



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDA FAIPO"
Viale Europa 2 - 20060 GESSATE (MI)
<http://www.icgessate.gov.it> - e-mail: miic8a6001@istruzione.it
Cod. Ministeriale MIIC8A6001 - Cod. fiscale 91546530154
Segreteria Istituto: tel. 02.95781004 - fax 02.95383215
Infanzia Gessate: tel/fax 02.95380380 - Primaria Gessate: tel. 02.95784299 - fax 02.95383215 - Secondaria Gessate: tel/fax 02.95384467
Infanzia Cambiago: tel/fax 02.95067203 - Primaria Cambiago: tel/fax 02.95308684 - Secondaria Cambiago: tel/fax 02.95308683



Ai Docenti Interessati

OGGETTO: Disposizioni per l'assunzione in servizio 2021/2022

Al fine di agevolare le pratiche di segreteria e snellire i processi amministrativi, il personale docente e ATA che, a qualunque titolo prenderà servizio dal 1° Settembre 2021, dovrà compilare i documenti riportati in elenco **senza indicazione di data e firma** e allegare:

- Copia della carta di identità;
- Codice fiscale o tessera sanitaria;
- Copia dei titoli dichiarati ed eventuali crediti degli esami sostenuti ai fini del controllo del titolo di accesso;
- Lettera di individuazione dell'Ufficio di Ambito Territoriale.

I documenti compilati unitamente agli allegati, **salvati in formato pdf**, dovranno essere inviati all'indirizzo miic8a6001@istruzione.it riportando nell'oggetto della mail: **"COGNOME NOME-Assunzione in servizio DOCENTE/ATA AS 21/22"**.

Elenco documenti.

1. MODELLO ASSUNZIONE IN SERVIZIO
2. STATO PERSONALE DI SERVIZIO
3. AUTOCERTIFICAZIONE SICUREZZA E CORSI EFFETTUATI
4. AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE

In caso di problemi tecnici nell'invio della documentazione è possibile contattare **Ufficio Personale 0295781004** seguendo le istruzioni della voce guida. Se impossibilitati all'invio si prega di presentarsi il giorno della presa di servizio con i **documenti già compilati senza indicazione di data e firma**. Verrà data priorità al personale che ha inviato la documentazione e gli allegati via mail.

In sede, un funzionario amministrativo dell'Istituzione Scolastica procederà al riconoscimento del personale, all'apposizione della **firma grafometrica** sui documenti e alla generazione del fascicolo digitale personale.

Firmato digitalmente da REGINA CICCARELLI

Saranno inoltre fornite le credenziali di accesso **strettamente personali** per le seguenti piattaforme di istituto:

- **Suite Amministrativa** (NUVOLA)
- **Gestionale per assenze, permessi e ferie** (NUVOLA)
- **GSuite** (Suite di produttività per l'organizzazione della Didattica, la Collaborazione, la Comunicazione e l'accesso alle informazioni tra colleghi e alunni, colleghi Docenti).

Si ringrazia sin da ora per il grande contributo alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Regina Ciccarelli