



**CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"**  
**CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO, LICEO CLASSICO**  
**CORSO MAZZINI, 51 – 88100 Catanzaro**  
Telefono: 0961/741155

Cod. Mecc.: CZVC01000A – E-mail: [czvc01000a@istruzione.it](mailto:czvc01000a@istruzione.it) – [czvc01000a@pec.istruzione.it](mailto:czvc01000a@pec.istruzione.it)  
C.F.Convitto: 80003060797 - C.F. Scuole annesse:97036480792  
[www.convittogalluppicz.edu.it](http://www.convittogalluppicz.edu.it)

Circolare n°92

Ai collaboratori del Rettore-DS  
Al personale docente ed educativo  
Agli Studenti e alle Famiglie  
Ai convittori  
Al DSGA  
All'Albo/Al sito  
Al RE

**OGGETTO: Corretta tenuta dei registri cartacei ed elettronici e dei verbali – Indicazioni operative per l'anno scolastico 2026/2027**

**IL RETTORE-DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI** gli obblighi connessi alla corretta documentazione dell'attività didattica, educativa e amministrativa dell'Istituzione scolastica;

**VISTE** le disposizioni vigenti in materia di documentazione amministrativa, documento informatico, protezione dei dati personali e conservazione documentale;

**RICHIAMATO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

**RICHIAMATE** le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**CONSIDERATO** che i registri scolastici e i verbali costituiscono strumenti ufficiali di documentazione dell'attività istituzionale della scuola e devono, pertanto, essere redatti, tenuti e conservati secondo criteri di correttezza, completezza, veridicità, tempestività, integrità e tracciabilità;

**CONSIDERATO** che la corretta tenuta dei registri e dei verbali costituisce parte integrante degli obblighi professionali del personale docente ed educativo;

**DISPONE E COMUNICA**

quanto segue.

**1. Principi generali**

I registri scolastici, sia in formato cartaceo sia in formato elettronico, nonché i verbali degli organi collegiali e delle attività istituzionali, costituiscono documentazione ufficiale dell'attività svolta dall'Istituzione scolastica.

La loro compilazione deve pertanto avvenire in modo:

- veritiero e completo;
- puntuale e tempestivo;
- chiaro e comprensibile;
- coerente con l'effettivo svolgimento delle attività;
- rispettoso della normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali;

- tale da garantire, secondo le caratteristiche del sistema utilizzato, l'integrità e la tracciabilità delle registrazioni.

La documentazione scolastica deve essere conservata secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure organizzative dell'Istituto.

La corretta tenuta dei registri e dei verbali costituisce un preciso obbligo professionale. La loro compilazione non corretta, incompleta o non veritiera può determinare responsabilità secondo quanto previsto dalla normativa vigente, anche sotto il profilo disciplinare, amministrativo o penale nei casi previsti dalla legge.

## 2. Registri e verbali in formato cartaceo

I registri e i verbali in formato cartaceo devono essere compilati utilizzando strumenti che garantiscano la permanenza e la leggibilità delle annotazioni.

È pertanto fatto divieto di:

1. utilizzare matite o strumenti di scrittura cancellabili;
2. utilizzare gomma, cancellini, bianchetto o altri sistemi finalizzati a eliminare materialmente una precedente annotazione;
3. utilizzare simboli o abbreviazioni non definiti o non chiaramente comprensibili;
4. cancellare o rendere illeggibile un'annotazione mediante annerimento, abrasione, sovrascrittura o copertura del testo originario;
5. lasciare spazi o pagine in bianco tali da consentire successive annotazioni non giustificate.

Qualora sia necessario correggere un'annotazione già effettuata, la correzione dovrà essere eseguita in modo da **lasciare leggibile il testo originario**, mediante barratura o altro metodo idoneo, riportando la correzione e, ove necessario, la firma o sigla del soggetto che effettua la rettifica.

Non devono essere effettuate cancellazioni materiali tali da impedire la ricostruzione dell'annotazione originaria.

## 3. Custodia e conservazione dei documenti cartacei

I registri e i verbali cartacei devono essere:

- tenuti in ordine;
- compilati e aggiornati tempestivamente;
- custoditi in condizioni idonee a impedirne lo smarrimento, il deterioramento o l'accesso non autorizzato;
- consegnati agli uffici competenti secondo le modalità e le scadenze stabilite dall'Istituto.

Al termine dell'attività o del periodo di utilizzo, la documentazione dovrà essere depositata presso gli uffici o negli spazi individuati dall'Istituzione scolastica.

Particolare attenzione dovrà essere prestata ai verbali e agli atti relativi a scrutini, esami, verifiche e procedimenti che possano assumere rilevanza amministrativa o contenziosa.

## 4. Registro elettronico

Il **Registro Elettronico (RE)** costituisce uno strumento istituzionale per la documentazione dell'attività didattica ed educativa e per le comunicazioni tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

L'utilizzo del Registro Elettronico è pertanto esteso, per quanto di rispettiva competenza, anche al **personale educativo del Convitto**, che provvederà a utilizzarlo per le comunicazioni scuola-famiglia inerenti alle attività educative, alla vita convittuale e alle altre informazioni di propria competenza, secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto.

Le comunicazioni inserite nel Registro Elettronico dovranno essere pertinenti alle funzioni istituzionali del personale docente ed educativo, formulate con linguaggio chiaro, professionale e rispettoso e riferite esclusivamente alle informazioni necessarie e pertinenti.

Ciascun docente ed educatore è personalmente responsabile dell'utilizzo delle proprie credenziali di accesso e deve adottare ogni necessaria cautela per impedirne la conoscenza o l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

È pertanto fatto obbligo di:

- non comunicare a terzi la propria password;
- non lasciare incustodita una sessione del registro elettronico aperta;
- utilizzare esclusivamente le proprie credenziali;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie, accessi non autorizzati o smarrimento delle credenziali;
- compilare le registrazioni con puntualità e corrispondenza all'effettivo svolgimento delle attività.

Le registrazioni effettuate nel registro elettronico devono essere **complete, veritiere, tempestive e coerenti con l'attività effettivamente svolta**.

Eventuali modifiche o correzioni successive devono essere effettuate esclusivamente attraverso le funzionalità previste dalla piattaforma, secondo le modalità consentite dal sistema e in modo da garantire, ove previsto, la relativa tracciabilità.

Non è consentito alterare, cancellare o modificare impropriamente registrazioni già effettuate al fine di rappresentare una situazione diversa da quella effettivamente verificatasi.

### 5. Compilazione quotidiana del registro

È fatto obbligo ai docenti e al personale educativo di provvedere alla corretta e tempestiva compilazione del registro secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituto.

In particolare, dovranno essere registrati, per quanto di rispettiva competenza:

- la presenza e la firma del docente/educatore;
- le assenze degli alunni;
- le giustificazioni delle assenze, secondo le modalità previste dal sistema;
- gli ingressi posticipati;
- le uscite anticipate;
- i ritardi e le relative giustificazioni;
- l'argomento dell'attività didattica svolta, in maniera sufficientemente dettagliata;
- le attività, gli esercizi e i compiti assegnati;
- le verifiche effettuate;
- le eventuali note o annotazioni di carattere didattico e disciplinare, nel rispetto della normativa vigente;
- le attività di recupero, potenziamento e sostegno;
- le attività progettuali e laboratoriali;
- le eventuali comunicazioni e annotazioni previste dalle procedure interne.

Le annotazioni devono essere formulate con linguaggio **chiaro, professionale, pertinente e rispettoso della dignità degli studenti**.

### 6. Registrazione degli argomenti e delle attività didattiche

Gli argomenti delle lezioni devono essere registrati in modo sufficientemente dettagliato da consentire di ricostruire l'attività effettivamente svolta.

A titolo esemplificativo potranno essere indicati:

- l'argomento della lezione;
- i testi o i brani analizzati;
- gli esercizi svolti;
- gli argomenti oggetto di verifica;
- le attività laboratoriali;
- le attività di gruppo o a coppie;
- le attività di recupero e potenziamento;
- le attività progettuali e i compiti di realtà.

La registrazione deve corrispondere all'effettiva attività svolta nella giornata e non deve essere utilizzata per effettuare annotazioni generiche o meramente formali.

### 7. Verifiche e valutazioni

Le verifiche e le relative valutazioni devono essere registrate secondo le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione didattica dell'Istituto e dalla normativa vigente.

La valutazione deve essere espressa secondo criteri di **trasparenza, coerenza e tempestività**, in modo da consentire allo studente di conoscere gli esiti del proprio percorso di apprendimento.

Una valutazione già registrata non deve essere modificata arbitrariamente.

Qualora si renda necessaria una rettifica per errore materiale o per altra ragione documentabile, la modifica dovrà essere effettuata esclusivamente secondo le procedure previste dal registro elettronico, mantenendo, ove previsto dal sistema, la relativa tracciabilità.

### 8. Note disciplinari e annotazioni

Le note e le annotazioni disciplinari devono essere utilizzate esclusivamente per fatti e comportamenti effettivamente verificatisi e devono essere formulate in maniera **oggettiva, pertinente, proporzionata e rispettosa della persona dello studente**.

Non devono contenere espressioni offensive, giudizi sulla persona, informazioni eccedenti rispetto alla finalità dell'annotazione o dati personali non necessari.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle annotazioni che possono assumere rilevanza disciplinare o amministrativa.

## 9. Comunicazioni e presa visione

Le comunicazioni rivolte al personale, agli studenti o alle famiglie dovranno essere gestite secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

Quando una circolare o una comunicazione preveda espressamente la **presa visione da parte del personale**, ciascun destinatario dovrà provvedere secondo le modalità indicate.

L'eventuale annotazione della presa visione deve corrispondere a un'effettiva lettura della comunicazione.

## 10. Registro cartaceo di supporto

Per l'anno scolastico **2026/2027**, l'Istituto mantiene, secondo le modalità organizzative definite dalla Dirigenza, un **registro di classe cartaceo di supporto** al registro elettronico ufficiale, con la finalità di consentire la continuità delle operazioni essenziali anche in caso di temporanea indisponibilità della connettività o del sistema informatico.

Il registro cartaceo di supporto dovrà essere utilizzato esclusivamente secondo le indicazioni organizzative impartite dall'Istituto.

In caso di temporanea indisponibilità del registro elettronico, il personale provvederà ad annotare sul supporto cartaceo le informazioni necessarie e, al ripristino del sistema, a procedere al successivo aggiornamento del registro elettronico secondo le modalità stabilite.

## 11. Verballi degli organi collegiali

I verballi degli organi collegiali devono essere redatti in modo da rappresentare fedelmente lo svolgimento della seduta e le deliberazioni assunte.

In particolare, il verbale deve consentire di ricostruire:

- la data, l'ora e il luogo della riunione, ovvero le modalità di svolgimento a distanza;
- i partecipanti e gli eventuali assenti;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- lo svolgimento essenziale della discussione;
- le proposte formulate;
- le deliberazioni assunte;
- gli eventuali esiti delle votazioni, quando previsti;
- le eventuali dichiarazioni che, secondo le regole dell'organo collegiale, debbano essere riportate a verbale.

Il verbale deve essere redatto secondo criteri di **chiarezza, completezza, imparzialità e fedeltà ai fatti**.

Eventuali correzioni devono essere effettuate secondo le modalità previste per il documento interessato e, ove il verbale sia già stato approvato, nel rispetto delle procedure previste per la relativa rettifica.

## 12. Riservatezza e protezione dei dati personali

Nella compilazione dei registri e dei verballi dovranno essere rigorosamente rispettate le disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Devono essere riportate esclusivamente le informazioni pertinenti e necessarie alle finalità istituzionali del documento.

È vietato utilizzare il registro elettronico o altri strumenti di documentazione scolastica per inserire informazioni personali eccedenti, valutazioni improprie o contenuti non pertinenti all'attività istituzionale.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla gestione di dati relativi a condizioni personali, situazioni familiari, salute, disabilità, DSA, BES o altre informazioni soggette a particolare tutela.

## 13. Responsabilità del personale

La corretta compilazione e conservazione della documentazione scolastica rientra nei doveri professionali del personale docente ed educativo.

La mancata, tardiva o non corretta compilazione dei registri e dei verballi, così come l'inserimento di informazioni non veritiere o la loro alterazione, può comportare responsabilità secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla disciplina del rapporto di lavoro.

Si richiama pertanto tutto il personale alla massima attenzione, evitando comportamenti che possano compromettere la **veridicità, integrità, leggibilità, tracciabilità o reperibilità della documentazione scolastica**.

## 14. Disposizioni finali

Tutto il personale docente ed educativo è tenuto a prendere attenta visione della presente circolare e ad attenersi alle disposizioni in essa contenute.

Il DSGA, per quanto di competenza, assicurerà la corretta conservazione e gestione della documentazione cartacea e coordinerà gli adempimenti di competenza del personale ATA.

La presente circolare è pubblicata sul sito istituzionale, all'Albo online e sul registro elettronico e costituisce disposizione organizzativa per l'anno scolastico **2026/2027**.

Si confida nella puntuale e responsabile collaborazione di tutto il personale.

**Il Rettore - Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93