



ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: csic872004@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccetraro.edu.it

codice IPA: istsc_csic872004



Prot. A30D5CA n. 0005939/I.1

Cetraro, 21 agosto 2026

Al personale Docente

Al personale A.T.A.

Loro Sedi

Sito web

Oggetto: Adempimenti del personale scolastico 1 settembre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 74, il cui comma 1 stabilisce che l'anno scolastico ha inizio il 1° settembre e termina il 31 agosto;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in via definitiva il 18 gennaio 2024, applicabile al personale del comparto, per quanto di competenza;
- PRESO ATTO** di eventuali decreti di individuazione, nomina, assegnazione, utilizzazione o mobilità del personale interessato;

•

COMUNICA

che il personale docente e ATA tenuto alla presa di servizio presso questa Istituzione scolastica è convocato per martedì 1° settembre 2026, presso gli uffici di segreteria, ubicati in Via Donato Faini s.n.c. – Cetraro, secondo gli orari e le modalità di seguito indicati per perfezionare il proprio rapporto di lavoro

Sono tenuti alla presa di servizio, in particolare:

- il personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato neoimpresso in ruolo;
- il personale docente e ATA che a seguito delle operazioni concernenti la mobilità ordinaria per l'a.s. 2026/2027 è stato trasferito presso questa istituzione scolastica;
- il personale docente e ATA che, per effetto delle operazioni di assegnazione, utilizzazione o altra procedura prevista dalla normativa vigente, inizi il servizio presso questa Istituzione scolastica a far data dal 1° settembre 2026;
- il personale destinatario di nuovo incarico a tempo determinato, con contratto decorrente dal 1° settembre 2026; che durante l'anno scolastico 2026/2027 sarà in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Cetraro;
- gli assistenti amministrativi, l'assistente tecnico ed i collaboratori scolastici;
- il personale docente ed ATA, con contratto a tempo indeterminato, che fino al 31 agosto 2026, ha fruito di particolari congedi o aspettative previste dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca

vigente o da altre norme (aspettativa per motivi di famiglia, di studio e di ricerca; congedo biennale per assistenza all'handicap; aspettativa per mandato parlamentare ecc.).

- ogni altro dipendente per il quale il provvedimento di individuazione/nomina preveda la presa di servizio presso questo Istituto.

Il personale già in servizio presso questa Istituzione scolastica senza soluzione di continuità, per il quale non intervenga un nuovo rapporto di lavoro o una nuova assegnazione, non è tenuto a effettuare una nuova presa di servizio, salvo diversa comunicazione della Dirigenza.

L'ingresso del personale sopra citato agli uffici di segreteria avverrà secondo le modalità di seguito indicate:

- ore 7:30 personale Assistente Amministrativo;
- dalle ore 8:00 alle ore 9:00 personale Assistente Tecnico e Collaboratori scolastici;
- dalle ore 9:00 alle ore 10:30 personale docente della Scuola dell'infanzia;
- dalle ore 10:30 alle ore 11:45 personale docente della Scuola Primaria;
- dalle ore 11:45 alle ore 13:00. personale docente della Scuola Secondaria di Primo grado.

All'atto della presa di servizio è necessario consegnare al personale amministrativo la seguente documentazione:

- copia della carta identità o di altro documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del codice fiscale;
- copia del cedolino dello stipendio o copia delle coordinate bancarie/postali;
- dichiarazione "Assunzione in servizio" (allegato n. 1);
- autocertificazione dei requisiti antipedofilia (allegato n. 2);
- consenso richiesta certificato di cui all'art. 25 del DPR 14 novembre 2002, n. 313 (allegato n. 3);
- dichiarazione sostitutiva di certificazione (allegato n. 4).

Documentazione di rito per i neo immessi in ruolo

Il personale assunto a tempo indeterminato, con decorrenza dal 1° settembre 2026, è tenuto a perfezionare il contratto, entro trenta giorni dalla presa di servizio, presentando i documenti atti a certificare le condizioni civili e professionali possedute. Tutta la documentazione può essere autocertificata con dichiarazione sostitutiva di certificazione in ottemperanza agli art. 46, 72 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni previste dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183".

Documenti obbligatori di rito.

1. autocertificazione cumulativa di Nascita, Cittadinanza Italiana, Residenza e godimento dei diritti politici;
2. certificato del casellario giudiziale (è richiesto direttamente dalla scuola);
3. dichiarazione dei servizi;

4. copia del titolo di studio/ specializzazione.

Si ricorda che *“il differimento della presa di servizio è previsto solo ed esclusivamente nei casi contemplati dalla normativa giustificati da motivi non imputabili alla volontà personale (maternità, malattia, infortuni, etc...)”*.

Eventuali impedimenti dovranno essere tempestivamente comunicati alla Dirigenza e documentati secondo le modalità previste dalla normativa.

La mancata presa di servizio, ove non giustificata da una legittima causa, può produrre gli effetti previsti dalla disciplina vigente in relazione alla tipologia di rapporto di lavoro e al provvedimento di nomina.

Si ringrazia per la collaborazione, porgendo cordiali saluti

Il Dirigente scolastico
Giuseppe Francesco Mantuano