



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 "BIANCHERI"

Via Roma, 61 - 18039 Ventimiglia (IM) Tel. 0184/351180 – 351742 Fax 0184/239364

[www.ic1ventimiglia.it](http://www.ic1ventimiglia.it) [imic81800a@istruzione.it](mailto:imic81800a@istruzione.it) [imic81800a@pec.istruzione.it](mailto:imic81800a@pec.istruzione.it)



CIRCOLARE N. 1

Ventimiglia, 01 settembre 2017

Al personale Docente  
Al Personale ATA

Oggetto: **venerdì 1° settembre 2017 assunzione di servizio** di tutto il personale di ruolo e non di ruolo.

## PERSONALE DOCENTE

**Assunzione di servizio presso l'aula magna di Via Roma**

Scuola Infanzia	h 8.30
Scuola Primaria	h 9.30
Scuola Sec. I Grado	h 11.00

**N.B.**

**A partire dal corrente anno scolastico la documentazione di inizio anno e a seguire tutte le circolari e le comunicazioni interne, per tutto il personale in servizio, dovranno essere visionate su Argo ScuolaNext, accedendo con il nome utente e password PERSONALI già fornite ed utilizzate per il Registro elettronico.**

**OBBLIGO DI SERVIZIO:** tutto il personale docente dovrà andare giornalmente in Argo ScuolaNext per la corretta COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO e per la PRESA VISIONE delle circolari e comunicazioni varie.

**Percorso:**

COMUNICAZIONI > BACHECA > BACHECA DOCENTI > entrare nella cartella di interesse (es. a.s. 2017/2018, ecc.) > aprire documento con DOWNLOAD > salvare sul proprio PC e, se richiesto, compilare e inviare alla segreteria all'indirizzo [segreteria@ic1ventimiglia.gov.it](mailto:segreteria@ic1ventimiglia.gov.it)

**N.B. E' OBBLIGATORIO METTERE LA SPUNTA SU "PRESA VISIONE" (BARRA IN ALTO SIMBOLO "V VERDE") PER OGNI DOCUMENTO.**

**(\*\*) PER IL PERSONALE IN SERVIZIO SOLO DAL 01/09/2017 (neo assunti, trasferiti e supplenti vari):**  
Si precisa che coloro che non sono in possesso delle credenziali (nome utente e password) per entrare in ARGOSCUOLANEXT verranno abilitati e ne saranno provvisti appena possibile (dovranno fornire una mail alla quale recapitarle); pertanto, eccezionalmente, verrà loro consegnata la documentazione di inizio anno in forma cartacea al momento dell'assunzione in servizio presentandosi in segreteria

## DOCUMENTAZIONE DI INIZIO ANNO

**PERSONALE GIA IN SERVIZIO ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE:**

**ENTRO IL 04/09/2017**

**VISIONARE E SPUNTARE PER PRESA VISIONE SU ARGOSCUOLANEXT TUTTI I DOCUMENTI SOTTOELENCATI, (COMPILARE E TRASMETTERE VIA MAIL SOLO IN CASO DI VARIAZIONE DATI PERSONALI indirizzo email [segreteria@ic1ventimiglia.gov.it](mailto:segreteria@ic1ventimiglia.gov.it)):**

1. Dichiarazione sostitutiva - modalità di pagamento stipendio
2. Calendario impegni di settembre
3. circ. n. 2 disposizioni anno scolastico 2017/2018

4. Procedura tutela lavoratrici madri (RITIRARE COPIA CARTACEA E FIRMARE ELENCO IN SEGRETERIA)
5. Scheda procedure di emergenza (in caso di variazioni compilare e consegnare al coordinatore di plesso)
6. Dichiarazione rumore
7. Dichiarazione sostitutiva di non avere condanne a carico
8. Libretto informativo sicurezza
9. Registro recupero spazi (**solo per scuola sec. I grado: STAMPARE**)
10. Informativa art.13 del D.lgs. 196/03
11. Censimento risorse

**PERSONALE IN SERVIZIO SOLO DAL 01/09/2017 (\*\*)**

DOCUMENTI DA RITIRARE IN SEGRETERIA IL 01/09/2017

1. Dichiarazione sostitutiva - modalità di pagamento stipendio
2. Calendario impegni di settembre
3. Circ. n. 2 disposizioni anno scolastico 2017/2018
4. Procedura tutela lavoratrici madri (RITIRARE COPIA CARTACEA E FIRMARE ELENCO IN SEGRETERIA)
5. Scheda procedure di emergenza (compilare e consegnare al coordinatore di plesso)
6. Dichiarazione rumore
7. Dichiarazione sostitutiva di non avere condanne a carico
8. Libretto informativo sicurezza
9. Registro recupero spazi
10. Informativa art.13 del D.lgs. 196/03
11. Censimento risorse

## PERSONALE ATA

**Assunzione di servizio presso l'aula magna di Via Roma ore 7,30**

**N.B. Saranno distribuiti in forma cartacea:**

- 1) Dichiarazione sostitutiva - modalità di pagamento stipendio (solo per i nuovi assunti o per cambiamenti di dati personali)
- 2) Procedura tutela lavoratrici madri (RITIRARE E FIRMARE ELENCO IN SEGRETERIA)
- 3) Scheda procedure di emergenza (solo per i nuovi assunti o per variazioni di dati e consegnare al coordinatore di plesso)
- 4) Dichiarazione rumore (solo per i nuovi assunti)
- 5) Dichiarazione sostitutiva di non avere condanne a carico (solo per i nuovi assunti)
- 6) Libretto informativo sicurezza (solo per i nuovi assunti)
- 7) Censimento risorse (solo per nuovi assunti o per personale già in servizio se avesse integrazioni da fare)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.sa Antonella COSTANZA)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, 2° comma, D.Lgs n. 39/93