Protocollo 0007661/2026 del 17/09/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO
"Provenzani"
ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via P. Nenni – 92044 Palma di Montechiaro (AG)
Cod. Fisc.: 81000430843Cod. Mecc. AGIC847005 Tel. +390922969241
e-mail – agic847005@istruzione.it Posta elettronica: agic847005@istruzione.it
Posta elettronica certificata: agic847005@pec.istruzione.it Sito web: www.icprovenzani.edu.it

CIRCOLARE N.11

- **Al Personale Docente di tutti gli ordini e gradi di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria)**
- **Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**
- **Al Personale ATA**
- **Al Sito Web d'Istituto (Area Riservata / Albo Online)**

Oggetto: Disposizioni e obblighi relativi alla tenuta e alla compilazione giornaliera del Registro Elettronico – Quadro normativo, adempimenti e responsabilità.

Il Dirigente Scolastico, richiamate le disposizioni legislative vigenti in materia di dematerializzazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, trasmette la presente circolare per ricordare e normare gli obblighi del personale docente relativi alla tenuta del Registro Elettronico.

1. Il Quadro Normativo di Riferimento
L'utilizzo del registro elettronico non costituisce una facoltà discrezionale del docente, bensì un obbligo di servizio assoluto normato dalle seguenti disposizioni:

- D.L. n. 95/2012 (convertito in Legge n. 135/2012): introduce l'obbligo di dematerializzazione dei registri e delle pagelle nelle istituzioni scolastiche.
- Legge n. 79/2025 (di conversione del D.L. n. 45/2025): estende e uniforma l'obbligo di adozione esclusiva del registro elettronico a tutti gli ordini e gradi, inclusa la scuola dell'infanzia, sanando definitivamente ogni pregressa deroga e uniformando il sistema.
- Art. 2700 del Codice Civile e giurisprudenza della Corte di Cassazione: il registro elettronico è qualificato a tutti gli effetti come Atto Pubblico in senso giuridico. Esso fa fede fino a querela di falso dei fatti che il docente attesta essere avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

2. Valore Giuridico e Motivazioni dell'Uso
Il registro elettronico risponde a tre fondamentali esigenze istituzionali:

1. Dovere di vigilanza e tutela della sicurezza: la registrazione immediata delle presenze certifica il momento esatto in cui il minore è affidato alla custodia della scuola, sollevando o responsabilizzando l'Amministrazione in caso di infortuni o allontanamenti.
2. Diritto all'informazione delle famiglie: garantisce la trasparenza e la tempestività delle comunicazioni tra scuola e famiglia (voti, assenze, note, compiti), in attuazione del principio di trasparenza amministrativa.
3. Certificazione del percorso didattico: costituisce la memoria storica e ufficiale delle attività

svolte, delle valutazioni assegnate e dei provvedimenti presi durante l'anno scolastico.

3. Adempimenti Giornalieri e Obbligatori (Cosa va registrato)

La compilazione del registro deve avvenire in tempo reale e giornalmente, all'inizio di ciascuna ora di lezione o del turno di servizio. È fatto divieto di rimandare la compilazione al termine della giornata o ai giorni successivi.

Nello specifico, ogni docente è tenuto a registrare:

- La firma di presenza del docente: da apporre tassativamente all'inizio della propria ora o turno di servizio.
- Le assenze e i ritardi degli alunni: con contestuale registrazione delle giustificazioni o delle uscite anticipate. *(Nota per la Scuola dell'Infanzia: la rilevazione quotidiana della presenza/assenza è vincolante ai fini della vigilanza del minore).*
- L'attività didattica svolta: sintesi degli argomenti trattati, delle attività laboratoriali o dei progetti avviati.
- I compiti assegnati e le scadenze: da inserire tempestivamente nell'apposita agenda per consentire la corretta programmazione dello studio autonomo.
- Le valutazioni (ove previste): i voti (scritti, orali, pratici) e i giudizi descrittivi devono essere inseriti subito dopo la prova o la consegna degli elaborati, per garantire l'immediata visibilità alle famiglie.
- Note disciplinari e comunicazioni: eventuali sanzioni, richiami disciplinari formali o comunicazioni di servizio rivolte alla classe o alla sezione.

4. Conseguenze del Mancato Uso e della Mancata Compilazione

Il mancato, parziale, tardivo o infedele utilizzo del registro elettronico configura una violazione dei doveri d'ufficio e comporta gravi profili di responsabilità:

- Responsabilità Disciplinare: la mancata firma o la mancata registrazione dei dati costituisce un inadempimento contrattuale dei doveri operativi del docente, sanzionabile secondo il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca (dal richiamo scritto alla sospensione dal servizio, a seconda della gravità e della reiterazione).
- Responsabilità Penale:
  - la registrazione differita (es. compilare i registri a fine settimana o a fine mese) o la simulazione di presenza può configurare il reato di Falso materiale o ideologico in atto pubblico (art. 476 e 479 c.p.).
  - La mancata segnalazione dell'assenza di un alunno, qualora si verifichi un evento lesivo fuori o dentro la scuola, può configurare il reato di Omessa vigilanza o Favoreggiamento/Copertura dell'evasione scolastica.
- Responsabilità Civile e Patrimoniale: In caso di contenziosi con le famiglie o infortuni agli alunni, l'assenza di registrazioni tempestive espone il docente e la scuola ad azioni di risarcimento danni per danno erariale (Corte dei Conti).

ISTITUTO COMPRENSIVO
"Provenzani"
ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via P. Nenni – 92044 Palma di Montechiaro (AG)
Cod. Fisc.: 81000430843Cod. Mecc. AGIC847005 Tel. +390922969241
e-mail – agic847005@istruzione.it Posta elettronica: agic847005@istruzione.it
Posta elettronica certificata: agic847005@pec.istruzione.it Sito web: www.icprovenzani.edu.it

5. Disposizioni Tecniche e di Sicurezza

- Le credenziali di accesso al registro elettronico sono personali, segrete e intrasmissibili.
- È severamente vietato cedere le proprie password a colleghi, personale ATA, alunni o terzi.
- In caso di malfunzionamento della rete internet d'istituto o del software, il docente è tenuto a prendere nota dei dati su un supporto cartaceo provvisorio e a riportarli sul registro elettronico non appena il servizio viene ripristinato, segnalando il disservizio in segreteria.

Si confida nella consueta, puntuale e rigorosa osservanza delle disposizioni sopra indicate.

Palma di Montechiaro 17/9/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.Giuseppe Amato
(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)

Giuseppe Amato
17/09/2026 09:34:04 UTC+0200