



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

CPIA NAPOLI CITTA' 1

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

c/o IS "Melissa BASSI" di NAPOLI

Viale Della Resistenza, 255 - 80144 Napoli

Codice meccanografico NAMMOCP00L - C.F. 95215840638

Tel 081/5439502 mail NAMMOCP00L@istruzione.it

sito <http://www.cpianapolicitta1.gov.it/>

Prot. 1435/A01

Del 10/10/2016

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Loro Sedi

Circolare N. 2

Si ribadisce che il triennio 2015/2018 è il periodo di monitoraggio delle attività dei Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti, finalizzato alla valutazione dell'efficacia/efficienza dell'azione educativa nei confronti di questa fascia della popolazione.

La "valutazione" dei processi di apprendimento è oggetto di molteplici stime formali e comporta, com'è noto, riflessi anche di natura economica in base alle recenti normative. In particolare anche il Dirigente Scolastico sarà fatto oggetto di valutazione circa il conseguimento degli obiettivi e pesantemente penalizzato in caso di mancato o parziale raggiungimento degli stessi fino all'ipotesi di licenziamento. Premesso che esercizio della funzione docente è basato sull'autonomia didattica e sulla libertà d'insegnamento, resta chiarissimo quanto disposto dal CCNL circa i diritti ed i doveri del pubblico dipendente; a tal fine lo scrivente ribadisce quanto concordato in sede di OO.CC. circa la posizione di questo Centro e cioè la necessità di uniformare programmazione, orari di funzionamento e organizzazione didattica alle effettive necessità dell'utenza, invitando i sigg. ri Referenti di sede associata, quale diretta emanazione di questa Dirigenza, a verificare il puntuale rispetto di tutti gli impegni professionali del personale operante nelle sedi associate.

Si sostanzia, quindi, la necessità di produrre ogni possibile sforzo per far crescere i livelli di competenza degli apprendenti con il massimo impegno ed il giusto spirito di servizio collaborando con il Dirigente ed i suoi delegati, ponendo sempre al centro dell'azione il discente e le sue necessità formative.

Inoltre, nel rispetto delle indicazioni normative in materia di dematerializzazione delle documentazioni scolastiche, si raccomanda puntuale attenzione alle nuove procedure di riconoscimento dei crediti formativi e delle domande di iscrizione, tese a realizzare un notevole risparmio di mezzi ed in linea con l'esiguità delle risorse disponibili, avendo

cura di verificare per ciascun iscritto, l'effettività della posizione giuridica (permesso di soggiorno, età, ed altri dati prescritti), con particolare attenzione ai minori degli anni sedici che devono essere seguiti dalle istituzioni che curano il soddisfacimento dell'obbligo scolastico.

In tale senso, il personale docente avrà cura di registrare le attività giornaliere del singolo corsista, riportando il numero delle ore effettivamente effettuate presso la sede formativa, desumendo, quando possibile, le attività realizzate mediante fad, fino ad un complessivo 20% del monte ore assegnato così come previsto dalla normativa.

Si rende noto che è orientamento di questa dirigenza, realizzare attraverso il team composto dalle funzioni strumentali, una serie di incontri "in situazione" presso le sedi associate al fine di predisporre il CPIA ad percorso di valutazione che certamente produrrà positivi effetti sulla socializzazione delle metodologie, sulla condivisione delle metodiche del lavoro in classe, sulla raccolta e diffusione delle buone prassi.

Si ricorda che il processo di valutazione vede solo temporaneamente esclusi i CPIA ma è logico supporre che a breve anch'essi verranno inseriti nel Piano Nazionale di Valutazione, pertanto sarà giovevole aver già avviato opportune e specifiche procedure che tengano conto della specificità e peculiarità del lavoro didattico dei Centri.

Ricordo, inoltre, che ,a garanzia della sicurezza: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni ai collaboratori del dirigente, al dirigente stesso, alla segreteria. A questo sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme a cui ciascuno di noi deve attenersi, anche attraverso la formazione obbligatoria per legge che sarà debitamente prevista e comunicata da questa amministrazione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente sull'apposito registro. Il personale ATA dovrà indicare anche l'orario di entrata e di uscita e registrare la presenza.

L'assenza, deve essere comunicata tempestivamente in segreteria non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Si ricorda alle L.L.S.S. che è fatto assoluto DIVIETO DI FUMARE nella Scuola e di usare il cellulare.

Infine si sottolinea che le convocazioni del Dirigente Scolastico costituiscono obbligo di servizio, per cui in caso di assenza è obbligatorio produrre le relative certificazioni giustificative.

Certo della consueta disponibilità e collaborazione di tutto il corpo docente, con l'occasione, auguro un buon anno scolastico a tutti.

Il personale tutto è tenuto alla firma della presente per presa visione e adempimento.

Napoli, 10 ottobre 2016

f.to il Dirigente Scolastico
Dott. Gennaro Rovito

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lvo 1993 n. 39