



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROBERTO  
CASTELLANI"

Tel. 0574/624481-624608 - C.F.92052620488

e-mail : [poic812003@istruzione.it](mailto:poic812003@istruzione.it),  
[poic812003@pec.istruzione.it](mailto:poic812003@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.castellaniprato.edu.it>



Circolare n. 346

Prato, 12.08.24

AL PERSONALE SCOLASTICO  
ALL'UFFICIO PERSONALE  
AL SITO WEB  
E.P.C. AL D.S.G.A

Oggetto: **PRESA DI SERVIZIO 2 settembre 2024**

Si ricorda che il personale ATA e i docenti in ingresso (neoassunti, trasferiti, utilizzati o assegnati, ecc.) sono tenuti a prendere servizio il 2 settembre 2024 presso l'Ufficio del Personale (A.A. Giuseppe Longobardi) secondo la seguente scansione oraria:

- DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 9.30 PERSONALE ATA
- DALLE ORE 9.30 ALLE ORE 10.30 PERSONALE DOCENTE

*(Collegio è previsto per il 3 settembre alle ore 11:00, seguirà circolare per dettaglio odg)*

Si ricorda che contestualmente alla presa di servizio il personale docente e ATA in ingresso dovrà produrre dichiarazione attestante la frequenza dei corsi sulla sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008, al fine di consentire alla Scuola la pianificazione di eventuali corsi e/o aggiornamenti da attivare.

*Per Neoimmessi (e supplenti in corso d'anno), si rammenta che è compito della Scuola verificare Titoli dichiarati e requisiti per eventuali benefici di legge pertanto gli interessati avranno cura di presentare titoli in originale e sottoscriverne copia conforme da depositare in segreteria che procederà ad inviare all'ente certificatore verifica di veridicità.*

**N.B. IL PERSONALE DOCENTE CHE PRENDE SERVIZIO COMUNICHERA' TEMPESTIVAMENTE INDIRIZZO MAIL ATTIVO DA UTILIZZARE PER COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI E DI SERVIZIO** anche al fine di ricevere celermente materiali e documenti funzionali alla partecipazione consapevole alle riunioni e deliberazioni degli OOCC, il cui calendario verrà pubblicato sul sito web/ mailing list, *(in particolare, i docenti impossibilitati a partecipare alle riunioni degli OOCC, come alle programmazioni, dovranno comunicare l'assenza all'ufficio amministrativo della Scuola e, successivamente, presentare, presso lo stesso ufficio, regolare documentazione giustificativa).*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giovanna Nunziata

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