



Circolare n. 630

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-SALVE
Prot. 0007069 del 26/08/2026
VII (Uscita)

Al personale scolastico
All'Ufficio personale
Al sito web
e p.c. al D.S.G.A

OGGETTO: Presa di servizio 1° settembre 2026

Con la presente si ricorda che il personale ATA e i Docenti in ingresso (*neoassunti, trasferiti, utilizzati o assegnati, ecc.*) sono tenuti a prendere servizio il 1° settembre 2026 presso l'Ufficio del Personale (SSIG in Via Rosenberg, 4 - Salve) secondo la seguente scansione oraria:

- **DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.30 PERSONALE ATA**
- **DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 9.30 PERSONALE DOCENTE**

(Collegio previsto per il 01/09/2026 ore 10:00, per dettaglio vedasi Circ. n. 629).

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

Per Neoimmessi (e supplenti in corso d'anno, Docenti e ATA), si rammenta che è compito della Scuola verificare Titoli dichiarati e 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO SALVE MORCIANO PATÙ
Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale
www.comprensivosalvemorcianopatu.edu.it



N.B.: IL PERSONALE DOCENTE CHE PRENDE SERVIZIO COMUNICHERA' TEMPESTIVAMENTE INDIRIZZO MAIL ATTIVO DA UTILIZZARE PER COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI E DI SERVIZIO 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., come alle programmazioni, dovranno comunicare l'assenza all'Ufficio amministrativo della Scuola e, successivamente, presentare, presso lo stesso Ufficio, regolare documentazione giustificativa).*

Cordiali saluti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Gianni SERGI

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 Comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*