



**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](mailto:pamm00700n@istruzione.it) - [pamm00700n@pec.istruzione.it](mailto:pamm00700n@pec.istruzione.it)**

**sito internet: [www.scuolasecondariaprimogradocesareo.gov.it](http://www.scuolasecondariaprimogradocesareo.gov.it)**

Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "  
Prot. 0007052 del 23/10/2018  
04-07 (Uscita)

**A TUTTI I DOCENTI  
ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB  
AGLI ATTI DELL'ISTITUTO**

### **CIRCOLARE N° 56**

**Oggetto: Adempimenti del Personale Docente - Compilazione registro elettronico**

In ordine all'utilizzo del registro elettronico utilizzato presso questo Istituto, si ritiene opportuno e altresì utile ricordare alle **SS.LL.** quanto disposto, in merito, dalla normativa vigente:

- ✓ 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;
- ✓ 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 e per certificare le valutazioni degli alunni;
- ✓ 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*) e in tal senso 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;
- ✓ 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.

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.

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

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