



Al personale neoimpresso
Al personale neoassunto

PROCEDURA COMPILAZIONE/INVIO PRESA DI SERVIZIO A.S. 2024-25

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 Firenze.

Il documento **PRESA DI SERVIZIO** va compilato digitalmente in formato pdf editabile, così come fornito, e inviato esclusivamente per e-mail all'indirizzo fiis00300c@istruzione.it riportando nell'oggetto della mail: "**COGNOME NOME- Presa di servizio DOCENTE/ATA A.S.2024/25**", **appena in possesso di nomina e comunque precedentemente al giorno dell'assunzione in servizio**. 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 E DISPONIBILITÀ A FEA (PAG. 1)
 - B. STATO PERSONALE DI SERVIZIO (pag.2 e3)
 - C. MODELLO RICHIESTA ACCREDITAMENTO STIPENDIO (pag.3)
 - D. AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONDANNE PENALI CARICHI PENDENTI (pag.3)
 - E. DICHIARAZIONE FONDO ESPERO (pag. 4)
 - F. DICHIARAZIONE INCOMPATIBILITÀ' (pag. 4)
 - G. AUTOCERTIFICAZIONE SICUREZZA E CORSI EFFETTUATI (pag. 4, 5 e 6)
 - H. AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE (pag. 6)
- SINTESI DELLE SEZIONI COMPILATE (pag.7)

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

In sede, gli assistenti amministrativi dell'ufficio del personale procederanno al riconoscimento del personale e lo assisteranno per le operazioni di firma. Il processo di firma sarà effettuato tramite apposizione della firma grafometrica sul documento.

Non saranno accettati moduli cartacei.

I docenti dovranno, infine, recarsi in vicepresidenza dove saranno comunicate loro le informazioni di rito.

Arriveranno successivamente nella casella di posta personale indicata a pag.1, le credenziali di accesso strettamente personali per le seguenti piattaforme di istituto:

Office 365 (teams) - credenziali casella di posta nella forma nomecognome@istitutochecchi.edu.it Argo - Registro elettronico, Assenze Permessi e Ferie (Argo)

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

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prefissa Genny Pellitteri
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art 3,
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)