

Circ. 430

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0010956 del 26/08/2026
VII (Uscita)

A tutto il Personale interessato

E per quanto di competenza

Al DSGA

Agli AA.AA. area personale e didattica

ALBO/ATTI/AMMINISTRAZIONE T.

SITO WEB

OGGETTO: Presa di servizio del personale docente il 1° settembre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027;
- il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, per le disposizioni ancora vigenti ai sensi dell'art. 1, comma 12, del CCNL 2025-2027;
- il calendario scolastico Regionale;
- la delibera degli OO.CC.;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- il Regolamento d'Istituto;

COMUNICA

che la presa di servizio del personale avrà luogo il **1° settembre 2026**

presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituzione scolastica, secondo le modalità di seguito indicate.

1. Personale tenuto alla presa di servizio

Sono tenuti ad effettuare la presa di servizio:

- il personale docente ed educativo neoimpresso in ruolo;
- il personale trasferito presso questa Istituzione scolastica;
- il personale assegnato in utilizzazione o assegnazione provvisoria;
- il personale destinatario di incarico a tempo determinato con decorrenza dal 1° settembre;
- il personale ATA neoassunto, trasferito, assegnato o incaricato.

Il personale già titolare presso questa Istituzione scolastica e regolarmente in servizio non dovrà effettuare una nuova presa di servizio, salvo diversa comunicazione dell'Amministrazione.

2. Orario di presentazione

Al fine di agevolare le operazioni amministrative, il personale è convocato secondo fasce orarie differenziate, come di seguito:

Personale ATA amministrativi	Ore 7:40
Personale ATA Collaboratori scolastici	Dalle Ore 8:30
Personale ATA Assistenti Tecnici	Dalle ore 9:00
Docenti interessati alla presa di servizio	Dalle Ore 7:40

Per i docenti in **maternità**, il rapporto di lavoro si perfeziona con la sola accettazione della nomina.

3. Luogo della presa di servizio

Le operazioni saranno effettuate presso tutti gli Uffici di Segreteria dell'Istituzione scolastica.

Il personale dovrà presentarsi con puntualità all'orario indicato.

4. Documentazione da presentare

All'atto della presa di servizio il personale dovrà essere munito di:

- documento di identità in corso di validità;
- codice fiscale;

- Copia del provvedimento di individuazione/nomina (se fornito dall'UST o dalla scuola polo);
- eventuale documentazione richiesta dall'Ufficio Personale;
- coordinate bancarie qualora non già comunicate all'Amministrazione;
- modulistica allegata;
- Eventuali attestati su:
 - **formazione sull'Intelligenza Artificiale (IA);**
 - **formazione sicurezza nei luoghi di lavoro (formazione generale e specifica);**
 - **formazione primo soccorso;**
 - **formazione antincendio;**
 - **formazione uso defibrillatore;**
 - **formazione sui temi dell'Inclusione scolastica;**
 - **formazione per Tutor e Orientatori (I e II livello);**
 - **formazione Esami di Maturità.**

Si invita il personale a presentarsi all'atto della presa di servizio con la modulistica allegata già completata digitalmente in ogni sua parte

5. Adempimenti amministrativi

Nel corso della presa di servizio saranno completati gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente, compresa la sottoscrizione della modulistica predisposta dall'Istituzione scolastica.

In particolare potranno essere richieste le dichiarazioni relative a:

- incompatibilità e cumulo di impieghi;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali nei casi previsti;
- recapiti personali;
- presa visione delle principali disposizioni organizzative della scuola;
- ulteriori dichiarazioni previste dalla normativa vigente.

6. Presa visione della documentazione istituzionale

Il personale sarà invitato, dal personale di segreteria, a prendere visione della documentazione fondamentale dell'Istituzione scolastica, tra cui:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Regolamento d'Istituto;
- Codice disciplinare;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- Piano Annuale delle Attività;
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- Piano per la sicurezza;
- Informativa sul trattamento dei dati personali;
- Regolamenti interni relativi all'utilizzo delle dotazioni informatiche e delle piattaforme digitali.

7. Successive attività di servizio

Al termine delle operazioni di presa di servizio, il personale interessato parteciperà alle attività di programmazione e agli incontri organizzativi previsti dal calendario delle attività deliberato dagli Organi Collegiali e comunicato con apposita circolare.

Il Collegio dei Docenti, le riunioni del personale ATA e gli ulteriori incontri organizzativi saranno convocati con separata comunicazione.

8. Informazioni e assistenza

Si informa che tutti gli atti amministrativi e contrattuali successivi alla presa di servizio saranno sottoscritti esclusivamente tramite **Firma Elettronica Avanzata (FEA)**.

Si invita pertanto tutto il personale a verificare fin da ora la validità e la piena operatività delle proprie credenziali SPID o della Carta d'Identità Elettronica (CIE) con relativo PIN e app di autenticazione.

Per qualsiasi chiarimento è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale negli orari di apertura al pubblico ovvero utilizzare i recapiti istituzionali dell'Istituzione scolastica.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale affinché le operazioni di avvio dell'anno scolastico si svolgano con la necessaria regolarità ed efficienza.

Cordialità



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)