

Istituto Superiore "P. A. DE LUCA – MANLIO ROSSI DORIA"

Liceo scientifico
Liceo artistico
Liceo scientifico sportivo
Liceo artistico - Casa Circondariale
Liceo artistico - corso serale

Istituto Professionale
per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
sedi: Avellino, Montoro, Mirabella
corso serale sedi di Avellino, Montoro, Mirabella

Via Visconti - C.M. AVIS024OOV - C.F. 80006690640 - PEO:avis02400v@istruzione.it - PEC:avis02400v@pec.istruzione.it

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "PAOLO ANANIA DE LUCA"-AVELLINO

Prot. 0006776 del 27/08/2026

VII (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Bacheca Argo / Atti / Sito Web
p.c. alla DSGA dott.ssa Genoveffa Rossetti

Circolare n. 2

Oggetto: Presa di servizio anno scolastico 2026-2027

Si comunica che **martedì 1° settembre 2026** si svolgeranno le operazioni di presa di servizio, secondo le seguenti modalità:

tutto il personale è tenuto a presentarsi presso la *reception* dell'Atelier HO.RE.CA, sito in via F. Visconti sede istituto alberghiero, a partire dalle ore 8:00 secondo la scansione oraria di seguito riportata, dove sarà accompagnato dal personale addetto presso l'Aula Magna appositamente attrezzata per la verifica della documentazione.

Orario	Destinatari
08:00 – 09:30	Personale ATA - incluso Personale in ingresso: trasferite/i, in assegnazione provvisoria, in utilizzazione, incaricate/i
09:30 – 11:30	Docenti neo immessi in ruolo, trasferiti, in assegnazione provvisoria, in utilizzazione e con contratto a tempo determinato
11:30 – 14:30	Docenti già in servizio presso l'ISS De Luca e l'IPSEOA Manlio Rossi Doria nell'anno scolastico 2025/26, suddivisi per iniziale del cognome: • 11:30 – 12:30: dalla A alla G • 12:30 – 13:30: dalla H alla P • 13:30 – 14:30: dalla Q alla Z

Al fine di agevolare le pratiche di segreteria e snellire i processi amministrativi, si invita il personale a presentarsi il giorno della presa di servizio con i **documenti già compilati (senza apposizione della firma)**, ordinati secondo la seguente sequenza numerica:

1. Modello presa di servizio
2. Copia della carta d'identità in corso di validità
3. Copia della tessera sanitaria

La Direttrice SGA procederà a dare disposizioni al personale ATA e curerà il regolare svolgimento delle attività di avvio dell'anno scolastico.

Alla presente circolare è allegato *Modello presa di servizio*.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria Siciliano
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD