

ISTITUTO PROF. I.P.S.E.O.A. - "E.CORNARO"-JESOLO LIDO
Prot. 0011339 del 25/08/2026
I-1 (Uscita)

CIRC. n. 396

Al personale Docente e ATA
All'Albo online
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: presa di servizio del personale Docente e ATA - 1° settembre 2026

Si comunica che le operazioni di presa di servizio per l'anno scolastico 2026/2027 si svolgeranno **martedì 1° settembre 2026**, presso la sede dell'IPSEOA "Elena Cornaro" di Jesolo, secondo la seguente articolazione oraria:

- **personale ATA: dalle ore 8:30 alle ore 10:00;**
- **personale Docente: dalle ore 10:30 alle ore 12:00.**

Sono tenuti a effettuare la presa di servizio:

- il personale docente e ATA neoimpresso in ruolo con decorrenza dal 1° settembre 2026;
- il personale trasferito presso questa Istituzione scolastica per l'a.s. 2026/2027;
- il personale destinatario di utilizzazione o assegnazione provvisoria presso l'Istituto;
- il personale assunto a tempo determinato con decorrenza dal 1° settembre 2026;
- il personale docente destinatario di contratto a tempo determinato finalizzato all'immissione in ruolo;
- il personale che, al termine di un periodo di aspettativa, congedo, comando, distacco o di altra posizione di stato, sia tenuto, in relazione alla propria specifica posizione giuridica, a formalizzare la ripresa del servizio con decorrenza dal 1° settembre 2026;
- il personale che, per effetto di altro provvedimento giuridico, debba formalmente assumere servizio presso questa Istituzione scolastica.

Il personale Docente e ATA già titolare e confermato presso l'Istituto, non interessato da variazioni della propria posizione giuridica, **non è tenuto a effettuare una nuova presa di servizio formale.**

Resta fermo, per il personale ATA già in servizio presso l'Istituto, l'obbligo di rendere la regolare prestazione lavorativa secondo l'orario e le disposizioni organizzative vigenti. Il personale docente è tenuto a partecipare alle attività collegiali e funzionali all'insegnamento regolarmente convocate.

Il personale interessato alla presa di servizio dovrà presentarsi munito di:

- documento di identità in corso di validità;
- codice fiscale;
- copia del provvedimento di individuazione, nomina, trasferimento, utilizzazione o assegnazione provvisoria, qualora disponibile;
- eventuale ulteriore documentazione preventivamente richiesta dall'Ufficio del personale.

In sede di presa di servizio saranno espletati gli adempimenti amministrativi e acquisite le dichiarazioni previste dalla normativa vigente, comprese quelle concernenti l'assenza di cause di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

Resta fermo l'obbligo di richiedere la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico per lo svolgimento di incarichi o attività extraistituzionali nei casi previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Impossibilità di presentarsi e differimento della presa di servizio

L'eventuale impossibilità di presentarsi nella data e nell'orario indicati dovrà essere comunicata tempestivamente all'Istituto e, comunque, prima dell'orario stabilito per la presa di servizio, mediante motivata istanza corredata da idonea documentazione comprovante l'impedimento.

Il differimento della presa di servizio può essere riconosciuto esclusivamente in presenza di una causa prevista dalla normativa vigente o di un impedimento oggettivo, grave, non imputabile all'interessato e debitamente documentato, quale, a titolo esemplificativo:

- malattia o infortunio regolarmente certificati;
- ricovero ospedaliero o sottoposizione a cure incompatibili con la presenza in sede;
- congedo di maternità o di paternità, interdizione anticipata o prorogata dal lavoro e altre condizioni tutelate dalla normativa in materia di maternità e paternità;
- fruizione di congedi o assenze riconosciuti dalla legge incompatibili con la presenza fisica in servizio;
- evento imprevedibile e inevitabile tale da rendere oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede;
- altra causa di forza maggiore tempestivamente comunicata e adeguatamente documentata.

La sussistenza dei presupposti per il differimento sarà valutata dall'Istituzione scolastica in relazione alla disciplina applicabile, alla natura dell'impedimento e alla documentazione prodotta.

La mera comunicazione dell'assenza, così come la rappresentazione di generiche difficoltà personali, familiari, organizzative o logistiche, non determina automaticamente il differimento e non esonera dall'obbligo della presa di servizio.

Nei casi di maternità, interdizione, malattia, infortunio o di altra assenza tutelata, gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorreranno secondo quanto previsto dalla specifica disciplina applicabile, previa acquisizione della documentazione prescritta.

Le eventuali istanze di aspettativa, congedo, differimento connesso alla frequenza di un dottorato di ricerca, alla fruizione di una borsa di studio o ad altra particolare posizione giuridica dovranno essere presentate separatamente e saranno esaminate nel rispetto della normativa vigente.

La presentazione dell'istanza non equivale alla sua concessione e non autorizza l'interessato ad assentarsi, salvo che l'assenza costituisca esercizio di un diritto direttamente riconosciuto dalla legge e risultino integralmente soddisfatti i relativi presupposti.

Le operazioni di presa di servizio saranno curate dall'Ufficio del personale, sotto il coordinamento del dirigente scolastico.

La presente circolare, pubblicata all'Albo online, sul sito istituzionale e nella Bacheca del registro elettronico, ha valore di notifica agli interessati.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Fazzio

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
(Codice dell'Amministrazione Digitale) e norme correlate*