

ISTITUTO COMPRENSIVO "ISOLE EOLIE"

Via Avv. Maggiore -98055 Lipari (ME) Tel 090-9812222
C.F. 81001350834 - Cod. Meccanografico: MEIC818009 - Cod. Univ. UFT6NF
e-mail: meic818009@istruzione.it
Pec: meic818009@pec.istruzione.it
Sito web: www.iclipari1.edu.it; www.scuoleolie.it

Circolare n. 233

IST. COMPRENSIVO ISOLE EOLIE
Prot. 0008169 del 26/08/2026
VII (Uscita)

Al Personale Docente ed ATA in ingresso
(neoassunto, trasferito, assegnato, utilizzato)
presso l'Istituto Comprensivo Isole Eolie

Ai Collaboratori scolastici in ingresso

OGGETTO: Presa di servizio 1° settembre 2026

Si comunica che il personale docente ed ATA in ingresso (neoassunto, trasferito, assegnato, utilizzato) è convocato il giorno **1° settembre 2026** presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto, ubicati nel plesso di Scuola Primaria di Lipari in Via Avv. Maggiore, per espletare le pratiche relative alla presa di servizio, secondo la seguente scansione oraria:

- **Dalle ore 08:30 alle ore 12:00**

Modalità e Documentazione richiesta:

Si ricorda che per la presa di servizio occorre esibire e presentare in fotocopia:

- Documento d'identità
- Codice fiscale
- Copia dell'ultimo cedolino stipendiale
- Copia o autocertificazione del titolo di studio posseduto (diploma/laurea);
- Copia o autocertificazione del titolo di abilitazione e/o specializzazione (per i docenti di sostegno);
- Eventuali altri titoli (specializzazioni, master, CFU, ecc.)
- Copia della graduatoria GAE/Concorso per l'immissione in ruolo (o per il conferimento del contratto), da cui si evincano la posizione e il relativo punteggio
- Copia di attestati di formazione sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08

La modulistica necessaria per la sottoscrizione delle dichiarazioni e delle autocertificazioni di rito è reperibile direttamente sul **sito web dell'Istituto (Circolari e Avvisi)**:

<https://www.iclipari1.edu.it>

(nella pagina indicata, per visualizzare e scaricare la modulistica, fare clic su "Anteprima")

Importante: Tutto il personale è tenuto a presentarsi **munito della suddetta modulistica già compilata in ogni sua parte**, al fine di agevolare e velocizzare le operazioni di disbrigo delle pratiche.

Indicazioni operative per i Collaboratori Scolastici

Il personale Ata in servizio è incaricato di:

1. Accogliere il personale in arrivo all'ingresso del plesso di Lipari.
2. Regolamentare l'accesso facendo attendere il proprio turno in modo ordinato.
3. Consentire l'accesso al primo piano, nei locali della Segreteria, **una persona alla volta**, coordinandosi con i flussi di uscita per evitare assembramenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Patrizia Muscolino