



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
“ GIUSTINO FORTUNATO ”

Via Cuparella, 1 – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 –FAX: 0815133346

Codice Scolastico SAIS04300D

Prot.n. 4461 C/1

Angri, 07.09.2012
A: Personale TUTTO

e.p.c. DSGA/RSU/ALBO

ANNO SCOLASTICO 2012/13

A V V I S O N. 12

OGGETTO : DISPOSIZIONI DI SERVIZIO-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Testo Unico n. 297/1994 sul Pubblico Impiego con le modifiche introdotte dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Visto il CCNL 2007 sui diritti ed i doveri del personale scolastico;

Allo scopo di assicurare la gestione unitaria e funzionale del servizio scolastico, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia formative; di garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane;

D I S P O N E

Tenuta degli atti amministrativi di competenza del docente.

La giurisprudenza riconosce al registro di classe la natura giuridica di Atto pubblico ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 476 del codice penale (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*), in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua funzione pubblica, disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi attraverso atti autoritativi e certificativi. Il registro di classe è destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti perché attinenti alla vita scolastica, quali le presenze, i compiti assegnati, le lezioni impartite, i compiti prescritti, le verifiche effettuate, gli atti di indisciplina degli alunni. Tale funzione probatoria si estende alle presenze dell'insegnante a scuola e documenta l'attività da lui/lei svolta nelle classi.

Le annotazioni contenute nel registro della classe e sono sottoposte al controllo del Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'Istituzione, e, in caso di contenzioso, anche a quello di altri organi istituzionali, inclusi quelli inquirenti, con ampia estensione temporale.

La compilazione del suddetto atto va effettuata in tempo reale; per attestazioni fatte sui registri “ora per allora” può ben essere ipotizzato il falso materiale o ideologico in atto pubblico.

E' compito del singolo insegnante, pertanto, compilare il registro di classe con la massima diligenza, riportando fedelmente gli argomenti spiegati, firmando in corrispondenza delle ore di lezione,

registrando con grafia chiara i cognomi degli studenti assenti, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate. Non vi vanno, invece, riportati i nominativi dei docenti in sciopero.

Gli atti non possono recare cancellature con il bianchetto, ma devono lasciare leggibili le correzioni, né possono recare le informazioni a matita.

Corretti comportamenti in caso di assenze e permessi.

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle assenze per malattie dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria del personale, per iscritto o per fonogramma, dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza.

Nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione contestualmente a quella della malattia. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato.

Le richieste di permessi di vario tipo e di ferie vanno concordati e richiesti in anticipo al D.S., almeno **DUE** giorni prima dell'evento, ed **è dovere del singolo lavoratore accertarsi che il permesso sia stato concesso.**

Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto, secondo i modelli predisposti disponibili presso l'Ufficio di Segreteria, acquisite al protocollo e viste dal Dirigente scolastico.

Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili ma documentabili.

I permessi per la testimonianza giudiziale sono equiparati all'effettivo servizio solo se la testimonianza è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, mentre per la testimonianza giudiziale per motivi personali, il dipendente deve poter assolvere all'obbligo di presentarsi in Tribunale sulla base delle opportunità offerte dal CCNL 2007, che prevede a questo riguardo i permessi retribuiti per gravi motivi personali e le ferie.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, e, per i docenti, con la possibilità di sostituzione con personale in servizio, potranno essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

La concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate, in data concordata.

Il CCNL non prevede assenze giustificate inferiori all'intera giornata. Pertanto, le assenze alle riunioni pomeridiane degli Organi collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e sempre giustificate. Qualora il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano, queste assenze vanno considerate assenze per l'intera giornata. Nel caso contrario, rientrano nei permessi brevi e, quindi, vanno sempre recuperate.

Divieti.

E' fatto divieto di distribuire materiale di propaganda agli alunni e ai genitori all'interno della scuola.

E' vietato fumare in tutti gli spazi e locali scolastici .

E' vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Santangelo