



Al Personale Docente e ATA interessato

Al D.S.G.A.

All'Ufficio Personale

Agli Atti

Al Sito web

Circolare n. 216

Oggetto: Regolamentazione presa di servizio del personale docente ed ATA neo trasferito, assegnato, utilizzato o nominato presso la nostra scuola per l'a.s.2026/27

La presa di servizio rappresenta l'atto con cui il dipendente assunto viene identificato affinché si possano avviare le pratiche amministrative per il suo inserimento nell'organico della scuola.

I Docenti e il personale ATA obbligati a prendere servizio il 1 settembre 2026 sono:

- ✓ Il personale docente ed ATA a tempo indeterminato neo immesso in ruolo o trasferito, assegnato o utilizzato presso la nostra scuola per l'a.s.2026/27;
- ✓ Il personale docente ed ATA a tempo determinato con incarico di supplenza per l'a.s.2026/27 al 31/8 o al 30/6;
- ✓ Il personale titolare in questa Istituzione Scolastica ma che è stato assegnato o utilizzato in altra sede durante lo scorso a.s.2025/26;
- ✓ Il personale titolare in questa Istituzione Scolastica che per l'a.s.2025/26 ha usufruito di un'aspettativa annuale per motivi di famiglia, dottorato di ricerca e altre tipologie di aspettative o congedi protratti fino al 31/08/2026.

La mancata assunzione del servizio da parte del docente/personale ATA coinvolto, in assenza di giustificati motivi, comporta la decadenza della nomina.

I docenti su COE avranno cura di concordare la presa di servizio con le varie scuole.

A) Al fine di facilitare la presa di servizio il personale interessato si presenterà allo sportello dell'Ufficio personale della Sede centrale dell'Istituto di Istruzione Superiore "Domenico Rea" con **i seguenti modelli già compilati** (scaricabili anche dal sito area servizi link [PRESA DI SERVIZIO 2026-2027 – Istituto Istruzione Superiore "Domenico Rea"](#))

- 1) Dichiarazione presa di servizio
- 2) Autocertificazione cumulativa
- 3) Autocertificazione assenza reati penali
- 4) Autocertificazione e rilevazione formazione in materia di sicurezza
- 5) Dichiarazione lavoratrice madre
- 6) Dichiarazione di ricevuta dell'informativa

corredati dai seguenti documenti:

1. Curriculum vitae europeo
2. Copia documento d'identità
3. Copia codice fiscale
4. Copia ultimo cedolino

B) **Prendere visione di tutti gli allegati:** informativa privacy, codice di comportamento del pubblico dipendente e modifiche, norme disciplinari per il personale ata, informativa per il personale a tempo determinato sulla fruizione delle ferie maturate in costanza di rapporto.

C) Orario di presentazione in presenza

Il personale interessato dovrà presentarsi presso gli uffici di segreteria con la seguente scansione oraria:

- Alle ore 08.00 personale ATA;
- Alle ore 08.30 i docenti posto sostegno;
- Alle ore 09.30 i docenti di tutte le classi di concorso dalla lettera A alla lettera L
- Alle ore 10.30 i docenti di tutte le classi di concorso dalla lettera M alla lettera Z

Il personale verrà accolto ed assistito dall'A.A. Sig. Rosanna Schiavo responsabile della procedura della presa di servizio.

Differimento della presa di servizio.

Si può differire la presa di servizio solo per giustificati motivi per situazioni non dipendenti dalla volontà dell'interessato, protette dalla legge, che precludono al dipendente la possibilità di iniziare a lavorare.

Il Ministero dell'Istruzione (circolare relativa alle supplenze, n° 26841 del 5 settembre 2020, "Disposizioni comuni") elenca i seguenti casi: malattia; astensione dal lavoro per maternità; infortunio. Non ci sono altre disposizioni normative che contengano un elenco dei "giustificati motivi".

Indicazioni specifiche per i neo-immessi in ruolo

Il personale docente all'atto della nomina in ruolo è tenuto all'esibizione dei documenti che dimostrino il suo diritto all'immissione in ruolo; essi servono a dimostrare all'Amministrazione che il neo-immesso in ruolo possiede tutti i requisiti generali e specifici che consentono la sua assunzione e **devono essere prodotti entro 30 giorni, pena la decadenza dall'impiego**; detti requisiti per l'accesso all'impiego possono essere tanto generali, per l'ammissione a qualsiasi pubblico impiego (ormai sostituiti da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà), quanto specifici perché propri dell'ammissione allo specifico posto di lavoro nella scuola (es. abilitazione, titolo di studio, certificati di servizio, incarichi o supplenze che siano presupposto per l'immissione in ruolo, attestazione dei titoli culturali dichiarati). A tal proposito è opportuno consegnare al personale amministrativo la propria domanda di inserimento/aggiornamento GAE oppure la domanda di partecipazione al concorso per gli immessi per la verifica di eventuali titoli dichiarati.

Il Dirigente Scolastico
Anna Maria D'Angelo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa