



Ministero dell'Istruzione e del Merito

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GOBETTI"

Via Tintoretto 9 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

Tel: 024456971 – 0248401956

Codice meccanografico: MIIC8EQ003

email: MIIC8EQ003@istruzione.it – MIIC8EQ003@pec.istruzione.it



Trezzano sul Naviglio, 20/08/2026

Circolare n. 193 a.s. 2025/26

Al Personale Docente e ATA
Al personale neo immesso in ruolo
Al DSGA
Atti - Sito web

OGGETTO: Presa di servizio del personale docente e ATA il 1° settembre 2026

Si informa che il giorno 1° settembre 2026, secondo quanto stabilito dalla normativa, è prevista la presa di servizio del personale docente e ATA per l'anno scolastico 2026/2027, da effettuarsi presso gli Uffici di Segreteria, siti in via Tintoretto, 9 – Trezzano sul Naviglio, secondo le modalità di seguito descritte.

Il personale ATA

rientrante da altro incarico (utilizzo, assegnazione provvisoria...) o che assume un nuovo incarico presso il nostro Istituto (a seguito di assunzione in ruolo, trasferimento o con contratto a tempo determinato) per l'A.S. 2026-2027 è atteso per la presa di servizio e per la compilazione dei vari documenti con il seguente orario: ore 8.00.

Il personale docente

1. neo immesso in ruolo
2. che ha ottenuto trasferimento o passaggio di ruolo/cattedra
3. che ha ottenuto l'assegnazione provvisoria o l'utilizzazione
4. che rientra nella scuola di titolarità dopo un'assegnazione provvisoria o utilizzazione nell'a.s.2025/26
5. che rientra dal collocamento fuori ruolo
6. che, dopo aver ottenuto una supplenza ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2019-2021 nell'a.s. 2025/26, rientra nella scuola di titolarità

7. che rientra da aspettative e congedi straordinari

8. che è stato assunto nel 2025/26 a tempo determinato e dal 2026/27 è di ruolo (ossia i docenti assunti da concorso straordinario bis e GPS sostegno prima fascia 2025/26)

9. che ha un incarico di supplenza al 30/06 e al 31/08

dovrà presentarsi per la presa di servizio e la compilazione dei vari documenti secondo la seguente scansione oraria:

- Docenti della Scuola Secondaria I grado: ore 8.00
- Docenti della Scuola Primaria: ore 08.00

In caso di cattedra orario esterna (COE) su comuni diversi, i docenti dovranno:

1. presentarsi nella scuola di titolarità per la presa di servizio
2. recarsi, successivamente, nella scuola di completamento.

Qualora vi fossero incontri o attività programmate nella scuola di completamento, è necessario contattare entrambe le scuole per coordinare gli orari e le presenze.

Eccezioni

Non devono presentarsi per la presa di servizio il 1° settembre 2026 i docenti che:

1. Non hanno cambiato scuola di titolarità e hanno prestato servizio nella medesima nel 2025/26.
2. Si trovano in maternità (per tali docenti il rapporto di lavoro si perfeziona con la sola accettazione della nomina, sia a tempo determinato che indeterminato).

Differimento della presa di servizio

Qualora un docente sia impossibilitato a prendere servizio il 1° settembre 2026 per motivi normativamente previsti, può differire la presa di servizio. Questo riguarda anche i docenti con contratto di supplenze al 30 giugno 2027 e al 31 agosto 2027.

L'eventuale differimento della presa di servizio per un giustificato motivo comporterà anche il differimento della decorrenza economica; l'eventuale differimento della presa di servizio senza giustificato motivo comporterà la decadenza della nomina.

IMPORTANTE

Si ricorda che per la presa di servizio occorre esibire il documento d'identità, il codice fiscale, le proprie coordinate bancarie e l'eventuale partita fissa.

Sottoscrivere le dichiarazioni e le autocertificazioni di rito mediante i moduli messi a disposizione dalla Segreteria.

Contestualmente alla presa di servizio il personale docente e ATA in ingresso dovrà produrre la nomina in ruolo ed IN ORIGINALE o copia conforme all'originale il titolo di accesso con eventuali esami integrativi, l'abilitazione, i titoli accademici, professionali e culturali

dichiarati, eventuali titoli artistici e la dichiarazione attestante la frequenza dei corsi sulla sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., al fine di consentire alla Scuola la pianificazione di eventuali corsi e/o aggiornamenti da attivare.

Si raccomanda a tutto il personale docente di attenersi scrupolosamente a quanto indicato e di contattare la segreteria scolastica per qualsiasi dubbio o necessità di chiarimento.

All'atto della presa di servizio l'animatore digitale provvederà a creare l'account istituzionale del lavoratore.

Il Collegio docenti si terrà il primo settembre alle ore 11:30 in modalità on-line per motivi di sicurezza. Ai docenti verrà trasmesso il link della riunione via mail istituzionale.

Di seguito si riportano le linee guida per lo svolgimento del collegio dei docenti in modalità telematica.

Linee guida per lo svolgimento del collegio dei docenti in modalità telematica

Al fine di garantire la validità formale della seduta, la riservatezza delle informazioni trattate e il regolare svolgimento dei lavori collegiali, tutti i docenti sono tenuti al rispetto delle seguenti disposizioni:

1. Accesso e Autenticazione

- **Account Istituzionale:** L'accesso alla piattaforma deve avvenire esclusivamente tramite l'account di posta istituzionale (@dominio-scuola). Non saranno ammessi accessi con account personali.
- **Dispositivo individuale:** Ai fini della corretta rilevazione della presenza e della validità legale della partecipazione, è obbligatorio che ciascun docente acceda alla seduta esclusivamente dal proprio dispositivo personale/individuale; non è consentito il collegamento condiviso di più docenti da un unico dispositivo.

2. Presenze e Validità della Seduta

- **Rilevazione delle presenze:** Non è necessario scrivere "presente" nella chat testuale. Il sistema di videoconferenza rileva automaticamente l'identità univoca dell'account, l'orario di accesso e l'uscita di ciascun partecipante ai fini della verifica del numero legale.
- **Allontanamenti temporanei:** Eventuali uscite anticipate o disconnessioni prolungate devono essere motivate tempestivamente al segretario verbalizzante tramite messaggio nella chat interna.

3. Riservatezza, Sicurezza e Postazione

- **Ambiente di collegamento:** La seduta deve svolgersi in un luogo idoneo, riservato e privo di terzi non autorizzati che possano ascoltare o visualizzare i contenuti della riunione.

- **Divieto di collegamento alla guida:** Per ragioni di sicurezza e conformità normativa, è severamente vietato collegarsi alla riunione mentre si è alla guida di veicoli o in condizioni non compatibili con la dovuta concentrazione.
- **Utilizzo di auricolari/cuffie:** È raccomandato l'uso di cuffie o auricolari per ridurre il rientro audio e garantire la tutela dei dati personali trattati (inclusi dati sensibili di alunni o personale).

4. Gestione di Video e Audio

- **Telecamera:** La webcam deve rimanere attiva per l'intera durata della seduta per attestare la presenza effettiva e la partecipazione continuativa del docente.
- **Microfono:** Il microfono va mantenuto rigorosamente disattivato (in muto) e attivato solo al momento in cui viene concessa la parola dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore della seduta.

5. Interventi e Modalità di Votazione

- **Richiesta di intervento:** La prenotazione degli interventi avviene esclusivamente cliccando sull'icona "Alza la mano". La parola verrà accordata rispettando l'ordine cronologico delle prenotazioni.
- **Uso della chat:** La chat è riservata a comunicazioni di servizio o a eventuali dichiarazioni formali; non deve essere usata per conversazioni private o commenti non attinenti.
- **Modalità di votazione:** Le delibere collegiali saranno espresse esclusivamente tramite l'utilizzo di **Google Moduli**.

6. Deontologia e Condotta Professionale

- **Comportamento:** I partecipanti sono tenuti a mantenere un contegno formale, rispettoso e consono al contesto istituzionale, analogo a quello previsto per le sedute in presenza.
- **Divieto di registrazione e diffusione:** È fatto assoluto divieto a chiunque di effettuare registrazioni audio, video o schermate (screenshot) della seduta, nonché di diffondere all'esterno documenti o discussioni riservate, ai sensi della normativa sulla privacy (GDPR).
- **Rinvio normativo:** Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alle linee guida precedentemente trasmesse e al Regolamento Generale d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Gelsomina Sirignano

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa