



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. ALESSANDRINI"

Tel. 029466306 Fax. 0294967188 e-mail: miis01400d@istruzione.it C.F.: 82003530159 C.M.: MIIS01400D
ITT e LICEO SCIENTIFICO Via Einaudi, 3 IP E. LOMBARDINI Via Vivaldi, 8 20081 ABBIEGRASSO (MI)



Abbiateggasso, 05/08/2026

AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE
IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA, IN
UTILIZZAZIONE O TRASFERITO NELLA
SCUOLA

AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE
CON NOMINA A TEMPO DETERMINATO
A PARTIRE DAL 1° SETTEMBRE 2024

AL SITO WEB

Oggetto: **disposizioni per la presa di servizio per l'a.s. 2026/2027**

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:

- ✓ i neo-immessi in ruolo (unica deroga possibile è per comprovati motivi di salute o personali);
- ✓ 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.

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.

La documentazione, datata 01 settembre 2026, che gli interessati dovranno scaricare, compilare e consegnare in originale in segreteria al momento della presa di servizio, insieme ad un documento di riconoscimento in corso di validità e codice fiscale, si trova nella home-page del sito della Scuola:
<https://www.iisalessandrini.edu.it>

Al fine di agevolare le pratiche di segreteria e snellire i processi amministrativi, il personale docente e ATA che, a qualunque titolo assumerà servizio, dovrà allegare anche i seguenti documenti:

1. Copia della carta di identità;
2. Codice fiscale o tessera sanitaria;
3. Copia dei titoli dichiarati ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;
4. Documenti necessari ai fini della convalida del punteggio;
5. Attestati dei corsi in ambito salute e sicurezza (es. Corso sulla sicurezza formazione generale, formazione specifica, primo soccorso...);
6. Lettera di individuazione dell'Ufficio Scolastico
7. Abilitazione

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

a) 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.

a) 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, viene richiesta al docente di attestare in una dichiarazione ad hoc da sottoscrivere 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 nella circolare relativa alle supplenze, 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.

Ringraziando per la collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico
Prof. Michele Raffaeli

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.l.vo. 39/1993)