



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) di Catanzaro
I Ciclo di istruzione - Alfabetizzazione Lingua Italiana - Raccordi Istruzione Serale Secondaria II Grado

Sede Centrale (Dirigenza ed Uffici): Via Buccarelli,49- 88100 Catanzaro
Sedi Associate in Catanzaro; Catanzaro Lido; Chiaravalle C.le; Cropani; Lamezia Terme; Soverato

CM:CZMM19300V
C.F. 97083910790

E-mail: czmm19300v@istruzione.it
E-mail certificata: czmm19300v@pec.istruzione.it

Tel. 380 1530186
Sito internet: www.cpiacatanzaro.it

Prot. 18

Catanzaro, 7-9-2015

**-Ai Responsabili di Sede
e, per loro tramite
ai Docenti delle Sedi Associate;**

-Al DSGA;

-Albo;

Oggetto: Registro Personale dell'Insegnante. Direttiva

Com'è noto, il nostro Istituto Comprensivo da quest'anno sperimenta l'utilizzo del Registro Personale dell'Insegnante non più cartaceo, bensì in formato "file di Word".

Sicchè, già si è provveduto ad inviare tramite mail a ciascuno dei docenti il relativo "file" informatico in Word (formato *dot*, cioè come Modello di file riproducibile).

Ciascun docente, quindi, avrà modo di gestire autonomamente detto documento provvedendo alla sua sistematica compilazione. Al termine delle lezioni, nella fase degli adempimenti di fine anno scolastico, ogni singolo insegnante dovrà consegnare tale registro **attraverso l'invio** del file del singolo registro all'indirizzo di posta elettronica della scuola (czmm19300v@istruzione.it), avendo cura di denominare il file con la classe e la Sede Associata di appartenenza della medesima.

In alternativa, il docente potrà recarsi personalmente c/o l'Ufficio di Segreteria e consegnare il file (uno più a seconda dei casi) già memorizzato su proprio dispositivo di memoria (pennetta), attraverso il travaso dei dati all'unità centrale appositamente costituita;

A tal proposito, dunque, è utile fornire alcune puntualizzazioni:

1. La restituzione a fine anno scolastico di ogni singolo Registro Personale dell'Insegnante rientra negli obblighi del docente. Tale restituzione, analogamente a come avveniva negli anni precedenti attraverso la procedura di consegna fisica del o dei registri alla figura delegata, con l'adozione del registro non cartaceo si traduce nell'invio del file, tramite mail, alla casella di posta elettronica succitata. Il docente, si auspica, prima dell'invio del file relativo al singolo registro, avrà modo di trasformare il file in questione da Word (cioè, scrivibile) a PDF (cioè, non scrivibile, immodificabile);

2. Per ciò che concerne la firma, ciascun insegnante, in sostituzione della firma apposta in calce, avrà modo di premettere la dicitura "**F.to**" (che significa, appunto "*Firmato da*") al suo nome e cognome, elevando a valore di "firma reale" la stessa indicazione del suo nome e cognome. Altra soluzione alternativa è quella di provvedere a firmare il registro in maniera tradizionale e poi scannerizzare la pagina ed allegare il file ottenuto al Registro. Ma, tale operazione, è più complessa e, per questo, non consigliabile;

3. Atteso che si è provveduto ad inviare a ciascuno dei docenti in servizio il file del Registro Personale dell'Insegnante, dalla nota di (ovvero dalla ricevuta di spedizione del messaggio/file che assume valore di notifica) risulta che alcuni invii non sono andati a buon fine o perché la casella di posta elettronica risultava piena e per questo inibita all'acquisizione di ulteriori messaggi, o perché l'indirizzo mail risultava sconosciuto.

Tanto detto, si invitano i singoli docenti che ancora non avessero ricevuto il file relativo al registro in oggetto, ***a porre in essere, a strettissimo giro, i seguenti passaggi:***

3.1 Verificare la funzionalità della propria casella di posta elettronica, rendendola attiva;

3.2 Provvedere a comunicare nuovamente all'Ufficio di Segreteria l'indirizzo esatto e funzionante della propria casella di posta elettronica;

3.3 In alternativa rivolgersi all'Ufficio di Segreteria recandovisi personalmente al fine di acquisire il file del Registro Personale dell'Insegnante su proprio dispositivo di memoria (pennetta)

4. E' opportuno sottolineare, a tal proposito, che l'adempimento dell'acquisizione del Registro Personale dell'Insegnante rientra negli obblighi del docente, a prescindere dalla sua forma (cartacea o non cartacea) e che, la modalità dell'utilizzo della posta elettronica è una modalità ufficiale di comunicazione adottata dalla Pubblica Amministrazione, tanto è vero che, per esempio, per ciascun docente il MIUR a attivato, a proprio carico, una casella di posta elettronica istituzionale (quella, cioè, strutturata nome.cognome@istruzione.it) che lo scrivente, auspica, possa essere quella che ciascun insegnante utilizzi, anche perché di struttura più semplice e più facilmente memorizzabile;

5. Si fa altresì presente che tra i compiti dell'apposita ***Funzione Strumentale***, è contemplata l'azione di *gestione e supporto dei processi di de materializzazione*. Pertanto, è dato mandato alla succitata Funzione Strumentale di procedere, per il tramite di una ricognizione attraverso i Responsabili di Sede, ad una ricognizione dei docenti che eventualmente necessitano di azioni di formazione e /o supporto finalizzate al corretto utilizzo del file del Registro Personale dell'Insegnante. A seguire, allo scopo, autonomamente detta Funzione Strumentale organizzerà, concordandoli e calendarizzandoli con lo scrivente, appositi incontri formativi destinati ai docenti interessati, facendosi coadiuvare dalla ***Funzione Strumentale sopra menzionata***.

6. Resta intesa la disponibilità dello scrivente nei confronti dei docenti che volessero avere chiarimenti e delucidazioni nel merito;

7. Si richiama, infine, l'attenzione di ciascuno dei destinatari della presente Direttiva, per il buon fine dell'iniziativa, fidando sulla consueta e fattiva collaborazione che da sempre caratterizza le interazioni e le relazioni positive all'interno di questa scuola.

Il Dirigente Scolastico
f.to Dott. Giancarlo Caroleo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)