



**Comunicazione n. 268**

Torremaggiore, lì (vale il timbro protocollo)

I.S.I.S.S. " FIANI - LECCISOTTI "  
Prot. 0006133 del 17/08/2023  
VII-1 (Uscita)

**AI PERSONALE NEO IMMESSO  
AL PERSONALE NEO ASSUNTO  
AL SITO WEB**

Inviata a mezzo mail

**Oggetto: Presa di servizio del personale docente/ATA – A.S. 2023/2024.**

Si comunica alle SSLL che il giorno **1 settembre** tutto il personale neo immesso, trasferito o assegnato all'ISS FIANI-LECCISOTTI per l'A.S. 2023/2024, è tenuto a presentarsi presso gli uffici di segreteria (plesso Via Aspromonte, 158) per la presa di servizio.

Il personale dovrà essere munito dei documenti di rito e si rammenta che la mancata presa di servizio, senza documentato motivo, comporta la decadenza dall'incarico.

Al fine di rendere più agevoli le procedure amministrative le SSLL sono convocate secondo il seguente calendario:

- ore 8.00 - personale ATA (amministrativo, tecnico ed ausiliario);
- ore 9.00 - docenti.

Il personale docente dopo aver effettuato la presa di servizio è tenuto a richiedere le credenziali per poter accedere alla piattaforma GSuite, contattando l'Animatore Digitale, prof. Luca Mastropasqua e il prof. Libero di Carlo.

Inoltre, al fine di agevolare le pratiche di segreteria e snellire i processi amministrativi, il personale docente e ATA che, a qualunque titolo prenderà servizio dal 1° settembre 2023, dovrà compilare il documento **"PRESA DI SERVIZIO" senza indicazione di data e firma** e allegare i seguenti documenti:

1. Copia della carta di identità;
2. Codice fiscale o tessera sanitaria;
3. Copia dei titoli dichiarati ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;
4. Attestati dei corsi in ambito salute e sicurezza (es. formazione generale, formazione specifica, primo soccorso...);
5. Lettera di individuazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Foggia.

Il documento **PRESA DI SERVIZIO** va compilato digitalmente in formato pdf editabile, **così come fornito**, e inviato **esclusivamente** per e-mail all'indirizzo [fgis044002@istruzione.it](mailto:fgis044002@istruzione.it) riportando nell'oggetto della mail: **"COGNOME NOME- Assunzione in servizio DOCENTE/ATA AS 23/24"**, **entro il 31/08/2023**.

Nella stessa mail andranno inseriti come allegati i documenti sopra elencati.

**LA PRESA DI SERVIZIO contiene:**

- A. MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO
  - B. STATO PERSONALE DI SERVIZIO
  - C. MODELLO RICHIESTA ACCREDITAMENTO STIPENDIO
  - D. AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONDANNE PENALI CARICHI PENDENTI
  - E. MODELLO CONSENSO RICHIESTA CASELLARIO GIUDUZIARIO
  - F. DICHIARAZIONE FONDO ESPERO
  - G. DICHIARAZIONE INCOMPATIBILITÀ
  - H. AUTOCERTIFICAZIONE SICUREZZA E CORSI EFFETTUATI
  - I. AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE
- Sintesi delle sezioni compilate (pag. 13)

Se impossibilitati all'invio per e-mail si prega di presentarsi il giorno della presa di servizio con i **documenti già compilati senza indicazione di data e firma in formato digitale su chiavetta USB**.

In sede, un funzionario amministrativo dell'Ufficio del personale procederà al riconoscimento del personale e assisterà per le operazioni di firma. Il processo di firma sarà effettuato tramite apposizione della **firma elettronica avanzata (FEA)** sul documento.

**È vietato l'utilizzo di moduli cartacei.**

Saranno successivamente fornite le credenziali di accesso **al portale Argo** per Gestione assenze, permessi e ferie, registro elettronico (Argo).

**UFFICIO DEL PERSONALE**

I funzionari amministrativi dell'Ufficio del personale provvederanno a:

- verificare la completezza della documentazione fornita;
- predisporre la firma elettronica avanzata per la presa di servizio;
- effettuare l'inserimento in Argo personale;
- richiedere al Dirigente l'attivazione delle credenziali su Argo.

Tali credenziali saranno ricevute dal personale sulla casella di posta elettronica personale e/o istituzionale.

**ATTIVITÀ PREVISTE PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE PER IL GIORNO 04/09/2023:**

Alle ore 9.30, presso la sede di Via Aspromonte 158, Collegio dei docenti. L'ordine del giorno sarà successivamente comunicato.



**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Carmine COLLINA**

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)