

Organizzazione uffici di segreteria dal 6 novembre al 3 dicembre 2020 – Emergenza Coronavirus COVID-19

A tutto il Personale ATA

Al Consiglio d'Istituto

Alle OO.SS.

A tutti gli interessati

Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il DPCM del 3.11.2020 ottobre 2020 contenente *“ulteriori misure di contenimento del contagio sul alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto”*;

VISTA l'Ordinanza del Ministero della Salute del 4.11.2020 contenente *“misure urgenti di contenimento del contagio nei territori di cui agli allegati 1 e 2”* che, sino al 20.11.2020, individua la Regione Lombardia quale *“zona rossa”*;

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

VISTI gli atti d'ufficio;

DETERMINA

che dal **7 novembre al 3 dicembre 2020** 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 secondo le turnazioni indicate nei vari incarichi predisposti dall'Istituto.

A turno saranno presenti 5 unità del personale amministrativo e 5 unità dei collaboratori scolastici

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.

Il personale Amministrativo svolgerà la propria prestazione lavorativa in presenza o dal proprio domicilio secondo la turnazione stabilita con appositi provvedimenti.

Il personale Tecnico assicurerà la presenza a scuola secondo il consueto orario di servizio per garantire lo svolgimento dell'attività didattica a distanza e il supporto tecnico agli uffici di segreteria.

I collaboratori scolastici, vista la nota ministeriale prot. n.1990 del 5.11.2020, saranno presenti a turno a rotazione giornaliera. Seguirà apposito ordine di servizio.

I collaboratori scolastici impegnati in servizio resteranno a disposizione per eventuali necessità individuate dalla DSGA.

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 – 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

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <https://lnx.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)

[Documento Allegato](#)