



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“VITTORIO EMANUELE II - RUFFINI”**

Largo Zecca, 4 - 16124 GENOVA  
Tel. 010/247.07.78 - Fax 010/251.29.60- E-mail [geis00600r@istruzione.it](mailto:geis00600r@istruzione.it)  
C.F. 95062410105

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - V. EMANUELE II - RUFFINI-GENOVA  
Prot. 0002367 del 25/03/2020  
04-08 (Uscita)

Al personale tutto  
e, p.c. All'USR Liguria  
Al Comune/Alla Provincia di Genova  
Alla RSU

**Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'I.I.S. Vittorio Emanuele II – Ruffini a decorrere dal 25/03/2020 e fino a nuove disposizioni**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerate** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Visto** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Constato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti .....(ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ecc.);

**DISPONE**

a far data dal giorno **25 marzo 2020** e fino a **nuove disposizioni**..:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile e in presenza secondo il calendario sotto riportato;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti **su appuntamento** tramite richiesta da inoltrare alla e-mail istituzionale [geis00600r@istruzione.it](mailto:geis00600r@istruzione.it)
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail ***preside@ver.edu.it***

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore Servizi Generali e Amministrativi, e-mail ***luciano.vinciguerra@ver.edu.it***.

3 Gestione del personale docente e ATA, e-mail ***geis00600r@istruzione.it***

4 Gestione alunni, e-mail ***geis00600r@istruzione.it***

5 Area didattica, e-mail ***geis00600r@istruzione.it***

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile nonché in presenza secondo turnazione predisposta;
- gli assistenti tecnici prestino servizio in modalità agile e in presenza solo in caso di necessità;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione predisposta;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico **solo per i casi di stretta necessità** nei seguenti giorni:  
**MERCOLEDI' dalle h 9.00 alle h 11.00.**

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giovanni Poggio

(documento firmato digitalmente)