



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"ALFIERI - GARIBALDI"**

Sede centrale: Via Galliani 46, 71121 FOGGIA  
Tel. 0881.721318 Fax 0881.316619  
e-mail: fgic856004@istruzione.it Sito web: www.icalfierigaribaldi.gov.it  
C.F. 94090760714 - C.M. FGIC856004



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "ALFIERI GARIBALDI"-FOGGIA  
**Prot. 0005315 del 08/08/2025**  
VII-2 (Uscita)

**Al Personale docente e ATA**

**Al personale di nuovo inserimento: trasferiti,  
assegnati/utilizzati, neo-immessi**

**All'Albo  
Al Sito web  
Agli Atti**

**Oggetto: disposizioni assunzioni in servizio anno scolastico 2025/26.**

In considerazione dell'approssimarsi dell'inizio dell'anno scolastico 2025/26, si impartiscono le seguenti disposizioni inerenti all'assunzione in servizio del personale:

1. Il **personale ATA di nuovo inserimento** (trasferiti, assegnati/utilizzati, neo-assunti) assumerà servizio presso gli uffici di segreteria, sede centrale, via Galliani 46, il giorno **1° settembre 2025, alle ore 8.30.**
2. Il **personale docente di nuovo inserimento** (trasferiti, assegnati/utilizzati, neo-assunti) assumerà servizio presso gli uffici di segreteria, sede centrale, via Galliani 46, il giorno **1° settembre 2025, alle ore 10.00.**
3. Il **personale ATA già di ruolo in questo Istituto** assumerà servizio nella sede centrale, via Galliani, il **1° settembre 2025, alle ore 7.45.**
4. Il **personale docente già di ruolo in questo Istituto** assumerà servizio all'atto di insediamento del **Collegio dei docenti**, fissato in presenza, nell'Aula Verde, per il giorno **3 settembre 2025, alle ore 9.00.**
5. Onde agevolare le operazioni di accoglienza e di registrazione, i membri uscenti dello **Staff di direzione** sono invitati a presenziare il giorno **3 settembre 2025, alle ore 9.00.**

Il personale di nuovo inserimento è tenuto a compilare con la massima attenzione i CDD. "documenti di rito" e a presentare con estrema precisione all'assistente amministrativo accogliente il proprio status (assegnato, trasferito, utilizzato, neo-immesso, passaggio di cattedra/di ruolo, classe di concorso, tipologia di posto, tipologia di nomina, ecc.).

Detto personale è pregato di assumere servizio munito di tutta la documentazione relativa alla propria posizione di stato (atto di individuazione, comunicazioni, atto di assunzione, ecc.).

Gli assistenti amministrativi preposti all'ufficio del personale porranno particolare attenzione, quest'anno, anche alla compilazione, da parte dei neoassunti, della informativa e del modulo di adesione al fondo integrativo ESPERO e alla conseguente registrazione al SIDI.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Sergio Russo**

Firma autografa sostituita ai sensi del D.lgs. 39/1993.