

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   |  | <b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b><br><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE</b><br><b>"GUGLIELMO MARCONI"</b><br><b>PATERNÒ - RAGALNA</b><br><b>Via Virgilio 3 - 95047 P A T E R N Ò (CT) Tel. 095/622682</b> |  |  |
| <b>Cod. Meccanografico CTIC84200B Cod. IPA istsc_ctic84200b Cod. Fiscale 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH</b><br><b>P.E.O <a href="mailto:ctic84200b@istruzione.it">ctic84200b@istruzione.it</a> P.E.C. <a href="mailto:comprensivomarconi@pec.it">comprensivomarconi@pec.it</a> Sito Web <a href="http://www.marconiscuola.edu.it">www.marconiscuola.edu.it</a></b> |  |   |  |  |

CIRCOLARE N. 1 - a.s. 2023/2024

Paternò, 01 settembre 2023

|   |
|---|
| ISTITUTO COMPRESIVO - "G. MARCONI"-PATERNÒ<br><b>Prot. 0006739 del 01/09/2023</b><br>VII (Uscita) |
|---|

Al personale Docente e ATA  
al Direttore SGA  
Al Sito web

**OGGETTO:** Obbligo di presa visione delle circolari all'Albo - sito web istituzionale – registro elettronico.

Si ricorda a tutto il personale, a qualunque titolo in servizio in questa Istituzione Scolastica (anche a coloro che si trovano per motivazioni diverse collocati in aspettativa, congedo, permessi) che il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, avviato ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, ha cambiato le modalità di notifica delle circolari scolastiche introducendo il dispositivo della pubblicità legale.

Pertanto, con le norme della dematerializzazione, la pubblicazione sul sito web istituzionale è valida come informativa a tutti gli effetti: eventuali cartelline o raccoglitori di avvisi cartacei non sono in alcun modo sostitutivi o paralleli e vanno considerati come scelta gestionale eventualmente adottata dal referente di plesso per facilitare i colleghi.

Da ciò si evince che l'assenza di un documento o una circolare cartacea non è e non può essere in alcun modo intesa come assenza di comunicazione. La pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'albo *online*, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale. Lo stesso art. 32 sopracitato dispone che *“gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici inviano a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001.

La circolare interna emanata dal dirigente scolastico è espressione del suo potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa la sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto.

Per la lettura delle circolari o avvisi, dunque, è dovere di tutto il personale scolastico provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati, e consultare con regolarità il sito web della scuola e il registro elettronico per mantenersi costantemente aggiornato relativamente a comunicazioni e avvisi relativi all'organizzazione del lavoro scolastico: non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate.

Problematiche eccezionali di impedimento dovranno essere documentate.

Potrebbero continuare a pervenire alle SS.VV., in formato cartaceo, in aggiunta alla pubblicazione sul sito web, solo talune circolari/comunicazioni, che presentano carattere d'urgenza e/o per le quali è richiesta la firma. Queste ultime, visionate e firmate, dovranno essere custodite in apposito faldone dall'A.A. preposto dal Direttore SGA. I docenti Collaboratori del DS dovranno sovrintendere al rispetto, da parte di tutti, delle disposizioni in esse contenute.

## **TANTO PREMESSO,**

si ritiene utile precisare quanto segue:

- **sono da intendersi comunicazioni ufficiali solo quelle firmate e timbrate dal Dirigente:** è opportuno non dare nelle classi informazioni in base a consuetudini e/o per sentito dire o per interpretazioni personali, per evitare equivoci e fraintendimenti spesso anche pericolosi (es. scioperi, assemblee, consegna di documenti, ecc.); pertanto, si richiama sempre ad una **verifica puntuale dell'informazione** e/o dell'indicazione che si intende dare ad alunni o genitori.

Al fine di completare la banca dati, tutto il personale dipendente è tenuto a comunicare/confermare all'ufficio del personale la propria *e-mail* e/o a segnalare tempestivamente eventuali variazioni.

Il personale tutto è chiamato ad attenersi alla suddetta disposizione.

Saluto cordialmente augurando un buon inizio, con lo spirito di collaborazione necessario a fare emergere la straordinarietà o l'invisibilità nella Nostra scuola, che vale tanto quanto le persone che ci lavorano.

*"L'unica gioia al mondo è cominciare. È bello vivere perché vivere è cominciare. Sempre, ad ogni istante".*  
(C. Pavese)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Maria Santa Russo*

