



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale
"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Orientamento Sportivo A.F.M.

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni – Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: NAIS12800T@posta.istruzione.it PEC: NAIS12800T@pec.istruzione.it SITO: www.iissspantaleo.edu.it

Preparati oggi ad affrontare il domani

Ai Docenti interessati
Al personale Ata interessato
All'Albo
Al sito web

Oggetto: assunzione in servizio Docenti e Personale ATA a seguito di trasferimento, neoimmissione, passaggio di ruolo, utilizzazione, assegnazione provvisoria, ottimizzazione, supplenza – A.S. 2020/2021

Si comunica che i Docenti ed il Personale ATA in oggetto prenderanno servizio a decorrere da martedì 1 settembre 2020 presso la sede di via Cimaglia conosservando la seguente scansione oraria:

- Personale ATA: ore 8.00 (tutti i profili professionali);
- Docenti: dalle ore 8.30 come di seguito indicato.
 - Cl. Conc. A012: ore 8.30;
 - Cl. Conc. A050-A020-A034-A021-A051-A031: ore 9.00;
 - Cl. Conc. AB24-AA24-AC24: ore 9.30;
 - Cl. Conc. A026-A047-A041-A040: ore 10.00;
 - Cl. Conc. A045-A046: ore 10.30;
 - Cl. Conc. A048-A037: ore 11.00;
 - Cl. Conc. B014-B015-B019-B020-B021: ore 11.30;
 - Cl. Conc. B003-B012-B016: ore 12.00;
 - Cl. Conc. ADSS: ore 12.30.

Il personale tutto avrà cura di:

1. accedere al link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeS_RAnFRxc-5TBjRGXby01sLbS4au8Gmq4ov0hNIFAAWdkg/viewform

2. compilare tutti i campi proposti dal modulo;
3. stampare i documenti^(*) generati attraverso il link e che verranno automaticamente inviati all'indirizzo e-mail fornito in fase di compilazione;
4. sottoscrivere e datare i predetti documenti solo in presenza dell'assistente amministrativo;
5. produrre copia del documento d'identità e del codice fiscale.

Si precisa altresì che, oltre alla documentazione di cui innanzi, il personale neo immesso in ruolo e i destinatari di supplenze, dovranno produrre:

1. nomina U.S.R. per la Campania (immessi in Ruolo);
2. nomina USP di Napoli (Supplenti);
3. IBAN bancario o postale.

Si ricorda che, in ottemperanza alle prescritte norme relative alle misure di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19, il personale tutto dovrà:

- a. Indossare la mascherina;**
- b. Utilizzare l'igienizzante per le mani disponibile all'ingresso dell'Istituto;**
- c. Effettuare la registrazione in ingresso sul registro a tal uopo predisposto.**

^(*) documenti da stampare:

- Modello consegna documenti per assunzione in servizio,;
- Modello assunzione in servizio;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- Modello All. 2 certificazione vaccinazioni;
- Autodichiarazione accesso Istituto.

Il Dirigente scolastico
Dott. Giuseppe Mingione
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co.2 D.L.vo n.39/1993