

## Ricordiamo che:

le attività di aggiornamento non sono obbligatorie e devono prevedere un compenso, salvo non ne sia stata deliberata l'effettuazione previa sospensione dell'attività di aggiornamento. Per non partecipare ad attività gratuite è sufficiente, al momento della deliberazione, o votare contro e non approvare, oppure far verbalizzare singolarmente che non si intende partecipare, anche per evitare di fare regali inutili ad enti di formazione o formatori che si troverebbero con uno scarso pubblico e compenso garantito.

Tutti i lavoratori hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro sulla sicurezza ma, ovviamente, l'obbligo è limitato alle attività organizzate in orario di servizio.

### IMPORTANTE!

**Viene riproposto l'auto-aggiornamento, con relativo rimborso ai docenti che lo richiedono di spese documentate per corsi, convegni, stages, libri, abbonamenti, ecc.**

La Finanziaria 2009 ha, infatti, confermato la possibilità di detrazione delle spese effettuate dai docenti per autoaggiorn-

amento (libri, materiali multimediali) con l'esclusione dei computer e di tutta la componentistica hardware. La misura della detraibilità è del 19% fino ad un massimo di 500 euro spesi e documentati (quindi la detraibilità massima è di 95 euro). Sono considerate iniziative formative e di autoaggiornamento quelle riconducibili alle seguenti tipologie:

**iniziative di formazione promosse da enti accreditati o qualificati, ai sensi del DM n.177/2000; corsi di specializzazione universitaria (master, borse di ricerca, ecc.); stages presso aziende; acquisto di libri e sottoscrizione di abbonamenti a riviste specializzate; acquisto di software didattici; abbonamenti a siti telematici. Per usufruire della detrazione fiscale, le spese sostenute, dovranno essere documentate con fattura o ricevuta fiscale dalle quali deve risultare la tipologia del servizio o del bene acquistato.**

**Poiché l'autoaggiornamento costituisce riconoscimento della dimensione professionale della docenza e degli oneri anche economici ad essa legati, risulta opportuno nei Collegi spingere al massimo in questa direzione<sup>2</sup>, inserendo l'attività nel piano annuale deliberato dall'istituzione scolastica.**

## ATTENZIONE!!!

### Non sussiste obbligo di servizio a giugno e a settembre

Spesso i Dirigenti scolastici tentano di obbligare i docenti a prestare servizio anche prima e/o dopo il termine delle lezioni, facendo riferimento all'orario di insegnamento. A ciò si aggiungono spesso ulteriori pretese in ordine all'erogazione di prestazioni afferenti le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29, comma 3 del CCNL.

Tutto ciò confligge con le norme pattizie (CCNL 2007, art. 28 e 29), e si pone in contrasto con la Sentenza del Consi-

glio di Stato dell'8 maggio 1987.

**Nel "periodo di sospensione dell'attività didattica" possono essere effettuate solo le "attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale eventualmente previste nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio e, comunque, nel rispetto del monte ore totale previsto dal contratto: 40 ore annue per il Collegio e 40 ore per i consigli di classe.**

**Non sussiste invece, sempre in detto**

**periodo, alcun obbligo di insegnamento o presenza a scuola per altre attività, ovvero non c'è l'obbligo di una "prestazione di servizio" pari all'orario settimanale di servizio.** Questo non esclude la possibilità di collocare delle attività aggiuntive nel periodo suddetto, ferma restando la facoltatività delle stesse, la loro calendarizzazione nel Piano annuale delle attività, ed il riconoscimento economico aggiuntivo secondo le tabelle previste dal contratto.

### Al registro di classe - registro personale

La Corte di Cassazione con la sentenza n. 208196/1997 ha annoverato il registro di classe tra gli atti pubblici "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza".

Il registro personale serve soprattutto a raccogliere le osservazioni sull'apprendimento degli alunni, in modo da consentire al docente di relazionare al team docenti in sede valutativa. "La mancanza

di tale registro renderà forse più complicato lo scrutinio finale, ma non può in alcun modo impedirlo o invalidarlo, essendo il docente tenuto a formulare i suoi giudizi, indipendentemente dalle eventuali annotazioni sul registro. E ciò è tanto più vero se si considera che il docente è tenuto a formulare un giudizio globale sul processo formativo dell'alunno e non sulle singole prove, cosicché l'annotazione più o meno completa riportata nella singola prova non appare assolutamente rilevante. La scorretta tenuta del giornale del professore potrà

eventualmente esporre l'insegnante a nota di demerito e ad un giudizio disciplinare, ma non potrà incidere sulla validità della valutazione finale dell'alunno". E' bene quindi tenere sempre in ordine il registro e, nel caso per esempio di scelta dello strumento informatico è bene farla deliberare dal collegio dei docenti in quanto libera scelta del singolo docente.

Ogni strumento riguardante la didattica è di competenza del collegio dei docenti, una volta deciso si può anche evitare di scegliere il registro che piace di più al d.s.



# GILDA NAZIONALE DEGLI INSEGNANTI

00198 ROMA - Via Nizza, 11 - Tel. 068845095 - 068845005 Fax 0684082071 • Sito web: www.gildains.it • e-mail: gilda.naz@uni.net

## Bussola ...del docente informato



### PREMESSA

La Gilda degli Insegnanti nacque nel 1988 per volere di alcuni insegnanti che decisero di impegnarsi direttamente, senza più delegare la rappresentanza della propria condizione ai sindacati tradizionali dediti solo ai servizi individuali o guidati da politiche ed ideologie estranee alla scuola, per ridare ai docenti il doveroso protagonismo nelle scelte che riguardavano la vita dell'istituzione scolastica, nella convinzione che delegare ad altri, che nella scuola o nelle classi non avevano mai messo piede, scelte didattiche e organizzative non era cosa buona. L'obiettivo era, e resta, quello di ottenere il riconoscimento della specificità intellettuale del lavoro degli insegnanti sia sotto il profilo economico sia sotto quello normativo.

Questa "Bussola", rinnovata anche nella grafica e facilmente conservabile, così come tutti gli strumenti che la Gilda mette a disposizione degli insegnanti, si ricollega a quella originaria filosofia, che è ben riassunta nel saggio proverbio: "Se un uomo ha fame non regalargli un pesce, ma insegnargli a pescare. Solo così non lo avrai sfamato per un giorno, ma per sempre".

La "Bussola del docente informato" permetterà ad ogni insegnante (rivendichiamo il nostro essere intellettuali di questo paese) di conoscere i propri doveri e i propri diritti e di esercitarli con volontà e responsabilità per valorizzare, attraverso il Collegio dei docenti, la funzione docente nella istituzione nella quale esercita la propria professione.

## COLLEGIO DOCENTI Decalogo della legalità

Molta attenzione deve essere posta nella prima riunione del Collegio docenti sia per avanzare proposte che indirizzano l'attività didattica verso una piena valorizzazione della funzione docente, così come la intende la Gilda, sia per evitare delibere che limitino la libertà di insegnamento o, peggio ancora, veri e propri abusi da parte dei dirigenti scolastici. A questo proposito ecco 10 semplici regole da far rispettare.

1. La convocazione ordinaria richiede almeno 5 gg. di preavviso e deve essere recapitata a tutti i membri. La seduta è illegittima e può essere annullata nel caso in cui anche un solo membro non sia stato avvisato (Cons. di Stato, sez. VI, n.120/72).
2. La convocazione è di norma disposta dal Dirigente scolastico, ma la possono chiedere anche gli insegnanti raccogliendo almeno un terzo delle firme dei componenti il Collegio.
3. Si può deliberare soltanto su ciò che è all'o.d.g.; si possono inserire nuovi punti su cui discutere, ma solamente se sono presenti tutti i componenti e decidono affermativamente all'unanimità (Consiglio di Stato sez. V 679/1970).
4. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati). A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.
5. E' possibile, conosciuto l'ordine del giorno, preparare in anticipo e per iscritto eventuali proposte di delibera (magari sottoscritte da più colleghi), che verranno pre-

sentate al Presidente del Collegio nel momento della discussione del punto che interessa; così saranno votate e la mozione prodotta sarà allegata al verbale della riunione, senza travisamenti.

6. Se qualcosa non convince e sembra una decisione illegittima, è bene chiedere che vengano verbalizzati gli eventuali voti contrari o astenuti con la relativa motivazione, sarà in tal modo garantita la possibilità di presentare un ricorso e non si verificherà corresponsabilità di delibere illegittime. «Il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato alla deliberazione sono responsabili in solido per le decisioni assunte a meno che non abbiano fatto constatare a verbale il proprio dissenso» (Art.24 del DPR 10.1.1957 n.3).
7. Il verbale dovrà essere letto ed approvato non più tardi del Collegio successivo. In tale occasione è possibile apportare modifiche e precisazioni.
8. Chi fa parte di un Organo collegiale, ai sensi della legge 241/90 può chiedere di visionare il verbale. La «trasparenza» in questo caso dovrebbe scoraggiare sorprese o manomissioni.
9. Il Dirigente nel Collegio ha diritto ad un solo voto come ciascun insegnante e, in quell'occasione, è soltanto il presidente della riunione non il superiore gerarchico, perché il collegio è sovrano.
10. Il Consiglio di Stato (sez. II n. 11114/1980) ha sancito che le delibere degli OOCC scolastici sono atti amministrativi definitivi, non impugnabili per via gerarchica, ma con ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica.

<sup>1</sup> Un Regolamento del Collegio è reperibile nel Sito della Gilda di Venezia all'indirizzo: www.gildavenezia.it

<sup>2</sup> Per la formazione e l'aggiornamento individuali si faccia riferimento soprattutto all'art. 64 del CCNL 2007. Esso prevede che i docenti possano usufruire di 5 gior-

ni di esonero dal servizio nel corso dell'anno, con sostituzione secondo le norme per le supplenze brevi. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione comporta, ove spettante, il trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio.