



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
“ G.G. Ciaccio Montalto – U. di Savoia “  
Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI – Tel 0923 20106  
**CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004**  
e-mail [tpic836004@istruzione.it](mailto:tpic836004@istruzione.it) – e-mail [tpic836004@pec.istruzione.it](mailto:tpic836004@pec.istruzione.it)  
[www.icciacciomontalto.edu.it](http://www.icciacciomontalto.edu.it)  
a.s. 2024/2025

**Circolare n. 1/2024**  
**Trapani, 26/08/2024**

**Al Personale docente e ATA**  
**Al D.S.G.A.**  
**Al Sito**

**OGGETTO: Presa di servizio Docenti e ATA trasferiti o neo-immessi in ruolo dal 1 settembre 2024-**

Si comunica che la presa di servizio del personale ATA e dei Docenti appartenenti ad una delle seguenti categorie:

- A. Docenti e personale ATA di ruolo già in servizio nel plesso Umberto (**SOLO ALLEGATI N. 1,6,7,8,9**)
- B. neoassunti dal 01/09/2024; (**TUTTI GLI ALLEGATI**)
- C. già di ruolo che hanno ottenuto il trasferimento/passaggio con titolarità all'I.C. “G. G. Ciaccio Montalto” di Trapani o su ambito; (**TUTTI GLI ALLEGATI**)
- D. già di ruolo che entro il 31/08 otterranno l’assegnazione provvisoria o l’utilizzazione per l’a.s. 2024/25; (**TUTTI GLI ALLEGATI**)

LA PRESA DI SERVIZIO dovrà essere effettuata il giorno **LUNEDÌ 2 settembre** presso la Segreteria Amministrativa sita in Via Tunisi, 37.

Al fine di favorire l’accesso ai locali in maniera ordinata, si osserverà il seguente calendario di convocazione:

- Personale ATA dalle ore 7.45.
- Personale Docente dalle ore 8:00 in ordine alfabetico come di seguito riportato:

LETTERA ALFABETICA	ORARIO DI CONVOCAZIONE
A-C	8.30
D-F	9.30

G-L	10:30
M-R	11:30
S-Z	12:30

**Si consiglia l'arrivo a scuola con anticipo rispetto al proprio orario.**

I docenti e il personale ATA riceveranno istruzioni anche per la creazione del loro account istituzionale necessario per l'accreditamento sulla piattaforma d'Istituto GOOGLE WORKSPACE.

Dopo la presa di servizio, i docenti (con curriculum vitae) si recheranno nell'Ufficio di Presidenza per l'incontro con il Dirigente Scolastico, se non già effettuato in precedenza.

Per la stessa finalità, i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi si recheranno nell'Ufficio del Direttore SGA.

**Al fine di snellire le procedure di cui all'oggetto, si invita il personale tutto ad accedere all'istituto munito degli allegati alla presente circolare già compilati e stampati.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Anna Maria Sacco**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs n.235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate*