



LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” - 95031 ADRANO (CT)

LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE – CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE – EC. SOCIALE

Sede Centrale: Via S. D’Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075 – Sede succursale: Via Donatello, 80 - Tel. 095/6136083

e-mail: ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it Sito Web scuola: www.liceovergadrano.edu.it

Codice Fiscale: 80012580876 – Codice Meccanografico: CTPC01000A



CIRCOLARE N. 3

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

AL PERSONALE DI SEGRETERIA

AL SITO – A.T. – DISPOSIZIONI GENERALI

OGGETTO: PRESA DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE IN INGRESSO AL 1° SETTEMBRE 2026

Augurando a tutto il personale in ingresso, docente e non docente, un sereno e proficuo anno scolastico all'interno della comunità professionale del Liceo Verga, si forniscono di seguito alcune indicazioni relative alla presa di servizio.

Dovrà prendere servizio il 1° settembre 2026, alle ore 8.00 il personale docente e ATA

- neo immesso in ruolo, trasferito, che ha ottenuto un passaggio di ruolo, di cattedra, di area o di profilo
- chi è destinatario di assegnazione provvisoria o utilizzazione presso un'altra istituzione scolastica
- chi rientra nella scuola di titolarità dopo un periodo di assegnazione provvisoria, utilizzazione, comando, distacco o aspettativa conclusosi il 31 agosto
- coloro che, dopo avere svolto nell'anno precedente un contratto a tempo determinato finalizzato al ruolo, dal 1° settembre 2026 perfezionano l'assunzione a tempo indeterminato

I docenti con **cattedra suddivisa su più sedi** devono assumere servizio nella scuola principale, ossia quella che gestisce il contratto.

Dopo l'assunzione in servizio, i docenti parteciperanno al Collegio dei docenti. Il calendario delle attività delle prime due settimane di settembre è consultabile nella Circolare n. 1.

Non devono prendere servizio i docenti di ruolo che hanno mantenuto il Liceo Verga come scuola di titolarità rispetto al precedente anno. Gli stessi si presenteranno al primo collegio del primo settembre 2026, alle ore 9.00.

INFORMAZIONI UTILI

Si forniscono di seguito le seguenti informazioni.

DIFFERIMENTO DELLA PRESA DI SERVIZIO. È possibile, per tutto il personale, ma **solo con giustificato motivo**; l'assenza priva di giustificato motivo comporta la decadenza dalla nomina (art. 9 DPR 3/1957, art. 436 c. 4 D.lgs. 297/94).

Il “giustificato motivo” sussiste per personale in malattia, maternità, con contratto di Dottorato o borsa di studio o assegno di ricerca e per personale ricercatore a tempo determinato.

INCOMPATIBILITÀ. All’atto della presa di servizio va dichiarata l’assenza di rapporti di lavoro pubblici o privati incompatibili. L’accertata incompatibilità comporta l’annullamento del contratto. Sono vietate le seguenti attività: commercio, imprenditoria, altro impiego pubblico non autorizzato. Alcune attività, come collaborazione a riviste, giornali, partecipazione a convegni e seminari ecc (cfr. art. 53 c.6 del D.lgs. 165/01) sono consentite senza autorizzazione. Altre devono essere sottoposte alla valutazione del dirigente scolastico (vedasi apposita Circolare dirigenziale).

CONGELAMENTO ANNO SCOLASTICO

Non è possibile “congelare” l’anno scolastico per i neo-assunti in ruolo e differire l’assunzione di un intero anno scolastico per svolgere altro lavoro incompatibile.

DIVIETO DI ASPETTATIVA IMMEDIATA PER ALTRO LAVORO

Non è consentito richiedere aspettativa contestualmente alla presa di servizio per proseguire un lavoro incompatibile. Le richieste possono essere valutate solo dopo la sottoscrizione del contratto, e se non sussistono incompatibilità pregresse.

CASI IN CUI NON È RICHIESTA LA PRESA DI SERVIZIO

È possibile perfezionare il contratto **senza presa di servizio**, in alcuni casi, come la maternità (obbligatoria o interdizione con gravidanza). In questo caso il contratto ha decorrenza giuridica ed economica dall’1/9 senza obbligo di presenza.

Per il personale titolare di DOTTORATO DI RICERCA, BORSE DI STUDIO, ASSEGNI DI RICERCA è prevista la possibilità di richiedere aspettativa (borse di studio e assegni di ricerca) o congedo straordinario (per dottorato di ricerca).

ADEMPIMENTI

Nel sito della scuola, **www.liceovergadrano.edu.it**, nella sezione documenti/documentazione personale scolastico/modulistica per assunzione in servizio, sono disponibili i moduli in pdf editabile sotto elencati, necessari per la presa di servizio.

Il personale neo-assunto e in ingresso dal 1° settembre è invitato a scaricarli, a compilarli con la massima cura e quindi a stamparli per presentarli all’ufficio personale il giorno 1 settembre.

SI ELENCA I MODULI DA COMPILARE E STAMPARE:

1. Ass. Serv. 1a – Notizie generali - Copertina Assunzione in servizio
2. Ass. Serv. 1b – Assunzione in servizio
3. Ass. Serv. 2 – ANTIPEDOFILIA dichiarazione sostitutiva di certificazione assenza condanne art. 25 bis d.lvo 39-2014
4. Ass. Serv. 3 – Dichiarazione-sostitutiva-di-certificazione documenti rito
5. Ass. Serv. 4 – Dichiarazioni-RTS
6. Ass. Serv. 5 – Stato personale e di servizio
7. Ass. Serv. 6 – Dichiarazione-IBAN
8. Ass. Serv. 7 – Dichiarazione Corsi sicurezza **(allegare gli attestati)**
9. Ass. Serv. 8 – Informativa trattamento dati – personale scolastico (stampare solo la Dichiarazione di ricevuta, pag. 6)
10. Ass. Serv. 9a – Incarico trattamento dati - personale docente
11. Ass. Serv. 9b – Incarico trattamento dati personale amministrativo
12. Ass. Serv. 9c – Incarico trattamento dati personale tecnico e animatore digitale

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la scuola conserva il potere di effettuare controlli, anche a campione, consultando anche direttamente gli archivi delle amministrazioni che hanno rilasciato il titolo specifico.

Le dichiarazioni non veritiere comportano la decadenza dai benefici ottenuti e le ulteriori conseguenze previste dalle norme.

Adrano, 28/08/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.^{ssa} Loredana Lorena
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/93)