



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Ai Docenti in ingresso

(neoassunti, trasferiti, assegnati, utilizzati)

Al Personale ATA in ingresso

(neoassunti, trasferiti, assegnati, utilizzati)

Al Sito Web

Agli Atti

**Oggetto: Presa di servizio del 01/09/2023 del personale docente e ATA**

Si informano le SS.LL. che venerdì 01/09/2023 presso l'Ufficio di Segreteria della Direzione Didattica di Zola Predosa (BO), via Albergati, 32, saranno espletate le pratiche relative alla presa di servizio del personale Docente e ATA assegnato a questa istituzione scolastica (neoassunti, trasferiti, assegnati, utilizzati).

In linea generale per la **presa di servizio** si richiama la disciplina dell'art. 9 del DPR 3/1957 che prevede che "[...] *Colui che ha conseguito la nomina, se non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina*" e dell'art. 436, comma 3 e 4, che prevedono che "*Il personale, che ha accettato la nomina con l'assegnazione della sede, decade da eventuali precedenti impieghi pubblici di ruolo e non di ruolo, con effetto dalla data stabilita per l'assunzione del servizio; decade parimenti dalla nomina il personale, che, pur avendola accettata, non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito.*"

Per quanto premesso, alle ore 8:00 si effettueranno le prese di servizio del personale ATA (AA, CS) e alle ore 09:00 quelle del personale docente.

Al personale neoimpresso (docente in percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio) o in servizio per la prima volta in codesto istituto, si richiede la seguente documentazione:

- Lettera di individuazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Bologna
- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- Copia del codice fiscale o tessera sanitaria
- Copia del titolo di studio richiesto dalle norme vigenti e dei titoli dichiarati

Saranno, inoltre, fornite le credenziali di accesso strettamente personali per le seguenti piattaforme di istituto:

- Nuvola
- Google Workspace for Education

Al termine delle operazioni, seguirà un colloquio conoscitivo con il Dirigente Scolastico.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Carmela Zabatino

Documento firmato digitalmente ai sensi del

D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.