

Via Francesco Positano, 8 – 70014 Conversano (BA)
Centralino: + 39 0804955338
e-mail: bapm04000r@istruzione.it _ bapm04000r@pec.istruzione.it
www.sanbenedettoconversano.it
C.F. 80008340723

LICEO STATALE "SAN BENEDETTO"
CONVERSANO (BA)
Prot. 0011268 del 23/08/2022
VII (Uscita)
Circ. n. 855

Conversano, come da segnaturo

Alla C/A del
Personale Docente in ingresso

Alla C/A del
Personale ATA in ingresso

p.c.
Alla C/A
dei Collaboratori del D.S.
del Direttore S.G.A.
delle FF.SS.
del Personale ATA

Bacheca Portale Argo
Sito web dell'Istituto
SEDE

Oggetto: Presa di servizio personale scolastico in ingresso 01 settembre 2022 – primi adempimenti ed incontri.

Si comunica che la presa di servizio del personale in ingresso per l'A.S. 2022/2023 (come neo-immissione in ruolo, mobilità docenti a t.i., nuova assegnazione/utilizzazione provvisoria, passaggio di ruolo) dovrà essere effettuata il 01 settembre 2022, presso la sede assegnata in fase di nomina (sede centrale). Per i destinatari di un contratto a tempo determinato, la data di presa di servizio è anch'essa il 01 settembre p.v. in presenza di nomina; in caso contrari la data massima entro cui prendere servizio sarà indicata nel provvedimento di individuazione.

Preme evidenziare che alla data della presa di servizio non devono sussistere situazioni ostative alla sottoscrizione del contratto di assunzione.

Tanto premesso, al fine di una migliore organizzazione, e tenuto conto delle indicazioni relative alla

prevenzione del contagio e diffusione del Covid-19, come disposto dalla vigente normativa, si procederà secondo la scansione oraria di seguito riportata:

N. ord.	Tipologia personale per le operazioni di presa di servizio	Orario Accesso alla Segreteria
01	Personale ATA/DSGA in ingresso	08.00
02	Personale Docente in ingresso (come trasferimento, neo-immesso, passaggio di ruolo, incarico a t.d., assegnazione/utilizzazione provvisoria)	08.15

Tutto il personale scolastico sarà sottoposto alle misure di contrasto alla diffusione da Covid-19.

Si precisa che l'accesso all'edificio scolastico, assistito da Ns. personale già in servizio, sarà caratterizzato dalle seguenti attività all'ingresso:

1. Igienizzazione delle mani;
2. Possibile misurazione della temperatura corporea con termometro ad infrarossi (senza contatto);
3. Compilazione modulo di autodichiarazione all'ingresso, fornito dal Collaboratore Scolastico incaricato.

Il personale in ingresso, a seguito dei primi adempimenti e su indicazione dei Collaboratori Scolastici incaricati, avrà accesso agli Uffici di Segreteria in maniera ordinata. Preme sottolineare che l'accesso agli Uffici di Segreteria, consentito per gradi, sarà in funzione della capacità degli stessi o di altri ambienti individuati all'occorrenza.

Si evidenzia che sarà necessario, all'atto della presa di servizio, per i primi adempimenti, portare con sé almeno i seguenti documenti:

- . copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- . copia del proprio codice fiscale o della tessera sanitaria;
- . lettera di individuazione dell'USR Puglia o dell'USR Puglia Ufficio III Ambito Territoriale per la Provincia di Bari (se presente);
- . copia delle proprie coordinate bancarie o postali (IBAN);
- . copia cedolino NoiPA (se in possesso);
- . elenco relativo alle sedi di servizio.

Effettuate le procedure di rito per la presa di servizio, seguiranno disposizioni in funzione del proprio ruolo/funzione. Contestualmente sarà possibile ricevere in consegna le credenziali G-Suite e del Registro Elettronico (solo corpo docente).

Terminata la presa di servizio ed adempiuto alle prime attività, il suddetto personale è convocato, ciascuno per il proprio ruolo e competenza, per un saluto ed una iniziale conoscenza, dal Dirigente Scolastico. A detti incontri potranno presenziare anche i Collaboratori del D.S. e le principali figura di riferimento dell'Istituto.

Nella seguente tabella sono indicate le fasce orarie ed il relativo personale interessato:

N. ord.	Personale in ingresso convocato	Aula	Orario
01	ATA	Ufficio di Dirigenza – P. Rialzato	08.30
02	Docenti	Ex Laboratorio ECDL – P. Rialzato	09.30

Si precisa che il Personale in assegnazione/utilizzazione provvisoria, salvo esplicita richiesta, è esonerato dalla partecipazione ai suddetti incontri qualora sia stato già in servizio nell’A.S. precedente a quello della presa di servizio (A.S. 2021/2022).

Infine, il personale su Cattedra Oraria Esterna che, effettuata la presa di servizio, è tenuto a raggiungere anche altri Istituti scolastici, prenderà contatto con i Ns. Uffici di Segreteria per tempo, nonché con quelli dell’Istituto di completamento; il tutto al fine di poter gestire al meglio il proprio servizio nella giornata del 01 settembre p.v.

Si confida nella collaborazione di tutti.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Gentile
Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993