



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SAN GIOVANNI BOSCO-GENNARO VENISTI

P.zza della Libertà, 1 - 70010 Capurso (Ba) - Tel: 080 455 11 00
codice meccan.: BAIC82300C - CF: 93423330724 - Codice Univoco Ufficio: UFU5AG
P.E.O.: baic82300c@istruzione.it - P.E.C.: baic82300c@pec.istruzione.it
Web site: www.sgbosco-gvenisti.edu.it



Circolare 53

A tutti i docenti
Al sito web
Agli atti dell'Istituto

Oggetto: Adempimenti del Personale Docente - Compilazione registro elettronico

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

- il registro del docente 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 coerenza;
- 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, assegnazioni compiti, ecc.) 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 2016/18 comparto scuola 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.

In riferimento all'ultimo punto, si rammenta di voler compilare **tempestivamente anche l'area del registro "compiti assegnati per oggi"** al fine di consentire a studenti e famiglie di conoscere il carico di lavoro assegnato e organizzare le attività pomeridiane che ben si dovranno conciliare con quelle extracurricolari (attività sportive, partecipazione a corsi organizzati dalla scuola o da enti esterni, ecc.).

Le SS.LL. sono, pertanto, tenute ad ottemperare a quanto sopra rappresentato in ordine all'efficacia dell'attività amministrativa sottesa all'utilizzo, alla compilazione, alla tenuta del registro elettronico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosa Lisa Denicolò