



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIO SQUILLACE"
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

Via Pelaggi, 1 - 88060 Montepaone (CZ) Tel. 0967 634727 Email: czic84600b@istruzione.it
Pec: czic84600b@pec.istruzione.it - C.M.: CZIC84600B- C.F.: 97035420799
<https://www.icmontepaone.edu.it/>

Circolare n. 352

Montepaone Lido, 24.08.2026

**AL PERSONALE SCOLASTICO
ALL'UFFICIO PERSONALE
AL SITO WEB
AL D.S.G.A**

Oggetto: PRESA DI SERVIZIO al 1° settembre 2026.

Con la presente, si comunica che il personale A.T.A. e i docenti in ingresso (neoassunti, trasferiti, utilizzati o assegnati, etc.) sono tenuti a prendere servizio il 1° settembre 2026 presso l'Ufficio del Personale, secondo la seguente scansione oraria:

- **DALLE ORE 08:00 ALLE ORE 9:00 - PERSONALE A.T.A. -**
- **DALLE ORE 09:30 ALLE ORE 10:30 - PERSONALE DOCENTE Secondaria -**
- **DALLE ORE 10:30 ALLE ORE 11:30 - PERSONALE DOCENTE Primaria -**
- **DALLE ORE 11:30 ALLE ORE 12:30 - PERSONALE DOCENTE Infanzia -**

Si ricorda, inoltre, che, contestualmente alla presa di servizio, il personale docente e A.T.A. in ingresso dovrà produrre dichiarazione attestante la frequenza dei corsi sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008, al fine di consentire alla Scuola la pianificazione di eventuali corsi e/o aggiornamenti da attivare.

Si rammenta ai neo-immessi (e ai supplenti) che è compito della Scuola verificare i titoli dichiarati e i requisiti per eventuali benefici di legge, pertanto, gli interessati avranno cura di presentare i titoli in originale e sottoscriverne copia conforme da depositare in Segreteria, che procederà ad inviare all'ente certificatore verifica di veridicità.

N.B. IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A., CHE PRENDE SERVIZIO, COMUNICHERA' TEMPESTIVAMENTE INDIRIZZO MAIL ATTIVO DA UTILIZZARE PER COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI E DI SERVIZIO. Per il personale docente, in particolare, anche al fine di ricevere celermente materiali e documenti funzionali alla partecipazione consapevole alle riunioni e deliberazioni degli OO.CC., il cui calendario verrà pubblicato sul sito web/ mailing list, (in particolare, i docenti impossibilitati a partecipare alle riunioni degli OO.CC. dovranno comunicare l'assenza all'ufficio amministrativo della Scuola e, successivamente, presentare, presso lo stesso ufficio, regolare documentazione giustificativa).

Dunque, al fine di agevolare le pratiche di segreteria e snellire i processi amministrativi, il personale docente e A.T.A., che a qualunque titolo prenderà servizio dal 1° settembre 2026 dovrà seguire le indicazioni dell'Allegato 1-DISPOSIZIONI PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Alfeo
Firmato digitalmente

Allegato 1

DISPOSIZIONI PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al fine di agevolare le pratiche di segreteria e snellire i processi amministrativi, il personale docente e A.T.A., che, a qualunque titolo, prenderà servizio dal 1° settembre 2026 dovrà compilare il documento **“ASSUNZIONE IN SERVIZIO”** (ALLEGATO 2) senza **indicazione di data e firma** e allegare i seguenti documenti:

1. Copia della carta di identità;
2. Copia del Codice fiscale o della tessera sanitaria;
3. Copia dei titoli dichiarati ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso (solo per il personale docente a tempo determinato nominato dalle graduatorie GPS);
4. Attestati dei corsi in ambito salute e sicurezza (es. formazione generale, formazione specifica, primo soccorso, etc.);
5. Lettera di individuazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Catanzaro o della Curia (solo per il personale neo immesso in ruolo o a tempo determinato).

Si prega di presentarsi il giorno della presa di servizio con i **documenti già compilati senza indicazione di data e firma**.

In sede, un responsabile dell'Area personale dell'Istituzione Scolastica procederà al riconoscimento del personale e alla generazione del fascicolo digitale personale.

Saranno in seguito fornite le credenziali di accesso **strettamente personali** per le seguenti piattaforme di istituto:

- ☐ **Registro Elettronico NUVOLA;**
- ☐ **Sportello digitale NUVOLA** – Gestionale per assenze, permessi e ferie;
- ☐ **Account Google Classroom** con dominio @icmontepaone.edu.it (suite di produttività per l'organizzazione della Didattica, la Collaborazione, la Comunicazione e l'accesso alle informazioni tra colleghi, alunni e segreteria).

Le credenziali dell'account istituzionale, che verrà utilizzato per poter accedere e creare le classi virtuali per la didattica e la partecipazione a incontri online, verranno rilasciate esclusivamente previa richiesta da inviare all'indirizzo email teamdigitale.assistenza@icmontepaone.edu.it, indicando nome, cognome, qualifica.

Si ringrazia sin da ora per il grande contributo alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.