I.C. TIRIOLO (CZ) - CZIC86500R - Protocollo 0005790/2026 del 28/08/2026



Ai docenti

Al personale ATA

assegnatari presso I.C. Tiriolo

A.S. 2026/2027

**OGGETTO**: **adempimenti relativi all'assunzione in servizio**.

Con la presente, si avvisano le SS.LL che la presa di servizio per l'anno scolastico 2026/27 avverrà giorno 1 settembre, alle ore 8 per il personale ATA; per i docenti, l'orario della presa di servizio sarà diversificata secondo una calendarizzazione che sarà pubblicata sul sito internet.

La presa di servizio, (adempimento necessario per il perfezionamento del rapporto di lavoro) rappresenta l'atto con cui il dipendente assunto/assegnato alla scuola viene identificato affinché si possano avviare le pratiche amministrative per il suo inserimento nell'organico della scuola; è tenuto alla presa di servizio, nella fattispecie, il personale che rientra nelle seguenti fattispecie:

- nuova immissione in ruolo;
- docenti assunti a tempo determinato nel 2025/26 e confermati in ruolo dal 2026/27 (vincitori di concorso straordinario e da GPS sostegno prima fascia)
- trasferimento provinciale/interprovinciale da altro istituto;
- assegnazione provvisoria provinciale/interprovinciale;
- utilizzazione provinciale/interprovinciale in istituto diverso dalla scuola di titolarità;
- personale assunto a tempo determinato;
- rientro da congedo/aspettativa;
- passaggio di profilo/area (personale ATA).

La mancata assunzione del servizio da parte del docente/personale ATA interessato, in assenza di giustificati motivi, comporta la decadenza della nomina. Eventuali docenti su COE avranno cura di concordare la presa di servizio con le varie scuole.

Con la presa di servizio il dipendente neo-assunto o con incarico a TD è chiamato a sottoscrivere una serie di dichiarazioni. Si ricorda che le dichiarazioni rese, se non veritiere, comportano conseguenze di rilevanza penale ai sensi dell'art. 76 DPR 445 del 2000.

Tra le dichiarazioni più rilevanti si riportano:

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.
B. 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. È 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.

Si specifica a tal fine che:

- un eventuale differimento della presa di servizio per giustificati motivi (es. malattia, infortunio) comporterà anche il differimento della decorrenza economica;
- un eventuale differimento della presa di servizio senza giustificato motivo comporterà la decadenza della nomina. Si richiama a tal proposito l'art. 9 del DPR 3/1957

(richiamato a sua volta dall'art. 560 del Dlgs 297/94) il quale prevede che la nomina dell'impiegato che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissogli decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio. Colui che ha conseguito la nomina, se non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina;

- le docenti in maternità (astensione obbligatoria o interdizione) non hanno l'obbligo di assunzione in servizio, purché abbiano documentato tale situazione personale.

**Documentazione utile**

É opportuno presentarsi muniti dei documenti di rito, quali documento d'identità, codice fiscale, IBAN, e di eventuale altra documentazione utile, per esempio attestati di corsi di formazione per la sicurezza (formazione base, primo soccorso, anti-incendio). Il personale, soprattutto 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, 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 (omai sostituiti da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà), quanto specifici perchè 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/GPS oppure la domanda di partecipazione al concorso per gli immessi da GM per la verifica di eventuali titoli dichiarati.

Si ringrazia per la collaborazione e si augura un sereno anno scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Prof.ssa Maria Rosaria Maiorano
(Firma autografa sostituita dall'indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993)