



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

Sede Amministrativa (Dirigenza ed Uffici): Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro
Sedi Associate in Catanzaro; Chiaravalle C.le; Cropani; Falerna; Girifalco; Lamezia Terme; Santa Caterina dello Ionio; Soverato

CM: CZMM19300V
C.F. 97083910790

Posta Elettronica: czmm19300v@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: czmm19300v@pec.istruzione.it

Tel.: 0961 770402
Sito internet: www.cpiacatanzaro.edu.it

Prot.1712

Catanzaro, 19-9-2022

-Ai Docenti;

Oggetto: *Registro personale del docente* in formato digitale (elettronico). Gestione ed indicazioni operative. **Direttiva permanente**

In riferimento all'oggetto, atteso l'inoltro a tutti i docenti, ad inizio dell'anno scolastico, del relativo file, si fa presente che il file medesimo è generato come *Modello di file (ex Formato dot)*, che consente di "salvare con nome" le modifiche effettuate, generando di volta in volta un *nuovo file Word*, permettendo altresì che tale *Modello* resti immodificato rispetto al suo format iniziale, per potere essere nuovamente riutilizzato al fine di generare altri diversi file, sulla base del modello medesimo.

Tanto premesso, al fine di permettere una corretta ed agevole gestione di tale *Registro personale del docente*, nella prospettiva dello snellimento burocratico, si danno le seguenti indicazioni:

1. Specifiche per i docenti di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (AALI)

1.1 I docenti AALI che operano in compresenza, laddove è attivata **una sola Classe di Livello** (circostanza consueta nelle Sedi Associate meno affollate), cioè con orari coincidenti e per lo stesso *Gruppo Classe*, utilizzeranno **un solo Registro personale del docente**;

1.1.1 In tale caso, detto registro lo si intende *condiviso*;

1.1.2 La sua giornaliera e sistematica compilazione resta in capo al docente *Coordinatore* che ne curerà l'attenta gestione, fermo restando la fattiva, costruttiva e dovuta collaborazione degli altri docenti della stessa *Classe di Livello*;

1.2 Nei casi di costituzione di **più di una Classe di Livello** (circostanza consueta nelle Sedi Associate più affollate) si procede, **per ciascuna delle Classi di Livello attivate**, parimenti, per come indicato al precedente *punto 1.1* e correlati, con la variante che la compilazione giornaliera del registro *de quo* resta in capo *ad uno dei docenti* che gestiscono dette singole *Classi di Livello* i quali, per la relativa compilazione, si alterneranno anche nel corso dell'anno scolastico, per come avranno premura di accordarsi;

1.3 I docenti operanti nelle *Sedi Associate di tipo carcerario*, in concomitanza del perdurare delle attuali limitazioni, utilizzeranno pur sempre tale *Registro* che, a differenza degli altri, gli è fornito in versione cartacea.

I medesimi docenti che operano in *Sedi Associate di tipo carcerario*, ove autorizzati dalle rispettive *Case di reclusione* ad utilizzare all'interno delle stesse dispositivi informatici, seguiranno le indicazioni riferite ai docenti operanti in *Sedi Associate di tipo non carcerario*;

1.4 Riguardo la consegna di fine anno dei summenzionati registri, si rimanda a quanto sarà definito dal *Dispositivo* del Dirigente Scolastico riguardante gli adempimenti di fine anno scolastico;

2. Specifiche per i docenti di I Livello, Primo Periodo Didattico (PPD)

2.1 Ogni docente compilerà un **proprio Registro personale** per ciascuna delle aggregazioni curricolari, relativamente alla *Classe di Livello* attivata nella Sede Associata di servizio, per come appresso definito:

2.1.1 Il docente di **A22** compilerà un solo *Registro* (unico) per le discipline di sua competenza, ovvero: *Italiano + Storia/Geografia/Formazione Civica*;

2.1.2 Il docente di **A28** compilerà un solo *Registro* (unico) per le discipline di sua competenza, ovvero: *Matematica+Scienze*;

2.1.3 Il docente di **A25 Lingua inglese** compilerà un solo *Registro* (unico) per la disciplina di sua competenza, ovvero: *Lingua inglese*;

2.1.4 Il docente di **A25 Lingua francese** compilerà un solo *Registro* (unico) per la disciplina di sua competenza, ovvero: *Lingua francese*;

2.1.5 Il docente di **A60 Tecnologia** compilerà un solo *Registro* (unico) per la disciplina di sua competenza, ovvero: *Tecnologia*;

2.3 I docenti operanti nelle *Sedi Associate di tipo carcerario*, in concomitanza del perdurare delle attuali limitazioni, utilizzeranno pur sempre tale *Registro* che, a differenza degli altri, gli è fornito in versione cartacea.

I medesimi docenti che operano in *Sedi Associate di tipo carcerario*, ove autorizzati dalle rispettive *Case di reclusione* ad utilizzare all'interno delle stesse dispositivi informatici, seguiranno le indicazioni riferite ai docenti operanti in *Sedi Associate di tipo non carcerario*;

2.3 Riguardo la consegna di fine anno dei summenzionati registri, si rimanda a quanto sarà definito dal *Dispositivo* del Dirigente Scolastico riguardante gli adempimenti di fine anno scolastico;

3. Specifiche per i docenti di I Livello, Secondo Periodo Didattico Curricolare (SPD Puro)

3.1 Ogni docente compilerà un *Registro personale* per ciascuna delle aggregazioni curricolari, relativamente alla *Classe di Livello* attivata nella Sede Associata di servizio, per come appresso definito:

3.1.1 Il docente di **A22** compilerà un solo *Registro* (unico) per le discipline di sua competenza, ovvero: *Italiano + Storia/Geografia/Formazione Civica*;

3.1.2 Il docente di **A28, congiuntamente al docente di A60**, compilerà un solo *Registro* (unico) per le discipline di sua competenza, ovvero: *Matematica+Scienze+Tecnologia*;

3.1.3 Il docente di **A25 Lingua inglese** compilerà un solo *Registro* (unico) per la disciplina di sua competenza, ovvero: *Lingua inglese*;

3.1.4 Il docente di **A25 Lingua francese** compilerà un solo *Registro* (unico) per la disciplina di sua competenza, ovvero: *Lingua francese*;

3.3 I docenti operanti nelle *Sedi Associate di tipo carcerario*, in concomitanza del perdurare delle attuali limitazioni, utilizzeranno pur sempre tale *Registro* che, a differenza degli altri, gli è fornito in versione cartacea.

I medesimi docenti che operano in *Sedi Associate di tipo carcerario*, ove autorizzati dalle rispettive *Case di reclusione* ad utilizzare all'interno delle stesse dispositivi informatici, seguiranno le indicazioni riferite ai docenti operanti in *Sedi Associate di tipo non carcerario*;

3.3 Riguardo la consegna di fine anno dei summenzionati registri, si rimanda a quanto sarà definito dal *Dispositivo* del Dirigente Scolastico riguardante gli adempimenti di fine anno scolastico;

4. Specifiche per i docenti di I Livello, Secondo Periodo Didattico Modulare (SPD di Ampliamento dell'Offerta Formativa)

4.1 Ogni docente compilerà un *Registro personale* per ciascuna delle aggregazioni curricolari modulari, relativamente alla *Classe di Livello* attivata nella Sede Associata di servizio, per come appresso definito:

4.1.1 Il docente di **A22** compilerà un solo *Registro* (unico) per tutti i *Moduli* attivati di sua competenza, organizzato al suo interno per i singoli moduli per sezioni separate, in sequenza;

4.1.2 Il docente di **A28**, compilerà un solo *Registro* (unico) per tutti i *Moduli* attivati di sua competenza organizzato al suo interno per i singoli moduli per sezioni separate, in sequenza;

4.1.3 Il docente di **A25 Lingua inglese** compilerà un solo *Registro* (unico) per tutti i *Moduli* attivati di sua competenza organizzato al suo interno per i singoli moduli per sezioni separate, in sequenza;

4.1.4 Il docente di **A25 Lingua francese** compilerà un solo *Registro* (unico) per tutti i *Moduli* attivati di sua competenza organizzato al suo interno per i singoli moduli per sezioni separate, in sequenza;

4.1.5 Il docente di **A60 Tecnologia** compilerà un solo *Registro* (unico) per tutti i *Moduli* attivati di sua competenza organizzato al suo interno per i singoli moduli per sezioni separate, in sequenza;

4.3 I docenti operanti nelle *Sedi Associate di tipo carcerario*, in concomitanza del perdurare delle attuali limitazioni, utilizzeranno pur sempre tale *Registro* che, a differenza degli altri, gli è fornito in versione cartacea.

I medesimi docenti che operano in *Sedi Associate di tipo carcerario*, ove autorizzati dalle rispettive *Casi di reclusione* ad utilizzare all'interno delle stesse dispositivi informatici, seguiranno le indicazioni riferite ai docenti operanti in *Sedi Associate di tipo non carcerario*;

4.3 Riguardo la consegna di fine anno dei summenzionati registri, si rimanda a quanto sarà definito dal *Dispositivo* del Dirigente Scolastico riguardante gli adempimenti di fine anno scolastico;

///

Inoltre, raccomandando l'attenta lettura del presente Dispositivo, si informa su quanto segue:

a. Nel corso dell'anno scolastico lo scrivente effettuerà verifiche e riscontri a campione per avere riscontro dell'andamento della gestione del documento da parte di ciascun docente, del quale documento si evidenzia l'importanza ed il correlato obbligo della sua compilazione sistematica, in itinere, rientrando tale compito nell'ambito dei doveri d'ufficio del docente;

b. Lo scrivente resta sempre contattabile da ogni singolo docente per chiarimenti, delucidazioni e quant'altro possa essere utile al fine di gestire al meglio la consegna;

c. Quanto definito assume carattere di *Dispositivo permanente* che resterà in vigore fino ad eventuali nuove determinazioni nel merito.

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

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