



AL PERSONALE DOCENTE E ATA

OGGETTO: ASSUNZIONE DI SERVIZIO DEL PERSONALE TRASFERITO E/O ASSEGNATO E/O NEO IMMESSO PRESSO L'ISTITUTO

In allegato si trasmettono le disposizioni per l'assunzione in servizio del personale trasferito e/o assegnato presso l'Istituto Comprensivo Erodoto.

Il personale Docente e Ata che a vario titolo assumerà servizio dal 1° Settembre, dovrà compilare i documenti presenti nel file allegato "PRESA DI SERVIZIO" (in formato editabile).

I documenti andranno compilati esclusivamente in digitale e inviati entro **il 31 Agosto**, sempre in pdf tramite mail all'indirizzo csic8ah00b@istruzione.it, riportando nell'oggetto della mail: "COGNOME NOME - Assunzione in servizio DOCENTE/ATA".

Nella stessa mail andranno inseriti come allegati i documenti sotto elencati:

- copia della carta di identità;
- codice fiscale o tessera sanitaria;
- copia dei titoli dichiarati (fronte e retro se necessario) ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;
- attestati dei corsi in ambito di salute e sicurezza (es. formazione generale, formazione specifica, primo soccorso...);



- nomina recante l'assegnazione o il trasferimento o immissione in ruolo.

Saranno successivamente fornite le credenziali di accesso all'account istituzionale da utilizzare per l'accesso all'area riservata del sito, al registro elettronico Classe Viva Spaggiari e alla piattaforma GSuite.

Il 1° settembre il personale, secondo l'orario riportato di seguito, **dovrà** presentarsi in segreteria per il riconoscimento e l'apposizione della firma grafometrica sui documenti inviati e alla generazione del fascicolo digitale personale.

SI RACCOMANDA LA PUNTUALITA'.

PERSONALE SCUOLA PRIMARIA: dalle ore 8.00 alle ore 8.30

PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA: DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 9.30

PERSONALE SCUOLA SECONDARIA DI 1°: DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 9.30

PERSONALE ATA: ORE 10.00

Se impossibilitati all'invio si prega di presentarsi il giorno della presa di servizio con i documenti già compilati. Verrà data priorità al personale che ha inviato la documentazione e gli allegati via mail.

SI RICORDA CHE I MODELLI DOVRANNO ESSERE COMPLETI E COMPILATI CORRETTAMENTE PER PERMETTERE AGLI UFFICI DI SEGRETERIA DI AVVIARE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEGLI STESSI.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Susanna Capalbo