



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto Comprensivo "Parisi - De Sanctis"

fgic85900g@istruzione.it

fgic85900g@pec.istruzione.it

C.F. 94090580716

Via Marchese De Rosa, 23

Tel/Fax. 0881617816 – 71121 Foggia

www.parisidesanctis.edu.it

Foggia, data del protocollo informatico

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO A. S. 2022/23

1. COMUNICAZIONI EVENTUALI VARIAZIONI DI DOMICILIO

Si ricorda alle SS.LL. che ogni eventuale variazione del proprio domicilio /recapito va **obbligatoriamente** comunicata presso l'Ufficio di Segreteria e **rappresenta atto dovuto**.

Pertanto, in assenza di formali comunicazioni, farà fede l'ultimo indirizzo segnalato e presente negli atti d'ufficio.

Si voglia prestare particolare attenzione a tale adempimento, non solo per le visite mediche di controllo, **quanto per eventuali comunicazioni /notifiche durante i periodi di sospensione di qualsiasi tipo delle attività didattiche e durante le ferie**, al fine di evitare soluzioni di continuità relative alla propria reperibilità.

2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ASSENZE DAL SERVIZIO

Ogni tipologia di assenza dal servizio (o sua continuazione) va sempre comunicata, tramite fonogramma, alla Segreteria scolastica (0881 617816), dalle ore 07.45 alle ore 08.00 – **ANCHE SE NON SI DOVESSE ASSUMERE SERVIZIO ALLA PRIMA ORA**.

Inoltre, al fine di poter formalizzare e registrare tutte le tipologie di assenze previste dal CCNL vigente, vi è **SEMPRE L'OBBLIGO DI REGOLARIZZARE LA PRATICA CON LA RELATIVA ISTANZA, TRAMITE IL PORTALE SCUOLANEXT, AL MASSIMO ENTRO DUE GIORNI DALLA GIORNATA DELL'EVENTO**.

In caso di inadempienza, l'assenza sarà considerata come "non giustificata" e come tale sarà trattata, con tutte le conseguenze economiche e disciplinari del caso.

3. ASSENZE ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE

I docenti di sostegno sono invitati a comunicare **tempestivamente** (e comunque non oltre le ore 9,00) all'ins. SCOTELLARO o al prof. NUZZOLESE l'eventuale assenza del proprio alunno diversamente abile.

4. REGISTRI GIORNALIERI DELLE PRESENZE DEI DOCENTI A.S. 2022/23

Il Dirigente Scolastico delega,

visto il comma 5, art. 25, D.lgs 165/01 "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specificati compiti ..."

i docenti: NADIA SCOTELLARO (EE) – PAOLO NUZZOLESE (MM) – AMELIA ARMINIO (AA)

al controllo giornaliero delle firme di presenza apposte dai docenti sugli appositi registri, provvedendo a sbarrare la riga/le righe in caso di assenza/e.

Tale operazione sarà preliminare alle dovute vidimazioni dello Scrivente.

I docenti delegati provvederanno, inoltre, a comunicare per le vie brevi eventuali ritardi del personale, per i provvedimenti consequenziali.

5. CORRETTO USO DEL REGISTRO DI CLASSE

Come ho già avuto modo di puntualizzare in diverse occasioni, giova ulteriormente precisare che **"il registro di classe in dotazione obbligatoria in ciascuna classe, ha natura giuridica di atto pubblico** (Corte di Cassazione, sentenza n. 208196 del 1997, secondo la quale il registro di classe è un atto pubblico "in quanto posto in essere da pubblico ufficiale nell'esercizio della sua

pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti ed obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza”).

Appare pertanto “discutibile” la prassi di **abusare** delle ammonizioni disciplinari, sul registro di classe, senza firma leggibile dell’insegnante, oppure scritte a matita, oppure contenenti solo il nome dell’alunno (?), ...

L’ammonizione scritta è una sanzione disciplinare a tutti gli effetti, va usata quindi solo in caso di assoluta necessità e in stretta osservanza delle norme contenute nel Regolamento di disciplina, e come tale va ampiamente circostanziata e firmata, assumendosene il docente la piena responsabilità.

Ogni uso improprio del registro di classe esporrà l’autore alla normativa civile sugli atti pubblici.

6. FASCICOLO PERSONALE DIGITALE

Qualora il personale scolastico desideri inserire nel proprio fascicolo personale una qualsivoglia documentazione, è invitato al rispetto dei seguenti passaggi:

- Richiesta di inserimento indirizzata al Dirigente scolastico **esclusivamente tramite e-mail** all’indirizzo di posta elettronica istituzionale fgic85900g@istruzione.it
- Allegare il documento di cui si chiede l’inserimento **esclusivamente in formato digitale**

7. VERBALI AGENDA DELLA PROGRAMMAZIONE (EE)

Si ricorda alle SS. LL. che, ogni cinque programmazioni, va redatto apposito verbale relativo all’andamento complessivo della classe (Verbale 5, verbale 10, verbale 15, ...)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dr. Alfonso RAGO)
Alfonso Rago