Protocollo 0007723/2026 del 18/09/2026

MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito

**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

- **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)