



**Ai Docenti del plesso via Cavour**  
**All'animatore digitale CIRILLO GENNARO**  
**Al personale ATA**  
**AI DSGA**

**OGGETTO: Comunicazione procedure operative per l'uso dei PC e norme per al compilazione del registro**

Si riportano qui di seguito le procedure operative per ottimizzare l'uso dei pc cui i docenti dovranno attenersi scrupolosamente:

- ✓ I docenti ogni mattina ritireranno dall'apposito carrello i pc presso il laboratorio d'informatica piano terra ove troveranno il collaboratore preposto che svolgerà funzione di vigilanza e controllo e avrà cura del registro firme relativo alla consegna e al ritiro del bene.
- ✓ Il docente della prima ora è tenuto a:
  - recarsi presso aula informatica piano terra ;
  - controfirmare il registro, indicando l'ora;
  - ritirare il pc;
  - portare nella propria classe il pc contrassegnato dall'apposita etichetta con il caricabatteria.
- ✓ L'entrata nel registro è predisposta con l'accesso diretto al sito web della scuola, indicato sulla barra in alto "Registro elettronico" e con l'inserimento della propria password che deve essere ritirata presso A.A. Cirillo Annalisa.
- ✓ Durante lo svolgimento delle attività, il docente può utilizzare il pc esclusivamente per accedere al registro elettronico, per compilare il registro personale e per collegarsi alla LIM.
- ✓ Al cambio dell'ora ogni docente dovrà assicurarsi che il pc sia sotto custodia dell'insegnante dell'ora successiva che lo utilizzerà secondo le modalità indicate. Qualora avvenissero dei contrattempi nel cambio dell'ora il pc verrà consegnato al collaboratore scolastico di plesso/piano che lo prenderà in custodia fino alla richiesta del docente entrante.
- ✓ L'insegnante dell'ultima ora è tenuto a riportare il pc al collaboratore scolastico incaricato per il ritiro e a firmare il registro per avvenuta consegna;
- ✓ Qualsiasi malfunzionamento e/o anomalia dovrà essere segnalato in primis sul registro apposito e successivamente via e-mail all'animatore digitale Cirillo Gennaro: Questi

proverà a risolvere il problema e qualora non ci riuscisse, comunicherà con il tecnico di riferimento e informerà il dirigente scolastico.

**Si riportano di seguito, inoltre, alcune precisazioni relative alla compilazione del registro.**

Il registro di classe in formato elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, è un atto pubblico la cui natura è stata chiarita dalla Corte di Cassazione (sentenza n° 208196 del 1997) e la firma sul registro costituisce un obbligo per il docente ed è valida anche come attestazione di presenza.

Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro del docente, il registro di classe (formato elettronico e cartaceo, laddove mantenuto), i verbali e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, per certificare le valutazioni degli alunni, per documentare il percorso di apprendimento, nonché le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, i voti delle verifiche dei singoli alunni, le note disciplinari, le assenze e le entrate in ritardo degli allievi.

**Il mancato rispetto di quanto sopra può configurarsi come omissione di atti di ufficio.**

Pertanto considerato il rilevante valore giuridico delle annotazioni inserite, si invitano i docenti a procedere alla puntuale e completa compilazione dei registri.

È utile ricordare che la corretta compilazione degli atti non è solo un adempimento formale, ma una garanzia per il docente in caso di contenzioso.

Periodicamente verranno eseguiti dei controlli a campione sull'adempimento di questo dovere.

**La presente circolare rappresenta ordine di servizio.**

Si ringrazia per la consueta collaborazione



**Il Dirigente Scolastico  
(dott.ssa Antonella d'Urzo)**

[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]