



*Ministero dell'istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*

Direzione Generale

Ufficio I – Funzione vicaria. Affari generali e gestione del personale dell'Amministrazione  
Politica scolastica

Dirigente: Mario Trifiletti

IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il D.lgs. n.165/2001 relativo a “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTO** il D.Lgs. n.81 /2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il D.L. 23 febbraio 2020 n.6 relativo a “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” e le successive disposizioni applicative emanate con DPCM;

**VISTO**, in particolare il DPCM dell'8 marzo 2020 che prevede la limitazione degli spostamenti delle persone fisiche nei soli casi strettamente necessari;

**VISTA** la Circolare n.1 del 4 marzo 2020 del Ministero della pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione pubblica;

**VISTA** la Direttiva n.2 del 12 marzo 2020 del Ministero della pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione pubblica - la quale prevede che “le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”;

**VISTA** la nota MI – DGRUF - prot. n. 254 del 5/3/2020, con la quale si prevede che “Le forme di “smart working” richieste dal personale potranno essere autorizzate direttamente da parte dei dirigenti”;

**VISTA** la nota MI – DGRUF – prot. n.300 del 9 marzo 2020, con la quale si prevede che Tenuto conto dell'attuale situazione emergenziale, il ricorso al lavoro agile è consentito, in via continuativa, fino alla data del 15.3. p.v. Successivamente, si ritiene che, per il corrente mese, possano autorizzarsi ulteriori esperienze continuative di lavoro agile, fino a un massimo di 15 giornate lavorative complessive”;

**VISTO** il DPCM n.18 del 17 marzo 2020, in particolare l'art.87 che prevede “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza”;

**VISTA** la legge n.81/2017 relativa a “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

**VISTA** la nota MI – DGRUF – prot. n.440 del 21 marzo 2020 la quale, premesso che “fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (stabilita in sei mesi a decorrere dal 31 gennaio 2020 con delibera 31 del Consiglio dei Ministri, di pari data) o

eventualmente fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni” e “conseguentemente, durante il periodo in argomento, la presenza fisica del personale negli uffici dovrà essere prevista esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza”;

**VISTO** il DPCM del 22 marzo 2020;

**VISTE** le indicazioni ricevute dai dirigenti amministrativi e tecnici della direzione generale, nonché gli esiti del confronto in call conferenze del 22 marzo 2020 con i dirigenti dell'USR, in merito alla praticabilità di gestione dell'attività amministrativa in modalità smart working, nonché sulle prestazioni indifferibili da rendere in presenza;

**RITENUTO** quindi che le funzioni di competenza di questa Direzione generale possano essere svolte in tale modalità e che non risultano presenti attività indifferibili, ad eccezione di quelle indicate di seguito, da rendere in presenza ai sensi del DPCM dell'11 marzo 2020;

**CONSIDERATO** che, con provvedimenti dei dirigenti degli Uffici I e II sono state autorizzate n.64 istanze di lavoro agile in via continuativa fino al 1 marzo 2020 su complessivi 73 dipendenti;

**CONSIDERATO** che i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile si avvalgono di strumentazione informatica personale ed hanno la possibilità di utilizzare i principali strumenti informatici di lavoro, nonché piattaforme di lavoro del Ministero dell'Istruzione anche in modalità remota;

**CONSIDERATA** altresì, l'esigenza di tutelare la salute dei dipendenti di questa Direzione evitando spostamenti necessari a raggiungere il posto di lavoro, in particolare per i non residenti nel Comune di Bari;

**VERIFICATA** la praticabilità di un piano di comunicabilità e reperibilità a favore dei dirigenti scolastici, delle istituzioni scolastiche e dell'utenza, anche in modalità a distanza, e, laddove in presenza, previo appuntamento;

**VISTA** la propria nota prot. n.6440 del 18 marzo 2020;

**SENTITA** la RSU;

## DISPONE

Art.1) dal giorno 24 marzo, e fino alla data del 3 aprile 2020, la Direzione generale dell'USR per la Puglia svolgerà la propria attività avvalendosi del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. I dipendenti saranno presenti nei locali della Direzione nelle sole giornate del martedì e del giovedì dalle ore 8 alle 15.

Art.2.1) è assicurato dal lunedì al venerdì il funzionamento, quali attività indifferibili, dei seguenti servizi dalle ore 9 alle ore 17

- Segreteria del Direttore generale;
- Segreteria del Dirigente Vicario;
- Segreteria del Dirigente dell'Ufficio II;
- Segreteria dei dirigenti tecnici;
- PUAD;
- Ufficio relazioni col pubblico.

Art.2.2) è assicurato il martedì e il giovedì dalle 8 alle 15 in presenza:

- Ufficio del personale;
- Servizi di portineria e ricezione della corrispondenza cartacea;

Art.3) Il dirigente dell'ufficio I, capo del personale, organizzerà la presenza/turnazione dei dipendenti per garantire quanto disposto all' Art.2.2.)

Art.4) i dipendenti tutti potranno organizzare la propria eventuale presenza in servizio, d'intesa con il dirigente di riferimento, mediante turnazione delle presenze e tenendo conto delle necessità dell'Ufficio.

Art.5) Gli impiegati saranno tenuti ad assicurare la propria reperibilità nella fascia oraria 9-17, anche per il tramite delle segreterie sopra indicate. Gli stessi forniranno riscontro a contatti telefonici e di posta elettronica e potranno essere incaricati di svolgere attività in presenza in caso di urgenze attualmente non prevedibili e indifferibili, laddove non esperibili a distanza e sulla base di specifiche indicazioni fornite dai dirigenti.

Art.3) Il personale addetto ai servizi di portineria o quello che, comunque, non potrà avvalersi del lavoro agile, utilizzerà gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione ed altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva, tanto ai sensi dell'art.87 del citato D.L. n.18 del 17/3/2020.

Art.4) Il personale addetto al PUAD potrà provvedere, da remoto, alla ricezione e protocollazione della posta ricevuta in modalità PEC e PEO e, di concerto con gli addetti ai servizi di portineria, e previa intesa con il servizio di consegna della posta cartacea, alla protocollazione di quest'ultima.

Art.5) L'USR per la Puglia provvederà ad effettuare ogni tipo di comunicazione diretta alle istituzioni scolastiche, nonché agli Uffici di Ambito territoriale della regione ed alle OO.SS., esclusivamente per mezzo della pubblicazione sul proprio sito internet ([www.pugliausr.gov.it](http://www.pugliausr.gov.it)), con esclusione di qualunque tipo di invio massivo in posta elettronica, secondo quanto previsto dalla nota prot.6440 del 18 marzo 2020 citata in premessa.

Art.6) Il presente provvedimento potrà essere integrato o modificato per sopraggiunte indicazioni e disposizioni delle Autorità competenti e dell'Amministrazione centrale.

Art.7) per ogni altra informazione si rimanda all'allegato prospetto parte integrante del presente atto, (*#siamoapertieincontatto*) che sarà tenuto in prima pagina di visione sul sito istituzionale;

Art.8) Ai sensi della nota direttoriale prot. n.6440 del 18 marzo 2020, per i destinatari ivi citati, si provvede alla sola pubblicazione sul sito web di questo USR.

IL DIRETTORE GENERALE  
Anna Cammalleri

Al dirigente Vicario Ufficio 1° - Capo del Personale

Ai dirigenti amministrativi e tecnici dell'USR – direzione generale

Ai dipendenti dell'USR – Direzione Generale

Alla RSU – USR Direzione Generale

Alle OO.SS. Comparto Funzioni centrali (a mezzo pubblicazione sul sito)

Alle OO.SS. Comparto Istruzione e Ricerca ed Area dirigenziale Istruzione e Ricerca (a mezzo pubblicazione sul sito)

Nonché

AI dirigenti degli Uffici di Ambito territoriale di BARI-BRINDISI-FOGGIA-LECCE-TARANTO

Al sito web dell'USR Puglia –Direzione generale