



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta  
Vicolo G.F. Ghedini, 2, Via Galatina, 26, 81100, Caserta (CE)

Recapito Telefonico: 0823341601; P.E.O.: [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it)

P.E.C.: [cemm18000t@pec.istruzione.it](mailto:cemm18000t@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.cpiacaserta.edu.it](http://www.cpiacaserta.edu.it)

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

C.P.I.A. CASERTA  
Prot. 0001454 del 20/07/2020  
07 (Uscita)

**A TUTTO IL PERSONALE  
ALLE FAMIGLIE AGLI STUDENTI  
ALL'U.S.P. DI CASERTA  
ALL'U.S.R. PER LA CAMPANIA  
A TUTTE LE SCUOLE  
AL SITO WEB /ALL'ALBO ON LINE  
AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)**

#### CIRCOLARE N. 189

**OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE DELL' ISTITUTO DAL 15.07 AL 31.07.2020 AI SENSI DEL D.P.C.M.  
DEL 14.07.2020.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DPCM del 14/07/2020;

**CONSIDERATA** la necessità di dover assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e l'adozione di misure atte a garantire lo svolgimento delle attività essenziali, soprattutto nell'attuale fase finale dell'anno scolastico;

**VERIFICATO** che le condizioni logistiche sono tali da garantire il necessario distanziamento tra il personale in presenza;

**SENTITI** in merito il R.S.P.P. ed il Medico competente d'Istituto, con la presente

#### DISPONE

a parziale modifica ed integrazione delle precedenti disposizioni già impartite in merito da quest' Ufficio, a partire dal 14 luglio 2020 e fino al 31 luglio 2020 ed in ogni caso fino all'emanazione di nuove disposizioni, l'adozione delle seguenti modalità di funzionamento degli Uffici e la seguente organizzazione del lavoro del Personale del CPIA di Caserta: Gli uffici amministrativi della Sede centrale di Caserta funzioneranno in presenza dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 nel rispetto del protocollo anticontagio e fatte salve le dovute misure di contenimento degli assembramenti e secondo un apposito dispositivo di turnazione e di servizio predisposto dal Dsga, atto a garantire la presenza quotidiana di un contingente minimo costituito da un Assistente Amministrativo e da un Collaboratore Scolastico; 2 Gli Uffici

amministrativi delle sedi associate di questo CPIA funzioneranno in presenza, per lo svolgimento delle attività indifferibili, con cadenza settimanale, nella giornata del giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 15:12; il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto sia della didattica a distanza che dell'attività amministrativa dell'Istituto; Il DSGA assicurerà l'assolvimento degli obblighi di lavoro in modalità di lavoro agile ad eccezione delle attività improcrastinabili ed indifferibili che richiedano necessariamente la Sua presenza fisica presso gli Uffici. I collaboratori scolastici delle Sedi Associate saranno tutti presenti con cadenza settimanale, il giovedì, presso i rispettivi punti di erogazione di servizio, dalle ore 8.00 alle 15:12 per le operazioni di igienizzazione dei locali scolastici. Il DSGA nel rispetto della presente disposizione, disporrà gli ordini di servizio necessari per l'espletamento delle attività indifferibili da svolgere in presenza, e avrà cura di fornire i D.P.I. a tutti i dipendenti in servizio, acquisendo la firma degli interessati per ricevuta; disporre l'allocazione dei dispenser con gel sanificante per le mani all'ingresso dell'edificio e degli uffici di segreteria; disporre di termoscanner per la rilevazione della temperatura per tutti gli accessi sia del personale dipendente che dell'utenza. Il personale presente in sede è tenuto a rispettare rigorosamente le misure di sicurezza imposte dalle norme, dalle direttive sanitarie e dal protocollo adottato dalla scuola. In particolare: - lavarsi frequentemente le mani o sanificarle con il gel; - indossare guanti e mascherina correttamente coprendo naso e bocca; - rispettare il criterio del distanziamento sociale in ogni circostanza; - occupare la propria postazione evitando il più possibile spostamenti e contatti; - rispettare rigorosamente il distanziamento in caso di presenza di due dipendenti nello stesso ufficio; - applicare il protocollo anticontagio nel caso di accesso del pubblico. Ai docenti e al personale ATA non in servizio è fatto divieto di accedere nei locali e nelle sedi della scuola senza preventiva ed espressa autorizzazione del dirigente scolastico. Il ricevimento del pubblico continuerà ad essere limitato ai soli casi di stretta necessità e solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo di P.E.O. [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it). Le esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, esclusivamente attraverso comunicazioni e-mail indirizzate alla mail P.E.O. [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it) oppure telefonicamente contattando il recapito n. 0823341601. Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da VIRUS COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi da adottare. La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione scolastica [www.cpiacaserta.edu.it](http://www.cpiacaserta.edu.it) ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali.

**Il Dirigente Scolastico**

**\*F.to Dott. Raffaele Cavaliere**

(\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93)