



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"



Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)  
☎ / 📠 (091) 902866 - C.f. 9000720825  
[paic836001@istruzione.it](mailto:paic836001@istruzione.it)  
[paic836001@pec.istruzione.it](mailto:paic836001@pec.istruzione.it)  
<http://www.ictaiello.it/>  
Cod. unico ufficio "UFBOUK"

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA  
Prot. 0003365 del 23/05/2022  
VII (Uscita)

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

**Circolare n° 372**

**OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico.**

Si dispongono i seguenti obblighi e adempimenti ai quali dovrà ottemperare il PERSONALE DOCENTE in ordine alle scadenze concomitanti con la chiusura del corrente anno scolastico:

- 1) **Entro la data dello scrutinio finale** dovranno essere predisposte, da parte di ciascun docente (SCUOLA SECONDARIA) titolare di valutazione disciplinare, le Relazioni finali per ciascuna disciplina, complete di programmi analitici debitamente compilati: le suddette Relazioni finali con allegati i programmi finali devono essere prodotte, pertanto, in occasione dello scrutinio della rispettiva classe.
- 2) I docenti - *se la propria disciplina prevede la somministrazione di prove di verifica scritte* - avranno cura di consegnare e di depositare, presso gli Uffici di Segreteria, in concomitanza con il proprio scrutinio, tutte le prove di verifiche scritte, corredate di contestuale griglia docimologica.
- 3) Il/La Docente di sostegno provvederà a produrre e a consegnare, in occasione dello scrutinio della rispettiva classe, apposita relazione finale.
- 4) Il Coordinatore di Classe (SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA) provvederà a produrre e a consegnare apposita relazione durante la seduta dello scrutinio della rispettiva classe.
- 5) I registri personali (elettronici) dovranno essere compilati con zelo, cura, precisione in ciascuna parte e completati **entro e non oltre la data dello scrutinio finale**. A tal fine, giova rammentare quanto segue:

- ✓ 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 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 docente, come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto, né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare;
- ✓ il registro del docente 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.

6) I docenti con Funzione Strumentale devono produrre e inoltrare, *esclusivamente* al Dirigente Scolastico tramite l'indirizzo di posta elettronica paic83600l@istruzione.it, entro il 20/06/2022, la Relazione finale sull'attività svolta.

4) I docenti Referenti di Progetti di Istituto devono produrre e inoltrare, *esclusivamente* al Dirigente Scolastico tramite l'indirizzo di posta elettronica paic83600l@istruzione.it, entro il 20/06/2022, la Relazione finale sull'attività svolta, nonché i verbali delle relative sedute.

5) La richiesta di ferie dovrà essere presentata, tramite mail, entro il 20 Giugno 2022. In proposito si ricorda che i docenti a tempo indeterminato o a tempo determinato (scad. contratto 31.08.2022) con quattro o più anni di servizio hanno diritto a 32 giorni di ferie più 4 giorni di festività soppresse; i docenti a tempo determinato con meno di 4 anni di servizio hanno diritto a 30 giorni di ferie più 4 di festività. Le ferie devono essere fruito in periodo di sospensione delle lezioni. Nella domanda di ferie dovrà essere specificato il recapito estivo (numero di telefono fisso e/o cellulare, indirizzo email/pec).

**IL DIRIGENTESCOLOSTICO,  
Prof. Nunzio Speciale**

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