

Circ. n. 374

Ai docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Al Sito web
All'albo
Atti

Oggetto: presa di servizio per il personale di nuova assegnazione all'I.C. "D. Alighieri" per l'A.S. 2026-27

Al fine di evitare assembramenti e facilitare le operazioni di segreteria, si comunica che, per la presa di servizio del personale di nuova assegnazione all'I.C. "D. Alighieri" di Leonforte per l'A.S. 2026/27, è preferibile che giorno 01 settembre venga rispettato il seguente calendario orario:

Ordine di scuola	Tipologia incarico	Orario
Personale ATA	A.A. e C.S.	Dalle ore 7.30 alle ore 8.00
Infanzia	Sostegno	Dalle ore 8.30 alle ore 9.30
	Comune	Dalle ore 9.30 alle ore 10.30
Primaria	Sostegno	Dalle ore 8.30 alle ore 10.30
	Comune	Dalle ore 10.30 alle ore 11.30
Secondaria	Comune	Dalle ore 8.30 alle ore 9.30
	Sostegno	Dalle ore 9.30 alle ore 11.00

La sede degli uffici di segreteria è a Leonforte in Via della Resistenza n. 1.

Il personale di segreteria avrà cura di far sottoscrivere ai neoassunti le dichiarazioni connesse con l'assunzione in servizio, comprese la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, la dichiarazione relativa al trattamento dati e la dichiarazione relativa al Fondo Espero (per i neoassunti) nonché l'informativa sulla fruizione delle ferie (per il personale a t.d.).

I docenti che assumeranno servizio dovranno essere muniti di SPID e delle credenziali di accesso alla propria casella email associata al SIDI.

Per la presa di servizio il personale dovrà dichiarare l'assenza di situazioni di incompatibilità.

Al fine di procedere tempestivamente ai controlli di cui al comma 7 dell'art. 8 del Decreto ministeriale 88 del 15/05/2024 (*L'istituzione scolastica ove l'aspirante stipula il primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie effettua, tempestivamente, i controlli delle dichiarazioni presentate*), **si chiede che il personale individuato dalle GPS porti con sé la DOCUMENTAZIONE IN ORIGINALE relativa ai titoli culturali dichiarati nell'istanza e ai titoli di servizio acquisiti presso istituzioni scolastiche non statali.**

Il personale di segreteria avrà cura di valutare tempestivamente la coerenza fra quanto dichiarato ed i titoli prodotti e di acquisire copia di quanto accertato sulla base dell'originale prodotto dal personale che assume servizio.

La piena corrispondenza fra quanto dichiarato e quanto acquisito sarà verificata tempestivamente nei giorni successivi previo accertamento presso gli Enti e le istituzioni che hanno rilasciato i titoli.



Il personale in obbligo di assunzione in servizio impossibilitato a presentarsi in segreteria giorno 1 settembre deve darne comunicazione scritta e motivata inviando un'email al seguente indirizzo: enic82200d@istruzione.it nella stessa giornata dell'01 settembre.

L'eventuale assenza dal servizio giorno 1 settembre senza alcuna comunicazione scritta e motivata sarà considerata quale rinuncia all'assunzione e ne verrà data immediata comunicazione all'Ufficio Scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Concetta Ciurca
(firma digitale ai sensi del CAD)