



Ministero dell'Istruzione

Liceo Scientifico Statale "G. Ferraris"

Via Sorrisole, 6 - 21100 Varese – Tel. 0332 226345 Fax 0332 226433

Sito internet: <https://www.liceoferrarisvarese.edu.it>. PEC: segreteria@pec.liceoferraris.it

IVA/ncf 80016880124

Al D.S.G.A.

A tutto il personale ATA

Ai Docenti

Alle famiglie

Agli studenti

Agli atti

Disposizioni integrative alle precedenti circolari

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO:	Gestione presenze nell'Istituto: autorizzazioni
CONSIDERATA	l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale
VISTO	il DPCM 1 aprile 2020 che impone ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
VISTO	l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;
VISTO	Il DPCM del 11.03.2020
VISTO	Il DL 18 del 17.03.2020
VISTA	la nostra circolare 426 del 16.03.2020 prot. n. 1155/U
VISTA	la nostra circolare 431 del 18.03.2020 prot.n. 1179/U
VISTA	la nota del Ministero dell'Istruzione del 18.03.2020
VISTA	l'avviso n. 433 del 20.03.2020
VISTA	l'ordinanza 515 di Regione Lombardia del 22/03/2020
TENUTO CONTO	che lo strumento ordinario è diventato il lavoro agile;
TENUTO CONTO	che l'Istituto deve garantire i servizi indifferibili.

DISPONE

che nessuno può entrare nell'Istituto senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Chi avesse estrema necessità di recarsi a scuola deve richiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico, attraverso richiesta scritta firmata o tramite mail da inviare a dirigente@liceoferrarisvarese.edu.it.

Nella richiesta scritta o nella mail bisogna indicare la data, le ore e specificare dettagliatamente la motivazione e le ragioni dell'indifferibilità.

Solo dopo aver constatato l'estrema necessità, il Dirigente Scolastico autorizzerà l'ingresso o con comunicazione scritta e firmata o via mail.

Il DSGA, per garantire i servizi indifferibili che non possono essere realizzati tramite lavoro agile, concorderà col Dirigente Scolastico quando recarsi a scuola e con quale personale (AA, AT o CS) cercando di ridurre al massimo la presenza. Anche in questo caso, il DSGA produrrà richiesta scritta da inoltrare via mail al Dirigente Scolastico, allo stesso indirizzo di posta elettronica sopra menzionato, precisando i nomi dei presenti indicando la data e l'orario e le motivazioni dell'indifferibilità. La richiesta è accettata sempre previa risposta positiva via mail del Dirigente Scolastico.

Si fa presente al DSGA, che a fronte dei p.c. consegnati al personale ATA per l'esecuzione del lavoro agile, deve inoltrare al Dirigente Scolastico, all'indirizzo di posta elettronica dirigente@liceoferrarisvarese.edu.it, la richiesta di comodato d'uso gratuito, debitamente firmata da ogni dipendente, che ha avuto in consegna il p.c., indicando tutti gli estremi tra cui il numero identificativo del p.c.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Varese, 13/04/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Avv. Valeria Peragine