



Istituto di Istruzione Superiore **MARELLI-DUDOVICH**

via Livigno, 11 - 20158 - Milano - tel 02 688 4122 / 02 688 0792 - fax 02 668 03575

peo: miis074005@istruzione.it - pec: miis074005@pec.istruzione.it

<http://www.marellidudovich.edu.it/>

Codice Meccanografico: MIIS074005 - Codice Fiscale: 80107690150

Sede via Livigno, 11 - 20158 - Milano - tel. 02 688 4122	
Istituto Professionale	
Servizi culturali e dello spettacolo - Arti ausiliarie delle professioni sanitarie: Odontotecnico - Manutenzione e Assistenza Tecnica -	
Istruzione e formazione professionale (I.e.F.P.) Operatore Elettrico / Operatore Meccanico	Istituto Tecnico Informatica e Telecomunicazioni - articolazione Informatica
Sede via Oderzo, 3 - 20148 - Milano - tel. 02 36596601	
Istituto Professionale	
Industria e Artigianato per il Made in Italy - Servizi Commerciali Web Community	

Circ. n° 310

Milano, 27 agosto 2024

A tutto il personale interessato

IIS Marelli - Dudovich

Sito

Oggetto: Indicazioni per il personale

Si forniscono alcune indispensabili indicazioni a tutto il personale che **dovrà prendere servizio presso l'Istituto.**

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 dell'Istituto; va effettuata da tutto il personale neo-immesso in ruolo e da tutti coloro che sono stati trasferiti a nuova sede di lavoro o che rientrano da altro incarico (utilizzo, assegnazione provvisoria, congedo, aspettativa, ecc.). La mancata assunzione del servizio da parte del personale docente/ATA coinvolto, in assenza di giustificati motivi, comporta la decadenza della nomina. I docenti su COE (Cattedre Orario Esterne) dovranno aver cura di concordare la presa di servizio con le varie scuole.

La **presa di servizio** andrà effettuata, considerato che l'1 settembre è domenica, il giorno

LUNEDÌ 2 SETTEMBRE 2024 ALLE ORE 8.30

presso la sede di **via Livigno 11.**

Per il personale individuato successivamente da parte dell'USR della Lombardia - Ambito Territoriale di Milano, la presa di servizio andrà effettuata entro la data indicata nella nomina e **l'orario dovrà essere sempre alle ore 8:30.**

PRESA DI SERVIZIO

Con la presa di servizio il dipendente è chiamato a sottoscrivere una serie di dichiarazioni. Si ricorda che le dichiarazioni rese, se non veritiere, comportano conseguenze di rilevanza penale ai sensi dell'art. 76 DPR 445 del 2000. Tra le dichiarazioni più rilevanti si riportano:

- **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 della dirigente scolastica verificare se la condanna riportata si riferisce ad un reato ostativo o non ostativo per la successiva instaurazione del rapporto di lavoro.



Istituto di Istruzione Superiore **MARELLI-DUDOVICH**

via Livigno, 11 - 20158 - Milano - tel 02 688 4122 / 02 688 0792 - fax 02 668 03575

peo: miis074005@istruzione.it - pec: miis074005@pec.istruzione.it

<http://www.marellidudovich.edu.it/>

Codice Meccanografico: MIIS074005 - Codice Fiscale: 80107690150

- **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.** 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 quindi 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. E', 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 la sottoscrizione del contratto di assunzione e, fra queste, l'esistenza di precedenti rapporti di impiego, siano essi di natura pubblica o privata.

Inoltre per prendere servizio occorrerà fornire le seguenti informazioni\documenti:

- Documento d'identità;
- Codice fiscale;
- Coordinate bancarie (in caso di prima nomina) oppure il numero di partita di spesa fissa (desumibile dal cedolino stipendiale) se si sono già avuti pagamenti dal Tesoro (o fotocopia cedolino stipendio).

Poi occorrerà presentare tramite autocertificazione:

- titolo di studio richiesto per accesso al ruolo;
- abilitazione (da concorso ordinario o da GAE);
- certificato di nascita;
- certificato di cittadinanza italiana;
- certificato di godimento dei diritti politici;
- **dichiarazione dei servizi progressi** (si raccomanda di portare l'elenco dei servizi prestati).

Si raccomanda al personale di presentarsi nell'Istituto con tutta la documentazione e le informazioni necessarie.



Istituto di Istruzione Superiore **MARELLI-DUDOVICH**

via Livigno, 11 - 20158 - Milano - tel 02 688 4122 / 02 688 0792 - fax 02 668 03575

peo: miis074005@istruzione.it - pec: miis074005@pec.istruzione.it

<http://www.marellidudovich.edu.it/>

Codice Meccanografico: MIIS074005 - Codice Fiscale: 80107690150

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 (circolare relativa alle supplenze, n° 115135 del 25 luglio 2024, "Disposizioni comuni") 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, 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 da GM per la verifica di eventuali titoli dichiarati.

Si ringrazia per la collaborazione.

La dirigente scolastica
Elvira Ferrandino¹

¹ Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa