



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96
tel. 0534 91120 e-mail: boic824007@istruzione.it
Pec: boic824007@pec.istruzione.it
BOIC824007 - C.F. 91201650370

Protocollo e data vedi segnatura allegata
--

CIRCOLARE 505 del 21/08/2026

Al personale scolastico dell'IC Castiglione Camugnano San Benedetto
Al DSGA
All'albo online
Al sito web

OGGETTO: 1 Settembre 2026 - presa di servizio personale docente e ATA

Si comunica che martedì 1 settembre 2026 il personale docente e ATA assumerà servizio presso l'Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano – San Benedetto, recandosi negli uffici di segreteria della sede centrale di Via Fiera, 96 Castiglione dei Pepoli, secondo l'ordine di seguito indicato:

- ore 8.30 - personale ATA (trasferiti, neoassunti, assegnati e incaricati);
- ore 9.30 - docenti infanzia *
- ore 11.00 – docenti primaria*

Al fine di agevolare le operazioni, si fornisce elenco della documentazione di cui disporre al momento della presa di servizio:

- documento di riconoscimento in corso di validità;
- tessera sanitaria/codice fiscale;
- copia degli estremi dell'immissione in ruolo (per i neoassunti, GAE/GM/etc.);
- copia del titolo di studio e dell'abilitazione (per i docenti) necessari ai fini della stipula del contratto di lavoro;
- eventuale copia abilitazione lingua inglese
- copia attestati corsi obbligatori: Corso addetti al primo soccorso, Corso addetti alla prevenzione incendio, Corso sicurezza dei lavoratori.
- copia ultimo cedolino stipendiale;
- breve CV in formato europeo;
- eventuale documentazione L104/92;
- coordinate bancarie (modulo IBAN rilasciato dalla banca e/o posta)

- copie di attestati di percorsi di aggiornamento/formazione/specializzazione utili allo svolgimento della professione (ad es. privacy e sicurezza, certificazioni digitali e di lingua, corsi PNRR, Intelligenza Artificiale, etc.), oppure autodichiarazioni sostitutive.

Si allegano i modelli da compilare, che saranno consegnati in formato cartaceo e sottoscritti in presenza il giorno della presa di servizio, corredato dai documenti suddetti.

I docenti che condividono la cattedra presso altri istituti avranno cura di informare il Dirigente Scolastico sulle loro modalità di partecipazione a tale convocazione.

I docenti eventualmente impossibilitati a presentarsi secondo gli orari indicati dovranno contattare tempestivamente la segreteria. Sarà possibile differire la presa di servizio solo per i casi contemplati dalla normativa (a titolo esemplificativo, maternità, malattia, infortunio). Tali impedimenti andranno segnalati e documentati per tempo tramite mail all'indirizzo boic824007@istruzione.it

*Si fornisce elenco più dettagliato delle posizioni interessate alla presa di servizio:

1. Neo-immessi in ruolo;
2. Coloro che hanno ottenuto il trasferimento o passaggio di ruolo/cattedra;
3. Coloro che hanno ottenuto l'assegnazione provvisoria o l'utilizzazione;
4. Coloro che rientrano nella scuola di titolarità dopo un'assegnazione provvisoria o utilizzazione nell'a.s. 2025/26;
5. Coloro che rientrano dal collocamento fuori ruolo.
6. Coloro che, dopo aver ottenuto una supplenza ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2007 nell'a.s. 2025/26, rientrano nella scuola di titolarità.
7. Coloro che rientrano da aspettative e congedi straordinari.
8. Coloro che sono stati assunti nel 2025/26 a tempo determinato e dal 2026/27 sono di ruolo (ossia i docenti assunti da concorso straordinario bis e GPS sostegno prima fascia 2025/26).
9. Coloro che hanno un incarico di supplenza al 30/06 e al 31/08.
10. Docenti di religione non di ruolo.
11. Docenti di sostegno che hanno ottenuto la continuità didattica per l'a.s. 2026/2027.

Non deve presentarsi per la presa di servizio il 01 settembre 2026 il personale che:

1. Non ha cambiato scuola di titolarità e ha prestato servizio nella medesima nel 2025/26.
2. Si trova in maternità (in tal caso il rapporto di lavoro si perfeziona con la sola accettazione della nomina, sia a tempo determinato che indeterminato; sarà cura dei docenti interessati trasmettere via mail all'Istituto la documentazione di cui sopra).

Si raccomanda a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato e di contattare la segreteria scolastica per qualsiasi dubbio o necessità di chiarimento.

La Dirigente Scolastica

Barbara Di Roberto

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/1993*