



**Istituto Tecnico Tecnologico
GUIDO DORSO - Avellino**

Percorsi di Studio
BIOTECNOLOGIE SANITARIE
ELETTRONICA
ELETTRONICA
INFORMATICA
LOGISTICA
MECCANICA E MECCATRONICA

Percorsi di Istruzione degli Adulti
ELETTRONICA
MECCANICA E MECCATRONICA



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Alle docenti e ai docenti
Al DSGA
Sito WEB/Bacheca registro elettronico

Circolare n. 18 – a.s. 2024/2025

Oggetto: Obbligo di presa visione delle circolari/comunicazioni/disposizioni di servizio all'Albo sito web istituzionale, Amministrazione trasparente, bacheca del registro elettronico e posta elettronica

Si comunica 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 il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, avviato ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009 rubricato, *Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea*, ha cambiato, com'è noto, le modalità di notifica delle circolari scolastiche introducendo il dispositivo della pubblicità legale.

In particolare, l'art.32, comma 1, della legge 69/2009 sancisce che *“a far data dal 1 gennaio 2010 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”*.

Pertanto, la pubblicazione digitale delle circolari, attraverso il sito web istituzionale, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale.

Tanto indicato in conformità:

- con quanto sancito dall'art.15 della L. n.59/97 che riconosce il principio della piena validità e rilevanza del documento informatico, parificandolo a quello cartaceo e stabilendo che *“gli atti e documenti formati dalla P.A. o da privati con strumenti informatici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge”*;
- e in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD), istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217, per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.

Per tutto ciò le comunicazioni con il personale avverranno – di norma – attraverso l'uso delle tecnologie info-telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea:

1. con la pubblicazione sul sito della scuola – <https://www.itisguidodorso.edu.it>- Area Circolari – delle comunicazioni non riservate al personale;
2. sulla “bacheca” del registro elettronico Argo.

Tutto il personale scolastico è tenuto, pertanto, necessariamente a controllare quotidianamente il sito internet istituzionale della Scuola – Area Circolari e/o la bacheca on line degli applicativi Argo per prendere visione delle circolari, disposizioni di servizio, comunicazioni e avvisi vari, nonché a consultare la posta

Istituto Tecnico Tecnologico Guido Dorso

elettronica istituzionale fornita da questo Istituto (cognomenome@itisguidodorso.it) e quella personale comunicata all'Ufficio Personale.

Tutte le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale della scuola e/o nella bacheca del registro elettronico Argo hanno valore di notifica agli interessati.

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 ed è richiesta la tempestiva segnalazione di qualunque anomalia.

Al fine di completare la banca dati, il personale dipendente è tenuto a verificare presso l'Ufficio Personale, la propria e-mail personale registrata e/o a segnalare tempestivamente eventuali variazioni.

Si fa presente che le circolari scolastiche sono considerate fonti secondarie, norme interne alla P.A., rappresentano l'espressione manifesta della volontà dirigenziale e richiedono la presa visione da parte del personale. Prima dell'avvento della cosiddetta "digitalizzazione" della P.A., la presa visione era susseguita dalla loro sottoscrizione sul cartaceo; il dispositivo della presa visione e della consequenziale sottoscrizione 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. Ragion per cui le circolari interne emanate dal dirigente vanno lette.

Si richiama, pertanto, che le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che il dirigente scolastici invia a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, ricadono a tutti gli effetti nell'ambito dell'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 esserne disattesa la sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto.

Il rispetto delle disposizioni dirigenziali rientra tra i doveri del pubblico dipendente la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare nonché rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile nel caso essa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Si fa presente, infine, che potrebbero continuare a pervenire alle SS.VV., come di consueto, 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 dagli interessati, dovranno essere custodite in apposito faldone dagli assistenti amministrativi delle singole aree organizzative di riferimento (area della didattica, gestione del personale, contabilità-economato-patrimonio) preposti dal Direttore S.G.A...

I docenti Collaboratori della Dirigente che riceveranno invio personale delle comunicazioni e circolari dovranno sovrintendere al rispetto delle relative disposizioni in esse contenute da parte di tutti.

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Gabriella Pellegrini

*documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. e norme collegate*

Istituto Tecnico Tecnologico Guido Dorso

Via Morelli e Silvati, 19 - 83100 Avellino - C.M. AVTF070004 - C.M. Corso Istruzione Adulti AVTF07050D
Tel.: 0825/1643303 - email: avtf070004@istruzione.it - PEC: avtf070004@pec.istruzione.it
Web: www.itisguidodorso.edu.it - C.F.: 80006430641 - C.U. UF5DMO