

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MINO MILANI" - PAVIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Corso Cavour, 49 - 27100 Pavia (PV) - tel. 0382.26884

e-mail: pvic82900r@istruzione.it – PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it – Web: www.icdicorsocavourpv.edu.it

C.F. 96069400180 - Codice univoco di fatturazione elettronica: UF4QFG- Codice IPA: iccc2

Circ. n. 529

ISTITUTO COMPRENSIVO "MINO MILANI" - PAVIA
Prot. 0011241 del 28/08/2026
VII (Uscita)

Pavia, 28 agosto 2026

Al personale interessato:

Al personale docente e non docente neo immesso in ruolo

**Al personale docente e non docente in assegnazione provvisoria,
in utilizzazione o trasferito nella scuola;**

Al personale docente e non docente con nomina a tempo determinato

a partire dal 1° settembre 2026

Al personale con contratto part time

Al sito web

OGGETTO: disposizioni per presa di servizio personale docente ed a.t.a, neo immessi in ruolo, trasferiti, assegnati o utilizzati o con nomina a tempo determinato anno scolastico 2026/2027 - dematerializzazione.

Si comunica che martedì 1° settembre **2026 tutti i docenti e gli ATA neoimmessi in ruolo, trasferiti, assegnati, utilizzati** sono tenuti alla presa di servizio in presenza, presso la sede di questa Istituzione scolastica in Corso Cavour 49.

Devono inoltre prendere servizio i supplenti destinatari di nomina a tempo determinato, qualora quest'ultima avvenga entro il 31 agosto.

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.

I Docenti e il personale ATA obbligati a prendere servizio il giorno 1 settembre 2026 sono:

- I neo-immessi in ruolo. La decorrenza economica parte in ogni caso dal giorno in cui si prende effettivamente servizio;
- Chi ha ottenuto Trasferimento, Assegnazione Provvisoria o Utilizzazione;
- I supplenti destinatari di incarico annuale. La decorrenza economica della supplenza parte dal giorno di effettiva presa di servizio a scuola.

Si ricorda che è tenuto alla firma per presa di servizio anche:

- 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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MINO MILANI" - PAVIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Corso Cavour, 49 - 27100 Pavia (PV) - tel. 0382.26884

e-mail: pvic82900r@istruzione.it – PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it – Web: www.icdicorsocavourpv.edu.it

C.F. 96069400180 - Codice univoco di fatturazione elettronica: UF4QFG- Codice IPA: iccc2

- il personale rientrato dopo aspettativa o assegnazione provvisoria.

Non è tenuto a tale adempimento il personale in costanza di servizio di ruolo che ha effettivamente prestato servizio sino al 31/08/2026.

La mancata assunzione del servizio da parte del docente/personale ATA coinvolto, 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.

Pertanto tutto il personale in indirizzo è **tenuto alla presa di servizio il giorno 1 settembre 2026** presso la segreteria del personale nella sede centrale dell'“Istituto Comprensivo MINO MILANI”, in CORSO CAVOUR 49 - Pavia con la seguente scansione oraria:

- **Ore 08:00 – personale ATA**
- **Ore 09:30 – docenti scuola dell'infanzia**
- **Ore 10:00 – docenti scuola secondaria di I grado**
- **Ore 11:00 – docenti primaria**

Al fine di agevolare le pratiche di segreteria e snellire i processi amministrativi, il personale docente e ATA che, a qualunque titolo prenderà servizio dal primo Settembre 2026, dovrà compilare il modulo **“PRESA DI SERVIZIO” senza indicazione di data e senza firma** e allegare i seguenti documenti **scansionati in formato PDF (NO foto)**:

1. Copia della carta di identità;
2. Codice fiscale o tessera sanitaria;
3. Copia dei titoli dichiarati ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;
4. Attestati dei corsi in ambito salute e sicurezza (es. formazione generale, formazione specifica, primo soccorso...);
5. Atto di individuazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Pavia/Ufficio Scolastico Regionale/Ministero

Il documento **PRESA DI SERVIZIO** va compilato digitalmente e dovrà essere inviato via mail **preferibilmente entro il 31/08/2026** con i documenti scansionati all'indirizzo

PVIC82900R@ISTRUZIONE.IT

riportando nell'oggetto della mail:

“COGNOME NOME - Assunzione in servizio cognome e nome del dipendente a.s. 2026/27”

Il documento **PRESA DI SERVIZIO** contiene i seguenti campi da compilare:

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO "MINO MILANI" - PAVIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Corso Cavour, 49 - 27100 Pavia (PV) - tel. 0382.26884

e-mail: pvic82900r@istruzione.it – PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it – Web: www.icdicorsocavourpv.edu.it

C.F. 96069400180 - Codice univoco di fatturazione elettronica: UF4QFG- Codice IPA: iccc2

1. assunzione in servizio
2. dichiarazioni sostitutive di certificazioni comprensive della richiesta di accreditamento stipendio, autocertificazione assenza condanne penali carichi pendenti, consenso richiesta casellario giudiziario, autocertificazione vaccinazioni, autocertificazione sicurezza e corsi effettuati, dichiarazione fondo esposto, incompatibilità, informativa ferie e consenso al trattamento dei dati.

In caso di problemi tecnici nell'invio della documentazione è possibile contattare l'**Ufficio Personale** al n. di telefono **0382/26884**.

Se impossibilitati all'invio si prega di presentarsi il giorno della presa di servizio con i **documenti già compilati senza indicazione di data e senza firma in formato digitale**.

Verrà data priorità al personale che ha inviato la documentazione e gli allegati via mail.

In sede, un funzionario amministrativo dell'Istituzione Scolastica procederà al riconoscimento del personale, all'apposizione della **firma grafometrica** sui documenti e alla generazione del fascicolo digitale personale.

Si precisa che **NON verranno effettuate fotocopie** dei documenti e che i documenti devono essere inviati **solo in formato PDF**.

Il personale scolastico già contrattualizzato presso il nostro Istituto nell'anno scolastico 2025-2026 che riprende servizio a seguito di nuova individuazione o nuovo contratto, deve compilare solo il modulo **RIPRESA DI SERVIZIO**, comprensivo anche dell'informativa ferie e del fondo ESPERO e inviare copia dei documenti in formato pdf **se scaduti** rispetto al precedente anno scolastico.

Tra le dichiarazioni più rilevanti si precisa quanto segue:

- a) **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.
- b) **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, all'impossibilità di stipulare il contratto.
L'eventuale incompatibilità va dichiarata e risolta PRIMA dell'assunzione.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO **ISTITUTO COMPRENSIVO "MINO MILANI" - PAVIA**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Corso Cavour, 49 - 27100 Pavia (PV) - tel. 0382.26884

e-mail: pvic82900r@istruzione.it – PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it – Web: www.icdicorsocavourpv.edu.it

C.F. 96069400180 - Codice univoco di fatturazione elettronica: UF4QFG- Codice IPA: iccc2

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 per 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 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 e **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 per la verifica di eventuali titoli dichiarati.

Si comunica inoltre che sul sito della scuola sono pubblicati il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare del personale Docente e ATA e l'informativa privacy, da visionare e raggiungibili dai seguenti link:

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MINO MILANI" - PAVIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Corso Cavour, 49 - 27100 Pavia (PV) - tel. 0382.26884

e-mail: pvic82900r@istruzione.it – PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it – Web: www.icdicorsocavourpv.edu.it

C.F. 96069400180 - Codice univoco di fatturazione elettronica: UF4QFG- Codice IPA: iccc2

<https://www.trasparenza-pa.net/?codcli=sc27576&node=50613>

<https://www.trasparenza-pa.net/?codcli=sc27576&node=50612>

Dopo la presa di servizio, saranno fornite le credenziali di accesso **strettamente personali** per la seguente piattaforma di istituto:

- **PORTALE ARGO** al fine di consultare le comunicazioni correnti e formulare richieste assenze e utilizzare il registro elettronico per i docenti.

Per quanto riguarda il portale ARGO, si precisa che si dovrà attivare **ARGO UNICA**, applicazione per smartphone e tablet, disponibile per sistemi Android e iOS, sviluppata da Argo Software per agevolare la gestione di richieste e comunicazioni da parte del personale scolastico. L'applicazione è rivolta al personale Docente e ATA, che potrà utilizzarla per:

- inoltrare richieste di assenza, permessi giornalieri/orari e ferie, direttamente dal proprio dispositivo mobile, in alternativa al portale Argo Personale da PC;
- visualizzare le circolari, le comunicazioni in bacheca e, per il personale ATA, anche le timbrature mensili delle presenze;
- ricevere notifiche e aggiornamenti in tempo reale.

Si potrà scaricare gratuitamente sul proprio dispositivo la nuova applicazione ed accedere con le proprie credenziali di Argo. Sarà necessario inserire le credenziali di accesso soltanto una volta, ovvero quando si effettuerà il primo accesso. L'applicazione è scaricabile gratuitamente ai seguenti link:

- [Play Store \(Android\)](#)
- [App Store \(iOS\)](#)

Per quanto riguarda l'esercizio della libera professione/autorizzazione ad altri incarichi, seguirà specifica circolare con le indicazioni.

Si ringrazia sin da ora per il grande contributo alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Livianna SPECIALE

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.lgs 39/1993)