



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO
"G. PASCOLI"



via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)
 e-mail : cemm01700d@istruzione.it – e-mail PEC cemm01700d@pec.istruzione.it
www.pascoliaversa.edu.it

Comunicazione n. 17

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

AL DSGA

ALL'ALBO SITO WEB

OGGETTO: Obbligo di presa visione delle circolari all'Albo sito web istituzionale. Notifica ricezione atti.

Si comunica a tutto il personale, a qualunque titolo in servizio in questa Istituzione Scolastica, che il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, avviato ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009 ha cambiato, com'è noto, le modalità di notifica delle circolari scolastiche introducendo il dispositivo della **pubblicità legale** secondo cui, « *un atto amministrativo assume piena validità in quanto portato a conoscenza erga omnes, ovvero di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo.* » La pubblicazione avviene attraverso l'esposizione dell'atto in un luogo fisico accessibile a tutti per un determinato periodo di tempo, il "tempo di affissione" » (Linee Guida per i siti web delle P.A.) .

Il passaggio dall'albo cartaceo all'albo on-line introduce pienamente un nuovo **modus operandi** nel portare a conoscenza del personale scolastico le circolari emanate dal Dirigente Scolastico.

La **pubblicazione digitale** delle circolari, attraverso l'albo on-line, 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.* ». « *A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, pertanto, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale...omissis...* »

Tutto il personale scolastico è tenuto obbligatoriamente a visionare circolari e comunicazioni e a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale e 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.

Al fine di completare la banca dati, il personale dipendente è tenuto a comunicare/confermare, all'ufficio personale, la propria e-mail e/o a segnalare tempestivamente eventuali variazioni. Allo stesso modo, le SS.VV. sono tenute a segnalare per iscritto alla Scrivente. eventuali anomalie (mancata ricezione, indirizzo errato, ecc.).

Inoltre, si rinnova la precisazione che 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



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO
"G. PASCOLI"



via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)
 e-mail : cecm01700d@istruzione.it – e-mail PEC cecm01700d@pec.istruzione.it
www.pascoliaversa.edu.it

come sancito all'interno dell'art.5 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001. La circolare interna emanata dal dirigente scolastico è dunque espressione del suo potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa quanto alla sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto. Ad oggi, però, ancora alcuni, tra personale docente e non docente della scuola, non sottoscrivono le circolari per presa visione.

Si fa presente altresì che qualsiasi richiesta condizionata alla autorizzazione/concessione del D.S. nel rispetto del CCNL ovvero del Contratto decentrato di Istituto (richiesta ferie, permessi orari, congedi, aspettativa, etc...) va inoltrata sulla posta istituzionale, utilizzando la modulistica specifica pubblicata in apposita sez. del sito web istituzionale

Si fa obbligo tramettere, dunque, ogni tipo di documentazione esclusivamente in formato PDF, utilizzando la propria casella di posta elettronica ISTITUZIONALE. Si precisa, a tal proposito, che l'invio mediante casella istituzionale ha valore di firma elettronica (non di firma digitale).

Continueranno a pervenire, alle SS.LL., come di consueto, in formato cartaceo, in aggiunta alla pubblicazione sul sito web, solo talune circolari/comunicazioni,(eventualmente dirette altresì agli studenti per l'inoltro ai genitori) , 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 dalla A.A. preposta dal DSGA.** I docenti Collaboratori del DS che riceveranno invio personale delle comunicazioni e circolari dovranno sovrintendere al rispetto delle relative disposizioni in esse contenute da parte di tutti.

Tanto premesso, si dà avviso alle SS.VV. che **tutte le comunicazioni saranno pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale della scuola www.pascoliaversa.edu.it. - con valore di notifica agli interessati.**

Gli interessati, ai fini della avvenuta ricezione, sono invitati a registrarsi sul sito web seguendo la procedura già pubblicata. Per qualsiasi chiarimento rivolgersi alla prof.ssa Di Maso.

Si rammenta, infine, che in ogni caso le circolari sono pubblicate regolarmente sul sito web a cura del Responsabile per la pubblicazione sigra AA. Ciaramella Rita e Sglavo Luigia per e l'aggiornamento del sito web , prof.ssa Di Maso Giuseppe.

Alla luce di quanto sopra esposto, il personale tutto è chiamato ad attenersi alla suddetta disposizione

Rif. normativi

Natura delle circolari scolastiche*

Le circolari scolastiche, considerate fonti secondarie e anche norme interne alla P.A., rappresentano l'espressione manifesta della volontà dirigenziale, diffondendo comunicazioni di servizio e strutturando atti e comportamenti all'interno della singola istituzione scolastica; esse rientrano a pieno titolo nel potere organizzativo** del datore di lavoro che nelle Scuole si identifica con la figura del Dirigente scolastico, il quale attraverso tali dispositivi porta a conoscenza, ad una pluralità di destinatari, modalità operative per assolvere a determinati compiti. Quindi in tale accezione,, le comunicazioni scolastiche hanno una funzione informativa, oltre che interpretativa e organizzativa, fornendo istruzioni, indicazioni, ordini e direttive circa i comportamenti da seguire ed esaurendo la loro efficacia giuridica solo nei confronti dei soggetti cui esse sono rivolte.

Obbligo della presa visione delle circolari/comunicazioni scolastiche su ALBO ON-LINE

Il potere organizzativo del datore di lavoro trova riscontro nel D.Lgs. n. 165/2001; l'art. 25 assegna pieni poteri di direzione e organizzazione ai dirigenti delle istituzioni scolastiche e la circolare è una delle espressioni manifeste del potere direttivo in capo al dirigente, esternazione della sua volontà regolativa verso taluni comportamenti e disposizioni da seguire. Tale potere di



UNIONE EUROPEA

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO
"G. PASCOLI"

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)

e-mail : cemm01700d@istruzione.it – e-mail PEC cemm01700d@pec.istruzione.it

www.pascoliaversa.edu.it

organizzazione è avvalorato anche dall'art. 5 dello stesso decreto, rubricato "Potere di organizzazione" ove si afferma: Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici. Da quanto summenzionato, ne deriva esplicitamente che le circolari/comunicazioni scolastiche, essendo atti interni di natura regolativa, richiedono la presa visione da parte del personale.

Il dispositivo della presa visione trova peraltro un sostegno sotto il profilo civilistico rispettivamente negli artt. 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") e 1375 ("Esecuzione di buona fede"). Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e la disposizione che il contratto deve essere eseguito secondo buona fede. Ragon per cui la legge impone l'obbligo di lettura delle circolari/comunicazioni interne emanate dal dirigente.

Il Dirigente Scolastico

F/to Dott.ssa Maria Rosaria Bocchino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.