

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO 25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it codice univoco ufficio: UFJLBE	
Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio		

Circolare interna n. 7

Rudiano, 3 settembre 2024

Al personale docente
 dell'Istituto Comprensivo di
 Rudiano

Oggetto: Disposizioni di servizio 2024-2025

Nel diramare le disposizioni di servizio, si ritiene utile richiamare l'attenzione di tutti alle scelte in essere nell'Istituto. L'adesione alla "Carta della Terra", il PTOF, il Regolamento e tutte le indicazioni interne sono finalizzati alla concretizzazione di alcuni principi importanti.

Si crede di poter fare nostri "I sette saperi" necessari all'educazione del futuro, individuati da Edgar Morin su commissione dell'UNESCO nell'ambito del Programma Internazionale dell'Educazione:

1. *La conoscenza ha dei limiti: l'errore e l'illusione.*
2. *Educare è un sapere "sistemico".*
3. *Insegnare l'essere umano.*
4. *Educare all'identità terrestre.*
5. *Educare ad affrontare l'imprevisto.*
6. *Educare alla comprensione.*
7. *Etica del genere umano.*

Come tutte le grandi imprese, sono indispensabili i piccoli passi e l'impegno di ciascuno. L'attenzione quotidiana e personale alla gestione del proprio lavoro è il primo passo.

CHECK-LIST DELL'OCSE

- Accuratezza nella preparazione delle lezioni
- Selezione appropriata dei materiali
- Definizione chiara degli obiettivi agli studenti
- Mantenimento della disciplina in classe
- Costante verifica del lavoro degli studenti
- Ripetizione della lezione in caso di difficoltà
- Buon uso del tempo
- Fiducia nella capacità di apprendimento degli studenti

- Convinzione della propria responsabilità nell'apprendimento degli studenti
- Condivisione degli scopi dell'istruzione con i colleghi
- Essere d'accordo sul fatto che lo scopo della scuola sia promuovere l'apprendimento degli studenti
- Forte impegno nel successo accademico degli studenti
- Strette relazioni collegiali
- Flessibilità, creatività, adattamento delle proprie capacità di insegnamento ai bisogni degli studenti
- Uso di diverse strategie di insegnamento
- Uso di diversi stili di interazione
- Chiarezza espositiva ed argomentativa
- Comportamento orientato all'impegno
- Uso dei suggerimenti e delle idee degli studenti

Buon lavoro

Il Dirigente Scolastico reggente
(Metelli dott.ssa Laura)

(documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Documenti che ogni docente deve conoscere:	
<ul style="list-style-type: none"> • PTOF • Regolamento – Patto di corresponsabilità • Disposizioni di servizio (circolare interna) • Piano delle attività • Curricoli • Circolari sulla sicurezza • Piano di Emergenza e Piano Pronto Soccorso • Codice disciplinare • Disposizioni privacy • Disposizioni specifiche 	

Obblighi di servizio e norme organizzative	
Orario di servizio e verifica presenza	Si faccia riferimento al Regolamento d'Istituto, parte terza https://www.icrudiano.edu.it/sito/la-nostra-offerta/regolamento/
Tenuta documentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Tutta la documentazione didattica prevista dalla norma e dalle delibere interne dovrà essere tenuta a scuola, costantemente aggiornata e disponibile per qualsiasi controllo. Per la documentazione tenuta in formato elettronico o su piattaforma si dovrà comunque procedere all'aggiornamento nei tempi richiesti. Si ricorda agli insegnanti che eventuali documentazioni con dati sensibili devono essere conservate in luogo sicuro.

	<ul style="list-style-type: none"> • La scuola è dotata del Registro Classeviva della ditta Spaggiari (per le indicazioni generali in merito al suo utilizzo si faccia riferimento alla sezione dedicata nella "Guida docente" reperibile nel drive docenti).
<p>Google Suite for Education</p>	<p>Google Suite for Education rientra tra gli specifici strumenti scelti dall'IC per lo svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>Per ogni docente sarà predisposto un account personale, inoltre l'Animatore e il Team digitale garantiranno il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola. Il Regolamento d'Istituto è stato integrato con specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere da parte di tutte le componenti della comunità scolastica relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali e sensibili. Si richiama inoltre l'attenzione al Patto educativo di corresponsabilità, in particolare alla sezione riguardante l'utilizzo della rete e il cyberbullismo https://www.icrudiano.edu.it/sito/la-nostra-offerta/patto-educativo Ogni Studente/Studentessa sarà profilato/a per accedere ai servizi di Google Suite for Education solo in seguito alla restituzione del modulo di autorizzazione distribuito agli studenti in forma cartacea, sarà cura del coordinatore di classe accertarsi della restituzione. E' in elaborazione il documento di E-policy dell'Istituto.</p>
<p>Richiesta di permessi, congedi, cambi orari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatte salve le situazioni di comprovata e documentata urgenza, la richiesta di congedi (permessi retribuiti per motivi di famiglia, personali, di studio, ecc.) deve essere presentata almeno 5 giorni prima della decorrenza della fruizione. Il richiedente deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, in caso contrario il permesso deve ritenersi non concesso e l'eventuale assenza non sarà giustificata. • A partire dal 1/9/2023, per le richieste di assenze, permessi e ferie, il personale docente dovrà utilizzare esclusivamente l'applicazione Isoft presente all'interno del registro elettronico. Per accedere all'applicazione Isoft dal registro elettronico è necessario cliccare su "Altre applicazioni gruppo Spaggiari" presente nell'elenco del menù principale, selezionare "Isoft" e successivamente "Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie" (vedi procedura presente nel drive docenti). • I cosiddetti "cambi orari", in orario di lezione, non sono altro che permessi richiesti per i quali il dipendente ha già individuato la disponibilità di un collega a sostituirlo, senza oneri per l'amministrazione. Ovviamente questi permessi, salvo disagi per il servizio, saranno concessi in modo prioritario, entro il limite del monte ore annuale previsto pari all'orario settimanale del docente. • In caso di necessità di improvviso allontanamento per

	<p>motivi di salute deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare, se necessaria, un'eventuale assistenza sanitaria al docente, oltre a garantire la vigilanza agli allievi minorenni.</p>
Ferie, malattia	<p>In caso di improvvisa assenza per malattia il personale è tenuto alla comunicazione telefonica all'ufficio di segreteria di norma entro le ore 7.45 (l'ufficio di segreteria è aperto dalle 7.30) e ai successivi adempimenti relativi alla certificazione.</p> <p>Il docente è tenuto ad avvisare anche il referente di plesso, possibilmente con maggiore anticipo.</p> <p>Per quanto non specificatamente indicato si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, consultabile sul sito del MIUR</p>
Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	<ul style="list-style-type: none"> • Il docente che si assenta dalle sole attività funzionali, essendo in quel giorno in servizio chiederà per la copertura di dette ore un permesso breve. • Il recupero delle ore delle attività funzionali sarà oggetto di contrattazione. Per quanto riguarda le due ore settimanali di programmazione della scuola primaria sono invece assimilate a tutti gli effetti alle ore di insegnamento. • Si ricorda a tutti i docenti supplenti che sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'istituto. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.
Docenti part- time: riduzione ore funzionali comma 3a proporzionalmente all'orario cattedra	<ul style="list-style-type: none"> • Per definire quali incontri i docenti con orario cattedra inferiore o superiore a 18 ore per la scuola secondaria di primo grado e a 24 ore per la scuola primaria sono tenuti a presenziare, è opportuno che ognuno presenti alla dirigente una proposta scritta per la riduzione proporzionale delle attività di cui al comma 3b. Tutti i docenti, anche in condizione di part-time, sono tenuti a presenziare a tutte le attività del Comma 3a. • Si ricorda quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> • COMMA 3a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione, di verifica di inizio e fine anno e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue. • COMMA 3b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione (secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti) fino a 40 ore annue. • Per la scuola secondaria, eventuali esuberi orari (oltre le 40h) anche per il part- time verranno compensati secondo quanto previsto dalla contrattazione

	d'Istituto.
Infortuni del personale	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di infortunio personale il docente è tenuto a darne immediatamente notizia alla segreteria che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravità dello stesso. È inoltre necessario consegnare con sollecitudine la documentazione medica e relazione scritta sulle circostanze del sinistro. • Tutti i docenti sono coperti da assicurazione INAIL contro gli infortuni; è inoltre possibile usufruire della polizza assicurativa con la Pluriass Scuola previo pagamento di € 12,00 attraverso "Pago in rete". L'evento (rinvenibile nei contributi volontari una volta digitato il codice meccanografico BSIC86100R) sarà disponibile inderogabilmente dal 20 al 30 settembre 2024. • Il premio comprende le garanzie infortuni, responsabilità civile e assistenza legale. Le intere condizioni di polizza sono pubblicate sul sito della scuola.
Modalità di trasmissione degli ordini di servizio e comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio e le informazioni di carattere generale avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari sul Registro elettronico (Bacheca) • Tutte le comunicazioni personali verranno inviate via e-mail all'indirizzo notificato in segreteria (si raccomanda di verificare la correttezza dell'indirizzo di posta personale comunicato). • È compito di ciascun docente controllare le circolari e le comunicazioni nelle forme sopra descritte considerato che attraverso le stesse verranno veicolati gli ordini di servizio. • Per tutte le comunicazioni ufficiali, salvo diverse disposizioni, le SS.VV. dovranno scrivere all'indirizzo bsic86100r@istruzione.it indicando, quando necessario, l'area o la persona di riferimento in segreteria.
Funzione docente	
Vigilanza sugli alunni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. • In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere allontanati dall'aula. Se per motivi eccezionali ciò dovesse accadere la responsabilità è sempre a carico del docente. • Per gli obblighi specifici in tema di vigilanza, si rimanda al Regolamento d'Istituto, parte terza, art.36. • I docenti devono svolgere l'attività didattica sino al suono della campanella che segna la fine delle lezioni. • I docenti in servizio in classe all'ultima ora accompagneranno la scolaresca al suono della campanella, in ordine, sino all'uscita secondo i piani di plesso. Gli alunni saranno consegnati direttamente ai

	<p>genitori o a persona delegata maggiorenne su richiesta (v. agenda scuola-famiglia).</p> <ul style="list-style-type: none"> • I docenti sono responsabili dell'attività che gli alunni svolgono nei laboratori e dell'utilizzo dei computer, dei programmi installati o dei siti eventualmente visitati dagli alunni e dagli stessi docenti. • Il docente è certamente in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe tale da non richiedere mai interventi di tipo punitivo; in caso di provvedimenti disciplinari i riferimenti sono il PTOF nei suoi principi educativi, il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto. • La mensa è considerata attività scolastica a tutti gli effetti, quindi valgono le stesse regole per la gestione della sorveglianza e delle assenze. Eventuali assenze dal servizio dovranno essere richieste in forma scritta dai genitori attraverso l'agenda e/o libretto web. In nessun altro caso gli alunni potranno essere lasciati uscire all'intervallo mensa.
Assolvimento del diritto dovere all'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Con riferimento alla vigente normativa in materia di assolvimento del diritto-dovere all'istruzione, si rende noto che per il presente anno scolastico dovranno essere segnalate alla scrivente le seguenti inadempienze (tramite mod. 785 – Segnalazioni inadempienze alunni): <ul style="list-style-type: none"> • a) recidiva frequenza irregolare o discontinua senza che ne siano stati comunicati i motivi; • b) numero di assenze non giustificate tale da compromettere l'ammissione all'anno scolastico successivo; • c) assenza ingiustificata prolungata (si consiglia di non superare i 15 giorni) dei minori, iscritti alla scuola primaria o secondaria di I grado; • d) mancata iscrizione alla scuola secondaria di II grado o a un centro di formazione professionale. • La stessa sarà conservata nel fascicolo personale. Le segnalazioni (di cui ai punti c-d), saranno inviate anche al Sindaco competente che darà seguito a tutti gli atti previsti dalla legge per verificare le motivazioni dell'assenza. Se dal controllo operato dalle autorità risultasse coinvolto un alunno di cittadinanza straniera ritornato nel paese d'origine, questo sarà cancellato dall'elenco degli iscritti di questa scuola. Qualora l'alunno depennato ritornasse in Italia sarà considerato neo arrivato.
Comunicazione con le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> • Per i canali di comunicazione, si veda il Regolamento, parte quarta, art. 40. • I docenti hanno facoltà di richiedere la convocazione dei

	<p>genitori per informarli degli aspetti didattici e comportamentali dei figli. Si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti il comportamento degli allievi, di operare tramite i servizi dell'Ufficio di Presidenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le convocazioni dei genitori per problemi delicati vanno concordate per la scuola secondaria a livello di Consiglio di Classe e gestite dal docente coordinatore e/o referente educativo, coadiuvato eventualmente da altri docenti. Per la scuola primaria: concordate e gestite a gruppo docente. • Nel nostro Istituto il Patto di Corresponsabilità, inserito nel PTOF, è garanzia di un intervento sinergico da parte di tutte le componenti operanti in esso al fine di permettere a ogni alunno il raggiungimento del personale successo formativo; ciò si riferisce sia alla scuola primaria sia alla secondaria. Il Patto deve essere prima di tutto relazionale, quindi la condivisione del documento adottato è indispensabile sia con gli studenti sia con le famiglie. A partire dalla classe terza della scuola primaria la conoscenza e il significato del Patto di Corresponsabilità viene affrontato e approfondito con diversi interventi educativi, progettati dal gruppo docente o dal consiglio di classe.
<p>Provvedimenti disciplinari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per i provvedimenti disciplinari ci si dovrà attenere scrupolosamente al regolamento, parte sesta, artt. 54-segg. Nessun provvedimento potrà essere preso senza aver preventivamente sentito gli studenti e i genitori. • È fondamentale che ogni docente si attenga al Regolamento di Istituto, in casi di dubbio è opportuno rivolgersi al Dirigente scolastico o al Referente Educativo di plesso.
<p>Procedure in caso d'infortunio degli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di infortunio o malessere degli allievi è obbligo del docente adottare comportamenti conformi a quanto indicato nel PIANO DI PRONTO SOCCORSO affisso nella bacheca della sicurezza nel plesso e pubblicata sul sito dell'Istituto http://www.icrudiano.edu.it/sito/sicurezza/. • Tutta la procedura legata agli infortuni, è chiaramente dettagliata nell'agenda (scuola primaria), nella circolare genitori/alunni per la scuola secondaria. Utilizzare il mod.471 per la relazione da consegnare in segreteria.
<p>Somministrazione farmaci</p>	<p>La somministrazione farmaci è limitata ai casi previsti dalla norma (solo farmaci salvavita) per i quali sia stata depositata dai genitori agli atti della scuola la richiesta della famiglia corredata da adeguato certificato medico. I docenti disponibili incaricati, anche con la collaborazione del personale ATA, dovranno accertarsi della corretta conservazione dei farmaci e attenersi scrupolosamente alle indicazioni rilevabili dalla prescrizione</p>

	medica.
Accompagnamento alle attività sportive	<ul style="list-style-type: none"> • L'accompagnamento degli alunni alle attività sportive, trattandosi di attività previste dal Piano delle attività, è da considerarsi a tutti gli effetti attività didattica. • I referenti di plesso organizzeranno il calendario degli accompagnamenti secondo le opportune turnazioni, nel rispetto della funzionalità scolastica e privilegiando per quanto possibile nell'incarico gli insegnanti disponibili. Ovviamente quando all'attività partecipa un'intera classe, gli insegnanti titolari risulteranno anche accompagnatori. Nelle sedi di gara gli accompagnatori prima di lasciare gli studenti, anche se il loro orario è terminato, dovranno accettarsi che sia giunto sul posto il docente dell'ora successiva. Qualora si dovesse ricorrere ad ore aggiuntive di servizio si procederà come segue. Verranno incaricati: <ul style="list-style-type: none"> ○ i docenti che a qualsiasi titolo siano debitori di ore nei confronti dell'amministrazione; ○ i docenti che sono disponibili per l'intera mattinata che verranno sostituiti nelle classi e/o negli accorpamenti dai docenti in servizio la mattina nel plesso; ○ i docenti in compresenza; ○ i docenti disponibili a rimodulazioni orarie senza oneri per l'amministrazione; ○ i docenti disponibili ad ore eccedenti senza oneri per l'amministrazione. • Gli accompagnatori avranno cura della sorveglianza dal momento della partenza sino al rientro nell'Istituto.
Organizzazione gite	<ul style="list-style-type: none"> • Per l'organizzazione delle gite e viaggi d'istruzione ci si deve attenere all'apposita procedura, reperibile nel drive docenti (mod.482). • Non verranno autorizzati viaggi che non rispettino i parametri numerici ed economici posti dal Consiglio d'Istituto. • La normativa vigente non prevede compensi e/o recuperi per ore eccedenti prestate durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
Uso del cellulare	L'utilizzo del telefono cellulare per gli alunni è disciplinato nel Regolamento d'Istituto. Per i docenti è vietato l'utilizzo del cellulare in orario di servizio.
Divieto di fumare	Nel rispetto delle norme vigenti, è fatto divieto di fumare (anche sigarette elettroniche) all'interno dei locali scolastici e nelle aree di pertinenza (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici.
Servizi	
Uso del telefono	Per le comunicazioni d'ufficio verso la segreteria, le famiglie degli alunni e i servizi socio-sanitari si utilizza il telefono della scuola, salvo per emergenze legate alla sicurezza. È evidente che in ottemperanza all'obbligo di vigilanza, non si

	<p>potranno lasciare incustodite le classi per le chiamate telefoniche, salvo urgenze legate a motivi di sicurezza; le stesse dovranno essere collocate in tempi diversi rispetto alle lezioni.</p>
Uso della fotocopiatrice	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilizzo delle fotocopie va contenuto al massimo, per motivi didattici più che per motivi economici. • I collaboratori scolastici non sono autorizzati a fotocopiare libri o parti di libri, considerato che tutte le edizioni sono coperte da diritto d'autore. • Le fotocopie di verifiche predisposte dall'insegnante saranno effettuate nel limite fissato nei singoli plessi e dovranno comunque essere consegnate ai collaboratori scolastici almeno un giorno prima. • L'uso della fotocopiatrice è di stretta competenza dei collaboratori scolastici.
Uso delle postazioni informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • L'accesso alle postazioni informatiche e la navigazione in internet è libera previo utilizzo di password personali. • I docenti sono responsabili del corretto uso e della protezione delle proprie credenziali di accesso al sito: è di essenziale importanza cambiare la password. Qualsiasi condotta errata dovuta al furto di una password, al suo uso improprio e alla sua comunicazione a soggetti terzi è imputabile al proprietario della password stessa. Buona norma è utilizzare una tecnica per creare password con un buon livello di sicurezza.
Biblioteca di plesso e biblioteca magistrale	<ul style="list-style-type: none"> • L'Istituto dispone di una biblioteca magistrale a supporto della professionalità docente. I prestiti dovranno essere richiesti al personale di segreteria incaricato tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00. • Ogni docente può suggerire all'ufficio di segreteria o all'incaricata della gestione della biblioteca gli acquisti utili.
Sicurezza D.lgs. 81/2008 e D.lgs. 106/2009	<ul style="list-style-type: none"> • I docenti devono conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività attraverso la consultazione delle normative. • Devono istruire i giovani allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi, che non possono essere considerati in senso prescrittivo. • Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. • Il dirigente, quale responsabile della materia, segnalerà agli organi competenti qualunque evento difforme da quello previsto dalla norma. • Le prove di evacuazione saranno almeno tre nel corso dell'anno (due per l'incendio e una per il terremoto). La prima si programmerà delle prime settimane di scuola. Ai docenti sarà affidata la collaborazione per la migliore riuscita della prova.

<p>Privacy GDPR – Regolamento UE 2016/679 GDPR Regolamento UE del 25 maggio 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati sono tenuti a conoscere quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e a impegnarsi nell'adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte. Allo stesso tempo, sono tutelati nel trattamento dei dati personali da parte dell'Istituzione scolastica. Al fine di conoscere nel dettaglio tutto ciò che comporta la legge sulla privacy, si rimanda alla pagina dedicata del sito: https://www.icrudiano.edu.it/sito/privacy/ • Nessuno è autorizzato a rilasciare informazioni in merito ad eventuali situazioni di salute presunte o verificate.
<p>Codice disciplinare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il personale è tenuto a conoscere le disposizioni del codice disciplinare: <ul style="list-style-type: none"> ○ DPR 16 aprile 2013 n.62 ○ DM 30 giugno 2014 n.525 ○ DPR 13 giugno 2023 n.81 pubblicati sul sito del MIUR https://www.miur.gov.it/-/decreto-del-presidente-della-repubblica-n-81-del-13-giugno-2023
<p>Dematerializzazione</p>	<p>In considerazione delle recenti indicazioni fornite in materia dal MIUR, si dà avviso alle SS.VV. che, a decorrere dal 02.09.2013, dati gli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, le note e le comunicazioni di carattere ordinario e corrente saranno esclusivamente pubblicate sul registro Spaggiari. È parte integrante degli impegni di insegnamento la conoscenza delle comunicazioni di servizio, tramite il costante controllo del Registro elettronico (Bacheca), canale valido e riconosciuto di pubblicazione di comunicazioni, avvisi e circolari. Il calendario impegni, aggiornato dalla segreteria, è sincronizzabile con il proprio calendario personale se si è in possesso di google-calendar - http://www.icrudiano.edu.it/sito/calendario-google/. Si sottolinea, inoltre, che tutti i messaggi trasmessi via PEC, posta elettronica ordinaria soddisfano il requisito della forma scritta e, pertanto, non seguirà più il documento originale (artt. 45 e 47 del Codice). Si veda anche il D.L. 14 marzo 2013, n. 33: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Si pregano le SS.VV. di rispettare con la massima diligenza le seguenti disposizioni di servizio; per tutto quanto sopra non previsto si rimanda alle normative vigenti e al C.C.N.L.</p>