



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PRESTIA
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PRESTIA
Prot. 0013517 del 21/08/2026
VII-1 (Uscita)

Al personale ATA
tenuto alla presa di servizio
p.c. Ufficio Personale
DSGA
Al sito web-Albo-AT

OGGETTO: Presa di servizio del Personale ATA - 01 settembre 2026.

Si comunica che il Personale ATA che, a decorrere dal mese di settembre 2026, presterà servizio come nuovo personale in ingresso presso questo Istituto (intendendosi per tale il personale trasferito, neo-immesso in ruolo, assegnato in provvisoria/utilizzazione, in regime di part-time, rientrante da congedo/aspettativa, supplente con contratto al 30/06/2027 o al 31/08/2027, incaricato annuale, nonché il personale rientrante nelle altre tipologie previste dalla normativa vigente) è tenuto a effettuare la presa di servizio in data lunedì 01 settembre 2026 presso la sede degli Uffici Amministrativi dell'IPSEOA "E. Gagliardi" – IIS "De Filippis Prestia", sita in via G. Fortunato s.n.c., Vibo Valentia, secondo i seguenti orari:

1. PERSONALE ATA: ore 07.45

Al fine di agevolare le pratiche di segreteria e velocizzare i processi amministrativi, il personale Docente, Educativo e ATA che, a qualunque titolo, prenderà servizio il 01 Settembre 2026, dovrà:

▪ **COMPILARE il file PRESA DI SERVIZIO** e tutti gli allegati in tutte le loro parti, senza inserire data e firma (che saranno apposte il giorno 01 Settembre in presenza).

▪ **ALLEGARE**

✓ documento di identità

✓ codice fiscale

✓ copia degli attestati dei corsi in ambito di sicurezza già conseguiti (formazione generale e specifica, primo soccorso, antincendio, privacy, ecc.).

✓ copia dei titoli dichiarati ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

✓ provvedimento di individuazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Vibo Valentia (nei casi in cui è previsto).

- ✚ Prendere visione del [codice disciplinare del Personale Docente e A.T.A](#) a.s. 2026/2027
- ✚ Prendere visione degli **Incarichi** allegati, delle [Informative](#), delle **Linee guida** e del **Manuale privacy** ([link](#)) per tutelare i dati personali di tutti gli interessati e agire nel rispetto del GDPR.
- ✚ Prendere visione dell'**Informativa allegata in materia di prevenzione e contrasto della violenza di genere**, delle molestie, delle discriminazioni e dei comportamenti lesivi della dignità della persona, nonché della promozione di un ambiente scolastico e lavorativo rispettoso e improntato al benessere organizzativo.

Il titolare eventualmente impossibilitato a presentarsi secondo gli orari indicati dovrà contattare tempestivamente la segreteria.

Al momento della presa di servizio, in sede, un funzionario amministrativo dell'Istituzione Scolastica procederà:

- al riconoscimento del personale e al controllo della documentazione
- all'apposizione della data e della firma sui documenti
- alla generazione del fascicolo digitale personale

Saranno inoltre fornite le credenziali di accesso strettamente personali alle piattaforme di Istituto:

- Registro Elettronico Argo - ScuolaNext
- Credenziali mail di Istituto

Si ringrazia sin da ora per il contributo alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi delle procedure di inizio anno scolastico, si porgono cordiali saluti e si augura buon inizio anno scolastico.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Eleonora Rombolà
*Atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21
Comma 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82*