



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"



Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 902866 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"

AL PERSONALE DOCENTE

ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB

AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA
Prot. 0007634 del 11/09/2023
VII-6 (Uscita)

CIRCOLARE N° 18

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 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 alia*): 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 alunni di poter consultare il registro elettronico correntemente compilato, documentato e aggiornato.

Le *SS.LL.* sono, pertanto, invitate ad ottemperare *magna cum cura* a quanto *supra* rappresentato in ordine all'efficacia dell'attività amministrativa sottesa all'utilizzo, alla compilazione, alla tenuta del registro elettronico.

“Il premio del dovere sia il dovere medesimo - Officii fructus sit ipsum officium”)

(CICERONE)

Sempre con passione per la Scuola!

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

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