|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| LOGO2 | **MIUR USR CALABRIA**  **Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)**  **ISTITUTO   DI  ISTRUZIONE  SUPERIORE**  **Licei - Scientifico – Scienze Umane - Tecnologico**  **Istituto Professionale**  **per l’Industria – Artigianato – Odontotecnico - Biologico**  **Istituto Tecnico -  Commerciale – Industriale  - Nautico**  **87032  AMANTEA (CS)**  **🕿 Centralino  0982/ 41969**  **(Uffici)  E-mail:** [**CSIS014008@istruzione.it**](mailto:CSIS014008@istruzione.it)  **Posta. Cert.** [**CSIS014008@pec.istruzione.it**](mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it)  **Sito: www.liceoipsiaamantea.it** |

Al D.S.;

Al Sito web;

Agli atti;

Prot. N.5093 del 06/11/2020                  Amantea, 06/11/2020

**IL DSGA**

**Visto** l’art. 97 della Costituzione;

**Visto** il Dlgs 165/2001;

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;

**Visto** l'art. 21 L 59/97;

**Visto** il CCNL del 19.04.2018;

**Vista** la nota MIUR 1990 del 05/11/2028

**Visto** [D.L. n. 111](http://www.normativasanitaria.it/jsp/dettaglio.jsp?id=76115) recante Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

**Tenuto conto** della situazione straordinaria in cui si versa a causa dello stato di emergenza epidemiologico da SARS-COV-2;

**Sentito** tutto il personale ata con apposite riunioni;

**COMUNICA**

L’attivazione di tutte le procedure utili per l’organizzazione del servizio che sarà articolata secondo l’ integrazione della direttiva di massima della dirigente.

IL personale A. T. A. tutto Garantirà il servizio in modalità mista seguendo un’apposita turnazione di servizio interna per promuovere il lavoro agile

Il personale A.T.A. assicurerà il lavoro in presenza come da seguente prospetto:

**Il personale CS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gruppo di lavoro 1** | **Gruppo di lavoro 2** | **Gruppo di lavoro 3** | **Gruppo di lavoro 4** |
| * Dal 06/11 al 07/11 * Dal 30/11 al 03/12 | * Dal 09/11 al 14/11 | * Dal 16/11 al 21/11 | * Dal 23/11 al 28/11 |

**Il personale AT:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gruppo di lavoro 1** | **Gruppo di lavoro 2** | **Gruppo di lavoro 3** |
| In data: 09/11 – 12/11 – 17/11 – 20/11 – 25/11 – 28/11 02/12; | In data: 10/11 – 13/11 – 18/11 – 21/11 – 23/11 – 26/11 – 30/11 – 03/12; | In data: 11/11 – 14/11 – 16/11 – 19/11 – 24/11 – 27/11 – 01/12; |

**Il personale A.A.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dal lunedi al sabato** | |
| N. Unità A.A. in presenza | N. max unità A.A. in lavoro agile |
| 4 | 5 |

Si specifica che Per la miglior efficienza del lavoro di segreteria gli A.A. garantiranno il loro servizio prevalentemente in presenza, fatto salve le richieste di lavoro agile comunque concordate con il DSGA. L’apertura all’utenza sarà garantita mediante appuntamento telefonico registrato con fonogramma o a mezzo mail.

Tale organizzazione del servizio sarà valida fino al termine delle misure previste dal DPCM del 3 Novembre 2020.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Antonio Calabria