



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI DELLA RISTORAZIONE FORMIA (LT) - ITALY
C.F. 81003890597 Via Gianola s.n.c. - ☎ 0771-725151 - Fax 0771-720150 - Convitto 0771-722125 Distretto n. 49

Membre de l'Association Européenne des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme - Member of the Association of EuropeanHotel and TourismSchools

URL: <http://www.alberghierofornia.it> (PEC) LTRH01000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

E-mail: didattica@alberghierofornia.it (didattica-alunni)

E-mail: insegnanti@alberghierofornia.it (Insegnanti)

E-mail: diretoreservizi@alberghierofornia.it (Direttore dei Servizi Amministrativi)

E-mail: dirigentescolastico@alberghierofornia.it (Dirigente Scolastico)

Codici: scuola LTRH01000P - Cod. serale LTRH010504 - Convitto LTVC02000Q



dal 1974-75



Prot. n. 2761/IV.8

Formia, 17 marzo 2020
Agli studenti e alle loro famiglie
Al DSGA
Al personale ATA
Al personale docente
Al RSPP
Al Comune di Formia
All' ATP di Latina
Agli atti
Sito Web – Pubblicità legale (Albo)

Oggetto: Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza-azioni straordinarie
Funzionamento e modalità di accesso ai servizi in presenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

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;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

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 del 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 con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. 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";

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;

VALUTATI i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in sospensione 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;

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;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche a proprio atto di disposizione prot. n. 2751/II.1 del 16 marzo 2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 16 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,

VALUTATO altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire il presidio dell'istituzione scolastica mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito:

DETERMINA

Dal 18 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi e i servizi tecnici dell'istituto "A. Celletti" di Formia 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 8.00-14.00

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 DSGA gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto 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. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente.

Il personale amministrativo è autorizzato allo svolgimento del lavoro agile. 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. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA e con i

collegi del settore, preferibilmente nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

Il personale tecnico, dovrà garantire, il servizio in presenza per provvedere alla salvaguardia dei materiali deperibili e l'accensione della strumentazione informatica necessaria allo svolgimento del lavoro agile, secondo la rotazione già predisposta prot. n. 2752 del 16 marzo.

Il personale addetto alla guardiania provvederà all'apertura dell'istituto dalle ore 8.00 e per il tempo strettamente necessario per le attività quotidiane indicate nel periodo precedente. Inoltre, dovrà, in caso di necessità e dietro preavviso del DSGA, garantire l'apertura nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

Il personale tecnico della manutenzione, dovrà assicurare la reperibilità nei casi di necessità indifferibili.

Il personale tecnico addetto all'ufficio acquisti garantirà, con la modalità di lavoro agile, l'espletamento delle attività amministrative legate al pagamento delle fatture.

Resta inteso che il personale che opera in modalità di 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;
- Organizzazione la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA.

Il personale collaboratore scolastico, 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 al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, del codice civile, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

Le eventuali esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione di apertura della sede, su prenotazione. Tutti coloro che avranno, per qualsiasi motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico dovranno richiederlo attraverso la mail istituzionale. Il Dirigente Scolastico, valutata la necessità imprescindibile della richiesta, disporrà di volta in volta, l'apertura, e di ciò sarà incaricato il personale individuato dal DSGA, sulla base della turnazione già predisposta prot. n. 2752 del 16 marzo, a seguito di breve preavviso.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica ltrh01000p@istruzione.it.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.alberghieroformia.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
Pro:ssa Monica Piantadosi



