



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO BONO

Via Tirso, 07011 Bono Tel. 079 790110/Fax 7949254 - WWW.ics-bono.edu.it

e.mail:ssic820006@istruzione.it – Pec: ssic820006@.pec.istruzione.it

Cod Univocolpa: UFRWLA – Cod.IPA istsc_ssic820006

C.F. 81000530907

DISPOSIZIONI PRESA DI SERVIZIO

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 l'**Assunzione in servizio** e l'allegata **Dichiarazione sostitutiva senza indicazione di data e firma** e allegare i seguenti documenti:

1. Copia della carta di identità;
2. Copia del Codice fiscale o della tessera sanitaria;
3. Copia dei titoli dichiarati ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso (solo per il personale docente a tempo determinato nominato dalle graduatorie GPS);
4. Lettera di individuazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Sassari o della Curia (solo per il personale neo immesso in ruolo o a tempo determinato).

Il documenti vanno compilati digitalmente **in formato pdf editabile**, e inviati via mail all'indirizzo SSIC820006@istruzione.it riportando nell'oggetto della mail: "**COGNOME NOME- Assunzione in servizio DOCENTE/ATA A.S. 2023/2024**" preferibilmente entro il **30/08/2023**. Nella stessa mail andranno inseriti come allegati i documenti sopra elencati.

Nella stessa mail andranno inseriti come allegati i seguenti documenti:

1. [MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO TEMPO INDETERMINATO](#)
[MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO TEMPO DETERMINATO](#)
2. [AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL dpr 445/2000](#)

In caso di problemi tecnici nell'invio della documentazione è possibile contattare la Segreteria **Ufficio Personale** al numero **079790110**, all'attenzione del personale dell'Ufficio di segreteria Area Personale. Se impossibilitati all'invio si prega di presentarsi il giorno della presa di servizio con i **documenti già compilati senza indicazione di data e firma in formato digitale**.

In sede, il personale d'ufficio incaricato provvederà alle conseguenti operazioni di presa in carico delle dichiarazioni che dovranno essere firmate digitalmente in presenza del suddetto personale (Canale SIDI FEA con credenziali Spid o con firma Grafometrica)

L'accesso alle applicazioni **Registro elettronico** e **Sportello Digitale** potrà avvenire attraverso il **Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID)** o con apposite credenziali di accesso **strettamente personali** rilasciate dal personale di segreteria.

L'utilizzo delle **Piattaforme didattiche Google Workspace for Education e Microsoft Teams (Disciplinare uso cloud)** potrà avvenire previa richiesta di attivazione delle credenziali all'indirizzo adicbono@gmail.com specificando cognome, nome, ruolo e sede di servizio.

Si vuole precisare che la formazione dei documenti in formato digitale è un preciso obbligo contenuto nel Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 40 del CAD D.Lgs 82/2005) ed ogni P.A., scuole comprese, sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alle linee guida sulla formazione e gestione e conservazione dei documenti informatici.

Si ringrazia il personale per il prezioso contributo alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.

Cordialità

F.to Antonio Alba – Dirigente Scolastico