

MODELLO DI PRESA DI SERVIZIO E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Da compilare preferibilmente in STAMPATELLO MAIUSCOLO. Apporre la firma solo all'atto della consegna)

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Statale "Piazza Winckelmann"
Piazza Winckelmann n. 20 – 00162 Roma

OGGETTO: Presa di servizio e dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà
(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____

Codice Fiscale _____

nato/a a _____ (Prov.) il ____/____/____

residente a _____ (Prov. _____) C.A.P. _____

in Via/Piazza _____ n. _____

Tel./Cell. _____ E-mail _____

in qualità di:

- ☐ Docente Scuola dell'Infanzia
- ☐ Docente Scuola Primaria
- ☐ Docente Scuola Secondaria di I Grado
- ☐ Personale A.T.A. – Profilo: _____

Dichiara di prendere servizio in data ____/____/____ **con ca:**

- ☐ Tempo Indeterminato a seguito di:
 - ☐ Immissione in ruolo
 - ☐ Trasferimento, da quale istituto (scrivere il codice meccanografico) _____
 - ☐ Passaggio di ruolo o cattedra
- ☐ Tempo Determinato a seguito di:
 - ☐ Incarico annuale fino al 30 giugno
 - ☐ Incarico annuale fino al 31 agosto
 - ☐ Assegnazione - istituto di provenienza (inserire codice meccanografico) _____
 - ☐ Utilizzazione - istituto di provenienza (inserire il codice meccanografico) _____
 - ☐ Supplenza temporanea

DOCENTI DA COMPILARE SOLO IN CASO DI IMMISSIONE IN RUOLO

Canale / procedura concorsuale di reclutamento (utile ai fini della gestione dell'Anno di Formazione e Prova):

- ☐ Concorso PNRR (DDG n. 2575/2023 - DDG n. 2576/2023 o successivi)
- ☐ Concorso Ordinario / Straordinario (specificare D.D.G. / Anno): _____
- ☐ Graduatorie ad Esaurimento (GAE)
- ☐ Procedura Straordinaria GPS Sostegno Prima Fascia
- ☐ Altra procedura (specificare): _____

MODELLO DI PRESA DI SERVIZIO E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Da compilare preferibilmente in STAMPATELLO MAIUSCOLO. Apporre la firma solo all'atto della consegna)

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità:

1. DATI ANAGRAFICI E REQUISITI GENERALI

- di essere cittadino/a _____ (italiano/a o di uno Stato membro dell'UE);
 - di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;
 - di essere in possesso del seguente **titolo di studio di accesso**:
_____ conseguito in data ____/____/____
presso _____ con votazione _____;
- ☐ (per i docenti di posto comune / classe di concorso) di essere in possesso dell'**abilitazione all'insegnamento** per la classe di concorso _____ conseguita presso _____ in data ____/____/____;
- ☐ (per i docenti su posto di sostegno) di essere in possesso della **specializzazione per le attività di sostegno** (TFA Sostegno / Titolo estero riconosciuto) per il grado:
☐ Scuola dell'Infanzia ☐ Scuola Primaria ☐ Scuola Secondaria di I Grado conseguita presso _____ in data ____/____/____;

2. CASELLARIO GIUDIZIALE E PROCEDIMENTI PENALI ED EX DIPENDENZA PUBBLICA

(Consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza immediata dall'impiego e la risoluzione del contratto, oltre alle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000):

A) Condanne Penali:

- ☐ di NON aver riportato condanne penali (anche con concessione di sospensione condizionale, patteggiamento, amnistia, indulto o perdono giudiziale) e di non essere stato/a destinatario/a di misure di sicurezza o di prevenzione;
- OPPURE --
- ☐ di aver riportato le seguenti condanne penali (specificare i reati, la data della sentenza e l'autorità giudiziaria che l'ha emessa):
- _____
- _____

B) Procedimenti Penali Pendenti:

- ☐ di NON avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- OPPURE
- ☐ di avere i seguenti procedimenti penali pendenti (specificare il reato contestato e l'autorità giudiziaria procedente):
- _____
- _____

MODELLO DI PRESA DI SERVIZIO E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Da compilare preferibilmente in STAMPATELLO MAIUSCOLO. **Apporre la firma solo all'atto della consegna**)

C) Reati a danno di minori (ex art. 25-bis D.P.R. 313/2002 - Normativa Antipedofilia):

- ✓ di non essere stato/a condannato/a per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 600-octies¹ del codice penale, ovvero per reati che comportino sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

D) Status rispetto alla Pubblica Amministrazione:

- ✓ di non essere interdetto/a dai pubblici uffici;
- ✓ di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale.

3. ORARIO DI SERVIZIO, PART-TIME E COMPATIBILITÀ DI IMPIEGO

(Ai sensi dell'art. 60 D.P.R. 3/1957, art. 508 D.Lgs. 297/1994, art. 53 D.Lgs. 165/2001 e CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente)

A) REGIME ORARIO (Selezionare l'opzione pertinente):

- ☐ TEMPO PIENO (Orario intero previsto dal contratto).
- ☐ REGIME A TEMPO PARZIALE (PART-TIME) GIÀ IN ESSERE per n. _____ ore settimanali su _____ ore previste.
- ☐ RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE (PART-TIME) per n. _____ ore settimanali.
(Opzione riservata esclusivamente al personale di ruolo o ai supplenti con incarico al 30 giugno / 31 agosto ai sensi dell'O.M. 446/1997. Si ricorda che le supplenze temporanee/brevi NON consentono la richiesta di trasformazione dell'orario intero in part-time).

B) COMPATIBILITÀ E ALTRO IMPIEGO (Obbligo di Autorizzazione Preventiva):

- ✓ di NON AVERE altri rapporti di dipendenza pubblica o privata, di non esercitare il commercio, l'industria o alcuna professione e di non ricoprire cariche in società costituite a fine di lucro, mantenendo l'esclusività del rapporto di lavoro con la Scuola;
- ☐ (*Spuntare solo se pertinente*) Dichiaro di svolgere altra attività lavorativa (subordinata/autonoma, privata e priva di conflitto d'interessi) e/o esercitare una libera professione (solo per i docenti ex art. 508 c. 15 D.Lgs. 297/1994).

Dichiaro a tal fine di essere pienamente consapevole che:

- ✓ La presente dichiarazione NON COSTITUISCE E NON SOSTITUISCE LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE;
- ✓ È fatto assoluto divieto di intraprendere o proseguire qualsiasi altra attività lavorativa o professionale prima dell'ottenimento del formale PROVVEDIMENTO SCRITTO DI AUTORIZZAZIONE rilasciato dal Dirigente Scolastico;
- ✓ L'autorizzazione per altro lavoro è concedibile unicamente previa verifica dei presupposti normativi (es. orario part-time ≤ 50% per il personale ATA o docente con altra dipendenza, oppure libera professione autorizzabile per i docenti) e dell'assenza di conflitto d'interessi.

C) LEZIONI PRIVATE (solo per i Docenti):

- ✓ di essere a conoscenza del divieto assoluto di impartire lezioni private ad alunni del presente Istituto e di essere tenuto/a ad informare il Dirigente Scolastico in caso di lezioni ad alunni di altri Istituti (art. 508 D.Lgs. 297/1994).

4. MODALITÀ DI PAGAMENTO STIPENDIO (COORDINATE IBAN)

- ☐ SI RICHIEDE L'ACCREDITO SUL CONTO CORRENTE GIÀ IN USO SU PORTALE NoiPA
(Opzione riservata al personale già di ruolo o con precedenti incarichi nel comparto scuola).

■ OPPURE --

- ☐ PRIMO INSERIMENTO / VARIAZIONE COORDINATE BANCARIE

(Obbligatorio per i neoassunti al primo incarico assoluto o in caso di cambio IBAN):

(Da compilare preferibilmente in STAMPATELLO MAIUSCOLO. Apporre la firma solo all'atto della consegna)

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della presente INFORMATIVA E INVITO FORMALE del Dirigente Scolastico e di essere consapevole che:

- ✓ L'Amministrazione invita formalmente il dipendente a tempo determinato a pianificare e fruire tempestivamente di tutte le ferie spettanti durante i periodi di sospensione delle lezioni (per i docenti) o secondo il piano di lavoro/turnazione (per gli A.T.A.);
- ✓ La mancata fruizione delle ferie dovuta a scelta personale del lavoratore (a fronte dell'invito e della concreta possibilità offerta dalla Scuola) comporta la **PERDITA DEL DIRITTO** sia alla fruizione che alla monetizzazione al termine del contratto;
- ✓ La monetizzazione a fine contratto resta ammessa unicamente laddove la mancata fruizione sia derivata da oggettive, documentate e impeditive esigenze di servizio o di salute;
- ✓ Durante lo svolgimento delle lezioni, le ferie per i docenti supplenti (max 6 giorni) possono essere concesse solo se sia possibile la sostituzione senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

- ✓ Il personale di ruolo è tenuto a fruire delle ferie spettanti durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione delle lezioni (per i docenti) o secondo la programmazione concordata con la Direzione/DSGA (per gli A.T.A.), senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva (monetizzazione).

Dichiara, firmando la presente presa di servizio, di aver ricevuto formale informazione ed invito e di impegnarsi a programmare la fruizione dei propri congedi feriali secondo le indicazioni sopra riportate.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso il MIM e la PA e di impegnarsi al rispetto di quanto pubblicato nei seguenti documenti, codici e regolamenti:

<https://icpiazzawinckelmann.edu.it/documento/regolamento-recante-identificazione-dei-dati-sensibili-e-giudiziari-trattati-e-delle-relative-operazioni-effettuate-dal-ministero-della-pubblica-istruzione/>

Link: <https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/VADEMECUM+-+La+scuola+a+prova+di+privacv+2025.pdf/f1d98c71-9f9d-faaa-9126-478d4bb4f2ad?version=4.0>

Link: <https://icpiazzawinckelmann.edu.it/documento/codice-disciplinare>

CON DECORRENZA ECONOMICA SUCCESSIVA AL 1° GENNAIO 2019 NON ANCORA ISCRITTO AL FONDO PENSIONE ESPERO

tramite silenzio-assenso), disciplina del recesso e comunicazione dei dati (Ai sensi dell'art. 4 dell'Accordo ARAN del 16/11/2023 e delle Circolari MIM del 11 e 18 giugno 2025).

https://icpiazzawinckelmann.edu.it/wp-content/uploads/2024/05/Informativa_Generale_Fondo_Espero_-_Adesione_e_Recesso_-_IC_Piazza_Winckelmann.pdf.pades.pdf

4

MODELLO DI PRESA DI SERVIZIO E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Da compilare preferibilmente in STAMPATELLO MAIUSCOLO. Apporre la firma solo all'atto della consegna)

https://icpiazzawinckelmann.edu.it/wp-content/uploads/2024/05/Informativa_Trattamento_Dati_Personali_Espero_IC_Piazza_Winckelmann.pdf.pades.pdf

7. DOCUMENTI DI ISTITUTO DI CUI SI DICHIARA LA PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'I.C. Piazza Winckelmann e di impegnarsi al rispetto di quanto pubblicato nei seguenti Regolamenti, documenti, disposizioni e circolari:

1. Modalità di comunicazione tra l'amministrazione e il personale e gestione delle circolari interne

Link: <https://icpiazzawinckelmann.edu.it/documento/modalita-di-comunicazione-tra-lamministrazione-e-il-personale-e-gestione-delle-circolari-interne/>

2. Disposizione permanente in materia di assenze

<https://icpiazzawinckelmann.edu.it/documento/disposizione-permanente-in-materia-di-assenze/>

3. Regolamento d'Istituto (con particolare riguardo al TITOLO VIII – Vigilanza, Frequenza Scolastica e Responsabilità Educativa, Articolo 38 – Vigilanza sugli alunni, sicurezza e responsabilità del personale scolastico) e relativi allegati

Link: <https://icpiazzawinckelmann.edu.it/documento/regolamento-d-istituto>

4. Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 per il trattamento dei dati personali dei dipendenti e collaboratori

https://icpiazzawinckelmann.edu.it/wp-content/uploads/2024/05/Informativa_dipendenti_Privacy.pdf.pades-1.pdf

SOLO PER DOCENTI - DOCUMENTI DI ISTITUTO DI CUI SI DICHIARA LA PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'I.C. Piazza Winckelmann e di impegnarsi al rispetto di quanto pubblicato nei seguenti Regolamenti, documenti, disposizioni e circolari:

1. LINEE GUIDA in materia di sicurezza per il personale docente autorizzato al trattamento Istruzioni per il trattamento dei dati personali da parte dei docenti autorizzati appartenenti all'unità organizzativa "Docenti"

https://icpiazzawinckelmann.edu.it/wp-content/uploads/2024/05/LINEE_GUIDA_IN_MATERIA_DI_SICUREZZA_PER_IL_PERSONALE_DOCENTE_AUTORIZZATO_AL_TRATTAMENTO.pdf.pades.pdf

2. Designazione in qualità di soggetti "autorizzati al trattamento di dati personali" dei componenti dell'unità organizzativa "Docenti". Disposizione permanente in materia di Protezione dei dati personali – Regolamento UE 2016/679.

<https://icpiazzawinckelmann.edu.it/documento/designazione-in-qualita-di-soggetti-autorizzati-al-trattamento-di-dati-personali-dei-componenti-dellunita-organizzativa-docenti/>

SOLO PER AMMINISTRATIVI - DOCUMENTI DI ISTITUTO DI CUI SI DICHIARA LA PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'I.C. Piazza Winckelmann e di impegnarsi al rispetto di quanto pubblicato nei seguenti Regolamenti, documenti, disposizioni e circolari:

1. Determina UO Amministrativi e DSGA 5939/U del 19/08/2026

<https://icpiazzawinckelmann.edu.it/documento/disposizione-permanente-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali-regolamento-ue-2016-679-designazione-in-qualita-di-soggetti-autorizzati-al-trattamento-di-dati-personali/>

2. LINEE GUIDA in materia di sicurezza per il personale Amministrativo e DSGA autorizzato al trattamento 5940/U del 19/08/2026

Istruzioni per il trattamento dei dati personali da parte degli amministrativi autorizzati appartenenti all'unità organizzativa "Amministrativi"

<https://icpiazzawinckelmann.edu.it/documento/linee-guida-in-materia-di-sicurezza-per-il-personale-amministrativo-autorizzato-al-trattamento/>

MODELLO DI PRESA DI SERVIZIO E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Da compilare preferibilmente in STAMPATELLO MAIUSCOLO. Apporre la firma solo all'atto della consegna)

SOLO PER COLLABORATORI SCOLASTICI - DOCUMENTI DI ISTITUTO DI CUI SI DICHIARA LA PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'I.C. Piazza Winckelmann e di impegnarsi al rispetto di quanto pubblicato nei seguenti Regolamenti, documenti, disposizioni e circolari:

1. DETERMINA UO CS - Disposizione permanente in materia di Protezione dei dati personali 5946/U del 19/08/2026

<https://icpiazawinckelmann.edu.it/documento/disposizione-permanente-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali-regolamento-ue-2016-679-designazione-in-qualita-di-soggetti-autorizzati-al-trattamento-di-dati-personali/>

2. LINEE GUIDA in materia di sicurezza per il personale Collaboratore Scolastico autorizzato al trattamento 5947/U del 19/08/2026

<https://icpiazawinckelmann.edu.it/documento/designazione-in-qualita-di-soggetti-autorizzati-al-trattamento-di-dati-personali-dei-componenti-dellunita-organizzativa-collaboratori-scolastici/>

DOCUMENTI ALLEGATI O PRESENTATI IN COPIA

- ☐ Copia del Documento di Riconoscimento in corso di validità
- ☐ Copia del Codice Fiscale / Tessera Sanitaria
- ☐ Copia della lettera/provvedimento di individuazione (Nomina USP o Scuola)
- ☐ Copia attestati sulla sicurezza (se posseduti), specificare quali e in quale data sono stati conseguiti:

_____ in data ____/____/____;
_____ in data ____/____/____;
_____ in data ____/____/____;

INFORMATIVA E CONSENSO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (GDPR UE 2016/679)

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a che i dati personali raccolti saranno trattati dall'Istituto Scolastico, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Dichiara altresì che la sottoscrizione della presente vale quale formale notifica, presa visione, piena comprensione ed accettazione di tutte le clausole, regolamenti, disposizioni d'Istituto, codici di comportamento e informative specificate nei punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 del presente documento.

Roma, ____/____/2026

Firma del dichiarante (da apporre a vista dell'incaricato):

(Riservato all'Ufficio)

Attestata la presa di servizio in data ____/____/____ e identificato il dichiarante a mezzo documento:

Tipo: _____ n. _____ rilasciato da

L'Incaricato della Segreteria: _____