



I.I.S. "G.RENDA" - POLISTENA (RC)
Prot. 0010326 del 27/08/2026
VII (Uscita)

**Ai Docenti
Al Personale Ata
Ai Collaboratori Scolastici
e.p.c. Al DSGA o suo sostituto
Al Sito Web
Agli Atti**

Circolare n. 298

Oggetto: Presa di servizio del personale docente e ATA – Anno Scolastico 2026/2027.

Il giorno 1° settembre segna l'avvio ufficiale del nuovo anno scolastico 2026/2027. Ogni scelta amministrativa e ogni sforzo organizzativo della nostra comunità educante trovano il loro senso ultimo nella nostra *mission*: porre al centro del nostro agire quotidiano i ragazzi, la loro crescita umana e culturale, e il loro futuro. Accogliere chi entra a far parte dell'IIS "G. Renda" e rinsaldare il legame con chi rinnova il proprio impegno significa rinnovare una promessa educativa solenne verso i nostri studenti, veri protagonisti della scuola.

La presente circolare disciplina esclusivamente le operazioni e gli adempimenti relativi alla presa di servizio per l'anno scolastico 2026/2027 in data **1° settembre 2026**.

1. Personale tenuto alla presa di servizio il 1° settembre 2026

Sono tenuti a presentarsi in presenza presso gli uffici amministrativi della sede centrale di Via Vescovo Morabito n. 19 in Polistena **martedì 1° settembre 2026** unicamente i dipendenti che si trovano nelle seguenti posizioni giuridiche:

- Personale docente e ATA neoassunto a tempo indeterminato o destinatario di contratto a tempo determinato finalizzato all'immissione in ruolo.
- Personale docente e ATA destinatario di trasferimento interprovinciale o provinciale, passaggio di ruolo o di cattedra.
- Personale beneficiario di assegnazione provvisoria o utilizzazione per l'anno scolastico 2026/2027.
- Personale di rientro da congedi, aspettative o posizioni di stato che prevedono la riassunzione effettiva in servizio.

Nota per il personale a tempo indeterminato già titolare: Le disposizioni operative e le comunicazioni di inizio attività per il personale docente a tempo indeterminato già titolare presso questo Istituto saranno rese note in occasione del Collegio dei Docenti convocato per il giorno **2 settembre 2026**, giornata di presa di servizio.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

2. Organizzazione e scansione oraria delle operazioni

Al fine di ottimizzare il flusso delle procedure di registrazione documentale e garantire agli uffici amministrativi il tempo necessario per il corretto espletamento degli adempimenti, le operazioni di identificazione e di sottoscrizione della documentazione dell'assunzione in servizio si svolgeranno presso i locali della sede centrale secondo la seguente articolazione oraria:

- **Personale A.T.A.:** alle ore **07:30**.
- **Personale Docente:** dalle ore **08:30** alle ore **10:00**

Momento di accoglienza istituzionale: A seguito dell'espletamento della presa di servizio, tutto il personale interessato sarà ricevuto dal dirigente scolastico in un apposito momento conoscitivo presso l'ufficio di presidenza.

Incontro di condivisione e presentazione dell'Istituto (2 settembre 2026): Tutto il personale di nuovo inserimento (docente e ATA) è invitato a presentarsi alle ore **09:30** del giorno **2 settembre 2026**, prima dell'avvio del Collegio dei Docenti. Tale momento sarà dedicato a un incontro collegiale di condivisione, accoglienza e presentazione dell'offerta formativa dell'Istituto e delle linee guida organizzative, estendendo al personale ATA un caloroso momento di benvenuto e integrazione all'interno della nostra comunità lavorativa.

3. Casi particolari: completamento orario e titolarità multipla

- **Completamento d'orario:** Il personale docente e ATA con contratto che prevede il completamento di orario su altra istituzione scolastica dovrà coordinare la presa di servizio in base alla scuola di titolarità. Qualora la titolarità non sia coincidente con il nostro istituto dovrà comunicare a mezzo mail l'avvenuta presa di servizio dettagliando la propria anagrafica, la scuola di titolarità e l'avvenuta presa di servizio con la data.
- **4. Documentazione da produrre all'atto della presa di servizio**

All'atto della presentazione, il personale interessato dovrà consegnare o esibire la seguente documentazione:

- Documento di riconoscimento in corso di validità e codice fiscale.
- Copia del provvedimento di nomina o notifica di assegnazione della sede.
- Modulo di comunicazione delle coordinate bancarie (IBAN) per l'emissione del cedolino stipendiale.
- Autodichiarazione dei servizi pregressi e titoli valutabili (per il personale neoassunto o supplente privo di fascicolo aggiornato).
- Autodichiarazioni di compatibilità e insussistenza di cause di incompatibilità o cumulo di impieghi previste dalla normativa vigente.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

5. Impedimenti e assenze giustificate

Nel caso in cui, per documentati motivi di forza maggiore o per cause di legittimo impedimento previste dalle norme vigenti, il dipendente si trovasse nell'impossibilità di prendere servizio nella giornata del 1° settembre 2026, lo stesso è tenuto a darne **immediata comunicazione telefonica** alla segreteria scolastica al numero 0966/439144. Successivamente, dovrà inviare tempestivamente formale giustificazione documentata e firmata mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo rcis00300c@pec.istruzione.it o ordinaria (PEO) a rcis00300c@istruzione.it, allegando il documento identificativo e la relativa certificazione a supporto, al fine di consentire all'Istituto la valutazione e l'adozione dei provvedimenti di rito previsti dalla normativa vigente.

6. Disposizioni per il personale ATA e gestione del flusso di accoglienza

Per garantire un ordinato svolgimento delle operazioni di afflusso, il personale in arrivo sarà accolto dal personale ATA preposto, il quale provvederà preliminarmente alla verifica dell'identità del personale in arrivo, a indicare i percorsi stabiliti e a consegnare la specifica documentazione da compilare presso l'apposito desk allestito nell'atrio dell'Istituto.

- Ultimata la stesura della documentazione, il collaboratore scolastico assegnato all'area uffici provvederà ad accompagnare il dipendente presso l'ufficio del sig. Romeo Pasquale, il quale curerà la verifica formale e puntuale della completezza e della regolarità degli atti presentati.
- Il personale interno amministrativo preposto e appositamente designato avrà cura di curare la compilazione dell'apposito file Excel – già predisposto e reso disponibile per tali attività – inserendo tempestivamente tutti i dati anagrafici, la qualifica di appartenenza, la tipologia di assunzione e le relative date di decorrenza, inizio e fine del rapporto di servizio, così come risultanti dalle schede compilate dal personale in ingresso.

7. Disposizioni finali

Gli uffici di segreteria e i collaboratori del dirigente scolastico Emanuela Cannistrà restano a disposizione per ogni eventuale chiarimento di carattere operativo.

Si confida nella puntuale osservanza delle disposizioni impartite e nella consueta collaborazione di tutto il personale per il regolare avvio delle attività al servizio dei nostri studenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emanuela Cannistrà
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. N. 39/93