



**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. 0002368 del 25/03/2020 04-08 (Uscita)
---

Alle famiglie

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 registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

**Visto** che l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 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 attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**Ritenuto** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture;

**comunica**

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni del DPCM citato in premessa, che dal giorno **23 marzo 2020 e fino a nuove disposizioni:**

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto operano **da remoto** secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nello DPCM già richiamato in premessa e **in presenza** secondo gli orari sotto indicati;

- 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***
- l'edificio scolastico resterà aperto al pubblico nei seguenti giorni: **MERCOLEDI' dalle h 9.00 alle h 11.00.**
- 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 provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.

Grazie per la collaborazione

Il Dirigente scolastico  
Prof. Giovanni Poggio

(documento firmato digitalmente)