

E

AMBIENTE FISICO E ORGANIZZATIVO

Il CPIA di Lecco è un centro provinciale di istruzione diffuso sul territorio. Le sedi e i punti di erogazione delle attività e dei corsi interessano tutta la provincia di Lecco: sede centrale di Lecco-Maggianico, sedi associate presso l'I.S.S. "Bachelet" di Oggiono e presso l'IC di Cernusco Lombardone, numerosi punti di erogazione e sedi operative di secondo livello. Il CPIA è, dunque, ben radicato nel suo territorio di appartenenza ed instaura proficue relazioni con enti, associazioni ed altre agenzie educative.

L'ambiente fisico e organizzativo – sicurezza, funzionigramma, regolamenti d'istituto, comunicazione e dematerializzazione, e servizi amministrativi - è l'ultimo aspetto dell'ambiente di apprendimento definito dal piano dell'offerta formativa sul quale agiscono determinanti di salute che favoriscono il benessere di tutti gli attori del processo di apprendimento

E1 INFRASTRUTTURE TECNICHE E ATTREZZATURE MATERIALI

E2 – LA STRUTTURA DEL CPIA DI LECCO

Punti di erogazione

Sedi operative

Orari di erogazione del servizio

E3 ORGANICO

Organico docenti

Organico Ata

E4 FUNZIONIGRAMMA

E5 REGOLAMENTI D'ISTITUTO

E6 COMUNICAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE

E7 SERVIZI AMMINISTRATIVI

E8 LA SICUREZZA

E1

INFRASTRUTTURE TECNICHE E ATTREZZATURE MATERIALI

Il Cpia di Lecco partecipa a bandi nazionali e/o europei e opera intese con Istituti scolastici, enti locali e associazioni del terzo settore al fine di erogare la propria offerta formativa sul territorio provinciale in spazi funzionali alla didattica, attrezzati con le ICT e dotate di collegamento con la rete per reperire materiali didattici e per gestire il registro elettronico.

La cura degli ambienti didattici e degli spazi è un tratto fondamentale dell'offerta formativa che si struttura in ambienti di apprendimento flessibili sulla base della programmazione didattica.

Le attività laboratoriali e di gruppo, il cooperative learning, l'apprendimento collaborativo, la condivisione sono pratiche didattiche che trovano le loro premesse in un ambiente ricco di stimoli e attrezzato con le nuove tecnologie della comunicazione.

Tutti gli insegnanti operano per "rivestire" lo spazio assegnato contribuendo ad arredarlo, ad arricchirlo di stimoli didattici e esemplificativi dei percorsi svolti con i propri utenti. Uno spazio curato, progettato, funzionale, efficiente, pulito, ricco di stimoli è la premessa per introdurre i nostri utenti in una dimensione di apprendimento immersiva e partecipativa.

Il Cpia opera quindi per garantire in ciascuna delle sedi adeguata dotazione informatica e multimediale con proprie attrezzature o stabilisce convenzioni e accordi per l'utilizzo delle dotazioni presenti nelle scuole.

Il Cpia opera per attrezzare aule, atelier didattici, laboratori polifunzionali, isole di lavoro cooperativo, biblioteche e spazi funzionali alle diverse fasi dell'accoglienza e ogni insegnante è responsabile del corretto funzionamento degli spazi attrezzati assegnati per la gestione dei corsi e opera per il suo mantenimento e il suo sviluppo con la diligenza di "un buon padre di famiglia"

E2

LA STRUTTURA DEL CPIA DI LECCO

La sede centrale è sita in via Puccini 1 a Maggianico di Lecco.

Il CPIA di Lecco dispone dell'utilizzo del primo piano dello stabile dove sono collocati: l'Ufficio di Segreteria, l'Ufficio di presidenza, l'Ufficio del Direttore amministrativo, una saletta per gli insegnanti, 1 saletta per i colloqui e 6 aule cablate e dotate di Digital Board. Inoltre la sede del CPIA dispone di tre laboratori di informatica e condivide con l'IC Lecco 1 una serie di spazi: l'aula magna, la palestra e la bidelleria.

LE SEDI ASSOCIATE

La sede centrale di Lecco Maggianico ospita anche la sede Associata di Lecco.

Il punto di erogazione della sede associata di Oggiono si trova all'interno **dell'Istituto Superiore "Bachelet"**.

Il punto di erogazione della sede associata di Cernusco Lombardone è allocato **Scuola secondaria di primo grado G. Verga** sulla base di un protocollo firmato dalla Dirigenza scolastica e dai sindaci di Osnago, Cernusco **Lombardone**, Montevecchia e Lomagna. A partire dal 2019 è attiva una sede del Cpia presso la sede di Piazza della Vittoria a Cernusco Lombardone sulla base di un accordo di rete sottoscritto tra Comune di Cernusco Lombardone, l'Azienda speciale Rete Salute e il Cpia di Lecco finalizzato alla costituzione di un Centro per l'Apprendimento Permanente territoriale.

Il punto di erogazione della sede associata di Casatenovo è allocato **presso l'IIS Fumagalli** ed è il risultato di una Convenzione firmata con il Comune, con il Centro per l'impiego e con l'Ufficio di Piano di Merate per la creazione di un Centro Territoriale per l'Apprendimento permanente.

Costituisce sede associata con proprio codice meccanografico anche la **sede carceraria**, che ha sede presso la Casa Circondariale di Lecco, in Via Cesare Beccaria, 9 - Località Pescarenico. IL CPIA ha come punto di erogazione del servizio principale la sede carceraria presso la Casa Circondariale di Lecco, in Via Cesare Beccaria, 9 - Località Pescarenico. In questa sede il CPIA utilizza, per la realizzazione dei corsi, la sala polivalente

Il materiale didattico e informatico necessario allo svolgimento dei corsi viene fornito dal CPIA.

PUNTI DI EROGAZIONE SUCCURSALI DELLE SEDI ASSOCIATE

Il CPIA di Lecco ha inoltre stipulato una serie di convenzioni con gli enti locali del territorio per essere presente con capillarità sul territorio provinciale. Alcune sedi Associate si sviluppano in succursali territoriali in cui il Cpia eroga la sua offerta formativa durante tutto l'anno scolastico relativa sia ai percorsi d'istruzione sia ai percorsi di garanzia delle competenze

La sede Associata di Lecco di via Puccini si articola nelle seguenti succursali:

- l'IIS Badoni di Lecco
- l'IIS Fiocchi di Lecco
- in via Badoni presso IIS Parini Lecco
- dal 2003 è attivo il **Progetto Penelope** in convenzione con il Comune di Lecco. L'iniziativa è riservata alle donne straniere con bambini piccoli, che altrimenti incontrerebbero grosse difficoltà a frequentare i normali corsi formativi. Nella

sede civica di via Fra Galdino Vengono organizzati corsi di alfabetizzazione in italiano L2.

- c/o la scuola secondaria di primo grado di Cremeno
- c/o la scuola secondaria di primo grado di Dervio
- c/o l'IIS di Colico "Marco Polo"
- c/o la scuola secondaria di primo grado di Olginate
- c/o la scuola secondaria di primo grado di Valmadrera

La sede Associata di Oggiono di via Bachelet si articola nelle seguenti succursali:

- c/o la scuola secondaria di primo grado di Oggiono
- c/o la scuola secondaria di primo grado di Valmadrera

La sede Associata di via San Dionigi a Cernusco Lombardone si articola nelle seguenti succursali:

- c/o la scuola secondaria di primo grado di Robbiate
- c/o la scuola secondaria di primo grado di Merate
- c/o la sede di Piazza della Vittoria di Cernusco Lombardone
- c/o la biblioteca di Osnago
- c/o la biblioteca di Merate

Altre eventuali sedi verranno definite sulla base delle convenzioni che verranno stipulate sul territorio provinciale e inserite nella delibera regionale sul dimensionamento scolastico, in quanto il Centro Provinciale per l'Istruzione degli adulti si modifica in base alle richieste dell'utenza.

SEDI OPERATIVE

Il Cpia di Lecco ha attive tre sedi operative con corsi di secondo livello attivi:

- IIS Parini di Lecco
- IIS Bertacchi di Lecco
- IIS Fiocchi di Lecco

Orari di erogazione dei servizi

Il CPIA di Lecco, considerata la varietà della tipologia dell'utenza (minorenni, adulti italiani e stranieri, adulti lavoratori), favorisce la fruizione dei servizi formativi in tutte le fasce orarie durante la giornata: mattina, pomeriggio e sera. In alcuni punti di erogazione o in alcune sedi associate non è possibile coprire tutte le fasce orarie per ragioni organizzative, amministrative o logistiche. Le sedi e gli orari di fruizione dei servizi formativi sono inseriti sul registro NETTUNO.

E3 ORGANICO

Organico Docenti

I percorsi formativi illustrati nella sezione "Ambiente formativo" saranno realizzati attraverso l'organico dell'autonomia, in modo funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali del CPIA.

I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di accoglienza, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (comma 5 della legge 107).

L'organico dell'autonomia del CPIA Lecco è definito a partire dal fabbisogno dei posti dell'organico di diritto e di fatto definiti sulla base:

- del monte orario degli insegnamenti, con riferimento alla specificità dei corsi, alla loro durata e articolazione per livello di posizionamento,
- delle attività di accoglienza, orientamento e tutoraggio, prevedendo gli opportuni spazi di flessibilità, nonché facendo fronte all'esigenza di corrispondere alla domanda di un'utenza variegata, diffusa sul territorio e non facilmente riconducibile a rigide fasce orarie e periodi dell'anno;
- dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa i quali saranno inseriti in modo funzionale sia al potenziamento dell'offerta, sia alla razionalizzazione e stabilizzazione dei corsi ordinamentali erogati dal CPIA

Relativamente ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e alle necessità di infrastrutture e di attrezzature materiali, il presente PTOF definisce le risorse occorrenti in base ad un'analisi realistica della situazione della domanda in essere e dei servizi offerti, in un quadro di compatibilità con le disposizioni della legge 107/15.

La situazione dell'offerta formativa attualmente erogata corrisponde ad una domanda in crescita sull'alfabetizzazione L2 e una riarticolazione e modificazione dell'utenza dei corsi di I e II livello.

Per stimare realisticamente il fabbisogno occorre poi tener conto della configurazione territoriale dei corsi e della loro articolazione per livelli, nonché, in particolare per i corsi di alfabetizzazione, della necessità di operare su moduli orari settimanali diversificati.

Stante la caratteristica del CPIA quale rete di servizio, va poi considerata la necessità di destinare parte delle risorse organiche a funzioni di sistema.

Infine l'obiettivo di promuovere corsi sul territorio migliorando la capacità di penetrazione sul territorio provinciale, richiede l'impiego di risorse aggiuntive sia per attività di docenza che di accoglienza.

Organico ATA

Al CPIA, in quanto autonomia scolastica, è assegnato un DSGA e un organico amministrativo e tecnico e ausiliario funzionali all'offerta erogata nella sede principale e nei punti erogazione.

L'organico di diritto attuale è costituito, oltre che dal DSGA, da cinque figure amministrative, da un tecnico e da diversi collaboratori scolastici che devono operare nei diversi punti di erogazione del CPIA di Lecco sedi.

Per il funzionamento delle sedi territoriali e della sede principale lungo il corso dell'anno, compreso il periodo estivo e con orari di apertura adatti all'utenza e all'apertura sul territorio, con attenzione all'accoglienza e alle attività tipiche del CPIA (colloqui, iscrizioni, informazioni ecc.) si ritiene indispensabile una dotazione adeguata a coprire tutto l'orario di servizio.

E4

FUNZIONIGRAMMA

Il Funzionigramma dell'Istituzione scolastica definisce le modalità di gestione collegiale della scuola realizzando il principio della collaborazione e del coinvolgimento degli insegnanti nelle responsabilità di gestione dei vari settori operativi in cui si articola il Piano dell'Offerta formativa.

Il Collegio dei docenti opta per un modello di conduzione della scuola di tipo collegiale nel quale le responsabilità vengono suddivise nel Collegio e nel quale tutti gli insegnanti sono tenuti a dare il personale contributo di professionalità, di innovazione e di creatività nella gestione della scuola.

Il Dirigente scolastico, il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei docenti sono gli organismi che gestiscono la scuola per le relative competenze di gestione e di controllo, di indirizzo e di elaborazione dell'offerta didattica ed educativa.

E5

REGOLAMENTI D'ISTITUTO

I Regolamenti d'Istituto definiscono diritti e doveri e modalità di rapporti tra le componenti della scuola.

Il Collegio dei docenti partecipa alla sua elaborazione e esprime un parere circa la loro adozione.

Il Dirigente scolastico coordina le procedure di elaborazione e si fa garante della sua applicazione nell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto partecipa all'elaborazione ed adotta i testi definitivi dei regolamenti scolastici.

E6

COMUNICAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE

Il DLds n 82 del 7.03.2005 definisce gli impegni delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della dematerializzazione al fine del miglioramento dei servizi, della trasparenza dell'azione amministrativa, del potenziamento dei supporti conoscitivi e del contenimento dei costi dell'amministrazione.

La legge L 95/2012 definisce gli obblighi di Legge in ordine alla necessità di procedere alla dematerializzazione delle attività amministrative in un'ottica di maggior efficienza e di risparmio.

Tutte le scuole in virtù delle scadenze per il processo di conservazione sostitutiva si trovano a dover in questi mesi ripensare l'organizzazione del proprio lavoro e gli strumenti informatici.

In particolare si tratta di riorganizzazione i compiti di segreteria e il flusso comunicativo interno, il controllo di atti amministrativi e processi di digitalizzazione e dematerializzazione, le procedure di conservazione.

La scuola adotta il Registro elettronico come modalità di documentazione delle programmazioni redatte dagli insegnanti, delle attività svolte in classe, dei compiti assegnati, delle valutazioni. Il registro elettronico è strumento di comunicazione interna alla scuola e esterna nei confronti degli utenti e dei loro genitori se minorenni. Gli utenti avranno messa a disposizione un accesso per poter essere aggiornati sulle attività svolte, sulle valutazioni e sui compiti assegnati. Attraverso il registro elettronico verrà comunicato agli utenti il documento di valutazione

Il Codice dell'amministrazione digitale stabilisce le regole per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e rende possibile la modernizzazione della PA con la diffusione di soluzioni tecnologiche e organizzative che consentono un forte recupero di produttività.

Il Codice dell'amministrazione digitale, promuove e regola:

- la disponibilità
- la gestione
- l'accesso
- la trasmissione
- la conservazione
- la fruibilità dell'informazione in modalità digitale

Le pubbliche amministrazioni debbono formare, trasmettere, pubblicare, conservare gli originali dei propri documenti e gestire i procedimenti amministrativi, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Per gestione documentale si intende: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla dematerializzazione, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione amministrativa giuridica dei documenti informatici e dei documenti informatici amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni.

Con l'entrata in vigore dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") che reca disposizioni finalizzate all'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea, a partire dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale.

In conseguenza di ciò gli atti e i provvedimenti amministrativi che necessitano di pubblicità legale vanno pubblicati sul sito istituzionale. In particolare per quanto riguarda i bandi di gara (procedure a evidenza pubblica) e i bilanci, il passaggio completo al digitale è avvenuto dal 1° gennaio 2013.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione

I documenti devono essere redatti in formato accessibile nel rispetto della Legge Stanca n 4 del 2004.

Il DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce l'obbligo della conservazione "a norma" del registro di protocollo informatico entro il giorno successivo alla sua formazione e le regole tecniche in materia di sistemi di conservazione dei documenti informatici.

Inoltre bisogna considerare l'insieme alle regole tecniche approvate con DPCM 13 novembre 2014 - che si occupano delle modalità di formazione, trasmissione, copia e duplicazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Una corretta gestione dei flussi documentali della segreteria rende più efficiente il lavoro e consente alla pubblica amministrazione di rispettare gli obblighi di legge.

Il Dirigente scolastico, d'intesa con il Direttore dei servizi amministrativi provvede a mettere a disposizione dell'Ufficio un software gestionale dei flussi documentali, a fornire gli assistenti amministrativi di password di accesso, a prevedere momenti di formazione sui software gestionali aderendo alla formazione promossa dalla rete ICT sull'amministrazione digitale, il protocollo elettronico e gli obblighi di conservazione.

Il manuale di gestione dei documenti che il Responsabile della gestione documentale redigerà descriverà tutto il sistema di gestione documentale dell'Ente.

Il Direttore dei Servizi generali amministrativi è individuato come il Responsabile della gestione documentale dell'Ufficio di segreteria.

E7

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La tipologia di utenza adulta e gli orari di svolgimento della didattica che si articolano in diverse fasce orarie, antimeridiana, pomeridiana e serale, necessitano di un supporto amministrativo efficiente che consente di gestire i flussi documentali continui e che interagisce direttamente con il pubblico in orari ben definiti, ma tali da garantire l'accesso ai servizi di segreteria nelle diverse fasce orarie.

Il Cpia ha un ufficio di segreteria con un Direttore dei servizi e cinque unità di personale amministrativo che si occupano della gestione di tutta l'attività prevista dal nostro Piano dell'Offerta Formativa. È superfluo sottolineare quanto importante e vitale sia per una istituzione scolastica con personalità giuridica e che risponde legalmente dei propri atti amministrativi mettere la sua struttura amministrativa nelle condizioni di lavorare in modo efficiente, riducendo al minimo la possibilità di errore di atti che possiedono effetto giuridico

Purtroppo lo spazio esiguo a disposizione non facilita il lavoro del nostro ufficio, malgrado l'impegno a renderlo più funzionale. È necessario inoltre dotarsi di strutture per accogliere gli utenti e di un archivio dove conservare adeguatamente i documenti cartacei.

L'organizzazione del lavoro deve consentire di utilizzare in modo ottimale gli spazi limitati che abbiamo a disposizione, e prevedere una precisa scansione dei momenti e delle funzioni di ciascun componente del servizio, al fine di consentire al personale amministrativo di poter lavorare in una situazione di stress tollerabile.

Tutto il personale fa propria la consapevolezza dell'importanza del servizio amministrativo che sorregge la programmazione didattica, rende possibile erogare il servizio pubblico e attuare il piano dell'offerta formativa della scuola.

La gestione dei flussi documentale, il registro elettronico, le comunicazioni, gli atti pubblici, la valutazione trovano nel servizio di segreteria un supporto indispensabile alla loro realizzazione, alla loro necessaria interazione, alla conservazione e validità degli atti prodotti dalla scuola.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria deve essere previsto per favorire l'accesso agli uffici da parte degli utenti e l'efficienza del lavoro degli assistenti amministrativi.

E8

SICUREZZA

Con riferimento al D.lgs 81/2008 la sicurezza è un obiettivo trasversale a tutte le discipline del curricolo formativo. L'esigenza primaria è la conoscenza dell'edificio scolastico e del contesto nel quale esso è inserito. Il requisito principale, per attuare processi che garantiscono la sicurezza (limitando quindi il danno determinato da una situazione di pericolo), resta quello dell'informazione, accanto ad una formazione mirata e calibrata alle varie esigenze e correlata alle mansioni dei vari operatori scolastici (docenti, discenti e non docenti). Il Documento di Valutazione dei Rischi e il relativo Piano di Evacuazione costituiscono riferimento certo per la piena conoscenza della realtà scolastica delle varie sedi e per il conseguente comportamento da assumere in caso di pericolo. Il tema della sicurezza è trasversale al curricolo del CPIA ed è trattato nelle UdA sia dei percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana sia nei percorsi di primo livello.

Tutto il personale della scuola è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso dei regolamenti e a segnalare eventuali pericoli al Dirigente scolastico.

La **formazione sulla sicurezza** è un dovere sia del personale insegnante che del personale Ata.

Il personale della scuola prende parte alla gestione della sicurezza ricoprendo gli incarichi previsti dal funzionigramma.