



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO GINNASIO DI STATO "EUGENIO MONTALE"
Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo delle Scienze Umane
Sede legale: Via di Bravetta, 545 - 00164 ROMA – C.F 97021870585
✉ RMPC320006@istruzione.it ✉ RMPC320006@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceomontaleroma.edu.it ☎ 06 121123660

Prot. come da segnatura

Circ. n. 356

A tutti i docenti nominati da Graduatorie Provinciali per le Supplenze (GPS)

Sito web

Amministrazione trasparente

Oggetto: Presa di servizio – Convocazione per presentazione documenti

I docenti che hanno ricevuto nomina a supplenza tramite Graduatorie Provinciali per le Supplenze (GPS) sono tenuti a presentarsi per la presa di servizio presso la sede centrale di questo Istituto entro il giorno successivo alla pubblicazione del bollettino sul sito istituzionale dell'Ufficio Scolastico Territoriale competente, ai sensi dell'art. 436 del D.Lgs. n. 297/1994.

La mancata assunzione di servizio entro il termine indicato, in assenza di giustificato motivo comunicato preventivamente, comporta la decadenza dalla nomina e la perdita della possibilità di conseguire supplenze da GAE e GPS, ai sensi dell'art. 14 dell'O.M. n. 112/2022.

Orario e luogo di presentazione:

🕒 Ore 8:00

📍 Liceo Statale "Eugenio Montale" – Via di Bravetta, 545 – Roma (Sede Centrale) – Segreteria Didattica

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

I docenti dovranno esibire e consegnare, in originale e copia fotostatica, la seguente documentazione:

1. TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONE

N.	Documento	Note
1	Titolo di abilitazione (specifica classe di concorso/grado)	Originale o copia autentica
2	Laurea Magistrale / Laurea Specialistica	Con indicazione delle materie sostenute e relativi CFU acquisiti
3	Laurea Triennale	Con indicazione delle materie sostenute e relativi CFU acquisiti
4	Specializzazione sul sostegno agli alunni con disabilità	Se posseduta, specificare il grado

5	Dottorato di ricerca	Con indicazione del settore scientifico-disciplinare
6	Certificazione CeClil o certificazione CLIL equivalente	Se posseduta
7	Certificazione linguistica (livello minimo B2)	Presso enti certificatori riconosciuti dal MIM
8	Master universitario di I o II livello	Con indicazione dei CFU e ambito disciplinare
9	Certificazioni informatiche (es. ECDL/ICDL, Microsoft, ecc.)	Se possedute

Per i titoli accademici è necessario esibire il certificato analitico degli esami sostenuti per laurea triennale e magistrale, con indicazione dei crediti formativi universitari (CFU) acquisiti per ciascun insegnamento.

2. DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

N.	Documento
10	Documento di identità valido (Carta d'identità o passaporto)
11	Codice fiscale (tessera sanitaria o tesserino CF)
12	Numero di partita di spesa fissa (rilevabile dal cedolino stipendiale in alto a sinistra; necessario per l'imputazione del trattamento economico)
13	Convalida del precedente servizio (ove già prestato; documentazione proveniente dall'istituzione scolastica di precedente titolarità o supplenza)

NOTE FINALI

- Tutta la documentazione deve essere prodotta in originale accompagnato da fotocopia; le copie saranno trattenute agli atti dalla Segreteria.
- I documenti in lingua straniera devono essere corredati di traduzione giurata in italiano.
- In caso di impossibilità a presentarsi nel termine indicato, il docente è tenuto a comunicarlo tempestivamente e preventivamente alla Segreteria Didattica, allegando idonea documentazione giustificativa, pena la decadenza dalla nomina.
- Il contratto individuale di lavoro sarà sottoscritto contestualmente all'assunzione in servizio e produrrà effetti giuridici ed economici dal giorno dell'effettiva presa di servizio.

Per qualsiasi chiarimento, contattare la Segreteria Didattica ai recapiti in intestazione.

Roma, 27.08.2026

Il Dirigente scolastico
Prof. Francesco Rossi
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)