Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"
Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi
Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)
Tel. 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007
Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21
PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it
WEB: http://www.gulliepennisi.edu.it

Circolare 536/2026

Acireale, 13 agosto 2026

I.I.S.S. "Gulli e Pennisi" di Acireale
Prot. 0008935 del 13/08/2026
I (Uscita)

Al Personale interessato

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi

TRASMESSA VIA @
PUBBLICATA IN www.gulliepennisi.edu.it

Oggetto: assunzione in servizio per l'Anno scolastico 2026/2027.

La presa di servizio del personale docente e A.T.A. che assume servizio presso questa Istituzione scolastica a seguito di mobilità, assegnazione provvisoria, utilizzazione, immissione in ruolo, individuazione da G.P.S., G.A.E., interpello o altra procedura di reclutamento si svolgerà **martedì 1° settembre 2026** nella sede del Liceo Classico di Acireale, sita in Via Mario Arcidiacono, s.n., 95024 Acireale.
Gli uffici di segreteria resteranno a disposizione del personale a partire dalle ore 07:30 secondo le seguenti modalità orarie:

A.S. 25/26

1

Personale	Fascia oraria per la presa di servizio
Personale A.T.A.	Martedì 1° settembre 2026 dalle ore 07:30 alle ore 08:30
Personale docente	Martedì 1° settembre 2026 dalle ore 08:45 alle ore 10:45

Al fine di agevolare gli adempimenti connessi all'assunzione in servizio, si invita il personale docente e A.T.A. interessato a compilare l'**Allegato A – Dichiarazione di presa di servizio** e ad anticiparlo, debitamente sottoscritto con firma digitale oppure con firma autografa scansionata e corredato da copia di un valido documento di riconoscimento, all'indirizzo PEO ctis044007@istruzione.it, preferibilmente entro **lunedì 31 agosto 2026**.
Ai fini della presente procedura, la documentazione dovrà essere trasmessa in formato digitale. L'eventuale documentazione che debba essere esibita in originale sarà verificata dall'Ufficio all'atto della presa di servizio.
Si precisa che l'invio preventivo del modello **non sostituisce la presa di servizio in presenza**, che comporta l'identificazione del dipendente e l'effettiva assunzione in servizio nel profilo, nell'area, nella classe di concorso o sul posto per il quale è stato individuato o nominato.

In particolare, mediante la compilazione e sottoscrizione dell'Allegato A, il personale interessato avrà cura di:

1. Prendere visione, nella sezione Sicurezza – IIS Gulli e Pennisi, delle informative previste ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008:
    a. Informativa generale sulla sicurezza;
    b. Informativa sulla sicurezza per il personale ausiliario;
    c. Informativa sulla sicurezza per il personale tecnico;
    d. Opuscolo informativo sull'uso delle scale;
    e. Opuscolo informativo per il personale amministrativo e direttivo.
2. Prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti:
    a. https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69658/download
3. Prendere visione e ricevere, ove previsto per il proprio profilo, l'autorizzazione e le istruzioni per il trattamento dei dati personali:
    a. Personale amministrativo e direttivo: https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69661/download
    b. Personale tecnico: https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69664/download
    c. Personale ausiliario: https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69662/download
    d. Personale docente: https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69663/download
4. Prendere visione del C.C.N.L. vigente del Comparto Istruzione e Ricerca e delle disposizioni contrattuali applicabili, nonché del Codice disciplinare e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:
    a. Codice disciplinare;
    b. Codice di comportamento;
    c. C.C.N.L. vigente del Comparto Istruzione e Ricerca
5. Prendere visione del Regolamento di Istituto, del Patto educativo di corresponsabilità e, per quanto di competenza, del Piano annuale delle attività dell'Istituzione scolastica.

L'**Allegato A** sarà altresì utilizzato, nel corso dell'anno scolastico 2026/2027, per la presa di servizio del personale assunto successivamente, compreso il personale supplente.

I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, per finalità connesse alla costituzione e alla gestione del rapporto di lavoro e agli adempimenti istituzionali conseguenti.

Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi
Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)
Tel. 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007
Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21
PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it
WEB: http://www.gulliepennisi.edu.it

Il responsabile del procedimento è il Direttore dei servizi generali e amministrativi *pro-tempore*.
Cordialmente,

Il Dirigente Scolastico
Dott. Tarcisio Maugeri
documento firmato digitalmente ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

TARCISIO
MAUGERI
13.08.2026
09:07:11 CEST

A.S.
25/26

Al Dirigente Scolastico

Dott. Tarcisio Maugeri

RISERVATO – Il presente modello contiene dati personali ed è trattato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018.

Oggetto: presa di servizio del personale docente e A.T.A. per l'A.S. 2026/2027

1. DATI ANAGRAFICI, PROFESSIONALI E PRESA DI SERVIZIO

Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	
Residenza / domicilio	
Telefono	
PEO personale	
PEC personale (se posseduta)	

Titolo della presa di servizio

☐ Titolare a seguito di mobilità

☐ Assegnazione provvisoria

☐ Utilizzazione

☐ Neoimmesso/a in ruolo

☐ Individuazione da G.P.S.

☐ Individuazione da G.A.E.

☐ Individuazione tramite interpello

☐ Altro:

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Profilo professionale

☐ Docente	☐ Collaboratore scolastico	☐ Assistente amministrativo
☐ Assistente tecnico	☐ Funzionario/E.Q. – D.S.G.A.	☐ Operatore scolastico

Decorrenza giuridica	
Decorrenza economica	
Data effettiva di presa di servizio	
Classe di concorso / profilo / area	

Ultimi servizi prestati (solo se utili agli adempimenti amministrativi)

Anno scolastico	Profilo / classe di concorso	Istituzione scolastica	Ore settimanali
2025/2026			
2024/2025			
2023/2024			
2022/2023			

2. TITOLI E INFORMAZIONI PROFESSIONALI ESSENZIALI

Titolo/i di studio	
[Docenti] Abilitazione/i e classe/i di concorso	
[A.T.A.] Posizioni economiche, qualificazioni o incarichi rilevanti	
Certificazioni informatiche e/o linguistiche rilevanti	

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

3. DICHIARAZIONI AMMINISTRATIVE

☐ di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con il servizio assunto;

☐ qualora svolga altra attività lavorativa o incarichi esterni, di aver richiesto o di impegnarsi a richiedere le autorizzazioni previste dalla normativa vigente;

☐ di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati dichiarati e ogni situazione rilevante ai fini del rapporto di lavoro;

☐ di autorizzare, ove necessario, l'attivazione dell'account istituzionale @gulliepennisi.edu.it e dell'account sulla piattaforma ARGO;

☐ di indicare quali recapiti per le comunicazioni di servizio la PEO e, ove necessaria, la PEC sopra riportate;

☐ di essere consapevole che l'Amministrazione effettua i controlli sulle dichiarazioni rese nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

4. PRESA VISIONE DI INFORMAZIONI, CODICI E DISPOSIZIONI D'ISTITUTO

☐ Informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti;

☐ Autorizzazioni e istruzioni al trattamento dei dati personali previste per il proprio profilo;

☐ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Codice disciplinare vigente;

☐ C.C.N.L. vigente del Comparto Istruzione e Ricerca e disposizioni contrattuali applicabili;

☐ Regolamento di Istituto, Patto educativo di corresponsabilità e, per quanto di competenza, Piano annuale delle attività;

☐ Informativa generale sulla sicurezza e, ove pertinente, informative specifiche per il proprio profilo ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Collegamenti istituzionali già messi a disposizione dall'Istituto

Privacy dipendenti:
https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69658/download

Trattamento dati – amministrativo/direttivo:
https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69661/download

Trattamento dati – tecnico:

https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69664/download

Trattamento dati – ausiliario:
https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69662/download

Trattamento dati – docente:
https://netcrm.netsenseweb.com/public/attachments/69663/download

Sicurezza: sezione dedicata del sito https://gulliepennisi.edu.it/sicurezza/

1. Informativa generale per la sicurezza dei lavoratori;
2. Informativa per la sicurezza per il personale direttivo e amministrativo;
3. Informativa per la sicurezza per il personale tecnico;
4. Informativa per la sicurezza per il personale ausiliario;
5. Informativa per la sicurezza sull'uso delle scale.

5. PERSONALE NEOASSUNTO E PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Docenti neoassunti a tempo indeterminato

Il personale docente neoassunto è tenuto a svolgere il periodo di formazione e prova secondo la normativa vigente e le disposizioni ministeriali applicabili all'A.S. 2026/2027. L'Istituto comunicherà gli adempimenti, il docente tutor, le attività formative, le modalità di osservazione e la documentazione richiesta ai fini della valutazione conclusiva.

Personale A.T.A. neoassunto a tempo indeterminato

Il personale A.T.A. neoassunto è soggetto al periodo di prova previsto dalla disciplina contrattuale vigente. Durante tale periodo il dipendente è tenuto al regolare svolgimento delle mansioni proprie del profilo, al rispetto degli obblighi di servizio e alla partecipazione alle attività formative e di sicurezza previste.

Personale a tempo determinato

Al personale docente e A.T.A. assunto a tempo determinato si applicano, nei limiti della durata del rapporto, le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia di servizio, ferie, permessi, assenze e formazione. Il personale docente partecipa alle attività collegiali previste dal Piano annuale delle attività nei limiti derivanti dalla durata e dalla tipologia del contratto individuale.

6. INFORMAZIONI ESSENZIALI SUL RAPPORTO DI LAVORO

Le informazioni sul rapporto di lavoro sono contenute nel contratto individuale e negli atti normativi e contrattuali da esso richiamati, nel quadro del D.lgs. 26 maggio 1997, n. 152, come modificato dal D.lgs. 27 giugno 2022, n. 104. Il presente modello riepiloga gli elementi organizzativi essenziali utili all'avvio del servizio.

Sede di servizio e mansioni

La sede o le sedi di servizio sono individuate dall'Istituto in relazione al profilo professionale, all'assegnazione effettuata e alle esigenze organizzative. Le mansioni sono quelle proprie dell'area, del profilo professionale o della classe di concorso di appartenenza.

Orario di lavoro e obblighi di servizio

L'orario e gli obblighi di servizio sono disciplinati dal contratto individuale, dal C.C.N.L. vigente e dagli atti organizzativi dell'Istituto. Per il personale docente trovano applicazione gli obblighi di insegnamento e le attività funzionali all'insegnamento; per il personale A.T.A. l'orario è articolato secondo il Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente scolastico.

Retribuzione

Il trattamento economico è quello previsto dalla normativa, dal C.C.N.L. vigente e dal contratto individuale di lavoro. Il pagamento è effettuato attraverso il sistema applicabile alla specifica tipologia contrattuale.

Ferie, permessi, assenze e congedi – personale docente a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 1, comma 54, della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione dei giorni destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale interessato senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Per i docenti con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno 2027 o al 31 agosto 2027, ferma restando la disciplina sopra richiamata, i periodi nei quali può essere programmata la fruizione delle ferie comprendono in particolare:

1. dal 1° settembre 2026 alla data di inizio delle lezioni, per il personale già in servizio, con esclusione dei giorni nei quali siano previste prove di verifica del debito formativo, scrutini, riunioni o altre attività funzionali all'insegnamento;
2. i periodi di sospensione delle lezioni previsti dal calendario scolastico regionale, comprese le vacanze natalizie e pasquali, nei giorni in cui non siano previsti obblighi di servizio;
3. gli ulteriori giorni di sospensione delle lezioni o di chiusura dell'Istituto deliberati dagli organi competenti, purché non siano previsti obblighi di servizio e la fruizione sia compatibile con la disciplina vigente;
4. dal giorno successivo al termine delle lezioni fino al 30 giugno 2027, per il personale interessato, con esclusione dei giorni destinati agli scrutini, agli esami di Stato, alle attività valutative e alle ulteriori attività funzionali all'insegnamento previste dal Piano annuale delle attività.

Il personale a tempo determinato è pertanto invitato a programmare e richiedere tempestivamente le ferie maturate nei periodi concretamente fruibili durante la vigenza del contratto. Resta ferma la specifica disciplina legislativa e contrattuale relativa alle ferie non fruite e all'eventuale indennità sostitutiva, nei soli casi e limiti in cui essa sia ammessa.

Ferie – personale A.T.A. con contratto fino al 30 giugno 2027

Il personale A.T.A. con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno 2027 è invitato a programmare la fruizione delle ferie maturate nel corso del rapporto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi. A tal fine potrà essere privilegiata la fruizione nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto. Il piano delle ferie sarà presentato al D.S.G.A. secondo le modalità e le scadenze comunicate dall'Istituto.

Formazione e sicurezza

Il personale è tenuto a partecipare alle attività formative obbligatorie previste dalla normativa e dagli atti dell'Istituto, con particolare riferimento alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli attestati di formazione già posseduti devono essere dichiarati e, ove richiesto, prodotti all'Ufficio competente ai fini della verifica.

Recesso e cessazione del rapporto

Il rapporto di lavoro cessa alla scadenza indicata nel contratto individuale o negli altri casi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva. Eventuali dimissioni o altre comunicazioni relative alla cessazione devono essere effettuate con le modalità e nei termini previsti.

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente modello si rinvia al contratto individuale, ai C.C.N.L. vigenti del Comparto Istruzione e Ricerca, alla normativa applicabile e agli atti organizzativi dell'Istituzione scolastica.

7. FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Indicare esclusivamente la formazione già posseduta e documentabile:

Formazione / qualifica	Ente rilasciante	Data
☐ Formazione generale lavoratori – 4 ore		
☐ Formazione specifica lavoratori – 8 ore		
☐ Primo soccorso		
☐ Antincendio – livello 2		
☐ Antincendio – livello 3		
☐ Preposto		
☐ ASPP		
☐ BLSD		
☐ Altra formazione: _____		

8. FORMAZIONE IN MATERIA DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Intelligenza artificiale – AI literacy

Il personale prende atto che l'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689 (Artificial Intelligence Act – AI Act), come modificato dal Regolamento (UE) 2026/1744, richiede ai fornitori e ai deployer di sistemi di intelligenza artificiale di adottare misure idonee a sostenere lo sviluppo dell'alfabetizzazione in materia di IA (AI literacy) del personale e delle altre persone che, per loro conto, operano o utilizzano tali sistemi. Le misure sono definite tenendo conto delle conoscenze tecniche, dell'esperienza, dell'istruzione e della formazione dei destinatari, nonché del contesto e dei rischi connessi ai sistemi di IA utilizzati.

Il personale che utilizza o è chiamato a utilizzare sistemi di IA per finalità didattiche, amministrative, organizzative o di supporto partecipa, qualora individuato quale destinatario, alle iniziative formative e informative predisposte o indicate dall'Istituto in relazione al proprio profilo e alle attività svolte. La formazione è orientata, tra l'altro, alla comprensione del funzionamento e dei limiti dei sistemi di IA, alla verifica critica degli output, alla prevenzione di errori e bias, alla tutela dei dati personali e della riservatezza, al rispetto della proprietà intellettuale, alla trasparenza nell'uso degli strumenti, alla supervisione umana e alla responsabilità professionale.

L'utilizzo di sistemi di IA non sostituisce la valutazione professionale del dipendente né trasferisce al sistema automatizzato la responsabilità degli atti, delle decisioni, delle valutazioni e dei contenuti prodotti o utilizzati. Restano ferme le disposizioni interne dell'Istituto e la normativa applicabile in materia di protezione dei dati, sicurezza, riservatezza e corretto utilizzo degli strumenti digitali.

Trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione

Il personale prende atto degli obblighi di integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione derivanti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché, per quanto pertinente, dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in materia di segnalazione degli illeciti, dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente e dalle disposizioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza competente.

In relazione alle funzioni esercitate e al livello di esposizione al rischio, il personale partecipa alle attività di formazione e aggiornamento programmate o indicate dall'Amministrazione, con particolare riferimento a conflitto di interessi e obbligo di astensione, incarichi extraistituzionali, corretto utilizzo delle risorse pubbliche, obblighi di pubblicazione e accesso civico, tutela dei dati personali nella pubblicazione, tracciabilità e correttezza dei procedimenti, contratti pubblici, segnalazione degli illeciti

(whistleblowing) e rispetto del Codice di comportamento. La formazione può essere differenziata in relazione al profilo professionale, alle responsabilità attribuite e ai processi nei quali il dipendente opera.

9. STRUMENTI DIGITALI E COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Il personale prende atto che le comunicazioni istituzionali dell'Istituto possono avvenire attraverso la posta elettronica istituzionale, il registro elettronico, le piattaforme digitali e gli altri strumenti adottati dall'Amministrazione. Il dipendente è tenuto a consultare con regolarità tali strumenti e a utilizzare gli account e le piattaforme nel rispetto delle disposizioni interne, della riservatezza e delle regole in materia di protezione dei dati.

DICHIARAZIONE FINALE

Il/La sottoscritto/a dichiara che le informazioni rese nel presente modello corrispondono al vero, si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni e prende atto delle informazioni e delle disposizioni sopra richiamate.

Luogo e data	**Firma leggibile del/della dipendente**
Acireale,	

Spazio riservato all'Ufficio del personale

Identificazione effettuata	☐ Sì ☐ No
Presa di servizio acquisita	☐ Sì ☐ No
Note	
Firma dell'addetto/a	