



Rita Levi Montalcini

Codice meccanografico istituto: PAIC8A000C - Codice Fiscale: 80013220829 - Codice univoco di fatturazione: UFNPCW

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

"Non pensate a voi stessi, pensate agli altri. Pensate al futuro che vi aspetta, pensate a quello che potete fare, e non temete niente"

R. Levi Montalcini

Circolare n. 376- a.s. 2025/26
Palermo 24/08/2026

I.C.S. - "RITA LEVI MONTALCINI"-PALERMO
Prot. 0009493 del 24/08/2026
I-1 (Uscita)

A tutto il personale docente e ATA che assumerà servizio a decorrere dal 1° settembre 2026

All'Ufficio Personale

Ai Collaboratori Scolastici della sede centrale

Alle collaboratrici uscenti del Dirigente Scolastico, Ins. M. Messina e I. Bonaiuto

Al Direttore dei Servizi Generali e

Amministrativi

All'Albo

Amm. Trasparente

Al sito web dell'Istituto – sezione circolari

Al registro elettronico Argo Sculanext

Agli atti dell'Istituzione scolastica

Oggetto: Disposizioni organizzative presa di servizio personale docente e ATA con decorrenza 1° settembre 2026.

Al fine di assicurare il regolare, ordinato e tempestivo svolgimento delle operazioni di presa di servizio del personale docente e ATA che, a decorrere dal 1° settembre 2026, assumerà servizio presso questa Istituzione scolastica in forza di nomina a tempo indeterminato, trasferimento, passaggio di ruolo o di cattedra, assegnazione provvisoria, utilizzazione ovvero incarico a tempo determinato con scadenza al 30.06.2027 o al 31.08.2027, si impartiscono le seguenti disposizioni organizzative.

Le operazioni di presa di servizio si svolgeranno martedì 1° settembre 2026 presso gli Uffici di Segreteria della sede centrale, sita in Piazza San Paolo n. 4 , secondo la seguente articolazione oraria:

PERSONALE ATA	
Profilo professionale	Orario
Assistenti Amministrativi	07:45
Collaboratori Scolastici	08:15

PERSONALE DOCENTE	
Cognome	Orario
Dalla A alla L	08:45
Dalla M alla Z	09:45

Per tutta la durata delle operazioni di presa di servizio il ricevimento del pubblico, sia in presenza che telefonico, è sospeso, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività amministrative.

Il personale addetto alla portineria provvederà alla registrazione degli accessi su apposito Registro e dei recapiti degli utenti che richiedano di essere ricontattati.

Il personale interessato attenderà il proprio turno nelle aree individuate dalla scuola (Aula Magna) e zona antistante la presidenza) e accederà agli uffici uno alla volta, secondo le indicazioni del personale incaricato, nel rispetto delle disposizioni organizzative adottate dall'Istituzione scolastica e della tutela della riservatezza dei dati personali.

All'atto della presa di servizio ciascun interessato dovrà esibire o produrre la seguente documentazione:

- Documento di identità in corso di validità;
- Codice fiscale;
- Provvedimento di assegnazione presso l'ICS Rita Levi Montalcini ovvero estremi del provvedimento emesso dall'Ambito Territoriale;
- Dati anagrafici, di residenza, domicilio e recapiti, ASP di appartenenza;
- Ogni ulteriore dato o dichiarazione richiesti dalla normativa vigente ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro;
- Dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente, con particolare riguardo alla **dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con il pubblico impiego e alle eventuali dichiarazioni concernenti il possesso di partita IVA;**
- Eventuale richiesta di differimento della presa di servizio, ove ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente.

Prima della compilazione e sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive, il personale interessato è tenuto a prendere visione della documentazione informativa predisposta dall'Istituzione scolastica in materia di incompatibilità con il pubblico impiego e di esercizio di attività lavorative ulteriori.

Per il personale ATA si ricorda che l'orario ordinario di servizio è determinato in 7 ore e 12 minuti giornalieri, secondo quanto previsto dall'organizzazione adottata dall'Istituzione scolastica. **L'effettiva decorrenza del servizio coincide con il completamento delle operazioni di presa di servizio, della verifica documentale e della sottoscrizione degli atti prescritti e dall'apposizione del Visto da parte del Dirigente Scolastico.**

Per opportuna conoscenza e quale supporto agli adempimenti connessi all'assunzione in servizio, si allegano:

1. Modulistica predisposta da questa Istituzione scolastica, da compilare e sottoscrivere all'atto dell'assunzione in servizio;
2. Nota USR Sicilia prot. n. 21198 del 31.08.2020 recante “*Incompatibilità dipendenti pubblici. Specificità del comparto scuola. Circolare applicativa*”;
3. Nota USR Piemonte prot. n. 12437 del 26.08.2022 recante “*L'incompatibilità nel pubblico impiego. Specificità del comparto scuola. Circolare applicativa. Aggiornamento giurisprudenziale 2022*”.

Le presenti disposizioni potranno essere aggiornate o integrate qualora intervengano successive disposizioni normative o amministrative ovvero sopravvenute esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Rivolgo un cordiale benvenuto a tutto il personale docente e ATA che, a decorrere dal nuovo anno scolastico, assumerà servizio presso questa Istituzione.

Formulando a ciascuno gli Auguri per un sereno e proficuo anno di lavoro, auspico che le competenze professionali, il senso di responsabilità, la disponibilità al confronto costruttivo e lo spirito di leale collaborazione esplicitamente previsti nell'Art. 54 della Costituzione possano contribuire all'attuazione delle finalità istituzionali della scuola, al progressivo miglioramento dei servizi e alla crescita di una comunità educante coesa, inclusiva e consapevole del proprio ruolo formativo.

Il Dirigente Scolastico

Vincenzo Guarneri

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse