



Ministero dell'Istruzione e del Merito

C.P.I.A. N. 4

Via Lepanto s.n.c. Ex Istituto Tecnico per Geometri - 09170 ORISTANO

cod. fiscale 90052610954 – codice meccanografico ormm066008

codice univoco UFUYJ9 - 0783791745-0783791746

Indirizzo email: ormm066008@istruzione.it; pec: ormm066008@pec.istruzione.it

A tutto il personale docente del CPIA 4
Al DSGA
Agli Atti/Sito web

Oristano, 10 novembre 2025
Circolare n. 79

Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva 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, ciò in quanto si rileva che diversi docenti non compilano quotidianamente il registro Elettronico, in tutte le sue parti: assenze, argomenti delle lezioni, eventuali compiti assegnati, metodologia di lavoro, registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, etc.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

- il Registro Elettronico assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti;
- il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno;
- la mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto “falso in atto pubblico”, anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia;
- la firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe;
- i voti immodificabili ed integri devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.
- la diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. “Ogni docente deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni



Ministero dell'Istruzione e del Merito

C.P.I.A. N. 4

Via Lepanto s.n.c. Ex Istituto Tecnico per Geometri - 09170 ORISTANO

cod. fiscale 90052610954 – codice meccanografico ormm066008

codice univoco UFUYJ9 - 0783791745-0783791746

Indirizzo email: ormm066008@istruzione.it; pec: ormm066008@pec.istruzione.it

crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni”;

Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A. È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente; pertanto, è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;
- Giustificazioni delle assenze (*);
- Entrate posticipate o uscite anticipate (*);
- Ritardi (*);
- Giustificazioni dei ritardi (*);
- Argomento del giorno nel dettaglio;
- Metodologia di lavoro;
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Data e ora di eventuali colloqui con gli studenti/genitori/tutori/affidatari per motivi didattici e/o disciplinari;
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di sede.
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali anche se sommative o relative alla correzione degli elaborati scritti per i quali la registrazione avviene nel giorno della consegna agli alunni con l'annotazione a margine che “si riferisce alla verifica scritta effettuata in data ...”;
- Patti Formativi.

(*) Si rammenta che, per gli studenti minori, è sempre necessaria l'attestazione del genitore/tutore/affidatario.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico e, per qualsiasi difficoltà inerente alla compilazione, a rivolgersi **tempestivamente** ai docenti che ricoprono la Funzione Strumentale al Registro Elettronico: Alessandra Giarrusso e Graziella Pische, nonché all'ufficio alunni della segreteria del CPIA 4. Infine, si ricorda che il CPIA 4, dallo scorso anno scolastico, si è dotato di un Regolamento interno sull'uso del Registro elettronico, che si allega alla presente.

Certa dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale circolare, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carmensita Feltrin
f.to digitalmente