



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire" - Caltanissetta/Enna

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta Tel:

0934_22131/576492 - sito web: www.cpia-cl-en.edu.it

p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)

PES: Agira

**Ai Docenti
All'Assistente Amministrativo
Ai collaboratori scolastici
Alla DSGA
Albo
Sito web
Atti**

OGGETTO: Organizzazione percorsi, assegnazione del personale ai gruppi di livello e definizione delle modalità organizzative. Anno scolastico 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297- Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, con particolare riferimento agli articoli 7 c.2 lett.b; art. 10 c.4; art. 396 c.2 lett. d) D.lgs.n. 297/94;

Visto il D.P.R. n. 263/2012;

Visto il D.I. 12.3.2015;

Visti la L. n. 15/2009 ed il D.Lgs n. 150/2009;

Visto il D.Lgvo n. 165/2011, così come modificato e integrato dal D.Lgvo n. 150/2009;

Visto il P.T.O.F. per il triennio 2025/2028;

Preso atto dell'organico assegnato dall'U.A.T. V di Caltanissetta e XIII di Enna per l'anno scolastico 2026-2027;

Tenuto conto del personale assegnato provvisoriamente ad altro incarico e/o Istituzione scolastica;

Visti il CCNL del 29.11.2007 ed il CCNL 19.04.2018;

Visto quanto deliberato dagli Organi Collegiali;

Visti gli atti d'ufficio;

Tenuto conto della necessità di definire il contingente di organico che opererà nei singoli Punti di Erogazione del servizio da cui far scaturire gli impegni orari dei singoli docenti in relazione ai corsi attivati (percorsi avviati come biennali; percorsi da attivare con gli studenti destinatari di valutazione finale non positiva e/o da attivare a seguito delle attività di accoglienza e orientamento ed alla necessità, ove necessario, di mantenere uno sportello per l'accoglienza e l'orientamento dell'utenza nelle sedi di erogazione del servizio;

Facendo seguito agli incontri svoltisi a conclusione delle attività di accoglienza e orientamento, anteriori all'inizio delle attività didattiche d'aula e di quanto emerso a seguito di questa prima fase di raccolta dati per la definizione dei percorsi di studio personalizzati dei nuovi iscritti,

DECRETA

la seguente assegnazione del personale alle sedi.

Si precisa che il personale assegnato alle sedi in cui, per l'esiguità degli iscritti, non possono essere attivati percorsi ordinamentali di studio, svolgeranno il loro servizio in azioni di accoglienza, diffusione e contatti con i potenziali partner istituzionali e non, presenti nel territorio, al fine di presentare il C.P.I.A. e le sue finalità e definire modalità di raccordo interistituzionale per informare e orientare i potenziali utenti in merito alle opportunità che l'offerta formativa del CPIA mette a loro disposizione.

Si fa rilevare, infine, che il presente atto è da considerare legato alla situazione attuale e che verrà modificato e/o integrato ogni qualvolta il mutare delle condizioni dell'offerta formativa lo richiederà.

Nella prima fase tutti i docenti sono stati impegnati nelle attività di intervista e di accoglienza dei nuovi corsisti, a cui fa seguito, con l'avvio dei corsi, la somministrazione delle prove di ingresso per verificare il possesso delle abilità di base e/o le competenze necessarie per affrontare il percorso di studio richiesto, nonché dell'eventuale possesso di competenze comunque acquisite da accertare ai fini dell'attribuzione del corrispondente credito formativo utile per la personalizzazione del percorso di studi.

Al fine di documentare il percorso di accoglienza che ha interessato i singoli studenti, i docenti registreranno le attività svolte utilizzando l'apposita sezione del Registro elettronico e redigeranno le relazioni e/o i verbali di seguito descritti, previa condivisione collegiale:

1. **Parere in merito all'ammissione al percorso richiesto**, sulla base della documentazione presentata dallo studente e dagli esiti delle prove di ingresso, ove previste (ad esempio nel caso di verifica se lo studente necessita della frequenza di un percorso integrativo del primo periodo didattico del primo livello);
2. **Verbali di accertamento delle competenze in ingresso** in cui la sezione funzionale descrive il percorso seguito (la consegna del verbale deve essere accompagnato dal deposito in segreteria delle prove cui lo studente è stato sottoposto per l'accertamento delle competenze e l'attribuzione del corrispondente credito formativo);
3. **Proposta di PEI** per gli studenti con disabilità;
4. **Proposta di PDP** per studenti con Bisogni Educativi Speciali che lo richiedano;
5. **Eventuale altra documentazione** e/o verbalizzazione che dovesse rendersi necessaria.

L'orario delle lezioni è stato definito in collaborazione con il docente coordinatore del punto di erogazione del servizio (ex C.T.P. EDA) sulla base di una proposta che tiene conto delle linee guida e delle proposte concordate in sede collegiale. Ai singoli docenti verrà consegnato, da parte dell'Assistente amministrativa con incarico per la Sicurezza negli ambienti di lavoro, un **registro cartaceo autoprodotta** collegato alle **esigenze della sicurezza** che si affianca alla piattaforma didattica comprendente il registro on line. Esso svolge un ruolo importante ai fini della gestione delle emergenze (piano per la gestione delle emergenze collegato al DVR) e, corredato di moduli per la verbalizzazione degli esiti delle prove di evacuazione, dovrà essere tenuto aggiornato dai singoli docenti per ciascun gruppo di livello.

I singoli docenti coordinatori dei consigli di livello individuati avranno cura di consegnare all'**Assistente Amministrativo del PES** la **documentazione elaborata dall'organo collegiale** in merito a quanto segue:

1. **Predisposizione del piano di lavoro predisposto previa condivisione collegiale;**
2. **Esiti del lavoro di accoglienza**, sulla base delle interviste effettuate e di ogni elemento utile raccolto per organizzare proficuamente le attività didattiche
3. **Descrizione del gruppo di livello, sulla base degli esiti dell'accoglienza;**
4. **Piani di studio personalizzati e Ipotesi di Patti Formativi Individuali con indicazione del docente che ha curato l'intervista (docente tutor)**
5. **PEI** per gli studenti con disabilità;
6. **PDP** per studenti con Bisogni Educativi Speciali che lo richiedano;
7. **Ogni altra documentazione** e/o verbalizzazione utile prodotta.

L'assistente amministrativo del PES avrà cura di **acquisire la documentazione** sopra elencata, relativa ai singoli consigli di livello, verificando che sia stata consegnata in modo completo perché lo scrivente possa prenderne visione e vidimarla, nonché per trasmettere copia dei verbali di riunione con allegate le proposte di certificazione delle competenze e di patti formativi individuali alla commissione per la definizione dei patti formativi. Si precisa che, sulla base della nota della DGT VET del MIM protocollo n. 2340 dello scorso 8 settembre 2026 ("Istruzione degli adulti e apprendimento permanente – funzionamento dei Centri per l'Istruzione degli adulti per l'anno scolastico 2026/2027") dovranno essere definiti dalla Commissione PFI entro il 25 novembre 2026.

L'assistente amministrativo del PES è invitato, altresì, a predisporre i seguenti registri per la documentazione della presenza del personale nelle sedi che verrà custodito a cura dello stesso e/o dal docente coordinatore delle attività didattiche che in esso si svolgono.

Si tratta di quanto segue:

1. **Registro cartaceo** di tutto il personale (docente ed ATA), da utilizzare in aggiunta al registro on line,

contenente presenze/assenze e modelli di verbali per le prove di evacuazione;

2. **Le attività di accoglienza verranno documentate nel registro elettronico descrivono l'attività svolta con riferimento a accoglienza, interviste, somministrazione prove, predisposizione patti formativi, ecc.**
3. **Il registro che si utilizza per le prove di evacuazione e le situazioni di emergenza verrà utilizzato anche nel caso in cui l'utilizzo del registro on line dovesse comportare difficoltà di natura tecnica o organizzativa. Esso verrà utilizzato, inoltre, in caso di difficoltà di collegamento internet e impossibilità di inserire contestualmente alla lezione il sistema (ad esempio nelle sedi carcerarie, ove non venga individuata una soluzione alternativa);**
4. **Registro dei visitatori in cui riportare nome e cognome, nonché orario di ingresso e uscita di personale esterno alla scuola presenta a scuola per attività non occasionali;**
5. **Registro dei manutentori inviati dal Comune o incaricati dall'Istituzione scolastica in cui riportare nome e cognome, attività svolta, nonché orario di ingresso e uscita;**

Si precisa che tali registri, in occasione della prima riunione utile, verranno sottoposti allo scrivente, per il tramite degli assistenti amministrativi del PES, da parte dei docenti perché vengano timbrati e siglati. A conclusione delle attività didattiche, gli stessi, debitamente compilati, firmati e barrati nelle parti non compilate dai docenti, verranno acquisiti agli atti insieme al resto della documentazione del PES. La loro raccolta, verifica e archiviazione è a cura dell'assistente amministrativo assegnato al PES anche nel caso in cui svolga servizio in altra sede rispetto a quella di assegnazione.

I Collaboratori scolastici vengono assegnati a una delle sedi operative del PES di riferimento. In caso di modifica dell'organizzazione del lavoro, dovuta a modifica nel calendario di svolgimento delle attività didattiche determinate da iscrizioni e da disponibilità di personale docente, l'assegnazione alla sede verrà modificata in base alle necessità dell'Istituzione scolastica.

Come anche per i docenti, l'orario di servizio e l'assegnazione alle sedi operative dei collaboratori scolastici è da considerare provvisoria e potrà subire modifiche in relazione alle modalità di erogazione del servizio scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Bevilacqua
Firmato digitalmente

Docenti e personale Ata assegnati al Punto di erogazione di Caltanissetta

Docente	Classe di concorso
Salamone Maurizio	EE
Lo Ioco Leonardo	EE
Compagnone Gisella	AM12
Ponzo Francesca	AM12
Calcagno Federico	A060
Bongiovanni Simona	A028
Augusto Maria Calogera	AM2B
Scarso Tiziana	AM2A
Assistente Amministrativa	
Catanzaro Valentina	AA
Collaboratori Scolastici	
Scalici Benedetto	CS
Lipani Grazia	CS
Ferrigno Calogero	CS
Ristagno Calogero	CS



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire" - Caltanissetta/Enna

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta Tel:

0934_22131/576492 - sito web: www.cpia-cl-en.edu.it

p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it

"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)

Quadro orario di massima per le discipline del primo e del secondo periodo didattico di primo livello.

Si precisa che la prescrizione non riguarda le ore da svolgere da parte delle singole discipline, ma quelle assegnate, per ciascuna tipologia di percorso dalle Linee guida di cui al DI 12.3.2015, agli assi culturali. Le prime, infatti, possono variare in relazione ai bisogni degli studenti accertati dai docenti. Infatti, le ore assegnate alle singole discipline rientranti nel medesimo asse culturale potrà subire modifiche rispetto ai quadri di massima che seguono, pur rimanendo nell'ambito del monte ore previsto dall'asse culturale di riferimento.

La base di calcolo si riferisce all'ipotesi di effettuare 20 ore settimanali di lezione.

(*) comprensivo delle 4 ore di approfondimento linguistico (**) nel corso dell'anno verranno previsti momenti di compensazione tra le discipline		I Periodo Didattico del I Livello	Ore calcolate	Ore effettive (**)
Asse linguaggi (198 + 4)	Italiano	115 (*)	5,75	6h
	LS2	83	4,15	4h
Asse storico-sociale (66)	Ed Civica, Storia, Geografia	66	3,3	3h
Asse matematico (66)	Matematica	66	3,3	3h + 30 min
Asse Scientifico-tecnologico (66)	Scienze	33	1,65	1h + 30 min
	Tecnologia	33	1,65	2h
	I.R.C.			
	TOTALE	400		
	Ore sett.li	20		20h
	Settimane	20		

		II Periodo Didattico del I Livello	Ore calcolate	Ore effettive (*)
Asse linguaggi	Italiano	190	4,63	4h + 30 min
	LS2	140	3,41	3h + 30min
Asse storico-sociale	Ed Civica, Storia, Geografia	165	4,02	4
Asse matematico	Matematica	198	4,83	5
Asse Scientifico-tecnologico	Scienze	99	2,41	2h + 30min
	Tecnologia	0	0	0
	I.R.C.	33	0,8	1 (**)
	TOTALE	825		
	Ore sett.li	20,5		20,5
	Settimane	41ca		

(*) si tratta della base di calcolo che, però, può essere adeguato secondo i bisogni degli studenti e/o le necessità organizzative. Nel corso dell'anno verranno previsti momenti di compensazione tra le discipline per completare il monte ore previsto per ciascuna disciplina.

(**) In caso di corsisti che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica ma accetteranno di frequentare un insegnamento alternativo, verranno svolte attività dai docenti di Tecnologia.

Agira a.s. 2026-27	1Pd	2Pd	Disciplina	I Periodo 400 (*)	I Periodo 600	II Periodo	Docenti	1P_In_Reg_600	1P_Int_Cat_600	1P int_-Agira_600	1P int_Ce_600	TOTALE	Ore residue (Accoglienza, Orientamento e/o Supporto)	AALI Regalbuto 1	AALI Regalbuto 2
				400	600	825	Coordinatore	Puleo	Compagnone	Scarso	Ponzo				
Asse linguaggi (H 198 + 4)	198 +4	330	Italiano	6	3	5	Studenti	20	9	8	13				
							Compagnone Gisella		6	6					
							Ponzo Francesca	6			6	16	2		
			LS2 - Francese				Scarso Tiziana	3	2	2	3	10	8		
			LS2 Inglese	4	3	3	Augusto Maria Calogera	2	2	2	2	8	10		
Asse storico- sociale (H 66)	66	165	Storia, Geografia	3	2	4	Compagnone Gisella		3	3					
							Ponzo Francesca	3			3				
Asse matematico (H 66)	66	198	Matematica	3	2	5	Bongiovanni Simona	3	3	3	3	18	0		
Asse Scientifico- tecnologico (H 66)	66	99	Scienze	2	1	2	Bongiovanni Simona	1	2	2	1				
			Tecnologia	2	1		Calcagno Federico	2	2	2	2	8	10		
			Integrazione - Primaria		6		Salamone Maurizio								
							Lo Ioco Leonardo								
			I.R.C. /I.A.R.C.			1									
			Ore sett.li	20	18	20		20	20	20	20				

Nota: le ore residue vanno riportate nel quadro orario ed utilizzate per sostituzione, accoglienza e orientamento, supporto per studenti più deboli, ampliamento e/o miglioramento dell'offerta formativa.