Istituto Comprensivo
"Rodari-Alighieri-Spalatro"
Scuola ad indirizzo musicale

Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: https://istitutocomprensivovieste.edu.it/ - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

FGIC878001 - A7AD0F7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006693 - 18/08/2026 - I.1 - U

Ai docenti della Scuola dell'Infanzia,
Primaria e Secondaria di primo grado
Al personale ATA
Al DSGA
SEDE

OGGETTO: Assunzione in servizio del Personale Scolastico - a.s. 2026/2027

Si comunica che martedì, 1° settembre p.v., a partire dalle 7,45, dovranno presentarsi presso il plesso "Rodari":

- il DSGA
- gli Assistenti Amministrativi di ruolo
- tutti i Collaboratori Scolastici di ruolo

Dovranno, altresì, presentarsi, presso gli Uffici di Segreteria ubicati in via G. Spina, 1, per l'assunzione in servizio per l'a.s. 2026/2027, le seguenti tipologie di personale:

- PERSONALE ATA (neoassunti, trasferiti, utilizzati, in assegnazione provvisoria, in rientro da mobilità annuale, incaricati a T.D.): ore 07,45
- PERSONALE DOCENTE DI NUOVA ASSEGNAZIONE (neoassunti, trasferiti, utilizzati, in assegnazione, in rientro da mobilità annuale, incaricati e individuati a T.D.), a partire dalle ore 8,30 nel seguente ordine:
  - Ore 8,30 - Docenti della scuola dell'Infanzia
  - Ore 10,00 - Docenti della scuola Primaria
  - Ore 11,30 - Docenti della scuola secondaria di primo grado

Il personale scolastico di nuova assegnazione dovrà portare con sé:

- Documenti di rito (solo per i docenti neo assunti)
- Documento di riconoscimento in corso di validità
- Codice Fiscale
- Coordinate bancarie.

Si allega alla presente modulistica in formato editabile che il personale di nuova assegnazione dovrà compilare e trasmettere all'indirizzo mail dell'istituzione scolastica (fgic878001@istruzione.it). Il modello di assunzione in servizio e quello relativo alla frequenza dei corsi sulla sicurezza per i lavoratori dovranno essere consegnati, debitamente compilati, al momento dell'assunzione in servizio; gli altri non oltre 5 giorni dall'assunzione.

Il Dirigente Scolastico
prof. Pietro Loconte
firma autografa sostituita a mezzo stampa