



C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti **Caltanissetta/Enna**

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel/Fax: 0934_22131 - C.U.: UF0KQG - sito web: www.cpia-cl-en.gov.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)



Caltanissetta, 02/10/2023

Ai Docenti
Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici
Del Pes Di Enna
Al Dsga
Albo
Sito Web
Atti

OGGETTO: Organizzazione percorsi, assegnazione del personale ai gruppi di livello e definizione delle modalità organizzative. Anno scolastico 2023/2024.

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 l'anno scolastico 2023/2024;

Preso atto dell'organico assegnato dall'U.S.P. Ambito Territoriale VI di Caltanissetta e XIII di Enna per l'anno scolastico 2023-2024;

Preso atto dell'organico di potenziamento assegnato dall'U.S.P. Ambito Territoriale VI di Caltanissetta ed Enna per l'anno scolastico 2023-2024, con riferimento ai docenti che ad oggi hanno preso servizio;

Tenuto conto del personale assegnato provvisoriamente ad altra scuole;

Visti il CCNL del 29.11.2007 ed il CCNL 19.04.2018;

Visto quanto deliberato dal Collegio dei Docenti;

Visti gli atti d'ufficio;

Tenuto conto della necessità di definire il contingente di organico che opererà nei singoli Punti di Erogazione 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 precedenti l'inizio delle attività didattiche 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 corsi, 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 offre loro.

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 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 competenze necessarie per affrontare il percorso di studio richiesto, nonché dell'eventuale possesso di competenze 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 (o, in mancanza/inadeguatezza degli stessi, i modelli presenti nell'apposita sezione del sito web curato dai docenti con incarico di funzione strumentale e di animatore digitale) 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 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. **Eventuale altra documentazione** e/o verbalizzazione che dovesse rendersi necessaria.

Il docente coordinatore del punto di erogazione del servizio (ex C.T.P.) avrà cura di definire una proposta da consegnare allo scrivente per l'eventuale adattamento dell'**orario scolastico**, tenendo conto delle linee guida e delle proposte concordate in sede collegiale. L'Ufficio di segreteria avrà cura di consegnare ai singoli docenti, un **registro cartaceo autoprodotta** collegato alle **esigenze della sicurezza** che si affianca alla piattaforma didattica comprendente il registro on line.

Ciascun docente coordinatore avrà cura di raccogliere e consegnare all'Assistente Amministrativo del PES (anche in formato digitale, salvo che per il cartaceo che dovrà essere consegnato in segreteria) la **documentazione elaborata dai docenti** in merito a quanto segue:

1. Predisposizione del **piano di lavoro**
2. **Esiti del lavoro di accoglienza**, sulla base delle interviste effettuate e di ogni elemento utile raccolto per organizzare proficuamente le attività didattiche
3. **Proposta di composizione dei gruppi 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. **Registro firme** (cartaceo) dei docenti in cui vengono descritte le attività svolte e che svolge un ruolo importante ai fini della gestione delle emergenze (piano per la gestione delle emergenze collegato al DVR).

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 validarla, nonché per trasmettere verbali di riunione, ipotesi di certificazione di competenze ed ipotesi di patti formativi individuali alla commissione per la definizione dei patti formativi.

L'assistente amministrativo del PES è invitato, altresì, a curare la predisposizione e la custodia dei 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 delle attività didattiche** di tutto il personale (docente ed ATA), da utilizzare in aggiunta al

registro on line, contenente griglie mensili per presenze/assenze e verbali per le prove di evacuazione;

2. **Registro delle attività di accoglienza** da sottoscrivere e in cui descrivere le attività svolte per i docenti che si occupano di accoglienza, interviste, somministrazione prove, predisposizione patti formativi, ecc.

3. **Registro per la documentazione delle attività didattiche** laddove l'utilizzo del registro on line dovesse comportare difficoltà di natura tecnica o organizzativa. In ogni caso tale registro va consegnato ai docenti di ogni corso e verrà utilizzato in caso di difficoltà di collegamento internet e impossibilità di inserire contestualmente alla lezione i dati al sistema (ad esempio nelle sedi carcerarie);

4. **Dichiarazione degli studenti che, al momento del primo ingresso a scuola per il colloquio, dovranno sottoscrivere utilizzando i modelli forniti dal RSPP.**

Si precisa che tali registri, in occasione della prima riunione utile, verranno sottoposti allo scrivente 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.

I Collaboratori scolastici, nelle more che l'Ufficio di Ambito Territoriale provveda a nominare quelli mancanti, affiancheranno i docenti nelle sedi di volta in volta attivate, secondo un calendario di massima che verrà stilato in occasione della prima giornata di lavori.

Il Dirigente Scolastico .
Prof. Giovanni Bevilacqua
Firmato digitalmente

Docenti e personale Ata assegnati al Punto di erogazione di MUSSOMELI

Docente	Classe di concorso
ACQUA MANUELA	EE
ARCIDIACONO GIULIANA	A023
ARDICA IDA PIERA MARIA	EE
BONFISSUTO ROSA	EE
BRUNO IRENE	EE
CANTA CAPIZZI M.ASSUNTA	EE
COMITO ELISABETTA	EE
COPPOLA ENRICO ORSO MARIA	A022
FALZONE ALESSIA	EE
LONGO MICHELE	A022
PALILLO ROSSANA	A022
PARADISO PATRIZIA	A025
PELLEGRINO GIULIANA	AB25
SAVOCA ANTONIA	A028
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
COLINA GIUSEPPE	A.A.
COLLABORATORI SCOLASTICI	
ARENA ANTONINO SALVATORE SILVIO	
MAZZAGATTI GIUSEPPE	
MINOLFI NADIA	

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

Si precisa che la prescrizione non riguarda le ore settimanali delle singole discipline, ma quelle relative 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.

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.

Percorsi AALI – PES DI ENNA

SEDI: VALVERDE, CASA CIRCONDARIALE E VILLAROSA

DOCENTE	SEDE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BONFISSUTO ROSA	Casa Circondariale	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00
		13.30-16.00				
BRUNO IRENE	Casa Circondariale	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00
		13.30-16.00				
CANTA CAPIZZI MARIA ASSUNTA	Casa Circondariale	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00
		13.30-16.00				
PUZZO IRENE	Casa Circondariale	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00
		13.30-16.00				
ACQUA MANUELA	Valverde	14.19.00	14.00-19.00	15.00-19.00	14.00-18.00	14.00-18.00

COMITO ELISABETTA	Valverde	9.00-13.30	9.00-13.30	9.00-13.00	9.00-13.30	9.00-13.30
A023*	Villarosa	?	?	?	?	?

*DOCENTE DA INDIVIDUARE

- **PROGRAMMAZIONE: OGNI MERCOLEDI' DALLE 13.00 ALLE 15.00**
- **SPORTELLI 2 ORE (Bonfissuto, Bruno, Canta Capizzi e Puzzo):**
 - Mercoledì dalle 15.00 alle 17.00 presso Valverde

PES ENNA - 1° E 2° PERIODO						
CC ENNA (COMUNI) 1° periodo		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
	13.00-14.00	Mat	Francese	Ita (Coppola)	Ita (Coppola)	Inglese
	14.00-15.00	Mat	Tecnologia	Ita (Coppola)	Ita (Coppola)	Inglese
	15.00-16.00	Scienze	Tecnologia	Geo (Coppola)	Storia (Coppola)	Francese
CC ENNA (PROTETTI) 2° periodo		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
	13.00-14.00	Italiano (Palillo)	Italiano (Palillo)	Tecnologia	Mat	Francese
	14.00-15.00	Italiano (Palillo)	Italiano (Palillo)	Tecnologia	Mat	Francese
	15.00-16.00	Storia (Palillo)	Geo (Palillo)	Inglese	Scienze	Inglese
ENNA 1° periodo		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
	09,00/10,00	Tecnologia	Ita (Coppola)	Mat	Francese	Ita (Coppola)
	10,00/11,00	Tecnologia	Ita (Coppola)	Mat	Francese	Ita (Coppola)
	11,00/12,00	Ita (Coppola)	Storia (Coppola)	Scienze	Francese	Storia (Coppola)
	12,00/13,00	Geo (Coppola)	Inglese	Inglese	Inglese	Mat
VILLAROSA 1° periodo		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
	15.30 -16.30	Francese	Mat	Tecnologia	Italiano (Palillo)	Geografia (Palillo)
	16.30-17.30	Inglese	Mat	Tecnologia	Italiano (Palillo)	Italiano (Palillo)
	17.30-18.30	Inglese	Mat	Francese	Storia (Palillo)	Italiano (Palillo)
	18.30-19.30	Inglese	Scienze	Francese	Storia (Palillo)	Italiano (Palillo)

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Pellegrino 8 h		15.30/16.30 Villar	9.00/12.00 Enna	13.00/14.00 Enna	09.00/11.00 Enna	12.00/13.00 Enna
Savoca 4h					11.00/13.00 Enna	10.00/12.00 Enna
Coppola 4 h		16.00/19.00 Enna	12.00/13.00 Enna			
Palillo 4H				09.00/13.00 Enna		
Paradiso 8h		16.30/19.30 Villa	10.00/12.00 Enna	15.30/17.30 Villa	12.00/13.00 Enna	
Tecnologia 10 h						

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
09,00/10,00	tecnologia	Coppola	Savoca	Paradiso	Coppola
10,00/11,00	tecnologia	Coppola	Savoca	Paradiso	Coppola
11,00/12,00	Coppola	Coppola	Savoca	Paradiso	Coppola
12,00/13,00	Coppola	Pellegrino	Pellegrino	Pellegrino	Savoca
13,00/14,00	Savoca Palillo	Paradiso Palillo	Coppola Tecnologia	Coppola Savoca	Pellegrino Paradiso
14,00/15,00	Savoca Palillo	tecnologia Palillo	Coppola Tecnologia	Coppola Savoca	Pellegrino Paradiso
15,00/16,00	Savoca Palillo	tecnologia Palillo	Coppola Pellegrino	Coppola Savoca	Paradiso Pellegrino
15,30/16,30	Paradiso	Savoca	tecnologia	Palillo	Palillo
16,30/17,30	Pellegrino	Savoca	tecnologia	Palillo	Palillo
17,30/18,30	Pellegrino	Savoca	Paradiso	Palillo	Palillo
18,30/19,30	Pellegrino	Savoca	Paradiso	Palillo	Palillo

OLL.RI SCOLASTICI	VALVERDE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ARENA ANTONINO		13.30-20.42	13.30-20.42	12.30-19.42	12.30-19.42	12.30-19.42
MINOLFI NADIA		7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
COLL.RE SCOLASTICO	VILLAROSA					
MAZZAGATTI GIUSEPPE		13.00-20.12	13.00-20.12	13.00-20.12	13.00-20.12	13.00-20.12

Firmato digitalmente da GIOVANNI BEVILACQUA