



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore “Vespucci Colombo”

Via Chiarini 1, 57123 Livorno

Tel. 0586893228 - PEO LIIS00800L@istruzione.it - PEC LIIS00800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 92110930499 - C.M. LIIS00800L - C.U. UF1534

Al sito web

Al personale neoimpresso

Al personale neoassunto

All'Ufficio del personale

Alla Prof.ssa Di Lisio

Al Prof. Fogli

Circolare 380

OGGETTO: Presa di servizio A.S. 2025-26

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 2025, 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 25/26”** **entro il 31/08/2025** . Nella stessa mail andranno inseriti come allegati i documenti sopra elencati.

LA PRESA DI SERVIZIO **contiene** :

SEZIONE DATI ANAGRAFICI DEL DICHIARANTE

A.MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



- B.STATO PERSONALE DI SERVIZIO
- C.MODELLO RICHIESTA ACCREDITAMENTO STIPENDIO
- D.AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONDANNE PENALI CARICHI PENDENTI
- E.MODELLO CONSENSO RICHIESTA CASELLARIO GIUDIZIARIO
- F.DICHIARAZIONE FONDO ESPERO
- G.DICHIARAZIONE INCOMPATIBILITA' ¹
- H.AUTOCERTIFICAZIONE SICUREZZA E CORSI EFFETTUATI
- I.AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE
- J.DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA FONDO ESPERO

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:

¹Le autorizzazioni già rilasciate allo svolgimento di altre attività compatibili dovranno essere espressamente rilasciate dal Dirigente scolastico per ciascun nuovo anno scolastico.



•**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

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 (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 da parte del Prof.Fogli
- 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)

