



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. 0013518 del 21/08/2026
VII-1 (Uscita)

**Al Personale Docente, Educativo
tenuto alla presa di servizio
p.c. Ufficio Personale
DSGA
Al sito web-Albo-AT**

OGGETTO: Presa di servizio del Personale Docente, Educativo – 01 Settembre 2026.

Si comunica che il personale Docente ed Educativo 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, docente con completamento di cattedra, in regime di part-time, rientrante da congedo/aspettativa, supplente con contratto al 30/06/2027 o al 31/08/2027, incaricato annuale, personale destinatario di contratto a tempo determinato finalizzato all'immissione in ruolo o al conseguimento dell'abilitazione ai sensi della normativa vigente, nonché il personale rientrante nelle altre tipologie previste dalla normativa vigente) è tenuto a effettuare la presa di servizio in data **martedì 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 il seguente orario:

DOCENTI E PERSONALE EDUCATIVO: ore 8.30

La presa di servizio costituisce adempimento obbligatorio nei casi previsti dalla normativa vigente ed è necessaria ai fini del perfezionamento del rapporto di lavoro.

Non sono tenuti alla presa di servizio i docenti già di ruolo che non rientrano in alcuna delle fattispecie sopra indicate (nuova nomina, trasferimento, passaggio, assegnazione provvisoria, utilizzazione, rientro da congedo o aspettativa, nuova supplenza o altra situazione che comporti la costituzione o la modifica del rapporto di lavoro). Resta fermo l'obbligo di partecipare alle attività collegiali eventualmente calendarizzate nel Piano annuale delle attività.

Il personale che abbia ottenuto, per l'a.s. 2026/2027, un'assegnazione provvisoria o un'utilizzazione dovrà effettuare la presa di servizio direttamente presso la scuola assegnata con il relativo movimento annuale, senza transitare preventivamente presso la scuola di titolarità.



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

Il personale che, alla data del 1° Settembre 2026, si trovi legittimamente in congedo, aspettativa, interdizione anticipata per gravidanza, congedo di maternità o altra assenza autorizzata che prosegue senza soluzione di continuità oltre tale data, è invitato a contattare tempestivamente l'Ufficio Personale al fine di concordare gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

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 date 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/esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;
- ✓ provvedimento di individuazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale competente (nei casi previsti);
- ✓ eventuale documentazione giustificativa nei casi di differimento della presa di servizio previsti dalla normativa.

- ✚ 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 del Personale.

Al momento della presa di servizio, un funzionario amministrativo dell'Istituzione scolastica procederà:

- al riconoscimento del personale;
- al controllo della documentazione;



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

-
- all'apposizione della data e della firma sui documenti;
 - alla generazione del fascicolo digitale personale;
 - all'acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa vigente in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

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

- Registro Elettronico Argo (per i docenti);
- credenziali della posta elettronica istituzionale (per tutto il personale).

I docenti, terminata la fase dell'assunzione in servizio, dovranno recarsi dall'Animatore Digitale, prof. Gianfranco Tavella, ai fini dell'acquisizione del proprio indirizzo e-mail d'Istituto e per la comunicazione di eventuali cattedre esterne e/o completamenti di servizio presso altri Istituti.

Si ricorda che il personale tenuto alla presa di servizio dovrà rendere le dichiarazioni previste dalla normativa in materia di incompatibilità, attestando di non trovarsi in situazioni incompatibili con il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione scolastica.

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*