



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VENTURINO VENTURI"
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria I° grado
Via Genova, 12 - 52024 Loro Ciuffenna (AR) Tel. 055 9170180 - Fax 055 9172051
E-mail: ARIC826005@istruzione.it; E-mail posta certificata: ARIC826005@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.comprensivolorociuffenna.edu.it



ARIC826005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000774 - 16/03/2020 - A01 - Circ./comunic. int. - U

Circolare n. 60

Loro Ciuffenna, 16 Marzo 2020

Al DSGA

Al personale ATA

Al Personale Docente

Ai genitori

Alla RSU

All'USP di Arezzo

Al Comune di Loro Ciuffenna

Agli atti

All'Albo

Oggetto: ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

Viste le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;

Attesa la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da "coronavirus" e quindi garantire la salute del personale dipendente;

Considerato il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *"...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza..."*

Vista la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VENTURINO VENTURI"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I° grado
Via Genova, 12 - 52024 Loro Ciuffenna (AR) Tel. 055 9170180 - Fax 055 9172051
E-mail: ARIC826005@istruzione.it; E-mail posta certificata: ARIC826005@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.comprensivolorociuffenna.edu.it



riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento”.

Valutati i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;

Valutato altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

Viste le proprie disposizioni Prot. n. 754/C06 del 11 Marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe che:

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa è quella del *lavoro agile*;
2. il *lavoro agile* è applicabile esclusivamente al personale amministrativo e tecnico. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici;
3. le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di una **apertura bisettimanale nei giorni di lunedì e giovedì con orario 8:00-14:00**. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico *dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola aric826005@istruzione.it*; o all'indirizzo email del dirigente: dirigente@comprensivolorociuffenna.edu.it. Con successiva comunicazione potrà essere reso noto un ulteriore numero di telefono, da utilizzare solo per la reperibilità urgente.
4. le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, ne comunicherà le modalità di espletamento;
5. il personale amministrativo che debba accedere all'edificio per esigenze connesse allo svolgimento del lavoro agile potrà farlo nei giorni di apertura, negli orari individuali di servizio. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale;
6. per le esigenze connesse all'espletamento del lavoro agile saranno messe a disposizione del personale amministrativo che ne facciano richiesta, le attrezzature informatiche presenti nella scuola;

Resta inteso che nei giorni di apertura potranno essere soddisfatte le esigenze di docenti e studenti urgenti e non rinviabili



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VENTURINO VENTURI"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado
Via Genova, 12 - 52024 Loro Ciuffenna (AR) Tel. 055 9170180 - Fax 055 9172051
E-mail: ARIC826005@istruzione.it; E-mail posta certificata: ARIC826005@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.comprensivolorociuffenna.edu.it



ARIC826005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000774 - 16/03/2020 - A01 - Circ./comunic. int. - U

Tutto ciò premesso, si

DISPONE

che a partire dal 17 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, l'Istituto Comprensivo Venturino Venturi sarà aperto nei giorni di lunedì e giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, secondo le seguenti modalità:

Per i collaboratori scolastici:

- A. nei giorni di lunedì e giovedì saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, n. 2 collaboratori scolastici individuati sulla base di turnazione stabilita dal DSGA.
- B. nel caso in cui il personale abbia necessità, per ragioni contingenti ed indifferibili, di accedere all'Istituto, nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì, i collaboratori scolastici nel numero di n. 1 garantiranno tale possibilità, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, a seguito di breve preavviso.

I collaboratori scolastici saranno incaricati dei servizi di cui ai punti a) e b) con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA.

Al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi da detta turnazione i collaboratori scolastici pendolari individuati sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale.

I collaboratori scolastici che non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola.

- C. In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di recuperi e/o eventuali ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, seguendo le indicazioni che il MI confermerà.

Per il personale di segreteria:

- D. A tutti gli assistenti amministrativi è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 7:45 - 14:30.
- E. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA.
- F. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA e con i colleghi del settore, per le giornate di lunedì e giovedì.
- G. Al personale amministrativo è reso disponibile, se richiesto, un notebook per lo svolgimento delle attività.
- H. Il DSGA gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì. Nelle giornate di lunedì e giovedì



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VENTURINO VENTURI"
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria I° grado
Via Genova, 12 - 52024 Loro Ciuffenna (AR) Tel. 055 9170180 - Fax 055 9172051
E-mail: ARIC826005@istruzione.it; E-mail posta certificata: ARIC826005@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.comprensivolorociuffenna.edu.it



garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.

- I. Il **DS** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante e giornaliera reperibilità con contatti on line (dirigente@comprensivolorociuffenna.edu.it) o laddove necessario, la presenza fisica. E' sempre contattabile. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

Le presenti disposizioni valgono fino giorno successivo alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 2020 o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA. Laddove indifferibilmente richiesta da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Caterina Aiello

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. lgs. n. 39/1993)