



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. 0000759 del 23/03/2020  
07 (Uscita)

**AI DSGA**  
**Agli Assistenti Amministrativi**  
**e p.c. ai Docenti Referenti delle Sedi Associate**  
**ed ai Docenti componenti lo Staff del Dirigente Scolastico**  
**Agli atti**

### **CIRCOLARE N. 118**

**Oggetto: Disposizioni di servizio ed indicazioni operative per il Personale Amministrativo.**

Con la presente si comunicano e si impartiscono alle SS.LL. in indirizzo le seguenti disposizioni di servizio e le conseguenziali indicazioni operative per il corretto espletamento degli adempimenti di rispettiva competenza.

Durante questo difficile e travagliato periodo dovuto alla corrente emergenza epidemiologica da Virus COVID-19, come già ampiamente comunicatevi con le precedenti Circolari emanate in merito, la modalità di effettuazione del Vostro servizio è e sarà, fino a nuova disposizione, quella del c.d. "Lavoro Agile" (smart working), che, come è noto, riguarda esclusivamente il Personale Amministrativo, il quale distinto nell'ambito delle proprie aree di competenza e per le proprie mansioni, come da disposizioni di servizio contenute nel Piano delle Attività del personale ATA dell' a.s. 2019/2020, svolgerà il proprio lavoro agile, dal proprio domicilio, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a n. 36 ore settimanali, articolate nella fascia oraria giornaliera dalle ore 8,00 alle ore 15,12, mentre una sola unità di personale afferente il profilo di assistente amministrativo presterà servizio, sempre in modalità di lavoro agile on line, dal lunedì al venerdì, dalle ore 12:48 alle ore 20:00 per coprire le esigenze funzionali della fascia oraria pomeridiana e serale.

Agli Assistenti Amministrativi in servizio presso la sede centrale di Caserta si raccomanda l'espletamento dei consueti adempimenti amministrativi e di tutte le attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità e la didattica, garantendo sempre il controllo costante della casella di posta elettronica ordinaria [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it) e della casella di posta elettronica certificata [cemm18000t@pec.istruzione.it](mailto:cemm18000t@pec.istruzione.it) e lo smistamento telematico della relativa corrispondenza;

In questo periodo emergenziale, è ancor di più fondamentale che tutte le comunicazioni pervengano tempestivamente e correttamente a tutti i destinatari; pertanto, visto quanto contenuto nell'allegata Circolare numero 116 del 19/03/20 (di cui si raccomanda la lettura e l'inoltro alle Scuole ospitanti le Sedi Associate), **si invita il personale in indirizzo a controllare quotidianamente sia i rispettivi indirizzi di posta elettronica .edu.it personali che quelli della propria sede Associata di servizio e titolarità** (Cfr. Circolare n. 50 del 13.11.2019).

Gli Assistenti Amministrativi devono curare con la massima diligenza la comunicazione istituzionale della sede associata mediante l'utilizzo di tali caselle di posta elettronica e, quindi, effettuare debitamente la trasmissione tempestiva delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni istituzionali e di servizio, alle Scuole del Distretto Scolastico di appartenenza, agli Enti Locali, alle Associazioni, alle Cooperative Sociali, alle Case Famiglia, ai Siproimi (ex SPRAR), agli Studenti et cetera; è necessario utilizzare costantemente anche il Registro SOGI CPIA per la pubblicazione degli Avvisi e delle comunicazioni riguardanti la sede associata ed i relativi punti di erogazione (accedendo alla sezione dedicata, denominata "AVVISI"). **A tal proposito si ricorda che le sedi carcerarie afferiscono alle corrispondenti sedi associate di riferimento e, pertanto, gli A.A. di Macerata Campania, Aversa, Maddaloni e Sessa Aurunca dovranno, d'intesa con i docenti referenti, curare la comunicazione in entrata ed in uscita con gli Istituti Penitenziari rispettivamente di Santa Maria Capua Vetere, Aversa, Arienzo e Carinola.**

Tutti gli A.A. con l'ausilio dei docenti referenti delle singole sedi associate, dovranno quanto prima possibile predisporre e caricare sul Registro Elettronico SOGI (nonché inviare per conoscenza alla Sede Centrale) una mailing list delle Associazioni e degli Enti del privato Sociale che interagiscono con il CPIA e la sede Associata e periodicamente curare l'aggiornamento della stessa mailing list. Le comunicazioni dirette anche agli studenti ed all'Utenza, saranno quindi inoltrate a questa mailing list per ottimizzare la comunicazione esterna.

I medesimi assistenti amministrativi devono sempre trasmettere, unicamente dalla casella di posta elettronica .edu.it della sede associata, tutte le comunicazioni circolari che riguardano eventuali comunicazioni organizzative di rilevanza esterna, che è opportuno portare a conoscenza delle Scuole ospitanti le sedi didattiche del CPIA. Gli assistenti amministrativi devono anche garantire la puntuale trasmissione all'indirizzo di P.E.O. [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it) di tutte le comunicazioni di rilevanza esterna emanate dalle Scuole ospitanti e/o dalle Amministrazioni Comunali di pertinenza, tipo Ordinanze di Chiusura e/o di sospensione delle attività didattiche et cetera per consentirne l'opportuna conoscenza da parte del Dirigente Scolastico e del Suo Staff.

**I medesimi Assistenti Amministrativi, una volta acquisita una notizia di rilevanza esterna e quindi bisognevole di diffusione, predisporranno autonomamente e prontamente la relativa comunicazione di servizio da inoltrare al Personale docente ed ATA della propria Sede, utilizzando come riferimento i numerosi modelli presenti sul sito web istituzionale ( inserendo una parola chiave nella barra di ricerca o consultando l'archivio delle circolari diviso per i mesi dell'anno) ed adattandoli al caso di specie ricorrente. Di poi invieranno dalla casella della sede .edu.it il relativo file al personale docente ed ATA della sede associata esclusivamente agli indirizzi personali .edu.it e alla e-mail [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it), apponendo in calce solo il proprio nominativo quali compilatori del documento e non quello del dirigente scolastico ( così come di seguito: Il compilatore del presente documento è l' Assistente Amministrativo della Sede Associata F.to NOME e COGNOME); infine avranno cura di inserire sempre la comunicazione nella sezione denominata "Avvisi" del Registro Elettronico SOGI CPIA, non essendo necessario protocollare il documento.**

Ogni assistente amministrativo, quindi, predisporrà e salverà nella rubrica della casella di posta elettronica della sede associata .edu.it la mailing list del Personale docente ed ATA di competenza, selezionando e copiando i relativi indirizzi di posta elettronica dall'allegato file sub n.1, contenente l'elenco generale di tutte le caselle di posta elettronica istituzionale attualmente esistenti e ne curerà il periodico aggiornamento in caso di trasferimento o cessazione dal servizio da parte di talune unità del Personale. Nel caso in cui una notizia di rilevanza esterna per una singola Sede venga acquisita direttamente dall'Unità amministrativa centrale di Caserta e/o dall'Ufficio di Presidenza (composto dal Dirigente Scolastico e dal Suo Staff) la stessa verrà prontamente inoltrata all'indirizzo e-mail della sede associata per l'espletamento di tutti gli adempimenti consequenziali, da parte dell'Assistente Amministrativo competente. Per tali motivazioni la casella di posta elettronica della sede deve essere monitorata costantemente e quotidianamente. In allegato sub n. 6 alla presente, si riporta anche il modello da utilizzare per le predette comunicazioni, da completare con l'indicazione della sede associata di riferimento e del nominativo del Compilatore (evidenziati in giallo). Le predette disposizioni di servizio saranno sempre vigenti anche dopo la normale ripresa delle attività in presenza.

Si riporta di seguito l'elenco delle sole caselle di posta elettronica delle sedi associate ed il nominativo dell'Assistente Amministrativo addetto alla relativa gestione quotidiana. Per qualsiasi problematica inerente le credenziali di accesso alle caselle e l'operatività delle stesse, si rimanda alla lettura della circolare n. 50 ed in caso di insorgenza di ulteriori problematiche si invitano le SS.LL. a voler contattare il docente Animatore Digitale d'Istituto Prof. Gianluca Nocera.

Sede Associata di Aversa: [aversa@cpiacaserta.edu.it](mailto:aversa@cpiacaserta.edu.it) (responsabile A.A. sig. Prisco Gennaro);

Sede Associata di Casal di Principe: [casaldiprincipe@cpiacaserta.edu.it](mailto:casaldiprincipe@cpiacaserta.edu.it) (responsabile A.A. Passarelli);

Sede Associata di Caserta: [caserta@cpiacaserta.edu.it](mailto:caserta@cpiacaserta.edu.it) (responsabile A.A. sig. ra Merola);

Sede Associata di Macerata Campania: [maceratacampania@cpiacaserta.edu.it](mailto:maceratacampania@cpiacaserta.edu.it) (responsabile A.A. sig.ra Fiorenza) ;

Sede Associata di Maddaloni: [maddaloni@cpiacaserta.edu.it](mailto:maddaloni@cpiacaserta.edu.it) (responsabile A.A. sig.ra Menditto);

Sede Associata di Marcianise: [marcianise@cpiacaserta.edu.it](mailto:marcianise@cpiacaserta.edu.it) (responsabile A.A. sig. Martino);

Sede Associata di Piedimonte Matese: [piedimontematese@cpiacaserta.edu.it](mailto:piedimontematese@cpiacaserta.edu.it) (responsabile A.A. sig.ra Landino);

Sede Associata di Sessa Aurunca [sessaaurunca@cpiacaserta.edu.it](mailto:sessaaurunca@cpiacaserta.edu.it) (responsabile A.A. sig. Pellegrino);

Sede Associata di Teano: [teano@cpiacaserta.edu.it](mailto:teano@cpiacaserta.edu.it) (responsabile A.A. sig. Marasco);

Si rammenta il ruolo apicale dei docenti referenti delle Sedi Associate e si sottolinea l'importanza di una fattiva collaborazione sinergica tra tali docenti ed il Personale Amministrativo tutto.

Gli assistenti amministrativi, in questa delicata fase, saranno di supporto alle attività inerenti la didattica a distanza (D.a.D.) e dovranno proficuamente e fattivamente interagire con i docenti referenti delle sedi associate e con i docenti coordinatori di classe anche per la pronta risoluzione di tutte le problematiche organizzative che dovessero eventualmente determinarsi.

Infine, si comunica che come previsto dalla vigente normativa in materia e dalle recenti disposizioni impartite dal Ministero dell'Istruzione, contenute e richiamate nelle precedenti comunicazioni circolari emanate da questa Dirigenza, tutte le attività svolte in modalità di Lavoro Agile vanno debitamente documentate e rendicontate dai singoli dipendenti mediante la compilazione dell'allegato TIME SHEET (Allegato sub. n. 2). Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi vigilerà sull'osservanza e sull'adempimento delle sopraelencate disposizioni di servizio e curerà il coordinamento organizzativo di tutte le procedure connesse.

Si trasmettono allegati alla presente comunicazione circolare:

- 1 MAILING LIST COMPLETA DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA E DELLE SEDI ASSOCIATE;
2. TIME SHEET DELLE ATTIVITA' DI LAVORO AGILE DA COMPILARE ED INVIARE;
3. SCHEDA DI MONITORAGGIO E DI RILEVAZIONE DA COMPILARE ED INVIARE;
4. CIRCOLARE N. 50 DEL 13.11.2019;
5. CIRCOLARE N.116 DEL 19.03.2020.
6. MODELLO CON CARTA INTESTATA UFFICIALE DELL'ISTITUTO DA UTILIZZARE PER LE COMUNICAZIONI.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione

**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)