

	 <p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i></p> <p><b>Istituto Istruzione Superiore "G. Renda" Polistena (RC)</b></p> <p>Via Vescovo Morabito - TEL. 0966439144 - codice fiscale 91000410802 e-mail: <a href="mailto:rcis00300c@istruzione.it">rcis00300c@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:rcis00300c@pec.istruzione.it">rcis00300c@pec.istruzione.it</a> Sito WEB: <a href="http://www.istitutorenda.edu.it">www.istitutorenda.edu.it</a></p>	 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE PERCORSO "G. RENDA" - POLISTENA</p>
---	---	--

I.I.S. "G.RENDA" - POLISTENA (RC)  
Prot. 0002540 del 27/03/2021  
01-05 (Uscita)

## COMUNICAZIONE N. 125

**A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA  
AGLI ALUNNI  
AI GENITORI DEGLI ALUNNI  
ALBO/ATTI**

**Oggetto: Decreto del Dirigente - Emergenza COVID-19. Attivazione DaD.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** l'Ordinanza del Ministero della salute, del 26 marzo 2021, avente per oggetto: *"Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Regioni Calabria, Toscana e Valle d'Aosta"*, con la quale la Calabria è stata dichiarata "Zona Rossa"

### DISPONE

**dal 29/03/21 al 06/04/21** sono sospese le attività didattiche in presenza e, conseguentemente, sarà attivata la Didattica a Distanza (DaD)

### DISPONE. ALTRESÌ:

- 1. Gli assistenti tecnici:** in lavoro agile – smartworking -, secondo il criterio della rotazione, con disponibilità dalle ore 8:00 alle ore 14:00, di tutti i giorni lavorativi, a supporto dei docenti per l'espletamento della DAD – Didattica a Distanza.

Allo scopo, gli stessi comunicheranno un contatto PEO – Posta Elettronica Ordinaria – per le eventuali richieste dei docenti.

- 2. Gli assistenti amministrativi:** in lavoro agile – smartworking -, secondo il criterio della rotazione, con una *"postazione di lavoro"* collegata ad Internet presso il loro domicilio, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, secondo un carico di lavoro concordato, per iscritto, con il DSGA dell'Istituto.

Gli stessi dovranno essere disponibili telefonicamente e a mezzo posta elettronica.

**3. Il DSGA:** in lavoro agile – smartworking - curerà i rapporti inter-istituzionali, coordinerà la DAD - Didattica a Distanza - e l'organizzazione del servizio. Per la parte di propria competenza e del suo Ufficio, garantirà le scadenze e gli adempimenti indifferibili. L'attività svolta sarà rendicontata giornalmente, con apposito report inviato al D.S.

Su richiesta, tutto il personale ATA potrà chiedere ferie o riposo compensativo per il recupero delle ore maturate con attività straordinarie.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Giuseppe Antonio Loprete**

