



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTEMBRINI"

Via Brecciamè, 46 – 81024 – MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13

Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 – Segreteria: tel. 0823 408721 e-mail:

ceic8au001@istruzione.it – pec: ceic8au001@pec.istruzione.it sito web: www.icluigisettembrini.edu.it

PROT. N. 7065 DEL 24/08/2021

AI DOCENTI ED AL PERSONALE ATA NEO ARRIVATI

(NEOIMMESSI IN RUOLO, TRASFERITI, ASSEGNATI, , UTILIZZATI)

AL PERSONALE DI SEGRETERIA

AL DSGA

ALLO STAFF DEL DS

ATTI SEDE - SITO WEB

OGGETTO: PRESA DI SERVIZIO DOCENTI E PERSONALE ATA IN SERVIZIO DAL 1 SETTEMBRE 2021.-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Viste le Note dell'USP-CE Ufficio IX- A.T. di Caserta;

VISTO il personale da assumere in servizio dal 1 settembre 2021;

CONSIDERATA la necessità di garantire un ordinato espletamento di tutte le operazioni connesse alla presa di servizio, nel rispetto delle misure di contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19;

DISPONE

IN DATA 1 SETTEMBRE 2021 , PRESSO L'UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA SEDE CENTRALE , VIA BRECCIAME, 46, SARANNO EFFETTUATE LE PRESE DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA NEOIMMESSO/TRASFERITO/ASSEGNATO/UTILIZZATO PRESSO LA NS. ISTITUZIONE SCOLASTICA SECONDO LA SEGUENTE TABELLA:

ORARIO	TIPOLOGIA DI PERSONALE
8,30	PERSONALE ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI ED ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
9,00	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA – POSTO COMUNE E DI SOSTEGNO
10,00	DOCENTI SCUOLA PRIMARIA - POSTO COMUNE E DI SOSTEGNO- DALLA LETTERA A ALLA LETTERA L
11,00	DOCENTI SCUOLA PRIMARIA - POSTO COMUNE E DI SOSTEGNO- DALLA LETTERA M ALLA LETTERA Z
12,00	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA - POSTO COMUNE E DI SOSTEGNO-

Al fine di ottimizzare i tempi, il personale docente ed ATA è invitato a presentarsi presso gli uffici di segreteria munito di:

1. Copia carta di identità;
2. Copia tessera sanitaria;
3. Dichiarazione dei servizi;
4. Green pass in formato cartaceo o digitale, ovvero certificato di esenzione dalla vaccinazione Covid19;
5. Autodichiarazione covid-19 secondo il modello allegato alla presente.

In merito al Green Pass, si raccomanda di prendere visione **dell'Informativa ex artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati al fine di contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 – GREEN PASS (certificazione verde)**, pubblicata IN DATA 24 AGOSTO SUL Nostro sito.

<https://www.icluigisettembrini.edu.it/informativa-green-pass-al-personale-tutto-della-scuola/>

Si raccomanda, infine, a tutto il personale di:

- rispettare la fascia oraria comunicata;
- attenersi alle misure di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19, come da informativa protocollo COVID-19 pubblicata sul sito istituzionale e in dettaglio di:
 - Mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 m;
 - Indossare la mascherina;
 - Effettuare la registrazione della temperatura in ingresso;
 - Utilizzare l'igienizzante messo a disposizione all'ingresso dell'edificio e/o negli atri pertinenti agli uffici amministrativi.

Dopo la presa di servizio, il personale docente farà rientro a casa e riceverà nel corso della giornata le credenziali per l'accesso al RE ed alla piattaforma G Suite.

Lo staff del DS, che farà da supporto al DS ed alla Segreteria nell'accoglienza dei neo-arrivati e nel disbrigo di eventuali problemi/inconvenienti, sarà presente a scuola a partire dalle ore 8,30 e sino al termine delle operazioni. In particolare le FF.SS. Digitalizzazione si occuperanno della profilatura informatica del personale di nuova acquisizione, le FF.SS. Benessere a scuola & inclusione si occuperanno dell'accoglienza e di una prima fase di conoscenza del personale assunto su posti di sostegno, le FF.SS. PTOF e Servizi per gli alunni daranno le prime informazioni utili ai colleghi neo-arrivati (struttura dell'I.C. , plessi, ordini di scuola, numero alunni, dati di contesto etc.), per gruppi. I collaboratori del DS, Docenti Elisa Pignataro e Roberta Cerino, coordineranno gruppi ed operazioni, unitamente al Dirigente.

Si confida nella massima consueta collaborazione. Auguri di buon lavoro a tutti e buon inizio anno scolastico.

Si allega: *Modello Autodichiarazione Covid-19 AGGIORNATO*.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Tiziana D'Errico

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, D. Lgs. n. 39/1993)