

		<b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>"GUGLIELMO MARCONI"</b> <b>PATERNÒ - RAGALNA</b> <b>Via Virgilio 3 - 95047 PATERNÒ (CT) Tel. 095/622682</b>		
<b>Cod. Meccanografico CTIC84200B Cod. IPA istsc_ctic84200b Cod. Fiscale 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH</b> <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.icmarconiscuola.edu.it">www.icmarconiscuola.edu.it</a></b>				

## CIRCOLARE N. 1 A.S. 2024/2025

Paternò, 02 settembre 2024

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNÒ  
 Prot. 0006970 del 02/09/2024  
 VII (Uscita)

Al Personale docente  
 Al Personale ATA  
 Al Direttore SGA  
 Alla RSU d'Istituto  
 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.

**Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs.196/2005 novellato dal D.Lgs.101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

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*



### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctc84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.