



**IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA**  
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868  
Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q  
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011  
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V  
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it  
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR  
codice IPA istsc\_meic86500v

**Al personale docente e non docente  
E pc alla DSGA  
Al sito web sezione direttive dirigenziali**

### **Oggetto: custodia e archiviazione elaborati di verifica**

Come ben sappiamo, gli elaborati scritti degli alunni sono a tutti gli effetti atti amministrativi e dopo la loro correzione, i docenti hanno l'obbligo di consegnarli a scuola. I compiti scritti sono infatti atti amministrativi volti a documentare l'azione dei docenti in merito al procedimento di valutazione posto in essere durante il processo di apprendimento degli alunni; hanno pertanto natura documentale, in grado di provare l'iter valutativo che ha condotto all'espressione del voto intermedio o finale assegnato all'alunno. Come tutti gli atti amministrativi, ai sensi della Legge n.241 del 1990, essi sono soggetti all'accesso formale o informale da parte chiunque ne abbia interesse, in specie i genitori che possono chiederne la visione e la copia.

### **Custodia temporanea e visione della documentazione**

Sulla base di quanto espresso e con riferimento alla normativa vigente, si dispongono le seguenti modalità a fronte di richieste in tal senso da parte dei genitori:

1. I genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli (accesso informale).
2. I docenti non possono rifiutarsi di mostrarli confrontandosi con i genitori, dando **visione** all'interessato della documentazione richiesta (accesso informale). Per l'estrazione di copia vedasi il punto 4.
3. I docenti sono tenuti a conservare le prove scritte di norma fino alla sessione dello scrutinio finale, al fine di poterle mostrare, in caso di richiesta, ai genitori. In tale periodo le prove devono essere comunque sempre presenti a scuola e devono essere a disposizione del Dirigente Scolastico o della Segreteria per qualunque motivo o necessità, in particolare durante la sessione degli scrutini intermedi e finali. Superato il periodo sopra indicato le prove scritte saranno archiviate secondo le modalità descritte nel paragrafo successivo.
4. I genitori, se vogliono avere copia di tali documenti, presenteranno una richiesta scritta al Dirigente Scolastico in carta semplice. Nella richiesta dovranno indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, esplicitare la propria identità (accesso formale).
5. La richiesta può essere inviata anche tramite mail all'indirizzo di posta elettronica della scuola.
6. Per determinate e particolari situazioni (ad es. alunni con Bisogni Educativi Speciali, Difficoltà Specifiche di Apprendimento) e per specifiche motivazioni (ad es. necessità costante di recupero e rinforzo), la richiesta può riferirsi in via continuativa a tutte le verifiche di una determinata disciplina.
7. I docenti non sono autorizzati in nessun caso a dare neppure in visione ai genitori compiti non appartenenti ai propri figli, nemmeno in presenza di delega scritta.
8. Il dirigente valuterà le richieste e, in caso di valutazione positiva, fornirà copia dei documenti richiesti.

### **Archiviazione delle prove al termine dell'anno scolastico di riferimento**

Al termine dell'anno i docenti consegneranno al coordinatore di classe gli elaborati scritti e controfirmati, contrassegnati dall'indicazione della data di somministrazione, della disciplina valutata e della classe di riferimento; gli elaborati, raccolti in unico contenitore per classe, saranno consegnati in segreteria che provvederà ad archiviare la documentazione (conservazione illimitata a campione: 1 anno ogni 5 per le elementari e le medie superiori; 1 anno ogni 3 per le medie inferiori). Ciascun elaborato dovrà essere corredato di griglia di valutazione coerente con quanto deliberato dagli OO.CC., attestante gli indicatori di punteggio e il valore finale.

### **In caso di perdita dell'elaborato**

Se il docente ha già comunicato il voto all'alunno e ha quindi attribuito la valutazione, alla perdita si ovverà allegando al plico degli altri compiti un documento protocollato, a firma del dirigente scolastico attestante l'accaduto, sulla base della dichiarazione rilasciata dal docente, con contestuale informativa ai genitori dell'alunno, titolari in qualsiasi momento del diritto di accesso agli atti. In caso di perdita, senza l'attribuzione del voto, l'evento va comunque denunciato formalmente al dirigente scolastico, fermo restando che una consuetudine è in genere la richiesta della ripetizione scritta della prova.

### **Riferimenti normativi**

- Circolare n.44 del 2005 a cura del Dipartimento per i beni archivistici e librari, Direzione Generale per gli archivi, avente ad oggetto "Archivi delle istituzioni scolastiche".
- Linee Guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche allegata alla circolare n.44.



### IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.gov.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc\_meic86500v

- Circolare n.8 del 24 gennaio 2017 del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo.

### Conclusioni

I compiti in classe, le verifiche, ecc. sono “atti amministrativi” della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sull’apprendimento degli alunni.

L’art. 22, lett. d) della L. 241/1990 specifica che per "documento amministrativo", debba intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; ***appare quindi superfluo sottolineare che il professore che abbia tenuto in sua proprietà oltre tempo le prove scritte dei suoi alunni senza addirittura farne prendere visione agli stessi compie un atto illecito e come tale soggetto ai procedimenti disciplinari ai sensi di legge.***

Le presenti indicazioni rappresentano ordine di servizio al personale scolastico; regolano la materia ed hanno vigore fino a nuova disposizione.

Si dispone che la presente circolare venga pubblicata sul sito web della scuola.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Renata Greco

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93*