

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIFORMA E INNOVAZIONE



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSSANO II
SC. INFANZIA *Matassa*– SC. PRIMARIA - *Monachelle*
SC. SEC. DI 1° GRADO - “*C. Levi*” tel.0983/512939

Sede Centrale Amministrativa: Via Nazionale 139 – 87064 CORIGLIANO ROSSANO (CS)
PEO: csic8an00x@istruzione.it - PEC: csic8an00x@pec.istruzione.it – <https://www.icrossano2.edu.it>
C.M.:CSIC8AN00X - C.F.: 97028260780 – Cod.Un.:UFDE01

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSSANO II-ROSSANO
Prot. 0006413 del 25/08/2026
VII (Uscita)

Circolare int. N.105

Al Personale Docente e ATA
Trasferito/assegnato /Neo ImMESSo
Istituto Comprensivo II di
Corigliano-Rossano (CS)

OGGETTO: Assunzione di servizio del personale docente e ATA Trasferito/assegnato/Neo ImMESSo al 01.09.2026.

In allegato si trasmettono le disposizioni per l'assunzione in servizio del personale trasferito e/o assegnato, neo immesso e con incarico annuale presso l'Istituto Comprensivo Rossano 2.

Il personale Docente e Ata che a vario titolo assumerà servizio dal **1 Settembre 2026**, dovrà **STAMPARE E COMPILARE PREVENTIVAMENTE** i documenti presenti nei file allegati consegnandoli in data **1 Settembre 2026** secondo l'orario riportato:

- Allegato 1 - Assunzione in servizio DOCENTE/ATA";
- Allegato 2 - Modello Accredito Stipendio;
- Allegato 3 - Incarico trattamento dati profilo Collaboratori Scolastici;
- Allegato 3 - Informativa dipendenti;
- Allegato 4 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione Docenti/ATA;
- Allegato 5 - Dichiarazioni Fondo Espero;
 - copia della carta di identità;
 - codice fiscale o tessera sanitaria;
 - attestati dei corsi in ambito di salute e sicurezza (es. formazione generale, formazione specifica, primo soccorso...);
 - nomina recante l'assegnazione o il trasferimento o immissione in ruolo.
 - Solo per i docenti neoimmessi: copia dei titoli dichiarati (fronte e retro se necessario) ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;

Saranno successivamente fornite le credenziali di accesso all'account istituzionale da

utilizzare per l'accesso all'area riservata del sito, al registro elettronico ARGO e ad altri canali dell'Istituzione.

Il **01 Settembre 2026** il personale, secondo l'orario riportato di seguito, dovrà presentarsi in segreteria per il riconoscimento e l'apposizione della firma grafometrica sui documenti stampati preventivamente dagli interessati. **SI RACCOMANDA LA PUNTUALITA'.**

- PERSONALE ATA: ALLE ORE 07,30
- PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA: dalle ore 8.30 alle ore 9.30
- PERSONALE SCUOLA PRIMARIA: dalle ore 09.30 alle 11.00
- PERSONALE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

SI RICORDA CHE I MODELLI DOVRANNO ESSERE COMPLETI E COMPILATI CORRETTAMENTE PER PERMETTERE AGLI UFFICI DI SEGRETERIA DI AVVIARE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEGLI STESSI.

Dopo gli adempimenti amministrativi, i docenti saranno ricevuti dal dirigente Scolastico e dai Collaboratori del Dirigente/Responsabili di Plesso, secondo il seguente orario:

- PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA: dalle ore 9.30 alle ore 10.30
- PERSONALE SCUOLA PRIMARIA: dalle ore 11.00 alle 12.00
- PERSONALE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: dalle ore 12.00 alle ore 13.30.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Celestina D'Alessandro
firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93