



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPrensIVO "Giacomo Matteotti"

Via Ottorino Respighi, n° 6 - 04011 Aprilia (Latina) – Tel. 06/9257905 – 06/92730463
www.icmatteottiaprilia.edu.it - Mail: LTIC824009@istruzione.it - Pec: LTIC824009@pec.istruzione.it
C.M. LTIC824009 – C.F. 80006530598 – C.U.U. UFP896

Circolare n. 120

Al Personale Docente ed ATA
Alla DSGA
Agli Atti
I.C. "G. Matteotti"

Oggetto: Presa di servizio Anno Scolastico 2026/2027.

Si comunicano di seguito le disposizioni e le modalità relative alla presa di servizio per l'A.S. 2026/2027.

1. Personale tenuto alla presa di servizio

La presa di servizio riguarda **esclusivamente** il personale scolastico (Docente e ATA) che si trova in una delle seguenti posizioni:

Personale Docente

- **Neo immessi in ruolo:** docenti che hanno ottenuto una nomina a tempo indeterminato
- **Trasferiti o passati di ruolo:** docenti che hanno ottenuto un movimento di mobilità territoriale o professionale (passaggio di ruolo o di cattedra).
- **Assegnazione provvisoria o utilizzazione:** docenti beneficiari di provvedimenti di mobilità annuale provinciale o interprovinciale.
- **Rientro in sede:** docenti che rientrano nella scuola di titolarità dopo un anno di assegnazione provvisoria o utilizzazione, oppure al termine di posizioni di stato o comando.

Personale ATA

- **Neoassunti:** personale amministrativo, tecnico e ausiliario immesso in ruolo o con nuovo contratto a tempo determinato.
- **Trasferiti o in incarico annuale:** personale ATA che ha ottenuto un trasferimento, un passaggio di profilo o un incarico al 30 giugno / 31 agosto.
- **Rientro da incarichi o posizioni particolari:** dipendenti che rientrano nella sede di titolarità al termine di utilizzazioni, comandi o altre posizioni di stato.

2. Modalità, Data e Calendario degli orari

La presa di servizio deve essere effettuata **obbligatoriamente IN PRESENZA** il giorno **martedì 1° settembre 2026** presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto (Sede Centrale - Via O. Respighi n. 6, Aprilia) secondo la seguente scansione oraria:

Orario	Categoria / Personale Interessato
Ore 08:00	Personale ATA – Assistenti Amministrativi (AA)
Ore 08:15	Personale ATA – Collaboratori Scolastici (CS)
Ore 09:00	Docenti – Scuola Secondaria di I Grado

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "Giacomo Matteotti"

Via Ottorino Respighi, n° 6 - 04011 Aprilia (Latina) – Tel. 06/9257905 – 06/92730463

www.icmatteottiaprilja.edu.it - Mail: LTIC824009@istruzione.it - Pec: LTIC824009@pec.istruzione.it

C.M. LTIC824009 – C.F. 80006530598 – C.U.U. UFP896

Orario	Categoria / Personale Interessato
Ore 10:00	Docenti – Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia (Posto Comune)
Ore 11:00	Docenti – Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia (Sostegno)

3. Obbligo della presenza fisica e casi eccezionali di Differimento (Normativa vigente)

In base all'art. 9 del D.P.R. 3/1957 e all'art. 560 del D.Lgs. 297/1994, la presa di servizio in presenza costituisce l'atto di perfezionamento dell'assunzione e determina la decorrenza degli effetti giuridici ed economici del contratto.

Salvo i casi di indifferibilità previsti dalla norma, non sono consentite prese di servizio a distanza o per delega.

Il **differimento** della presa di servizio è consentito **esclusivamente in presenza di comprovati e giustificati motivi previsti dalla legge**, ovvero:

1. **Malattia**: comprovata da regolare certificato medico che attesta l'impedimento fisico a iniziare il lavoro.
2. **Maternità**: periodi di astensione obbligatoria o situazioni tutelate dalle norme sulla gravidanza.
3. **Infortunio**: eventi traumatici certificati che impediscono l'accesso sul luogo di lavoro.

Nota per i casi di differimento giustificato:

Il personale impossibilitato deve **comunicare tempestivamente la motivazione all'Istituto prima del 1° settembre 2026**, inviando idonea documentazione giustificativa (es. certificato medico o richiesta congedo). Nei casi di malattia/infortunio, gli effetti economici decorreranno dalla data di effettiva assunzione in servizio, fatti salvi i casi (es. maternità) in cui la legge tutela integralmente la decorrenza retributiva. La mancata presa di servizio senza giustificato motivo comporta la decadenza dalla nomina.

4. Documentazione da presentare

Si richiede di presentarsi con massima puntualità e provvisti della seguente documentazione precompilata:

- Documento d'identità in corso di validità e Codice Fiscale;
- Provvedimento/documentazione dell'individuazione/nomina (GAE, Concorso, GPS, ATA 24 mesi, ecc.);
- Eventuale documentazione per i benefici della Legge 104/1992;
- Modulistica allegata alla presente circolare, opportunamente compilata e firmata.

N.B. La documentazione non deve essere inviata, in via preliminare, a mezzo mail, ma consegnata all'atto della presa di servizio, debitamente compilata in tutte le sue parti.

5. Allegati e Modulistica

Si invitano gli interessati a scaricare e precompilare i seguenti moduli allegati alla presente

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**ISTITUTO COMPRENSIVO "Giacomo Matteotti"**

Via Ottorino Respighi, n° 6 - 04011 Aprilia (Latina) – Tel. 06/9257905 – 06/92730463

www.icmatteottiaprilja.edu.it - Mail: LTIC824009@istruzione.it - Pec: LTIC824009@pec.istruzione.it

C.M. LTIC824009 – C.F. 80006530598 – C.U.U. UFP896

circolare:

1. [All. 1 – Modulo presa di servizio e dichiarazioni personali](#)
2. [All. 2 – Autocertificazione assenza condanne penali e carichi pendenti](#)
3. [All. 3 – Autocertificazione e rilevazione formazione sulla sicurezza \(D.Lgs. 81/08\)](#)
4. [All. 4 – Modulo adesione / Informativa Fondo Espero](#) (MIM, Scuola e Kit informativo)

Nota Fondo Espero:

L'accordo sul silenzio-assenso riguarda il personale della scuola assunto a tempo indeterminato dopo il 1° gennaio 2019.

La Scuola consegna al lavoratore l'informativa. Dal momento della ricezione decorrono nove mesi durante i quali il dipendente può:

1. aderire volontariamente al Fondo Espero;
2. rinunciare all'adesione silente;
3. non effettuare alcuna scelta.

In caso di mancata scelta, al termine dei nove mesi il lavoratore viene iscritto tramite silenzio-assenso. Dopo l'iscrizione dispone di ulteriori trenta giorni per esercitare il diritto di recesso.

Non esiste quindi per tutti una scadenza. Bisogna prendere nota della data in cui l'informativa è stata effettivamente ricevuta e calcolare da quel giorno i nove mesi.

La rinuncia all'adesione silente deve essere effettuata esclusivamente attraverso la funzione dedicata di POLIS – Istanze Online.

Obblighi di informazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 104/2022:

Secondo quanto stabilito dall'art. 3 del D. Lgs. n. 104/2022, ***il datore di lavoro comunica a ciascun lavoratore in modo chiaro e trasparente le informazioni previste dal suddetto decreto in formato cartaceo oppure elettronico.***

Di seguito si allegano i Modelli A e B, contenenti le informazioni, che la Scuola è tenuta a comunicare al lavoratore, da visionare e restituire debitamente firmati (firma leggibile), unitamente alla documentazione di cui al presente paragrafo, all'atto della presa di servizio.

- [MODELLO A](#)
- [MODELLO B](#)

6. Indicazioni per il Personale già in servizio (Tempo Indeterminato)

Per il personale docente ed ATA a tempo indeterminato già in servizio presso questo Istituto:

- **Personale ATA:** Presentarsi lunedì 1° settembre 2026 secondo il proprio orario di lavoro. I Collaboratori Scolastici riceveranno indicazioni organizzative per la prima settimana.
- **Personale Docente:** Il primo **Collegio dei Docenti** è convocato per **mercoledì 2 settembre 2026 alle ore 10:00**, presso la Palestra della Sede Centrale di via O. Respighi n. 6.

Certa di una fattiva collaborazione da parte di tutti gli interessati,

l'occasione è gradita, per augurare a tutti, un buon inizio di anno scolastico 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.^{SSA} ANTONELLA DE IENNER

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.L.vo 39/93