



Scuola Secondaria Primo Grado Statale "G. A. CESAREO"

Via G. Paratore, 36 - 90124 PALERMO

Cod. fisc. 80015200829 - Codice uff. Servizio: 446 - CU: UFLOC6 - Tel. 091/444700

e-mail: pamm00700n@istruzione.it - pamm00700n@pec.istruzione.it

sito internet: www.scuolasecondariaprimogradocesareo.gov.it

Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "
Prot. 0008306 del 26/11/2018
04 (Uscita)

**A TUTTI I DOCENTI
AGLI/ALLE ALUNNI/E E, PER LORO TRAMITE, ALLE LORO RISPETTIVE FAMIGLIE
ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB
AGLI ATTI DELL'ISTITUTO**

CIRCOLARE N° 98

Oggetto: Compilazione registro elettronico – Adempimenti del Personale Docente

Per relationem alla Circolare n° 56 avente ad oggetto *"Adempimenti del Personale Docente - Compilazione registro elettronico"*, cui la presente Circolare si richiama riprendendone integralmente i contenuti e integrandola ulteriormente, si ritiene necessario ricordare alle *SS.LL.* e, pertanto, ribadire quanto disposto, in merito, dalla normativa vigente in ordine all'utilizzo del registro elettronico utilizzato presso questo Istituto:

- ✓ il *registro del professore* si connota quale *documento amministrativo* strumentale alla registrazione delle attività didattiche e formative esperite in classe;
- ✓ la valenza e tenuta del suddetto documento sono regolate da precise norme che ne hanno statuito e ribadito la cogenza: in particolare, si consultino, quali riferimenti normativi il D.M. 5 maggio 1993 e la C.M. n.252 del 1978;
- ✓ la responsabilità e l'obbligo di registrazione del registro personale riguardano anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. *"spending review"*), convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- ✓ il docente è tenuto a caricare sul registro elettronico il proprio ORARIO DEFINITIVO, a trascrivere, giornalmente, con cura e attenzione, i dati su ARGOMENTI DELLE LEZIONI e su COMPITI ASSEGNATI, nonché le comunicazioni su ANNOTAZIONI e/o su PROMEMORIA, a riportare, con la massima diligenza, le comunicazioni del Dirigente Scolastico relative alle variazioni di orario diramate il giorno precedente e ciò al fine di consentire una tempestiva attività di informazione alle famiglie in termini di trasparenza e garanzia del servizio pubblico;

- ✓ ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team/consiglio di classe, per certificare le valutazioni degli alunni, per assicurare la comunicazione SCUOLA-FAMIGLIA;
- ✓ si sottolinea, pertanto, l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto;
- ✓ il registro del professore, come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto, né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare;
- ✓ il registro del professore deve essere costantemente controllato, documentato, aggiornato nelle sue specifiche parti (firma docente, rilevazioni assenze alunni, registrazione delle attività didattiche, caricamento voti *et cetera*);
- ✓ i predetti adempimenti devono essere garantiti e assolti, sia perché si ottemperi ai doveri d'ufficio, sia perché sia consentito ai genitori degli studenti di poter consultare il registro elettronico correntemente compilato, documentato e aggiornato.

Ogni effettiva inadempienza potrebbe risultare suscettibile di specifica contestazione di addebito disciplinare da parte del Dirigente Scolastico: si ricordi, altresì, che il CCNL 2006/09 prevede tra gli obblighi della funzione docente la valutazione e la compilazione degli atti ad essa relativi.

Le *SS.LL.* sono, pertanto, tenute ad ottemperare a quanto *supra* rappresentato in ordine all'efficacia dell'attività amministrativa sottesa all'utilizzo, alla compilazione, alla tenuta del registro elettronico, e a effettuare, in classe, la lettura e l'analisi della presente Circolare, assicurandosi che gli/le alunni/e provvedano a trascriverne sul diario il numero della Circolare medesima ai fini della comunicazione alle rispettive famiglie.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. Nunzio Speciale**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)