



ORARIO DI SERVIZIO
DAL 01.09.2023.doc



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Cataldo Agostinelli"**

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.
Via Ovidio - 72013 Ceglie Messapica (BR)

C.F. 90015850747

e-mail BRIS006001@istruzione.it - BRIS006001@pec.istruzione.it

www.istitutoagostinelli.edu.it

☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023

Circ. n. 11

Ceglie Messapica, 08.09.2023

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al Sito WEB
All'ALBO On Line

OGGETTO: Obbligo di presa visione delle circolari all'Albo sito web istituzionale e sul Registro Elettronico.

Si comunica a tutto il personale, a qualunque titolo in servizio in questa Istituzione Scolastica che, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, la pubblicazione digitale delle circolari avverrà attraverso l'albo on line e il registro elettronico, con valore di pubblicità legale a tutti gli effetti. Lo stesso art. 32 sopracitato, infatti, 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"**.

Tutto il personale scolastico è tenuto, pertanto, a controllare, quotidianamente, il sito e il registro elettronico, a consultare e leggere circolari e comunicazioni della scuola, oltreché la posta elettronica istituzionale e personale (**se ha comunicato questa come mezzo di notifica**). 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 in maniera oggettiva.

Tanto, nella consapevolezza che le circolari interne, a carattere informativo e organizzativo, inviate a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione previsto dall'art. 5 del D.lgs n. 165 del 30.03.2001.

Si specifica che potrebbero continuare a pervenire alle SS.VV., in formato cartaceo, in aggiunta a quelle pubblicate sul sito web, talune circolari/comunicazioni, che presentino carattere d'urgenza o necessitino di firma.

Al fine di completare la banca dati, il personale dipendente è tenuto a comunicare/confermare, all'ufficio personale, la propria email istituzionale e/o pec cui poter inviare eventuali comunicazioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Angela ALBANESE)