



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Direzione Generale per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE “EMILIO SERENI” AFRAGOLA – CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo  
Settore Tecnologico: Trasporti e Logistica (Conducenti del mezzo aereo)  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative – Architettura - Ambiente

ISIS - "E. SERENI" AFRAGOLA-CARDITO  
Prot. 0001322 del 07/02/2023  
VII (Uscita)

**Ai docenti**  
**Plesso Afragola e plesso Cardito**

### **OGGETTO: SOLLECITO AD UN USO CORRETTO DEL REGISTRO ELETTRONICO ARGO E INSERIMENTO VALUTAZIONI SCRITTE, PRATICHE E ORALI**

Il dirigente scolastico, dott.ssa Daniela Costanzo, in seguito ad un controllo effettuato sul registro elettronico ARGO evidenzia una mancanza di valutazioni scritte, orali e pratiche.

Si ricorda quanto segue:

*Il registro elettronico, adottato dal nostro istituto dal 13 Gennaio 2017 in tutte le sue funzionalità (firme, valutazioni scritte, orali e pratiche, assenze, annotazioni, comunicazioni alle famiglie), e regolamentato dal decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012, 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 nobile finalità di interconnettere 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.*

*Da un punto di vista giuridico ed amministrativo, è importante sottolineare:*

- 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 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 immutabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente e contestualmente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immutabili ed integri. 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 un max di 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.*

Pertanto si invitano i docenti ad allineare il proprio registro personale.

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Daniela Costanzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93