

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO 7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Regolamento di Istituto

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO 7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Principi Fondamentali

1. **Premessa.** Il presente Regolamento è stilato secondo la normativa vigente in tema di Autonomia Scolastica, DPR 275/99, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 249/98, successivo DPR 235/07e il DPR 263/2012 istitutivo dei Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti - CPIA. Il Regolamento vincola tutte le componenti della comunità scolastica del 7° CPIA Anna Maria Lorenzetto. Rispetta ruoli, funzioni e competenze di ciascuna componente nell'ottica di un corretto funzionamento relativo agli obiettivi indicati nel PTOF, sollecitando e sostenendo la partecipazione propositiva e collaborativa di ogni individualità.
2. **Destinatari.** La comunità scolastica del 7° CPIA è composta dagli iscritti all'Istituto, maggiorenni e minorenni dai 16 anni in poi, salvo deroghe previste dalla normativa e deliberate in seno al Collegio dei Docenti, dai docenti, dal personale ATA, dal DSGA, dal Dirigente Scolastico, dai genitori degli studenti minorenni o di chi ne faccia le veci.
3. **Fondamento:** Il 7° CPIA favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, ed è volta a realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione, che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Organizzazione e Figure di Sistema

1. **Dirigente Scolastico:** Il 7° CPIA Anna Maria Lorenzetto è un'istituzione che opera seguendo una precisa struttura organizzativa. Al vertice dell'istituto si trova il Dirigente Scolastico, cui spetta la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica, la rappresentanza dell'Istituto, la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, la direzione, il coordinamento, la valorizzazione delle risorse umane, la titolarità delle relazioni sindacali, la promozione degli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione (D.Lgs 165/2001 art. 25). Il Dirigente Scolastico si avvale di uno *staff*, composto dal 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico (L.107/2015, art.1 comma 83).
2. **Vicepresidenza:** La Vicepresidenza è nominata dal Dirigente Scolastico. I Collaboratori del DS svolgono il ruolo di vicari. La Vicepresidenza coordina l'azione dei Referenti di sede e delle altre figure di Sistema, per garantire l'efficace funzionamento dell'Istituzione. Supervisiona le attività dei Referenti di sede e delle altre figure dell'istituto; collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle risorse umane e materiali, partecipa alle riunioni di coordinamento dell'istituto, assume le responsabilità del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento (D.Lgs 165/2001, art.25 comma 5).
3. **Referenti di sede:** I Referenti di sede sono nominati dal Dirigente Scolastico e fanno parte dello *staff* dirigenziale. Hanno il compito di coordinare l'organizzazione delle attività della sede associata, fungendo da raccordo sia con la sede centrale che con il territorio. Fermo restando il principio della responsabilità di tutto il personale docente e non docente nell'intercettare i bisogni formativi e promuovere le attività del Centro, i Referenti di sede contribuiscono a un efficace funzionamento dell'istituto

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
4. **Coordinatori Didattici:** Con riferimento ai Percorsi di Primo Livello - Primo e Secondo Periodo Didattico, sono scelti all'interno dei Consigli di Classe e la loro nomina è approvata dal Collegio dei Docenti. Non sono parte dello *staff*. Svolgono il ruolo di coordinamento didattico, promozione di metodologie innovative, nonché di raccordo con gli altri Consigli di Classe e le altre Figure di Sistema - i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il Referente della propria sede associata, le Funzioni Strumentali. All'esterno, comunicano con le famiglie (mediante i canali ufficiali quali mail @cpia7pomezia.edu.it, mail della scuola o telefono della scuola) e, in un'ottica di continuità, con i percorsi di Secondo Livello.
 5. **Funzioni Strumentali:** Le Funzioni Strumentali vengono definite, in linea con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, come le unità operative incaricate di portare a compimento attività specifiche nelle diverse aree di interesse dell'istituto. L'individuazione avviene in sede collegiale attraverso un'attenta valutazione delle competenze e delle capacità del corpo docente, al fine di massimizzare il potenziale di ogni risorsa umana presente all'interno della comunità scolastica. Le Funzioni Strumentali hanno il compito di agire come fulcro delle attività correlate alle rispettive aree di competenza. Ogni funzione strumentale si impegna a garantire l'implementazione efficace delle strategie delineate nel PTOF. Ciò implica una stretta collaborazione con il corpo docente tutto, la Vicepresidenza, i Referenti di sede ed i Coordinatori Didattici. Oltre a ciò, le Funzioni Strumentali assumono un ruolo consultivo cruciale, fornendo consulenza e supporto tecnico agli organi decisionali dell'istituto, con l'obiettivo di contribuire attivamente allo sviluppo di programmi educativi innovativi e al miglioramento continuo della qualità dell'istruzione.
 6. **Organi Collegiali:** Per quanto attiene la formazione e i poteri in capo agli Organi Collegiali, si rinvia al DPR 297/1994 (TU Istruzione). Quanto al Comitato di Valutazione degli Insegnanti, si rimanda al medesimo Regolamento, così come modificato dalla L.107/2015, art.1 comma 129.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Disposizioni Comuni

1. **Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici:** I docenti e il personale ATA hanno il dovere inderogabile di rispettare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, di cui al **DPR 62/2013** e successive integrazioni tramite **DPR 81/2023**, in tutte le loro attività all'interno dell'istituto.
2. **Assenze del Personale:** Tutto il personale scolastico è tenuto a far pervenire in segreteria (utilizzando esclusivamente l'applicazione SOGI) le richieste di assenze per malattia entro e non oltre le ore 7.40 del giorno dal quale decorrono le richieste stesse, avendo cura di precisare, oltre al turno di servizio (orario di inizio e fine turno), il proprio recapito e l'ufficio medico-legale dell'ASL di riferimento, qualora diversi da quelli precedentemente depositati/comunicati in segreteria. Qualora il personale in servizio nel turno pomeridiano si trovasse nella eccezionale situazione di dover comunicare l'assenza in orario diverso da quello sopra indicato, si dovrà specificare nella domanda l'orario della comunicazione e le motivazioni del ritardo della stessa, al fine di assicurare l'erogazione del Pubblico Servizio. I permessi retribuiti e non, le ferie, i periodi di aspettativa, le visite specialistiche saranno richiesti dal personale scolastico in segreteria (utilizzando esclusivamente l'applicazione SOGI) con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, corredati della specifica documentazione prevista, fatti salvi casi eccezionali e documentati. In particolare, per quanto riguarda la fruizione dei permessi ex. L. 104/92 per assistenza a familiare, dovrà fatta essere fatta richiesta con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, in quanto assenze programmabili, fatti salvi casi eccezionali e documentati.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
3. **Norme di Convivenza Civile:** Tutti e ciascuno, indipendentemente dal loro ruolo nella scuola, devono trattare gli altri con gentilezza, cortesia e comprensione, creando un ambiente di cooperazione e sostegno reciproco. Oltre al rispetto verso le persone, si richiede il rispetto verso gli ambienti e le suppellettili delle sedi. Questo significa che gli studenti e il personale devono prendersi cura delle aule, delle attrezzature, delle biblioteche e di qualsiasi spazio utilizzato all'interno dell'istituto. È importante mantenere gli ambienti puliti e ordinati, utilizzare le risorse in modo responsabile e segnalare qualsiasi danno o problema che possa verificarsi. Le suppellettili, come libri di testo, device tecnologici o materiali didattici, devono essere trattate con attenzione e rispetto. Ogni membro della comunità scolastica è responsabile della loro conservazione e dell'utilizzo corretto.
 4. **Comportamento Rispettoso e Decoroso:** Sono in ogni modo vietati atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione per motivi legati a etnia di origine, *status* socio-economico, orientamento politico, religioso, sessuale, o abilità. Tutti, ed in particolare gli studenti, hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. Tutte le persone che appartengono alle varie componenti della Comunità scolastica hanno diritto di vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si basano sul principio di solidarietà. Gli studenti e tutto il personale scolastico devono mantenere un comportamento conforme al proprio stato nel rispetto delle regole di convivenza e collaborazione.
 5. **Rispetto della Privacy.** I dati personali degli studenti e le valutazioni di profitto sono trattati dalla scuola nell'ambito del perseguimento delle proprie finalità istituzionali e in adempimento degli obblighi normativi vigenti, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

La circolazione di tali dati all'interno della comunità scolastica avviene nei soli limiti strettamente necessari allo svolgimento dell'attività didattica e amministrativa. Per gli studenti maggiorenni, la comunicazione dei dati relativi alla carriera scolastica a soggetti esterni (inclusi i familiari, salvo diversa previsione normativa o fondato motivo) avviene nel rispetto dell'autonomia e della riservatezza dello studente stesso, secondo le modalità previste dall'Informativa sul trattamento dei dati fornita dall'Istituto. Quelli relativi agli studenti minorenni solo con il consenso dei genitori o dei loro rappresentanti legali.

6. **Il Rispetto degli Orari di Servizio e Trasparenza:** L'efficacia e la qualità dell'istruzione e della gestione del Pubblico Servizio dipendono in gran parte dal comportamento e dall'impegno del personale scolastico tutto. Per garantire la qualità dell'insegnamento, nonché una gestione ottimale delle risorse umane e strumentali, si sottolinea l'importanza del rispetto degli orari di servizio, nonché la necessità di una piena trasparenza in merito agli stessi. Per promuovere la cooperazione e la comunicazione, tutti gli orari di servizio dei membri del corpo docente e del personale ATA di ogni sede devono essere resi pubblici e accessibili a tutti. Gli orari di servizio del personale docente e ATA saranno affissi nella bacheca della sede associata in un'apposita sezione. Questa misura mira a creare un ambiente di lavoro trasparente in cui si possano coordinare le attività in modo efficace. Al fine di agevolare la comunicazione tra i docenti, gli studenti e i genitori degli studenti minorenni, gli orari di ricevimento della segreteria scolastica saranno altresì pubblicati in bacheca. La trasparenza sugli orari di ricevimento contribuirà a migliorare il flusso di comunicazione all'interno della scuola.
7. **Orario di Servizio e Dovuto Impegno:** l'intera comunità scolastica (personale docente, ATA, studenti) è tenuta a rispettare l'orario di servizio assegnato o l'orario dei corsi. In particolare, gli orari di servizio sono elaborati in modo da garantire una distribuzione equa delle attività didattiche e il corretto funzionamento del Centro. Il rispetto degli orari è fondamentale per garantire una corretta copertura delle lezioni e la qualità dell'insegnamento.
8. **Proibizione di Abbandonare il Posto di Lavoro:** È severamente vietato abbandonare il posto di lavoro durante l'orario di servizio senza previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
9. **Divieto di Fumo:** A tutela della salute di tutti è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche, negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutte le sedi associate (D L 12 settembre 2013, n. 104 e Art. 51 L. 16 gennaio 2003 n. 3, comma 1 e 1-bis); E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie (Art. 51 legge 16 gennaio 2003 n. 3, comma 2). Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie da € 27,50 a € 275,00 come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/75 e successive modifiche. Tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.
10. **Utilizzo dei Dispositivi Elettronici e dello Smartphone.**
- a. **Uso personale:** In conformità alle direttive ministeriali vigenti (C.M. n. 30/2007, C.M. n. 107190/2022 e Nota MIM n. 5274/2024), è vietato l'uso personale e improprio di telefoni cellulari, smartphone, smartwatch e altri dispositivi elettronici o di registrazione durante le ore di lezione.
- b. **Uso didattico coordinato:** In ragione della specifica offerta formativa del CPIA e delle metodologie di apprendimento per adulti (BYOD), l'utilizzo dello smartphone o di altri dispositivi informatici è consentito unicamente per finalità didattiche, su espressa autorizzazione e sotto la guida del docente.
- c. **Esigenze degli studenti adulti:** In considerazione delle esigenze legate alla vita lavorativa o familiare dell'utenza adulta, è consentito mantenere il dispositivo in modalità silenziosa per motivate ragioni di reperibilità. In caso di chiamate urgenti ed indifferibili, lo studente è tenuto ad allontanarsi brevemente e discretamente dall'aula previa comunicazione al docente, riducendo al minimo l'impatto sull'attività didattica in corso.
- d. **Tutela della privacy e registrazioni:** È severamente vietato effettuare registrazioni audio, video o scattare fotografie all'interno delle aule e dei locali dell'Istituto senza previa autorizzazione e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati (GDPR - Reg. UE 2016/679).

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

- e. **Profilo disciplinare:** L'uso improprio o non autorizzato dei dispositivi comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998 e s.m.i.). Le infrazioni più gravi o revalutate saranno valutate dagli Organi Collegiali competenti secondo le procedure vigenti.
11. **Gestione Nuovi Arrivi nel Corso dell'Anno Scolastico:** La sinergia tra tutto il personale scolastico è fondamentale per garantire un'accoglienza efficace e un avvio senza intoppi per gli studenti che accedono ai percorsi ad anno scolastico inoltrato. Ad inizio anno scolastico sarà fornito al personale docente ed ATA un *Vademecum Accoglienza* contenente le informazioni e le indicazioni necessarie anche per le attività di *front office*, effettuate dal Collaboratore Scolastico di turno, tra cui:
- indicazioni riguardo i corsi erogati;
 - procedura per l'iscrizione;
 - orari di ricevimento al pubblico della segreteria didattica (centrale e di sede) per un eventuale perfezionamento dell'iscrizione;
 - eventuali appuntamenti con i docenti.

Quando i docenti sono impegnati nelle lezioni, il collaboratore sarà il primo punto di riferimento per gli studenti e le loro famiglie. Il collaboratore scolastico fornirà tutte le informazioni necessarie. Sarà poi compito dei docenti interessati (su indicazioni che arriveranno dalla Presidenza, dalla Vicepresidenza, dai Referenti di sede) mettere in campo le opportune attività, didattiche, di accoglienza, accompagnamento e orientamento. Il *Vademecum* deve essere sempre custodito nella postazione del collaboratore scolastico, in modo da poter essere fruito anche da eventuali sostituti temporanei. Deve essere, inoltre, periodicamente aggiornato per riflettere eventuali cambiamenti nelle procedure o negli orari. La sua chiarezza e completezza sono essenziali per garantire una prima accoglienza efficace e professionale ai nuovi studenti, contribuendo al successo complessivo della scuola.

12. **Formazione del Personale Scolastico:** La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono una risorsa strategica per il miglioramento del servizio scolastico e un diritto-dovere del personale della scuola, in attuazione dell'art. 1, comma 124 della Legge 107/2015 e della disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca).

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

L'Amministrazione garantisce la programmazione e la fruizione della formazione in servizio quale attività strutturale e permanente, intesa a favorire la crescita professionale del personale docente e ATA in relazione all'evoluzione metodologico-didattica, tecnologica, organizzativa e all'inclusione scolastica. Le attività di formazione sono pianificate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e realizzate in coerenza con il Piano Nazionale di Formazione e con le risorse previste dal quadro normativo vigente.

- 13. Permessi Brevi:** Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite annuale corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Sezione Docenti

1. **Funzione Docente:** La funzione docente rappresenta "l'esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione di essa, di impulso alla partecipazione (...) a tale processo e alla formazione umana e critica (art. 395 D.Lgs 297/1994). La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale (...), si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica in attività individuali e collegiali, nonché nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio (art. 26 CCNL scuola 2006-09). Le attività individuali previste per i docenti si suddividono in attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento (per un totale di 40 ore annue) e attività aggiuntive, deliberate dal CD nell'ambito delle risorse disponibili e in coerenza con il PTOF (per un totale di 40 ore annue).
2. **Puntualità:** I docenti devono essere in classe almeno **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni per preparare il materiale e accogliere gli studenti in modo adeguato (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, comma 5). Inoltre, i docenti sono tenuti a lasciare l'aula solo una volta usciti gli studenti al termine delle lezioni.
3. **Uscita Anticipata:** Nel caso si verifichi un'assenza collettiva di tutti gli studenti afferenti alla classe o al gruppo di livello, il docente segnalerà l'assenza collettiva su RE. In aggiunta, comunicherà la situazione al Referente di sede, al fine di verificare la possibilità di eventuali sostituzioni e/o ulteriori attività didattiche da espletare in compresenza con i colleghi. Qualora, in seguito alla verifica della situazione, non siano necessarie ulteriori attività o interventi da parte del docente, quest'ultimo può essere autorizzato a lasciare la sede di servizio. Seguirà comunicazione tempestiva e scritta alle figure competenti, Dirigente Scolastico e suoi collaboratori, i quali procederanno con gli adempimenti di competenza.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

4. **Orario di Servizio:** L'orario di servizio dei docenti è elaborato e predisposto dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, (Delibera del 25-03-2026 n. 55) al fine di garantire un'adeguata copertura delle esigenze della sede o del punto di erogazione del servizio. L'orario viene stabilito in base alle necessità specifiche dell'Istituto e tenendo conto delle esigenze dell'utenza. Ciascun docente potrà eventualmente esprimere una "desiderata", di cui si terrà conto compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. **Variazioni Orario di Servizio:** L'orario di servizio è soggetto a possibili mutamenti e adattamenti in conformità con eventuali cambiamenti delle esigenze della sede o degli studenti, al fine di garantire un'offerta educativa coerente e in linea con le richieste e le aspettative della comunità scolastica. Nel caso in cui un docente abbia la necessità di richiedere una modifica occasionale dell'orario di servizio, è obbligatorio presentare una preventiva richiesta scritta al DS e/o ai suoi Collaboratori, in accordo con il Referente di sede, indicando chiaramente la motivazione alla base della richiesta. La richiesta scritta deve essere corredata della soluzione organizzativa individuata dal Referente di sede e potrà essere presa in considerazione e autorizzata dal DS.
6. **Ore Eccedenti:** Ciascun docente può comunicare in segreteria la propria disponibilità oraria per eventuali sostituzioni oltre il proprio orario di servizio.
7. **Comunicazione delle Assenze:** Le assenze, già poste ad approvazione tramite segreteria, devono essere comunicate ai Referenti di sede per tempo, onde dar modo di poter eventualmente predisporre le opportune sostituzioni. In caso di corsi AOF o di PdGC è obbligatorio fornire comunicazione tempestiva e preventiva agli studenti, per evitare che raggiungano inutilmente la sede associata.
8. **Comunicazione Interna e Diritto alla Disconnessione:** E' necessario privilegiare la posta elettronica istituzionale come principale mezzo di comunicazione, evitando le telefonate e la messaggistica istantanea. Per agevolare la comunicazione interna, è stato istituito l'indirizzo: vicepresidenza@cpia7pomezia.edu.it. L'uso del telefono come mezzo di comunicazione interno deve essere limitato alle situazioni di vera urgenza. Dalle ore 20:00 alle ore 8:00 e nei giorni festivi tutti i membri del corpo docente hanno il diritto di non essere disturbati da comunicazioni di lavoro, a meno che non si tratti di situazioni di emergenza.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
9. **Gestione dei Permessi Brevi:** Previa autorizzazione del DS, il Referente di sede deve gestire i permessi brevi (massimo 2 ore nell'arco della giornata) e curarne il recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, annotando su apposito spazio digitale condiviso e registro della sede la concessione del permesso e il successivo recupero.
 10. **Adempimenti:** I docenti devono compilare la documentazione relativa alla progettazione didattica in conformità alle linee guida stabilite all'interno dell'Istituto e presentarla secondo i termini e i modi indicati per la valutazione e l'approvazione. Similmente, i Coordinatori Didattici sono tenuti a redigere i verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e di tutte le altre attività istituzionali con precisione e accuratezza, riflettendo fedelmente le discussioni e le decisioni prese durante tali incontri.
 11. **Compilazione del RE** (*Registro Elettronico*): I docenti sono responsabili della tenuta corretta e completa del RE, che rappresenta uno strumento fondamentale per monitorare la partecipazione degli studenti alle attività scolastiche. I docenti devono inserire immediatamente nel RE tutte le informazioni pertinenti relative alle assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate e le attività svolte in classe, contestualmente, senza ritardi o omissioni. Le attività didattiche devono essere descritte in modo accurato, evidenziando i le principali attività svolte e gli obiettivi educativi raggiunti.
 12. **Attività di Programmazione:** Considerata la distanza tra le sedi di erogazione del servizio, i docenti di scuola primaria svolgeranno le due ore di programmazione settimanale in maniera collegiale, da remoto, in modalità videoconferenza. Sussiste l'obbligo di utilizzo di un modello condiviso e di caricamento su RE su base settimanale.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
13. **Vigilanza degli studenti:** I docenti sono responsabili della vigilanza sugli studenti minorenni. Il docente che è costretto ad assentarsi temporaneamente dall'aula, non per futili motivi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno, nel caso in cui fosse presente, all'interno del gruppo classe o del gruppo di livello, almeno un minore. Non è possibile allontanarsi per fare fotocopie durante lo svolgimento dell'attività didattica, né tantomeno delegare tale compito a uno studente. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente a studente minorenne durante l'orario delle lezioni se:
- *non si trova in aula al momento dell'ingresso degli studenti;*
 - *abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico.*
14. **Iscrizioni:** Le procedure di iscrizione avvengono presso gli uffici delle sedi didattiche associate, principalmente attraverso procedura telematica e/o in presenza con il supporto esclusivo degli assistenti amministrativi. I docenti, invece, forniranno supporto didattico, durante le fasi di prima accoglienza. Tutta la documentazione finalizzata all'iscrizione sarà gestita esclusivamente dagli Assistenti Amministrativi, nel rispetto delle normative sulla *privacy* e della protezione dei dati personali.
15. **Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento:** Le attività didattiche di Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento devono essere svolte secondo i protocolli stabiliti in sede collegiale e resi noti dalle FF SS responsabili delle varie aree dipartimentali.
16. **Verifica e Valutazione dei Percorsi:** In maniera conforme con quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di Verifica e Valutazione, si applicano i dettati normativi del DPR 122/2009 e D.Lgs 62/2017 a tutti i percorsi - ordinamentali, di AOF e i PdGC.
17. **Partecipazione agli Incontri a Distanza**

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Finalità e inquadramento: In coerenza con l'art. 44, comma 3, lett. a) e b) del CCNL 2019/2021, vista la nota MIM 3808/2026, preso atto della sintesi del confronto tra MIM e [OO.SS.](#) del 24 giugno 2026, l'Istituzione Scolastica adotta lo svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale, anche aventi carattere deliberativo. Tale modalità organizzativa, attuabile tramite il ricorso al lavoro agile, è riconosciuta come pienamente compatibile con il funzionamento e l'organizzazione scolastica. Gli incontri collegiali potranno realizzarsi anche in presenza, sulla base delle disposizioni organizzative della Dirigenza.

Partecipazione e Identificazione: Al fine di garantire la validità giuridica delle deliberazioni e la corretta formazione della volontà collegiale, è obbligatorio assicurare l'identificazione certa e inequivocabile di tutti i partecipanti.

Credenziali e Accesso: L'identificazione degli utenti deve avvenire mediante l'utilizzo di identità digitali univoche, strettamente personali e non condivise. È fatto obbligo ai docenti di accedere alle piattaforme istituzionali utilizzando esclusivamente il proprio nome e cognome reale, evitando l'uso di nickname, credenziali condivise o denominazioni impersonali che impediscano la chiara riconducibilità delle azioni all'utente autenticato. I sistemi adottati dalla scuola impediranno accessi non autorizzati e tratteranno l'identità del soggetto che opera.

Validità delle sedute e votazioni: Le operazioni di voto (sia palese che a scrutinio segreto) avverranno tramite soluzioni digitali e sistemi certificati idonei a garantire l'univocità, la trasparenza, la verificabilità del voto e la protezione dei dati personali. Nei casi di voto a scrutinio segreto, il sistema tecnico impiegato garantirà un anonimato effettivo e non reversibile, separando strutturalmente l'identità del votante dal voto espresso.

Comportamento durante le sedute: Durante gli incontri, i docenti sono tenuti a mantenere un comportamento che consenta il corretto svolgimento dei lavori e la propria continua identificabilità. La Dirigenza o il Presidente dell'organo collegiale potrà fornire indicazioni specifiche in merito all'attivazione delle videocamere o ad altre prassi organizzative, nel rispetto dei principi di identificazione e sicurezza disciplinati dal presente regolamento."

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
- 18. Prevenzione e Sensibilizzazione sulla Sicurezza:** I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione delle sedi presso cui svolgono l'attività didattica. È compito dei docenti sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza, fornendo informazioni utili e promuovendo comportamenti responsabili in caso di emergenza. Si configura il divieto di ostruire con mobili o arredi, anche solo momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza all'interno dell'istituto (D.Lgs 81/2008). I docenti, qualora identifichino situazioni potenzialmente pericolose o di immediato pericolo, sono tenuti a segnalarlo tempestivamente all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) della sede associata e alla Dirigenza per l'adozione delle misure necessarie a garantire la sicurezza di tutti gli individui all'interno dell'ambiente scolastico.
- 19. Uscite didattiche:** Le uscite didattiche offrono agli studenti l'opportunità di visitare musei, mostre, siti del proprio territorio, istituzioni pubbliche e private. Esse devono essere deliberate dagli OO. CC. all'interno di un piano gite, redatto ed approvato entro il mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento. I costi delle uscite saranno integralmente addebitati agli studenti interessati. Le singole uscite, richieste con un anticipo di 5 giorni, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico. La partecipazione ad eventi extra scolastici non rientra nelle uscite didattiche.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO 7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Sezione Studenti

1. **Destinatari dei percorsi:** Il 7° CPIA "Anna M. Lorenzetto", in base alla normativa vigente, accoglie:

- minori, italiani e stranieri, che abbiano compiuto i 16 anni di età o che li compiano entro il 31 dicembre;
- in presenza di particolari e motivate esigenze, quindicenni sottoposti a provvedimenti penali da parte dell'autorità giudiziaria e a MSNA;
- adulti italiani e stranieri (con regolare permesso di soggiorno) che intendano conseguire il diploma di Primo Periodo Didattico del Primo Livello livello (ex licenza media) o la Certificazione delle Competenze del Secondo Periodo Didattico del Primo Livello (biennio delle scuole superiori, con riferimento agli Assi Culturali di Base);
- adulti stranieri (con regolare permesso di soggiorno) che intendano frequentare corsi di lingua italiana (alfabetizzazione/italiano L2);
- adulti italiani e stranieri (con regolare permesso di soggiorno), non inseriti in percorsi di istruzione, formazione o lavorativi (NEET), che non abbiano conseguito un diploma (*Drop Out*) e che, in presenza di una qualificazione scarsa o acquisita anni addietro, vogliano raggiungere nuove competenze in vista di un rientro nel sistema occupazionale o formativo;
- adulti, italiani e stranieri (con regolare permesso di soggiorno), che vogliano cogliere l'opportunità di mantenere o migliorare le proprie competenze in ambito tecnologico e/o linguistico (EIPASS, Lingue Straniere).
- Adulti, italiani e stranieri (con regolare permesso di soggiorno) che vogliano intraprendere un Percorso di Garanzia delle Competenze, secondo le Linee Guida approvate il 30 luglio 2021 dal gruppo di lavoro nazionale P.A.I.DE.I.A. (D.D.G. 1329 del 2.10.2018 e 1815 del 18.11.2019).

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
2. **Domande di Iscrizione:** Le procedure di iscrizione avvengono presso gli uffici delle sedi didattiche associate, principalmente attraverso procedura telematica e/o in presenza con il supporto esclusivo degli assistenti amministrativi. Le domande di iscrizione vanno sottoscritte dall'interessato, se maggiorenne, oppure dal genitore o tutore legale del minore. E' necessario che l'iscrizione sia corredata dal caricamento su piattaforma di una scansione dei documenti identificativi (permesso di soggiorno, codice fiscale o tessera sanitaria, carta d'identità o passaporto). I documenti possono essere caricati direttamente *online* dagli interessati. In caso di impossibilità, l'iscrizione verrà perfezionata con il solo ausilio della segreteria didattica delle sedi associate, unica competente in materia di gestione documentale. Nel caso di documentazioni incomplete ma sanabili, l'interessato avrà 10 giorni di tempo per presentare i documenti richiesti, pena l'esclusione dai corsi. L'informativa in materia di *privacy* è parte integrante dell'iscrizione.
3. **Quote di Iscrizione:** A ciascuno studente verrà richiesto il versamento di contributo volontario, comprensivo della quota assicurativa (la quota assicurativa è obbligatoria per tutti gli studenti dei corsi ordinamentali e non). Le quote d'iscrizione, comprensive della quota assicurativa e delle spese di gestione per i Percorsi Ordinamentali, di Ampliamento dell'Offerta Formativa e di Garanzia delle Competenze, sono deliberate dal Consiglio di Istituto e/o dal Commissario Straordinario ogni anno. Gli studenti con ISEE pari o inferiore a euro 10.000,00 dietro presentazione di modello, potranno avere l'esenzione dal pagamento del contributo volontario. Si fa presente che tale esenzione riguarda esclusivamente i corsi ordinamentali ed esclude:
- il contributo assicurativo annuo;
 - i pagamenti di eventuali tasse d'esame;
 - l'acquisto di eventuali "card" per esercitazioni o esami informatici.

Tutti gli iscritti sono provvisti di copertura assicurativa per le attività didattiche inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La quota assicurativa deve essere corrisposta ENTRO E NON OLTRE quindici giorni dall'emissione e ricezione della richiesta di pagamento mediante sistema PAGOPA, e ha validità per l'intero anno scolastico.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
4. **Termine Iscrizioni:** Le iscrizioni ai Percorsi Ordinamentali (Primo Livello, Italiano L2 - Livelli A1 e A2) avvengono di norma entro la fine del mese di Ottobre, con possibilità di deroga a tale termine, previa delibera da parte del Collegio dei Docenti. Le iscrizioni ai Percorsi di Ampliamento dell'Offerta Formativa e di Garanzia delle Competenze avvengono entro massimo due settimane dalla data di avvio degli stessi.
 5. **Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento:** Tutti gli studenti - in particolar modo coloro che afferiscono ai Percorsi Ordinamentali - saranno supportati lungo l'intero percorso di istruzione e formazione. Durante i primi contatti il CPIA fornirà informazioni generali sul percorso formativo, e raccoglierà dati personali e contestuali utili a una comprensione approfondita delle esigenze di vita e studio di tutti e ciascuno. Di seguito, i docenti indicheranno il percorso ritenuto più opportuno, anche indipendentemente dal percorso richiesto. Nella fase didattica, di Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento, cui corrisponde una quota oraria pari al 10% dell'intero percorso, saranno proposti, a seconda delle necessità e del percorso, eventuali *test* attitudinali, *test* di posizionamento linguistico, di valutazione delle competenze logico-matematiche e delle competenze digitali. Ai soli studenti dei Percorsi di Primo Livello verrà somministrato un questionario personalizzato (*Kit di Accoglienza*) che consentirà di identificare i bisogni formativi iniziali e di adattare le attività didattiche in conformità.
 6. **Personalizzazione e Individualizzazione dei Percorsi Ordinamentali:** Il percorso di Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento è mirato al rilevamento delle competenze formali (acquisite all'interno dei percorsi di istruzione e di formazione, che hanno portato al conseguimento di diplomi o qualifiche riconosciute), non formali (acquisite al di fuori delle principali strutture d'istruzione e di formazione, ad esempio, sul luogo di lavoro o nel quadro di attività di organizzazioni o gruppi della società civile), informali. Il processo di Certificazione delle Competenze, anche detto, Riconoscimento dei Crediti, si avvia su richiesta dello studente ed è condotto dalla Commissione per la Definizione del Patto Formativo Individuale. I crediti riconosciuti non possono superare, di norma, il 50% del monte ore totale previsto per il percorso.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
7. **Il Patto Formativo Individuale (PFI):** Il CPIA e gli iscritti ai Percorsi Ordinamentali, al termine della fase di Accoglienza, Accompagnamento e Orientamento, e come formalizzato dalla Commissione per la Definizione del Patto Formativo, sottoscrivono il PFI, nel quale viene esplicitato il percorso formativo. In caso di minori il PFI deve essere sottoscritto da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci. Il rispetto del PFI è vincolante per il rilascio dell'Attestazione A2 e l'eventuale ammissione all'esame finale conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione.
 8. **Valutazione dei Percorsi:** In maniera conforme con quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di Verifica e Valutazione (DPR 122/2009; D.Lgs 62/2017), tutti i percorsi - Ordinamentali, di AOF e i PdGC, ai fini della loro validità, sono necessariamente soggetti a valutazione *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.
 9. **Validità dei Percorsi Ordinamentali:** Affinché un Percorso Ordinamentale sia valido, ai fini del rilascio delle relative Attestazioni e Certificazioni, è necessaria la frequenza del 70% dell'orario personalizzato. Sono possibili deroghe alla frequenza minima, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti. Il monte ore richiesto è dato dal monte ore complessivo del percorso, secondo quanto stabilito dalle Linee Guida del 12 Marzo 2015, sottratta la quota oraria utilizzata per attività di Accoglienza, Orientamento e Accompagnamento (pari a non più del 10% del monte ore complessivo di ciascun percorso) e di quella derivante dal riconoscimento dei crediti (pari a non più del 50%, in base a quanto stabilito dalla Commissione per l'Accordo di Rete - art. 5 comma 2 del DPR 263/12).
 10. **Validità dei Percorsi di Ampliamento e/o di Garanzia:** Affinché un Percorso di Ampliamento e/o Garanzia sia valido, ai fini del rilascio di un Attestato di Partecipazione, è necessaria la frequenza del 70% dell'orario personalizzato.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
11. **Autorizzazione a Uscite Anticipate ed Entrate Posticipate per Corsisti Minorenni** gli studenti minori sono tenuti alla frequenza e al rispetto degli orari dei corsi. I genitori e/o i tutori legali dei minori saranno tenuti a compilare e firmare una liberatoria che consenta di effettuare uscite anticipate ed entrate posticipate in situazioni di emergenza, con la consapevolezza che tale autorizzazione sarà attuata solo in circostanze eccezionali. L'autorizzazione alle uscite anticipate e alle entrate posticipate è di fatto finalizzata esclusivamente a garantire la sicurezza e il benessere degli studenti minorenni, in situazioni di emergenza comprovata. I Coordinatori Didattici e i Referenti di sede e il personale scolastico agiranno con prudenza e responsabilità nel concedere tali uscite anticipate o entrate posticipate, prendendo in considerazione esclusivamente situazioni di emergenza giustificate e verificate. Sarà mantenuta una comunicazione costante e trasparente con i genitori o i tutori legali per consentire un monitoraggio accurato della presenza degli studenti minorenni. Ogni comunicazione relativa a uscite anticipate o entrate posticipate, comprese le motivazioni e le misure adottate, sarà prontamente e periodicamente condivisa con i genitori o i tutori legali, per garantire un'adeguata comprensione e una coerente gestione delle circostanze.
12. **Patto Educativo di Corresponsabilità - Corsisti Minorenni:** I genitori o tutori legali degli studenti minorenni e gli studenti minorenni afferenti ai Percorsi Ordinamentali sottoscriveranno un Patto Educativo di Corresponsabilità, così come previsto dalla normativa vigente.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
13. **Diritti degli studenti:** La scuola opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio e alla formazione permanente, lo sviluppo delle potenzialità di tutti e ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale all'avanguardia, di qualità, che valorizzi le loro inclinazioni, che li orienti sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte formative e professionali. Gli studenti hanno diritto alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa e a un'educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sanciti dalla Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo e della Convenzione Internazionale dei Diritti del Minore. Gli studenti hanno diritto ad un'informazione chiara e completa sull'organizzazione e sul funzionamento della scuola. Inoltre, hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile come esplicitato nel Patto Formativo.
14. **Fruizione a Distanza (FAD):** Considerando il contesto di maturità e degli impegni personali degli studenti, si riconosce il diritto di seguire i Percorsi Ordinamentali anche tramite modalità di FAD per un totale del 20% di quanto stabilito nel PFI. La FAD ha come obiettivo la garanzia di un accesso equo e flessibile all'istruzione per gli studenti che presentino giustificati motivi di assenza fisica.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc

Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via

Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -

Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -

Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
15. **Doveri degli studenti:** gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale tutto un comportamento rispettoso e adeguato a un ambiente di apprendimento. Fermi restando i doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. 249/1998, gli studenti sono obbligati ad osservare tutte le indicazioni comportamentali che il docente ritenga necessari in attuazione del Patto Formativo e/o per una efficace azione educativa e didattica. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, in modo da non recare alcun danno al patrimonio dell'istituzione. È fatto preciso obbligo al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi, degli spazi comuni e attigui e delle varie dotazioni strumentali. Gli studenti devono offrire il proprio contributo nel mantenere pulite le aule, gli ambienti della sede e gli spazi antistanti l'ingresso alla medesima. Gli stessi sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza e in particolare al rispetto della segnaletica, degli opuscoli informativi e formativi sulla prevenzione e sicurezza (T.U. 81/2008); sono tenuti altresì al rispetto di quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto. Restano salve tutte le disposizioni dell'ordinamento giuridico riguardanti comportamenti illeciti sul piano civile e penale.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

16. **Sanzioni Disciplinari:** Qualsiasi atto o comportamento che possa causare danni di ordine fisico o psicologico, compromettendo la sicurezza individuale e/o collettiva, la tutela in materia di *privacy* e il regolare svolgimento delle attività può essere motivo di sanzioni disciplinari. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Relativamente ai corsi Percorsi Ordinamentali di Primo Livello, nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto delle singole discipline secondo quanto previsto dall'articolo 4 del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, ma solo, secondo quanto previsto dall'art.4 del D.M. 16 gennaio 2009 n. 5, dall'art.7, comma 2, del DPR 22 giugno 2009 n.122 e dal D.lgs. 62/2017, sul voto di comportamento, che contribuisce, insieme alle valutazioni delle discipline, al calcolo della media aritmetica e pertanto alla valutazione globale. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni, che sono temporanee e proporzionate alla gravità delle infrazioni e alla reiterazione delle stesse, sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. L'eventuale pagamento per il danno a strutture o attrezzature può essere anche rateizzato, in un arco di tempo non superiore alla fine dell'anno scolastico in corso. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, a cui comunque può essere offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

17. **Sospensione e/o Esclusione dai Corsi:** Poiché la frequenza ai percorsi del CPIA è un'opportunità rivolta ad adulti che rientrano nei percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, o la tutela in materia di *privacy* possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori. Sono sanzionabili con provvedimenti di esclusione o sospensione dai corsi:

- atti di violenza fisica, verbale, psicologica;
- danneggiamenti, atti di vandalismo, furti;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO 7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

- atti che mettano in pericolo la sicurezza propria o altrui;
- atti contrari al pubblico decoro;
- ripresa e/o diffusione di immagini e registrazioni audio e video effettuate senza il consenso;
- uso e/o diffusione di alcolici o di sostanze stupefacenti;
- atti di bullismo e cyberbullismo (così come definiti dalla legge n. 71/2017).

Si riporta un elenco di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

Mananze Disciplinari	Sanzioni	Organo Competente
Frequenza irregolare, Ritardi sistematici, Assenze ingiustificate	I. Ammonimento Verbale II. Convocazione dei Genitori/Tutori	I. Docente II. Coordinatore Didattico (tramite Segreteria Didattica)
Lieve Inadempimento dei Doveri Scolastici	Ammonimento Verbale	Docente
Grave Inadempimento dei Doveri Scolastici	I. Annotazione su RE e Comunicazione ai Genitori/Tutori per Presenza Visione II. Convocazione dei Genitori/Tutori	I. Docente II. Coordinatore Didattico (tramite Segreteria Didattica)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO 7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc

Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via

Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -

Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -

Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Mancata Osservanza delle Norme sulla Sicurezza	I. Richiamo Verbale II. Annotazione su RE Comunicazione ai Genitori/Tutori per Presa Visione III. Deferimento al Dirigente Scolastico IV. Ammonimento del Dirigente Scolastico V. Sospensione dalle lezioni	I. Docente II. Docente III. Docente Coordinatore/ Coordinatore Didattico IV. Dirigente Scolastico V. Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti
Fumo in Spazi non Autorizzati	Multa	Addetto alla Vigilanza sul Fumo
Atti Contrari al Pubblico Decoro	I. Sospensione fino a 15 giorni II. Esclusione dai Percorsi (per gli studenti maggiorenni iscritti ai corsi modulari, di AOF o ai PdGC)	I. Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti II. Dirigente Scolastico
Diffusione di Immagini Carpite senza Consenso	I. Sospensione fino a 15 giorni, commutabile in attività a favore della comunità scolastica II. Esclusione dai Percorsi (per gli studenti maggiorenni iscritti ai corsi modulari, di AOF o ai PdGC) III. Denuncia alle Autorità Competenti	I. Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti II. Dirigente Scolastico III. Dirigente Scolastico

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO 7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc

Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via

Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -

Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -

Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Diffusione e/o uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	I. Sospensione fino a 15 giorni, commutabile in attività a favore della comunità scolastica; II. Esclusione dai Percorsi (per gli studenti maggiorenni iscritti ai corsi modulari, di AOF o ai PdGC) III. Denuncia alle Autorità Competenti	I. Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti II. Dirigente Scolastico III. Dirigente Scolastico
Violenza Fisica	I. Sospensione fino a 15 giorni, commutabile in attività a favore della comunità scolastica; II. Esclusione dai Percorsi (per gli studenti maggiorenni iscritti ai corsi modulari, di AOF o ai PdGC) III. Denuncia alle Autorità Competenti	I. Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti II. Dirigente Scolastico III. Dirigente Scolastico
Commissione di Reati e/o sussistenza di Pericolo per l'Incolumità delle Persone	Sospensione ed Esclusione dalle Attività Scolastiche	Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti/Dirigente Scolastico

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO 7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Sanzioni	Procedure
Ammonimento Verbale	Rilevazione Mancanza - Ascolto Motivazioni Studente - Sanzione
Annotazione su RE e Comunicazione ai Genitori/Tutori per Presa Visione (in caso dgli studenti minorenni)	Rilevazione Mancanza - Ascolto Motivazioni Studente - Annotazione dell'Ammonizione MOTIVATA su RE - Invio Comunicazione ai Genitori/Tutori per Presa Visione (a cura dei Docenti Coordinatori del percorso o dei Coordinatori Didattici) - Controllo Firma per Presa Visione
Convocazione dei Genitori/Tutori (in caso dgli studenti minorenni)	Rilevazione Mancanza - Ascolto Motivazioni Studente - Invio Convocazione ai Genitori/Tutori (a cura dei Docenti Coordinatori del percorso o dei Coordinatori Didattici tramite Segreteria Didattica) - Controllo Firma per Presa Visione - Verbalizzazione Incontro da inviare in Segreteria Didattica per Protocollazione
Deferimento al Dirigente Scolastico	Rilevazione Mancanza - Ascolto Motivazioni Studente - Deferimento al Dirigente Scolastico per Ammonimento Verbale, Annotazione su RE, Comunicazione ai Genitori/Tutori e Convocazione degli stessi (in caso di studente minorenne)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO 7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, SNC

Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via

Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -

Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -

Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Attività a favore della Comunità Scolastica	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico a cura del Docente Coordinatore o del Coordinatore Didattico - Ascolto Motivazioni Studente contestualmente a una Convocazione dei Genitori in caso di Studente Minorenne - Acquisizione di Eventuali Memorie Scritte - Delibera del Consiglio di Classe (in caso degli studenti iscritti ai Percorsi Istituzionali) seguite da Comunicazione ai genitori/tutori (in caso di Iscritti Minorenni ai Percorsi Istituzionali)
Sospensione fino a 15 giorni	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico a cura del Docente Coordinatore o del Coordinatore Didattico - Ascolto Motivazioni Studente contestualmente a una Convocazione dei Genitori in caso di Studente Minorenne - Acquisizione di Eventuali Memorie Scritte - Delibera del Consiglio di Classe (in caso degli studenti iscritti ai Percorsi Istituzionali) seguite da Comunicazione ai genitori/tutori (in caso di Iscritti Minorenni ai Percorsi Istituzionali) oppure Decisione autonoma del Dirigente Scolastico in caso di corsi di AOF o di PdGC.
Esclusione dai Percorsi	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico a cura del Docente Coordinatore o del Coordinatore Didattico - Ascolto Motivazioni Studente contestualmente a una Convocazione dei Genitori in caso di Studente Minorenne - Acquisizione di Eventuali Memorie Scritte - Convocazione del Consiglio di Istituto e Delibera (in caso dgl studenti iscritti ai Percorsi Istituzionali) seguite da Comunicazione ai genitori/tutori (in caso di Iscritti Minorenni ai Percorsi Istituzionali) oppure Decisione autonoma del Dirigente Scolastico in caso di corsi di AOF o di PdGC.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

18. **Denuncia alle autorità competenti:** Nel caso di atti e/o comportamenti che violano le norme del codice penale e/o civile si provvederà tempestivamente alla denuncia alle autorità competenti. In casi di particolare gravità il Dirigente Scolastico è chiamato a prendere provvedimenti anche straordinari, a tutela dell'incolumità delle persone. In questi casi è necessaria la collaborazione dei docenti, dei Referenti di sede, dei Coordinatori Didattici e dei collaboratori scolastici per la necessaria contestualizzazione degli episodi accaduti.
19. **Sanzioni Alternative:** Le sanzioni possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi, di norma, dal Consiglio di Classe, il quale, conoscendo lo studente, può facilmente individuare gli interventi più idonei al recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle misure di allontanamento.
20. **Impugnazione avverso sanzioni:** Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati o dei genitori (per i minori), entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione all'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico (o suo delegato con funzione di presidente), due rappresentanti dei docenti e quattro rappresentanti degli studenti. Nelle more della definizione del Consiglio d'Istituto, l'Organo di Garanzia è costituito dal Commissario Straordinario, dal Dirigente Scolastico e dal Primo Collaboratore del Dirigente. L'Organo di Garanzia si esprime nel termine di 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non si esprima entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno del CPIA in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235 del 2007 e 249 del 1998. Contro eventuali violazioni delle suddette norme è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

Sezione ATA

Il CPIA 7 Anna Maria Lorenzetto riconosce il ruolo centrale del personale ATA, componente vitale del contesto educativo. Nell'ambito di una Istituzione rinnovata e in costante evoluzione, il personale ATA non si configura più come mero esecutore di compiti materiali, ma come insieme di persone di fiducia, incaricate di svolgere mansioni preziose e di grande rilevanza.

1. **Correttezza e Cortesia:** Il personale ATA è tenuto a mantenere un comportamento che rispetti non solo i principi generali di correttezza, ma anche gli obiettivi educativi specifici del Centro. E' altresì tenuto a mostrare cortesia e disponibilità nei confronti della comunità scolastica tutta e a mantenere un linguaggio appropriato, evitando atteggiamenti e azioni che possano ledere la dignità delle persone. In un ambiente educativo, sobrietà e correttezza sono fondamentali. Pertanto, comportamenti che non rispettino il lavoro e l'impegno altrui sono da evitare, comprese discussioni, lamentele o rimproveri fatti ad alta voce e in pubblico.
2. **Rispetto dell'Orario di Servizio:** Posto che l'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità, il personale ATA è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio; è severamente vietato allontanarsi anzi tempo dal luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal DS. In caso di ritardo, o di assenza, è necessaria una comunicazione tempestiva, dettagliata di giustificazione alle figure apicali (DS, DSGA, vicari).

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
3. **Collaborazione con i Referenti di Sede ed i Coordinatori Didattici:** In un'istituzione educativa, la collaborazione efficace tra il personale ATA e il corpo docente è essenziale per garantire un ambiente di apprendimento positivo e costruttivo. Gli ATA sono tenuti a stabilire e mantenere un rapporto di stretta collaborazione con tutti i docenti, in particolar modo con i Referenti di sede ed i Coordinatori Didattici, al fine di garantire una gestione ottimale degli studenti. È fondamentale che gli ATA comprendano e rispettino il ruolo dei Referenti di sede (presidio della Dirigenza nelle sedi associate), stante il compito condiviso di cura dell'utenza coinvolta nel processo educativo, seppure da prospettive diverse. La collaborazione efficace e il reciproco rispetto tra gli ATA e il corpo docente sono elementi chiave per garantire un ambiente scolastico armonioso e ben funzionante, in cui il benessere e il progresso dell'utenza sia al centro delle attività quotidiane.
 4. **Comunicazioni Telefoniche:** Il personale ATA risponderà al telefono con la denominazione del Centro ("CPIA 7 Anna Maria Lorenzetto") e si qualificherà con nome e cognome.

Assistenti Amministrativi

1. **Profilo Professionale:** GLi AA dovranno svolgere con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti che costituiscono il proprio profilo professionale, come specificato nei documenti contrattuali (CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018). Dovranno garantire all'utenza la massima semplificazione delle procedure e un'informazione puntuale, completa e trasparente. Altresì dovranno assicurare la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
2. **Supporto Amministrativo:** Gli AA devono essere pronti a fornire supporto amministrativo tempestivo e accurato ai Referenti di sede e Coordinatori Didattici, facilitando la gestione efficiente delle attività didattiche e organizzative. La comunicazione aperta e trasparente tra gli AA e il corpo docente è incoraggiata al fine di affrontare tempestivamente qualsiasi questione relativa agli studenti e alla gestione degli aspetti amministrativi connessi. Inoltre, ogni assistente amministrativo è tenuto a supportare il collega in difficoltà, qualora ne pervenisse la richiesta, in modo da garantire il corretto ed efficiente funzionamento della segreteria oltre a favorire il giusto clima di collaborazione.
 3. **Iscrizione Corsisti e gestione dati sensibili:** Gli AA si occuperanno delle iscrizioni, facendosi carico, in via esclusiva, della gestione documentale degli studenti, in modo da supportare il personale docente, impegnato nelle attività di accoglienza didattica. In caso di necessità da parte dell'utenza, soprattutto con studenti stranieri, gli AA compileranno la domanda di iscrizione per loro conto, offrendo ogni tipo di supporto necessario alla procedura di iscrizione e a qualsiasi altra necessità manifestata dall'utenza (es. certificati di iscrizione e/o frequenza, certificati o attestati finali dei corsi, se opportunamente motivati e richiesti via email). Qualora opportuno, gli AA saranno i soli a visionare, custodire e lavorare i documenti contenenti dati personali e/o sensibili.
 4. **Esami e Documentazione:** Gli AA si occuperanno della documentazione necessaria allo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi di Ciclo della propria sede associata. Avranno altresì il compito di occuparsi della consegna dei certificati e dei Diplomi relativi agli studenti della propria sede, aggiornando il relativo registro che andrà consegnato in sede centrale.
 5. **Didattica:** Gli AA devono occuparsi della completa gestione della didattica relativamente alla propria sede, a fini del corretto funzionamento della stessa, nel rispetto delle scadenze previste dal MIM.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
6. **Gestione del Personale:** Gli AA gestiranno il personale della propria sede dal punto di vista contrattuale e giuridico, garantendo il rispetto delle normative vigenti. Ogni assistente amministrativo è responsabile della convalida del punteggio del personale a tempo determinato e dell'inserimento al sistema SIDI della stessa. In caso di necessità, ogni AA sarà tenuto a consultare il DS e il DSGA per procedere con eventuali convocazioni. Queste dovranno rispettare le normative vigenti e le istruzioni operative in materia di supplenze al personale docente e ATA. Sarà altresì cura degli AA redigere, a termine di ogni convocazione, una relazione da inviare alla sede centrale, che riporti dettagliatamente l'andamento della procedura seguita, in un'ottica di trasparenza e accessibilità delle procedure.
7. **Utilizzo della posta Istituzionale:** Gli AA dovranno utilizzare esclusivamente l'*account* istituzionale rmmm67400q@istruzione.it per le comunicazioni interne e/o esterne, relative al personale, la gestione dei dati sensibili e tutte le altre comunicazioni istituzionali. Non è in alcun modo consentita la circolazione di documenti tramite dominio @cpia7pomezia.edu.it o altro metodo di comunicazione non "istituzionale" (es. sms e/o altra app di messaggistica istantanea).

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
- 8. Gestione Assenze:** Nel contesto dinamico e impegnativo della gestione scolastica, l'efficace gestione delle assenze del personale docente e ATA emerge come un elemento cruciale per il corretto funzionamento del CPIA. Al fine di ottimizzare tale processo e garantire una gestione efficiente, ogni AA è incaricato di seguire attentamente le assenze del personale della propria sede, dall'inizio fino alla conclusione del processo, entro e non oltre le ore 11.00 del giorno in cui vengono comunicate. Questo comprende non solo la gestione della comunicazione iniziale dell'assenza da parte dell'interessato, ma anche la protocollazione della stessa all'interno dell'applicativo SOGI e la successiva trasmissione delle informazioni pertinenti al SIDI. Una volta protocollata l'assenza su SOGI (inserendo tra gli utenti l'AA Alberto Desi) l'assenza sarà lavorata dall'area anagrafe di SOGI dall'assistente Desi, che si occuperà sia dell'inserimento ad SPAGGIARI, sia della protocollazione della risposta dell'assenza. In questo modo si può garantire un'adeguata tracciabilità e tempestività nella gestione delle assenze. In caso di assenze che coinvolgono i Collaboratori Scolastici della sede, gli AA sono tenuti a consultare immediatamente la sede centrale. In questo modo, sarà possibile assumere tempestivamente le misure necessarie per garantire la continuità delle attività scolastiche, in modo che eventuali assenze non compromettano il regolare funzionamento dell'istituzione e non comportino l'interruzione del pubblico servizio. Nel caso in cui l'assenza riguardi un Assistente Amministrativo, il processo di gestione dovrà essere trasferito alla sede centrale.
- 9. Trasparenza e Privacy:** Gli AA dovranno fornire tutte le informazioni pertinenti all'utenza, nel rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e sull'accesso alle attività amministrative previste dalla legge. Gli AA sono altresì tenuti a rispettare le norme sulla *privacy* e a mantenere il segreto d'ufficio.
- 10. Custodia della Documentazione:** Il personale amministrativo deve garantire la custodia della documentazione, in particolare dei dati sensibili del personale scolastico e degli studenti, non utilizzando a fini personali le informazioni di cui è a conoscenza per motivi lavorativi. Ogni informazione di cui vengano a conoscenza nel corso del lavoro deve essere trattata in modo riservato. È vietato divulgare qualsiasi notizia riguardante la vita privata degli studenti, colleghi o dei docenti.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
11. **Uso dei Device:** Gli AA non utilizzeranno i device in dotazione alla scuola per comunicazioni private.

Collaboratori Scolastici

1. **Piano di Lavoro:** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. **Principali Competenze:** I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza; devono assicurare la vigilanza degli studenti minorenni, in caso di momentanea e giustificata assenza da parte del docente responsabile; devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo; devono controllare i servizi igienici, assicurandosi che questi siano sempre puliti e accessibili. Inoltre, devono vigilare l'ingresso degli edifici, con la previsione che le aree di accesso siano rigorosamente chiuse; infine devono provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e igienizzazione degli spazi di pertinenza, senza mai allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA, dal DS e/o dai suoi Vicari.
3. **Termine del Servizio:** Al termine del servizio i collaboratori scolastici dovranno controllare che tutte le apparecchiature (LIM, Smart TV, Jam Board) e le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi e che siano altresì chiuse le finestre e le serrande degli spazi utilizzati dal Centro, le porte delle aule, le porte e i cancelli della scuola. Considerata la necessità di condividere gli ambienti con altre Istituzioni Scolastiche, i collaboratori dovranno assicurarsi, al termine giornaliero delle attività didattiche, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

-
4. **Rispetto dell'Ambiente di Apprendimento:** Si richiede ai collaboratori scolastici di adottare un approccio che privilegi il rispetto dei tempi e degli spazi dedicati all'attività didattica, al fine di promuovere una buona immagine della scuola e favorire un ambiente di apprendimento positivo e stimolante. Pertanto è fatto divieto assoluto ai collaboratori scolastici di accedere alle aule durante lo svolgimento delle lezioni, per svolgere attività di pulizia e igienizzazione. Si richiede ai collaboratori scolastici di attendere il termine giornaliero delle lezioni, nel rispetto rigoroso degli orari prestabiliti, per le operazioni di pulizia e igienizzazione. La presenza dei collaboratori scolastici nelle aule durante la didattica potrebbe essere interpretata dagli studenti come un segnale di interferenza e interruzione delle attività, con possibili ripercussioni sullo svolgimento ordinato e sereno delle stesse. Pertanto, è essenziale evitare qualsiasi presenza non pertinente all'interno delle aule durante l'orario della didattica. E' un preciso obbligo della comunità scolastica tutta mantenere un ambiente di apprendimento sereno e rispettoso, in cui gli studenti si sentano al centro dell'attenzione e siano incoraggiati a impegnarsi attivamente nel processo educativo. L'immagine della scuola dipende anche dall'attenzione e dal rispetto verso gli orari delle lezioni e verso le attività didattiche in corso. La corretta gestione delle operazioni di pulizia e igienizzazione contribuisce a mantenere un'immagine professionale e organizzata dell'istituzione scolastica.
5. **Privacy e Segreto d'Ufficio:** I Collaboratori Scolastici, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., sono tenuti al rispetto delle norme sulla *privacy* e del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la loro funzione. Non devono utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio, e/o diffondere notizie riguardanti situazioni personali degli studenti, colleghi e/o docenti: non possono rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri.
6. **Obbligo di vigilanza:** I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi. Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO 7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

"Anna Maria Lorenzetto"

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

7. **Sicurezza:** È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. **Rapporti con il pubblico:** È compito dei collaboratori instaurare relazioni adeguate con tutti i membri della comunità scolastica. I collaboratori scolastici di ogni sede associata offrono un supporto informativo e operativo, appropriato al pubblico, in base alle esigenze. La buona qualità delle relazioni con il pubblico rappresenta un elemento cruciale poiché contribuisce a definire l'atmosfera educativa del Centro e favorisce la comunicazione tra i diversi attori che operano all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispondere al telefono della propria sede associata e fornire tutte le informazioni necessarie all'utenza in piena collaborazione con l'Assistente Amministrativo della propria sede (senza demandare la richiesta di informazioni alla sede centrale). La risposta alla chiamata telefonica dovrà avvenire nel seguente modo:
 1. *nome della sede;*
 2. *nome, cognome e ruolo.*
9. **Collaborazione con i docenti:**

Ai sensi del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 (sottoscritto il 18 gennaio 2024), Allegato A - Tabella delle Professioni ATA (Profilo del Collaboratore Scolastico - Area dei Collaboratori), il collaboratore scolastico svolge compiti esecutivi di accoglienza, sorveglianza, pulizia e supporto materiale ed operativo alle attività didattiche e amministrative dell'istituto.

Mansioni di supporto al docente e alla didattica: Rientrano tra i compiti ordinari di supporto al personale docente:

- **Servizio fotocopie e stampa:** Riproduzione di schede didattiche, verbali, circolari e materiale d'esame mediante l'uso di fotocopiatrici e apparecchiature informatico-meccaniche di uso corrente.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI****"Anna Maria Lorenzetto"**

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: rmmm67400q@istruzione.it

sedi associate: Albano Laziale, Via Rossini, 1 - Ardea, via Campo di Carne, snc
Colleferro, Via Don Bosco 2, Frascati, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - Nettuno, Via Canducci, 15 - Ostia, Via delle Azzorre 314, Via
Baffigo, 143 - Pomezia, via Singen, 54 -
Velletri, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -
Velletri, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

- **Allestimento e cura degli spazi:** Preparazione delle aule, eventualmente delle palestre, dei laboratori e dei sussidi didattici/audiovisivi prima e dopo lo svolgimento delle lezioni o delle riunioni collegiali.
- **Assistenza e vigilanza:** Supporto nella vigilanza sugli alunni (anche all'interno e all'esterno delle aule in caso di assenza temporanea del docente), supporto durante l'ingresso e l'uscita, e assistenza di base ai soggetti con disabilità.
- **Comunicazione interna:** Consegna e prelievo della modulistica, del registro di classe o di avvisi/comunicazioni urgenti tra la Dirigenza, la Segreteria e le aule.

Regolamentazione del servizio fotocopie:

- È tassativamente vietata la riproduzione integrale di volumi protetti da copyright, nel rispetto dei limiti di legge (max 15% - Legge 22 aprile 1941, n. 633 e s.m.i.).
- Resta fermo che la funzione di vigilanza sugli studenti prevale sull'esecuzione del servizio fotocopie.

Disposizioni Finali

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio docenti in data 6 Dicembre 2023 e viene deliberato dal Consiglio di Istituto in data 20 Dicembre 2023. **Entra in vigore a partire dalla data della sua delibera.** Eventuali modifiche possono essere proposte dal Consiglio di Istituto e devono essere approvate dal Dirigente Scolastico. Il presente Regolamento è vincolante per tutto il personale del 7° CPIA Anna Maria Lorenzetto e deve essere rispettato in tutte le attività svolte nell'ambito dell'istituto. Per quanto attiene alla responsabilità disciplinare e alle relative sanzioni del personale si rinvia alla normativa in vigore (D.Lgs.297/94; DLgs.165/2001 come integrato con modifiche dal D.lgs. 150/2009; DLgs.75/2017; CCNL 2006-09 comparto scuola e CCNL 2016-2018). Modifiche/integrazioni approvate con delibera n. 74 del Consiglio di Istituto del 22.07.2026.