



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) Catanzaro
Percorsi di istruzione di: Lingua Italiana (AALI); I Livello (PPD/SPD); Raccordo II Livello
Sede del Centro Regionale Ricerca, sperimentazione e sviluppo (CRRS&S) per la Calabria

Punti di erogazione del servizio scolastico (PES) Sedi Associate:
Catanzaro IPM - Comunità Ministeriale / Catanzaro Casa Circondariale / Catanzaro / Botricello / Caraffa /
Chiaravalle / Cropani / Falerna / Girifalco / Lamezia Terme / Santa Caterina dello Ionio / Soverato

Sede Amministrativa (Dirigenza; Amministrazione;URP): Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro

Codice Meccanografico: CZMM19300V

Codice Fiscale: 97083910790

Contatti: 0961 770402 ; czmm19300v@istruzione.it; czmm19300v@pec.istruzione.it; www.cpiacatanzaro.edu.it

Prot.1102

Catanzaro, 22-5-2024

-Al Personale Docente e ATA;
-Agli studenti;
-All'intera Comunità Educatrice;
-Al DSGA;
-Sito;

Oggetto: Azioni finalizzate alla *semplificazione* ed allo *snellimento burocratico* delle procedure gestionali. **Dispositivo Permanente**

Premesso che:

a. La *semplificazione* congiunta allo *snellimento burocratico* delle procedure gestionali si rappresenta quale *Buona Pratica* che, di fatto, recepisce e valorizza gli orientamenti più moderni delle norme che disciplinano la *Vita Pubblica*;

a.1 Altresì, tale *Buona Pratica* si traduce, nell'immediato, in *dinamiche di efficacia ed efficienza* che attengono a tutto il *Sistema*, si per sé macchinoso, che governa le società complesse;

b. Tenuto conto che l'utilizzo appropriato, ancorché consapevole e filtrato, delle potenzialità proprie delle infrastrutture digitali facilita le interazioni e gli approcci all'intera *Organizzazione istituzionale* da parte di tutti i cittadini, compresi, quindi, i fruitori a diverso titolo del *Sistema/Scuola*;

c. Considerata, pure la contestuale opportunità di razionalizzare ed essenzializzare modalità e metodiche proprie delle strutture organizzative complesse sopra richiamate, riuscendo così a perequare tempistiche ed interventi nel contesto più generale delle economie gestionali;

d. Atteso che, in applicazione delle norme vigenti, l'attestazione della *condizione di studente* può essere autocertificata a parte del soggetto interessato, evitando di richiedere il rilascio di apposita certificazione formale all'Ufficio di Segreteria della scuola. E, ciò, anche in considerazione che dette tipologie di certificazioni, di norma, rientrano nella disciplina dei *rilasci in bollo*;

e. Considerato che, riguardo il personale scolastico, la richiesta, da parte del medesimo, di *permessi, ferie, congedi a qualsiasi titolo* e congeneri, avviene attraverso l'inoltro, al Dirigente Scolastico, di specifica istanza scritta, utilizzando ordinariamente la modulistica predisposta ad hoc dalla scuola;

f. Tenuto in conto che le routinarie procedure di fruizione delle *ferie maturate*, per le diverse tipologie di personale scolastico (come da CCNL), avvengono *a domanda* da parte del lavoratore interessato od anche, in determinati casi, trovano soddisfacimento attraverso la collocazione d'Ufficio *in ferie* del personale medesimo;

g. Considerando la complessa articolazione territoriale del CPIA e la contingenza che il personale interessato opera in sedi diverse e lontane della Sede Amministrativa, implicando la necessaria gestione dello stesso personale che sia *unitaria e coesa*, ma al contempo *duttile e flessibile*;

Dispone,
per quanto detto in premessa da considerarsi nel suo insieme, quanto segue:

1. Relativamente agli studenti

1.1 Che gli Assistenti Amministrativi operanti nelle diverse Sedi Associate, ciascuno per gli studenti di propria competenza, a fronte della richiesta di certificazioni di iscrizione e/o frequenza da parte degli studenti medesimi, rappresentino agli interessati che, in alternativa al certificato rilasciato dall'Ufficio di Segreteria della scuola, è possibile produrre autonomamente specifica Autocertificazione.

Ciò, poiché:

a. La scuola ha tempo 30 giorni per il rilascio;

b. I certificati di cui sopra non possono essere esibiti ad altra amministrazione pubblica, salvo che non siano stati rilasciati in bollo, per i casi previsti dalla normativa vigente;

1.2 Che ciascuno studente interessato ad ottenere l'*Autocertificazione* di cui sopra, pertanto, potrà autonomamente scaricare dal *sito istituzionale* della scuola (www.cpiacatanzaro.edu.it), cliccando nello spazio digitale denominato **Modulistica**, un modello di **Autocertificazione** appositamente predisposto. Tale modello, una volta compilato per le parti di interesse, potrà essere esibito a chi di competenza. Saranno questi ultimi a richiedere il relativo accertamento d'Ufficio della veridicità di quanto dichiarato;

1.3 Che l'Assistente Amministrativo che opera nelle singole Sedi Associate, perciò, avrà modo di dare adeguata informativa e conseguenti istruzioni operative agli studenti che dovessero richiedere il rilascio di certificazioni di iscrizione;

2. Relativamente al personale scolastico

2.1 Che, per la richiesta di *congedi, ferie, aspettative, permessi*, congeneri e quant'altro, ciascun dipendente potrà autonomamente scaricare, dal sito istituzionale della scuola (www.cpiacatanzaro.edu.it), cliccando nello spazio digitale denominato **Modulistica**, i singoli *modelli di istanze*;

2.1.1 Che ciascuno di tali *modelli*, una volta scaricato, stampato, compilato (come di consueto) per le parti di interesse (preferibilmente con penna ad inchiostro blu per una più facile individuazione di quanto indicato da parte di chi legge) e firmato dall'istante, sarà poi consegnato all'Assistente Amministrativo di riferimento;

2.1.2 A sua volta, l'Assistente Amministrativo procederà, come di consueto, a farlo recapitare, preferibilmente via posta elettronica, all'Ufficio Amministrativo.

2.2 Riguardo,poi, la fruizione delle *ferie* spettanti a ciascun dipendente, diverse da quelle già fruita in itinere, si procederà:

2.2.1 Per i dipendenti con contratto a *Tempo Determinato* (Docenti e ATA), in mancanza di richiesta da parte del singolo lavoratore, attribuendo d'ufficio, nell'intero arco temporale utile in corso di nomina, le *ferie* oggetto di fruizione;

2.2.2 Per le *ferie estive* dei dipendenti a *Tempo Indeterminato*, in mancanza di richiesta da parte del lavoratore (salvo i casi in cui, per il solo Personale ATA, sia stato definito dal DSGA uno specifico *Piano Ferie*), attribuendo d'ufficio le ferie estive restanti oggetto di fruizione entro il termine dell'anno scolastico;

3.Che gli Adulti interessati all'iscrizione ai *Percorsi di istruzione* erogati dal CPIA potranno scaricare l'apposito modello di domanda corredato dalla bozza del *PFI*.

Detto modello, appositamente compilato nelle parti di interesse, dovrà essere consegnato all'Assistente Amministrativo della Sede Associata (non carceraria) prescelta;

///

Il presente **Dispositivo Permanente**, immediatamente applicabile, conserva la sua efficacia fino ad eventuali nuove determinazioni da parte dello scrivente.

Tanto, per il seguito di competenza dei soggetti in indirizzo.

f.to Il Dirigente Scolastico
Dott. Giancarlo Caroleo

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