



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
Località Praiano 87023 DIAMANTE (CS)  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GIOVANNI PAOLO II"  
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E OSPITALITA'  
ALBERGHIERA -ITCG-ITA- IPSS & IPSEA  
☎ 0985/81535 – 0985/81545 –  
✉ [csis023003@istruzione.it](mailto:csis023003@istruzione.it) PEC / [csis023003@pec.istruzione.it](mailto:csis023003@pec.istruzione.it) *Uff. . Fatt. UFYWUX*  
[www.iissdiamante.edu.it](http://www.iissdiamante.edu.it)  
Cod. Mecc. CSIS023003 -Distretto 21 - Codice Fiscale 82001210788

Prot. int. N. 1/emmer.za

Diamante, 06.04.2021

AI genitori e alunni

AI RSPP

Alla RSU

AI RLS

AI DSGA

Al Sito web

**OGGETTO: DAL 7 AL 21 APRILE 2021 PROSECUZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE  
ESCLUSIVAMENTE A DISTANZA.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTE** le ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 conseguenti all'entrata in vigore dell'Ordinanza del Ministro della Salute 2 aprile 2021, del Decreto Legge 1° aprile 2021, n. 44, nel territorio regionale e all' Ordinanza della Regione Calabria n. 21 del 4 Aprile 2021.

### **DISPONE**

**DA MERCOLEDI' 07 APRILE FINO A MERCOLEDÌ 21 APRILE 2021, le attività didattiche proseguiranno esclusivamente in modalità a distanza (DDI) , secondo gli orari e le modalità già ampiamente sperimentate nei precedenti periodi di sospensione.**

Resta salva la possibilità di svolgere attività in presenza, qualora sia necessario l'uso di laboratori o in ragione di mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, garantendo comunque il collegamento on line con gli alunni della classe che sono in didattica digitale integrata. (Se i genitori non richiedono la lezione in presenza, l'alunno si collegherà in DDI).

## **Organizzazione del servizio personale ATA :**

Il personale di segreteria continuerà a seguire il normale orario di lavoro già comunicato dal D.S.G.A ad inizio anno scolastico. I Collaboratori Scolastici osserveranno le disposizioni del D.S.G.A..

Per quanto attiene l'organizzazione amministrativa, il personale ATA, profilo Assistente Amministrativo, potrà prestare il loro servizio in modalità in presenza e in smart working a turnazione, nel rispetto di quanto previsto nei precedenti provvedimenti dirigenziali.

Il Piano di lavoro, predisposto dal DSGA, per lo svolgimento delle attività a distanza dovrà prevedere forme opportune di monitoraggio da svolgere in forme e modi raffrontabili con le consuete modalità di monitoraggio del lavoro svolto in presenza.

Per chi non può svolgere attività da remoto il Dsga favorirà, su richiesta del dipendente, la massima flessibilità organizzativa consentendo di far ricorso a fruizione di ferie pregresse, ferie dell'anno scolastico, recupero ore, permessi, ecc. (come previsto dal CCNL).

I collaboratori scolastici dovranno effettuare regolarmente e scrupolosamente il piano di pulizia ed igienizzazione previste dalle tabelle relative alla frequenza della pulizia settimanale/quindicennale ( cd pulizie straordinarie) e la sanificazione periodica degli ambienti scolastici.

In riferimento al personale che svolge servizio in sede, si richiama la massima attenzione sulla necessità da parte dello stesso di osservare tutte le prescrizioni atte a scongiurare il rischio di contagio durante la permanenza in ufficio o nell'area di lavoro, mantenendo un'adeguata distanza ,evitando di stazionare in più di una persona nella postazione lavorativa momentanea e utilizzando i dispositivi di protezione..

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico). Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente aerazione dei locali.

Infine, il personale ATA deve tener conto del rispetto dei protocolli di prevenzione e di tutte le misure di sicurezza adottate, nonché di ogni prescrizione per la tutela della privacy .

Gli uffici possono essere contattati attraverso le caselle di posta elettronica, [csis023003@istruzione.it](mailto:csis023003@istruzione.it)

**PEC:** [csis023003@pec.istruzione.it](mailto:csis023003@pec.istruzione.it) -Tutte le informazioni sono pubblicate

sul sito web : [www.iissdiamante.edu.it](http://www.iissdiamante.edu.it)

**Il presente dispositivo, fatto salvo la riserva di procedere a rettifica e/o a integrazione a esito di eventuali successivi atti normativi, ha effetto fino a nuove determinazioni e atti normativi adottati dalle autorità competenti.**

**Il Dirigente Scolastico**

*Prof. Patrizia D'Amico*

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa