



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONE e BORSELLINO"
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
Sede di Direzione: Via Giovanni da Procida, 16 - 00162 ROMA
C.F. 97048910588 Cod. Mec. RMIC804007

Tel 06/44266693 - e mail: rmic804007@istruzione.it PEC: rmic804007@pec.istruzione.it

Al Personale scolastico neo assunto,
trasferito o in assegnazione/utilizzazione

e p.c. Al DSGA
Al sito web

OGGETTO: Presa di servizio a.s. 2025/2026

Gentili docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici vi invitiamo a presentarvi per gli adempimenti previsti dalle normative vigenti presso la sede centrale di via G. da Procida 16, il giorno 1 settembre 2025, negli orari indicati di seguito:

- ore 7:30 personale amministrativo e collaboratori scolastici
- ore 8:30 personale docente Scuola dell'Infanzia
- ore 9:00 personale docente Scuola Primaria
- ore 9:30 personale docente Scuola Secondaria di I grado.

Si ricorda che sono obbligati alla presa di servizio:

- i docenti e il personale ATA che hanno ottenuto il trasferimento, l'assegnazione provvisoria o l'utilizzazione;
- i docenti neo immessi in ruolo;
- i docenti e il personale ATA già in ruolo che rientrano da congedo/aspettativa/assegnazione provvisoria/utilizzazione;
- i docenti e il personale ATA destinatario di nomina fino al 30.06.2026 o al 31.08.2026.

Sarà necessario recarsi a scuola con la documentazione richiesta debitamente compilata, scaricabile dal sito della scuola e allegata alla presente comunicazione.

Si chiede inoltre di consegnare contestualmente una copia dei seguenti documenti:

- documento di identità;
- codice fiscale;
- copia degli attestati dei corsi di formazione sulla sicurezza già conseguiti (formazione generale e specifica, primo soccorso, antincendio, ecc.)

Si ricorda al personale interessato che è responsabilità della Scuola verificare i titoli dichiarati e i requisiti per eventuali benefici di legge. Pertanto, gli interessati sono tenuti a presentare gli originali dei titoli e a sottoscrivere una copia conforme, da depositare in segreteria. Quest'ultima provvederà a inviare all'ente certificatore la richiesta di verifica della veridicità.

Dopo aver completato gli adempimenti amministrativi, il personale sarà invitato a recarsi presso l'ufficio della Dirigente Scolastica per un breve colloquio conoscitivo (ad eccezione di coloro che lo hanno già sostenuto).

Successivamente, verranno consegnate le credenziali per accedere ai servizi digitali dell'Istituto, insieme alle informazioni preliminari sull'organizzazione delle attività, con particolare riferimento ai primi giorni.

Un cordiale saluto e un caloroso benvenuto al nuovo personale.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rosalba Tomassi
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. N.39/93*