

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	PRESA DI SERVIZIO	PR015	Rev.00
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	1/3

Procedura per la presa di servizio




INDICE

1. *Scopo e campo di applicazione*
2. *Riferimenti normativi*
3. *Responsabilità*
4. *Modalità operative - lavoratore*
5. *Modalità operative - Uffici di competenza dell'IIS Primo Levi*
6. *Allegati*

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Autorizzazione
00	20.06.2022	Prima emissione e distribuzione	Prof.ssa A. Viano	Prof. A. R. Toma

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	PRESA DI SERVIZIO	PR015	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	2/3

1. **Scopo e campo di applicazione**

La presente procedura operativa ha lo scopo di definire le modalità che la scuola segue nell'effettuare la presa di servizio del personale docente e ATA e la documentazione necessaria.

Con la presente guida si intende agevolare l'orientamento ai servizi della scuola per il personale docente e ATA in arrivo presso la nuova struttura scolastica; è infatti risaputo che il personale informato riduce il disagio di adattamento/orientamento e favorisce un buon inserimento nel nuovo ambiente scolastico.

2. **Riferimenti normativi**

I riferimenti normativi applicabili alla procedura sono:

- La norma UNI EN ISO 9001:2015
- Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D. Lgs. 196/2003 – Codice Privacy
- art. 508 del D.L.vo n. 297/1994
- art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Testo unico salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- CCNL SCUOLA 2006/2009 e relativi allegati

3. **Responsabilità**

Le responsabilità della presente istruzione operativa sono:


- Per l'adempimento della procedura, gli Uffici di competenza e il DS
- Per i dati forniti e la documentazione consegnata, il lavoratore che effettua la presa di servizio
- Per la necessità di eventuali integrazioni, modifiche e revisioni, l'Ufficio personale
- Per l'aggiornamento della modulistica e della procedura, il Responsabile SGQ.

4. **Modalità operative – lavoratore**

1. Il personale docente/ATA in ingresso, dopo essersi identificato presso l'Ufficio Personale, rilascia correttamente i propri dati anagrafici sullo stato di servizio personale, segnala in forma riservata eventuali problematiche, segnala se si trova in possesso di convalida e/o rettifica del punteggio, compilerà la presa di servizio e gli allegati di seguito indicati:
 - **presa di servizio (DP013 - PRESA DI SERVIZIO)**
 - dichiarazione sostitutiva di certificazioni art. 46 del D.P.R. 445/2000 (DP039 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE)
 - dichiarazioni di forma di previdenza complementare (DP040 - PRESA SERVIZIO ALLEGATO 2)
 - situazioni di incompatibilità art. 508 del D.Lvo n. 297/1994 (DP040 - PRESA SERVIZIO ALLEGATO 2)
 - **stato personale e di servizio (DP038 - STATO PERSONALE E DI SERVIZIO, NB: per i servizi pregressi è possibile, in alternativa, scaricarlo dal resoconto da *Istanze Online* > *area archivi* gli incarichi svolti precedentemente e consegnarlo, debitamente firmato).**
2. il lavoratore riceve l'informativa sul trattamento dei dati ai sensi del D.L.vo 196/2003/ Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D. Lgs. 196/2003 – Codice Privacy (DP041 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI); firma la ricevuta di consegna di tale informativa (DP042 - RICEVUTA INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

ATTENZIONE: Tutti gli allegati menzionati devono essere debitamente firmati.

3. Chiunque venga assunto per la prima volta, in qualunque ruolo, all'IIS Primo Levi, deve consegnare eventuali attestati di corsi di formazione effettuati sulla sicurezza (come da D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Testo unico salute e

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	PRESA DI SERVIZIO	PR015	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	3/3








sicurezza nei luoghi di lavoro): chiunque NON consegnerà gli attestati di cui è in possesso verrà sottoposto a formazione obbligatoria.

4. È richiesto a tutto il personale in ingresso:
 - la lettura e presa visione dell'Allegato 2 al CCNL SCUOLA 2006/2009 Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Dirigenti, Docenti e ATA)
 - Avere coscienza del piano di evacuazione e saper individuare le vie d'uscita.
5. Ogni giorno ogni lavoratore visiterà giornalmente il sito della scuola (con particolare attenzione alle Circolari: <https://www.istitutoprimelevi.edu.it/elenco-circolari-2021-2022.html>) e consulterà la casella email istituzionale per verificare tutte le comunicazioni inerenti il proprio servizio.
6. L'orario di servizio per i docenti prevede l'ingresso almeno 5 minuti prima dell'inizio della prima lezione del lavoratore in questione (es. se il docente ha la prima lezione alle 8.00, dovrà timbrare entro le 7.55); l'orario di servizio per il personale ATA prevede l'ingresso alle ore stabilite dai turni individuali di lavoro; si precisa che l'arrivo anticipato non prevede il riconoscimento di servizio straordinario.
7. Per ogni riferimento organizzativo della singola classe il docente farà riferimento al Coordinatore di Classe; il personale ATA si rivolgerà all'Ufficio personale.
8. Non appena l'account istituzionale previsto per ogni lavoratore dell'IIS Primo Levi sarà attivo, il lavoratore svolgerà il corso predisposto appositamente "NUOVI ASSUNTI ALL'IIS PRIMO LEVI" e lo porterà a termine entro 30 giorni dal ricevimento dell'account istituzionale. Tale corso è obbligatorio e dà diritto a un attestato di formazione che verrà predisposto dal Responsabile SGQ.

5. Modalità operative – Uffici di competenza dell'IIS Primo Levi

1. La Segreteria Amministrativa adempirà entro breve tempo alla stipula del contratto, ad eccezione dei casi di convocazione massiva, attraverso la procedura informatizzata del Ministero, per cui i tempi potrebbero essere leggermente più lunghi;
2. Verrà generato per ogni nuovo dipendente un account email istituzionale che resterà attivo per tutta la durata dell'incarico;
3. L'Ufficio Personale doterà il nuovo lavoratore di badge che questi dovrà utilizzare ad ogni ingresso/uscita nell'/dall'edificio scolastico.
ATTENZIONE: in caso di eccezionale mancata timbratura dovrà compilare il modulo *DP010 - GIUSTIFICAZIONE TIMBRATURA* prestando particolare cura alla motivazione. In caso di smarrimento è tenuto a denunciare al comando dei carabinieri la perdita e/o lo smarrimento.
4. Le timbrature saranno scaricate in tempo reale quotidianamente.
5. Entro 48 h i dati saranno registrati sul database della scuola al fine di consentire al lavoratore l'accesso al Portale Argo (per la gestione della/e classe/i ed effettuare la richiesta adeguata in caso di assenza dal servizio per malattia, permessi vari, aspettativa, ferie, ecc.) .

1. Allegati

-  DP010 - GIUSTIFICAZIONE TIMBRATURA
-  DP013 - PRESA DI SERVIZIO
-  DP038 - STATO PERSONALE E DI SERVIZIO
-  DP039 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
-  DP040 - PRESA SERVIZIO ALLEGATO 2
-  DP041 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI
-  DP042 - RICEVUTA INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI