



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"A. GRAMSCI"

via Alberton 10/A 10015 Ivrea (TO) - Codice Fiscale: 84004690016

tel.: 0125.424357 - 0125.424742; fax: 0125.424338

sito web: <http://www.lsgramsci.it> - <http://www.lsgramsci.gov.it>

e-mail: TOPS01000G@istruzione.it - TOPS01000G@pec.istruzione.it



Circolare docenti n. 152

Ivrea, 11/12/2023

A tutti i docenti

OGGETTO: Richiesta copia prove di verifica-Accesso agli atti

Si ritiene utile pubblicare una raccolta della normativa che riguarda la conservazione e la possibilità, da parte degli alunni e delle loro famiglie, di richiedere una copia delle verifiche svolte.

I compiti in classe e le prove di verifica sono atti amministrativi della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni.

Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003), il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente scolastico: nessun atto può quindi essere dato in originale senza la sua autorizzazione.

La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce la legittimità della richiesta degli alunni, in qualità di diretti interessati, sia dei genitori di alunni minorenni, quali rappresentanti legali, di poter visionare ed estrarre copia delle verifiche sostenute.

Nessuna norma, né nel diritto amministrativo generale, né nella disciplina specifica della privacy, **prevede la possibilità di precludere la visione del compito in classe**. Impensabile e certamente lesiva dei diritti degli studenti è la scelta, discrezionale ed irragionevole, di impedire la visione genericamente ed indiscriminatamente.

Tornando alla normativa, si distinguono: un accesso informale agli atti, **mediante motivata richiesta anche verbale** di visione degli stessi, e un accesso formale, mediante presentazione di istanza documentata.

Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori e degli stessi alunni:

1. Accesso informale ([Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, articolo 5](#)) :

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"A. GRAMSCI"

via Alberton 10/A 10015 Ivrea (TO) - Codice Fiscale: 84004690016
tel.: 0125.424357 - 0125.424742; fax: 0125.424338
sito web: <http://www.lsgramsci.it> - <http://www.lsgramsci.gov.it>
e-mail: TOPS01000G@istruzione.it - TOPS01000G@pec.istruzione.it



3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

I genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale o i colloqui periodici con le famiglie.

In questa modalità rientra anche la richiesta dello studente di effettuare la fotocopia (o una fotografia) del compito nel momento in cui viene riconsegnata dal docente la verifica corretta (stesso giorno della consegna).

In nessun caso, a fronte di una richiesta, anche verbale, da parte di alunni e/o genitori, potrà essere negata la visione del compito o la possibilità di effettuarne una fotocopia/fotografia.

2. Accesso formale ([Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, articolo 6](#)) :

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Si tratta di una procedura residuale, da utilizzare solo quando non sia possibile determinare immediatamente il legittimo interesse a visionare gli atti richiesti o vi sia il dubbio sull'esistenza di potenziali controinteressati (es. genitore che chiede di visionare le verifiche di tutti gli studenti di una classe)

In questo caso i genitori devono presentare una richiesta scritta di accesso agli atti al Dirigente scolastico, indicando il documento oggetto della richiesta, specificando l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitando la propria identità.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria scolastica.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, o dalla ricezione della medesima (D.P.R.352/92). I genitori, a fronte di una firma per ricevuta, ritireranno presso la Segreteria dell'Istituto la copia del compito o della verifica, rimborsando le relative spese sostenute dall'Amministrazione per la riproduzione delle copie.

Si ricorda, inoltre, che, come indicato [all'articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122](#), «la valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo.»



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“A. GRAMSCI”

via Alberton 10/A 10015 Ivrea (TO) - Codice Fiscale: 84004690016

tel.: 0125.424357 - 0125.424742; fax: 0125.424338

sito web: <http://www.lsgramsci.it> - <http://www.lsgramsci.gov.it>

e-mail: TOPS01000G@istruzione.it - TOPS01000G@pec.istruzione.it



Inoltre, lo stesso [Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 - Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, all'articolo 2, comma 4](#), prevede che **«lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento»**.

La normativa, quindi, ci ricorda non solo che le verifiche devono essere corrette e consegnate in tempo congruo che tenga conto, da una parte, del carico del lavoro del docente e, dall'altra, la necessità dello studente di conoscere il risultato della prova per mettere in atto un eventuale percorso di recupero (tempestività), ma che deve anche devono anche essere fornite le indicazioni necessarie ad attivare il processo di autovalutazione degli studenti stessi (trasparenza).

A tal proposito, tutta la normativa sulla valutazione in itinere – e specificamente lo Statuto delle studentesse e degli studenti – afferma che è diritto di questi ultimi conoscere non tanto il voto numerico della verifica (non se ne fa accenno) quanto, piuttosto, il giudizio che espliciti gli errori commessi e le lacune riscontrate.

Rimane chiaro che, laddove il voto numerico sia utilizzato, è sempre bene comunicarlo contestualmente alla consegna del compito / interrogazione.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente scolastico

Prof. Marco Bollettino