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)

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

Al Personale della Scuola
Albo
Sito Web
Atti

Oggetto: ***Anno scolastico 2026/2027. Direttiva annuale al personale.***

A conclusione del primo periodo di attività, prosegue il pieno avvio del nuovo anno scolastico che, come di consueto, presenta novità inerenti il rinnovo del personale scolastico e lo sviluppo della rete di relazioni che sta alla base della costituzione della Rete Territoriale di Servizio e per l'Apprendimento permanente di cui il CPIA costituisce un soggetto stabile di riferimento.

Per quanto riguarda il personale scolastico, particolare attenzione viene rivolta al personale di nuova assegnazioneal CPIA i quali esprimono, come di consueto, bisogni formativi riferiti agli aspetti organizzativi oltre che metodologico-didattici del sistema di istruzione per adulti che viene attuato nel CPIA sulla base del nuovo ordinamento delineato dal D.I. 12.03.2015 in attuazione del regolamento di cui al DPR n. 263/2012.

Per quanto concerne la rete territoriale di servizio che il CPIA attiva, è necessario prendere atto del sistema di relazioni istituzionali e/o territoriali, in essere in quanto formalizzati e potenziali, nonché degli aspetti logistici legati alla disponibilità di locali (assegnati in modo esclusivo e/o condiviso) ed alla necessità di regolarizzarne l'assegnazione secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 23/1996.

Per la corretta accoglienza del personale di nuova assegnazione e lo sviluppo professionale del personale già in servizio, è stato predisposto apposito piano di formazione in attuazione del diritto/dovere alla formazione tra i cui temi risultano compresi aspetti di carattere specifico (metodologico-didattico, oltre che tecnico a e amministrativo) e altri di carattere trasversale, non ultime quelle relative a Sicurezza, Privacy, trasparenza amministrativa (Anac) e a quanto previsto dai decreti legislativi attuativi della Legge n. 107/2015 (DLgs n. 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 del 13.04.2017). Recenti modifiche normative e regolamentari hanno reso necessari, inoltre, percorsi formativi inerenti l'intelligenza artificiale, nuove modalità di attuazione della formazione sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, l'ampliamento delle competenze digitali per tutto il personale scolastico, ecc.

Rimandando agli altri documenti di carattere organizzativo, espressione delle delibere degli Organi Collegiali, con la presente si intendono ribadire alcune indicazioni inerenti il servizio scolastico che deve essere sempre improntato a efficienza organizzativa e ad efficacia formativa, assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Un'adeguata organizzazione ed erogazione del servizio scolastico è indispensabile per soddisfare il diritto allo studio e all'apprendimento permanente degli studenti nel rispetto delle pari opportunità per ciascuno.

Questi principi trovano piena espressione nella predisposizione e nella realizzazione dell'offerta formativa nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali. Essa, garantendo libertà di insegnamento e pluralismo culturale, è finalizzata alla "*realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo*".

Per ottenere tali esiti è necessario che ciascuno svolga il proprio compito con professionalità, dedizione e senso di responsabilità proprie di chi opera in campo educativo.

Le direttive e le disposizioni di servizio, nonché l'atto di indirizzo per l'elaborazione del PTOF che definisce modalità e tempi di erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e di ampliamento, costituiscono strumenti per orientare gli organi collegiali e i singoli operatori nella direzione del miglioramento continuo.

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)

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

Nella presente direttiva vengono accennati anche alcuni aspetti che vengono approfonditi e precisati negli allegati, nel codice disciplinare dei dipendenti pubblici e nelle disposizioni di servizio con l'auspicio che siano sufficientemente esaustive affinché ciascuno possa orientare i propri comportamenti e contribuire al raggiungimento delle finalità istituzionali del nostro CPIA che vede nel successo formativo degli studenti iscritti uno dei principali esiti.

Tenuto conto delle rilevazioni effettuate, si evidenziano, in particolare, i seguenti aspetti riferite a tutto il personale:

- **Le assenze non programmate** dei dipendenti devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria per i necessari adempimenti. Esse verranno monitorate periodicamente per verificare che si tratti di assenze dovute a urgenze e non a consuetudini;
- **Ogni assenza** deve essere **autorizzata preventivamente** tenendo conto di quanto prevede la normativa vigente e della valutazione delle esigenze di servizio;
- **Eventuale modifica dell'orario di servizio:** deve essere richiesta in tempo debito al Dirigente scolastico che valuterà l'accoglimento o meno in ragione delle esigenze di carattere organizzativo e didattico. In assenza di autorizzazione il dipendente dovrà mantenere l'orario previsto dalla disposizione adottata;
- **Utilizzo del badge da parte del personale Ata e del registro elettronico per i docenti per documentare la presenza e, per questi ultimi, le attività svolte**: Tutto il personale ATA è invitato a segnare la propria presenza in servizio (con doppia timbratura, di ingresso e di uscita) in modo corrispondente all'orario di lavoro comunicato; periodicamente verranno analizzate da un'Assistente Amministrativa incaricata per verificare la corretta corrispondenza tra servizio effettivamente prestato (ordinario e/o straordinario) e orario di servizio assegnato. L'orario di servizio è strettamente legato alla possibilità che i servizi amministrativi e didattici possano svolgersi secondo criteri di efficienza e di efficacia, nel rispetto del diritto allo studio degli studenti e dello spirito di collaborazione che contraddistingue l'operato di ciascun addetto nei confronti del personale delle sedi associate, degli stakeholders e degli utenti esterni. Periodicamente verrà svolto un monitoraggio che mira a rilevare le eventuali discordanze che verranno valutate singolarmente e gestite sulla base dell'orario di servizio e delle autorizzazioni concesse (permessi, ferie, recuperi, ingressi in ritardo, uscite in anticipo, ecc.). Pertanto, al fine di evitare l'adozione di provvedimenti specifici da parte dello scrivente, si invitano tutti ad attenersi a quanto disposto. Eventuali irregolarità verranno contestate singolarmente e i singoli casi saranno oggetto di comunicazione riservata per acquisire eventuali motivazioni e per ricostruire l'effettiva presenza in servizio del personale il quale, ove risulti assente durante il proprio orario di lavoro senza adeguata autorizzazione, sarà destinatario di specifica contestazione di addebiti disciplinari;
- **Malattia**: la comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio delle lezioni per consentire al Dirigente scolastico di avviare le procedure di sostituzione in tempo utile, anche per ciò che riguarda la richiesta della visita fiscale. Per la certificazione e la regolamentazione dei comportamenti conseguenti dei dipendenti si rimanda a quanto previsto dal D.L. n. 133/2008, nonché alle Circolari del Ministero della Funzione Pubblica n. 7 del luglio 2008 e n. 8 del 5 settembre 2008. A tale scopo si rinvia alla specifica comunicazione interna relativa "Assenze per malattia, modalità di certificazione e controlli".
- **Permessi** (compreso quanto previsto dalla L. n. 104/92): la loro concessione, a parte situazioni specifiche con accertato carattere d'urgenza, è da ritenere legata alla possibilità che il servizio scolastico non subisca ripercussioni negative. Onde prevenire ciò si invitano i dipendenti a richiedere con congruo anticipo tali permessi, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico e al Responsabile di Punto di erogazione del servizio che ha l'incarico di individuare soluzioni idonee per garantire il diritto allo studio degli studenti e delle studentesse e impedire la sospensione del servizio scolastico che produce effetti negativi sul diritto allo studio degli studenti;
- **Permessi orari** per motivi personali o familiari (art. 67 del CCNL scuola 2024) per un totale di 18 ore annuali per il personale ATA; 18 o 22, rispettivamente, per docenti di scuola secondaria e primaria): va presentata richiesta al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Punto di erogazione del servizio il quale si incaricherà di formalizzarne la richiesta e darne comunicazione alla Dirigenza per l'autorizzazione e la pianificazione del recupero o la decurtazione dei compensi in caso di mancato recupero;

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

- **Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge** (art. 68 del CCNL Scuola2024): la richiesta va presentata entro tempi congrui, previsti dalla norma per evitare ripercussioni negative nell'erogazione dell'offerta formativa;
- **Supplenze brevi**: verranno organizzate mediante specifici ordini di servizio predisposti dai docenti responsabili di punto di erogazione del servizio, secondo il seguente ordine di priorità: Docente con ore a disposizione, Docente con ore destinate ad accoglienza e orientamento, Compresenza, Docente di sostegno in assenza di studente diversamente abile, ore eccedenti, abbinamento studenti di più gruppi di livello;
- **Fruizione delle ferie:** è obbligatoria ed è stata esclusa la loro sostituzione con forme di compenso sostitutivo di ferie non godute (Legge n. 135/2012 di conversione del DL n. 95/2012), salvo quanto previsto dall'art. 38, comma 15 del CCNL scuola 2024 il quale prevede che "*Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative*". I dipendenti sono tenuti, pertanto, a mettere in atto forme di fruizione secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- **Calcolo delle ferie** (art. 13, comma 5, del CCNL 29.11.2007 comparto Scuola): Le ferie del personale ATA nel caso in cui la settimana sia articolata su cinque giorni di lavoro, il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie; ***i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno***. Della corretta attuazione della presente previsione contrattuale sono responsabili il Direttore ssggaa e gli assistenti amministrativi che lo collaborano per la definizione dell'istruttoria procedimentale;
- **Aspetti di carattere didattico, organizzativo e funzionale**: Ciascun operatore scolastico (docente o ATA) è tenuto ad informare il coordinatore del punto di erogazione del servizio di ogni necessità didattica, organizzativa e funzionale (relativamente a strutture, arredi, attrezzature); si ricorda, inoltre, che per gli aspetti riguardanti la Sicurezza vanno informati contempestività Dirigente Scolastico, RSPP, RLS, DSGA, mentre per quanto riguarda gli interventi di piccola manutenzione il DSGA che si attiverà attuando gli adempimenti di competenza;
- **Materiali tecnologici (PC portatili, videoproiettori, videocamere, fotocamere, ecc.):** Vengono custodite presso la sede del punto di erogazione del servizio, sotto la diretta custodia dell'assistente amministrativo assegnato alla sede e/o del responsabile del punto di erogazione del servizio. Esse verranno consegnate, su richiesta, registrando ciò in un apposito registro. Il personale che prende materialmente in consegna la risorsa strumentale verrà ritenuto personalmente responsabile dell'integrità della stessa;
- **Materiale di facile consumo**: Viene custodito presso i locali della sede "*San Giusto*" e/o "*Santa Flavia*" di Caltanissetta sotto la custodia del Dsga e del personale ATA incaricato della tenuta del magazzino. Tutte le esigenze dovranno essere comunicate almeno tre giorni prima al referente che cura il magazzino il quale avrà cura di preparare il materiale e consegnarlo al destinatario previa sottoscrizione di un modulo di consegna che il Dsga avrà modo di predisporre. In questo modo verrà monitorata la disponibilità di materiale (facile, consumo, pulizia, didattica, tecnologico, ecc.) per consentire la corretta pianificazione degli acquisti anche alla luce delle nuove procedure di acquisti legata alla digitalizzazione prevista dal Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Il Direttore ssggaa avrà cura di monitorare la corrispondenza tra gli acquisti, le consegne da parte delle ditte incaricate, la collocazione in magazzino e la consegna ai referenti delle diverse sedi con le modalità descritte;
- **Subconsegnatari**: Il Dsga, in quanto consegnatario dei beni della scuola ai sensi dell'art. 30 del DI n. 129/2018, così come recepito dal DA Regione Sicilia n 7753/2018, avrà cura di vigilare sui beni assegnati ai sub-consegnatari in modo da garantirne la disponibilità, l'integrità e la funzionalità.

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)

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

A parte quanto detto e quanto già oggetto di precedenti disposizioni e/o direttive, **tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti conformi a quanto previsto dalla normativa** relativa a:

- ***Privacy*** (D.Lgvo n. 196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni intervenute ad opera del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs 18 maggio 2018 n. 15, "*Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio*.") consultando la specifica sezione del sito web in cui sono pubblicati i documenti come previsto dalla normativa;
- assolvimento dei propri doveri di lavoratore e/o di incaricato e/o di addetto nell'ambito degli adempimenti relativi alla normativa sulla ***Sicurezza*** negli ambienti di Lavoro e sul divieto di fumo;
- assunzione di ***comportamenti coerenti con previsioni normative e con quanto previsto dai seguenti Codici*** (già diffusi e pubblicati sul sito web della scuola), alcuni dei quali allegati al CCNL del 29.11.2007:
  - Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali;
  - Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche improntato a criteri di efficienza, efficacia e coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.M. n. 525 del 30.06.2014, trasmesso con nota MIUR prot. n. 2811 del 16.07.2014 in allegato al Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici di cui al CCNL 29.11.2007 (Integrazione ai sensi del D.Lgv n. 150/2009), diffuso in precedenza e ulteriormente integrato con quanto previsto dal DPR n. 81/2023;
  - Quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza che, tra le altre cose, si fonda sull'indispensabile spirito di collaborazione;
  - Quanto previsto dal CCNL in vigore sugli obblighi del dipendente (art.92).

Si rinvia all'**allegato n. 1** che costituisce parte integrante della Direttiva citata per quanto concerne gli aspetti non trattati nella presente, con particolare riferimento a:

- **monitoraggio del funzionamento dei percorsi attivati nei diversi punti di erogazione** utilizzando i moduli previsti e facendo riferimento agli assistenti amministrativi assegnati ai singoli punti di erogazione del servizio e ai docenti referenti degli stessi;
- **Gestione della Comunicazione istituzionale** in formato digitale e corretta gestione, da parte dell'ufficio di segreteria, della protocollazione dei documenti, della loro corretta archiviazione e pubblicazione, ove prevista, su albo on line e su amministrazione trasparente**;**
- **Iscrizione studenti, verifica documentazione, perfezionamento dei Patti formativi di tutti gli iscritti e loro trasmissione alla Commissione PFI, migrazione dei dati al SIDI e verifica della correttezza e completezza della migrazione dei dati;**
- **Corretta gestione dei flussi di dati tra: Preiscrizione, Registro elettronico, Anagrafica studenti, SIDI.**

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)

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

Per aspetti particolari, verranno fornite ulteriori e puntuali direttive collegate alle specifiche tematiche. In ogni caso il presente documento viene diffuso mediante pubblicazione in albo on line e sul sito web per dare modo a ciascuno di prenderne visione e attuare quanto previsto.

Dell'attuazione della presente direttiva si occuperanno, ciascuno secondo le proprie competenze, il Direttore ssggaa per il personale ATA, le docenti collaboratrici dello scrivente e i/le docenti referenti di punto di erogazione del servizio.

Eventuali comportamenti non conformi dovranno essere tempestivamente segnalati allo scrivente per gli opportuni interventi.

Nel confidare nella sensibilità e professionalità di ciascuno, auguro a tutti buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Bevilacqua
Firmato digitalmente

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)

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

ALLEGATO n. 1 – Direttiva al personale

Alla luce di quanto premesso, si richiama l'attenzione delle SSLL sul contenuto di alcune regole fondamentali, alcune delle quali già oggetto di riflessioni, comunicazioni e delibere degli Organi Collegiali, altre desunte dalle norme vigenti, altre ancora da bisogni organizzativi collegati alle riforme in atto.

Il presente riepilogo vuole costituire un ***ausilio*** ed un ***input*** allo stesso tempo, fidando nella professionalità che caratterizza l'operare di ciascuno di voi nel mettere in atto comportamenti responsabili e adeguati da un punto di vista relazionale e professionale.

All'assunzione di comportamenti coerenti con la finalità istituzionali della nostra scuola e con la vision che intendiamo rappresentare all'esterno, deriva la possibilità che il servizio scolastico assuma un carattere di forte innovazione per le comunità alle quali esso è rivolto.

Appare superfluo evidenziare come la presente direttiva, collegata all'atto di indirizzo per la rielaborazione del PTOF, rappresenti uno strumento operativo strategico che mira a dare piena attuazione agli obiettivi di miglioramento definiti ad esito del processo di autoanalisi e di autovalutazione sintetizzati nel Rapporto di Autovalutazione e attualmente in corso di adeguamento.

Come si vedrà, le condizioni per la piena attuazione della direttiva e dell'atto di indirizzo verranno realizzate attraverso la messa a punto di un organigramma che corrisponda all'effettivo bisogno organizzativo e gestionale della nostra scuola.

Per quanto non previsto esplicitamente dalla presente direttiva, si fa riferimento alla normativa vigente (in particolare il T.U. sulla legislazione scolastica, DLgvo n. 297/94; il D.Lgvo n. 165/2001, art. 25, c. 2; il D.Lgvo n. 150/2009; la Legge n. 107/2015 e decreti legislativi attuativi; il CCNL 2006-2009, per le parti ancora in vigore, e al CCNL 19.04.2018), al P.T.O.F. ed al Regolamenti di Istituto.

Si informa, inoltre, il personale che sono pubblicate all'albo i seguenti documenti:

- Testo Unico DLgvo n. 297/94 Titolo I, Capo IV, Parte III (Norme disciplinari Personale Docente);
- CCNL 29 novembre 2007 e CCNL 19.04.2018 (Norme Disciplinari Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario);
- Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici di cui al CCNL 19.04.2018. Integrazione con pubblicazione del D.M. n. 62 del 16 aprile 2013, D.M. prot. n. 525 del 30.06.2014 e nota MIUR prot. n. 2811 del 16.07.2014;
- Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali;
- Integrazione del «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» effettuato con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 al quale ha fatto seguito il Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 entrato in vigore lo scorso 14 luglio 2023. Si evidenzia che quest'ultimo introduce importanti novità, fra cui una "sezione" dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

1. Sorveglianza degli studenti a cura dei docenti – Sebbene l'utenza sia costituita prevalentemente da adulti, non mancano i minori nei confronti dei quali deve essere garantita nella maniera più ampia:

- i ragazzi non vanno mai lasciati soli;
- i ragazzi non vanno mandati durante l'ora di lezione a richiedere materiali ai collaboratori scolastici, tranne che in casi eccezionali e concordati esplicitamente;

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

- verranno attivate iniziative di supporto per i contesti più delicati la cui concreta attuazione è flessibile e legata ai bisogni dell'utenza. In caso di necessità ci si può rivolgere al personale addetto (in prima istanza ai Responsabili di Punto di erogazione del servizio e successivamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, al Dirigente stesso e, per ogni segnalazione riguardante aspetti legati alla Sicurezza, contattare immediatamente il RSPP e RLS). Si ricorda, infatti, che le strutture scolastiche possono presentare diverse possibilità di rischio, pertanto la vigilanza deve essere assidua e costante affinché non avvengano incidenti e segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno è obbligato ad attenersi.

2. La sorveglianza degli studenti durante l'ora delle lezioni e negli ambienti di transito è demandata alla scrupolosa attenzione dei Collaboratori Scolastici ai quali si ribadisce la necessità di mantenere alta la vigilanza di tutti i locali scolastici onde prevenire eventuali atti contrari alle regole di convivenza civile a scuola. Essi, inoltre, avranno cura di verificare che gli adempimenti relativi alla sicurezza (D.Lgvo n. 81/2008 e D.Lgvo n. 106/2009) vengano rispettati nel settore di propria competenza (apertura chiusura porte antipanico, mancato ingombro delle vie d'uscita, irregolare comportamento di corsisti e personale, integrità della segnaletica, ecc.).

3. Lezioni: Il loro svolgimento, sebbene all'insegna della libertà d'insegnamento, deve tuttavia tenere conto del contesto, soprattutto in caso di condivisione di locali scolastici. Sia cura di ogni insegnante (in particolare del coordinatore della classe) ricordare agli studenti che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. A tale proposito si suggerisce di effettuare, in ciascuna classe, la *consegna degli arredi agli studenti* mediante un formale inventario da redigere insieme e sottoscrivere, prevedendo apposite sanzioni in caso di danneggiamenti o sottrazioni che, comunque, verranno segnalate agli Organi competenti.

4. Gli insegnanti dovranno attenersi alle seguenti regole:

- essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ad accogliere gli studenti;
- curare con particolare scrupolo la compilazione del registro on line come strumento di comunicazione interna ed esterna, nonché come luogo virtuale di verifica del lavoro svolto. Esso va compilato regolarmente e contestualmente allo svolgersi delle attività, salvo malfunzionamento (di software e/o hardware) o mancanza di linea, nel qual caso dovrà essere compilato il registro cartaceo che la segreteria metterà a disposizione ed i cui dati, al superamento del problema che ne ha impedito la registrazione, dovranno essere trasferiti nel registro on line. In caso di sedi carcerarie la compilazione avverrà in sedi messe a disposizione dall'amministrazione penitenziaria e/o a conclusione delle attività didattiche;
- preparare le lezioni in anticipo evitando di chiedere materiali per la lezione quotidiana la stessa mattina al personale collaboratore il quale, in relazione ai carichi di lavoro previsti, può non essere disponibile.

5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno accertate dal docente presente in classe. Lo studente entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Così come concordato in occasioni precedenti, superati i quindici minuti di ritardo lo studente sarà ammesso in classe ma l'ora non sarà conteggiata tra le presenze ed il docente dovrà annotare l'orario di arrivo sul registro. I ripetuti ritardi saranno oggetto di valutazione del comportamento e della qualità della partecipazione. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

studenti, così come adeguato dagli Organi Collegiali. Si rammenta, in particolare, che non è ammesso l'allontanamento dall'aula dei corsisti per motivi disciplinari.

6. Durante l'intervallo la pausa di socializzazione si svolgerà nelle proprie classi e nel rispettivo corridoio e, nel caso di comportamenti poco sereni, i corsisti verranno invitati a rientrare in classe. Si ricorda che, trattandosi di un momento di socializzazione, è importante per i ragazzi comunicare tra loro, sebbene all'insegna del rispetto delle regole di convivenza civile. A tale proposito i docenti vigileranno costantemente sugli studenti favorendo le interazioni, contenendo eventuali comportamenti irruenti e prevenendo eventuali conflitti. L'accesso alle aree utilizzate per le attività didattiche sarà sorvegliato dal personale non docente e, in caso di sua momentanea assenza, anche dai docenti.

7. In caso di assegnazione degli studenti di un gruppo di livello a più docenti, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente riporterà il nominativo dei corsisti "ospiti" nel registro elettronico e li coinvolgerà nella lezione.

8. Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche previste ed annoteranno sulla sezione personale del registro on line del titolare la lezione svolta e le assenze degli studenti. Nel registro on line è prevista una specifica funzione per i docenti che effettueranno supplenze orarie e per le attività previste nell'ambito dell'integrazione al primo periodo didattico. Nel primo caso le ore svolte fanno parte del curricolo dello studente, nel secondo caso non rientrano nel computo delle ore obbligatore del PSP inserito nel PFI.

9. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano. I collaboratori scolastici a tale proposito si attiveranno per collaborare attivamente in questi momenti che possono rappresentare criticità.

10. La compilazione del registro on line - Considerate le novità introdotte dalla Legge n. 135/2012 di conversione del DL n. 95/2012, sarà curata da ciascun docente secondo le indicazioni fornite nel corso degli specifici incontri di formazione/informazione realizzata, talora anche con la partecipazione di esperti della ditta fornitrice e di docenti esperti del CPIA. Tale formazione verrà reiterata, periodicamente, al fine di:

- acquisire informazioni utili per la gestione della classe, del monitoraggio di frequenze e valutazioni, della comunicazione, del modo di documentare percorsi obbligatori da quelli facoltativi e/o di ampliamento dell'offerta formativa, ecc.
- acquisire informazioni per la compilazione on line di PFI e di Certificati di credito formativo e per la loro trasmissione alla segreteria per l'acquisizione al protocollo e la relativa condivisione con gli studenti e archiviazione.
- comprendere le modalità di gestione dell'anagrafe degli studenti e per la migrazione dei dati con SIDI, Piattaforma digitale segreteria, ecc.

11. Qualora un genitore di un minore (o un tutore o il responsabile del centro di accoglienza di assegnazione, in caso di mancata nomina del tutore) abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà prelevare l'allievo di persona o mandare un suo rappresentante, autorizzato espressamente nel modulo sottoscritto in segreteria all'atto dell'iscrizione. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata e il coordinatore del consiglio di classe o di team provvederà a monitorare tali evenienze segnalando al Dirigente Scolastico ogni anomalia riguardante il numero e/o la loro periodicità. A tale

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

riguardo sono già state fornite istruzioni operative di maggiore dettaglio co specifica nota interna. Ingressi in ritardo e uscite in anticipo saranno oggetto di monitoraggio per verificare l'insorgenza di casi di elusione scolastica o di frequenza non costante tale da mettere a rischio gli apprendimenti, oltre che la validazione del percorso scolastico.

12. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni completo delle ore a disposizione per supplenze e/o da svolgere per attività inerenti il funzionamento del CPIA (ad esempio per l'accoglienza e il rapporto con Enti esterni); nel contempo si invitano le SS.LL. a comunicare tempestivamente (a partire dai primi giorni di scuola) l'ora di ricevimento ai corsisti o ai genitori dei minori (o loro assegnatari) collocata nel quadro orario.

13. Le comunicazioni ai docenti avverranno secondo diverse modalità in relazione alla tipologia di comunicazione istituzionale:

- Le "*Comunicazioni Interne o Circolari interne*" verranno pubblicate sul sito web al seguente indirizzo i*www.cpia-cl-en.edu.it*
- Ove possibile, le stesse verranno diffuse via e-mail mediante mailing list o tramite registro elettronico a tutti i punti di erogazione del servizio ed al personale. In ogni caso, la pubblicazione sul sito web della scuola costituisce adempimento formale di notifica a tutti gli interessati. Al riguardo, infatti, verrà ridotta al minimo indispensabile l'uso di comunicazioni interne in forma cartacea, limitate a casi eccezionali collegati a specifiche esigenze.
- Il personale scolastico, pertanto, è tenuto a prendere visione delle comunicazioni interne (o circolari) costantemente visionandole sul sito web della scuola. A tale scopo ciascuno è tenuto a comunicare all'assistente amministrativo del punto di erogazione del servizio l'esatta dicitura della propria p.e.c. o p.e.o. ed a verificare la corretta ricezione delle mail, comunicando eventuali anomalie all'ufficio di segreteria del proprio p.e.s.
- I docenti incaricati della responsabilità dei punti di erogazione verificheranno che i docenti prendano visione delle comunicazioni interne e nel caso venisse rilevata una disattenzione provvederanno prima a sollecitare il dipendente, poi a comunicare l'inadempienza al Dirigente Scolastico che provvederà ad assumere le conseguenti iniziative.
- Verranno consegnate ai singoli dipendenti soltanto le comunicazioni personali a carattere riservato.
- In classe verranno recapitate soltanto le comunicazioni interne rivolte agli studenti e/o ai loro genitori.
- E' del tutto vietato leggere circolari o altro in classe in quanto ciò determinerebbe interruzione del servizio scolastico e contribuirebbe a creare un clima di disattenzione da parte degli studenti che interpreterebbero il comportamento come poco coerente con il messaggio educativo incentrato sul rispetto delle regole.
- I documenti più voluminosi verranno messi a disposizione dei docenti nelle apposite sezioni del sito web istituzionale o delle piattaforme digitali dedicate.
- I docenti possono accedere alle nuove tecnologie in dotazione della scuola, per le necessità di autoaggiornamento e/o di lavoro di gruppo, usufruendo dei PC collocati negli appositi laboratori o in sala docenti il cui uso verrà regolamentato dal Responsabile di Punto di erogazione del servizio, attraverso l'adozione di apposito registro.

14. Si invitano i coordinatori dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad essere solleciti nella verbalizzazione per documentare i lavori svolti.

15. Si ricorda che saranno previste prove di sgombero della scuola nel plesso principale; per le sedi di erogazione del servizio collocate presso sedi di scuole associate, il personale è tenuto a rispettare le regole sulla sicurezza e adeguare i propri comportamenti al piano di gestione delle emergenze ivi elaborato. Tutti sono invitati a presentare ai corsisti, specie ai nuovi iscritti, le caratteristiche del piano di evacuazione (di ogni sede,

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

prendendo visione di quello predisposto dalle Istituzioni scolastiche sede dei corsi), sottolineando i comportamenti da assumere secondo quanto riportato nel Piano di Sicurezza della Scuola (che viene messo a disposizione presso gli uffici di segreteria) e controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.

16. Si rammenta che il Piano di Sicurezza della scuola comprende un aspetto organizzativo ed uno didattico. Da un punto di vista educativo-didattico si suggerisce di inserire nella progettazione dei percorsi educativi e formativi elementi legati alla sicurezza, mentre da un punto di vista organizzativo si ricorda che occorre attenersi ai comportamenti previsti dal Piano di Sicurezza della scuola al quale si rimanda e che può essere consultato in Segreteria. Particolare attenzione va rivolta al ruolo del preposto.

17. Si rammenta che in caso di infortunio a carico di corsisti occorre dare immediatamente notizia all'Ufficio di Dirigenza ed informare il Responsabile S.P.P. ed il Rappresentante L.S., nonchè la segreteria affinché vengano avviate le procedure previste, compresa la verbalizzazione dell'evento e la comunicazione ad assicurazione e/o Inail.

18. Nessun estraneo può introdursi nei locali scolastici senza previa autorizzazione ed accompagnamento da parte di personale collaboratore scolastico. Soltanto il personale autorizzato può essere ammesso all'interno dell'Istituzione Scolastica ed esclusivamente per gli scopi per i quali ha ricevuto l'autorizzazione (specifiche convenzioni e/o progetti). Nello svolgimento dei compiti suddetti tale personale verrà coordinato da docenti incaricati, ne seguirà le indicazioni e uniformerà i propri comportamenti alle regole previste per il personale scolastico. I genitori/tutori e/o affidatari, infine, possono effettuare colloqui con i docenti durante le ore di ricevimento che verranno debitamente comunicate e non potranno intralciare il regolare svolgimento delle lezioni. Per tutti i visitatori, infine, verrà predisposto un registro dei visitatori (per la registrazione di ingressi ed uscite) che verrà curato dai Collaboratori Scolastici in servizio presso l'ingresso.

19. Si evidenzia che nel lavoro quotidiano il personale entra in contatto con dati di natura riservata pertanto, se da un lato ciò è consentito in relazione alle finalità istituzionali, dall'altro ciascuno diviene custode di tali informazioni della cui divulgazione verrà ritenuto responsabile. Particolare cura verrà rivolta, quindi, alla gestione del registro on line di cui ciascun docente è da ritenere responsabile per la parte di propria competenza. Per tale ragione si invita ciascuno ad avere particolare cura delle credenziali di accesso.

20. Gestione delle relazioni e delle comunicazioni: la nostra scuola si trova impegnata a dover gestire strategicamente due modalità di relazioni e comunicazioni rientranti negli ambiti pedagogico e istituzionale. Per il primo aspetto, così come concordato, si invita il personale a mantenere viva la consapevolezza che ogni possibile successo educativo e formativo è fortemente condizionato dalla modalità comunicativa messa in atto (sia essa verbale, non verbale e meta). Da un punto di vista organizzativo si raccomanda di gestire la comunicazione nei modi che vengono schematizzati di seguito. Lo stesso dicasi per gli aspetti relazionali di notevole importanza per gestire la corresponsabilità educativa tra scuola-famiglia e territorio.

21. Considerato che la nostra scuola si articola in più di un punto di erogazione del servizio, risulta necessario stabilire forme di cooperazione che incidono sulla struttura organizzativa e sui comportamenti. In particolare per ciascun punto di erogazione del servizio il Dirigente Scolastico ha individuato un Responsabile di punto di erogazione del servizio che, in qualità di fiduciario dello stesso, sarà destinatario di specifiche deleghe tra le quali il coordinamento degli aspetti organizzativi all'interno del punto di erogazione del servizio e dei rapporti tra questo e la Dirigenza (del CPIA e della sede associata). Si ribadiscono alcuni tra i più importanti aspetti organizzativi concordati tra la Dirigenza e i Responsabili di punto di erogazione del servizio nominati:

- Per le assenze dal servizio il personale assente avviserà sia la segreteria, sia il coordinatore del punto di erogazione in cui presta servizio. Ciò per consentire un'immediata organizzazione per la sostituzione del personale ed evitare irregolarità nell'erogazione del servizio.
- L'orario delle lezioni è flessibile e specifico per ciascun punto di erogazione del servizio; esso viene definito dalla Dirigenza sulla base delle specificità delle sedi. In caso di particolari necessità didattiche che possono essere risolte adeguando l'orario si invitano i docenti a concordare le

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

modifiche con i Responsabili di PES che fungeranno da tramite con la Dirigenza.

- Per ogni necessità personale (telefonate, colloqui, ecc.) si invita il personale scolastico ad effettuarli *rigorosamente* al di fuori dell'orario di servizio, ad eccezione di quanto eventualmente previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'agibilità sindacale. Per quanto riguarda il personale Ata che abbia bisogno di allontanarsi entro l'orario di servizio, vige l'obbligo di chiedere un permesso orario al DS, al DSGA o al responsabile di punto di erogazione del servizio. Ottenuta l'autorizzazione ad allontanarsi il dipendente deve curare la timbratura con l'applicativo archibadge, sia in uscita che in ingresso. Il permesso, inoltre, verrà appositamente registrato ed è soggetto a recupero.
- Si ricorda che, così come risulta vietato l'uso dei telefonini agli studenti (nota MIM prot. N. 5274 del 15.07.2024), anche per il personale vige tale obbligo. Pertanto si invitano le SS. LL. ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento di Istituto in relazione a tale divieto che investe diversi ambiti: disturbo del regolare svolgimento delle lezioni (corsisti), interruzione di pubblico servizio (docenti), Privacy (videotelefonini).
- Le supplenze brevi verranno organizzate mediante specifici ordini di servizio predisposti dai docenti responsabili di punto di erogazione del servizio, secondo il seguente ordine di priorità: Docente con ore a disposizione, Compresenza, Docente di sostegno in assenza di corsista diversamente abile, ore eccedenti, abbinamento corsisti alle classi.

22. I laboratori verranno assegnati a docenti subconsegnatari che vigileranno e regolamenteranno con l'adozione di un registro, l'uso delle relative risorse strutturali e strumentali. Ciò assume particolare rilievo per quanto riguarda i laboratori ove gli corsisti non dovranno essere mai lasciati soli. Il docente verrà ritenuto personalmente responsabile di incidenti, danneggiamento o comportamenti non conformi.

MONITORAGGIO e FUNZIONAMENTO dei PERCORSI

Per quanto riguarda il monitoraggio del funzionamento dei percorsi attivati nei diversi punti di erogazione del servizio di istruzione del CPIA, nonchè la frequenza dei corsisti, i docenti in collaborazione con l'assistente amministrativo in servizio presso il punto di erogazione di riferimento provvederanno a raccogliere i ati che verranno richiesti compilando i modelli che verranno consegnati.

La raccolta dei dati avverrà a cura dei singoli PES, ad opera dell'assistente amministrativo assegnato e del docente referente, e verranno aggregati a cura degli assistenti amministrativi sotto riportati:

Indirizzo e-mail	*Incaricato del trattamento e l'archiviazione dei dati*	*Azione*
clmm04200b@istruzione.it	Prestifilippo Concetta	Verifica dei dati per la provincia di Enna
clmm04200b@istruzione.it	Riggi Giuseppina Cibella Giovanni	Verifica dei dati per la provincia di Caltanissetta

Funzionamento dei Servizi di Segreteria

Si comunica che la segreteria adotterà le modalità di funzionamento che di seguito si esplicitano:

1. La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30.
2. In casi particolari ed accertati si potrà contattare la segreteria per avere accesso al servizio in orario diverso;
3. Considerate le peculiarità di funzionamento del CPIA, il personale assistente amministrativo svolgerà il proprio servizio dal lunedì al venerdì secondo un orario che verrà descritto nell'apposita disposizione di servizio e terrà conto delle esigenze di funzionamenti delle diverse sedi amministrative dei PES;

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

4. Nessun dipendente dovrà caricare la segreteria di incombenze diverse da quelle che le sono proprie;
5. I servizi di segreteria indispensabili (come posta in ingresso ed in uscita, monitoraggi urgenti, individuazione e nomina supplenti, ecc.) verranno comunque assicurati, anche in assenza di singoli dipendenti, dagli assistenti amministrativi delle diverse sedi, mentre altri atti non urgenti verranno gestiti dal personale al rientro in servizio;
6. Nel caso in cui un Assistente Amministrativo dovesse essere incaricato come facente funzioni di Dsga in caso di assenza di quest'ultimo, le funzioni verranno riorganizzate per garantire il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;
7. L'Ufficio di segreteria opererà in modo da garantire la gestione unitaria dell'Istituzione scolatica, quindi in relazione alle necessità gli incarichi potranno subie degli adeguamenti per garantire ilmregolare funzionamento ed espletamento di tutte le attività amministrative previste, indipendentemente dalla sede di servizio. Per questa ragione tutto il personale amministrativo è tenuto a utilizzare tutti i canali previsti per la comunicazione in tempo reale per atuare ogni forma di coordinamento e di cooperazione.

Tempo scuola

L'avvio dell'anno scolastico, in conformità a quanto previsto dalle vigenti norme derivanti dalla lettura congiunta del calendario scolastico nazionale e dei provvedimenti adottati nella Regione Sicilia, avviene con attività di accoglienza ed orientamento, per proseguire con le riunioni per gruppi di livello e per punti di erogazione del servizio e, successivamente, con l'avvio delle attività didattiche d'aula.

Il servizio, svolto con alcune modifiche al calendario annuale, avrà la seguente scansione che potrà essere adeguata in relazione ai bisogni dell'utenza ed alle caratteristiche dei singoli punti di erogazione del servizio.

Funzionamento Amministrativo

Ore 8.00 – 14.00 di tutti i giorni settimanali, salvo il sabato ove non siano prevste riunioni di organi collegiali.

Ore 15.00 – 17.30 in quattro giorni settimanali in funzione delle necessità e, in ogni caso, tutte le volte che vi sono riunioni collegiali.

Ore 11.30 – 13.30 dal lunedì al venerdì, salvo appuntamento, ricevimento del pubblico e del personale:

Funzionamento didattico

Differenziato in relazione ai punti di erogazione del servizio, in funzione della tipologia dei corsi e delle caratteristiche dell'utenza.

Orario di servizio dei Collaboratori scolastici

In relazione alle modalità di collaborazione formalizzate con le sedi associate (collaborazione plurima, accordi di collaborazione tra Collaboratori scolastici salvo assenso del Dsga e del DS della sede associata, particolari modalità di organizzazione del servizio nelle sedi a uso autonomo), il servizio dei collaboratori scolastici avrà la seguente struttura:

- *Orario settimanale strutturato su cinque giorni settimanali*
- *Turno antimeriadiano: ore 7.30 – 14.42*
- *Turno pomeridiano: termine delle attività 42 minuti dopo il termine delle attività didattiche, salvo diversa modalità derivanti dalla collaborazione formalizzata tra CPIA e sede associata*
- *Inizio del servizio 7 ore e 12 minuti prima della fine del servizio che deve garantire la pulizia completa e il riassetto degli ambienti scolastici con debito anticipo prima dell'inizio delle attività didattiche del giorno o del turno successivo*

Attività integrative rispetto al curricolo

Si tratta dell'attuazione di progetti a finanziamento interno ed esterno come ad esempio i Piani

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

integrati del PON Scuola, i progetti relativi all'ampliamento dell'Offerta Formativa, realizzati anche in collaborazione con le Associazioni del volontariato sociale e culturale, il progetto FAMI, ecc. Essi si svolgeranno nelle fasce orarie non coincidenti con le attività ordinarie, secondo calendari che verranno concordati con l'utenza al fine di favorirne la partecipazione e saranno funzionali alle risorse professionali, strutturali, strumentali ed organizzative della scuola.

Per quanto riguarda il servizio di segreteria, si vedano le indicazioni operative che, ad integrazione della Direttiva generale, sono state comunicate al personale nel corso degli incontri svoltisi in precedenza e che verranno ulteriormente condivise con il personale assegnato successivamente. Esse rimangono tutt'ora valide e si invita il Dsga a vigilare sul corretto e completo adempimento.

Per ogni altra eventuale attività che preveda risvolti organizzativi, verranno fornite in tempo utile informazioni, anche informali, al Direttore S.G.A., al fine di consentire la predisposizione dell'idoneo servizio.

Infine, per aspetti particolari, verranno fornite ulteriori e puntuali direttive collegate alle specifiche tematiche. In ogni caso il presente documento viene diffuso tramite pubblicazione nell'albo on line e sul sito web istituzionale della scuola.

Nel confidare nella sensibilità e professionalità di ciascuno, auguro a tutti buon lavoro e buon inizio d'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Bevilacqua
Firmato digitalmente

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)

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

ALLEGATO N. 2 – Direttiva annuale personale scolastico – Servizi amministrativi
(Coordinamento delle attività amministrative tra le sedi dei punti di erogazione del servizio e la sede amministrativa.)

In relazione alla necessità di creare le condizioni per un effettivo coordinamento delle diverse sedi che coinvolgono tutti i soggetti ivi assegnati, si coglie l'occasione per precisare alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro al fine di elevare i livelli di efficacia organizzativa.

In particolare, si rinnova l'invito a far sì che ***le procedure inerenti il personale assegnato ai diversi punti di erogazione del servizio, vengano istruite dagli Assistenti amministrativi in servizio presso tali sedi (salvo incarichi di carattere generale che verranno comunicati con specifica disposizione di servizio)***, utilizzando la carta intestata aggiornata e completa dei dati identificativi della scuola nella quale dovranno essere indicati gli estremi del dipendente che ha curato la pratica, salvo eventuali assenze che dovranno essere coperte dal restante personale in servizio.

Gli atti prodotti dovranno essere impostati secondo un **format unico per ciascuna tipologia** e condiviso con lo scrivente ed il Direttore ss.gg.aa., evitando l'uso di "*lettere liberamente redatte*" perché potrebbero non essere conformi a ciò che prescrive la norma.

Inoltre, ciascuno dovrà seguire i lavori nella piattaforma digitale accedendo con le proprie credenziali e avendo cura di prendere visione di tutte le comunicazioni interne che attraverso tale sistema vengono inoltrate.

Nel caso di richieste di ferie, permessi o altro, gli Assistenti amministrativi (per il personale ATA, previo parere del Dsga) hanno il compito di sottoporre allo scrivente, con debito anticipo per la relativa autorizzazione, la documentazione completa (includendo la verifica della documentazione attestante il possesso del diritto a fruire dell'assenza) e che, in caso contrario, ***nessuna autorizzazione può ritenersi accordata in forma implicita***.

In tale ambito, la **richiesta di ferie** del personale ata dovrà essere vagliata verificando che le richieste siano congrue alle ferie maturate o residue, in relazione al servizio prestato. Il Direttore ss.gg.aa., dopo avere effettuato le relative verifiche, apporrà la propria sigla alla richiesta per il previsto parere e per confermare o meno che ricorrano le condizioni per l'autorizzazione.

Nel caso di richiesta di assenze per altri motivi in presenza di ferie da godere obbligatoriamente, verrà data la **precedenza a queste ultime** alle quali sarà fatto seguire il periodo di assenza richiesto.

Per ciò che concerne la **redazione dei certificati di iscrizione e/o frequenza**, considerato che si tratta di un adempimento che viene redatto sulla base delle risultanze degli atti in possesso della scuola, il compito della redazione di tale certificazione è del personale di segreteria in servizio nei singoli punti di erogazione che farà riferimento alla documentazione in possesso della scuola (registri, fascicoli personali, ecc.). I documenti verranno redatti sulla base di modelli uniformi tra le sedi, indicanti il nome ed i riferimenti del dipendente compilatore e verranno sottoscritti dal Direttore dei ss.gg.aa. In questo caso, considerato che i certificati vengono richiesti per produrli ad Autorità esterne (giudiziarie o di polizia, ecc.) il modello di riferimento dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- Data iscrizione
- Sottoscrizione del patto formativo individuale
- Inserimento o meno in percorso formativo
- Frequenza o meno del percorso formativo assegnato

Infine, si rileva l'urgenza di procedere all'aggiornamento dei seguenti adempimenti (in stretta collaborazione con i docenti referenti dei plessi):

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

1. ***Verifica della documentazione inerente le attività didattiche*** svoltesi lo scorso anno scolastico (patti formativi, loro trasmissione ai corsisti in formato digitale, verbali, ecc) e di quella redatta per l'avvio del nuovo anno scolastico, a partire dalla corretta assegnazione di studenti e di docenti alle sedi e ai gruppi di livello;

2. ***Attività negoziali e predisposizione degli atti per l'acquisizione di beni e/o servizi,*** secondo modelli già disponibili;

3. ***Verifica dell'esistenza del verbale di assegnazione dei locali da parte dell'Ente Locale al CPIA***;

4. In caso di ulteriori necessità o in mancanza di tale assegnazione, curare il reinvio della richiesta all'Ente Locale;

5. ***Verifica della collocazione fisica dei beni strumentali acquisiti*** a seguito del passaggio di consegne tra scuola sede di ex CTP cessato al 31.08.2015 e CPIA;

6. Analisi dei beni con ***individuazione di ciò che è necessario per il funzionamento amministrativo e didattico del CPIA*** e ciò che può essere concesso in uso all'Istituto Comprensivo della sede associata;

7. ***Acquisizione all'inventario della scuola di tali beni e apposizione di targhetta con il numero di inventario della nostra scuola***;

8. ***Riunire i beni*** che dovranno essere in uso esclusivo del CPIA in stanza e in armadio adeguatamente riservati;

9. ***Individuare i laboratori esistenti***, sia come composizione in attrezzature (compresa l'eventuale presenza di cablaggio e armadi rack con attrezzature annesse) per verificarne la funzionalità e inserire i beni tra quelli che potranno essere concessi in comodato d'uso alla scuola, previa opportuna regolamentazione, in orari non coincidenti;

Si ricorda che tale ricognizione assume una rilevanza fondamentale al fine di tenere aggiornata la documentazione inerente sedi, risorse e assegnazione dei locali da parte dei Comuni interessati. Inoltre, considerato che con il passaggio di consegne i beni sono in carico al Direttore ss.gg.aa. della nostra scuola che ne ha assunto la responsabilità in termini di custodia e cura, individuati i beni e aggiornata la loro funzionalità e il valore attribuito in sede di inventario della scuola, la loro custodia e la loro sub-consegna avverrà al personale che lo scrivente individuerà.

L'esito della ricognizione sopra indicata dovrà essere trasmessa, in forma scritta, allo scrivente ed al Direttore ss.gg.aa.

I docenti referenti dei punti di erogazione del servizio ed i docenti collaboratori dello scrivente sono tenuti ad offrire la necessaria collaborazione al personale amministrativo per lo svolgimento dei compiti sopra elencati.

Come già evidenziato più volte, occorre creare condizioni favorevoli per affrontare serenamente:

- il consolidamento dal modo di operare proprio del precedente sistema e quello che prevede il nuovo ordinamento del sistema di istruzione degli adulti, per il personale di nuova assegnazione e ancor più per il personale proveniente dal profilo di Collaboratore scolastico;
- la transizione verso un modo di operare che tenga conto dell'uso di piattaforme digitali in uso. Esse consentono a ciascun assistente amministrativo di interagire con gli altri utilizzando le medesime piattaforme dai propri posti di lavoro indipendentemente dal luogo in cui esse si trovano. Per fare ciò è necessario, però, condividere, oltre che la natura dell'offerta formativa del CPIA e

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

le modalità di erogazione, anche le strategie da adottare per far sì che i procedimenti amministrativi vengano gestiti in modo appropriato affinchè producano l'effetto, attraverso una più elevata efficacia degli stessi, un più elevato livello qualitativo dell'offerta formativa stessa, essendo quest'ultima la finalità istituzionale fondamentale della scuola pubblica.

Operare un intervento nell'organizzazione del lavoro del servizio di segreteria è necessario per le caratteristiche strutturali del CPIA (complesso, diffuso e differenziato per territorio), dell'utenza e per le diversificate competenze ed esperienze professionali dei singoli operatori. E' utile, quindi, un periodo di lavoro e di formazione in servizio in cui, sotto la diretta presenza dello scrivente, TUTTO il personale di segreteria (talora in plenaria per le istruzioni e la presentazione di procedure e strumenti, altre volte, in base alle necessità, a turno e per piccoli gruppi, presso la sede amministrativa per occuparsi di specifiche procedure che successivamente dovranno essere gestite dalle proprie postazioni di lavoro, ovunque si trovino) sarà coinvolto nella condivisione di pratiche, procedure, modalità e strumenti di lavoro che, sebbene fornite mediante direttive e circolari interne, non sempre trovano piena attuazione.

Ciò è essenziale per far nascere una "*cultura del gruppo CPIA*" che dovrà essere accompagnata da un'efficace ***integrazione tra lavoro on line, lavoro in presenza ed autoformazione***.

Alla luce di quanto sopra, periodicamente gli addetti all'ufficio di segreteria saranno convocate per partecipare a riunioni di autoformazione condotte dallo scrivente, da personale esperto e/o dal Dsga che si svolgeranno in orario di servizio e in presenza presso al sede amministrativa, attualmente sita nel plesso "Capuana" di Caltanissetta.

Nel corso della riunione saranno svolti lavori di informazione/formazione per la condivisione di procedimenti, procedure, strumenti, modalità di interazione, ecc. Verranno trattate, tra le altre, le seguenti tematiche (delle stesse verranno forniti materiali utili per uniformare le modalità di lavoro):

1. Incarichi di tutti gli assistenti amministrativi
2. Incarichi generali assegnati a specifici assistenti amministrativi
3. Incarichi specifici da assegnare agli assistenti amministrativi
4. Modalità di adeguamento del lavoro in caso di assegnazione di incarico di sostituzione del Dsga ad assistente amministrativo interno
5. Modalità di integrazione tra il lavoro on line, il lavoro in presenza e l'autoformazione
6. Utilizzo di:
   a. Piattaforma digitale
   b. Registro on line
   c. Sito web, albo on line e Amministrazione Trasparente: cosa e come pubblicare perchè i provvedimenti adottati dal Dirigente Scolastico producano effetti giuridici;
7. modalità di attuazione della parte in presenza del percorso di autoformazione per la condivisione di procedure e di archiviazione degli atti in relazione ai procedimenti di carattere didattico (assegnazione alunni ai corsi, gestione di nuovi inserimenti e trasferimenti in ingresso ed in uscita; riunione sezioni funzionali per accertamento crediti, per scrutini finali, ecc.; riunione commissione per la definizione dei patti formativi individuali; gestione delle iscrizioni e loro monitoraggio, insieme a frequenza e cretificazioni prodotte; monitoraggio complessivo dei singoli fascicoli personali, dalla prima iscrizione sino all'uscita dovuta a ritiro, trasferimento, completamento studi; ecc.)
8. modalità di interazione on line tra tutti gli assistenti amministrativi operanti nei diversi punti di erogazione
9. modalità di organizzazione del lavoro dei singoli assistenti amministrativi nelle sedi assegnate e di interazione con la sede associata e con gli Enti Locali di riferimento;
10. gestione delle attività negoziali e delle loro fasi;
11. monitoraggio delle attività di ciascun punto di erogazione del servizio (singoli alunni, attività, docenti titolari e supplenti, rapporti con Enti Locali, archiviazione degli atti, ecc.)

Si precisa che il calendario di massima verrà definito nel corso dell'anno, in relazione alle esigenze che emergeranno. Tali incontri consentiranno, inoltre, a ciascuno di essere presente nella sede amministrativa

per condividere modalità e complessità di tutte le tipologie di lavoro che riguardano il CPIA. Il lavoro in gruppi tra pari avrà il ruolo di autoformazione in servizio molto utile e consentirà:

- a ciascuno di condividere modalità, problematiche e possibili soluzioni inerenti il lavoro da svolgere;
- proporre eventuali modifiche da apportare all'organizzazione del lavoro volte al suo miglioramento;
- allo scrivente di puntualizzare le caratteristiche dei procedimenti (con procedure, tempi, modalità e strumenti) da attuare perchè siano effficaci i provvedimenti conclusivi;
- alla DSGA di coordinare al meglio le professionalità esistenti all'interno del gruppo per una maggiore efficienza del lavoro ed una maggiore efficacia della sua azione a supporto di quella che è l'attività principale della scuola pubblica: l'erogazione di servizi scolastici rispondente a norme di carattere generale, ai bisogni espressi dall'utenza, all'interno di una cornice di legalità e legittimità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Giovanni Bevilacqua)
Firmato digitalmente

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013125 - 29/09/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente da GIOVANNI BEVILACQUA