



Viale F. Turati 1/R 52011 Bibbiena (Ar) Tel. 0575-955716 C.F. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R  
 AMBITO TERRITORIALE AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito [www. https://www.icdovizibibbiena.edu.it](https://www.icdovizibibbiena.edu.it)  
 indirizzi email : [aric82800r@istruzione.it](mailto:aric82800r@istruzione.it) - [aric82800r@pec.istruzione.it](mailto:aric82800r@pec.istruzione.it)

Prot. N° (si veda segnatura)

Bibbiena, 24 Marzo 2020

**ALBO E SITO ON LINE  
 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**OGGETTO- FUNZIONAMENTO MODALITÀ LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IC "BERNARDO DOVIZI" DOPO 23/03/2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la propria Determina Prot. 1465 del 20/03/2020 in merito all'organizzazione del lavoro amministrativo con modalità "lavoro agile";

**VISTO** il DPCM del 22 marzo 2020, che incrementa le misure di **contenimento del COVID-19**;

**VISTE** le ulteriori note del MIUR e degli uffici superiori in merito, tra cui la nota Prot. 2875 del 23/03/2020 dell'USR Toscana;

**CONDIDERATI** i casi dei contagi in aumento nel territorio del Casentino;

**DETERMINA**

**dal 24 marzo al 3 Aprile 2020** gli **uffici amministrativi** dell'istituto "BERNARDO DOVIZI" funzioneranno in *modalità lavoro agile* ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 16,00.

Al personale amministrativo che ne farà richiesta dovrà essere garantita dal DSGA la disponibilità di una strumentazione tecnologica adeguata per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata. **Il personale amministrativo e lo stesso DSGA potranno accedere agli uffici solo ed esclusivamente per comprovate "attività indifferibili" che richiedono la presenza in ufficio (necessità dell'archivio, etc...) o per urgenze legate alla garanzia della didattica a distanza per gli studenti; nel caso dovrà essere avanzata richiesta formale al DGSA che si consulterà con il Dirigente e, dopo l'assenso della Scrivente, provvederà ad autorizzare e organizzare la presenza in ufficio del richiedente amministrativo e di un collaboratore scolastico per la pulizia dei locali utilizzati.**

Il **Dirigente scolastico** attuerà *modalità di lavoro agile*, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il **personale collaboratore scolastico**, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi delle note del Ministero dell'Istruzione n. 323 del 10/03/2020 e Prot. n. 329 del 18/03/2020, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel **periodo dal 24 marzo al 3 Aprile 2020** sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse e dei recuperi. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici. Una unità interverrà il martedì e il venerdì con orario 8.30-13,00 per apertura, centralino e per pulizia accurata dei locali (secondo istruzioni impartite nell'apposita comunicazione) a fine giornata.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di **posta elettronica** [aric82800r@istruzione.it](mailto:aric82800r@istruzione.it) o **posta elettronica certificata** [aric82800r@pec.istruzione.it](mailto:aric82800r@pec.istruzione.it) ogni giorno, e telefonicamente dal **lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 al numero di cellulare fornito dal Comune e pubblicato sul sito (3486907132)**.

Il Dirigente Scolastico garantisce la propria reperibilità al personale scolastico al proprio cellulare personale, il DSGA e tutti gli assistenti amministrativi garantiranno la piena operatività e reperibilità al numero telefonico indicato nel modulo del lavoro agile fascia oraria giornaliera 8,00-14,00 dal lunedì al venerdì per garantire la prosecuzione delle pratiche amministrative.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <https://www.icdovizibibbiena.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**  
**Prof.ssa Alessandra Mucci**  
(Documento firmato digitalmente)