



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

87060 MIRTO CROSIA (CS)

Via della Scienza, 26

[www.iccrosiamirto.edu.it](http://www.iccrosiamirto.edu.it)

Tel. 098342309 Fax 0983485084, mail [csic8ar007@istruzione.it](mailto:csic8ar007@istruzione.it), [csic8ar007@pec.istruzione.it](mailto:csic8ar007@pec.istruzione.it)



PROT. N. 6592

CROSIA, 16/11/2020

All'U.S.R. per la Calabria- Catanzaro Lido  
[direzione-calabria@istruzione.it](mailto:direzione-calabria@istruzione.it)

All'U.S.R. per la Calabria  
Ambito Territoriale provincia di Cosenza  
[usp.cs@istruzione.it](mailto:usp.cs@istruzione.it)

Ai Docenti Scuole di Crosia (CS)  
Agli Alunni e ai Genitori Scuole di Crosia (CS)  
Al Personale ATA  
Alla D.S.G.A. FF  
Sito Web

=====

**Oggetto:** Comunicazione sospensione attività didattiche in presenza della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado del Comune di Crosia (CS) dal 16/11/2020 al 28/11/2020 – Attivazione DDI - Riorganizzazione servizi amministrativi

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'articolo 25 comma 5 del D.lgs 165/2001;

**VISTA** l'Ordinanza n. 87 del Presidente della Regione Calabria del 14 Novembre 2020;

**VISTO** il DPCM del 03 novembre 2020, che colloca la Calabria nelle zone ad alto rischio;

**VISTA** la Nota MI prot.n.1990 del 05.11.2020, avente ad oggetto "DPCM 3 novembre 2020";

**CONSIDERATO** che il dirigente scolastico ha il compito di assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica dal punto di vista didattico e amministrativo;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire, per il personale amministrativo, l'espletamento delle attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile";

**RILEVATO** che è prevista la sospensione delle attività didattiche in presenza per le scuole di ogni ordine e grado, salvo che per gli alunni con disabilità ;

**RILEVATO** che attualmente il luogo di lavoro per il personale collaboratore scolastico continua ad essere la sede di servizio;

**CONSIDERATA**, pertanto, la necessità di assicurare il funzionamento dell'Istituzione scolastica nella condizione di emergenza sanitaria e in considerazione dello svolgimento in presenza delle attività didattiche come sopra descritto,

#### **DISPONE**

- La sospensione a far data dal giorno 16/11/2020 e fino al 28/11/2020 delle attività didattiche in presenza di tutte le Scuole di ogni ordine e grado del Comune di Crosia (CS);
- L'attivazione della Didattica Digitale Integrata;
- Il funzionamento degli uffici amministrativi in smart working.

Dalla data odierna e fino a nuove disposizioni, così come già esplicitato e normato nel Decreto Dirigenziale Prot. N. 6363 del 05/11/2020:

#### **I DOCENTI**

1. I docenti, fino al termine della vigenza delle norme che impongono lo svolgimento delle attività didattiche in modalità telematica, assicurano alle rispettive classi tali attività seguendo le indicazioni contenute nel Regolamento della DDI di questo Istituto e nel conseguente Piano DDI di attuazione dello stesso;
  2. I docenti assegnatari di funzione strumentale per gli alunni con BES, coordinano i docenti di sostegno valutando in raccordo con le famiglie l'opportunità per i predetti alunni, frequentanti tutte le classi, di seguire le lezioni in presenza;
  3. I docenti Responsabili di plesso, unitamente ai docenti delle classi interessate e ai docenti di sostegno e in raccordo con le famiglie, verificata la necessità di svolgimento in presenza delle attività didattiche per alunni con disabilità, coordinano e favoriscono la realizzazione di adeguata programmazione;
  4. Gli alunni con disabilità svolgono attività in presenza presso il proprio plesso con il docente di sostegno anche per seguire le lezioni a distanza del proprio gruppo classe;
- Tutte le attività, i materiali specifici e i compiti assegnati vanno riportati sulla bacheca del Registro elettronico, nel rispetto della normativa sulla privacy; l'invio dei materiali didattici alla classe o ai singoli alunni avverrà tramite Classroom della piattaforma G Suite.

- L'invio dei materiali didattici ai singoli alunni avverrà tramite Classroom della piattaforma G Suite, che consente di condividere il materiale con lo specifico alunno. I coordinatori di classe monitoreranno lo stato di realizzazione del PDP durante la DDI.
- Ai **docenti**, su richiesta, sarà permesso, sempre nel rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, entrare nei locali scolastici per adempimenti indifferibili da realizzare in loco o per il reperimento di materiale utile alla loro attività didattica.

### **IL PERSONALE ATA**

- La DSGA ed il personale amministrativo presteranno il proprio servizio in modalità agile compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato secondo turnazione.
- Per le forme di erogazione della prestazione in modalità agile da parte del personale amministrativo, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ha proposto al dirigente scolastico, che le ha adottate formalmente, una turnazione e specifiche forme di monitoraggio, al fine di verificare che il livello delle prestazioni medesime rimanga coerente con quello delle consuete prestazioni svolte in presenza.
- I collaboratori scolastici, non potendo svolgere il proprio lavoro "a distanza", limiteranno il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attraverso le necessarie turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal Contratto vigente.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL, tenuto conto delle presenti disposizioni che hanno valore di integrazione alle Direttive di massima impartite dalla scrivente.

### **RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

- L'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e alla sottoscrizione di una autodichiarazione.
- Per tutti i genitori e i visitatori è dunque obbligatorio:
  1. rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
  2. utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
  3. all'ingresso dei plessi igienizzare le mani e indossare la mascherina protettiva, conforme alle normative di riferimento;

4. rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.
- I servizi indifferibili ed erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento - tramite richiesta da inoltrare a [csic8ar007@istruzione.it](mailto:csic8ar007@istruzione.it) oppure [csic8ar007@pec.istruzione.it](mailto:csic8ar007@pec.istruzione.it) o mediante i numeri di telefono di seguito indicati dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal Lunedì al Venerdì.
- Tutte le altre esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni email contattando gli uffici attraverso i seguenti numero di telefono:

Tel. [0983/42309](tel:098342309) Centralino

Tel. [3334888429](tel:3334888429) Numero Cell. del D.S.

Tel. [3336653028](tel:3336653028) Numero Cell. Collaboratrice del D.S.

Tanto per quanto di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Dott.ssa Rachele Anna Donnici**

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi  
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione  
Digitale e norme ad esso connesse.