



**C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti - Caltanissetta/Enna**

CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG

Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta

Tel: 0934\_22131/576492 - sito web: [www.cpiia-cl-en.edu.it](http://www.cpiia-cl-en.edu.it)

p.e.o.: [clmm04200b@istruzione.it](mailto:clmm04200b@istruzione.it) - p.e.c.: [clmm04200b@pec.istruzione.it](mailto:clmm04200b@pec.istruzione.it)

**"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, Sperimentazione e SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA**

(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)

**Caltanissetta, 23/01/2025**

**Al Personale Amministrativo  
Ai Docenti collaboratori del Dirigente  
Scolastico  
Alla Dsga  
Agli Atti**

**Oggetto: Corretto assolvimento deglo obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197  
Comunicazioni e disposizioni**

Si comunica che i Revisori dei conti, con verbale n. 4 del 16.12.2024, hanno comunicato gli esiti dell'attività di attestazione la loro svolta in merito a corretto assolvimento da parte della scuola degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 562, della legge 29.12.2022, n. 197.

Dal verbale trasmesso si evince il mancato aggiornamento di diverse sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" con ciò evidenziando una inadempienza degli addetti all'ufficio di segreteria di ottemperare a tali obblighi.

Per tale ragione, si invitano le SS.LL. a procedere in modo tempestivo "*ad adempiere alle carenze di pubblicazione evidenziate nella colonna Completezza di contenuto*" riportate nel documento allegato al citato verbale.

Si invita la Diretrice sggaa a volere proporre allo scrivente una modalità organizzativa idonea per ottemperare alle attuali mancanze e a prevenire futuri, eventuali, disattenzioni nel corretto svolgimento del compito di ciascun addetto.

20

Nel contempo, si coglie l'occasione per ribadire alcuni aspetti già condivisi:

1. rispettare l'orario di servizio è elemento qualificante del ruolo di ciascuno;
2. quanto sopra vale anche nei casi in cui il servizio venga svolto in altra sede (ad esempio presso la sede amministrativa) per cui l'inizio deve corrispondere all'orario di servizio assegnato; eventuali difformità sono da coprire con permessi e relativi recuperi. A tale riguardo si dispone che l'assistente amministrativo incaricato provveda con puntualità a sottoporre alla Diretrice sggaa l'esito mensile delle rilevazioni delle presenze/assenze al fine di verificare il corretto andamento del servizio;
3. provvedere con immediatezza alla convocazione del gruppo di supporto per il DM 66/2023 per far partire la formazione rivolta al personale amministrativo e al personale docente, congiuntamente o separatamente;
4. applicare quanto già oggetto delle precedenti disposizioni di servizio e delle direttive trasmesse e

rinvenibili in piattaforma digitale;

5. applicare le procedure di cui al manuale per la gestione dei flussi documentali (prot. n. 6009 dell'1/06/2022).

A questo riguardo si invitano le SSLL, per quanto di rispettiva competenza, a far sì che quanto oggetto di direttiva venga pienamente attuato.

Fiducioso nella massima collaborazione, si augura buon lavoro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*(Prof. Giovanni Bevilacqua)*