

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

I.I.S.S. - "G. MARCONI" - VITTORIA (RG)
Prot. 0013616 del 26/08/2026
I-1 (Uscita)

Vittoria, 26.08.2026

Al Personale

Al DSGA

Al Sito web

Agli atti

Circolare n.479

Oggetto: disposizioni organizzative presa servizio 01.09.2026

Al fine di assicurare il regolare, ordinato e tempestivo svolgimento delle operazioni di presa di servizio del personale docente e ATA che, a decorrere dal 1° settembre 2026, assumerà servizio presso questa Istituzione scolastica in forza di nomina a tempo indeterminato, trasferimento, passaggio di ruolo o di cattedra, assegnazione provvisoria, utilizzazione ovvero incarico a tempo determinato con scadenza al 30.06.2027 o al 31.08.2027, si impartiscono le seguenti disposizioni organizzative.

Le operazioni di **presa di servizio** si svolgeranno **martedì 1° settembre 2026** presso gli Uffici di Segreteria della sede centrale, sita in Piazza Gramsci 4 ingresso laterale, Via San Martino, secondo la seguente articolazione oraria:

PERSONALE DOCENTE	
Cognome	Orario
Dalla A alla L	07:45
Dalla M alla Z	08:45

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

PERSONALE ATA	
Profilo professionale	Orario
Assistenti Amministrativi ,Collaboratori Scolastici	09:45
Assistenti Tecnici	

Al fine di snellire le procedure amministrative e consentire la regolare partecipazione al Collegio Docenti previsto per la medesima giornata alle ore 10:30, si invita il suddetto personale a ritirare presso Ufficio del Personale apposito fascicolo con modulistica relativa a presa di servizio. L'ufficio del Personale per tale ritiro sarà disponibile tutti i giorni, dal 27.08.2026 al 31.08.2026 dalle ore 08:00 alle ore 13:00.

Il personale interessato alla presa di servizio provvederà pertanto a :

1. Ritirare la modulistica nei giorni indicati;
2. Compilare i documenti di rito;
3. Presentarsi giorno 01.09.2026 a partire dalle ore 07:45 presso Ufficio del Personale con documenti, già compilati;
4. Firmare i documenti di rito dinanzi ai funzionari e consegnarli;

Per tutta la durata delle operazioni di presa di servizio il ricevimento del pubblico, sia in presenza che telefonico, è sospeso, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività amministrative. Il personale addetto alla portineria provvederà alla registrazione degli accessi e dei recapiti degli utenti che richiedano di essere ricontattati.

Il personale interessato attenderà il proprio turno nelle aree individuate dalla scuola e accederà agli uffici uno alla volta, secondo le indicazioni del personale incaricato, nel rispetto delle disposizioni organizzative adottate dall'Istituzione scolastica e della tutela della riservatezza dei dati personali.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “Guglielmo Marconi”



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Manutenzione e Assistenza Tecnica

Industria e artigianato per il Made in Italy

Codice meccanografico: **RGIS012003** | Codice Fiscale: **82000980886** | Codice unico di fatturazione (CUF): **UFLWG7**

All'atto della presa di servizio ciascun interessato dovrà esibire o produrre la seguente documentazione:

- Documento di identità in corso di validità;
- Codice fiscale;
- Provvedimento di assegnazione presso l'I.I.S. Marconi di Vittoria (RG) ovvero estremi del provvedimento emesso dall'Ambito Territoriale;

Prima della compilazione e sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive, il personale interessato è tenuto a prendere visione della documentazione informativa predisposta dall'Istituzione scolastica in materia di incompatibilità con il pubblico impiego e di esercizio di attività lavorative ulteriori.

Per il personale ATA si ricorda che l'orario ordinario di servizio è determinato in 7 ore e 12 minuti giornalieri, secondo quanto previsto dall'organizzazione adottata dall'Istituzione scolastica. L'effettiva decorrenza del servizio coincide con il completamento delle operazioni di presa di servizio, della verifica documentale e della sottoscrizione degli atti prescritti.

Per opportuna conoscenza e quale supporto agli adempimenti connessi all'assunzione in servizio, si allegano:

1. Nota USR Sicilia prot. n. 21198 del 31.08.2020 recante *“Incompatibilità dipendenti pubblici. Specificità del comparto scuola. Circolare applicativa”*;
2. Nota USR Piemonte prot. n. 12437 del 26.08.2022 recante *“L'incompatibilità nel pubblico impiego. Specificità del comparto scuola. Circolare applicativa. Aggiornamento giurisprudenziale 2022”*.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Vito Popolano*

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs n.39/1993