



Circolare n. 453

Sciacca, 25 agosto 2026

Al personale Docente e A.T.A. tenuto alla presa di servizio

Al Direttore SGA

All'Ufficio del Personale

Al Sito Web

Alla bacheca del Registro Elettronico

Al fascicolo Gecodoc "Circolari a.s. 2025-26"

Oggetto: Presa di servizio del personale Docente e ATA – Anno Scolastico 2026/2027

Si comunica a tutto il personale interessato che le operazioni di presa di servizio per l'anno scolastico 2025/2026 si svolgeranno presso gli Uffici di Segreteria della sede dell'istituto (C.da Marchesa snc) il giorno:

Martedì 1° settembre 2026

secondo la seguente scansione oraria per ottimizzare le procedure:

- **Ore 8:00 – Personale ATA**
- **Ore 9:30 – Personale Docente**

La presa di servizio è un adempimento obbligatorio necessario per il perfezionamento del rapporto di lavoro.

1. Personale tenuto alla presa di servizio

È tenuto a presentarsi, senza necessità di ulteriore convocazione individuale, il seguente personale:

- **Neo immessi in ruolo** con decorrenza giuridica dal 01/09/2026;
- Personale che ha ottenuto **trasferimento, passaggio di cattedra o di ruolo**;
- Personale che ha ottenuto **assegnazione provvisoria o utilizzazione** per l'a.s. 2026/27;
- Personale **rientrante nella scuola di titolarità** dopo un'assegnazione provvisoria o utilizzo nell'a.s. 2025/26.

- Personale **rientrante da aspettative, congedi straordinari, dottorato di ricerca** o altre forme di assenza continuativa terminate il 31/08/2026.
- Personale Docente e ATA con **incarico di supplenza annuale (fino al 31/08/2027) o fino al termine delle attività didattiche (fino al 30/06/2027).**
- Personale che ha **superato l'anno di prova e formazione.**

2. Adempimenti e documentazione necessaria

Al fine di consentire un rapido espletamento degli adempimenti amministrativi, il personale è invitato a presentarsi munito di:

1. Documento di riconoscimento in corso di validità e Codice Fiscale (in fotocopia).
2. Coordinate bancarie (codice IBAN).
3. **Dichiarazione o attestato di frequenza dei corsi sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008.** Si ricorda che tale adempimento è fondamentale per consentire alla scuola la pianificazione di eventuali corsi di formazione o aggiornamento obbligatori.
4. Titoli dichiarati e requisiti che danno diritto a eventuali benefici di legge (da presentare in originale per la sottoscrizione di copia conforme).

Il personale è inoltre tenuto a dichiarare l'assenza di rapporti di lavoro incompatibili con l'impiego pubblico.

3. Disposizioni importanti

- **Differimento della presa di servizio:** L'assenza nel giorno indicato deve essere giustificata da motivi legittimi (es. malattia). Il differimento con **giustificato motivo** comporta il rinvio della sola decorrenza economica. L'assenza **ingiustificata** comporta la decadenza dalla nomina.
- **Casi di esonero dalla presa di servizio in presenza:** È possibile perfezionare il contratto senza presentarsi fisicamente solo in casi eccezionali e normati, come **maternità** (interdizione obbligatoria) o **dottorato di ricerca con borsa**. In tali casi, è necessario contattare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria.
- **Docenti con cattedra su più sedi:** Il docente titolare di una cattedra orario esterna (articolata su più scuole) deve assumere servizio presso la **scuola principale**, ovvero quella che gestisce amministrativamente il contratto.

Si confida nella massima collaborazione di tutto il personale per garantire un sereno e ordinato avvio dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico

Nellina Librici

Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale