**Indicazioni per il personale in servizio il 01/09/2021**

Fino al termine della fase emergenziale il personale è invitato a contattare gli uffici via e-mail o telefonicamente secondo gli orari di ricevimento. Eventuali ingressi verranno autorizzati previo appuntamento.

L'accesso all'istituto è consentito per singola persona che dovrà indossare obbligatoriamente la mascherina; l'utenza dovrà firmare il registro di accesso ed essere sottoposto alla misurazione della temperatura corporea. L'utenza non potrà sostare all'interno dell'istituto (le zone di stazionamento vengono individuate all'esterno, nelle immediate pertinenze della scuola, preservando ovviamente le uscite di sicurezza che dovranno essere sgombre); si consiglia pertanto, se possibile, di privilegiare le modalità a distanza per contattare gli uffici.

La presa di servizio del personale verrà effettuata secondo una ripartizione definita dall'ufficio; pertanto, al fine di evitare concentrazioni del personale negli stessi orari e lunghe attese si chiede di concordare con gli uffici di segreteria l'orario di accesso agli uffici.

Di seguito un riepilogo del personale tenuto alla presa di servizio:

1. Neo immessi in ruolo a.s. 2021/22

2. Docenti o personale ATA trasferito per l'a.s. 2021/22

3. Docenti e ATA in assegnazione provvisoria /utilizzazione nell'a.s. 2020/21 (rientro nella scuola di titolarità);

4. Personale in assegnazione provvisoria a.s. 2021/22

5. Personale non in servizio nell'a.s. 2020/21 (personale già di ruolo che per tutto l'a.s. 2020/21 o comunque per una parte di esso e fino al 31 agosto 2021 ha usufruito di un'aspettativa per anno sabbatico, motivi di famiglia, dottorato di ricerca e altre tipologie di aspettative o congedi, escluso quello di interdizione o maternità obbligatoria. Tale personale deve necessariamente assumere servizio il 1/9/2021.

**NOTE PER LA DOCUMENTAZIONE:**

Si ricorda che il personale tenuto all'assunzione in servizio dovrà presentarsi munito di documento di identità e codice fiscale; all'atto dell'assunzione dovrà essere compilato il relativo modello fornito dalla segreteria.

I documenti di rito, disponibili nella apposita sezione https://www.is1suzzara.edu.it/amministrazione_trasparente_modulistica_pubblica del sito web alla voce modulistica assunzione in servizio dovranno essere compilati, **salvati in formato pdf** e trasmessi all'indirizzo di posta elettronica mnic825008@istruzione.it con oggetto: nome_cognome_docente/ata_documenti di rito.