



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Direzione Generale
Ufficio 4°

Prot.AOODRSA.REG.UFF.n.

Cagliari,

Ai Responsabili delle scuole paritarie
 di ogni ordine e grado della regione
LORO SEDI

E, p.c. Ai Dirigenti Responsabili
 Uffici V – VI – VII – VIII
 Ambiti Territoriali Provinciali
LORO SEDI

Ai referenti provinciali per la Parità
 Uffici V – VI – VII – VIII
 Ambiti Territoriali Provinciali
LORO SEDI

Ai referenti provinciali
 per le rilevazioni integrative e per l'Anagrafe
 delle scuole paritarie
 Uffici V – VI – VII – VIII
 Ambiti Territoriali Provinciali
LORO SEDI

Ai dirigenti scolastici
 delle Istituzioni Scolastiche Statali
 di ogni ordine e grado della regione
LORO SEDI

OGGETTO: Avvio dell'anno scolastico 2016/2017 - Indicazioni operative per le scuole paritarie di ogni ordine e grado.

Com'è noto, con Decreto Ministeriale 29 novembre 2007, n.267 è stato emanato il Regolamento recante la "Disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento, ai sensi dell'art.1-bis, comma 2, del decreto legge 5 dicembre 2005, n.250, convertito, con modificazioni dalla legge 3 febbraio 2006, n.27 " per la cui attuazione, con D.M. n.83 del 10 ottobre 2008, sono state adottate le linee guida.

Per assicurare il migliore avvio dell'anno scolastico 2016/2017 e consentire a questa Direzione Generale l'espletamento dei compiti di vigilanza assegnati si ritiene opportuno dare le seguenti indicazioni operative:

entro il 30 settembre 2016 (D.M. 83/2008, art. 5, c. 2) le scuole paritarie di ogni ordine e grado dovranno far **pervenire a questo Ufficio Scolastico Regionale, esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica: drsa.scuoleparitarie@istruzione.it** le comunicazioni di regolare funzionamento utilizzando l'apposito modello allegato.

Le stesse comunicazioni dovranno essere trasmesse **all'Ambito Territoriale Provinciale competente per territorio** agli indirizzi di posta elettronica sotto riportati:

UFFICIO V - ATP CAGLIARI – pec: uspc@postacert.istruzione.it

In alternativa, per chi non disponesse di un indirizzo pec, alla mail: usp.ca@istruzione.it

UFFICIO VI - ATP SASSARI – pec: usps@postacert.istruzione.it;

In alternativa, per chi non disponesse di un indirizzo pec, alla mail: usp.ss@istruzione.it

UFFICIO VII - ATP NUORO – pec: uspu@postacert.istruzione.it

In alternativa, per chi non disponesse di un indirizzo pec, alla mail: usp.nu@istruzione.it

UFFICIO VIII - ATP ORISTANO – pec: uspo@postacert.istruzione.it

In alternativa, per chi non disponesse di un indirizzo pec, alla mail: usp.or@istruzione.it

Si precisa che dovranno essere utilizzati **esclusivamente** i modelli, predisposti per l'a.s. 2016/17, allegati alla presente circolare, e non quelli relativi ad anni scolastici precedenti. Per una più facile compilazione dei medesimi è stato predisposto un modello per ciascun ordine di scuola (Allegato A – Infanzia; Allegato B – Primaria; Allegato C – Sec. 1° grado; Allegato D – Sec. 2° grado). Inoltre all'interno di ciascun modello sono inserite le schede relative al personale docente e agli alunni.

Si raccomanda la corretta compilazione di tutte le parti dei modelli allegati, in particolare quelle relative all'articolazione dell'orario settimanale delle attività didattiche svolte dalla scuola, che dovrà rispettare le prescrizioni del D.M. 89/2009, con la conseguente assunzione di un numero sufficiente di docenti per garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico per l'intero arco di lezioni previsto settimanalmente dall'Istituto scolastico. I docenti, provvisti, come richiesto dalla L. 62/2000, di idoneo titolo di studio e di abilitazione all'insegnamento per la materia assegnata, saranno contrattualizzati per il numero massimo di ore previsto dal Contratto di lavoro utilizzato dall'Istituto.

Come indicato in calce ai modelli di dichiarazione di regolare avvio dell'anno scolastico sopra indicati, la sola nota trasmessa a quest'Ufficio Scolastico Regionale, non anche quella inviata all'Ufficio Scolastico provinciale di competenza, dovrà essere corredata dai seguenti documenti, firmati digitalmente oppure sottoscritti e scansionati in formato pdf con le seguenti caratteristiche: formato foglio A4 in bianco e nero, con una dimensione massima di 300 dpi:

- Incarico per il Coordinatore;
- Accettazione dell'incarico di Coordinatore sottoscritto dall'interessato;
- Documento aggiornato agli ultimi sei mesi di visura del registro delle imprese o delle ditte individuali presso la Camera di Commercio riguardante il Gestore;

- Dichiarazione sostitutiva del titolo di studio posseduto, (con elenco degli esami sostenuti per i docenti delle scuole secondarie di 1° e 2° grado) datata e sottoscritta da ciascun docente, corredata dal documento d'identità del docente dichiarante;
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di abilitazione posseduta per specifica classe di concorso datata e sottoscritta da ciascun docente, corredata dal documento d'identità del docente dichiarante;
- Provvedimento datato e firmato dal Coordinatore delle attività educative e didattiche con la data di decorrenza per l'assegnazione di ciascun docente alla classe o alle classi per l'insegnamento della materia di competenza e per il numero di ore settimanali stabilito dall'ordinamento;
- Contratto individuale di lavoro del Coordinatore delle attività didattiche e di tutti i docenti datato e firmato dal Gestore e dal docente per accettazione;
- Eventuale dichiarazione di servizio volontario gratuito a favore della scuola datata e sottoscritta dall'interessato;
- Orario settimanale delle lezioni con l'indicazione, per ciascuna ora, della materia insegnata e della classe di riferimento (*per le scuole dell'infanzia: orario settimanale per ciascuna sezione*).

Ogni variazione nei dati dovrà essere oggetto di specifica successiva comunicazione. I gestori di più scuole, anche nel caso degli EE.LL., dovranno far pervenire comunicazioni distinte per ciascuna istituzione scolastica. Poiché le dichiarazioni contenute nei modelli in argomento hanno valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 è necessario che i legali rappresentanti allegghino a questa dichiarazione un documento di identità, come previsto dall'art. 38 del citato decreto. Se la firma è stata delegata dal legale rappresentante ad altra persona, occorrerà la copia o gli estremi della delega. Si sottolinea che i modelli devono essere compilati con cura in ogni loro parte, **firmati digitalmente oppure sottoscritti e scansionati in formato pdf con le seguenti caratteristiche: formato foglio A4 in bianco e nero, con una dimensione massima di 300 dpi.**

Gli Ambiti Territoriali Provinciali, acquisite le comunicazioni di regolare funzionamento, provvederanno tempestivamente al loro esame e all'aggiornamento dello status giuridico della scuola (specificando se con finalità di lucro o senza finalità di lucro), del numero degli alunni, delle sezioni, dei portatori di handicap e degli stranieri.

L'elenco delle scuole di competenza di ciascun Ambito Territoriale Provinciale, completo di tutti i dati necessari per consentire a questa Direzione Generale di predisporre i provvedimenti di ripartizione dei contributi ministeriali e l'erogazione degli stessi alle scuole nei tempi previsti, dovrà essere trasmesso, **entro il 16 ottobre 2016**, all'Ufficio IV di questo USR.

Per quanto riguarda gli alunni delle scuole dell'infanzia, il D.M. 25 gennaio 2016, n. 24, integrato dal D.M. 26 luglio 2016, n. 595 ha disposto che, a decorrere dall'a.s. 2016/17, l'Anagrafe Nazionale degli Studenti sia aggiornata con i dati dei bambini delle scuole dell'infanzia statali e paritarie. Pertanto tutte le scuole dell'infanzia paritarie sono tenute, come già previsto per gli altri ordini di scuola, a comunicare nel portale SIDI – Area Alunni, i dati relativi agli alunni frequentanti. Come precisato nella comunicazione del 28 luglio 2016 della Direzione Generale per i contratti gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica del Ministero dell'Istruzione, con successiva nota, pubblicata sul sito dello stesso Ministero dell'Istruzione, saranno fornite istruzioni per l'invio dei suddetti dati.

A tal fine codesti Istituti paritari verificheranno il possesso delle credenziali (utenza e password) per l'accesso al SIDI relativamente a ciascun codice meccanografico dell'istituzione scolastica.

LE VARIAZIONI DEGLI ELEMENTI SOGGETTIVI ED OGGETTIVI DOVRANNO ESSERE IMMEDIATAMENTE COMUNICATI DALLE SCUOLE CON LE MODALITÀ SOTTO SPECIFICATE UTILIZZANDO I MODELLI ALLEGATI:

1. **I mutamenti dell'ente gestore e/o del legale rappresentante** dovranno essere comunicati, esclusivamente agli indirizzi di posta elettronica sopra specificati, all'Ufficio IV di questa Direzione Generale e all'Ambito Territoriale Provinciale competente utilizzando il modello di cui agli **ALLEGATI E** ed **F**.

Gli Ambiti Territoriali Provinciali avranno cura di riportare le variazioni nella scheda anagrafica mentre l'Ufficio Regionale, al quale dovrà essere trasmessa tutta la documentazione precisata negli allegati E ed F, provvederà all'adozione dei provvedimenti conseguenti.

2. Si precisa che il passaggio di gestione si configura sempre come "cessione di azienda" (anche senza fini di lucro), quindi la cessione medesima dovrà, in ogni caso, essere documentata attraverso la registrazione in atto pubblico o in scrittura privata autenticata e dovrà avere tutte le caratteristiche proprie delle cessioni di azienda. **La documentazione richiesta** è meglio precisata nell'**Allegato E**.

3. **Ogni variazione significativa nella situazione dei locali in cui abbiano sede istituzioni scolastiche paritarie** (trasferimento in altra sede, esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, messa a norma, ampliamenti, ecc.) deve essere comunicato a questo Ufficio Scolastico Regionale - Ufficio IV, esclusivamente tramite posta elettronica, utilizzando il modello di cui all'**ALLEGATO G** corredato dei documenti ivi precisati. Non è possibile spostare classi o sezioni da una scuola all'altra, chiudere o aprire sezioni senza comunicarlo secondo quanto precedentemente indicato.

4. **La scuola paritaria deve tempestivamente comunicare la cessazione dell'attività.** Gli atti della scuola dovranno essere depositati presso altra scuola paritaria dello stesso gestore. Nell'ipotesi in cui non abbia altre scuole paritarie, il gestore provvederà a depositare gli atti presso l'Ambito Territoriale Provinciale competente dandone comunicazione a questo Ufficio Scolastico Regionale. L'Ambito Territoriale Provinciale provvederà, quindi, alla cancellazione della scuola dall'anagrafe delle scuole paritarie.

5. **L'istituzione di nuove classi prime**, in vista dell'attivazione di un corso completo, o di nuove sezioni di scuola dell'infanzia, dovrà essere richiesta all'Ufficio Scolastico Regionale – Ufficio IV, esclusivamente tramite posta elettronica, utilizzando l'**ALLEGATO H**.

Nel merito si precisa che l'art.1, comma 8, del Regolamento già citato recita testualmente: *"In caso di sdoppiamento di un corso già funzionante il gestore deve chiedere entro 30 giorni dal termine ultimo delle iscrizioni annualmente stabilito per l'iscrizione degli alunni, l'estensione del riconoscimento della parità alle nuove classi a partire dalla prima e con prospettiva di completamento del corso. A norma dell'art.1, comma 4 della legge 10 marzo 2000, n.62 la parità non può essere riconosciuta, di norma, a singole classi"*.

6. I gestori delle scuole primarie paritarie parificate devono presentare la richiesta di modifica della convenzione in atto, per l'aumento o la diminuzione del numero delle classi effettivamente funzionanti, del numero delle ore di sostegno o di insegnamento integrativo, all'Ambito Territoriale Provinciale competente per territorio entro il 31 marzo dell'anno di riferimento. Si ricorda che la modifica della convenzione potrà essere accolta soltanto nei limiti dello stanziamento del bilancio.

7. Si ricorda che il totale delle ore di lavoro **non dipendente** nelle scuole paritarie non può superare la quota di ¼ del monte ore complessivo. Per consentire a questo ufficio la vigilanza in merito a queste

disposizioni, le scuole paritarie avranno cura di compilare l'apposita scheda di rilevazione inserita all'interno del modello relativo alla propria Istituzione scolastica, corredata, come sopra indicato: da una dichiarazione sostitutiva del docente in relazione al titolo di studio e all'abilitazione posseduta alla quale sarà allegato il documento d'identità, dal contratto di lavoro, dall'incarico di assegnazione alle classi (o sezioni per l'infanzia), sottoscritto dal coordinatore didattico, con indicate le ore di servizio complessive, e quelle per ciascuna classe o sezione assegnata

Per il reclutamento del personale abilitato i gestori delle scuole paritarie potranno consultare gli elenchi del personale docente non di ruolo presso gli Istituti Statali o presso gli Ambiti Territoriali Provinciali. Il D.M. 83/2008 recante le Linee guida per l'attuazione del decreto ministeriale contenente la disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento dispone infatti *“gli elenchi dei docenti con abilitazione utilizzati per le scuole statali sono resi accessibili ai gestori delle scuole paritarie al fine esclusivo del reperimento del personale”*(art. 6, comma 6.5). Pertanto, gli Ambiti Territoriali e i Dirigenti scolastici delle scuole statali renderanno accessibili detti elenchi, se richiesti, al fine di consentire, ai Responsabili delle scuole paritarie, il rispetto di un preciso requisito di regolare funzionamento delle scuole paritarie previsto dalla L. 62/2000.

8. Le risultanze delle visite ispettive disposte in questi anni da questa Direzione Generale suggeriscono di ricordare ai gestori delle scuole paritarie di ogni ordine e grado che agli atti delle scuole deve essere sempre presente la documentazione completa relativa ai locali: agibilità, D.V.R., igiene e sicurezza, certificato prevenzione incendi, ecc. Si raccomanda, inoltre, la massima cura nella gestione dei fascicoli personali degli insegnanti e nella tenuta dei registri di classe.

9. Si raccomanda ai gestori la puntuale tenuta dei bilanci delle scuole paritarie e l'osservanza delle norme che concernono la tenuta dei registri e dei documenti relativi al funzionamento amministrativo e didattico.

Si sottolinea l'inderogabile necessità che le scuole paritarie comunichino gli indirizzi di posta elettronica ordinaria (PEO) e posta elettronica certificata (PEC), al fine di consentire agli Uffici Territoriali e all'Ufficio Scolastico Regionale un'agevole e rapida trasmissione delle comunicazioni d'interesse per codeste scuole.

La presente circolare corredata di tutti gli allegati, è pubblicata sul sito web di questo Ufficio Scolastico Regionale: www.sardegna.istruzione.it

IL DIRETTORE GENERALE
Francesco Feliziani

“ Firmata digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse”