



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.gov.it](mailto:fgic84500n@istruzione.gov.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

### Circolare n.237

I.C. "DANTE-GALIANI"- S.Giovanni Rotondo  
Prot. 0005119 del 08/08/2023  
VII (Uscita)

Al sito web  
Al personale neo immesso  
Al personale neo assunto

### OGGETTO: Presa di servizio A.S. 2023-24

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 [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@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 (pag.1)
- B. STATO PERSONALE DI SERVIZIO (pag.2 e3)
- C.MODELLO RICHIESTA ACCERDITAMENTO STIPENDIO (pag.4)
- D.AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONDANNE PENALI CARICHI PENDENTI (pag.5)
- E.MODELLO CONSENSO RICHIESTA CASELLARIO GIUDUZIARIO (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)

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 grafometrica** 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 grafometrica 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.

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof. Francesco Pio Maria D'Amore)  
Documento firmato digitalmente