



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"**

**Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione**  
Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 **VELLETRI** (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V  
tel. 06121125335 - fax 0696100068 ♦ e-mail : RMRH06000V@istruzione.it  
www.alberghierovellettri.gov.it



Prot.n. 0001268.1.1 del 18.3.2019

Al personale tutto  
e, p.c. All'USR Lazio  
All'ATP Roma  
Alla Città Metropolitana di Roma  
Capitale  
Al Comune di Velletri  
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto IPSSAR Tognazzi a decorrere dal 18/03/2020 e fino al 25/03/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerate** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Vista** la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

**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;

**Viste** le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

**Vista** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

**Considerato** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - 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";

**Visto** il DL N. 17 del 18 marzo 2020;

**Considerato** quanto all'art. 87 del DL 18 del 17 marzo 2020;

**Verificata** la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 1223.1.1 del 10.3.2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del

DPCM 11 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

**Verificato** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo (e tecnico) nei locali dell'istituto;

**Non Ravvisando** l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 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 limitate alla sottoscrizione di contratti di supplenza, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, salvo altro;

#### DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 25 marzo p.v.:

- le attività didattiche continueranno ad essere effettuate in modalità a distanza;
- gli uffici amministrativi e i servizi tecnici di informatica dell'istituto IPSSAR Tognazzi-Velletri funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo e tecnico corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 16,00
- 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 e tecnico (non informatico), la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 marzo 2020 al 25 marzo 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse e secondo quanto indicato dalla normativa vigente, compreso il DL18/2020. 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.
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico tramite posta mail all'indirizzo RMRHo6000V@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. I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

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

[RMRHo6000V@istruzione.it](mailto:RMRHo6000V@istruzione.it) o tramite il Dirigente scolastico, e-mail:

[presidenza@alberghierovelletri.gov.it](mailto:presidenza@alberghierovelletri.gov.it)

Sul sito web della istituzione scolastica sono pubblicate le modalità di accesso degli utenti ai diversi servizi.

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

- gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici di informatica prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità saranno esentate dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse e secondo quanto indicato dalla normativa vigente, compreso il DL 18/2020. 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.
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici siano impegnati a rotazione a turni di reperibilità per esigenze indifferibili e secondo i criteri di cui sopra;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nella giornata del mercoledì, nei seguenti orari: 10:00-12:00

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/ timesheet predisposti a tal fine con cadenza giornaliera o altra tempistica da concordare con il DSGA.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.alberghierovelletri.edu.it](http://www.alberghierovelletri.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 presente provvedimento, integra e sostituisce ove incompatibile gli atti precedenti e viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Sandra Tetti)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D.  
lgs. 39/93)