



**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) di Catanzaro**  
*I Ciclo di istruzione, Alfabetizzazione Lingua Italiana, Raccordi Istruzione Serale*

*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](mailto:czmm19300v@istruzione.it)  
E-mail certificata: [czmm19300v@pec.istruzione.it](mailto:czmm19300v@pec.istruzione.it)

Tel.: 380 1530186  
Sito internet: [www.cpiacatanzaro.it](http://www.cpiacatanzaro.it)

Prot.227

Catanzaro, 5-10-2015

**-Al Prof. Cusato Raffaele nella sua funzione di Collaboratore del Dirigente Scolastico**

**e, per suo tramite:**

**1. Ai Responsabili delle Sedi Associate di**  
**-IPM+Co.Min., Catanzaro; Carceraria Catanzaro; Catanzaro Lido;**  
**-Chiaravalle;**  
**-Cropani;**  
**-Lamezia Terme;**  
**-Soverato;**

**2. Ai docenti, tutti;**

**-Albo;**

**Oggetto:** Invio informatico File “Registro personale del docente” (file in formato dot/riproducibile).  
Direttiva Permanente,

Gent.mi docenti di questo CPIA,  
al fine di fornire a tutti il proprio Registro personale che, com'è noto, è stato realizzato in formato elettronico, si invia il relativo file, configurato in formato “dot” (ovvero “riproducibile”).

**Lo scrivente, a tal riguardo, ritiene utile fornire le seguenti indicazioni:**

**1.** Il file relativo al “Registro personale del docente”, va acquisito da ciascun docente e conservato in quanto “matrice”;

**2.** Ciascun docente avrà modo di strutturare tanti registri, quante sono le materie di insegnamento, cioè:

**2.1** Relativamente ai Docenti appartenenti ai ruoli della Scuola Primaria

**2.1.1** Percorsi di “Alfabetizzazione e Apprendimento della Lingua italiana” = 1 registro per classe;

**2.1.2** Percorsi di I Livello, Primo Periodo Didattico = 1 registro per classe comprendente tutte le discipline di insegnamento;

**2.2** Relativamente ai Docenti appartenenti ai ruoli della Scuola Secondaria di I Grado

**2.2.1** Percorsi di I Livello, Primo Periodo Didattico = 1 registro per ciascuno dei seguenti insegnamenti: Italiano; Approfondimento materie letterarie; Lingua Inglese; Lingua Francese (ovvero Lingue straniere Inglese e Francese per le sedi ove sia attivato uno solo dei succitati insegnamenti); Storia/Formazione civica ed informazione/Geografia; Matematica; Scienze; Tecnologia; Potenziamento organico (ove attivato)

**2.2.2** Percorsi di I Livello, Secondo Periodo Didattico =1 registro per ciascuno dei seguenti insegnamenti: Italiano; Lingua Inglese; Lingua Francese (ovvero Lingue straniere Inglese e Francese per le sedi ove sia attivato uno solo dei succitati insegnamenti); Storia/Formazione civica ed informazione/Econ. /Geografia/ Matematica; Scienze; Tecnologia; IRC; Potenziamento organico (ove attivato);

**2.3** Per ciò che riguarda gli insegnamenti di “Attività alternative a IRC” ed attività progettuali (ampliamento Offerta Formativa; Potenziamento organico, etc), ciascun docente utilizzerà il proprio registro, annotando le attività svolte sul medesimo, per la parte di propria competenza;

**3.** Ciascun Responsabile di sede, fatta eccezione per le sedi carcerarie e congeneri, provvederà ad allestire e in ciascuno dei plessi, una postazione PC nella quale memorizzare il file formato “dot” del registro in questione, permettendo ad ogni singolo docente di avere sempre la matrice a sua disposizione in sede e, contestualmente, rendere fruibile ciascuno dei registri sia allo scrivente, sia ad eventuali colleghi che dovessero sostituire il singolo docente, a qualsiasi titolo.

Altresì, ogni docente potrà memorizzare i “propri” registri personali in uso nello stesso PC, al fine di poterli aggiornare in itinere.

Al termine dell’anno scolastico (ovvero, immediatamente dopo il termine delle lezioni, ciascuno dei Responsabili di Sede provvederà a raccogliere tutti i file relativi ai singoli registri personali dei docenti per inviarli sia all’Ufficio di Segreteria (*czmm19300v@istruzione.it*), sia al Prof. Cusato (*raffaele.cusato@istruzione.it*) che, a sua volta, acquisirà in un unico file;

**4.** Ciascuno dei docenti provvederà ad acquisire il file e, dopo averlo riprodotto in tante copie, quanti sono gli insegnamenti di cui è titolare, rinominando così ogni file. Altresì, provvederà a compilare ciascuno dei file definiti (corrispondenti, cioè, ad ogni Classe di Livello) in tutte le sue parti.

A fine anno scolastico, ovvero immediatamente dopo il termine delle lezioni, ogni docente inserirà i vari file corrispondenti ai registri di sua competenza nel PC della propria sede di servizio.

I docenti delle scuole carcerarie (e congeneri) procederanno a tale azione presso la Sede Associata di Catanzaro Lido.

Detta procedura di “deposito dei file nel PC della Sede Associata” assume valore di “Consegna del registro al termine delle lezioni”;

**5.** Lo scrivente resta disponibile per eventuali ulteriori chiarimenti (380 1530186);

**6.** Si ribadisce che i file di cui sopra non vanno stampati, ma utilizzati esclusivamente in formato elettronico, anche per ottemperare alle norme vigenti in materia di dematerializzazione.

**La presente direttiva assume valore di Dispositivo Permanente. Tuttavia, in itinere, resta oggetto di eventuali integrazioni e aggiunte.**

***f.to* Il Dirigente Scolastico  
Dott. Giancarlo Caroleo**

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