

Istruzioni per l'assunzione in servizio del Personale Docente ed ATA

Di seguito si forniscono indicazioni operative sulle modalità di assunzione in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Cassano Magnago II"

1 - Scaricare i modelli che troverete sull'home page del sito istituzionale <https://www.comprensivocassanomagnago2.edu.it/> proseguire su "**Servizi**", "**Personale scolastico**", "**Modulistica**" personale scolastico, compilare con la data dell'effettiva presa di servizio e sottoscrivere i seguenti modelli:

1. Presa di servizio;
2. Moduli dichiarazione sostitutiva di certificazione (contenente 2 moduli);
3. Autocertificazione condanne penali e reati;
4. Modello richiesta accreditamento stipendio;
5. Autocertificazione vaccinazioni;
6. Modulo consenso richiesta casellario giudiziale.

2 - **Trasmettere i modelli separati e in formato pdf non modificabile e riportante la data dell'effettiva Presa di Servizio** unitamente alla copia della Carta d'Identità e del Codice Fiscale in corso di validità, tramite e-mail all'indirizzo istituzionale vaic81600v@istruzione.it, scrivendo nell'oggetto "Cognome Nome - documenti assunzione in servizio scuola infanzia/primaria/secondaria (o istituto per gli ATA).

3 - Inoltre, si prega in trasmettere copia del **titolo di studio**.

4 - Infine, se in possesso di attestati relativi alla **formazione e/o aggiornamento sicurezza lavoratori** e se in possesso di attestati relativi a formazione e/o aggiornamento sicurezza specifica (esempio, primo soccorso, addetto antincendio ...) si prega di inviarli tramite mail all'indirizzo vaic81600v@istruzione.it (**SEPARATAMENTE RISPETTO AI MODULI DELLA PRESA DI SERVIZIO**) scrivendo nell'oggetto. "Cognome Nome - attestati sicurezza".

Anche in mancanza di attestati, trasmettere prima possibile il modulo n.7 AUTOCERTIFICAZIONE SICUREZZA.

Se l'iscrizione al **Fondo Espero** è avvenuta, si prega gentilmente di condividere la documentazione con la segreteria scolastica.

Si richiede cortesemente di inviare la modulistica il prima possibile e comunque non oltre i 7 gg a partire dall'assunzione. Tale documentazione è propedeutica alla contrattualizzazione.

Si invitano tutti coloro che non sono ancora in possesso della mail istituzionale a crearne una attraverso il portale dell'istruzione istanze online.