



## COMUNICAZIONE

Agli studenti  
Ai docenti  
Ufficio Didattica

### **OGGETTO: Modalità di Consultazione e Conservazione delle Verifiche Scritte – Esercizio del Diritto di Accesso agli Atti**

La presente circolare intende bilanciare tre esigenze fondamentali:

- a. L'ottemperanza alla normativa che impone la corretta gestione degli atti amministrativi.
- b. L'esigenza del genitore di rispondere al bisogno di tutelare, sorvegliare e seguire da vicino il percorso scolastico del proprio figlio/a.
- c. Il dovere dei docenti di rendere la comunicazione della valutazione trasparente, tempestiva e formativa.

In conformità ai principi stabiliti dal D.P.R. 122/2009, art. 1 (sulla trasparenza e tempestività della valutazione) e dal D.P.R. 249/1998 (che tutela il diritto a una valutazione chiara e motivata), i genitori hanno pieno diritto di prendere visione delle prove svolte.

Tuttavia si conferma che gli elaborati scritti degli alunni (verifiche, compiti in classe, ecc.) sono **atti amministrativi** e devono essere conservati in originale presso la sede istituzionale. Non è consentito dalle norme l'invio degli atti amministrativi originali a casa degli alunni, in quanto la loro custodia in originale è richiesta dai **principi di integrità, autenticità e conservazione degli atti amministrativi** desumibili dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti e il procedimento amministrativo.

E dunque, per ragioni di corretta gestione e custodia della documentazione, si dispone quanto segue:

1. **Consegna dei risultati delle verifiche** - I docenti inseriranno con la massima tempestività i voti, i giudizi sulle prove scritte/orali e ogni altra valutazione o comunicazione rilevante nel Registro Elettronico e, ove necessario, anche con altre modalità ufficiali e documentabili a disposizione dell'Istituto; cureranno la fase di consegna degli elaborati in classe con i risultati e la descrizione dettagliata dei criteri adoperati per garantire una valutazione formativa.
2. **Conservazione degli Elaborati presso la Scuola** - Le verifiche scritte non saranno consegnate agli alunni per l'invio a casa. Tale scelta risponde a inderogabili criteri di correttezza nella gestione della documentazione scolastica. La custodia degli elaborati presso l'Istituto è finalizzata a prevenire il rischio di smarrimento o danneggiamento, garantendo così la regolare conservazione e archiviazione di atti amministrativi essenziali.
3. **Modalità di Visione Ordinaria** - Le verifiche resteranno custodite presso la scuola e saranno visionabili in occasione dei colloqui individuali e/o generali con i docenti, durante i quali il

---

Via . Isaia, 35 – C.A.S.P. 40123 BOLOGNA; Tel. 0512170251; C.F.80071310371; C.U. Fatturazione UF59LR  
Posta Istituzionale: bopm030005@istruzione.it; Posta certificata: bopm030005@pec.istruzione.it; Sito Web: [www.laurabassi.edu.it](http://www.laurabassi.edu.it)

docente è a disposizione per illustrare i criteri di valutazione e i risultati per consentire la discussione pedagogica e l'analisi dettagliata degli errori al fine di rendere meno stringente la necessità per i genitori di richiedere sistematicamente l'accesso agli atti (copia delle verifiche).

4. **Esercizio del Diritto di Accesso agli Atti** - Qualora un Genitore/Tutore desideri esercitare il proprio diritto di accesso agli atti (come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche) e prendere visione dell'elaborato al di fuori degli orari di colloquio previsti, sarà necessario presentare formale richiesta utilizzando la modulistica ufficiale (Richiesta per accesso agli atti) presente nel registro elettronico. La richiesta perverrà all'Ufficio di Segreteria, che si occuperà di concordare con il docente e il richiedente la modalità e la tempistica di visione nel rispetto delle esigenze didattiche e organizzative.

## RICHIESTA COLLOQUI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per migliorare sempre più la collaborazione scuola-famiglia, è possibile chiedere un colloquio con il dirigente scolastico con apposito modulo (Richiesta appuntamento dirigente) presente nella sezione “MODULISTICA” del registro. A tal fine si invita a scrivere chiaramente l’oggetto del confronto in modo tale che il sottoscritto nel colloquio sia in grado di dare delle risposte che fin da subito possano risolvere il problema.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione nel garantire la corretta applicazione di queste disposizioni.

Bologna, 29 Ottobre 2025

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Michele Iuliano

*f.to digitalmente*