



Com. Int. n° 178

Cardano al Campo, 10/12/2019

Al Personale Scolastico dell'Istituto Comprensivo "M. Montessori"

LORO SEDI

Al sito web dell'Istituto

### **OGGETTO: Circolari scolastiche, obblighi di lettura e sottoscrizione.**

Le circolari sono atti emanati da un organo gerarchico superiore della Pubblica Amministrazione ed indirizzate ai dipendenti degli uffici periferici, allo scopo di dettare disposizioni di varia natura. Esse non rientrano nel novero delle fonti del diritto in quanto si tratta di atti interni che valgono esclusivamente nell'ambito dell'ordinamento particolare che le ha emanate, fornendo istruzioni, indicazioni, ordini e direttive circa i comportamenti da seguire ed esaurendo la loro efficacia giuridica solo nei confronti dei soggetti cui esse sono rivolte.

Le circolari costituiscono un atto datoriale, sono norme interne circoscritte e limitate solo ad un particolare ufficio ed il loro utilizzo è fondamentale anche nell'ambito della scuola, non più diramazione periferica del Ministero dell'Istruzione, ma Pubblica Amministrazione autonoma.

Riveste carattere di problematicità il comportamento di **docenti e personale ATA che disattendono spesso all'adempimento della lettura e della sottoscrizione delle circolari**, venendo così non solo a generare polemiche in ambito dirigenziale, ma anche problematiche organizzative, che le circolari stesse appositamente diramate, ma non visionate e sottoscritte dai dipendenti, disciplinano.

Per quanto riguarda la sottoscrizione, occorre distinguere tra quello che è obbligatorio firmare e ciò che al contrario non necessita di formale firma. In quest'ultimo aspetto rientrano per esempio tutti quei documenti meramente informativi di attività ed iniziative sportive, culturali, artistiche e di aggiornamento professionale che arrivano ripetutamente a scuola con preghiera di diffusione e pubblicità interna. Per tali atti si può convenire che non debba sussistere l'obbligo di firma, fermo restando sempre quello di visione.

**Al contrario, le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che questa dirigenza invia ai docenti ed al personale ATA, circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel proprio potere di organizzazione, così come sancito nell'art.5 del D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e perciò come tali per esse sussiste un obbligo firma.**

La circolare interna emanata dalla dirigenza scolastica è quindi espressione del potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa quanto alla sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto. A supportare tale affermazione si aggiunge anzitutto il fatto che con la contrattualizzazione del pubblico impiego, secondo quanto disposto dal comma 2, dell'art. 2 del D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, *"i rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa"*; pertanto, nel caso in cui la circolare abbia una natura gestionale-organizzativa, le disposizioni da essa veicolate trovano sostegno nell'art. 2104 del codice civile, in materia del lavoro nell'impresa, rubricato **"Diligenza del prestatore di lavoro"**, che sancisce gli obblighi di esso prestatore ossia la diligenza da usare nella esecuzione della prestazione lavorativa nonché l'obbligo di osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende. **In questo caso la circolare rappresenta un mezzo attraverso cui il datore di lavoro, l'Istituzione Scuola rappresentata dal Dirigente Scolastico, porta a conoscenza una sua volontà di autorganizzazione che, come tale, va letta e sottoscritta per presa visione.**

Quindi la sottoscrizione della circolare interna emanata dal Dirigente Scolastico si configura su un duplice piano: da una parte la disposizione impartita dal superiore che concretizza una sua volontà di gestione

organizzativa, dall'altra la presa visione del docente che adempie prioritariamente in modo oggettivo, sottoscrivendo la disposizione, fatta salva la possibilità di sollevare un reclamo qualora questa sia *contra legem* e indichi un obbligo per il lavoratore del tutto illegittimo.

Riassumendo, le **circolari scolastiche si identificano quindi come strumenti materiali della funzione datoriale e pertanto vanno comunque lette e sottoscritte per presa visione da tutto il personale scolastico in indirizzo**

Inoltre, grazie alla diffusione delle strumentazioni informatiche, l'art.32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 consente alle Pubbliche Amministrazioni **la pubblicazione nei propri siti informatici di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale, permettendo così ai dirigenti una tempestiva notificazione agli interessati dei propri atti e provvedimenti amministrativi.**

Per tutto ciò esposto, lo scrivente, nell'intento di valorizzare la professionalità di tutto il personale della Scuola,

## **E S O R T A**

lo stesso ad una **attenta lettura e sottoscrizione delle circolari** recapitate nei rispettivi Plessi, ed inoltre, ove queste non siano tempestivamente recapitate in tempo utile,

## **I N F O R M A**

che la pubblicazione delle circolari sul Sito web ufficiale del nostro Istituto, avente indirizzo [www.comprensivomontessori.edu.it](http://www.comprensivomontessori.edu.it), **costituisce una forma diretta di notifica ufficiale degli atti**, delle circolari, delle comunicazioni, ed inoltre

## **E S O R T A**

al fine di ottimizzare la comunicazione interna d'Istituto, nell'attesa dell'implementazione attraverso il registro elettronico o lo stesso sito web di una procedura di notifica e di presa visione delle circolari da parte di tutto il Personale, ad una **consultazione almeno giornaliera del sito web dell'Istituto** attraverso le sezioni "**CIRCOLARI**", "**DOCENTI**", "**PERSONALE ATA**" e "**ARTICOLI IN EVIDENZA**", fermo restando, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il diritto alla disconnessione.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Giuseppe Reho**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/93