



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Giovanni Paolo II"

- Istituti Associati -

Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica

Via San Francesco, 16 85046 **MARATEA** (PZ) tel./fax 0973252297 / 0973302006

e-mail pzis016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768



CERTIFICATO
N. 50 100 14484 - Rev. 005

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "GIOVANNI PAOLO II"-MARATEA

Prot. 0010718 del 20/08/2026

I-1 (Uscita)

Al Personale docente ed ATA in servizio nell'IIS
Giovanni Paolo II dal 1 settembre 2026

Al sito Web/Avvisi

OGGETTO: PRESA DI SERVIZIO personale docente ed ATA martedì 1 SETTEMBRE 2026

Si comunica che il personale scolastico (ATA e Docenti) neo assunto, trasferito o assegnato per l'a.s. 2026/27 presso questa Istituzione scolastica è tenuto ad effettuare martedì 1 settembre 2026 la presa di servizio presso l'Ufficio del personale della segreteria scolastica in Via san Francesco, 16 – Maratea - secondo il piano di convocazione di seguito indicato:

PERSONALE ATA ORE 08:00

PERSONALE DOCENTE ORE 9:30

Si raccomanda di attenersi agli orari indicati.

Nello specifico

- Il personale assistente amministrativo compilerà i documenti di rito nella postazione di lavoro assegnata provvisoriamente e li consegnerà all'ufficio personale quando libero da altra utenza
- Il personale assistente tecnico espletate le procedure previste, sarà assegnato provvisoriamente ad un laboratorio concordato tra DS e DSGA
- Il personale collaboratore scolastico, espletate le procedure previste, sarà assegnato provvisoriamente ad un reparto concordato tra DS e DSGA
- L'accesso ai docenti presso l'ufficio del personale avverrà in modalità contingentata. L'uscita di un docente consentirà l'accesso al successivo che attenderà il proprio turno all'esterno dell'ufficio rispettando quanto sopra indicato.

Si richiede, al fine di velocizzare le operazioni di rito, di munirsi di:

- Copia di un documento di riconoscimento
- Individuazione dell'Ufficio Scolastico
- Codice IBAN
- Copia codice fiscale

Successivamente alle operazioni di rito già indicate:

- il personale ATA sarà convocato singolarmente dal DSGA per un primo breve colloquio conoscitivo
- i docenti saranno ricevuti, sempre con lo stesso ordine sopracitato, per un primo colloquio dal Dirigente Scolastico o dalla sua collaboratrice.

Ringraziando per la collaborazione colgo l'occasione per dare il benvenuto nel nostro Istituto e augurare un buon lavoro.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Carmela CAFASSO

(copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale)