



Istituto Comprensivo
di Pero
Via Papa Giovanni XXIII, 8

24 Luglio 2026

Circolare numero 159

N. 159 - Presa di servizio 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 in data 01 settembre 2026 sono:

i neo-immessi in ruolo (unica deroga possibile è per comprovati motivi di salute o personali); la decorrenza economica parte in ogni caso dal giorno in cui si prende effettivamente servizio; chi ha ottenuto trasferimento, assegnazione provvisoria o utilizzazione; i supplenti destinatari di incarico annuale (anche per loro l'unica deroga possibile è per gravi e comprovati motivi di salute o personali); la decorrenza economica della supplenza parte dal giorno di effettiva presa di servizio a scuola.

Si ricorda che è tenuto alla firma per presa di servizio anche:

il personale che ha richiesto part-time o è rientrato a tempo pieno; il personale in assegnazione/utilizzazione (anche se coincidente con quella dell'anno precedente); il personale che ha usufruito di un'aspettativa personale; il personale rientrato dopo aspettativa o assegnazione provvisoria. Non è tenuto a tale adempimento il personale in costanza di servizio di ruolo che ha effettivamente prestato servizio sino 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.

Pertanto tutto il personale in indirizzo **è tenuto alla presa di servizio il giorno 01 settembre 2026** presso la segreteria del personale nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo di Pero, Via Papa Giovanni XXIII n. 8 – Pero, con la seguente scansione oraria:

ore 08:00 personale ATA

ore 08:30 personale docente.

Gli interessati dovranno:

stampare autonomamente il **modulo di autocertificazione cumulativa** e presentarlo all'atto della presa di

servizio compilato in ogni sua parte e firmato. Il documento è disponibile tra gli allegati alla presente circolare e scaricabile; presentarsi con fotocopia dei seguenti documenti, da esibire anche in originale per il necessario riconoscimento: **carta di identità** in corso di validità; **codice fiscale** o tessera sanitaria; compilare il giorno della presa di servizio la **modulistica di rito** presso la segreteria – ufficio del personale (previamente visionabile sul sito della scuola sopra richiamato).

In seguito alla presa di servizio il personale riceverà via e-mail le credenziali per l'accesso a:

“Portale Axios”, al fine di consultare le comunicazioni correnti e formulare richieste assenze e utilizzare il registro elettronico per i docenti; credenziali mail dominio @edu.it

Tra le dichiarazioni più rilevanti che il personale è tenuto a sottoscrivere si precisa quanto segue:

Dichiarazione relativa alla conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale o di avere riportato condanne. Eventuali condanne e/o procedimenti penali devono essere dichiarati. Sarà poi cura del Dirigente Scolastico verificare se la condanna riportata si riferisce ad un reato ostativo e non ostativo per la successiva instaurazione del rapporto di lavoro.

Dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità con il pubblico impiego. Il personale che assume servizio deve dichiarare di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con il pubblico impiego. Le situazioni di incompatibilità sono quelle indicate dall'articolo 53 del D.Lgs 165/2001. Sono incompatibili con l'impiego pubblico: lo svolgimento di attività imprenditoriali, commerciali, libero-professionali, di altri lavori pubblici o privati e il ricoprire cariche sociali in società. L'espletamento di tali attività porta, in sede di assunzione, alla impossibilità di stipulare il contratto. L'eventuale incompatibilità **va dichiarata e risolta PRIMA dell'assunzione**.

Al personale docente ai sensi dell'art. 508, c. 15, è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e se coerente con l'insegnamento impartito.

Al momento della sottoscrizione del contratto si deve essere liberi da precedenti rapporti di lavoro. Situazione, questa, che, come detto sopra, è attestata al momento della presa di servizio. È, infatti, con l'acquisizione dello status di pubblico dipendente, e dunque con la sottoscrizione del contratto, che sorge il vincolo di esclusività a tutela del buon andamento dell'Amministrazione (art. 98 Cost.). In tale momento non devono sussistere situazioni ostative la sottoscrizione del contratto di assunzione e, fra queste, l'esistenza di precedenti rapporti di impiego, siano essi di natura pubblica o privata.

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.