TSMM042005 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005065 - 25/11/2025 - II.6 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

Prot. N. 5065/II.6 **Trieste, 25 novembre 2025**

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Patrizia Contento
CPIA 1 Trieste

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in attuazione del PTOF e delle eventuali innovazione relative alla pubblica amministrazione.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiare delle problematiche che si determineranno.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e, se necessario, va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale necessità di attuazione di interventi normativi o amministrativi o di integrazioni del PTOF di Istituto.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla scrivente anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno del comune e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto tenendo presente che a decorrere dal 1 gennaio 2024 devono essere applicati i nuovi compensi orari previsti dal CCNL 2019/21, in corso di sottoscrizione definitiva, sia per il personale docente che ATA.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

In relazione al "lavoro agile" si segnala che la sottoscrizione del CCNL 2019/21 potrà introdurre un nuovo quadro di riferimento del quale si dovrà tenere conto.

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare l'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola ha sottoscritto. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n.36/2023 sui contratti pubblici ed a causa del progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi affidati formalmente. Sarà importante considerare che **l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno per tutto il personale ATA l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dal profilo professionale che l'articolo 47 – Compiti del personale ATA** (Testo così modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/08) stabilisce al comma 1: "I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;…." Nella disamina delle attività del personale ATA è necessario considerare quanto previsto dall'articolo 44 – Contratto individuale di lavoro che stabilisce

Al comma 1:

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Al comma2:

2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Al comma 3:

3. Il personale di cui al comma 1 è collocato nella distinta area professionale del personale ATA

Tali determinazioni del CCNL 2016/18, attualmente vigenti, non sono modificate nell'ipotesi di CCNL 2019/21 sottoscritto il 14 luglio 2023.

Nella gestione del Programma annuale 2024 e nella predisposizione del Programma annuale 2025 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli eventuali ulteriori finanziamenti previsti in attuazione del PNRR. Per la predisposizione del Programma annuale 2025 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità, così come per il Conto consuntivo 2024.

Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze inferiori ai 30 giorni. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e **non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI**.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che **l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la continuità del servizio, la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché delle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza**.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, innovazioni in materia di contratti pubblici, digitalizzazione dei servizi, obblighi di pubblicazione, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de-materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare le priorità e programmare le soluzioni organizzative e gestionali.

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna

TSMM042005 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005065 - 25/11/2025 - II.6 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dal CCNL 2019-21, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali, **in ordine di priorità**:

1. **Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, anche attraverso la valutazione delle procedure seguite**
   - procedere nella dematerializzazione dei processi di segreteria, permettendo anche forme di lavoro agile e provvedere all'acquisizione di dispositivi e strumenti operativi per permettere il lavoro a distanza da parte di personale e studenti
   - rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
   - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie utilizzate
   - prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
   - assicurare la dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

2. **Facilitare l'accesso ai servizi**
   - accogliere ed orientare l'utenza
   - far conoscere il servizio e la sua organizzazione
   - garantire la conoscenza dei processi decisionali in riposta a richieste e bisogni dell'utenza
   - assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi all'accesso agli atti, alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione

3. **Migliorare la fornitura dei servizi**
   - rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
   - facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
   - facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
   - adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
   - ridurre il disagio dell'attesa
   - monitorare e adeguare continuamente le procedure assicurando il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili

4. **Controllare e correggere il servizio**
   - ridurre e prevenire gli errori
   - prevedere e definire le procedure di correzione degli errori
   - assicurare nel tempo gli standard del servizio
   - richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
   - prevedere e gestire gli imprevisti

5. **Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile**
   - formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
   - diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
   - organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
   - attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
   - assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
   - avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

B. INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Nella fase di **avvio dell'anno scolastico**, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2025/26, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione agli albi digitali dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per l'avvio dell'attività didattica e per il recupero degli apprendimenti previsti dalla programmazione didattica.

2. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc.) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane nelle more della ripartizione del FMOF con il contratto integrativo di istituto.

3. Relativamente all'**utilizzazione del personale ATA** posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del D.lgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Dopo le relazioni sindacali e la stipula del contratto integrativo di istituto la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005. Essendo fra il personale ATA presenti amministrativi di nuova nomina, **si invita il DSGA a provvedere all'affiancamento con il personale esperto, all'assegnazione progressiva dei carichi di lavoro, alla formazione e monitoraggio continui per sostenere l'acquisizione delle competenze necessarie, anche utilizzando le possibilità offerte dal finanziamento regionale.**

4. In riferimento al processo di "**dematerializzazione**" delle procedure amministrative la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni.

5. Relativamente alle **comunicazioni** in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e ordinaria, canale Intranet del MI, telefono, ecc.), la S.V. concorderà con la scrivente adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva messa in visione giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIM ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno, e dei suoi sostituti in caso di assenza.

6. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del **contratto integrativo di istituto** sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MIM delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MIM comunica tali risorse

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico. A tal fine si suggerisce di utilizzare le funzioni per la contrattazione integrativa presenti nel Bilancio Integrato Scuole (BIS).

7. Relativamente all'**orario di lavoro del personale ATA**, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie dei diversi profili ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato dal mancato recupero imputabile all'amministrazione.

8. Relativamente al **proprio orario di servizio**, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso uffici esterni o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente. Nel caso sia necessario svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro il mese successivo.

9. Relativamente alla definizione dei **procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale**, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto, tenendo conto anche della rilevazione effettuata dai revisori dei conti sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione.

10. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera** del personale che ha superato il periodo di prova negli aa.ss. precedenti o che comunque presenti richiesta si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1º settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

11. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli **atti a carattere amministrativo-contabile**, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti straordinari vincolati (PON, PNRR, FAMI, progetti del MIM….).

12. Si raccomanda di vigilare costantemente sull'**attuazione delle procedure contabili**, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service e alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010. La S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Si ricorda che la Legge 205/2017 ha ridotto, dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale e contributiva.

13. Relativamente alla **comunicazione al MEF**, Ragioneria Generale dello Stato, delle **posizioni debitorie della scuola**, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

14. Relativamente all'**attività negoziale**, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, come previsto dal terzo periodo del profilo professionale del DSGA, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.36 2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione nell'attuazione dei progetti PNRR alla fase transitoria in cui applicano le disposizioni di cui al decreto legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR.

15. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con **l'eventuale assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V.** e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente per le proprie assenze al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta, anche in collegamenti online, alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

16. Nella gestione del **fondo economale** la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.

17. Relativamente alla presenza di **esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile degli incarichi o dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo Pubblicazioni - Miur. Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni.

18. Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario**, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

19. Ove dovesse avvenire la **cessazione della S.V. dal servizio** nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2024 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018.

20. Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con la scrivente e con il RSPP nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre.

21. Relativamente alla gestione delle **supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7:30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e quindi non vieta l'utilizzo dei supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

22. Relativamente alla gestione delle **assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire l'assenteismo. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.

23. Relativamente alla **normativa sulla privacy**, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito https://www.garanteprivacy.it/codice le evoluzioni della normativa e gli strumenti messi a disposizione dal Garante, recentemente aggiornati all'indirizzo https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola.

24. Si ritiene necessario verificare continuamente la **presenza sul sito dei documenti** (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedimentali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti recentemente innovato) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2023-25 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.

25. È necessario implementare insieme l'attuazione delle innovazioni introdotte dal Dlgs 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la **protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione**, garantendo la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, e contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. A tal fine occorrerà fare riferimento alla Direttiva ANAC n.311 del 12 luglio 2023.

26. Relativamente all'attuazione delle **misure di riduzione del rischio**, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

27. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle **denunce di infortunio all'INAIL** al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.

28. In riferimento agli adempimenti per l'**applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni** (contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011) la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

29. Si raccomanda di organizzare l'attività di **verifica delle autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Si richiama la necessità di assicurare sempre che, in occasione della stipula di un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, venga richiesto il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Si raccomanda di prevedere sempre la

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

dichiarazione dell'assenza delle suddette condanne, la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

30. Relativamente agli adempimenti previsti dal "**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate oltre alle clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente anche quelle conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. In relazione alle recenti modifiche del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con riferimento all'utilizzo dei social sarà necessario predisporre su proposta della S.V. una specifica attività di formazione del personale ATA.

31. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le **note organizzative**, in particolare quelle che comunicano al personale le riorganizzazioni del servizio e i procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro **siano sempre state pubblicate**. Particolare attenzione dovrà essere sempre riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione delle informazioni agli alunni, alle famiglie e al personale.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Susanna TESSARO
Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24
D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Allegati:
1. direttiva relativa al lavoro agile
2. raccomandazioni relative al COVID-19 o altre infezioni respiratorie

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

Allegato 1

Direttiva al DSGA sul lavoro agile (art. 10 CCNL 2019-21)

Nel rispetto del Regolamento vigente della scuola sullo "smart working", potranno essere obiettivi del tempo concesso per il lavoro agile:

1. gestione posta assegnata e da smistare
2. scarico giornale di cassa
3. verifica preventivi sospesi
4. predisposizione tabella di pagamento per docenti e ATA da FIS
5. inserimento dati Contrattazione d'Istituto su Sidi BIS
6. gestione avvisi di selezione e modelli di verbali, incarichi, ... relativi a progetti della scuola
7. rendicontazione su piattaforme di progetti della scuola
8. pratiche su passweb
9. adempimenti vari correlati alle esigenze imminenti su piattaforme

Si sottolinea la necessità di utilizzare responsabilmente, come da regolamento della scuola:

- ✓ Piattaforme e portali
- ✓ Strumenti informatici
- ✓ Comodato d'uso

Le attività potranno essere autorizzate dopo opportuna informazione/formazione del personale amministrativo.

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna

TSMM042005 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005065 - 25/11/2025 - II.6 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27– 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSMM042005
e-mail: TSMM042005@istruzione.it – pec: TSMM042005@pec.istruzione.it
sito web: http://cpiatrieste.edu.it
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1

Allegato 2: raccomandazioni relative al COVID-19 o altre infezioni respiratorie

Il Ministero dell'Istruzione e del Merito non ha fornito indicazioni allo stato attuale, non esistendo più misure restrittive anti-COVID che impongano distanziamento, isolamento e mascherine. Occorre quindi rifarsi **alle circolari del Ministero della Salute 25613 dell'11 agosto e 27648 dell'8 settembre 2023**, le quali, dato il nuovo quadro normativo che elimina restrizioni, forniscono comunque indicazioni su come deve comportarsi una persona che contrae il COVID.

Le circolari in questione spiegano che le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARSCoV-2 non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento. Viene però raccomandato, comunque, di osservare le stesse precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.

In caso di contagio in particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone;

- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi;
- Applicare una corretta igiene delle mani;

- Evitare ambienti affollati;
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria e sociosanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio;

Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse;

- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna