



## 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 **mercoledì 18 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 della propria prestazione lavorativa necessitano di recarsi fisicamente a scuola (scadenze imminenti, attività indifferibili,

adempimenti che necessitano della consultazione di 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;

- Gli assistenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile sono tenuti a presentare giornalmente un report del lavoro svolto da inviare alla Dirigente all'indirizzo [silvia.recchiui@sd.axios](mailto:silvia.recchiui@sd.axios)

<b>MERCOLEDÌ 18 marzo 2020</b>		
<b>In ferie:</b>  Di Pietro Domenico Esposito Lucia	<b>Lavoro agile:</b>  Luciani Donatella Palazzi Maria Cristina Pomante Barbara Serpentini Antonina	<b>Collaboratore scolastico reperibile:</b>  Di Benedetto Luciana

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.ssa Silvia RECCHIUTI*

