



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n. 2 "CAVOUR"

Via Nervia, 28 – 18039 Ventimiglia (Im) - Tel. 0184/295223 – 290346 - Fax 0184/252782

Cod. Fisc. 90083350083 – Cod. Mecc. IMIC81600P

[imic81600p@istruzione.it](mailto:imic81600p@istruzione.it) – [imic81600p@pec.istruzione.it](mailto:imic81600p@pec.istruzione.it) – [www.ic2cavourventimiglia.gov.it](http://www.ic2cavourventimiglia.gov.it)



CIRCOLARE N. 1

Ventimiglia, 01 settembre 2017

Al personale Docente  
Al Personale ATA

Oggetto: **impegni venerdì 1° settembre 2017** di tutto il personale di ruolo e non di ruolo.



## PERSONALE DOCENTE

### Assunzione di servizio presso l'aula magna di Via Nervia

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Scuola Infanzia     | h 8.30  |
| Scuola Sec. I Grado | h 9.30  |
| Scuola Primaria     | h 11.00 |

### Impegni 1° settembre

|                     |               |  |
|---------------------|---------------|--|
| Scuola Infanzia     | h. 9.30/10.30 | linee generali programmazione annuale e progetti di plesso |
| Scuola Sec. I Grado | h 10.30/11.30 | proposte laboratori mercoledì pomeriggio, gite, progetti   |
| Scuola Primaria     | h 10.00/11.00 | progetti e gite per plesso                                 |

### **N.B.**

**A partire dal corrente anno scolastico la documentazione di inizio anno e a seguire tutte le circolari e le comunicazioni interne, per tutto il personale in servizio, dovranno essere visionate su Argo ScuolaNext accedendo con il nome utente e password personali già fornite e utilizzate per il registro elettronico.**

**OBBLIGO DI SERVIZIO: tutto il personale docente dovrà andare giornalmente in Argo ScuolaNext per la corretta COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO e per la PRESA VISIONE delle circolari e comunicazioni varie.**

### **Percorso:**

COMUNICAZIONI > BACHECA > BACHECA DOCENTI > entrare nella CARTELLA DOCENTI e DOCENTI ORDINE SCUOLA di appartenenza > aprire documento con DOWNLOAD > salvare sul proprio PC e, se richiesto, compilare e inviare alla segreteria all'indirizzo [caruso.elisa@ic2cavourventimiglia.gov.it](mailto:caruso.elisa@ic2cavourventimiglia.gov.it)  
**E' OBBLIGATORIO METTERE LA SPUNTA SU "PRESA VISIONE" (BARRA IN ALTO SIMBOLO "V VERDE") PER OGNI DOCUMENTO.**

**PER IL PERSONALE IN SERVIZIO SOLO DAL 01/09/2017 (neo assunti, trasferiti e supplenti vari)**

***Si precisa che coloro che non sono in possesso delle credenziali (nome utente e password) per entrare in Argo ScuolaNext verranno abilitati e ne saranno provvisti appena possibile (dovranno fornire una mail alla quale recapitarle); pertanto eccezionalmente verrà loro consegnata la documentazione di inizio anno in forma cartacea al momento dell'assunzione in servizio presentandosi presso la sede di Via Nervia 28.***

**DOCUMENTAZIONE DI INIZIO ANNO**

da visionare, da compilare e da trasmettere al seguente indirizzo email  
[caruso.elisa@ic2cavourventimiglia.gov.it](mailto:caruso.elisa@ic2cavourventimiglia.gov.it) **ENTRO IL 04/09/2017**

1. dichiarazione sostitutiva - modalità di pagamento stipendio (visionare, compilare e trasmettere solo in caso di prima assunzione presso questa Istituzione Scolastica o per cambiamenti di dati personali, spuntare per presa visione)
2. calendario impegni di settembre (visionare e spuntare per presa visione)
3. circ. n. 2 disposizioni anno scolastico 2017/2018 (visionare e spuntare per presa visione)
4. procedura tutela lavoratrici madri (ritirare copia cartacea, compilare, firmare e consegnare immediatamente ad Elisa)
5. scheda procedure di emergenza (visionare, spuntare per presa visione e compilare in caso di prima assunzione presso questa Istituzione Scolastica o in caso di variazioni e consegnare al coordinatore di plesso)
6. dichiarazione rumore (visionare e spuntare per presa visione)
7. dichiarazione sostitutiva di non avere condanne a carico (visionare e spuntare per presa visione)
8. libretto informativo sicurezza (visionare e spuntare per presa visione)
9. registro recupero spazi (solo per scuola sec. I grado visionare, spuntare per presa visione e stampare)
10. informativa art.13 del Dlgs. 196/03 (visionare e spuntare per presa visione)
11. censimento risorse (visionare, spuntare per presa visione e in caso di prima assunzione presso questa Istituzione Scolastica compilare e trasmettere in segreteria)

**PERSONALE ATA**



**Assunzione di servizio presso l'aula magna di Via Nervia ore 7,30**

**N.B. Saranno distribuiti in forma cartacea:**

- 1) dichiarazione sostitutiva - modalità di pagamento stipendio (solo per i nuovi assunti o per cambiamenti di dati personali)
- 2) procedura tutela lavoratrici madri (da compilare, firmare e consegnare immediatamente ad Elisa)
- 3) scheda primo soccorso (solo per i nuovi assunti o per variazioni di dati e consegnare al coordinatore di plesso)
- 4) dichiarazione rumore (solo per i nuovi assunti)
- 5) dichiarazione sostitutiva di non avere condanne a carico (solo per i nuovi assunti)
- 6) libretto informativo sicurezza (solo per i nuovi assunti)
- 7) censimento risorse (solo per nuovi assunti o per personale già in servizio se avesse integrazioni da fare)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.sa Antonella COSTANZA)**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, 2° comma, D.Lgs n. 39/93