



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO BONO**

Via Tirso, 07011 Bono Tel. 079 790110/Fax 7949254 - [WWW.ics-bono.edu.it](http://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 snellire il processo amministrativo e la speditezza delle operazioni assunzionali, il personale docente e ATA che, a qualunque titolo, prenderà servizio dal 2° Settembre 2024 dovrà compilare **l'Assunzione in servizio** e l'allegata **Dichiarazione sostitutiva**: e allegare i seguenti documenti:

1. Copia della carta di identità;
2. Copia del Codice fiscale o della tessera sanitaria;

Si invita la compilazione documenti messi a disposizione della scuola nel sito: [WW.ICS-BONO.EDU.IT](http://WW.ICS-BONO.EDU.IT) **in formato pdf editabile** che potranno essere anticipati alla segreteria con l'invio all'indirizzo [SSIC820006@istruzione.it](mailto:ssic820006@istruzione.it), privi della firma digitale che andrà apposta all'atto dell'assunzione riportando nell'oggetto della mail: **"COGNOME NOME- Assunzione in servizio DOCENTE/ATA A.S. 2024/2025"** Nella stessa mail andranno inseriti come allegati i documenti sopra elencati.

In alternativa le suddette operazioni potranno essere effettuate, in presenza, con l'ausilio del personale amministrativo responsabile del procedimento.

**Nella stessa mail andranno inseriti come allegati i seguenti documenti ( il link evidenziato riporta al format in formato editabile):**

1. [MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO TEMPO INDETERMINATO](#)
2. [MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO TEMPO DETERMINATO](#)
3. [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.

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)

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](mailto: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

Antonio Alba – Dirigente Scolastico