

I ISTITUTO COMPRENSIVO - Giulio Emanuele Rizzo-MELILLI
Prot. 0008351 del 28/08/2026
IV (Entrata)

Al personale di nuova
assegnazione

Alla DSGA

Al personale ATA

AL Sito istituzionale

Oggetto: Presa di servizio del personale di nuova assegnazione a.s. 2026/2027 e adempimenti per il personale in continuità

Si comunica che la presa di servizio del personale di nuova assegnazione presso il I Istituto Comprensivo "G. E. Rizzo" per l'a.s. 2026/2027, a seguito di immissione in ruolo, incarico annuale, trasferimento, utilizzazione o assegnazione provvisoria, sarà formalizzata in data **1° settembre 2026**.

Gli interessati sono invitati a presentarsi presso gli **Uffici di Segreteria amministrativa della sede centrale di Via Matteotti,41**, secondo gli orari e le modalità di seguito indicati:

Ordine di scuola / Personale	Orario	Personale di Segreteria di riferimento
PERSONALE ATA	Dalle ore 08:00 alle ore 09:00	AA – Ufficio Personale ATA
PRIMARIA – POSTO COMUNE	Dalle ore 08:00 alle ore 08:30	AA – Ufficio Personale Primaria
PRIMARIA – SOSTEGNO	Dalle ore 08:30 alle ore 09:00	AA – Ufficio Personale Primaria
SECONDARIA – CLASSE DI CONCORSO	Dalle ore 09:00 alle ore 09:30	AA – Ufficio Personale Secondaria
SECONDARIA – SOSTEGNO	Dalle ore 09:30 alle ore 10:30	AA – Ufficio Personale Secondaria
INFANZIA – POSTO COMUNE	Dalle ore 09:00 alle ore 09:30	AA – Ufficio Personale Infanzia
INFANZIA – SOSTEGNO	Dalle ore 09:30 alle ore 10:30	AA – Ufficio Personale Infanzia

I **collaboratori scolastici del plesso Rizzo**, muniti dell'elenco del personale di nuova assegnazione fornito dalla DSGA, supporteranno il personale di segreteria nella gestione dell'afflusso e nel rispetto della tempistica indicata nella tabella.

La **DSGA coordinerà le attività e organizzerà il personale di segreteria necessario a supporto dell'Ufficio Personale**, assicurando il regolare svolgimento delle operazioni di presa di servizio e dei relativi adempimenti amministrativi.

Dovranno, inoltre, essere attivate le **credenziali Argo** per tutto il personale di nuova assegnazione.

Adempimenti contrattuali

I contratti relativi al personale docente a tempo indeterminato dovranno essere predisposti e perfezionati **tra il 1° e il 2 settembre 2026**, ai fini dei successivi adempimenti e dell'invio alla **Ragioneria Territoriale dello Stato competente per Siracusa-Ragusa**.

Qualora, per il completamento degli adempimenti sopra indicati, si renda necessario lo svolgimento di attività oltre l'orario ordinario di servizio, la **DSGA provvederà all'organizzazione del lavoro e, ove ne ricorrano i presupposti, alla preventiva autorizzazione del lavoro straordinario del personale dell'Ufficio Personale**, nel rispetto della normativa vigente.

Documentazione e adempimenti a carico del personale di nuova assegnazione

Il personale di nuova assegnazione dovrà provvedere alla sottoscrizione e/o presa visione della documentazione prevista dall'Istituzione scolastica, tra cui:

- modulistica relativa alla presa di servizio;
- informativa privacy e relativa documentazione connessa al trattamento dei dati personali;
- informativa relativa al sito istituzionale e alla relativa documentazione;
- presa visione del codice disciplinare, sia per il personale docente sia per il personale ATA;
- informativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- informativa relativa ai servizi Argo;
- informativa relativa alla pubblicazione del PTOF sulla Piattaforma Unica e su Scuola in Chiaro;
- informativa relativa ai numeri telefonici dell'Istituto e dell'Ufficio Personale da utilizzare per le comunicazioni concernenti le assenze;
- informativa relativa alle modalità di richiesta dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni all'Amministrazione.

Documentazione da presentare

Si ricorda al personale di nuova assegnazione di presentarsi munito della seguente documentazione:

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- copia del codice fiscale/tessera sanitaria;
- codice IBAN;
- copia dell'ultimo cedolino stipendiale, ove disponibile;
- Curriculum Vitae in formato europeo aggiornato, contenente chiare indicazioni sulle esperienze professionali già maturate nel settore scolastico e/o sulle eventuali specializzazioni possedute.

Personale impossibilitato a presentarsi

Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi presso la sede nella data sopraindicata è tenuto a darne **tempestiva comunicazione** all'Istituzione scolastica, all'indirizzo e-mail: src84000x@istruzione.it

Alla comunicazione dovrà essere allegata, ove prevista o disponibile, la relativa documentazione giustificativa ovvero apposita autocertificazione.

Personale docente in continuità

Per tutti gli altri docenti **già in servizio presso l'Istituzione scolastica e non rientranti nel personale di nuova assegnazione**, non è prevista la formalizzazione di una nuova presa di servizio.

Gli stessi sono tenuti a partecipare alle attività collegiali previste per il **1° settembre 2026**, con particolare riferimento al **Collegio di settore**, organizzato in funzione preparatoria del **Collegio dei Docenti del 2 settembre 2026**, secondo quanto previsto dal relativo calendario delle attività.

La presente comunicazione vale quale disposizione organizzativa per il regolare avvio delle attività dell'anno scolastico 2026/2027.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Angela FONTANA
28.08.2026
06:32:38
GMT+02:00

