

# Emergenza Coronavirus COVID-19 – Organizzazione uffici segreteria e servizio personale ATA dal 4 12 2020 al 6.01.2021

Alla DSGA

Al Personale ATA

Al Consiglio d'Istituto

Alle OO.SS.

A tutti gli interessati

Agli Atti

All'Albo

Al sito

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 18 e ss. L. n. 81/2017;

**VISTO** il decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 19.10.2020;

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1934 del 26.10.2020;

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n.1990 del 5.11.2020;

**VISTO** il verbale di confronto tra il MI e le OO.SS. del 27.11.2020 sul  
"lavoro agile del Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario e Dsga nel  
periodo di emergenza da covid-19" trasmesso alle Istituzioni Scolastiche con  
nota del MI del 3.12.2020 prot. 38682;

**VISTO** il DPCM del 03.12.2020;

**VALUTATE** le esigenze di servizio,

## **DETERMINA**

l'organizzazione degli Uffici di Segreteria e del servizio del personale ATA

**dal 04.12.2020 al 06.01.2021** come di seguito indicato:

**Gli Uffici amministrativi** del Liceo Scientifico Statale "G. Ferraris" di Varese funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario della DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8.00 – 14.00.

E' assicurata la presenza in Segreteria di 4 o 5 unità di personale al giorno. Nei giorni in cui non sarà presente a scuola, il personale amministrativo svolgerà la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile al proprio domicilio, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, secondo la turnazione stabilita con appositi provvedimenti.

**Il Dirigente Scolastico** garantirà la sua costante presenza per le necessità connesse al funzionamento dell'Istituzione scolastica. Inoltre, assicurerà la piena funzionalità dell'Istituto a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa coordinata dalla DSGA.

**La DSGA** assicurerà la sua presenza in ufficio per lo svolgimento delle necessarie e improcrastinabili attività amministrativo-contabili salvo la possibilità di svolgere l'attività lavorativa a distanza.

**Gli Assistenti tecnici** saranno presenti a scuola secondo il consueto orario di servizio.

**I Collaboratori scolastici** dal 4 al 5 dicembre proseguiranno la turnazione disposta con precedente provvedimento del 6.11.2020, (7 e 8 dicembre è prevista la chiusura dell'Istituto) dal 9 dicembre 2020 saranno presenti a scuola secondo il consueto orario di servizio.

**Il Ricevimento del pubblico** presso gli uffici dell'Istituto rimane comunque sospeso e sostituito da consulenza telefonica o preferibilmente via mail, a tal fine si precisa che:

- l'**Ufficio di segreteria** potrà essere contattato:
- attraverso le seguenti caselle di posta elettronica  
[vapos03000p@istruzione.it](mailto:vapos03000p@istruzione.it) – [vaps03000p@pec.istruzione.it](mailto:vaps03000p@pec.istruzione.it)
- o dalle ore 8.00 alle ore 13.00, dal lunedì al sabato, al consueto numero telefonico **0332/226345**, le chiamate saranno immediatamente dirottate al personale di segreteria.
- il **Dirigente Scolastico** potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [dirigente@liceoferrarisvarese.edu.it](mailto:dirigente@liceoferrarisvarese.edu.it)

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola  
<https://lrx.liceoferrarisvarese.edu.it/>

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco Zago

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse)