



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“ VITTORIO EMANUELE III ”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it - patf030009@pec.istruzione.it

ITST " V. EMANUELE III " PALERMO
Prot. 0016105 del 12/09/2023
I-1 (Uscita)

Ufficio del Dirigente Scolastico

Palermo, 12 settembre 2023

Ai docenti

SEDI DIURNO E SERALE

Agli Allievi dell'istituto

SEDI DIURNO E SERALE

AI RSPP

Ing. Antonio Franco

AI DSGA

SEDE

All'Albo Pretorio – <http://www.itive3pa.edu.it/>

SEDE

Presidenza della Istituzione Scolastica

Circolare n.9

Oggetto: Disposizioni per la regolare tenuta del registro elettronico e altri registri presenze

Si ritiene opportuno nella fase iniziale dell'anno scolastico, richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta dei vari registri delle presenze all'interno della scuola e in modo particolare del registro elettronico, documento di importanza fondamentale sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

Si ricorda che la firma sul registro elettronico è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e che quindi deve poter essere espletato in classe durante l'ora di lezione o subito dopo in sala insegnanti se ci dovessero essere problemi di collegamento alla rete Internet e comunque entro la giornata poiché il sistema informatico prevede un blocco temporale impedendo la firma in un giorno differente da quello attuale.

Poiché a partire dal corrente a.s., nell'ottica della dematerializzazione, non sarà presente il registro di classe cartaceo, la firma sul Registro Elettronico varrà ai sensi della normativa vigente come effettiva presenza in servizio.



UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“ VITTORIO EMANUELE III ”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it - patf030009@pec.istruzione.it

Si invitano pertanto i docenti a tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale e quello di classe firmandolo e annotando gli argomenti svolti. Lo stesso vale per i docenti che lavorano in compresenza, la firma e gli argomenti svolti interessano entrambi.

Il docente deve firmare la sua presenza, registrare le assenze degli alunni, registrare ritardi e uscite anticipate degli alunni, registrare gli argomenti delle lezioni, compiti assegnati per casa, letture delle circolari, note disciplinari, valutazioni delle prove scritte e di quelle orali, annotare le attività di ampliamento dell'offerta formativa, proprio per il fatto che la legge impone al pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, di documentare tempestivamente i fatti e gli atti, che nel caso dell'insegnante sono quelli che accadono nella classe durante la lezione.

La disattesa di questi obblighi potrebbe essere configurata come colpa grave che può far incorrere in sanzioni disciplinari e in casi estremi potrebbe essere disciplinata anche dal codice penale, come si evince da alcune sentenze della Corte di Cassazione (vedi per es. la n° 208196 del 1997) che qualifica il registro come atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza.

Il personale A.T.A. e gli assistenti alla persona o alla comunicazione, così come gli eventuali tirocinanti, sono tenuti, parimenti, a compilare il registro delle presenze, appositamente predisposto, e presentarlo mensilmente alla c.a. del Dirigente Scolastico per la necessaria vidimazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carmelo Ciringione

Documento Informatico firmato digitalmente
ai Sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa.



UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO