



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Istituto Comprensivo Statale
"G. Marconi"
Petilia Policastro (KR)



88837 - Via Assunta s.n.c. tel./fax: 0962.433253 e-mail: KRIC81600E@istruzione.it

Web:
www.icmarconikr.edu.it

AI DOCENTI E
AL PERSONALE ATA
A TUTTI I PORTATORI DI INTERESSE

OGGETTO: Obblighi informativi dei lavoratori - Possibilità di richiesta di Lavoro Agile - Modulistica

La presidenza del Consiglio dei Ministri - Il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emanato la Direttiva n. 1/2020, con nota del 08.03.2020 il ministero dell'istruzione ha date le istruzioni operative per dare seguito al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 08.03.2020 relativa alle integrazioni alle indicazioni già fornite in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle **pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree delle aree di cui all'art 1, comma 1, del decreto-legge n.6 del 2020 soggette a restrizione per il contenimento del contagio.**

Il comma 4 della suddetta Direttiva prevede che i **dipendenti pubblici** e coloro che a diverso titolo operano presso l'amministrazione, **qualora provengano dalle suddette aree o abbiano avuto contatti con persone provenienti dalle medesime aree, sono tenuti a comunicare tale circostanza alla propria amministrazione, utilizzando l'allegato modello da inserire in busta chiusa indirizzata al dirigente scolastico e consegnare alla segreteria .**

Si informa, altresì, in riferimento alle indicazioni fornite nel predetto decreto circa la possibilità di stabilire forme di lavoro agile, secondo quanto indicato nella nota del 06.03.2020 n. 278, che il personale ATA potrà avvalersi delle forme di lavoro agile (anche attraverso modalità di turnazione) **concesso dal dirigente scolastico a partire dalla data odierna e sino al 15 marzo**, nel caso in cui ricorrano le condizioni indicate nella precitata nota.

Più precisamente:

- **il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;**
- **il dipendente deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;**
- **le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere verificabili e misurabili.**

A tal fine **si allega alla presente il modello di richiesta di lavoro agile**, da presentare al dirigente scolastico.

Qualora dovessero pervenire numerose richieste di lavoro agile, verrà privilegiato nella concessione:

1. il personale portatore di patologie che lo rende maggiormente esposto al contagio,
2. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa
3. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria



Istituto Comprensivo Statale
"G. Marconi"
Petilia Policastro (KR)

88837 - Via Assunta s.n.c. tel./fax: 0962.433253 e-mail: KRIC81600E@istruzione.it

Web:
www.icmarconikr.edu.it

e delle scuole dell'infanzia.

Per garantire l'adozione di un'organizzazione attenta a garantire l'attività essenziale, farà fede, ai fini della rendicontazione, il foglio presenze (come da modello allegato) che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, indicando la tipologia del lavoro svolto, la data di inizio e di fine della prestazione, la firma del dipendente.

Tale documentazione dovrà essere inviata, via mail, al termine del servizio giornaliero, al DSGA al seguente indirizzo mail : kric81600e@istruzione.it.

L'organizzazione degli uffici è stata predisposta per assicurare l'efficienza del servizio e lo svolgimento dell'attività ordinaria anche mediante turnazione dei dipendenti.

Il Dirigente Scolastico
Roberto Caroleo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/199