



# ISTITUTO COMPRENSIVO **"Alfonso Giordano"**

Lercara Friddi – Castronovo di Sicilia – Vicari

Via Autonomia 17/A 90025 Lercara Friddi (PA)

Tel. 0918251147/0918251404 – Fax 0918252154

Codice Univoco Ufficio: UFQGIF - C.F.: 85000510827 - Cod. Mecc.: PAIC81600B

Email: paic81600b@istruzione.it - paic81600b@pec.istruzione.it - Web: <http://www.iclercarafriddi.edu.it>



**Circ. N426**

**Lercara Friddi, 28/08/24**

I.C. "A.Giordano" Lercara Friddi  
Prot. 0005414 del 28/08/2024  
IV (Uscita)

Ai Docenti assegnatari  
Al Personale ATA assegnatario  
presso I.C. "A. Giordano"  
Lercara Friddi -Castronovo di Sicilia – Vicari  
A.S. 2024/2025  
Al D.S.G.A.  
Al Personale di Segreteria  
SITO  
ATTI

## **OGGETTO: Presa di servizio personale docente e ATA dal 2 settembre 2024.**

Si avvisano le SS.LL. che la presa di servizio per l'anno scolastico 2024/25 avverrà giorno **2 settembre** nel rispetto degli orari seguenti:

- **Ore 08:00 Personale ATA;**
- **Ore 09:00 Docenti Infanzia;**
- **Ore 10:00 Docenti Scuola Primaria;**
- **Ore 11:00 Docenti Scuola Secondaria di Primo Grado.**

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 dei docenti/personale ATA coinvolti, 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. Con la presa di servizio il dipendente è chiamato a sottoscrivere una serie di dichiarazioni. Si ricorda che le dichiarazioni rese, se non veritieri, 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 o 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, 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 (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, 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 da GM per la verifica di eventuali titoli dichiarati.

Si ringrazia per la collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof.ssa Rosalba Giuseppina SABATINO*  
*Rosalba G. Sabatino*