



Istituto Omnicomprensivo "Sammy Basso"
86036 Montenero di Bisaccia (CB) - Via Argentieri, 80 Tel. 0875 968749
C.F. 91049610701 C.M. CBRI070008 Codice Univoco UF9AQA
e-mail: cbri070008@istruzione.it pec: CBRI070008@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: www.omnimontenero.edu.it Dirigente Scolastico: dirigente@omnimontenero.edu.it
Plessi di Montenero di Bisaccia - Mafalda



Al personale docente

Al personale ATA

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

All'Ufficio Personale

Al sito istituzionale

Oggetto: Presa di servizio del personale docente e ATA – 1° settembre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027;
- il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, per le disposizioni ancora vigenti ai sensi dell'art. 1, comma 12, del CCNL 2025-2027;
- il calendario scolastico della Regione Molise;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- il Regolamento d'Istituto;

COMUNICA

che la **presa di servizio del personale** per l'anno scolastico **2026/2027** avrà luogo il giorno

1° settembre 2026

presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituzione Scolastica, secondo le modalità di seguito indicate.

1. Personale tenuto alla presa di servizio

Sono tenuti ad effettuare la presa di servizio:

- il personale docente neoimpresso in ruolo;



- il personale trasferito presso questa Istituzione scolastica;
- il personale assegnato in utilizzazione o assegnazione provvisoria;
- il personale destinatario di incarico a tempo determinato con decorrenza dal 1° settembre;
- il personale ATA neoassunto, trasferito, assegnato o incaricato.

Il personale già titolare presso questa Istituzione scolastica e regolarmente in servizio non dovrà effettuare una nuova presa di servizio, salvo diversa comunicazione.

2. Orario di presentazione

Al fine di agevolare le operazioni amministrative, il personale è convocato secondo il seguente calendario:

Personale ATA

Ore 08.30

Personale docente scuola dell'infanzia e scuola Primaria

Ore 09.00

Personale docente scuola secondaria di I° e II°

Ore 09.30

3. Luogo della presa di servizio

Le operazioni saranno effettuate presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituzione scolastica di via Vittorio Argentieri n.80 a Montenero di Bisaccia.

Il personale dovrà presentarsi con puntualità all'orario indicato.

4. Documentazione da presentare

All'atto della presa di servizio il personale dovrà essere munito di:

- documento di identità in corso di validità;
- codice fiscale;
- coordinate bancarie qualora non già comunicate all'Amministrazione;
- ogni ulteriore documentazione eventualmente richiesta in relazione alla specifica posizione giuridica.

5. Adempimenti amministrativi

Nel corso della presa di servizio saranno completati gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente, compresa la sottoscrizione della modulistica predisposta dall'Istituzione scolastica.



In particolare potranno essere richieste le dichiarazioni relative a:

- incompatibilità e cumulo di impieghi;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali nei casi previsti;
- recapiti personali;
- presa visione delle principali disposizioni organizzative della scuola;
- ulteriori dichiarazioni previste dalla normativa vigente.

6. Presa visione della documentazione istituzionale

Il personale sarà invitato a prendere visione della documentazione fondamentale dell'Istituzione scolastica sul sito istituzionale: <https://www.omnimontenero.edu.it/> .

7. Successive attività di servizio

Il Collegio dei Docenti, le riunioni del personale ATA e gli ulteriori incontri organizzativi saranno convocati con separata comunicazione.

8. Assenza alla presa di servizio

Il personale impossibilitato a presentarsi per giustificati motivi dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria, trasmettendo l'eventuale documentazione prevista dalla normativa vigente.

Restano ferme le disposizioni legislative e contrattuali in materia di differimento della presa di servizio e di assenze giustificate.

9. Informazioni e assistenza

Per qualsiasi chiarimento è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale negli orari di apertura al pubblico ovvero utilizzare i recapiti istituzionali dell'Istituzione scolastica.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale affinché le operazioni di avvio dell'anno scolastico si svolgano con la necessaria regolarità ed efficienza.

La presente circolare è pubblicata all'Albo online e sul sito istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Patrizia Ancora