



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
UFFICIO III

Ambito Territoriale per la Provincia di Bari

Via Re David, 178/f - c.a.p. 70125 - Codice IPA: m_pi
PEC: uspba@postacert.istruzione.it - PEO: usp.ba@istruzione.it

Il Dirigente: Dott.ssa Giuseppina Lotito

Bari, fa fede la data del protocollo

**Oggetto: Misure urgenti di contrasto del “Covid-19” – Decreto legge 13 marzo 2021, n. 30.
Misure organizzative dal 6 aprile 2021 fino al 20 aprile 2021**

IL DIRIGENTE

VISTO il Decreto legge 13 marzo 2021, n. 30. Misure urgenti di contrasto del “Covid-19, e di conseguenza, la necessità di programmare con urgenza l’organizzazione interna volta a definire i “servizi indifferibili” con la presenza del personale;

VISTO il provvedimento AOOUSPBA 5560 del 13 marzo 2021;

VISTA l’Ordinanza del 2 aprile 2021 del Ministro Speranza, G. U. Serie Generale, n. 81 del 03 aprile 2021, **in vigore dal 6 aprile 2021 fino al 20 aprile 2021**

INFORMATE per le vie brevi o per mezzo posta elettronica le RSU e il RLS di sede;

DISPONE

la gestione organizzativa dal **6 aprile 2021 al 20 aprile 2021** come di seguito.

In prosecuzione con quanto disposto AOOUSPBA 5560 del 13 marzo 2021, il personale di questo Ufficio esegue la propria prestazione lavorativa in modalità agile, salvo diverse ed indifferibili esigenze. Come da Direttiva 02/2020 del Ministero della P.A. art. 2, 3^a cpv, nel corso del periodo suddetto, assicurano il lavoro in presenza nei locali di questo Ufficio esclusivamente:

- n. 1 Funzionario AREA III, per *eventuale* sostituzione del Dirigente, per sopraggiunta imprevista assenza o per improvviso impedimento, a turnazione.
- i dipendenti che ne abbiano la necessità, previa apposita autorizzazione rilasciata, anche in via informale, dal dirigente;
- il dipendente assegnato all’Ufficio del personale, sig. Cellamare, almeno 2 gg. a settimana;
- i dipendenti addetti ai servizi di portineria e ricezione della corrispondenza cartacea sigg. Nicola Battista / sig. Luca Saracino / Sig. Giuseppe Balice (a turnazione);
- l’addetto al servizio di protezione e protezione e al magazzino, almeno 2 gg. a settimana AA. sig. Antonio Polignano;
- segreteria dell’Ufficio del Dirigente, Sig. Michele Dilillo;
- Ufficio Pensioni: gestione delle pratiche di quiescenza ante subentro delle scuole e altre pratiche riferite agli adempimenti volti a garantire il corretto avvio per l’a.s. 2021/22: prof. Antonio Sidella, sig.ra Carbone, AA. Murolo, AA. Cantatore (le altre unità AA. Manuela Mesto, AA. Beatrice Trogu, prof. ssa Vittoria Deflorio, AT Gesmundo, DSGA Pustorino, AA Calabrese Arcangela sono autorizzate alla presenza in sede per la consultazione delle pratiche).
- Organici/mobilità – prof. Giuseppe Dimichino (smart working, in sede alla necessità), funzionario sig.ra Angelina Dipinto (smart working, in sede alla necessità), funzionario dott.ssa Cucurarchi (smart working, in sede alla necessità).

Eventuali comunicazioni, comunque, possono essere inviate agli indirizzi peo o pec dello scrivente Ufficio: usp.ba@istruzione.it / uspba@postacert.istruzione.it ovvero ai funzionari come da organigramma dello scrivente Ufficio. **L’accesso all’utenza è sospeso.**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
UFFICIO III
Ambito Territoriale per la Provincia di Bari

Via Re David, 178/f - c.a.p. 70125 - Codice IPA: m_pi
PEC: uspba@postacert.istruzione.it - PEO: usp.ba@istruzione.it

Art. 2) Il suddetto personale svolgerà la propria prestazione di lavoro presso la sede di questo Ufficio, registrando la presenza come risultante dalle timbrature informatiche. Per quanto riguarda le attività di lavoro prestate “in presenza”, si raccomanda di osservare tutte le cautele e le prescrizioni atte a ridurre le probabilità di contagio durante la permanenza in Ufficio, in particolare evitando di trovarsi in più di una persona per stanza. I lavoratori presenti operano muniti di Dispositivi di Protezione Individuali in stanza singola.

Art. 3) Tutte le eventuali presenze, successive al presente provvedimento e non previste dallo stesso, sono da ritenersi indifferibili solo fino ad implementazione organizzativa del lavoro a distanza, oltre quella già in corso, e sono organizzate, comunque, fino al 20/04/2021

Art. 4) Il personale che non è già interessato dalla modalità di lavoro a distanza o non abbia presentato istanza di ferie o recupero svolgerà la prestazione lavorativa in presenza ovvero potrà formulare istanza di assenza secondo le indicazioni già fornite dallo scrivente Ufficio.

Art. 5) Il presente provvedimento assume efficacia dal 06 aprile 2021 e potrà essere rinnovato e/o integrato/rettificato, anche con disposizione di completa chiusura, per sopraggiunte indicazioni e disposizioni delle Autorità competenti e dell'Amministrazione centrale, anche in considerazione delle imminenti tempistiche;

Art. 6) Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del codice di comportamento dei dipendenti del Miur – D.M. 30 giugno 2014, n. 525. Si raccomanda, pertanto, di custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati trattati avendo cura che le informazioni in proprio possesso, in ragione della funzione espletata, non siano accessibili a componenti del proprio nucleo familiare e comunque a terzi, nel più rigoroso rispetto del regolamento (UE) n. 2016/679 RGPD promulgato dalla legge italiana il 25.05.2018. **Il personale autorizzato al lavoro agile potrà consultare la documentazione in presenza in sede, previa autorizzazione.**

Art. 7) L'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, è stata notificata al dipendente l'informativa nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il provvedimento è inviato per posta elettronica e pubblicato sul sito web di questo UST.

IL DIRIGENTE
Giuseppina LOTITO

Al Personale dell'UST di Bari (proprio indirizzo peo istituzionale)

Alle RSU e al RLS UST Bari (loro indirizzi)

p.c.

All'USR per la Puglia- Direzione Generale di Bari (direzione-puglia@istruzione.it)

Al Dipartimento della funzione pubblica (protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

Alle istituzioni scolastiche statali e paritarie nella provincia di Bari (loro indirizzi istituzionali)