



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO GALLI"

Presidenza – Plesso “Nolli-Arquati”, Viale Romagna, 16/18 – 20133 MILANO (MI)

Plessi: Primaria “P. Bonetti” – Via Tajani, 12 – 20133 – Milano (MI) • Primaria “E Toti” - Via Cima, 15 – 20134 – Milano (MI) • Primaria “Cinque Giornate” - Via

Mugello, 5 – 20137 – Milano (MI) • Secondaria I Grado “Cova” – Plesso Via Cova, 5 - 20133 – Milano (MI) • Plesso Via Cipro, 2 – 20137 - Milano (MI)

C.F. 97667030155 – Cod. Mecc: MIIC8FU00A - C.U. IPA: ICVRM – C.U. Fatt.Ele. UFF9VL

Tel. 0288447131 – Fax 0288447138 - PEO: miic8fu00a@istruzione.it - PEC: miic8fu00a@pec.istruzione.it

Circolare n. 143

Milano, 14 gennaio 2026

Ai docenti
Scuola Primaria
Scuola Secondaria I grado

Al sito
All'albo online
Alla Bacheca Argo

Oggetto: Compilazione Regolare e tempestiva del registro 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.

Facendo seguito alla circolare n. 57 del 20/01/2025 e alla comunicazione verbale del D.S. effettuata nel C.d.D. del 16/12/2025, si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo, soprattutto nella parte che prevede **la registrazione relativa alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, etc.**

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.
- 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** e seguenti che consentono 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 da espletare in classe.
- Le valutazioni devono essere registrate dal docente contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integre. 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**, mai abrogato, 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; pertanto, è fatto obbligo di compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- Firma del docente;
- Assenze degli alunni;
- Giustificazioni delle assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio;
- Metodologia di lavoro;
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Data e ora di eventuali colloqui in presenza con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale a cura dei coordinatori di classe.
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali anche se sommative o relative alla correzione degli elaborati scritti per i quali la registrazione avviene nel giorno della consegna agli alunni con l'annotazione a margine che "si riferisce alla verifica scritta effettuata in data [.....]".

Il registro elettronico nasce con l'obiettivo, oltre che di snellire l'attività burocratica, di **incrementare e potenziare il rapporto tra l'istituzione scolastica e le famiglie**, far sì che le attività scolastiche dei docenti siano maggiormente contraddistinte dalla trasparenza. Il R.E. ha la finalità di **interconnettere i genitori, figli e l'istituzione scolastica su quello che è il piano educativo-didattico, volto a garantire un processo di apprendimento-insegnamento** il più possibile caratterizzato dal successo formativo dell'alunno.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico. Si confida nella consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Rosa Stella Cassotti