



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205 CF
80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8 IBAN: IT 72
Z 05116 54130 000000001 002 - Codice IPA: istsc_bsic872007

email: bsic872007@istruzione.it

pec: bsic872007@pec.istruzione.it sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Aggiornamento Organizzazione Servizi IC Botticino rev 24/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPCM dell'11 marzo 2020 sulle misure urgenti di contenimento del contagio da Covid-19;

Vista la direttiva n.2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione recante indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

Vista la nota MIUR n. 351 del 12 marzo 2020 con la quale si esplicita che *“essendo peraltro già vigente la misura di sospensione delle attività didattiche, non siano rinvenibili linee di attività istituzionale di competenza di questo Ministero, che, di regola, non possano essere assicurate mediante il ricorso allo smart working, ovvero che, richiedendo la necessaria presenza in servizio, non possano essere rinviate ad una data successiva al 25 marzo 2020”*

Accertato che, nel rispetto dell'art. 2 della Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020, le misure adottate con la presente disposizione non pregiudicano lo svolgimento delle attività amministrative indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna

Assicurata l'organizzazione per l'espletamento – mediante la presenza fisica in servizio – di eventuali attività istituzionali, connotate dal carattere della indifferibilità e non esercitabili quindi con il ricorso al lavoro agile

Premesso che, nel rispetto dell'art. 3 della Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, il ricorso al lavoro agile è da considerarsi modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020

Visto il DPCM 22 marzo 2020 e in particolare la lettera e) del comma 1 dell'art. 1.

Visto il Decreto legge numero 18 del 17 marzo 2020 e in particolare l'art 87 comma 1.

Tenuto conto delle Ordinanze del Presidente della Regione Lombardia numero 514 del 21 marzo 2020 e numero 515 del 22 marzo 2020, con particolare riferimento al punto a) dell'Ordinanza numero 515 del 22 marzo 2020.

Vista la nota prot. 440 del 21 marzo 2020 del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del Ministero dell'Istruzione.

Considerato che l'organizzazione attuale ha garantito il pieno servizio all'utenza, salvaguardato la salute dei lavoratori e seguito le disposizioni normative sull'essenzialità dei movimenti

DISPONE

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO (BS), A FAR DATA DA OGGI E **FINO AL 15 APRILE 2020** GARANTISCE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE CON LE SEGUENTI MODALITA':

Si ricorre al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento delle funzioni proprie del profilo del personale amministrativo, ivi compreso quello del direttore dei servizi generali amministrativi (Dsga). Tutto il personale amministrativo ha presentato domanda di lavoro agile dichiarando competenza digitale e possesso di adeguate

Firmato digitalmente da Ruggero Denis Angelo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205 CF
80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8 IBAN: IT 72
Z 05116 54130 000000001 002 - Codice IPA: istsc_bsic872007

email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it sito web: <https://icbotticino.edu.it>

strumentazioni digitali, si procederà pertanto allo svolgimento dall'azione amministrativa tramite lavoro agile secondo il quadro organizzativo definito dal Dsga secondo la Direttiva integrata anche tramite periodiche riunioni in remoto. Il DS proseguirà la prestazione lavorativa tramite lavoro agile.

Sono individuati dal Dsga turni di reperibilità per necessità improrogabili autorizzate espressamente dal Ds di apertura degli uffici quali:

- presa visione, scansione, invio di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di lavoro agile;
- ricezione di comunicazioni, nelle forme e nei modi definiti, e trasmissione agli uffici competenti della documentazione urgente;
- evasione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso agli archivi o alla documentazione cartacea;
- controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano funzionalità operativa a distanza da parte del personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali criticità anche con intervento delle ditte esterne incaricate
- gestione della corrispondenza o merci tramite corrieri
- altre attività per le quali si ravvisa la necessità della presenza in servizio

Si risponderà alla necessità dell'utenza tramite la mail istituzionale bsic872007@istruzione.it oppure tramite la mail degli specifici uffici:

RUGGERI DENIS	DIRIGENTE SCOLASTICO		dsruggeri@gmail.com
GIAMBALVO CALOGERO DIRETTORE S.G.A		Contabilità-affari generali-Acquisti	calogero.giambalvo@icbotticino.edu.it
MARCIOTTI MARIAROSA ASSISTENTE AMM.VA		Personale docente e A.T.A-	mariarosa.marciotti@icbotticino.edu.it
POPONE DEDORAH	ASSISTENTE AMM.VA	Area Alunni	deborah.popone@icbotticino.edu.it
D'ARRIGO FRANCESCA	ASSISTENTE AMM.VA	Affari generali	francesca.darrigo@icbotticino.edu.it
AMATO ASSUNTINA	ASSISTENTE AMM.VA	Affari generali / Manutenzioni	assuntina.amato@icbotticino.edu.it

Il servizio di sportello telefonico della segreteria viene sospeso e sostituito dal servizio di email. Per casi di assoluta necessità ed urgenza è possibile contattare il centralino del Comune di Botticino 03021971 che provvederà ad inoltrare la segnalazione alla dirigenza scolastica.

Il personale amministrativo deve essere reperibile con contatto telefonico e via mail per prestazioni lavorative indifferibili, che possano emergere e al momento non prevedibili, realizzabili in presenza previa autorizzazione del dirigente scolastico o del D.S.G.A.

I collaboratori scolastici devono essere reperibili con contatto telefonico e via mail per il possibile emergere di prestazioni lavorative indifferibili relative al presidio degli edifici scolastici o alla pulizia degli stessi, prioritariamente come da prospetti di turnazione per contingenti minimi e se necessario nella totalità dell'organico, previa autorizzazione del dirigente scolastico o del D.S.G.A.

Per l'organizzazione ed il supporto dell'attività didattica a distanza, la stessa è organizzata e monitorata dal dirigente scolastico. Le regole di erogazione sono state riprese nella circ. 49. Si raccomanda la collaborazione delle famiglie e dei ragazzi per il buon esito di questa modalità didattica.

Firmato digitalmente da Ruggeri Denis Angelo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205 CF
80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8 IBAN: IT 72
Z 05116 54130 000000001 002 - Codice IPA: istsc_bsic872007

email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Il Dirigente si riserva di modificare quanto disposto in base a nuove e differenti indicazioni che dovessero pervenire dalle competenti autorità o disposizioni normative.

Tutto il personale non coinvolto direttamente nelle turnazioni o chiamato per reperibilità sopperisce alla mancata prestazione lavorativa, con ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.)

Botticino, 24 marzo 2020

Il Dirigente scolastico
Denis Angelo Ruggeri