



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) di Catanzaro
Alfabetizzazione Lingua Italiana; I Ciclo di istruzione; Raccordi Istruzione II Ciclo

Sede Amministrativa (Dirigenza ed Uffici): Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro
Sedi Associate in Catanzaro; Chiaravalle C.le; Cropani; Falerna; Girifalco; Lamezia Terme; Santa Caterina dello Ionio; Sovolato

CM: CZMM19300V
C.F. 97083910790

Posta Elettronica: czmm19300v@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: czmm19300v@pec.istruzione.it

Tel.: 0961 770402
Sito internet: www.cpiacanzaro.edu.it

Prot.948

Catanzaro, 13-6-2020

-Agli Assistenti Amministrativi;
-Ai Collaboratori Scolastici;
p.c.
-Al DSGA;
-Ai Responsabili di Sede;
-Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico;
-Atti della scuola

giancarlo.caroleo@istruzione.it; giuditta.destefani.202@istruzione.it; michelina.messuri@libero.it; rosaanna.iona.133@istruzione.it; santoguzzo@alice.it; antonietta.codispoti.129@istruzione.it; annafortese@libero.it; Elisabetta.palaia.136@istruzione.it; pietrgio@libero.it; teresa.geracitano.231@istruzione.it; geracit@yahoo.it; vito.sestito.145@istruzione.it; lucianoscerbo@virgilio.it; Mariaantonia.brandi@istruzione.it; rosa.caruso62@virgilio.it; Antonietta.cunsolo.767@istruzione.it; mariaantonieta.santoro.105@istruzione.it; erricetto@libero.it; carm.corrado@gmail.com; llcostanzo@tiscali.it; saveriamete@gmail.com; aloisioangelo16@gmail.com; peppe_sosty@live.it; adriana.gismondo.784@istruzione.it; assunta.carello.187@istruzione.it; francesca.tedesco@istruzione.it; raffaele.cusato@istruzione.it; rosa.alcaro@istruzione.it; donatellabasil@hotmail.com; carmine.giannuzzi@istruzione.it; rinaldo.bonsanto@gmail.com; antonioarmon@alice.it; Domenicoantonio.sgro@istruzione.it; adrianapalmeri@hotmail.it; margheritaemmi60@gmail.com; idaraynal@libero.it;

Oggetto: Chiarimenti su turnazioni ATA periodo 14-6-2020/31-7-2020

Gentilissimi *Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici*,

d'intesa con la DSGA, cogliendo spunto dall'emanazione dell'ultimo DPCM datato 11-6-2020 (di cui si è venuti a conoscenza solo ieri, cioè dopo avere già reso il *Dispositivo* prot. 945 del 12-6-2020 riguardante le *Turnazioni ATA*, in applicazione del DL 33/2020 -il cui effetto si estende al 31-7-2020), si ritiene utile comunicare **quanto segue**:

1.Nei giorni 15-16 e 17 giugno, c/o la Sede Amministrativa si provvederà a concludere (sempre rispettando le norme di sicurezza) la ratifica degli adempimenti di fine anno, per ogni sede.

Ciò significa che, a partire da giorno 16 e fino al 18 giugno, presso ogni sede, sarà fatto pervenire il seguente carteggio:

1.1 *Tabelloni esiti I Livello, Primo Periodo Didattico* (che, si rammenta, non vanno affissi, ma resi disponibili alla visione, sempre in sicurezza prevenzione da contagio Coronavirus, a chi dovesse richiederlo);

1.2 Attestati **A1/ A2** relativi alla sessione d'esame ordinaria del corrente anno scolastico (ove detti attestati non fossero già stati fatti pervenire nelle singole sedi);

1.3 L'elenco cartaceo delle manifestazioni di interesse, da parte degli studenti in uscita da *Alfabetizz.* (AALI); *I Livello Primo Periodo Didattico* (PPD); *Secondo Periodo Didattico* (SPD), per l'iscrizione all'anno scolastico 2020-2021.

Ciò, anche per la circostanza che, ad oggi, non essendo stata diramata alcuna indicazione ministeriale nel merito, si è provveduto ad acquisire la volontà di iscrizione degli studenti "in uscita", onde rischiare di non acquisire, almeno in questa fase dell'anno, alcuna iscrizione, con le conseguenze del caso;

2. Gli Assistenti Amministrativi, pertanto, nelle giornate in cui svolgeranno il loro servizio in sede (sede rispetto a quelle in cui prestano il lavoro da casa), sempre nel rispetto delle norme di distanziamento fisico di almeno 1 metro, di utilizzo della mascherina (che, fino ad approvvigionamento da parte della scuola, peraltro in corso, resta a carico del singolo lavoratore) e di attenzione verso l'igiene (lavarsi le mani, salutare coi gesti, etc) avranno modo di svolgere le seguenti attività indifferibili:

2.1 Predisporre l'acquisizione delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo;

2.2 Compilare le domande di iscrizione e di PFI cartacei degli studenti "in uscita" che hanno manifestato la volontà di iscriversi in altri Percorsi per l'anno scolastico 2020-2021 (al riguardo, si precisa pure che detti modelli vanno firmati dai singoli studenti in quanto si ritengono già firmati per come concordato coi medesimi allorquando si è provveduto ad acquisire la loro volontà di iscrizione per l'anno scolastico successivo), i cui dati si trovano inseriti nelle domande di iscrizione relative all'anno scolastico 2019-2020 conservate nelle singole sedi;

2.3 Inserire al SIDI le domande di iscrizione ed i PFI di cui al precedente *punto 2.2*;

2.4 Dare riscontro agli studenti che intendono:

2.4.1 Ritirare l'attestato *A1/A2*;

2.4.2 Prendere in visione gli esiti del *Primo Periodo Didattico* (ex Licenza Media);

2.4.3 Acquisire la certificazione del *Secondo Periodo Didattico*;

2.4.4 Dare riscontro ad altri potenziali utenti interessati all'iscrizione ai singoli Percorsi di *AALI*, *PPD* e *SPD*, acquisendo le relative istanze, verificando il possesso della documentazione dovuta, applicando le modalità di iscrizione con riserva nei casi di specie, informare gli interessati della possibilità di dichiarare il conseguimento della Licenza del I Ciclo in attesa del rilascio del diploma e/o provvedere a quanto necessario per il rilascio del diploma sostitutivo, organizzare quant'altro necessario ed impellente;

3. I Collaboratori Scolastici, nelle giornate in cui svolgeranno il loro servizio in sede (sede rispetto a quelle in cui beneficiano dell'art. 1256 del c.c./Obbligazione non dovuta...), sempre nel rispetto delle norme di distanziamento fisico di almeno 1 metro, di utilizzo della mascherina (che, fino ad approvvigionamento da parte della scuola, peraltro in corso, resta a carico del singolo lavoratore) e di attenzione verso l'igiene (lavarsi le mani, salutare coi gesti, etc) avranno modo di svolgere le seguenti attività indifferibili:

3.1 Informare sulla presenza degli Assistenti Amministrativi in sede gli utenti che dovessero recarsi presso la sede al fine dell'iscrizione e/o per qualsiasi altra necessità, garantendo la continuità del funzionamento del Punto di erogazione;

3.2 Acquisire le domande di iscrizione di coloro che, per cause di forma maggiore, non avrebbero modo di recarsi nella sede scolastica in concomitanza della presenza dell'Assistente Amministrativo, provvedendo così a consegnarle all'Assistente medesimo, per il seguito di competenza;

3.3 Provvedere alla pulizia dei locali utilizzati, secondo le necessità.

Tanto definito, sia per dare utile ed ulteriore motivazione del *Dispositivo* di turnazione in oggetto, sia per puntualizzare nel dettaglio l'organizzazione delle attività.

Resta sottinteso che, per qualsiasi altro chiarimento lo scrivente conferma la sua disponibilità, facendo presente che da domani e, presumibilmente, fino ad almeno la prima settimana del mese di luglio p.v., sarà impegnato a presiedere una *Commissione di Esami di Stato* a Vibo Valentia, ragione per la quale resta contattabile, per lo più, telefonicamente (338 7738772). Buon lavoro!

Si allega il Dispositivo Turnazioni ATA.

f.to Il Dirigente Scolastico

Dott. Giancarlo Caroleo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)