



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARINI CALDERONE-TORRETTA" ad indirizzo musicale
Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA)
Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007
e-mail Segreteria: paic8ag007@istruzione.it posta certificata paic8ag007@pec.istruzione.it
Tel. 091 8668399
Cod.univoco UF15Y5

Al personale docente ed ATA

I.C.S. CALDERONE - TORRETTA - CARINI
Prot. 0010767 del 25/08/2026
VII (Uscita)

Alla DSGA

Al sito Web

Circ. n. 469 25 agosto 2026

Oggetto: Controllo titoli personale neo assunto (lunedì 1° settembre 2025) indicazioni operative

Il personale neoassunto, all'atto della presa di servizio prevista per il giorno 1° settembre p.v., è tenuto a depositare copia di tutti i titoli posseduti e dichiarati, ivi compresi i titoli di accesso alle graduatorie e/o alle procedure concorsuali e le specializzazioni sul sostegno. Il controllo dei titoli posseduti è propedeutico alla stipula del contratto, atteso che compete ai Dirigenti Scolastici l'effettuazione dei controlli previsti dall'articolo 8 dell'Ordinanza Ministeriale n. 88 del 16 maggio 2024 (e successive modifiche o integrazioni). Si confida nella solerte collaborazione del personale. In ottemperanza all'Ordinanza Ministeriale n. 88 del 16 maggio 2024 e dall'OM n. 27 del 16 febbraio 2026 per la gestione del biennio in corso. I controlli sui titoli spettano al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 8 della predetta ordinanza.

La Dirigente Scolastica
Giuseppina Giacalone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/93



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARINI CALDERONE-TORRETTA" ad indirizzo musicale
Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA)
Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007
e-mail Segreteria: paic8ag007@istruzione.it posta certificata paic8ag007@pec.istruzione.it
Tel. 091 8668399
SEDE OSSERVATORIO DI AREA DISTRETTO n. 8

Al Titolare del trattamento dei dati

DICHIARAZIONE DI RICEVUTA

A) DELL'INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

B) DELL'ATTO AUTORIZZATIVO E DELLE ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI AL TRATTAMENTO

Il sottoscritto (cognome, nome e CF) _____

in qualità di (*) _____ dell'Istituto,

(*) indicare: docente / assistente amministrativo / DSGA / collaboratore scolastico o altro (specificare)

DICHIARA

- **di avere preso visione in data odierna dell'informativa** ("personale dipendente") fornita dal Titolare ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, reperibile nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/PAIC8AG007>;
- **di avere preso visione dell'atto autorizzativo e delle istruzioni** relative al trattamento dei dati che effettuerà per conto del Titolare in qualità di addetto al trattamento riservato alla propria mansione, reperibili nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/PAIC8AG007>.

Il sottoscritto si impegna, secondo quanto disposto dal Regolamento relativamente all'istruzione rivolta agli addetti del trattamento, ad operare i trattamenti di dati personali secondo quanto indicato nella documentazione sopra citata.

Luogo e data _____,

Firma



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARINI CALDERONE-TORRETTA" ad indirizzo musicale
Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA)
Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007
e-mail Segreteria: paic8ag007@istruzione.it posta certificata paic8ag007@pec.istruzione.it
Tel. 091 8668399

Cod.univoco UF15Y5

Alla Dirigente Scolastica
I.C. Carini Calderone Torretta
Carini

Oggetto Assunzione in servizio.- Personale Docente e A.T.A

Il/La__ sottoscritto/a COGNOME_____ NOME_____

nato/a il _____ a _____

residente a _____ in via/piazza _____

cellulare _____ e-mail _____

In qualità di: ☐ Assistente Amministrativo

☐ Collaboratore Scolastico

☐ Docente scuola dell'Infanzia

☐ Docente scuola primaria

☐ Docente scuola secondaria I grado – classe di concorso _____

Contratto a tempo:

☐ Determinato

☐ Indeterminato

**DICHIARA DI ASSUMERE SERVIZIO IN DATA ODIERNA PRESSO QUESTA
ISTITUZIONE SCOLASTICA**

A seguito di: ☐ Trasferimento

☐ Immissione in ruolo

☐ Assegnazione provvisoria

☐ Supplenza temporanea

posizione _____ punteggio _____

Carini _____

Firma _____



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

DICHIARAZIONI

In relazione alla forma di previdenza complementare riservata al personale del comparto scuola, istituita con accordo tra l'ARAN e le organizzazioni sindacali della scuola del 14 marzo 2001, ...l... sottoscritt... dichiara:

☐ di essere già iscritto al Fondo Scuola Espero ☐ ha optato per il riscatto della posizione maturata

☐ di non essere iscritto al Fondo Scuola Espero

Data / /

Firma _____

Si rammenta che non è iscritto al fondo chi abbia chiesto il riscatto della posizione maturata alla scadenza del precedente contratto.

...l... sottoscritt... dichiara:

☐ di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.L.vo n. 297/1994 o dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001

ovvero

☐ di trovarsi in una delle suddette situazioni di incompatibilità e di optare per il nuovo rapporto di lavoro

Data / /

Firma _____

...l... sottoscritt..., ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

Data / /

Firma _____



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 DPR 445 del 2.12.2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____
residente a _____ via _____

consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che, inoltre, la falsa dichiarazione comporta la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- di essere nato/a _____ il _____
- di essere residente in _____ via _____
- di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di _____
(per i residenti all'estero: se nati in Italia, indicare il Comune di nascita; se nati all'estero, precisare a quale titolo siano cittadini italiani)

- di godere dei diritti politici
- di essere _____
(indicare lo stato civile: libero, coniugato/a con _____)

- che la famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone

	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapporto di parentela
1.	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____	_____

- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
rilasciato da _____
- di essere in possesso del seguente codice fiscale _____
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimento amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

Data, _____ Il dichiarante _____

Procedure ARGO

Informativa e istruzioni operative per la gestione di assenze, permessi e istanze

ORARI DI RICEVIMENTO SEGRETERIA

- **Giorni e orari stabiliti:** La Segreteria riceve SOLO ED ESCLUSIVAMENTE nei giorni Martedì e Giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.
- **Altri giorni/orari:** In tutti gli altri giorni ed orari l'accesso è consentito PREVIO APPUNTAMENTO concordato via email.

1. Assenze per Malattia e Comunicazione Tempestiva

- **Comunicazione immediata:** L'assenza per malattia deve essere comunicata TELEFONICAMENTE alla scuola prima dell'inizio dell'orario di servizio (entro e non oltre le ore 07:45 per il personale scolastico).
- **Inserimento su ARGO:** Contestualmente dopo la comunicazione telefonica, è obbligatorio inserire la richiesta di assenza sul portale ARGO Personale (Inoltro Richieste), indicando laddove si è in possesso il Numero di Protocollo del Certificato Medico (PUC), in caso contrario è sufficiente inviare il PUC successivamente a mezzo mail.

 *Riferimenti normativi: Art. 55-septies D.Lgs. 165/2001; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca (Art. 17 per i Docenti, Art. 60 per il Personale ATA).*

2. Ferie, Festività Soppresse e Permessi Retribuiti

- **Ferie e Festività:** Devono essere richieste con congruo anticipo tramite portale ARGO. La fruizione è subordinata all'autorizzazione formale del Dirigente Scolastico.
- **Permessi per motivi personali/familiari:** Spettano fino a 3 giorni all'anno (per il personale a tempo indeterminato ed annuale al 31.08).
- **Tempistiche ARGO:** Le istanze vanno inoltrate di norma almeno 3-5 giorni prima della data di fruizione per consentire l'organizzazione del servizio e delle sostituzioni.

 *Riferimenti normativi: Art. 13 e 15 CCNL Scuola 2006-2009 / CCNL 2019-2021; Art. 1 comma 549 L. 228/2012.*

3. Permessi Brevi e Recupero Orari

- **Limiti:** Non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e il monte ore totale stabilito dal CCNL per anno scolastico.
- **Richiesta via ARGO:** Inoltrare la richiesta con la tipologia 'Permesso Breve' con adeguato anticipo.
- **Recupero:** Le ore fruite devono essere recuperate prioritariamente per supplenze o interventi didattici entro i 2 mesi successivi.

 *Riferimenti normativi: Art. 16 CCNL Scuola 2006-2009.*

4. Permessi L. 104/92, Congedi e Parentali

- **Programmazione mensile:** Salvo casi di documentata urgenza, la programmazione dei 3 giorni di permesso mensile ex L. 104/92 va presentata all'inizio del mese (entro e non oltre il 5* giorno del mese) via ARGO.
- **Congedi parentali e malattia figlio:** Devono essere richiesti inserendo la documentazione o autocertificazione prescritta allegata all'istanza digitale ARGO.

 *Riferimenti normativi: Legge 104/1992 (Art. 33); D.Lgs. 151/2001 (Testo Unico Maternità/Paternità); D.Lgs. 105/2022.*

5. Utilizzo del Portale ARGO e Supporto Segreteria

- **Digitalizzazione completa:** Tutte le domande (assenze, permessi, scioperi) devono transitare esclusivamente su portale web ARGO Personale. Non si accettano moduli cartacei.
- **Verifica dello stato:** È cura del dipendente verificare su ARGO l'avvenuta approvazione/autorizzazione da parte della Dirigenza prima di fruire dell'assenza.
- **Supporto e pratiche di persona:** Qualora necessitate di chiarimenti non gestibili via portale, la Segreteria è disponibile esclusivamente negli orari previsti (Martedì e Giovedì 11:00-13:00) o previo appuntamento.

 *Riferimenti normativi: Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).*

Nota di responsabilizzazione: Il rispetto delle presenti indicazioni e la tempestività nella trasmissione delle istanze tramite ARGO sono indispensabili per garantire la regolare organizzazione dell'attività didattica e amministrativa della scuola, evitando disservizi e contestazioni formali.