



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. DA VINCI”

Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926; cod.univoco: UFKP7H

e-mail: caic84300e@istruzione.it; caic84300e@pec.istruzione.it

Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 0709667158

Circ. n. 02

Decimomannu, 24 agosto 2020

A tutto il PERSONALE SCOLASTICO

AI DSGA

OGGETTO: PRESA DI SERVIZIO A.S. 2020/2021

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 2020**, secondo lo scadenziario di seguito riportato:

PERSONALE ATA

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Dalle ore 7.45 alle 8.15 | <i>Personale di nuova attribuzione all'Istituto</i> |
| 2. Dalle 8:30 alle 9:00 | <i>Personale già in servizio lo scorso anno nell'Istituto</i> |

PERSONALE DOCENTE

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Dalle ore 8.00 alle ore 9.30 | <i>Personale di nuova attribuzione all'Istituto</i> |
| 2. Dalle ore 8.00 alle ore 9.30 | <i>Personale già in servizio lo scorso anno nell'Istituto</i> |

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.

In caso di docenti con più sedi di servizio con incarico annuale, questi alleggeranno anche la nomina annuale dalla Curia o dall'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 9.30, 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 F dalle ore 8.00 alle ore 8.30;
2. dalla lettera G alla lettera M dalle ore 8.30 alle ore 9.00;
3. dalla lettera N alla lettera Z dalle ore 9.00 alle ore 9.30.

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.

SI RACCOMANDA A TUTTI LA STRETTA OSSERVANZA DELLE REGOLE DEL DISTANZIAMENTO E DELL'USO DELLE MASCHERINE.

Il Dirigente Scolastico
Maria Antonietta Santoro

