



COMUNE DI TURI
(Città Metropolitana di Bari)

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Tel. 080-4517503

PEC: protocollo.comuneturi@pec.rupar.puglia.it

E-mail: segretario@comune.turi.ba.it

Prot. N. 5405

Turi, 19 marzo 2020

TRASMISSIONE: consegna a mano (posta interna) e a mezzo mail

Ai RESPONSABILI di SETTORE

E p.c.

AI SINDACO

All'ASSESSORE al PERSONALE

SEDE COMUNALE

OGGETTO: DIRETTIVA - Articolazione settimanale dell'attività lavorativa in modalità agile (Smart working) -

In attuazione della Direttiva della scrivente del 17 marzo 2020, prot. n. 5283, riguardante le misure dirette al contenimento della presenza fisica dei dipendenti negli uffici comunali, cui ha fatto seguito la Nota, prot. n. 5305, di pari data, di trasmissione della "Guida pratica al lavoro agile nella P.A." predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché la mail del 18 marzo 2020 di trasmissione della Modulistica - approvata con D.G.C. N. 29 del 13.03.2020 unitamente al "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19" -, nell'articolazione settimanale della modalità di lavoro agile dovrà essere assicurata la presenza fisica di dipendenti titolari di P.O. e non titolari di P.O. negli uffici comunali almeno due giorni la settimana al fine di poter assolvere in toto a mansioni e funzioni di rispettiva competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Lucia CALABRESE

-Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993-