



Comunicazione n. 189

Torremaggiore, lì (vale il timbro protocollo)

I.I.S.S. " FIANI - LECCISOTTI "
Prot. 0005477 del 29/04/2026
I-2 (Uscita)

Al personale scolastico
Al DSGA
Al Sito Web

Oggetto: Obbligo di presa visione delle circolari all'Albo del sito web istituzionale e del Registro Elettronico

In merito all'oggetto, si ricorda a tutto il personale scolastico del nostro Istituto che il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, avviato ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, ha cambiato, com'è ormai noto, le modalità di notifica delle circolari scolastiche introducendo il dispositivo della pubblicità legale.

Le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici inviano a docenti e personale A.T.A., nell'ambito del funzionamento dell'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 dunque espressione del suo potere di organizzazione e gestione e **non può essere disattesa la sua sottoscrizione qualora richiesta, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto, e prevede, comunque, un obbligo di lettura.**

Pertanto, si ribadisce a tutto il personale, a qualunque titolo in servizio in questa Istituzione Scolastica, anche a coloro che si trovano per motivazioni diverse collocate in aspettativa, congedo, permessi, che **tutte le comunicazioni sono pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale della scuola con valore di notifica, anche via email, agli interessati e/o in apposita bacheca del Registro Elettronico.**

Si ricorda altresì che:

1. 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"*.
2. Tutto il personale scolastico è **tenuto, pertanto, a controllare il sito quotidianamente, a prendere visione e leggere circolari e comunicazioni della scuola e a consultare la posta elettronica istituzionale e/o personale (se ha comunicato questa come mezzo di notifica).**

La mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate non è ammessa e problematiche eccezionali di impedimento dovranno essere opportunamente documentate.

3. 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.
4. Possono continuare a pervenire al personale scolastico 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 dalla DSGA.

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

Il Dirigente Scolastico

Prof. Carmine COLLINA

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)