



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242 - Fax. 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail: bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

Comunicazione n. 1089

Chiari, 26 agosto 2020

Ai docenti
Al personale ATA
Al registro Nettuno
Al sito web

Oggetto: organizzazione presa di servizio dal 1 settembre 2020 personale docente e ATA

In previsione dell'organizzazione della presa di servizio del nuovo personale docente e ATA che assumerà servizio per l'a.s. 2020/2021 a partire dal 1 settembre 2020 si comunica la seguente scansione oraria:

dalle ore 7.45 alle ore 8.30 – Personale ATA

dalle ore 8.30 alle ore 12.30 personale docente.

Il personale ATA e il personale docente interessato è invitato a chiamare il numero 030.71.12.44 per concordare l'orario dell'accesso all'Istituto.

Il personale addetto comunicherà telefonicamente a che ora sarà consentito l'accesso all'Istituto per la presa di servizio.

Il personale ATA e i docenti che dovranno effettuare la presa di servizio accederanno all'Istituto da via F.lli Sirani, 1, esclusivamente con la mascherina, ed effettueranno la rilevazione della temperatura e la successiva registrazione della presenza sull'apposito registro.

Successivamente, se la temperatura non sarà superiore a 37,5, accederanno alla sala insegnanti.

Qui riceveranno dal personale addetto la modulistica per le operazioni relative alla presa di servizio.

Tutto il personale che accede è tenuto a mantenere un distanziamento minimo di un metro dall'eventuale personale che occasionalmente potrebbe incontrare.

Il personale docente riceverà successivamente via mail dalla dirigente scolastica le informazioni principali relative ai documenti e/ o link informativi dell'istituto.

Si invita tutto il nuovo personale docente e non docente ad attenersi alle procedure indicate.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vittorina FERRARI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti art.3 c.2 dl.39/1993)