



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. Alvaro" 87075 TREBISACCE (CS)
Via G. Galilei, 35 – Tel. 0981/51280 - Fax 0981/1903163
C.M.: CSIC8A000R - C.F.: 81000370783
e- mail: csic8a000r@istruzione.it - csic8a000r@pec.istruzione.it
sito web: istitutocomprensivotrebisacce.edu.it
Sede Associata: Albidona

Trebisacce, 26/09/2021

Circolare n. 38
A.S. 2021/22

A tutto il personale
Agli Assistenti alla persona/Comunicazione
Al referente COVID
Al RLS
Al RSP
Al DSGA
Al Sito WEB /Atti

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.

Ogni docente è responsabile della compilazione della sezione di sua competenza e la firma sul registro, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza.

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.

Nell'eventualità in cui le linee internet non dovessero funzionare a dovere, si è autorizzati sin da ora a predisporre e compilare un registro di classe cartaceo temporaneo per poi trasporre il contenuto in quello elettronico.

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.

Tanto si palesa ancor più necessario al fine di effettuare un preciso Contact Tracing (per ricostruire la catena di contatti) qualora si registrasse nella scuola la presenza di un caso positivo al Coronavirus.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione da parti di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Antonio SOLAZZO
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93

