

Cagliari, 25 Agosto 2020

Al Personale
e.p.c. Al DSGA
Al sito Web

OGGETTO: Presa di Servizio - Anno Scolastico 2020/21

Si ricorda alle SS.LL. che il personale scolastico (docenti ed ata) è tenuto alla presa di servizio, il **1 Settembre 2020**, secondo lo scadenario di seguito riportato:

PERSONALE ATA

1. Dalle ore 8.00 alle 8.30 Personale di nuova titolarità. Il personale si presenterà in segreteria (Piazza martiri delle Foibe n. 4 a Cagliari) munito/a di documento di identità in corso e del codice fiscale.

2. Dalle 8:15 alle 8:45 Personale titolare nel Liceo dal precedente/ti anno/i scolastici
Il personale compilerà il modulo allegato alla presente e lo consegnerà all'ufficio personale.

PERSONALE DOCENTE

1. Prima del Collegio Docenti dalle ore 8.30 – alle 10,30 Il personale di nuova titolarità o in congedo/aspettativa - previo appuntamento - si presenterà in segreteria (Piazza martiri delle Foibe n.4 a Cagliari) munito di documento di identità in corso e del codice fiscale, compilerà la modulistica che sarà loro consegnata e lo stato matricolare.

2. Entro il primo settembre 2020: il personale titolare nel Liceo già dal precedente anno scolastico, avrà cura di compilare l'apposito foglio presenze del Collegio docenti che fungerà da presa di servizio; coloro che avessero difficoltà nella compilazione del suddetto form o fossero assenti, avranno cura di segnalarlo tempestivamente durante il collegio e compileranno il modulo allegato alla presente, che dovrà essere firmato ed inviato unicamente all'indirizzo P.E.O. casl01000n@istruzione.it

- In caso di Docenti con più sedi di servizio con incarico annuale, questi trasmetteranno anche la nomina annuale dalla Curia o dall'USR/USP.
- In caso di docenti con più sedi di servizio con completamento di cattedra orario esterna su altra scuola/incarico annuale con più sedi di servizio, questi contatteranno la Segreteria per fissare un appuntamento e quindi invieranno entro il **1 Settembre via mail** (come sopra indicato) il modulo di presa di servizio unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso e del codice fiscale.

I docenti con cattedra su più sedi trasmetteranno entro il 4 settembre -se in possesso della calendarizzazione - l'elenco degli impegni sulle varie istituzioni di servizio fino al giorno di inizio delle lezioni.

Il personale tutto è tenuto a compilare l'apposita modulistica presente all'ingresso della sede centrale e di tutti i plessi e alla stretta osservanza delle regole di seguito riportate:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nella scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive



al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

> l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Dirigente scolastica nel fare accesso nella scuola. In particolare:

> compilazione dell'autodichiarazione da consegnare al collaboratore scolastico incaricato;

> l'utilizzo all'interno dei locali scolastici della mascherina chirurgica;

> rispetto di tutte le indicazioni comunicate dalla Dirigente Scolastica: esecuzione di tutte le indicazioni previste per l'accesso e quelle che saranno indicate dal collaboratore scolastico incaricato, attenzione per i percorsi segnalati all'interno dell'edificio, mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro nei locali scolastici;

> osservazione delle regole di igiene delle mani (igienizzazione all'ingresso e presso l'ufficio personale) e tenuta di comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

> impegno a informare tempestivamente e responsabilmente la Dirigente Scolastica della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Si ringrazia anticipatamente per la fattiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Nicoletta Rossi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 DPR 445 DEL 2/12/2000 mod. e integrato dall'art.15 della legge 16-01-2003 n. 3)

Il/la sottoscritt _____
(cognome e nome)
nato/a _____ (____) il _____
(luogo) (Prov.)
residente a _____ (____) CAP _____ in
via _____
(luogo) (Prov.) (indirizzo)
telefono _____ cellulare _____
mail _____
in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di _____
_____ a tempo indeterminato/determinato

consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che inoltre, la falsa dichiarazione comporta la decadenza del beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa;
- Di non avere a suo carico condanne penali per taluno dei reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quarter, 600-quinques e 609-undecies del codice penale, ovvero dell'irrazionalità di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- Di impegnarsi a prendere immediata visione sul sito della scuola <http://www.liceoartisticocagliari.gov.it> del codice dei dipendenti pubblici (sezione codice disciplinare), della normativa sul trattamento dati, dei documenti e delle circolari riguardanti la sicurezza nel luogo di lavoro;
- Di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei **propri dati personali** pubblicata sul sito istituzionale della scuola <http://www.liceoartisticocagliari.gov.it>;
- Di aver preso visione e sottoscritto l'incarico del trattamento dei dati personali relativo alla **protezione dei dati personali ex D.lgs n° 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679** (Mod. Designazione incaricati struttura operativa: Area Segreteria);
- Di aver preso visione dell'opuscolo informativo "**misure di sicurezza e gestione delle emergenze**";

Cagliari, _____

Il Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto.

