



Prot. n. 7031/2026 del 18/08/2026

AL PERSONALE DOCENTE E ATA

OGGETTO: Assunzione in servizio del personale trasferito, assegnato e/o neoimpresso presso l'Istituto – a.s. 2026/2027

Si trasmettono, in allegato, le disposizioni e la modulistica necessarie per l'assunzione in servizio del personale docente e ATA trasferito, assegnato e/o neoimpresso presso l'Istituto Comprensivo Statale "Erodoto".

Il personale che, a diverso titolo, assumerà servizio presso l'Istituto a decorrere dal 1° settembre 2026 dovrà compilare in ogni parte i documenti contenuti nei file allegati

La documentazione, prima di recarsi a scuola, dovrà essere:

debitamente compilata;
stampata;
firmata nei punti previsti;
consegnata esclusivamente in formato cartaceo in occasione della presa di servizio.

Non è ammesso l'invio della documentazione tramite posta elettronica ordinaria o PEC.

Alla modulistica dovranno essere allegate le copie dei seguenti documenti:

carta di identità in corso di validità;
codice fiscale o tessera sanitaria;
titoli dichiarati, completi di fronte e retro ove necessario, ed eventuale certificazione degli esami e dei crediti sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;
attestati relativi ai corsi svolti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quali formazione generale, formazione specifica, primo soccorso e altri eventuali corsi;
provvedimento di assegnazione, trasferimento o immissione in ruolo.

Il giorno 1° settembre 2026, il personale interessato dovrà presentarsi presso la segreteria dell'Istituto, munito della documentazione completa, secondo la seguente articolazione oraria:

Personale ATA: dalle ore 8:00 alle ore 9:00;
Personale docente della Scuola Secondaria di I grado: dalle ore 9:00 alle ore 10:00;
Personale docente della Scuola Primaria: dalle ore 10:00 alle ore 11:00;
Personale docente della Scuola dell'Infanzia: dalle ore 11:00 alle ore 12:00.

Durante le operazioni di presa di servizio si procederà al riconoscimento del personale, alla verifica della documentazione consegnata, all'apposizione della firma, e alla costituzione o all'aggiornamento del fascicolo personale digitale.



Successivamente saranno fornite le credenziali dell'account istituzionale necessarie per accedere al registro elettronico ClasseViva Spaggiari.

Si raccomanda la massima puntualità e si ricorda che i modelli dovranno essere completi e correttamente compilati, al fine di consentire agli uffici di segreteria di avviare tempestivamente i procedimenti amministrativi di propria competenza.

Si precisa che i docenti già in servizio presso l'Istituto nell'a.s. 2025/2026 che, a decorrere dal 1° settembre 2026, abbiano ottenuto un'assegnazione o un passaggio su altro posto o altra classe di concorso, compreso il passaggio da posto di sostegno a posto comune, sono tenuti ad assumere servizio compilando l'apposito modulo di presa di servizio. Gli interessati dovranno consegnare il relativo provvedimento di assegnazione/passaggio e l'eventuale ulteriore documentazione non già presente nel fascicolo personale. Non è necessario ripresentare la documentazione già acquisita agli atti dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott. E. Susanna CAPALBO

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D. Lgs n° 39/93