



ISTITUTO COMPRENSIVO MADDALONI 2 - VALLE DI MADDALONI - CERVINO



Via Feudo n. 46 - 81024 **MADDALONI** (prov. di Caserta)

Distretto Scolastico n° 13

Tel. 0823/202821

ceic8al005@istruzione.it -

ceic8al005@pec.istruzione.it

Al personale Docente e ATA
Al Sito Web

Oggetto: Presa di servizio del personale docente e ATA – 1° settembre 2026

Si informa che il giorno **1° settembre 2026**, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, è prevista la presa di servizio del personale docente e ATA per l'anno scolastico 2026/2027, da effettuarsi presso gli Uffici di Segreteria, siti in via Feudo, 46 Maddaloni (CE), secondo le modalità di seguito descritte.

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.

Orario di presa di servizio

- **Personale ATA:** ore 8.30
- **Docenti della Scuola Secondaria di I grado:** ore 10.00
- **Docenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia:** ore 12.00

Personale ATA tenuto alla presa di servizio

È atteso per la presa di servizio e per la compilazione dei vari documenti il personale ATA rientrante da altro incarico (utilizzo, assegnazione provvisoria, ecc.) o che assume un nuovo incarico presso il nostro Istituto (a seguito di assunzione in ruolo, trasferimento o con contratto a tempo determinato) per l'a.s. 2026/2027.

Personale Docente tenuto alla presa di servizio

Dovrà presentarsi per la presa di servizio e la compilazione dei vari documenti il personale docente:

1. neo immesso in ruolo;
2. che ha ottenuto trasferimento o passaggio di ruolo/cattedra;
3. che ha ottenuto l'assegnazione provvisoria o l'utilizzazione;
4. che rientra nella scuola di titolarità dopo un'assegnazione provvisoria o utilizzazione nell'a.s. 2025/2026;
5. che rientra dal collocamento fuori ruolo;
6. che, dopo aver ottenuto una supplenza ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2019-2021 nell'a.s. 2025/2026, rientra nella scuola di titolarità;
7. che rientra da aspettative e congedi straordinari;

8. che è stato assunto nel 2025/2026 a tempo determinato e dal 2026/2027 è di ruolo (ossia i docenti assunti da concorso straordinario bis e GPS sostegno prima fascia 2025/2026);
9. che ha un incarico di supplenza al 30/06 e al 31/08.

Sono inoltre tenuti alla firma per presa di servizio:

- il personale che ha richiesto part-time o è rientrato a tempo pieno;
- il personale in assegnazione/utilizzazione (anche se coincidente con quella dell'anno precedente);
- il personale che ha usufruito di un'aspettativa personale;
- il personale rientrato dopo aspettativa o assegnazione provvisoria.

Eccezioni – chi NON deve presentarsi

Non devono presentarsi per la presa di servizio il 1° settembre 2026 i docenti che:

1. non hanno cambiato scuola di titolarità e hanno prestato servizio nella medesima nel 2025/2026 (personale di ruolo in costanza di servizio che ha effettivamente prestato servizio sino al 31/08/2026);
2. si trovano in maternità (per tali docenti il rapporto di lavoro si perfeziona con la sola accettazione della nomina, sia a tempo determinato che indeterminato).

Cattedra Orario Esterna (COE) su comuni diversi

In caso di cattedra orario esterna su comuni diversi, i docenti dovranno:

1. presentarsi nella scuola di titolarità per la presa di servizio;
2. recarsi, successivamente, nella scuola di completamento.

Qualora vi fossero incontri o attività programmate nella scuola di completamento, è necessario contattare entrambe le scuole per coordinare gli orari e le presenze.

Differimento della presa di servizio

Qualora un docente sia impossibilitato a prendere servizio il 1° settembre 2026 per motivi normativamente previsti, può differire la presa di servizio. Ciò riguarda anche i docenti con contratto di supplenza al 30 giugno e al 31 agosto.

Il differimento è ammesso solo per giustificati motivi, ossia per situazioni non dipendenti dalla volontà dell'interessato e protette dalla legge. Il Ministero dell'Istruzione (circolare sulle supplenze n. 26841 del 5 settembre 2020, "Disposizioni comuni") elenca i seguenti casi: malattia; astensione dal lavoro per maternità; infortunio.

L'eventuale differimento della presa di servizio **per un giustificato motivo** comporterà anche il differimento della decorrenza economica; l'eventuale differimento **senza giustificato motivo** comporterà la decadenza della nomina.

Documenti e adempimenti per la presa di servizio

Per la presa di servizio occorre esibire il documento d'identità, il codice fiscale e le proprie coordinate bancarie, nonché sottoscrivere le dichiarazioni e le autocertificazioni di rito mediante i moduli messi a disposizione dalla Segreteria e ivi in allegate.

Contestualmente alla presa di servizio, il personale docente e ATA in ingresso dovrà produrre dichiarazione attestante la frequenza dei corsi sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., al fine di consentire alla Scuola la pianificazione di eventuali corsi e/o aggiornamenti da attivare.

Gli interessati, al fine di agevolare le operazioni della presa di servizio, dovranno:

1. compilare in ogni sua parte la documentazione in allegato alla presente e consegnarla a mano il 01 settembre 2026, presso la sede centrale di via feudo, 46 – Maddaloni (CE).
2. allegare alla documentazione di cui al primo punto, i seguenti documenti:
 - copia della carta d'identità in corso di validità;
 - copia del codice fiscale o della tessera sanitaria;
 - coordinate bancarie;
 - attestati dei corsi in ambito salute e sicurezza (es. formazione generale, formazione specifica, primo soccorso...);
 - lettera di individuazione dell'Ufficio Scolastico Regionale / Ambito Territoriale competente.

Credenziali e accessi

Il personale riceverà, nei giorni successivi al 1° settembre, via e-mail, le credenziali per l'accesso a:

- Portale AXIOS per formulare richieste di assenza e per utilizzare il registro elettronico (docenti);

Avvertenze finali

La mancata assunzione del servizio da parte del docente o del personale ATA coinvolto, in assenza di giustificati motivi, comporta la decadenza della nomina.

Si raccomanda a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato e di contattare la Segreteria scolastica per qualsiasi dubbio o necessità di chiarimento.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosa Suppa

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa