



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 13 "PRIMO LEVI" DI CADIDAVID E PALAZZINA
Scuola primaria - Scuola secondaria di 1° grado e percorso musicale

Via D. Turazza, 12 – 37135 Verona – C.M. VRIC830007 – C.F. 93185380230 – Codice Univoco: UFITIO
Tel.: 045 540982 - **E-mail:** vric830007@istruzione.it - **Sito internet:** www.ic13verona.edu.it

Circolare n.608

Verona, 17 agosto 2026

A tutto il Personale Docente
A tutto il Personale ATA
Al RE / Agli Atti della Scuola
Al sito web

Oggetto: Presa di servizio del Personale Docente e A.T.A. per l'Anno Scolastico 2026/2027 – Indicazioni operative e scansione oraria del 1° settembre 2026.

Si comunica a tutto il personale in indirizzo che **martedì 1° settembre 2026** inizieranno ufficialmente le attività amministrative e propedeutiche all'avvio dell'Anno Scolastico 2026/2027.

La **presa di servizio** è un adempimento amministrativo **obbligatorio** per tutto il personale che si trova in una delle seguenti condizioni:

- Nuova immissione in ruolo;
- Trasferimento o passaggio di cattedra/ruolo da altro istituto;
- Assegnazione provvisoria o utilizzazione;
- Rientro da congedi, aspettative o aspettative senza assegni, o da posizioni di fuori ruolo/comando;
- Assunzione a tempo determinato (supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche).

N.B.: Il personale docente e ATA già confermato e in servizio di ruolo presso questo Istituto negli anni precedenti, non soggetto a variazioni di titolarità o rientri da lunghi periodi di assenza, prenderà servizio secondo gli orari definiti dai rispettivi piani di lavoro/convocazioni del Collegio.

1. Scansione Oraria del 1° Settembre 2026

Per consentire un regolare e ordinato svolgimento delle operazioni di registrazione, l'afflusso presso la Segreteria Amministrativa (Ufficio del Personale) avverrà secondo le seguenti fasce orarie:

Personale A.T.A. (Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici)

- **Ore 07:30 – 08:00:** Presa di servizio e sottoscrizione degli atti d'assunzione/presa in carico.
- **Ore 08:30:** Riunione di inizio anno condotta da Dirigente scolastico e DSGA per la pianificazione dei turni e dei reparti di lavoro legati all'avvio dell'anno scolastico.

Personale Docente (Nuovi Assunti / Ingressi da mobilità / Rientri)

- **Ore 08:00 – 09:00:** Presa di servizio presso gli Uffici di Segreteria (consegna/verifica moduli anagrafici e sottoscrizione contratto/verbale).
- **Ore 10:00:** Accoglienza dei nuovi docenti da parte del Dirigente Scolastico e dello Staff di Dirigenza.

Tutto il Personale Docente dell'Istituto

- **Ore 16:30 – 18:30:** Convocazione del **Collegio dei Docenti unitario** in presenza presso l'Aula Magna/Auditorium del Plesso Centrale, per la discussione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno (che verranno formalizzati con apposita comunicazione separata).

2. Adempimenti e Documentazione Richiesta

I docenti e il personale ATA tenuti a effettuare la presa di servizio dovranno presentarsi muniti della seguente documentazione:

1. **Documento di riconoscimento** in corso di validità e **Codice Fiscale**;
2. **Coordinate bancarie (IBAN)** intestate al dipendente (qualora non già in possesso dell'Amministrazione o in caso di nuove assunzioni);
3. **Copia dell'atto di individuazione/nomina** rilasciato dall'Ufficio Scolastico Territoriale (per il personale a tempo determinato o immesso in ruolo);
4. **Modulistica di avvio anno scolastico** (dichiarazione sostitutiva di certificazione, coordinate personali, dati per la sicurezza sul lavoro) già reperibile sul sito web dell'Istituto nella sezione *Modulistica Personale*, debitamente compilata e sottoscritta.

3. Impedimenti Legittimi

Eventuali casi di impossibilità a prendere servizio il giorno 1° settembre 2026 per un **giustificato e documentato motivo di legge** (es. malattia, congedo parentale, ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicati all'indirizzo e-mail dell'Istituto vr830007@istruzione.it entro e non oltre le **ore 08:00 del 1° settembre 2026**, inviando contestualmente la relativa certificazione/documentazione giustificativa.

Certi della consueta e massima collaborazione di ciascuno per garantire un sereno e proficuo avvio delle attività scolastiche, si augura a tutto il personale un buon lavoro.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Silvana Soraci

Il presente documento è firmato digitalmente e registrato nel sistema di protocollo dell'Istituto Comprensivo VR 13 "Primo Levi" di Cadividavid e Palazzina, ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter e ss. del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.