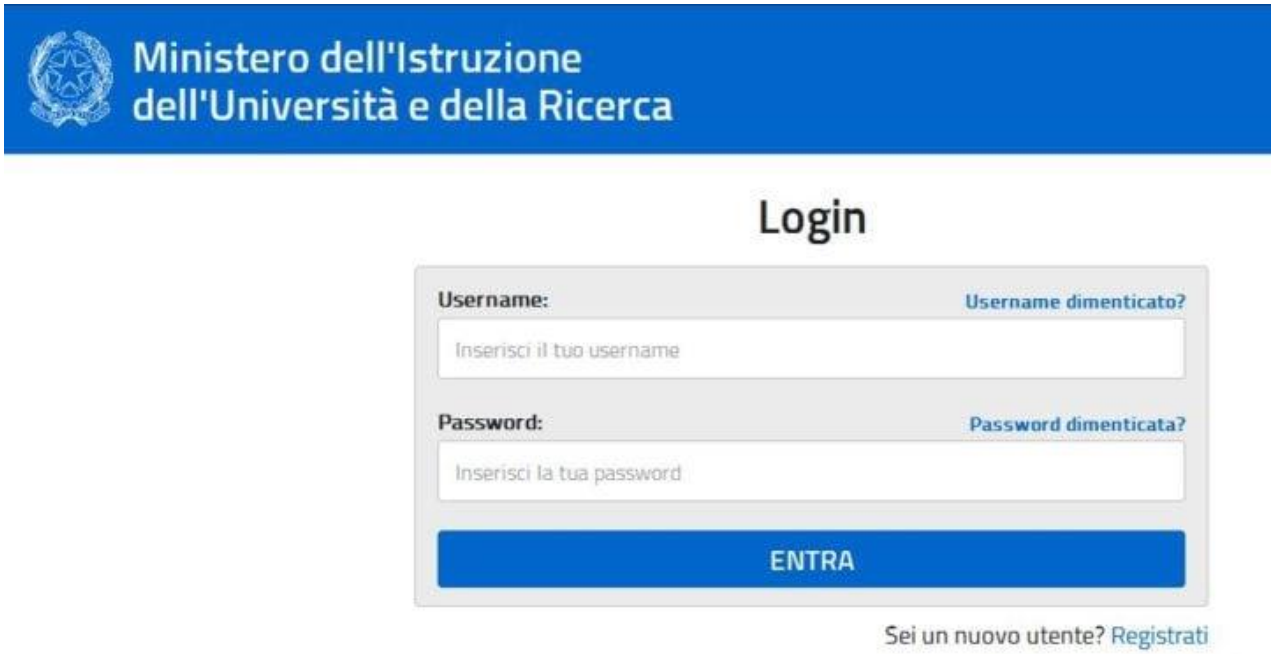
Neoimmessi in ruolo 2026, dichiarazione dei servizi è su Istanze online. Come e quando presentarla. Guida per immagini



I docenti neo assunti a.s. 2026/27 presentano online la dichiarazione dei servizi prestati, entro il 30 settembre 2026. Cosa deve fare l'interessato e cosa fa la scuola. Guida per immagini.

Normativa di riferimento

La dichiarazione dei servizi prestati è prevista dall'articolo 145 del DPR n. 1092/1973, ove leggiamo che:

Il dipendente statale all'atto dell'assunzione in servizio e' tenuto a dichiarare per iscritto tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza allo Stato*, compreso il servizio militare o ad altri enti pubblici, nonché i periodi di studio e di pratica ed esercizio professionali di cui all'art. 13. La dichiarazione deve essere resa anche se negativa.*

Quando va presentata

La dichiarazione, come leggiamo nell'articolo 7 della legge n. 444/1985, va presentata **entro il primo mese di servizio.** Pertanto, i neoassunti nell'a.s. 2025/26, che hanno preso servizio il 1° settembre, devono presentarla entro il 30/09/2025.

Evidenziamo che non va fatta confusione tra presentazione della dichiarazione dei servizi e domanda di ricostruzione di carriera. Quest'ultima, infatti, effettuata per il riconoscimento dei servizi prestati, va presentata soltanto dopo aver superato l'anno di prova. Tale precisazione è presente anche su Istanze Online nella sezione dedicata alla compilazione dei servizi:

La compilazione della presente dichiarazione *risponde all'obbligo, per il dipendente statale, di dichiarare per iscritto,* ***all'atto dell'assunzione in servizio****, tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza allo Stato, compreso il servizio militare o ad altri enti pubblici. La dichiarazione deve essere resa anche se negativa.*

[…] ***Si precisa che per la valutazione dei servizi o periodi su indicati, è necessario aver presentato la richiesta di Ricostruzione Carriera, in modalità cartacea o tramite apposita istanza online****.*

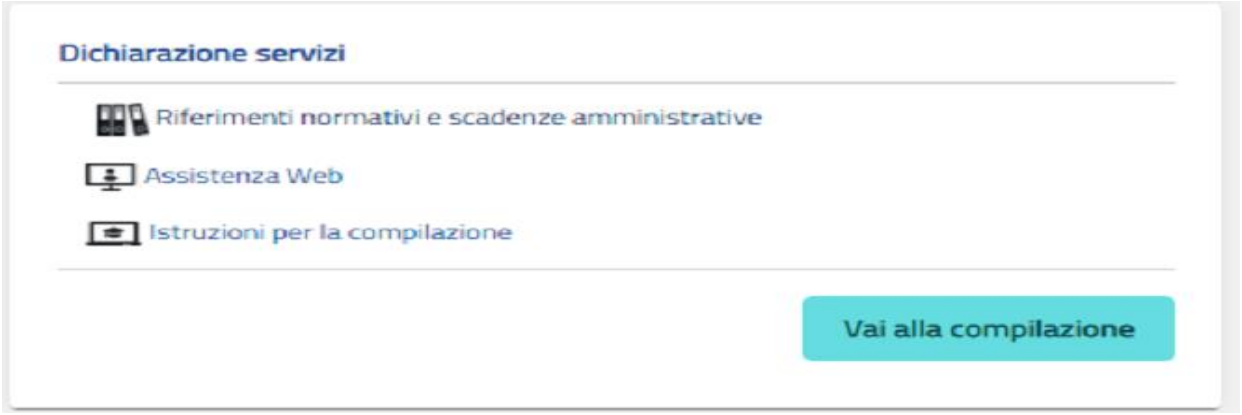
Come va presentata

La dichiarazione, come detto sopra, si presenta tramite Istanze Online, sebbene ciò non sia prescrittivo, tuttavia diverse istituzioni scolastiche ormai le accettano solo in tale modalità, così da aver agevolato il lavoro e proseguire nel processo di dematerializzazione in atto.

Guida

Il Ministero ha pubblicato su Istanze Online un'apposita guida, che illustra dettagliamene come procedere per la presentazione della dichiarazione dei servizi. Ne riportiamo alcune immagini e ne illustriamo alcune parti, al fine di agevolare ulteriormente i docenti interessati.

Ai fini della presentazione della dichiarazione suddetta, i docenti neoassunti effettuano dapprima l'accesso nell'area riservata di Istanze Online, tramite SPID ovvero tramite le credenziali ministeriali (ciò è possibile sino al 30 settembre, data dopo la quale si accederà solo tramite SPID). Fatto ciò, cliccano su "Vai alla compilazione" nel banner "Dichiarazione dei servizi":



Cliccato su “Vai alla compilazione”, è necessario leggere la pagina informativa e cliccare su “Accedi”, nonché visualizzare i dati anagrafici, di recapito e la scuola di titolarità e cliccare su “Avanti”. A questo punto si può procedere con la dichiarazione dei servizi cliccando su:



Le sezioni che si possono compilare sono le seguenti:

- *Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo;*
- *Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale ATA;*
- *Periodi lavorativi prestati in altre istituzioni scolastiche in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo;*
- *Periodi lavorativi prestati presso le università;*
- *Periodi lavorativi prestati come servizio militare ed equiparati;*
- *Periodi di assenza, aspettativa ed altre interruzioni dei periodi lavorativi.*

Questa la schermata:

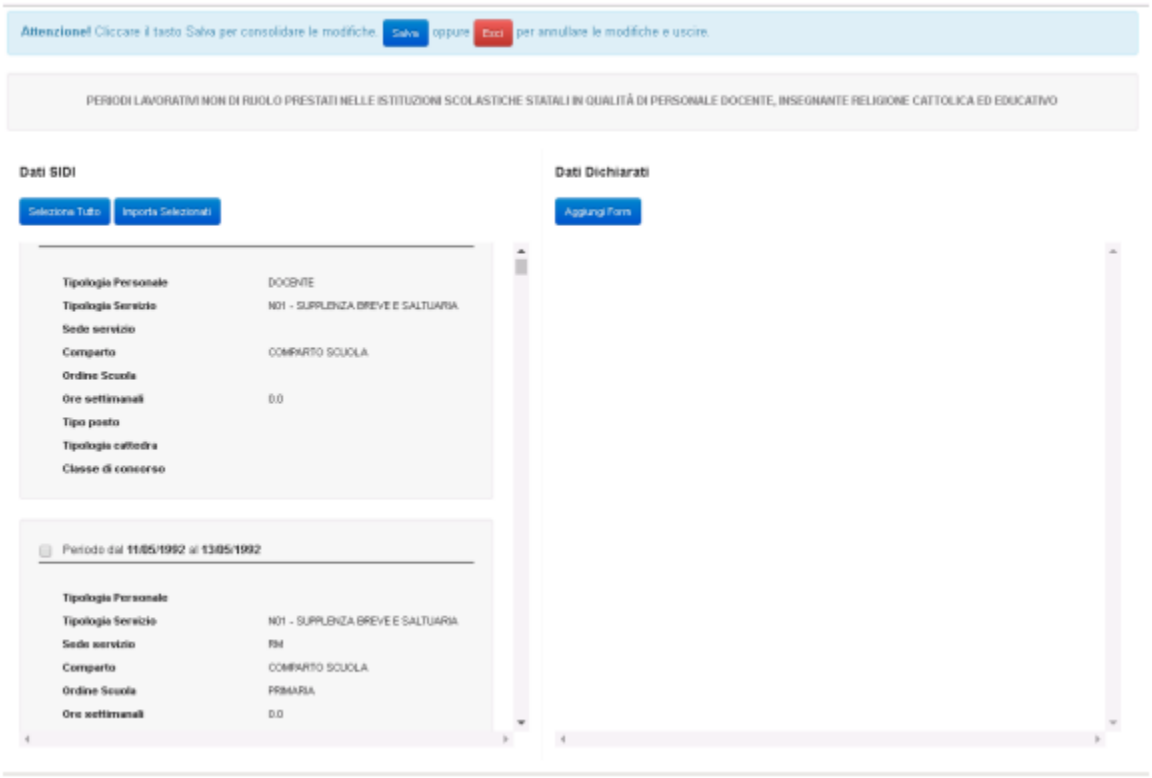


Accanto ad ogni sezione sono presenti i campi “Compila”, “Cancella” e “Stampa”. Quindi per procedere alla compilazione è necessario cliccare su *Compila*.

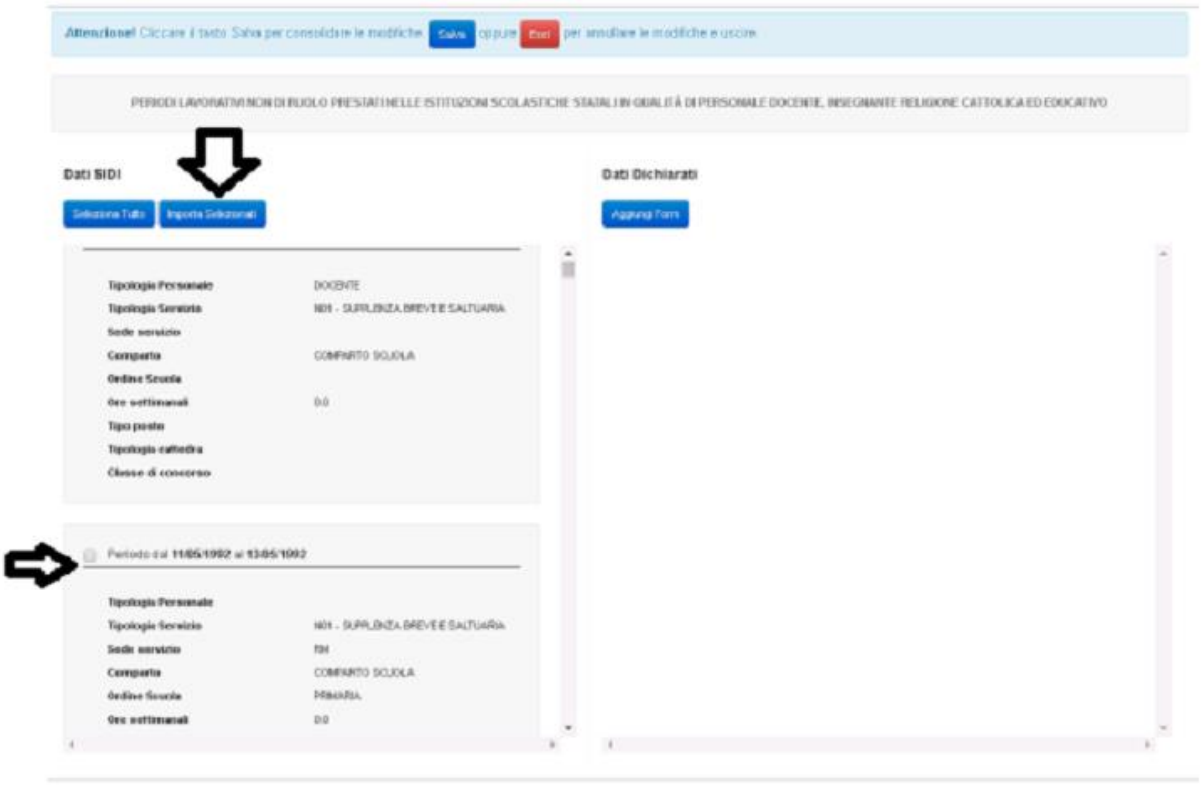
Illustriamo di seguito, a titolo di esempio, come compilare la sezione *“Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo”,* nonché come inoltrare la domanda.

Periodi lavorativi non di ruolo prestati nelle istituzioni scolastiche statali in qualità di personale docente, insegnante religione cattolica ed educativo

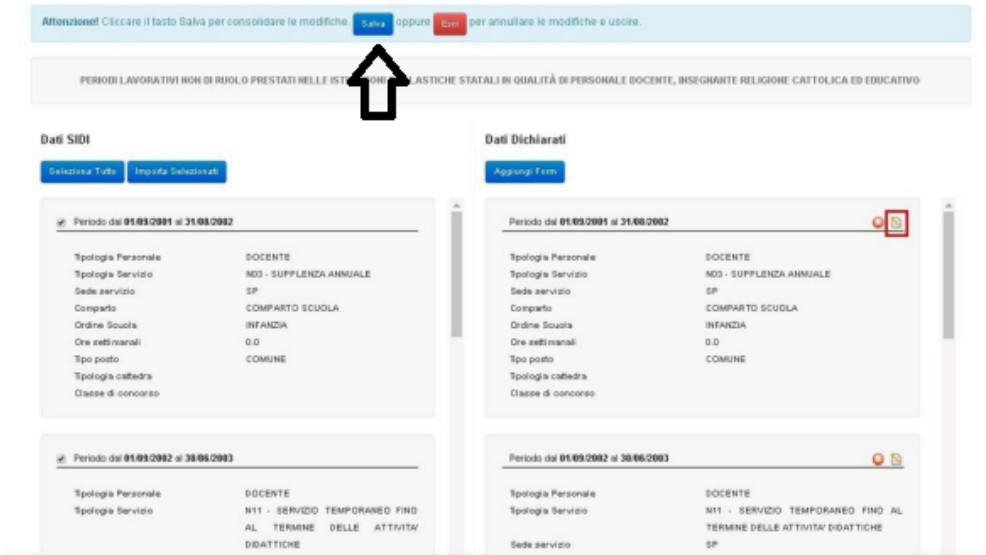
In questa sezione si dichiarano i servizi non di ruolo prestati nelle scuole statali. La maschera, di seguito riportata, è suddivisa in due parti: a sinistra sono visualizzati i periodi di servizio presenti su SIDI; a destra vanno inseriti i periodi da importare (dalla parte destra) ed eventualmente modificare e/o i periodi lavorativi non presenti. Questa la schermata:



Per **importare importare i periodi presenti su SIDI** e visualizzati nella parte sinistra, si deve selezionare il periodo (spuntandolo) e cliccare su “Importa Selezionati” (vedi frecce nell’immagine seguente):

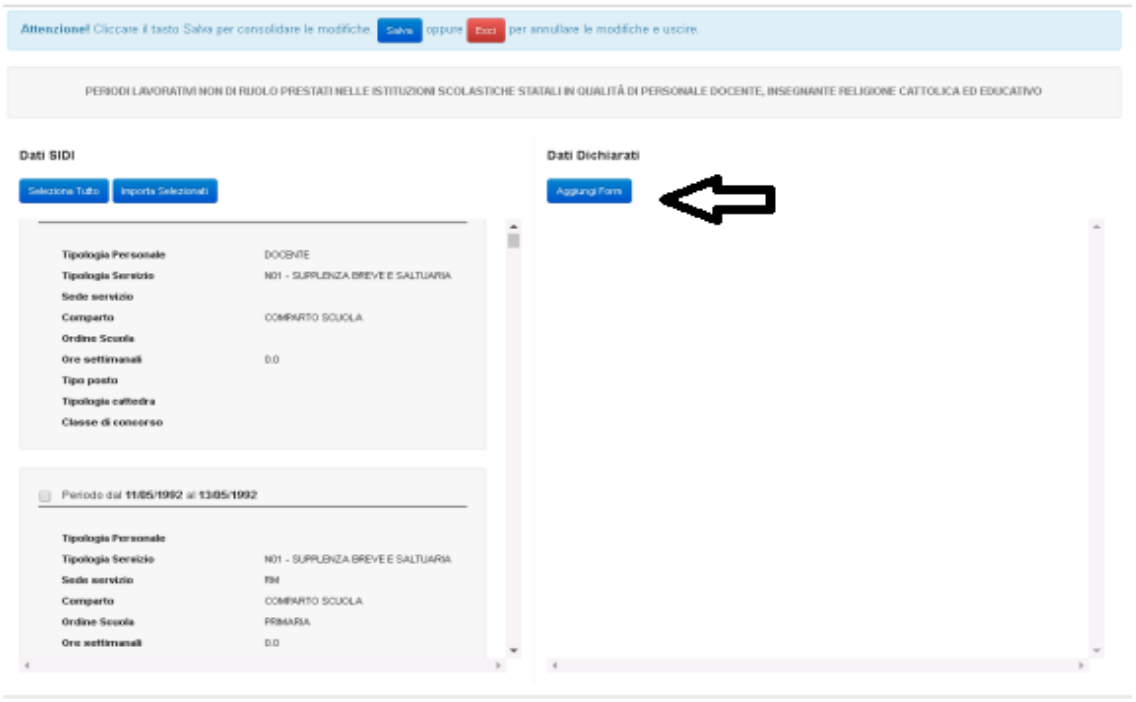


Una volta importato il periodo di servizio, è possibile modificare (ove necessario) le informazioni presenti, cliccando in alto a destra sul simbolo della matita:



Per **confermare la modifica**, cliccare sul tasto “Salva” in alto (vedi freccia immagine sopra riportata).

Nel caso di **inserimento di un nuovo servizio**, si deve cliccare nella parte a destra della schermata su “**Aggiungi form**“:



Una volta cliccato su “Aggiungi form”, si devono compilare le informazioni richieste. Al riguardo, nella guida ministeriale si ricorda che, per i servizi prestati dall’anno scolastico 1994-95, non sono obbligatorie le seguenti informazioni (pertanto i relativi campi sono non compilabili e grigi):

- Decorrenza giuridica
- Tipo posto
- Tipo cattedra
- Ore settimanali
- Classe di concorso
- Qualifica del servizio
- Causale cessazione
- Comparto
- Diritto alla retribuzione estiva

Di seguito il prospetto riportante le informazioni obbligatorie da inserire e quelle che non lo sono:

periodo dal __/__/_____ al __/__/_____	obbligatorio	- indicare la data di inizio del periodo (decorrenza economica) e la data di fine, quali risultano dal certificato di servizio, compresa l'eventuale partecipazione agli scrutini o agli esami; - l'eventuale sola partecipazione agli esami va indicata come periodo a sé stante;
decorrenza giuridica	Non obbligatorio	indicare solo se diversa dalla data di inizio del periodo retribuito
Tipologia personale	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Ordine scuola	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Tipologia servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina

Provincia sede di servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Sede di servizio	obbigatorio per i servizi dal 01/09/2007 Non Obbligatorio per gli altri periodi	Riportare il codice della sede scolastica, se conosciuto; il codice deve essere quello attribuito nell'anno scolastico in cui è stato svolto il servizio
Denominazione sede di servizio	Non obbligatorio	Da compilare in alternativa al campo "sede di servizio"
Tipo cattedra	Non obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Ore settimanali	Non obbligatorio	indicare il numero di ore solo se inferiori all'orario completo di cattedra
Classe di concorso	Non obbligatorio	indicare, per i servizi in qualità di docente di scuola secondaria, il codice della classe di concorso vigente nell'anno scolastico in cui è stato svolto il servizio
Attività svolta	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Comparto	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Qualifica del servizio	Non obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Prestazione del servizio	obbligatorio	Selezionare da menu a tendina
Causale cessazione	Non obbligatorio	Selezionare solo in caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro
Provvisto di titolo di accesso	Sì/no	Indicare se all'atto dell'inizio del servizio svolto era già stato conseguito il titolo di studio specifico previsto per il suddetto insegnamento
Provvisto di titolo di specializzazione	Sì/no	Indicare, in caso di servizio su posto sostegno, se all'atto dell'inizio del servizio svolto era già stato conseguito il titolo di specializzazione specifico previsto per il suddetto posto
Servizio prestato fino al termine degli scrutini o esami	Sì/no	Selezionare se il periodo prestato comprende anche lo svolgimento degli scrutini finali o degli esami
Servizio prestato in scuole per ciechi o quale docente provo di vista	Sì/no	
Diritto alla retribuzione estiva	Sì/no	Selezionare se il contratto prevede il diritto alla retribuzione nei mesi estivi

Una volta inserite le informazioni obbligatorie, è necessario cliccare sul comando “Salva” presente in alto.

Compilazione altre sezioni

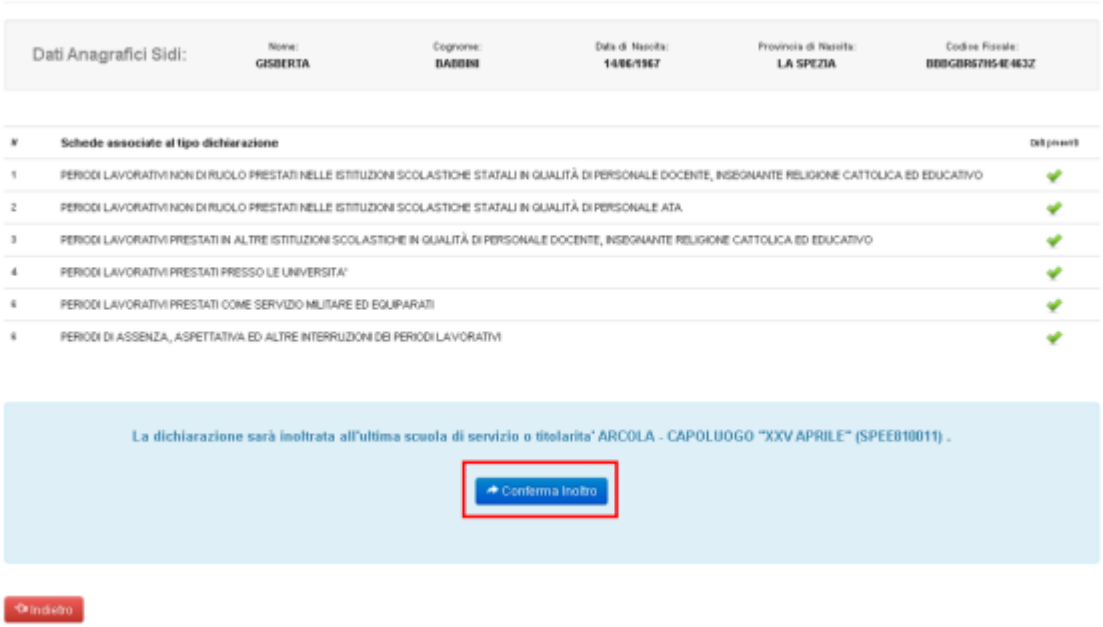
Nella compilazione delle altre sezioni della *Dichiarazione* si segue il medesimo procedimento sopra descritto. Tutte le sezioni, come quella sopra illustrata, presentano una schermata suddivisa in due parti: quella a destra contenente le informazioni presenti su SIDI; quella a sinistra dove inserire le informazioni non presenti (cliccando su “Aggiungi form”) ovvero importarle dalla parte destra (selezionando l’informazione e cliccando su “Importa selezionati”).

Inoltro della dichiarazione

Una volta compilate tutte le sezioni di interesse, è possibile verificare i dati inseriti (è il sistema che effettua la verifica) ovvero cancellarli; una volta verificati (non è obbligatorio), si procede all’inoltro della domanda. I tre pulsanti “Verifica”, “Inoltra” e “Cancella” si trovano nella parte destra della dichiarazione:



Cliccando su “Inoltra”, il sistema chiederà una conferma per l’inoltro definitivo:



Effettuato l'inoltro, è:

- prodotto un PDF (che è conservato in "Archivio")
- inviata una una mail all'utente con allegata la domanda inoltrata in formato .pdf.
- inviata una mail alle scuole coinvolte: la domanda è inviata alla scuola di competenza del processo e alle scuole coinvolte nella valutazione (solo quelle ancora attive).

Compiti scuola

Una volta ricevuta la dichiarazione, la scuola di competenza (ossia la scuola di titolarità) dovrà valutare quanto riportato nella dichiarazione, tramite apposite funzionalità SIDI.

La scuola può:

- **valutare positivamente la dichiarazione**. L'utente riceve una mail all'indirizzo di posta registrato su Polis in cui gli viene comunicata l'**approvazione della dichiarazione inoltrata**.
- **richiedere ulteriori informazioni aggiuntive**. L'utente riceve una mail all'indirizzo di posta registrato su Polis in cui la scuola richiede modifiche/integrazioni da apportare all'istanza. Una volta modificata e/o integrata, la domanda va nuovamente inoltrata.