



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Luigi Einaudi"

☎ 070/0 9808623-35 📠 070/9809123- 09040 SENORBI

e mail: [catd050003@istruzione.it](mailto:catd050003@istruzione.it)- pec: [catd050003@pec.istruzione.it](mailto:catd050003@pec.istruzione.it) web. <http://www.istitutotecnicosenorbi.gov.it>

I.I.S. "Luigi Einaudi" - Senorbi  
Prot. 0002463 del 28/05/2020  
01-01 (Uscita)

Senorbi, 28/05/2020

A TUTTO IL PERSONALE  
AI GENITORI  
AL SITO WEB  
e, p.c All'USR SARDEGNA  
ALL'AMBITO SCOLASTICO TERRITORIALE DI CAGLIARI  
Alla RSU

**Oggetto:** rimodulazione organizzazione servizi amministrativi dell'Istituto dal 3 giugno e fino al 4 luglio 2020 - emergenza coronavirus.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la Delibera del C. dei M. del 31 gennaio 2020;
- VISTI i DD.LL. n. 6 del 23 febbraio e 9 del 2 marzo 2020;
- VISTE le Leggi 7 agosto 2015 n. 124 e 22 maggio 2017 n. 81 e la Direttiva del P.C.M. n. 3 del 1 giugno 2017 con le allegate Linee guida;
- VISTI i DD.PP.CC.MM. del 23 febbraio, 25 febbraio, 1 marzo, 4 marzo, 8 marzo, 9 marzo 2020 con cui, tra l'altro, è disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020, nonché e soprattutto il D.P.C.M. 11 marzo 2020;
- VISTA l'Ordinanza del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n.0000001EM/OrdP/5 del 9 marzo 2020 e la sua nota esplicativa;
- VISTE le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio e 2 registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020 - n. 446;
- VISTO il DPCM 26 aprile 2020;
- VISTA l'ordinanza della Regione Autonoma della Sardegna n.19 del 13/04/2020;
- VISTA la nota Ministero Istruzione n.682 del 15/05/2020
- VISTI il D.L. 16 maggio 2020 e il DPCM 17 maggio 2020;  
D'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

## DISPONE

a far data dal 3 giugno e fino al 4 luglio 2020 o comunque fino al termine dell'esame di Stato:

– gli uffici di segreteria opereranno secondo la seguente organizzazione: AREA DIDATTICA in presenza dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 13.00 con turnazione del personale; AREA AFFARI GENERALI e AREA PERSONALE in turnazione secondo le modalità del lavoro agile e in presenza quando indifferibile; - l'ufficio del DSGA opera in presenza quando indifferibile;

– i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono i seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, altre attività amministrative urgenti per le quali sia necessario disporre di documenti non dematerializzati, ritiro posta cartacea, ritiro devices agli alunni, ritiro merce in arrivo e ogni altra attività che dovesse sopraggiungere e configurarsi come urgente e indifferibile.

I suddetti servizi sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo mail della scuola. E' altresì erogabile solo in presenza tutta l'attività amministrativa afferente all'area didattica e correlata alle disposizioni inerenti la valutazione degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020 e agli esami di Stato;

La presenza del personale di servizio presso la sede dell'Istituto 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, uso della mascherina, ecc) come da normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Rosario MANGANELLO