

## **PRESA DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA NEOASSUNTO TI e TD – A.S. 2026/2027**

Per la presa di servizio del personale docente e ATA neoassunto con contratto a **Tempo Indeterminato/Determinato** è necessario consegnare in segreteria, all'atto dell'assunzione in servizio, una copia della seguente documentazione **già compilata e firmata**:

- Mod. 1 - Stato personale e di servizio;
- Mod. 2 - Modello indicazione coordinate bancarie/postali per accredito dello stipendio: IBAN;
- Mod. 3 - Dichiarazione di frequenza di eventuali corsi sulla formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Mod. 4 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- Mod. 5 - Dichiarazione suppletiva di notorietà;
- Mod. 6 - Modello per l'acquisizione del consenso dell'interessato alla richiesta da parte del datore di lavoro del certificato di cui all'art. 25 bis del DPR 313/2002;
- Mod. 7 - Informativa al personale dipendente;
- Mod. 8 - Lettera di incarico persona autorizzata al trattamento dei dati personali: Docenti;
- Mod. 9 - Lettera di incarico persona autorizzata al trattamento dei dati personali: Assistente Amministrativo;
- Mod. 10 - Lettera di incarico persona autorizzata al trattamento dei dati personali: Assistente Tecnico;
- Mod. 11- Lettera di incarico persona autorizzata al trattamento dei dati personali: Collaboratore Scolastico

### **Allegare inoltre:**

- **Copia fronte/retro documento di identità e tessera sanitaria con Codice Fiscale;**
- **Individuazione /nomina dell'Ufficio Scolastico o del MIM.**