



AL PERSONALE DOCENTE E ATA

OGGETTO: ASSUNZIONE DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA 1 SETTEMBRE 2025

In allegato si trasmettono le disposizioni per l'assunzione in servizio del personale trasferito e/o assegnato, neo immesso e con incarico annuale presso l'Istituto Comprensivo Erodoto. Il personale Docente e Ata che a vario titolo assumerà servizio dal **1 Settembre 2025**, dovrà **STAMPARE E COMPILARE PREVENTIVAMENTE** i documenti presenti nei file allegati

consegnandoli in data **1 Settembre 2025** secondo l'orario riportato

- Allegato 1 - Assunzione in servizio **DOCENTE/ATA**;
- Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- Allegato 3 - Dichiarazioni Fondo Espero;
- Allegato 4 - Autocertificazione Sicurezza;
- copia della carta di identità;
- codice fiscale o tessera sanitaria;
- 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.
- Solo per i docenti neoimmessi: copia dei titoli dichiarati (fronte e retro se necessario) ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;

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 ad altri canali dell'Istit.

Il **1 Settembre** il personale, secondo l'orario riportato di seguito, dovrà presentarsi in segreteria per il riconoscimento - l'apposizione della firma grafometrica sui documenti stampati preventivamente dagli interessati.

SI RACCOMANDA LA PUNTUALITA'

PERSONALE ATA: ALLE ORE 08,00

PERSONALE SCUOLA PRIMARIA: dalle ore 10,00 alle ore 11,30

PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA: dalle ore 8.30 alle ore 9.00

PERSONALE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: dalle ore 09.00 alle ore 10.00

📍 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

☎ 0983-885065

📠 0983-884249

✉ csic8ah00b@istruzione.it

✉ csic8ah00b@pec.istruzione.it



Se impossibilitati all'invio si prega di presentarsi il giorno della presa di servizio con i documenti già compilati.

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. E. Susanna CAPALBO

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