



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Circolare n.1

Roma, 02.09.2026

Al personale Docente e ATA
al Direttore SGA
Al Sito web

OGGETTO: Obbligo di presa visione delle circolari sul sito web istituzionale e su Bacheca del 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.

La pubblicazione digitale delle circolari, sul sito web, nell'apposita sezione, e su Bacheca del registro elettronico, 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.

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, anche nel rispetto del Contratto integrativo di Istituto, pubblicato sul sito della scuola, e consultare con regolarità il sito web <https://www.itcgtoscanelli.edu.it/circolare/> 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.

Per le circolari/comunicazioni, che presentano carattere d'urgenza e/o per le quali è richiesta la firma, si userà su Bacheca web, del registro elettronico, la funzione spunta "Conferma/Firma".

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:

Email: rmtd640001@istruzione.it - rmtd640001@pec.istruzione.it – sito web: <https://www.itcgtoscanelli.edu.it/>

C.F.80196290581 - C.M.: RMTD640001 - C.U.U.: UF23WQ - XXI Distretto

Sede Centrale - Via Delle Rande, 22 - Tel 06-121127590 - 00122 Roma Lido

Sede succursale- Via Capo Sperone, 52 – Tel.06-121127480 - 00122 Roma Lido

Dirigente Scolastico Dott.ssa Ph.D. Paola Toto dirigente@itcgtoscanelli.edu.it

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

— **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 a studenti 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 lo spirito identitario della Nostra scuola, che la rende un luogo ricco di risorse (dal punto di vista umano) e di potenzialità.

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa PhD Paola Toto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del

D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa