



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.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)



Caltanissetta, 27.01.2024

Al Personale della Scuola
Albo Sito Web
Atti

Oggetto: *Direttiva annuale al personale - 2023/2024. Integrazione*

Si fa seguito alla direttiva annuale al personale scolastico del 13 ottobre 2023 alla quale si rimanda e se ne raccomanda l'osservanza. Con la presente si intendono ribadire alcune indicazioni inerenti le assenze del personale scolastico (permessi, congedi, ferie, ecc.) con delle precisazioni utili sia per il personale che per l'organizzazione del servizio che deve essere sempre improntato a efficienza ed efficacia formativa nonché organizzativa in modo da assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Le istituzioni scolastiche predispongono e realizzano la propria offerta formativa nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, garantendo libertà di insegnamento e pluralismo culturale finalizzati 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 la consueta professionalità e senso di responsabilità richiesta a professionisti che operano in campo educativo.

La corretta organizzazione ed erogazione del servizio scolastico è indispensabile per soddisfare il diritto allo studio degli studenti e pari opportunità per ciascuno.

Per favorire ciò vengono diffuse direttive e disposizioni di servizio, nonché atto di indirizzo per l'elaborazione del PTOF che definisce modalità e tempi di erogazione dell'offerta formativa ordinamentale di ampliamento.

Considerato che, nonostante la diffusione di direttive e disposizioni di servizio, nonché la pubblicazione del codice disciplinare dei dipendenti pubblici, continuano a essere rilevati comportamenti poco attenti, si ribadiscono alcune indicazioni con l'auspicio che siano sufficienti affinché ciascuno possa uniformare i propri comportamenti e contribuire al successo formativo degli studenti.

Le indicazioni seguenti si riferiscono a tutto il personale:

- **Le assenze non programmate** dei dipendenti devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria. 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 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;
- **Malattia:** la comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio delle lezioni per consentire al D.S. di avviare le procedure in tempo utile per la richiesta della visita fiscale; ogni comunicazione successiva verrà vagliata singolarmente per appurarne l'accettabilità. 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



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.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)



della Funzione Pubblica n. 7 del luglio 2008 e n. 8 del 5 settembre 2008. A tale scopo si rinvia alle 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 predisporre un registro dei permessi per pianificare per tempo le sostituzioni;
- **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, se la mancata;
- **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, 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 ssgaa e gli assistenti amministrativi che lo collaborano per la definizione dell'istruttoria procedimentale;
- **Aspetti di carattere didattico, organizzativo e funzionale:** Ciascun operatore scolastico è tenuto ad informare il coordinatore di punto di erogazione del servizio di ogni necessità didattica, organizzativa e funzionale (relativamente a strutture e arredi); si ricorda, infatti, che per gli aspetti riguardanti la Sicurezza vanno informati tempestivamente D.S., 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 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 "Capuana" 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 ssgaa avrà cura di monitorare la corrispondenza tra gli acquisti, le consegne da



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.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)



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 subconsegnatari in modo da garantirne la disponibilità, l'integrità e la funzionalità (vedi quanto già oggetto di direttiva generale);

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 e previsioni normative e con i 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 alla Direttiva annuale 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 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.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)



Infine, per aspetti particolari, verranno fornite ulteriori e puntuali direttive collegate alle specifiche tematiche. In ogni caso il presente documento viene mediante pubblicazione in albo on line e sul sito web.

Dell'attuazione della presente direttiva si occuperanno, ciascuno secondo le proprie competenze, il Direttore ssgaa 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