



Istituto Comprensivo "E. Mattei"

Via Spontini, 4 – Tel. 0737 787634
C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N
62024 MATELICA (MC)

E-mail: mcic80700n@istruzione.it

Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it

www.icmatelica.edu.it

A. S. 2024/2025 - CIRCOLARE N.120

Ai docenti di Scuola Primaria e Secondaria
IC Enrico Mattei Matelica / Esanatoglia

E, p.c. Al DSGA
Al personale ATA
IC Enrico Mattei Matelica / Esanatoglia

Oggetto: corretto utilizzo del registro elettronico e della mail istituzionale

Preso atto della recente nota del MIM n. 2773 del 04.04.2025, nella quale viene richiamata la necessità del corretto utilizzo del registro elettronico - documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo - si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali.

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. È fondamentale non lasciare i propri account aperti una volta terminata l'attività.**
- 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 (**una volta che sono stati resi visibili ai genitori**) 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 professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".
- È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

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.

----- Scuole Associate:

Infanzia "Arcobaleno" Via Spontini- Matelica Tel 0737-85462 Codice MCAA80702G

Infanzia "Giardino dell'Infanzia" Borgo S. Giovanni – Esanatoglia Tel. 0737-889231 Codice MCAA80701E

Primaria "M. Lodi" Via Bellini - Matelica – Tel. 0737-787695 Codice MCEE80702R

Primaria "A. Diotallevi" Viale Fonte Bianco - Esanatoglia Tel. 0737-889124 - Codice MCEE80701Q

Sec. 1° grado "C. A. Dalla Chiesa" Borgo S. Giovanni – Esanatoglia Tel. 0737-889146 -Codice MCMM80702Q

Sec. 1° grado "E. Mattei" Via Spontini, 4 Matelica Tel0737-787634- Codice MCMM80701P



Istituto Comprensivo "E. Mattei"

Via Spontini, 4 – Tel. 0737 787634
C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N
62024 MATELICA (MC)

E-mail: mcic80700n@istruzione.it Pec: mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.edu.it

Oltre alla firma di presenza, alle assenze/ritardi degli studenti e le relative giustificazioni, alle eventuali note e/o annotazioni si ritiene di dover richiamare l'attenzione su:

- **compilazione dell'argomento della lezione che deve essere dettagliata** (affinché gli alunni assenti e/o i genitori possano seguire le attività svolte per una migliore organizzazione del lavoro domestico);
- **pianificazione delle verifiche nel tempo** affinché ogni alunno in base alle proprie potenzialità riesca ad organizzare in modo funzionale la propria preparazione;
- **puntuale indicazione dei compiti assegnati** per casa con dettagli indicando correttamente le pagine da studiare, il numero degli esercizi da svolgere, gli argomenti che saranno oggetto di verifica, ecc.;
- indicazione della metodologia didattica utilizzata (verifica scritta, lavoro di gruppo, compito di realtà, ecc);
- Nella parte non visibile al genitore è importante registrare annotazioni quali le misure dispensative e compensative eventualmente adottate, le prove di verifica individualizzate, le metodologie e strategie didattiche anche personalizzate, sussidi, dispositivi utilizzati, ecc. Il docente di sostegno dovrà indicare se lo studente ha seguito il lavoro della classe e/o quali misure metodologiche, contenutistiche e didattiche personalizzate sono state attuate durante la lezione;
- Nelle annotazioni non visibile ai genitori registrare data, ora e argomenti trattati di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari.
- Ogni altra annotazione funzionale all'attestazione del lavoro svolto.

UTILIZZO CORRETTO DEGLI ACCOUNT/MAIL ISTITUZIONALI E DEI DISPOSITIVI IN USO A SCUOLA

Come è indicato nell'art. 1 comma 2 del DPR 13/6/2023, n. 81 e ribadito nelle politiche di sicurezza del Ministero, *“l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione”*. Non è pertanto consentito utilizzare l'indirizzo di posta elettronica ministeriale per registrarsi su siti o domini privati o non conformi con le attività di lavoro. È vietato utilizzare l'email istituzionale per fini personali, non attinenti all'attività scolastica. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano **oltraggiosi**, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente **utilizza ogni cautela** affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad **astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio**, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. I dipendenti **non possono divulgare o diffondere** per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Si ricorda che tutti i dati riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, stato di salute ecc.), sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

A tal proposito, oltre a quanto sopra esposto, si invita il personale docente a non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengono dati personali e/o particolari e a **cancellare ogni documento contenente dati degli alunni dai computer in dotazione a scuola** (per esempio dai computer della sala insegnanti).

Ringraziando per la collaborazione, si inviano cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta Carboni

Documento firmato digitalmente ai sensi
del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e nome collegate

Scuole Associate:

Infanzia "Arcobaleno" Via Spontini- Matelica Tel 0737-85462 Codice MCAA80702G

Infanzia "Giardino dell'Infanzia" Borgo S. Giovanni – Esanatoglia Tel. 0737-889231 Codice MCAA80701E

Primaria "M. Lodi" Via Bellini - Matelica – Tel. 0737-787695 Codice MCEE80702R

Primaria "A. Diotallevi" Viale Fonte Bianco - Esanatoglia Tel. 0737-889124 - Codice MCEE80701Q

Sec. 1° grado "C. A. Dalla Chiesa" Borgo S. Giovanni – Esanatoglia Tel. 0737-889146 -Codice MCMM80702Q

Sec. 1° grado "E. Mattei" Via Spontini, 4 Matelica Tel0737-787634- Codice MCMM80701P