



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO BONO

Via Tirso, 07011 Bono Tel. 079 790110/Fax 7949254 - WWW.ics-bono.edu.it
e.mail:ssic820006@istruzione.it – Pec: ssic820006@pec.istruzione.it
Cod Univocolpa: UFRWLA – Cod.IPA istsc_ssic820006 C.F. 81000530907

Circolare 167 del 31/08/2026

Ai Docenti e al personale ATA assegnatari presso I.C. Bono
Al Sito web
Agli atti

OGGETTO: *Presa di servizio personale docente e ATA dal 1° settembre 2026.*

Facendo seguito alla circolare n. 165 del 27/08/2026 , con la presente si vuole precisare quanto segue:

La presa di servizio per l'anno scolastico 2026/27 avverrà giorno 1 settembre 2026, con inizio alle ore 8,00.

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; va effettuata da tutto il personale neo-immesso in ruolo e da tutti coloro che sono stati trasferiti a nuova sede di lavoro o che rientrano da altro incarico (utilizzo, assegnazione provvisoria, ecc.). 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.

Si ricorda che con la nota MIM prot. n. 130813 del 28.08.2024 invita le scuole di procedere, nell'ottica della digitalizzazione del procedimento amministrativo, all'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dalla piattaforma SIDI, in particolare l'utilizzo della firma elettronica avanzata FEA.

Con la presa di servizio il dipendente 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:

- *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*



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO BONO**

Via Tirso, 07011 Bono Tel. 079 790110/Fax 7949254 - WWW.ics-bono.edu.it
e.mail:ssic820006@istruzione.it – Pec: ssic820006@pec.istruzione.it
Cod Univocolpa: UFRWLA – Cod.IPA istsc_ssic820006 C.F. 81000530907

*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 con dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 da sottoscrivere al momento della presa di servizio. E', 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 e merito attraverso l'annuale circolare relativa alle operazioni di avvio dell'anno scolastico disciplina 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 dipendente 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.

Si ringrazia per la collaborazione.

F.to: Pierpaolo Pinna - Dirigente Scolastico

Allegato: disposizioni presa di servizio



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO BONO**

Via Tirso, 07011 Bono Tel. 079 790110/Fax 7949254 - WWW.ics-bono.edu.it
e.mail:ssic820006@istruzione.it – Pec: ssic820006@pec.istruzione.it
Cod Univocolpa: UFRWLA – Cod.IPA istsc_ssic820006 C.F. 81000530907

DISPOSIZIONI PRESA DI SERVIZIO

Al fine di snellire il processo amministrativo e la speditezza delle operazioni assunzionali, il personale docente e ATA che, a qualunque titolo, prenderà servizio dal 2° Settembre 2024 dovrà compilare l'**Assunzione in servizio** e l'allegata **Dichiarazione sostitutiva**: e allegare i seguenti documenti:

- A. Copia della carta di identità;
- B. Copia del Codice fiscale o della tessera sanitaria;

Si invita la compilazione documenti messi a disposizione della scuola nel sito: WW.ICS-BONO.EDU.IT **in formato pdf editabile** che potranno essere anticipati alla segreteria con l'invio all'indirizzo [SSIC820006@istruzione.it](mailto:ssic820006@istruzione.it), privi della firma digitale che andrà apposta all'atto dell'assunzione riportando nell'oggetto della mail: **"COGNOME NOME- Assunzione in servizio DOCENTE/ATA A.S. 2024/2025"** Nella stessa mail andranno inseriti come allegati i documenti sopra elencati.

In alternativa le suddette operazioni potranno essere effettuate, in presenza, con l'ausilio del personale amministrativo responsabile del procedimento.

Nella stessa mail andranno inseriti come allegati i seguenti documenti (il link evidenziato riporta al format in formato editabile):

- B. [MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO TEMPO INDETERMINATO](#)

[MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO TEMPO DETERMINATO](#)

- C. [AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL dpr 445/2000](#)

In caso di problemi tecnici nell'invio della documentazione è possibile contattare la Segreteria **Ufficio Personale** al numero **079790110**, all'attenzione del personale dell'Ufficio di segreteria Area Personale.

In sede, il personale d'ufficio incaricato provvederà alle conseguenti operazioni di presa in carico delle dichiarazioni che dovranno essere firmate digitalmente in presenza del suddetto personale (Canale SIDI FEA con credenziali Spid).

L'accesso alle applicazioni **Registro elettronico** e **Sportello Digitale** potrà avvenire unicamente attraverso il **Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID)**.

Le credenziali di accesso già rilasciate dal personale di segreteria verranno, via via, disabilitate.

L'utilizzo delle **Piattaforme didattiche Google Workspace for Education e Microsoft Teams (Disciplinare uso cloud)** potrà avvenire previa richiesta di attivazione delle credenziali all'indirizzo adicbono@gmail.com specificando cognome, nome, ruolo e sede di servizio.

Si vuole precisare che la formazione dei documenti in formato digitale è un preciso obbligo contenuto nel Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 40 del CAD D.Lgs 82/2005) ed ogni P.A., scuole comprese, sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alle linee guida sulla formazione e gestione e conservazione dei documenti informatici.

Si ringrazia il personale per il prezioso contributo alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.

Pierpaolo Pinna – Dirigente Scolastico