



Circolare n. 141_25-26

Carrara, 3 marzo 2026

Al personale docente

Al personale Ata

Alla DSGA

Al Sito

OGGETTO: PERSONALE NEO ASSUNTO

PERSONALE DOCENTE.

Il personale docente neoassunto, dopo aver espletato le necessarie procedure burocratiche ai fini dell'assunzione presso l'ufficio personale deve prendere copia della presente circolare e:

- 1) presentarsi al Dirigente Scolastico;
- 2) presentarsi all'ufficio di vicepresidenza il quale illustrerà le sedi e l'organizzazione della scuola (assenze, contatti utili, Fad, recupero orario etc..);
- 3) presentarsi al referente di Alfabetizzazione se di classe di concorso EEEE o A023; alla referente del primo o secondo periodo negli altri casi. I referenti spiegheranno il funzionamento dei PFI, dei crediti e delle competenze da certificare; il funzionamento dei DRIVE della scuola;
- 5) presentarsi ai referenti dei plessi presso i quali svolgeranno servizio; i referenti illustreranno le procedure di emergenza del plesso, le aule assegnate alle classi;
- 6) presentarsi al coordinatore di classe (escluse le classi di concorso EEEE-A023) per avere informazioni sui docenti coinvolti nella classe, sugli alunni, in particolar modo alunni bes/dsa, recupero orario e FAD della classe, funzionamento del registro elettronico;
- 7) presentarsi al responsabile del dipartimento, il quale indicherà quali argomenti svolgere, quali e quante verifiche effettuare;
- 8) prendere visione prioritariamente di tutte le circolari emesse dall'01/09 dell'anno di servizio;
- 9) prendere visione di tutti i regolamenti dell'istituto presenti nel sito;
- 10) prendere visione dei piani di emergenza, di evacuazione e della composizione della squadra per le emergenze delle sedi dove presta servizio e della sede centrale;
- 11) prendere visione del Decreto Interministeriale del 12/03/2015 – Linee guida CPIA.

All'atto dell'assunzione, l'ufficio personale acquisisce dichiarazione firmata in cui in neo assunto dichiara di aver preso visione dei punti 8-9-10.



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
DI
MASSA CARRARA**



PERSONALE ATA

Il personale ATA neoassunto, dopo aver espletato le necessarie procedure burocratiche ai fini dell'assunzione presso l'ufficio personale deve prendere copia della presente circolare e:

- 1) presentarsi al Dirigente Scolastico;
- 2) presentarsi alla DSGA, la quale spiegherà il funzionamento della scuola, i turni e le sedi di servizio ed eventuali DPI da utilizzare;
- 3) presentarsi ai referenti dei plessi dove svolgeranno servizio, i quali illustreranno le procedure di emergenza del plesso, le aule assegnate alle classi, luogo di stoccaggio dei materiali, punti di interruzione della corrente elettrica e le valvole di intercettazione dell'acqua;
- 4) prendere visione prioritariamente di tutte le circolari emesse dall'01/09 dell'anno di servizio;
- 5) prendere visione di tutti i regolamenti dell'istituto presenti nel sito;
- 6) prendere visione dei piani di emergenza, di evacuazione e della composizione della squadra per le emergenze delle sedi dove presta servizio e della sede centrale;

All'atto dell'assunzione, l'ufficio personale acquisisce dichiarazione firmata in cui il neo assunto dichiara di aver preso visione dei punti 4-5-6.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emilio DI FELICE