

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARGHERITA HACK"
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE COD. MECC. MIIC8FB00P –
C.F.97667080150 TEL 025231684 – FAX 0255600141
e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it
<https://icsmhack.edu.it/>
Codice Univoco Ufficio: UF3XK7

Circ. n° 304/Istituto
San Donato M.se, 11/08/2026

Al Signori Docenti
Al personale scolastico
Al DSGA
Agli Atti
Al Sito Web

Oggetto: Modalità di pubblicazione, notifica e presa visione delle circolari e delle comunicazioni interne – Adempimenti e disposizioni.

In linea con il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione (Art. 32, Legge 69/2009), si comunica che la pubblicazione delle circolari sul sito web istituzionale <http://www.icsmhack.edu.it> e sull'Albo online riveste valore di **pubblicità legale**.

Al fine di ottimizzare l'efficacia comunicativa e l'organizzazione del lavoro, nell'ambito del potere di gestione del Dirigente Scolastico (Art. 5, D. Lgs. n. 165/2001), si impartiscono le seguenti disposizioni operative:

1. **Valore di notifica:** Tutte le circolari e le comunicazioni ufficiali pubblicate sul sito web d'Istituto e nella sezione apposita del Registro Elettronico si intendono regolarmente notificate al personale destinatario dal momento della loro pubblicazione.
2. **Consultazione in orario di servizio:** Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare regolarmente il sito web e il Registro Elettronico **all'inizio o durante il proprio orario di lavoro giornaliero**.
3. **Tutela della disconnessione:** In ottemperanza a quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente e dai criteri definiti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, non è richiesto né dovuto il controllo dei canali digitali della scuola al di fuori dell'orario di servizio, nei giorni festivi o durante i periodi di riposo settimanale.
4. **Personale assente dal servizio:** Il personale temporaneamente assente a legittimo titolo (aspettativa, congedo, malattia, ferie) è esentato dal controllo quotidiano delle comunicazioni digitali, essendo il rapporto di lavoro momentaneamente sospeso. Eventuali comunicazioni di carattere d'urgenza indifferibile e con scadenze perentorie dirette a tale personale verranno inoltrate dall'Amministrazione tramite i canali formali di reperibilità (es. PEC o raccomandata).
5. **Nuovi assunti o supplenti:** Il personale a tempo determinato o assunto in corso d'anno è tenuto a prendere visione dell'archivio storico delle circolari e dei comunicati emanati a partire dal 1° settembre dell'anno scolastico corrente, limitatamente alle disposizioni ancora efficaci e applicabili al proprio profilo professionale.

6. **Aggiornamento dati:** Per garantire la continuità dei flussi informativi d'urgenza, il personale è invitato a verificare e mantenere aggiornati i propri recapiti email e telefonici presso l'Ufficio Personale.

Si confida nella consueta e professionale collaborazione di tutto il personale per il rispetto delle presenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Dott. Claudio A. D'Antoni
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*