



***Istituto Comprensivo Statale
Maida (CZ)***

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado con Indirizzo Musicale

Sedi di Maida, Vena di Maida, Jacurso, San Pietro a Maida Via Ottorino De Fiore - 88025 Maida (CZ)
C. M. CZIC82900N / C. F. 82007130790 e-mail czic82900n@istruzione.it pec czic82900n@pec.istruzione.it Tel.
0968/751016.

ISTITUTO COMPRENSIVO - -MAIDA
Prot. 0003897 del 25/08/2026
VII (Uscita)

Circolare n. 304

Al personale docente
(Neoimpresso, trasferito, assegnato, utilizzato, su completamento cattedra)

Al Personale ATA
(neoimpresso, in ruolo, trasferito, assegnato, utilizzato)
Al DSGA/Uffici di Segreteria
Al sito Istituzionale/Atti

Si comunica che il giorno **Martedì 1° Settembre 2026** tutto il personale docente e A.T.A. individuato in indirizzo (**trasferito, in utilizzazione/assegnazione provvisoria, neo-immesso in ruolo o rientrante da periodi di aspettativa/ congedo**) è tenuto a presentarsi presso gli uffici di Dirigenza e Segreteria di questo Istituto, siti nel Plesso Centrale di Via Ottorino De Fiore, per l'espletamento formale delle operazioni di **presa di servizio**.

ARTICOLAZIONE ORARIA DEGLI ACCESSI

Al fine di garantire il regolare e ordinato svolgimento delle procedure amministrative, la presa di servizio avverrà secondo il seguente calendario orario differenziato:

Personale A.T.A. (DSGA, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici)	Ore 8:00 – 09:30	Ufficio Personale / Segreteria Segreteria Amministrativa
Docenti Scuola dell'Infanzia	Ore 9:30 – 10:30	Uffici di segreteria
Docenti Scuola Primaria	Ore 10:30 – 11:30	Uffici di segreteria
Docenti Scuola Secondaria I Grado	Ore 11:30 – 12:30	Uffici di segreteria

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

All'atto della presa di servizio, i dipendenti dovranno sottoscrivere il verbale di assunzione in servizio e presentare seguenti documenti:

- Fotocopia di un **documento di riconoscimento** in corso di validità e del **codice fiscale / tessera sanitaria**;
- Modulo di **autocertificazione dei dati personali**, di residenza, recapiti telefonici e indirizzo di posta elettronica (scaricabile dalla sezione *Modulistica* del sito web istituzionale);
- Coordinate bancarie (**IBAN**) per l'accredito dello stipendio (per i neo-immessi in ruolo o per chi varia l'istituto di credito);
- Copia dell'atto di individuazione/nomine emesso dall'Ufficio Scolastico Territoriale o dal Dirigente Scolastico;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione per il quadro delle incompatibilità/cumulo di impieghi (ex art. 53 D.Lgs. 165/2001).

IMPEDIMENTI LEGITTIMI E GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA

Il personale impossibilitato a prendere servizio il 1° settembre per un **motivo legittimo e documentato** (es. congedo di maternità, infortunio, malattia grave, malattia del figlio) è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica ed e-mail alla Segreteria del Personale entro e non oltre le **ore 08:00 del 1° settembre 2026**, inviando contestualmente la relativa documentazione/certificazione medica probatoria.

Si confida nella consueta, massima puntualità e collaborazione di tutto il personale per un sereno ed efficiente avvio dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sabrina GRANDE
Firma autografa sostituita ai sensi dell'art. 3
del D.Lgs. n. 39/1993