ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPERONE-PERTINI"
Via Nicolò Giannotta n. 4 - 9OI2I - PALERMO
Ambito 17– Cod. Mecc. PAIC8AT00X

Circolare n. 631

I.C.S. - "SPERONE - PERTINI"-PALERMO
Prot. 0007926 del 24/08/2026
VII (Uscita)

- **A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE**
  - **Scuola d'infanzia**
  - **Scuola primaria**
  - **Scuola sec. I grado**
- **A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**
- **Al DSGA**
- **Al COLLABORATORE VICARIO**
- **AL SITO WEB ISTITUZIONALE**

OGGETTO: PRESA DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA – 1° SETTEMBRE 2026

Il **PERSONALE ELENCATO DI SEGUITO**, che dovrà assumere servizio nell'Istituto Comprensivo Sperone-Pertini a far data dal giorno 01/09/2026:

- docenti e personale ATA immessi in ruolo;
- docenti e personale ATA trasferiti;
- docenti e personale ATA in assegnazione provvisoria;
- docenti e personale ATA in utilizzo;
- docenti e personale ATA incaricati fino al 30/06/2027 o fino al 31/08/2027;
- docenti di Religione Cattolica,

è TENUTO A PRESENTARSI presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto, ubicati nel plesso centrale "Padre Giuseppe Puglisi" in Via Nicolò Giannotta n. 4, per espletare le pratiche relative alla presa di servizio, secondo la seguente scansione oraria:

1. **Personale ATA: dalle ore 8.00**
2. **Personale Docente: dalle ore 8.30**

a) **MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

Al fine di snellire le operazioni di assunzione in servizio, **all'atto della presentazione presso gli Uffici, è necessario avere con sé i seguenti documenti:**

1. copia di un documento di identità in corso di validità;
2. copia del codice fiscale/tessera sanitaria;
3. eventuale documentazione relativa alla nomina, al trasferimento, all'assegnazione, all'utilizzazione o ad

altra posizione giuridica che determina la presa di servizio, ove disponibile;

4. coordinate bancarie/postali (IBAN), necessarie ai fini degli adempimenti amministrativo-contabili;
5. copia degli attestati relativi ai corsi di formazione sulla sicurezza eventualmente frequentati (formazione generale e specifica, corsi ASPP, preposti, addetti antincendio/ primo soccorso, …)
6. copia di ogni titolo dichiarato e valutato, onde snellire le operazioni di controllo e convalida delle istanze di inserimento in graduatoria.

b) **ACCOGLIENZA DA PARTE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Al termine delle procedure amministrative, il personale di nuova assegnazione sarà ricevuto dalla Dirigente Scolastica unitamente al D.S.G.A. ed al Collaboratore Vicario per un breve incontro di accoglienza e per le prime indicazioni organizzative relative all’avvio dell’anno scolastico.

c) **PERSONALE DOCENTE IN SERVIZIO SU PIÙ ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

I docenti che prestano servizio su più istituzioni scolastiche avranno cura di coordinare gli adempimenti di presa di servizio con le scuole interessate, comunicando tempestivamente eventuali esigenze organizzative alle rispettive segreterie.

d) **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il **Collegio dei Docenti unitario** dell’Istituto Comprensivo “Sperone-Pertini” è convocato per **mercoledì 2 settembre 2026, alle ore 9:30, presso la sede del Plesso Sandro Pertini**.

La partecipazione è obbligatoria per il personale docente in servizio nell’anno scolastico 2026/2027, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

La presente circolare ha valore di convocazione ufficiale.

La Dirigente
Antonella Di Bartolo
Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993