

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane" Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN) Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280 email: mnlic834003@istruzione.it email certificata: mnlic834003@pec.istruzione.it sito istituzionale: http://www.icsanbenedettopo.edu.it</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

San Benedetto Po, 9 /10/2022

Al Personale Scolastico

I.C. MATILDE DI CANOSSA

Oggetto: La firma delle circolari

Tutto il personale scolastico – Docente e ATA- è tenuto, obbligatoriamente, a visionare circolari e comunicazioni e a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica di servizio o quella personale comunicata alla scuola .

Non può essere 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.

Le circolari interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che il dirigente scolastico invia al personale scolastico e 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 e perciò come tali per esse sussiste un obbligo di firma.

Il comma 2 dell'art.5 del sopracitato Decreto recita infatti che "nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

La circolare interna emanata dal dirigente scolastico è quindi espressione del suo 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 porta a conoscenza una sua volontà di autorganizzazione che, come tale, va quantomeno 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.

Si confida pertanto nell'impegno e nella responsabilità di tutti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Donatella Gozzi