOA MANLIO ROSSI-DORIA
- di essere iscritta/o al Fondo Scuola Espero \_ ha optato per il riscatto della posizione maturata
- di non essere iscritta/o al Fondo Scuola Espero.

**La / Il sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dei dati soprariportati.**

*Ai sensi del GDPR 2016/679, così come integrato dal D. Lgs. 2018/101, i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

## AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO TFR

- che il giorno precedente all'assunzione in servizio presso questo istituto (giorno .....)
- NON era coperta/o da nessun altro contratto di lavoro;
- era in servizio presso .....
- di svolgere eventuale altra attività lavorativa svolta contemporaneamente all'attuale rapporto di pubblico impiego.....

## AI FINI DELLA GESTIONE DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

di NON aver aderito ad alcun fondo di pensione complementare

di aver aderito al fondo di pensione complementare (.....) dal .....

di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.L. n. 165/2001o dall'art. 508 del D.L. n. 297 del 16/04/1994

OVVERO

- di trovarsi in una delle suddette situazioni di incompatibilità e di optare per il nuovo rapporto di lavoro di non essere titolare di pensione di invalidità INPS
- di non esercitare l'industria, il commercio o una libera professione non autorizzata
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinataria/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrati, iscritti al casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa.
- di non aver a proprio carico sentenze di condanna che comportino interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici
- di non essere a conoscenza di essere sottoposta/o a procedimenti penali o di aver subito condanne/sanzioni interiettive all'attività che comportino contatti diretti con i minori.
- di non aver riportato condanne

## AL FINE DELLA RICONGIUNZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE

La/Il sottoscritta/o dichiara di aver prestato servizio presso i seguenti Istituti:

DAL	AL	SEDE DI SERVIZIO	MANSIONE

La/Il sottoscritta/o ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30/06/2003, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per i fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

Avellino, 01 settembre 2025

FIRMA