



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ENZO BIAGI"
Via Orrea, 23 - 00123 Roma
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Tel. 06/3037556 - 06/3037022 - Distretto 28° - Cod. Fisc.97197620582
MAIL: rmic85700q@istruzione.it PEC: rmic85700q@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icenzobiagi.edu.it>
Codice Univoco Fatture Elettroniche UF538X
Codice IPA istsc_ rmic85700q

Roma, 27/08/2026

Al personale docente interessato
Al personale Ata
p.c. Ufficio del Personale
Al DSGA
Al sito web

Circolare n. 338/26

Oggetto: Presa di servizio del personale scolastico – 1° settembre 2026

Si comunica che **martedì 1° settembre 2026** il personale tenuto alla presa di servizio presso questa Istituzione scolastica dovrà presentarsi presso gli **Uffici di Segreteria** siti in **Via Orrea, 23 - Roma**, secondo gli orari di seguito indicati.

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni e di evitare attese, il personale è invitato a rispettare il proprio turno di convocazione.

Orario

Personale interessato

- 8:00** Personale **ATA**
- 8:30** Personale **trasferito** presso questo Istituto e personale in **rientro nella scuola di titolarità**
- 9:30** Docenti **neoimmessi in ruolo – Scuola secondaria**
- 11:00** Docenti **neoimmessi in ruolo – Scuola dell'infanzia e Scuola primaria**
- 12:30** Personale **titolare presso altre Istituzioni scolastiche** che, nella medesima giornata, debba successivamente recarsi presso **altre sedi di servizio**
- 13:00** Personale **nominato da GPS o dal Vicariato**

Personale con servizio presso più sedi

Il personale che, nella giornata del 1° settembre, **deve effettuare la presa di servizio o recarsi successivamente presso un'altra Istituzione scolastica o altra sede di servizio** potrà richiedere un **anticipo dell'orario di presa di servizio** rispetto alla fascia prevista delle ore 12:30.

La possibilità di anticipo riguarda, in particolare, anche il personale **titolare presso questo Istituto con cattedra orario esterna (COE)**, che debba successivamente recarsi presso l'altra sede di servizio.

L'eventuale anticipo dovrà essere **comunicato preventivamente alla Segreteria e concordato con gli Uffici**, in modo da consentire una corretta organizzazione delle operazioni.

Si invita tutto il personale interessato a presentarsi munito della documentazione eventualmente richiesta e a rispettare, per quanto possibile, l'orario assegnato.

Eventuali situazioni particolari o esigenze organizzative dovranno essere tempestivamente segnalate alla Segreteria.

Si ringrazia per la collaborazione.

F.to per il Dirigente scolastico
Il Secondo Collaboratore
Prof.ssa Leandra Mastrilli