



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO FERRUCCI” *Con percorso a indirizzo musicale*

Circolare n. 162

I.C. - "F. FERRUCCI"-LARCIANO
Prot. 0000115 del 08/01/2025
VII (Uscita)

**Al personale scolastico
Al DSGA
Agli Atti
Al Sito Web**

Oggetto: Obbligo di presa visione delle circolari e delle comunicazioni

Si comunica 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, com'è noto, anche le modalità di notifica delle circolari e delle comunicazioni scolastiche.

Le circolari, le disposizioni organizzative interne e, in generale, tutte le comunicazioni di servizio costituiscono strumenti amministrativi di cui tutto il personale è tenuto a prendere atto. Esse rientrano a pieno titolo nel potere organizzatorio del datore di lavoro (art.25 D.lgs. 165/2001) il quale, attraverso tali dispositivi, porta a conoscenza ad una pluralità di destinatari, modalità regolative ed operative per assolvere a determinati compiti.

Le circolari scolastiche/comunicazioni... essendo atti interni di natura regolativa, richiedono la **presa visione** da parte del personale.

Il dispositivo della presa visione e della consequenziale sottoscrizione trova 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.

Delle circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo non può, pertanto, essere disattesa la sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto.

Tutto il personale scolastico è tenuto a consultare e leggere le circolari e le comunicazioni inviate dall'Amministrazione tramite:

- bacheca del RE¹ (docenti);
- posta elettronica istituzionale e personale² (se ha comunicato questa come mezzo di notifica) (personale ATA);

¹ Il sistema della pubblicazione digitale delle circolari e delle comunicazioni tramite RE viene anche accompagnato, oltre alla notifica di pubblicazione, da una **procedura di firma on-line**, esperita attraverso l'autenticazione di ciascun utente che dovrà apporre, in seguito alla ricezione della circolare, una spunta per presa visione; le cosiddette firme digitali vengono automaticamente registrate dal sistema utilizzato.

- posta elettronica istituzionale e personale per eventuali comunicazioni aventi carattere personale o riservato² (docenti e personale ATA);

La mancata presa visione delle circolari e delle comunicazioni dovrà essere opportunamente motivata.

Potrebbero continuare a pervenire, in formato cartaceo, solo talune circolari/comunicazioni, che presentano carattere d'urgenza e/o per le quali è richiesta la firma.

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

Larciano, 08.01.2025

LA DIRIGENTE

Dott.ssa Federica Bonacchi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

² Il personale è invitato a verificare che lo spazio di archiviazione non sia esaurito.