



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO “Card. Agostino Casaroli”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Comuni di Castel San Giovanni e Sarmato (PC) Via Verdi, 6 –
29015 Castel San Giovanni (PC) Telefono 0523 842788 Fax 0523 882247

e-mail : pcic81700c@istruzione.it

PEC : pcic81700c@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80011290337

Circ. Int. n. 30

Castel S. Giovanni, 04.03.2020

- Al DSGA
- A tutto il personale docente ed ATA

e p.c. alle RSU

OGGETTO: Organizzazione del personale docente e Ata durante il periodo di sospensione delle attività didattiche fino alla riapertura della scuola.

VISTO il Dpcm del 1/03/2020 ed in particolare l'art. 4 che promuove il lavoro agile;

VISTE le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e della Direttiva 1/2020 del Ministero della Funzione Pubblica al punto 3: “al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni privilegiano modalità flessibili di prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure *i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia*”;

l'**organizzazione del lavoro del personale scolastico** viene finalizzato all'espletamento dei servizi che si possono ritenere indispensabili a tutela degli interessi degli stessi lavoratori (pratiche pensionistiche, assunzioni in ruolo, organici, certificazioni urgenti, scadenze indifferibili). Si adottano pertanto:

- per docenti e alunni didattica a distanza nelle forme stabilite dai docenti e indicate sul registro elettronico,
- per il personale ATA, modalità di lavoro agile, flessibilità oraria e riduzione delle presenze in servizio.

Tutte le attività previste nel periodo di sospensione delle attività didattiche sono rimandate a data da destinarsi.

Si allega alla presente la domanda da compilare per il personale Ata per lo svolgimento di lavoro agile/smart working e per la richiesta di flessibilità oraria e riduzione delle presenze in servizio nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo le necessità rilevate o trovandosi nelle condizioni indicate nella Direttiva 1/2020 del Ministero della Funzione Pubblica.

Ogni aggiornamento relativo a modifiche organizzative imposte dalla situazione emergenziale sarà prontamente comunicato.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Cristina Angeleri

Al dirigente scolastico

Il /La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ in qualità di _____

VISTO il Dpcm del 1/03/2020 e in particolare l'art. 4 che promuove il lavoro agile;
VISTE le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e della Direttiva 1/2020 del Ministero della Funzione Pubblica al punto 3;
con la presente

CHIEDE

di essere esonerato/a dal servizio in presenza dal _____ al _____, per un numero di giorni _____, o il giorno _____, dalle ore _____ alle ore _____, potendo svolgere la medesima attività secondo modalità di lavoro/smart working;

di essere esonerato/a dal servizio in presenza dal _____ al _____, per un numero di giorni _____, o dalle ore _____ alle ore _____, il giorno _____, trovandosi nelle condizioni descritte dalla richiamata Direttiva 1/2020 al punto 3.

Allega alla presente: (allegare la documentazione che interessa)

- 1) Certificazione medica attestante le proprie condizioni di salute;
- 2) Autocertificazione attestante la necessità di prestare cura ai figli minori in quanto residente nel comune di _____. In cui risultano sospesi i servizi dell'asilo nido /della scuola dell'infanzia o attestante particolari situazioni personali che possono essere prese in considerazione relativamente alle misure di sicurezza;
- 3) Dichiarazione attestante l'utilizzo dei mezzi pubblici per il raggiungimento della sede lavorativa

Il/la sottoscritto/a concorda con il dirigente scolastico le modalità di lavoro agile/smart working per lo svolgimento della propria attività lavorativa e le modalità di rendicontazione del lavoro.

Data

Firma