



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**C.P.I.A. AREZZO**  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI  
ADULTI  
Piazza del Popolo n. 6- 52100 AREZZO



Prot. n. 412 del 15 marzo 2020

Al personale tutto  
e, p.c.  
All'USR della Toscana.  
Al Comune/Alla Provincia di AREZZO  
Alla RSU

Oggetto: **Integrazione della precedente disposizione del 13 marzo** su applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio **nell'Istituto CPIA 1 AREZZO a decorrere da 16/03/2020 e fino al 25/03/2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AD INTEGRAZIONE DELLA PROPRIA DISPOSIZIONE DEL 13 MARZO 2020**

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale, la dichiarazione di **PANDEMIA** da parte dell'ISS e il **contagio ad oggi di 52 persone nell'Areino e 630 casi in tutta la Toscana;**

**Visto** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

**Visto anche** il DPCM 12 marzo 2020, in particolare, laddove si ribadisce *la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale, 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. Conseguentemente, tenuto conto della contingente necessità, di carattere prioritario, di tutelare l'interesse pubblico predominante di contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data del 25.3. p.v., il regolare funzionamento degli uffici deve essere garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile. Essendo, peraltro già vigente la misura di sospensione delle attività didattiche, non risultano allo scrivente rinvenibili linee di attività istituzionale che, richiedano la necessaria presenza in servizio e che non possano essere rinviate ad una data successiva al 25 marzo 2020.*

**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;

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture e similari;

## **DISPONE**

**a far data dal giorno 16 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:**

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria, a rotazione e con gestione e coordinamento della DSGA, operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a **armm06700c@istruzione.it**
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati. Le chiamate verranno deviate sul cellulare di servizio della scuola appositamente attivato negli orari di ufficio **3662153205**.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della FAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail **armm06700c@istruzione.it**

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail **armm06700c@istruzione.it**

3 Gestione del personale docente e ATA Assistente amministrativo, e-mail

**armm06700c@istruzione.it**

4 Gestione alunni Assistente amministrativo, e-mail **armm06700c@istruzione.it**

5 Area didattica e-mail **armm06700c@istruzione.it**

La DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile secondo gli uffici e le mansioni di competenza che si riterrà necessario autorizzare, per il carattere indifferibile della prestazione e la necessità di assicurare la tutela di dati sensibili e personali, dopo che detto personale abbia usufruito con precedenza dei riposi residui a.p. e delle eventuali ore di recupero ;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano con precedenza delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti fruibile con contingentamento minimo nei seguenti giorni: **martedì e giovedì orario 9,00-13,00**
- La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
- Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine (timesheet) con cadenza giornaliera o altra tempistica da concordare con il DSGA e si impegna a essere reperibile telefonicamente per le 7 ore e 12 minuti giornalieri dovuti da turnazione su cinque giorni settimanali, a partire dalle ore 8,30 dal lunedì al venerdì.
- Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

F.to Prof. Giovanni Ruggiero

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