



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
Vespucci-Colombo

ISTITUTO TECNICO-ECONOMICO * ISTITUTO PROFESSIONALE * LICEO ARTISTICO

sede principale:
Via Chiarini 1
57123 Livorno, Italia
cod.fisc. 92110930499
tel. +39 0586 893228
e-mail LIIS00800L@istruzione.it
pec LIIS00800L@pec.istruzione.it
www.vespucci.edu.it

Al sito web
Al personale neoimpresso
Al personale neoassunto
All'Ufficio del personale
Alla Prof.ssa Mariella Di Lisio

Circolare 586

OGGETTO: Presa di servizio A.S. 2024-25 personale con contratto a tempo determinato

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 2024, 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 Livorno.

Il documento **PRESA DI SERVIZIO** va compilato digitalmente in formato pdf editabile, **così come fornito**, e inviato **esclusivamente** per e-mail all'indirizzo **LIIS00800L@istruzione.it** riportando nell'oggetto della mail: **“COGNOME NOME- Assunzione in servizio DOCENTE/ATA AS 23/24”** **entro il 31/08/2024**. Nella stessa mail andranno inseriti come allegati i documenti sopra elencati.

LA PRESA DI SERVIZIO contiene :

SEZIONE DATI ANAGRAFICI DEL DICHIARANTE (pag.1)

- A.MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO (pag.1)
 - B.STATO PERSONALE DI SERVIZIO (pag.2 e 3)
 - C.MODELLO RICHIESTA ACCREDITAMENTO STIPENDIO (pag.4)
 - D.AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONDANNE PENALI CARICHI PENDENTI (pag.5)
 - E.MODELLO CONSENSO RICHIESTA CASELLARIO GIUDIZIARIO (pag. 6)
 - F.DICHIARAZIONE FONDO ESPERO (pag. 7)
 - G.DICHIARAZIONE INCOMPATIBILITA' (pag. 8)
 - H.AUTOCERTIFICAZIONE SICUREZZA E CORSI EFFETTUATI (pag. 9,10,11)
 - I.AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE (pag. 12)
- Sintesi delle sezioni compilate (pag.13)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
Vespucci-Colombo

ISTITUTO TECNICO-ECONOMICO * ISTITUTO PROFESSIONALE * LICEO ARTISTICO

sede principale:
Via Chiarini 1
57123 Livorno, Italia
cod.fisc. 92110930499
tel. +39 0586 893228
e-mail LIIS00800L@istruzione.it
pec LIIS00800L@pec.istruzione.it
www.vespucci.edu.it

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**

Verrà data priorità al personale secondo quanto di seguito indicato :

1. ha inviato la documentazione e gli allegati via mail ed è in possesso di una copia del documento PRESA DI SERVIZIO su chiavetta USB ;
2. ha inviato la documentazione e gli allegati via mail ed NON è in possesso di una copia del documento PRESA DI SERVIZIO su chiavetta USB.
3. NON ha inviato la documentazione e gli allegati via mail ed è in possesso di una copia del documento PRESA DI SERVIZIO su chiavetta USB.
4. NON ha inviato la documentazione e gli allegati via mail ed NON è in possesso di una copia del documento PRESA DI SERVIZIO su chiavetta USB;
5. in tutti gli eventuali altri casi.

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 grafometrica** sul documento.

E' vietato l'utilizzo di moduli cartacei.

Saranno, pertanto, successivamente fornite le credenziali di accesso **strettamente personali** per le seguenti piattaforme di istituto:

- **Google Workspace – credenziali casella di posta @vespucci.edu.it (nella forma nomecognome@vespucci.edu.it)**(Suite di produttività per l'organizzazione della Didattica, la Collaborazione, la Comunicazione e l'accesso alle informazioni tra colleghi, alunni e segreteria).

Nella casella di posta @vespucci.edu.it, una volta attivata, il personale riceverà, a seguire, le credenziali per :

- **Gestionale per assenze, permessi e ferie, registro elettronico (Argo)**

I docenti dovranno, infine, recarsi in vicepresidenza dalla Prof.ssa Di Lisio.

UFFICIO DEL PERSONALE E UFFICIO TECNICO (Prof. Fogli)

I funzionari amministrativi dell'Ufficio del personale provvederanno a :

- verificare la completezza della documentazione fornita;
- predisporre la firma grafometrica per la presa di servizio;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
Vespucci-Colombo

ISTITUTO TECNICO-ECONOMICO * ISTITUTO PROFESSIONALE * LICEO ARTISTICO

sede principale:
Via Chiarini 1
57123 Livorno, Italia
cod.fisc. 92110930499
tel. +39 0586 893228
e-mail LIIS00800L@istruzione.it
pec LIIS00800L@pec.istruzione.it
www.vespucci.edu.it

- effettuare l'inserimento in Argo personale (ATTENZIONE: l'email inserita dev'essere la casella di posta @vespucci.edu.it nomecognome@vespucci.edu.it);
- inserire la documentazione nei fascicoli personali (solo dopo apposita comunicazione dell'avvenuta creazione massiva dei fascicoli)
- aggiornare il file drive condiviso per l'attivazione delle caselle di posta elettronica
- comunicare le credenziali al personale immesso, una volta attivata la casella @vespucci.edu.it
- richiedere alla Dirigente l'attivazione delle credenziali su Argo . Tali credenziali saranno ricevute dal personale sulla casella di posta @vespucci.edu.it

Si ringrazia sin da ora per il grande contributo alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Francesca Barone Marzocchi)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 del D.Lgs.39/1993)