



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



I.I.S.S. - "G. MARCONI" - VITTORIA (RG)
Prot. 0006885 del 03/11/2020
(Uscita)

**Al Direttore dell'Ufficio Scolastico per la Regione Sicilia
Al Direttore dell'Ufficio IX –ambito Territoriale di Ragusa
Al Consorzio Provinciale di Ragusa
All'Asl di Ragusa
Al Presidente del Consiglio d'Istituto
All'Albo pretorio dell'Istituto
All'Amministrazione Trasparente dell'Istituto –Sezione provvedimenti
Al DSGA
Al Personale docente
Al Personale ATA
Al sito web dell'Istituto**

OGGETTO: Determina riguardante l'organizzazione del lavoro in seguito all'ordinanza n. 54 dell'1 novembre 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001

VISTO il piano delle attività proposto dal DSGA prot. n. 6369 del 22/10/2020

VISTA l'Ordinanza del presidente della Regione Sicilia n. 51 del 24/10/2020

VISTO il DPCM del 24/10/2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 25/10/2020

VISTA la Circolare n. 24 del 26/10/2020 del Preposto al soggetto attuatore ex. OCDPC n. 630/2020

VISTA l'ordinanza contingibile e urgente n° 54 del 02 novembre 2020 del Presidente della Regione Sicilia

VISTO in particolare il D.L. n° 104 del 14 agosto 2020 che recita "...per l'anno scolastico 2020/21, al personale scolastico e a quello coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi non trovano applicazione le modalità di lavoro agile di cui all'art.263 del D.L.34/2020"

CONSIDERATO il parere favorevole della Direttrice S.G.A.

CONSIDERATO che per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici non è possibile svolgere lavoro in modalità di "smart working"

CONSIDERATA l'esistenza di lavori indifferibili ed urgenti da effettuare necessariamente in assenza delle attività didattiche, quali la rivalutazione dei beni inventariabili, la messa in



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



opera dei laboratori, la digitalizzazione degli archivi, il controllo titoli, la distribuzione di libri e dispositivi digitali in comodato d'uso agli studenti in DAD

D E T E R M I N A

di adottare le seguenti misure straordinarie in riferimento all'art. 1 dell'ordinanza sopracitata che dichiara Vittoria "zona rossa", per il periodo che va dal 3/11 al 10/11 dell'anno scolastico corrente.

1. Le attività didattiche verranno svolte dai docenti in modalità di didattica a distanza, ciascuno presso il proprio domicilio, seguendo l'orario pubblicato sul sito e sulla bacheca di Argo. Si ricorda ai docenti che la lezione in modalità sincrona non deve superare i 40 minuti e deve essere integrata da attività asincrone assegnate su Classroom. Si prega di condividere con gli alunni il materiale utile per studiare e fare i compiti assegnati, in quanto alcuni ancora non hanno a disposizione i libri di testo.
2. Il personale A.T.A. assumerà servizio in presenza con orario dalle 8:00 alle 14:00. La presenza del personale negli edifici scolastici è richiesta per le attività urgenti ed indifferibili e che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile. Sarà garantito in ogni caso il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica.
3. Gli uffici di segreteria rimarranno aperti al pubblico dalle ore 9:00 alle ore 12:00, per garantire servizi di informazione e assistenza alle famiglie in caso di indifferibili necessità e previo appuntamento telefonico. Si raccomanda di utilizzare in tutti gli altri casi la comunicazione via mail all'indirizzo rgis012003@istruzione.it. Al fine di garantire il controllo della documentazione di validazione dei punteggi dichiarati dai dipendenti con prima assunzione in servizio nell'istituto, la digitalizzazione degli archivi cartacei conservati attualmente in locali da svuotare per permettere i lavori di adeguamento antisismico e l'aggiornamento dell'inventario, gli assistenti amministrativi prenderanno servizio in presenza negli orari e nei giorni concordati con la D.S.G.A. Gli assistenti amministrativi, su richiesta degli interessati, e previa considerazione delle esigenze di servizio, possono svolgere la loro attività in modalità di lavoro agile, dal proprio domicilio, attraverso la piattaforma di segreteria multiterminale.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



4. L'ufficio tecnico rimarrà operativo e raggiungibile all'indirizzo istituzionale ufficiotecnico@istitutosuperioremarconi.edu.it. Il responsabile dell'ufficio prenderà servizio in presenza per garantire e supervisionare le attività di ripristino dei locali.
5. I collaboratori, gli assistenti tecnici e gli insegnanti tecnico-pratici potranno accedere ai locali scolastici per garantire le operazioni indifferibili ed urgenti di ripristino dei laboratori della sede centrale, la consegna dei dispositivi informatici richiesti dalle famiglie per consentire la DDI e per tutte le operazioni necessarie al fine di garantire la salubrità dei luoghi di lavoro e delle disposizioni sanitarie per il contenimento della diffusione di Covid 19.

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola. La presente determina è valida fino al 10/11 o comunque fino a nuove disposizioni.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Anna Giordana

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo 82/2005 e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa