

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DA VINCI"  
Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H  
e-mail: [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it); [caic84300e@pec.istruzione.it](mailto:caic84300e@pec.istruzione.it)  
Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

Circ. n. 455

Decimomannu, 24 agosto 2022

A tutto il PERSONALE SCOLASTICO  
AI DSGA

**OGGETTO: PRESA DI SERVIZIO A.S. 2022/2023**

Nel ricordare che, all'atto dell'inizio dell'anno scolastico, TUTTO il personale è tenuto alla presa di servizio, si informa che questo adempimento dovrà essere espletato senza possibilità di deroga in termini temporali in data **01 Settembre 2022**, secondo lo scadenziario di seguito riportato:

**PERSONALE ATA**

1. Dalle ore 7.45 alle 8.15
2. Dalle ore 8:30 alle 9:00

*Personale di nuova attribuzione all'Istituto*  
*Personale già in servizio lo scorso anno nell'Istituto*

**PERSONALE DOCENTE**

1. Dalle ore 8.00 alle ore 9.00
2. Dalle ore 8.00 alle ore 9.00

*Personale di nuova attribuzione all'Istituto*  
*Personale già in servizio lo scorso anno nell'Istituto*

**Le operazioni si svolgeranno con modalità diverse per il personale già in servizio presso l'Istituto nello scorso anno e quello di nuova assegnazione.**

**Personale Docente già in servizio presso l'Istituto nel precedente anno scolastico**

Ciascun docente avrà cura di compilare il modulo, scaricabile dal sito, firmarlo e inviarlo unicamente all'indirizzo PEO [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it).

In caso di docenti con più sedi di servizio con incarico annuale, questi alleggeranno anche la nomina annuale della Curia o dell'USR/USP.

**Personale Docente non in servizio presso l'Istituto nel precedente anno scolastico**

I nuovi docenti parteciperanno in presenza al Collegio del 01 Settembre, e quindi si presenteranno presso gli uffici di Segreteria dalle ore 8.00 alle ore 9.00, muniti di documento di identità in corso di validità, del codice fiscale e del codice IBAN, scaglionati nel seguente modo:

1. dalla lettera A alla lettera M dalle ore 8.00 alle ore 8.30;
2. dalla lettera N alla lettera Z dalle ore 8.30 alle ore 9.00.

In caso di docenti con più sedi di servizio con completamento di cattedra orario esterna su altra scuola, questi contatteranno la Segreteria per fissare un appuntamento e quindi invieranno entro il 01 Settembre via mail (come sopra indicato) il modulo di presa di servizio unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso e del codice fiscale.

In caso di docenti con più sedi di servizio con incarico annuale, questi contatteranno la Segreteria per fissare un appuntamento, e quindi invieranno entro il 01 Settembre via mail (come sopra indicato) il modulo di presa di servizio, il foglio di nomina unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso e del codice fiscale.

TUTTI i docenti con cattedra su più sedi son tenuti ad inviare tempestivamente il calendario di tutti gli impegni nelle varie istituzioni di servizio fino al giorno di inizio delle lezioni.

#### **Personale ATA già in servizio presso l'Istituto**

Ciascuna unità di personale compilerà il modulo e lo depositerà nell'Ufficio di Segreteria.

#### **Personale ATA non in servizio presso l'Istituto nel precedente anno scolastico**

Il nuovo personale si presenterà in Segreteria munito di documento di identità in corso, del codice fiscale e del codice IBAN.

Il Dirigente Scolastico

**Maria Antonietta Santoro**

La firma è omessa ai sensi dell'art.3 D.lgs 12/02/1993, n.39