



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MONTEMILETTO" di MONTEMILETTO -
VENTICANO**

VIA F. DI BENEDETTO 83038 MONTEMILETTO (AV)

Sedi STACCATE: "R. AMBROSINI" di VENTICANO – MONTEFUSCO – PIETRADEFUSI – TORRE le NOCELLE C.M.: AVIC85200V – Cod. Fisc. 92057680644 – Tel. 0825/963015 FAX 0825/968699 – Distretto 002 CODICE UNIVOCO: UFPXAS peo: avic85200v@istruzione.it – pec: avic85200v@PEC.ISTRUZIONE.IT – Sito Web: www.icmontemiletto.edu.it

Circolare n.109

ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTEMILETTO Prot. 0001779 del 17/02/2026 IV (Uscita)

Al personale docente dell'Istituto

agli Atti
al sito web

OGGETTO: regolare tenuta del registro elettronico

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico amministrativo, rappresentando uno strumento atto a realizzare il principio di trasparenza in applicazione della L.n.241/90 nonché di pubblicizzazione degli atti.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione. Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare. Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto. La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135

Il registro elettronico deve essere tempestivamente aggiornato ed annotato in ogni sua parte e il docente ne è personalmente responsabile; la sua compilazione è un obbligo di servizio.

Ciascun docente è responsabile della compilazione della sezione di sua competenza; la firma sul registro, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza. Il docente deve firmare la sua presenza, registrare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, registrare gli argomenti delle lezioni relativi ad ogni ora, i compiti assegnati per casa, lettura delle circolari, note disciplinari, valutazioni delle prove scritte e di quelle orali.

Eventuali omissioni, ritardi reiterati o compilazioni incomplete configurano inadempimento ai doveri d'ufficio e potranno dar luogo all'attivazione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare.

Si confida nel senso di responsabilità e nella consueta collaborazione di tutto il personale, al fine di garantire la correttezza degli atti amministrativi, la trasparenza nei confronti delle famiglie e il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

In considerazione di eventuali imprevisti imputabili all'uso del software o in caso di assenza di linea, è consentito differire la registrazione delle attività che dovranno essere riportate prima possibile sul registro elettronico.

Indicazioni generali

- I docenti che svolgono compresenze, nel rispetto degli obblighi di servizio, nonché trasparenza ed efficacia dell'azione formativa, alla voce "Argomento della lezione" del registro elettronico, sono tenuti a firmare ed a registrare la tipologia di attività di supporto alla classe.
- Per quanto attiene alle annotazioni di natura disciplinare, qualora si ritenga l'inevitabilità della nota, riportare sul registro elettronico diciture fondate su elementi circostanziati e dimostrabili nel rispetto di quanto prescritto nel Regolamento disciplinare alunni del Regolamento di Istituto, al fine di motivare adeguatamente eventuali provvedimenti disciplinari.
- Le valutazioni relative alle verifiche orali e scritte devono essere riportate sul registro elettronico contestualmente alla correzione delle prove; una registrazione eccessivamente ritardata non assolve i dettami normativi sulla valutazione (tempestività della valutazione).
- Le valutazioni vanno sempre intese come scritto e orale a meno di determinazioni diverse riportate sul curriculum di istituto e deliberate in sede di collegio.

Presa visione Circolari e simili

Le circolari e le altre comunicazioni, sono visibili in **Bacheca** dell'applicazione **DidUP** di Argo (dal link www.portaleargo.it). Quando richiesta, si prega di spuntare la *presa visione* e, eventualmente, quella di *adesione*.

Richiesta/comunicazioni assenze

Tutto il personale scolastico potrà produrre domanda di assenza e /o comunicazioni attraverso Argo Personale web.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonella Di Caterino

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