Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "UMBERTO I"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado
Viale Cappuccini,63 - 66034 LANCIANO (CH)
Tel 0872 49369- CF 81001260694
e-mail: chic83100b@istruzione.it
Pec: chic83100b@pec.istruzione.it
www.icumbertoprimolanciano.edu.it

Circolare n. 186
Lanciano, *Data e protocollo vedi segnatura*

I.C. "UMBERTO I" - LANCIANO
Prot. 0010616 del 10/08/2026
VII-2 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA in ingresso
(neoimmesso in ruolo, trasferito, in assegnazione/utilizzazione provvisoria, con supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche)
Agli Uffici di Segreteria e al Personale Collaboratore Scolastico
Al Sito WEB dell'Istituto

OGGETTO: Presa di servizio del personale Docente e ATA in data 1° settembre 2026

Si comunica che il giorno **1° settembre 2026**, a partire dalle **ore 9:00**, il personale docente e ATA in ingresso (neoassunto, trasferito, assegnato, utilizzato o supplente) è tenuto a presentarsi presso gli Uffici di Segreteria della Sede Centrale dell'I.C. "Umberto I" per l'espletamento delle pratiche amministrative relative alla presa di servizio e per un colloquio conoscitivo con il Dirigente Scolastico.

Il personale docente già di ruolo presso questo Istituto prenderà di fatto servizio con la presenza al primo Collegio dei Docenti, la cui convocazione con relativo O.d.G. sarà pubblicata con apposita circolare.

Scansione Oraria per la Presa di Servizio

Al fine di garantire il regolare ed ordinato svolgimento delle operazioni, gli accessi alla Segreteria saranno scaglionati come segue:

- **Dalle ore 09:00 alle ore 10:00:** Personale A.T.A.
- **Dalle ore 10:00 alle ore 12:00:** Personale Docente

Documentazione e Adempimenti Richiesti

All'atto della presa di servizio, il dipendente è tenuto a presentarsi munito della seguente documentazione:

1. **Documento di riconoscimento** in corso di validità (esibizione dell'originale e consegna di una fotocopia).
2. **Codice Fiscale / Tesserino Sanitario** (fotocopia).
3. **Coordinate bancarie (IBAN)** intestate o cointestate al dipendente per l'accredito dello

stipendio.

4. **Modulistica allegata** opportunamente **compilata e sottoscritta.**

Indicazioni per l'Accoglienza ed il Flusso

Il personale collaboratore scolastico in servizio presso la sede centrale di viale Cappuccini è incaricato di accogliere il personale in ingresso, contingentare gli accessi agli Uffici di Segreteria e regolare l'attesa in modo da evitare assembramenti.

Nel rivolgere un cordiale augurio di buon lavoro a tutto il personale, si raccomanda la massima puntualità nel rispetto degli orari indicati.

Allegati

1.-ASSUNZIONE-IN-SERVIZIO-A.-SC.-2026-27

2. AUTOCERTIFICAZIONE DOCUMENTI DI RITO

3. AUTOCERTIFICAZIONE-ATTESTATI-SICUREZZA

- Informativa privacy

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Lina FANELLI
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i)

MARIA LINA FANELLI
10.08.2026 13:17:23 CEST