



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"

Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682

Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH

PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it

Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n. 584 A.S. 2025/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'
Prot. 0011521 del 05/08/2026
VII-6 (Uscita)

A tutto il personale Docente e ATA

Al DSGA

Agli Uffici di Segreteria

Al Sito Web / Atti

OGGETTO: Presa di servizio del personale Docente e ATA per l'A.S. 2026/2027 – Modalità, orari e adempimenti

Si comunicano le disposizioni relative alle operazioni di presa di servizio per l'anno scolastico 2026/2027, che si svolgeranno martedì 1° settembre 2026 presso gli Uffici di Dirigenza e di Segreteria dell'Istituto, siti temporaneamente in via Rosario – Ragalna.

Ambito di applicazione

La presa di servizio è obbligatoria esclusivamente per il personale per il quale la data del 1° settembre produce un nuovo effetto giuridico o economico:

- Personale docente e ATA neoassunto in ruolo o con contratto a tempo determinato per l'A.S. 2026/2027;
- Personale trasferito, assegnato provvisoriamente, utilizzato o destinatario di passaggio di ruolo/cattedra/profilo;
- Personale che rientra nella sede di titolarità dopo un periodo di assenza (congedi, aspettative, comandi) protrattosi fino al 31 agosto 2026.

Nota per il personale già di ruolo: I docenti e i collaboratori scolastici già in servizio presso l'Istituto che non rientrano nelle casistiche sopracitate non devono effettuare una generica presa di servizio il 1° settembre, **fermo restando l'obbligo di partecipazione alle attività collegiali o di servizio calendarizzate.**

Orari e modalità operative

Personale ATA (dalle ore 07:30 alle ore 08:00)

1. Accoglienza e pratiche di rito: Presentarsi presso l'Ufficio di Segreteria per la sottoscrizione degli atti.
2. Nuovi Collaboratori Scolastici: Colloquio conoscitivo con il Dirigente Scolastico e il DSGA (max 10 minuti), con successiva presa in carico da parte dell'A.A. Barbara Fiorito.
3. Collaboratori Scolastici già in servizio: Mantengono l'assegnazione del plesso dell'anno precedente fino a nuova disposizione e consegna formale dei plessi.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerirà una specifica.

4. Operazioni nei plessi: Completate le pratiche, i collaboratori scolastici si recheranno nel plesso assegnato per le operazioni di sanificazione, riordino e organizzazione delle aule, provvedendo ad arieggiare accuratamente i locali secondo le direttive impartite.

Personale Docente (dalle ore 08:00 alle ore 09:00)

1. Colloquio conoscitivo: Breve colloquio con il Dirigente Scolastico (max 10 minuti).
2. Pratiche di rito: Espletamento adempimenti amministrativi presso la Segreteria:
 - Scuola dell'Infanzia e Secondaria di I Grado: referente A.A. Barbara Fiorito.
 - Scuola Primaria: referente Assistente Amministrativo di nuova nomina.

Documentazione da presentare

Il personale tenuto alla presa di servizio dovrà presentarsi munito di:

- Documento di riconoscimento in corso di validità;
- Codice Fiscale / Tessera Sanitaria;
- Copia dell'ultimo cedolino stipendiale o coordinate bancarie (IBAN) per l'accredito dello stipendio.

Incompatibilità, congedi e differimenti

- Incompatibilità: All'atto della presa di servizio il personale deve dichiarare l'assenza di rapporti di lavoro incompatibili (privati o pubblici). Eventuali situazioni ostative devono essere rimosse prima del 1° settembre.
- Differimento per giustificato motivo: In caso di impedimento o malattia, la presa di servizio può essere differita previa tempestiva comunicazione e presentazione della relativa documentazione giustificativa.
- Tutela Maternità / Dottorati / Assegni di ricerca: Il personale che si trova in congedo di maternità obbligatorio, interdizione o dottorato/borsa di studio può perfezionare il contratto senza l'assunzione fisica del servizio, inviando idonea documentazione entro il 1° settembre.

Disposizioni per la Segreteria Amministrativa

- Il DSGA curerà la diffusione capillare della presente circolare al personale ATA.
- Gli Assistenti Amministrativi provvederanno a raccogliere gli indirizzi e-mail dei docenti in ingresso per l'invio tempestivo delle comunicazioni istituzionali.
- L'Area del Personale predisporrà su Gecodoc i fascicoli digitali aggiornati, inserendo i dati anagrafici e i servizi pregressi.
- Le credenziali di accesso al Registro Elettronico Argo verranno fornite ai docenti neoarrivati nei giorni immediatamente successivi.

IL DIRIGENTE

Prof.ssa Maria Santa Russo

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la SV, che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.