



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

Prot. n. 0001447.VII.6 del 02 maggio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DL n. 18 del 17 marzo 2020 recante *"potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*;

VISTO il DPCM del 26 aprile 2020 che da avvio alla cosiddetta "fase 2" dell'emergenza COVID-19;

VISTE E CONSIDERATE le misure urgenti in materia di contenimento del rischio da contagio COVID-19, all'interno dell'Istituto Scolastico, previste dai vari DPCM (che qui si hanno per espressamente richiamati, 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, e da ultimo dalla nota n. 622 del 1 maggio 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle citate norme contenute nei DPCM, le FAQ del Ministero della Salute che raccomandano di limitare, ove possibile, gli spostamenti delle persone fisiche ai casi strettamente necessari sono state pienamente attuate;

RITENUTO che il conseguente adempimento di far fronte alle necessità indifferibili da rendere in presenza per garantire il servizio scolastico, è stato effettuato in riferimento alla didattica attraverso l'adozione di opportune e molteplici metodologie di didattica a distanza e strumenti di verifica e monitoraggio; per il servizio degli Assistenti Amministrativi e degli Assistenti Tecnici assicurando lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile, 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 dopo avere individuato le attività indifferibili da rendere a distanza; per il servizio dei collaboratori scolastici, premettendo l'esaurimento delle ferie non godute assegnate d'ufficio, applicando il sistema della turnazione per garantire la presenza in misura e numero compatibile con le previsioni dei contingenti minimi di cui alla legge 146/90, nella misura prevista dal contratto integrativo d'Istituto vigente, così come indicato nella nota M.I. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020;

TENUTO CONTO di quanto già disposto con i precedenti provvedimenti aventi il medesimo oggetto e qui richiamati;

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 dal 6 marzo

ad oggi non hanno richiesto la presenza fisica del personale amministrativo (e tecnico) nei locali dell'istituto, oltre quanto espressamente previsto;

DISPONE

A. la prosecuzione del funzionamento degli uffici amministrativi (e i servizi tecnici) dell'istituto "IPSSAR U. Tognazzi" di Velletri (RM) in modalità lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, con le seguenti modalità:

1. Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi effettueranno lavoro agile presso il proprio domicilio secondo le direttive impartite dal DSGA. Sarà predisposta una turnazione per la presenza del personale in sede nella misura di almeno due unità (tra le quali sarà sempre previsto un assistente dell'area didattica) per giornata di apertura, per assicurare in via prioritaria l'effettuazione di tutte le operazioni propedeutiche alla corretta conclusione dell'anno scolastico in corso, all'espletamento degli Esami di Stato e al corretto avvio del prossimo anno scolastico (es. verifica degli arredi).

2. Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici terminata la messa in sicurezza del materiale del laboratorio, effettueranno il proprio lavoro a distanza ciascuno secondo le proprie mansioni con particolare attenzione al supporto della didattica a distanza tramite consulenze telefoniche o telematiche con i docenti. In relazione alle giornate di apertura della scuola, sarà predisposta dal DSGA una turnazione del personale in sede per espletare le attività di gestione delle apparecchiature anche in funzione del corretto avvio dell'anno scolastico venturo, nella misura di almeno una unità per ciascuna giornata di apertura.

3. Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, constatata la pulizia avvenuta degli ambienti scolastici resteranno reperibili al numero di telefono che vorranno fornire al DSGA, e si renderanno disponibili alle necessità di servizio che si dovessero verificare, secondo turnazione.

Il contingente di personale collaboratore scolastico da impegnare presso la sede sarà di almeno due unità per ciascuna giornata di apertura, secondo la turnazione prevista dal DSGA.

Tale personale sarà chiamato a svolgere le consuete mansioni inerenti al proprio profilo professionale (da svolgere secondo le indicazioni fornite dall'RSPP e dal MC), i necessari controlli delle strutture e tutte quelle operazioni propedeutiche al corretto avvio del prossimo anno scolastico (es. verifica degli arredi).

B. È, altresì, disposto che

-la scuola, per lo svolgimento di quanto sopra, sarà aperta il martedì **dalle ore 8.30 alle 14.00**, salvo indifferibili esigenze di servizio e previa autorizzazione del DS.

-la scuola sarà aperta al pubblico per le sole attività che non possono essere effettuate in remoto il martedì **dalle ore 10:00 alle 12.00**, previo appuntamento telefonico e/o specifica autorizzazione del DS.

-l'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica RMRH06000V@ISTRUZIONE.IT e dal lunedì a venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 12:

00 al numero telefonico 06.121125335.

C. Le presenti misure hanno validità **nel periodo che va dal 4 maggio al 17 maggio 2020** e potranno subire variazioni in relazione alle misure previste per la gestione dell'emergenza a livello nazionale.

Pertanto:

- Il DSGA svolgerà la propria attività in modalità agile, fatte salve eventuali urgenze che rendano necessaria la sua presenza a scuola;
- Per tutto il suddetto periodo 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 altresì 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.
- La presente determina viene inviata al DSGA per la pubblicazione delle informazioni sugli ingressi esterni della sede dell'Istituto Scolastico e al webmaster per la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione Scolastica.
- Si ribadisce che il personale, nel corso dell'orario di servizio, deve attenersi scrupolosamente a tutte le misure igienico - sanitarie indicate nell' Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e ss.mm.ii.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.alberghierovelletri.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Sandra Tetti)

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