



## LICEO STATALE "MARIE CURIE"

*Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico*

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE)

Cod.Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N

☎ Centralino 085 8008915 – ☎ e 📄 Ufficio Alunni 085 8026315

☎ Ufficio del Personale 085 8005693

✉ [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it) ✉ [teps02000n@pec.istruzione.it](mailto:teps02000n@pec.istruzione.it)

🌐 [website: www.liceomariecuriegiulianova.gov.it](http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it)

### CIRCOLARE INTERNA

### AL PERSONALE ATA

- **Visto** IL DPCM DEL'11/03/2020;
- **Vista** la Direttiva n.2/2020 del 12 marzo 2020, avente per oggetto misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle P.A.;
- **Vista** la nota del Ministero dell'Istruzione n. 351 del 12 marzo 2020, avente per oggetto misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 - DPCM dell'11/3/2020 - Lavoro Agile;
- **Vista** la circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- **Considerata** la situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;
- **Considerato** altresì che le prestazioni degli assistenti amministrativi possono essere svolte mediante lavoro agile;
- **Ritenuto che** la presenza a scuola del personale amministrativo deve essere limitata al numero strettamente indispensabile per **l'espletamento dei servizi inderogabili e indifferibili** propri della Segreteria;
- **Considerato che** ad ogni assistente amministrativo è stato fornito un computer portatile con accesso in remoto alla propria postazione fissa di lavoro;
- **In attesa che** il DPCM approvato in data odierna venga pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale;

### DISPONE

l'organizzazione del lavoro amministrativo per la giornata di martedì 17 marzo secondo la sottostante tabella, tenendo conto che:

- Tutti gli assistenti in servizio potranno svolgere il proprio lavoro in modalità agile;
- Gli assistenti che per lo svolgimento del lavoro necessitano di recarsi fisicamente a scuola (per scadenze, necessità di visionare documenti cartacei, ecc.) dovranno contattare il collaboratore reperibile per l'apertura e chiusura dell'edificio e

permarranno a scuola per il tempo necessario all'espletamento del lavoro, sempre nell'ambito dell'orario di servizio.

<b>MARTEDÌ 17 marzo 2020</b>		
<b>In ferie:</b> Di Pietro Domenico Esposito Lucia	<b>Lavoro agile:</b> Luciani Donatella Lupidii Rosaria Pomante Barbara Serpentini Antonina	<b>Collaboratore scolastico reperibile:</b> Tullii Simonetta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.ssa Silvia RECCHIUTI*

