



**Tec. "Paolini" - Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

CIRC. n. 256 - Imola, lì 03/08/2023

**A tutto il personale Docente e ATA interessato  
Pc. Alla DSGA  
Albo/Atti/Sito web**

**IIS.Paolini Cassiano Imola**

**OGGETTO:** Presa di servizio del personale Docente e ATA in ingresso nell'anno scolastico a.s. 2023/24.

Si informano le SS.LL. in indirizzo che **venerdì 01.09.2023**, a partire dalle ore 08:00, presso l'Ufficio personale della Segreteria di questo Istituto, sito in via Guicciardini n. 2 - IMOLA (BO), saranno espletate le pratiche relative alla presa di servizio per il personale Docente e ATA in ingresso nell'anno scolastico 2023/24 presso codesta Istituzione scolastica. Corre l'obbligo di precisare che la presa di servizio è l'atto con cui il dipendente assunto viene identificato, affinché si possano avviare le pratiche amministrative per il suo inserimento nell'organico della Scuola e tale operazione 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, ecc.). La mancata assunzione del servizio da parte del docente/personale ATA coinvolto, in assenza di giustificati motivi, comporta la decadenza della nomina.

Per le modalità di accesso all'Istituto, il personale interessato dovrà attenersi alle seguenti disposizioni organizzative:

**-ore 08:00 – 8:30 presa servizio personale ATA  
-ore 08:30 – 10:00 presa servizio docenti (cognome dalla A alla G)  
-ore 10:00 – 11:30 presa servizio docenti (cognome dalla H alla P)  
-ore 11:30 – 13:00 presa servizio docenti (cognome dalla Q alla Z)**

Inoltre, il personale che prenderà servizio è tenuto preventivamente a svolgere le seguenti operazioni:

- 1) Inviare all'indirizzo [bois012005@istruzione.it](mailto:bois012005@istruzione.it) istanza per account istituzionale a mezzo mail, avente il seguente oggetto "**creazione account istituzionale Paolini Cassiano – NOME/COGNOME, CLASSE DI CONCORSO**". In seguito sarà cura della Segreteria inoltrare riscontro mail all'interessato/a con link che consentirà l'attivazione del suddetto account.
- 2) Compilare informative propedeutiche alla presa di servizio, utilizzando il seguente link : [https://docs.google.com/forms/d/17Y\\_vrfrtqN3UdC7ydVVqQtJk5S8AQ7MQRAyMdxFuWYs/edit](https://docs.google.com/forms/d/17Y_vrfrtqN3UdC7ydVVqQtJk5S8AQ7MQRAyMdxFuWYs/edit)

Al termine dell'azione, il personale riceverà -al suo indirizzo mail personale – copia del modulo compilato che dovrà essere salvato in pdf ed inviato alla mail

[bois012005@istruzione.it](mailto:bois012005@istruzione.it), unitamente alla documentazione di cui al punto 3).

- 3) Scaricare, sottoscrivere ed inviare a mezzo mail la modulistica resa disponibile accedendo al seguente link:

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/5587/documento/BOIS012005>

Di seguito elenco relativo alla suddetta documentazione:

Dichiarazione presa di servizio • Autocertificazione documenti di rito; • Autocertificazione assenza condanne penali - carichi pendenti (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) • Autodichiarazioni relative all'iscrizione Fondo Scuola Espero – situazioni di incompatibilità • Richiesta di accreditamento dello stipendio • Lettera di nomina del designato al trattamento dei dati personali • Informativa privacy personale scolastico • copia del documento di identità in corso di validità • copia del codice fiscale • copia degli estremi dell'immissione in ruolo (per i neoassunti, GAE/GM/etc.); • copia del titolo di studio e dell'abilitazione (per i docenti), necessari ai fini della stipula del contratto di lavoro. Per i docenti cc.ADSS (sostegno) è necessario esibire il titolo • Validazione punteggio GPS e/o ogni altro titolo dichiarato ed utile ai fini della procedura. • Curriculum Vitae aggiornato, in formato europeo (redatto in modalità a tutela Privacy)

- 4) In riferimento agli attestati di formazione sulla sicurezza svolti e in corso di validità (Formazione per Lavoratori art. 37 Dlgs. 81/2008 e altri eventuali attestati), è necessario compilare il modulo accedendo al seguente link:

<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/ FMfcgzGtwMcJkFcVxtVMSKqTmwmqBlzm>

Il personale interessato alle operazioni di cui all'oggetto che ha puntualmente effettuato le fasi di cui ai punti 1,2,3,4, si presenterà fisicamente nella sede sopra indicata e sarà ricevuto dalle AA.AA.

- I) Uff.Protocollo – sig.ra Mantovani per sottoscrizione/firma  
II) (in seguito) Uff.Personale – sig.ra Zardi per completare la presa di servizio.

Dopo aver completato la presa di servizio, in data 01.09.2023, i docenti in ingresso saranno ricevuti dalla DS e/o dai suoi collaboratori di sede/Prof.Fontanarosa (Ist.Tec.Paolini) – Prof.ssa Baraccani (Ist.Prof.Cassiano), per un primo confronto. Il personale ATA in ingresso, si confronterà con la DSGA-Dott.ssa S.Antimi.

Si precisa altresì che tutti i docenti saranno tenuti a partecipare -in presenza- nell'Aula Magna della sede Cassiano, via Ariosto, 1/C, alla seduta del primo Collegio dei Docenti, calendarizzata per il giorno 04.09.2023; per ogni ulteriore dettaglio si rimanda alla relativa convocazione.

Per quanto attiene il personale scolastico in servizio nell'a.s. 2022/23, presso codesta istituzione con contratto a tempo indeterminato, la presa di servizio sarà effettuata mediante firma presso la Portineria/sig.ra Vivace, nell'arco della mattinata del 1° settembre 2023, nella fascia oraria di apertura della Scuola.

Si confida nel puntuale adempimento e nella collaborazione di tutti.

Distinti saluti

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Stefania Galeotti

## **PRINCIPI GENERALI SULLA PRESA DI SERVIZIO**

Si richiamano alcuni principi generali sulla presa di servizio del personale docente e ATA, con particolare riferimento agli obblighi dei dipendenti di nuova nomina nell'istituzione scolastica e alla disciplina delle incompatibilità nel pubblico impiego. Il presente vademecum si articola in cinque punti fondamentali ai quali è bene prestare molta attenzione.

Punto 1. Con la "presa di servizio" il dipendente è chiamato a sottoscrivere una serie di dichiarazioni. Tra queste, si presta particolare attenzione a: Dichiarazione relativa alla conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale o di avere riportato condanne. Tale dichiarazione è finalizzata a verificare la ricorrenza di reati ostantivi all'assunzione di un pubblico impiego. I reati ostantivi da considerare sono quelli che la disciplina del reclutamento indica.

Vengono per lo più richiamati:

- quelli riportati nella legge n. 16/92, poi trasfusa nel d. lgs. n. 235/12 (come, ad esempio, i reati di cui all'art. 73 T.U. Stupefacenti)
- i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, secondo quanto stabilito dal d. lgs. n. 39/14
- art. 32-quater del CP, che fa riferimento ad una serie di reati, a seguito della condanna definitiva, per i quali è prevista l'impossibilità di stipulare contratti a qualsiasi titolo con la PA.

Se il dipendente dichiara di aver riportato condanne per reato non ostantivo, il DS, in apposita memoria riservata da inserire nel fascicolo personale del dipendente, dà atto di non aver posto in essere alcuna iniziativa poiché il reato non è ostantivo all'assunzione di un pubblico impiego. Se il dipendente dichiara di aver riportato condanne per reato ostantivo, il contratto non può essere stipulato. 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 ("incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"). Sono incompatibile in modo assoluto 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, alla impossibilità di stipulare il contratto. L'eventuale incompatibilità va dichiarata e risolta PRIMA dell'assunzione (deliberazione n°47/2015 della Sezione Controllo Regione Piemonte della Corte dei Conti).

Al personale docente (senza distinzione tra docenti di ruolo e docenti supplenti, né tra personale a tempo pieno e a tempo parziale), 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 - precisa la nota MIUR n° 1584 del 29 luglio 2005- se coerente con l'insegnamento impartito.

L'avvocato non può fare l'insegnante di scuola elementare o di materie non legate all'ambito della giurisprudenza. La riforma forense, L. 247 del 2012, entrata in vigore il 2 febbraio 2013, dispone, all'articolo 19, che "l'esercizio della professione di avvocato è compatibile con l'insegnamento o la ricerca in materie giuridiche nell'università, nelle scuole secondarie pubbliche o private parificate e nelle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione pubblici". Dunque, per gli avvocati iscritti all'Albo dal 2 febbraio 2013, è compatibile con la professione di avvocato soltanto l'insegnamento di materie giuridiche.

Alcuni casi di incompatibilità:

- Attività svolta all'interno di impresa familiare. L'attività è compatibile solo se svolta in forma occasionale. L'incarico è autorizzabile allorché il dirigente valuti che detta attività di collaborazione si svolge con i caratteri della occasionalità e non continuità.
- Attività di amministratore di condominio. L'attività è compatibile solo se svolta per la cura dei propri interessi. (Circolare n. 6 del 1997 della Funzione Pubblica)
- Essere socio di una società di persone. Bisogna, tuttavia, distinguere cosa accade se il lavoratore è socio e/o ricopre cariche sociali, in società di capitali o di persone.

Il principio generale è che il pubblico dipendente non può ricoprire cariche sociali in società aventi scopo di lucro. Pertanto, analizziamo le varie situazioni. La partecipazione in qualità di socio in società di persone (società semplici, società in nome collettivo e società in accomandita semplice) deve essere considerata come esercizio del commercio e dell'industria e quindi vietata. Di converso, è consentita la partecipazione in società di capitali in qualità di socio (senza però l'assunzione di cariche sociali). La circolare della Funzione Pubblica n°6/97 ha precisato che "la partecipazione a titolo di semplice socio (con responsabilità limitata) esime il dipendente dalla richiesta di autorizzazione". L'art. 61 del DPR n°3/1957, come novellato dall'art. 18, L. 59/1992, dispone che il divieto di cui all'art 60 non si applica nei casi di società cooperative.

Dunque, ai sensi della L. 59/1992, non sussiste incompatibilità tra lo status di pubblico dipendente e la carica sociale in società cooperativa, evidenziando gli scopi esclusivamente o prevalentemente mutualistici perseguiti da detta società, e rimarcando, comunque, la necessità di richiedere l'autorizzazione della PA,

da rilasciare secondo gli usuali criteri della quantità dell'impegno, delle modalità di svolgimento e delle mansioni svolte per la P.A.

• Attività di amministratore unico di società di capitali. E' assolutamente vietata l'attività di amministratore unico di una società di capitali, in quanto carica sociale palesemente e testualmente vietata e non autorizzabile (Corte dei Conti Sentenza n. 9 del 7 maggio 2019). Solo socio di una società di capitali non è incompatibile con il pubblico impiego, a patto di non entrare a far parte del consiglio di amministrazione, non essere l'amministratore delegato, non fornire, quanto meno ufficialmente, alcun apporto di lavoro, non assumere alcuna carica che possa comportare l'espletamento di poteri decisionali, gestionali.

Punto 2. Obbligo della presa di servizio nel giorno stabilito. Si richiama, a tal proposito l'art. 9 del D.P.R. n. 3/1957 che prevede: "La nomina dell'impiegato che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissogli decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio. Colui che ha conseguito la nomina, se non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina". Ai sensi dell'art. 436, comma 3 e 4, "Il personale, che ha accettato la nomina con l'assegnazione della sede, decade da eventuali precedenti impieghi pubblici di ruolo e non di ruolo, con effetto dalla data stabilita per l'assunzione del servizio; decade parimenti dalla nomina il personale, che, pur avendola accettata, non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito".

Punto 3. Differimento della presa di servizio. Si può differire la presa di servizio solo per giustificati motivi, cioè gli adempimenti non dipendenti dalla volontà dell'interessato e le situazioni protette dalla legge che precludono al dipendente la possibilità di iniziare a lavorare. Il Ministero dell'Istruzione (circolare relativa alle supplenze, n° 26841 del 5 settembre 2020, "Disposizioni comuni") elenca i seguenti casi: malattia; astensione dal lavoro per maternità; infortunio. Le stesse motivazioni possono essere fatte valere anche per l'assunzione a tempo indeterminato. Non ci sono altre disposizioni normative che contengano un elenco dei "giustificati motivi". È estesa al personale a tempo determinato la possibilità di differire la presa di servizio per i casi contemplati dalla normativa (es. maternità, malattia, infortunio, etc.). Non sono, invece, motivi di differimento della presa di servizio: - il fatto che il dipendente stia svolgendo un dottorato di ricerca. In questo caso l'interessato prende servizio e quindi chiede il relativo congedo previsto per lo svolgimento del dottorato. - la circostanza che il dipendente abbia bisogno di tempo per liberarsi da un precedente impegno lavorativo incompatibile con l'assunzione nel pubblico impiego. In questo caso l'interessato deve optare per uno dei due contratti, non potendo accettare il contratto nella scuola statale, in pendenza di altro rapporto di lavoro. Quest'ultimo punto si collega, appunto, alla questione dell'incompatibilità con il pubblico impiego.

Punto 4. Quando si sottoscrive il 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. 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. Alla luce di tale precisazione non potranno essere accolte eventuali richieste di differimento della presa di servizio finalizzate alla prosecuzione di altra attività lavorativa. Né tantomeno, in base agli stessi principi, potranno essere accolte richieste di aspettativa o di differimento della presa di servizio che trovino la propria giustificazione nella sussistenza di un precedente rapporto di impiego. Diverso è il caso dell'aspettativa per motivi di lavoro che il Dirigente scolastico può, a domanda, concedere nel corso del rapporto di lavoro già perfettamente costituito con il personale docente/ATA. L'istituto è contemplato dall'art. 18, comma 3, CCNL comparto scuola del 16/11/2007 ed ha la durata di un anno scolastico senza che sia prevista la corresponsione di assegni.

Punto 5. Situazioni di incompatibilità/mancata presa di servizio. Lo strumento per superare la situazione di incompatibilità dovuta alla sussistenza di un precedente rapporto di impiego al momento dell'assunzione non può essere rappresentato né dall'istituto dell'aspettativa né da quello del differimento della presa di servizio. Obbligo del Dirigente scolastico sarà piuttosto quello di diffidare il docente a cessare dalla situazione di illegittimità entro 15 giorni ai fini della valida costituzione del rapporto di impiego. In relazione alla presa di servizio si richiama, infine, la recente Ordinanza della Corte di Cassazione n. 15365 del 6 giugno 2019, secondo la quale "premesso che il ricorrente era già in servizio come docente presso l'Amministrazione Scolastica fin dall'anno scolastico precedente, è evidente che la mancata presentazione presso l'Istituto scolastico ove egli era stato assegnato per il successivo anno, per quanto anch'essa indicata dalle parti come presa di servizio, abbia la consistenza propria dell'assenza, in esito al disposto trasferimento di sede di lavoro, come in effetti infine affermato nell'atto di licenziamento quale riportato nello stesso ricorso per cassazione; è poi immune da censure di diritto, oltre che di assoluta evidenza, l'affermazione della Corte territoriale secondo cui il docente era tenuto a presentarsi presso la nuova scuola

alla quale era stato destinato, senza necessità che fosse quest'ultima a dovergli previamente comunicare i giorni di insegnamento". Inoltre afferma la Suprema Corte che "è palese che spetta al lavoratore mettersi a disposizione sul luogo di lavoro fin dal primo giorno in cui egli risulti ivi destinato e che non sia il datore di lavoro, dopo che già vi fosse stata formale fissazione della data di trasferimento, a dover previamente comunicare all'insegnante i giorni di insegnamento stabiliti dall'orario scolastico." Le indicazioni della presente nota si applicano anche al personale ATA.

Punto 6. Dichiarazioni non veritieri All'atto della compilazione dei modelli di autocertificazione, si presti molta attenzione alle dichiarazioni rese e, in caso di dubbi, si chiedano delucidazioni all'Ufficio amministrativo addetto al personale. Le dichiarazioni non veritieri comportano conseguenze di rilevanza penale. Ai sensi dell'art. 76 DPR 445 del 2000: "

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà. (comma così modificato dall'art. 264, comma 2, lettera a), legge n. 77 del 2020).
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".