



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE

Ai coordinatori didattici ed ai
rappresentanti legali/gestori
delle scuole secondarie
paritarie di I e II grado

Ai dirigenti degli Uffici di ambito territoriale

Oggetto: funzionamento scuole secondarie paritarie di I e II grado - disposizioni operative a. s. 2020/2021

Come noto, i decreti ministeriali 29 novembre 2007, n. 267 e 10 ottobre 2008, n. 83 prescrivono l'obbligo da parte dei gestori/rappresentanti legali delle scuole paritarie di dichiarare la **permanenza** del possesso dei **requisiti** richiesti per il **riconoscimento** dello *status* di scuola paritaria.

Pertanto, entro e non oltre il 20 settembre 2020, i gestori delle scuole secondarie paritarie in indirizzo devono notificare il proprio funzionamento didattico, organizzativo ed amministrativo, sia all'Ufficio di ambito territoriale di riferimento, nelle modalità da questo stabilite sia, **per conoscenza, alla scrivente Direzione, Ufficio IV**, esclusivamente all'indirizzo e mail paritarieusrcampania@gmail.com.

Si evidenzia la necessità di indicare il codice meccanografico della scuola in ciascuna comunicazione, a qualunque fine inviata, al fine di facilitare la gestione dei flussi informativi.

Le notifiche trasmesse dalle scuole paritarie agli Uffici hanno valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Pertanto, occorrerà che i legali rappresentanti pongano la massima cura nel riportare le informazioni corrette, firmando in originale con firma autografa o digitale il documento inviato e accompagnandolo con fotocopia del documento di identità, come previsto dall'art. 38 del citato decreto.

Se la firma è stata delegata dal legale rappresentante ad altra persona, occorrerà che siano richiamati gli estremi della delega. I responsabili del procedimento degli Uffici territoriali, all'atto del ricevimento, verificheranno che il modello sia stato compilato con cura in ogni sua parte e che sia firmato in originale con firma autografa o digitale.

La notifica deve contenere:

1. il funzionamento per l'anno scolastico 2020/2021, con l'indicazione, per ciascuna classe, del numero di alunni effettivamente frequentanti, distinti per sezioni/classe, completi dei dati anagrafici, residenza e domicilio, specificazione del titolo di studio di accesso, scuola ed anno di conseguimento;
2. il quadro riepilogativo del funzionamento attivato nel precedente a. s. 2019/2020, con l'indicazione del numero di alunni per classe;
3. l'elenco nominativo del personale docente, che deve indicare per ciascun insegnante anche il titolo di studio posseduto con gli estremi del luogo e della data di conseguimento, nonché l'abilitazione posseduta con la specificazione della modalità, del luogo e della data di conseguimento; non è sufficiente, pertanto, indicare semplicemente la classe di concorso afferente all'insegnamento impartito.

Si precisa che la costituzione delle cattedre deve essere corrispondente a quella delle scuole statali e, pertanto, vanno evitati gli eccessivi frazionamenti che influiscono negativamente sulla continuità e sul regolare svolgimento delle attività didattiche;

4. l'elenco nominativo del personale non docente;
5. l'elenco nominativo degli alunni (compresi i diversamente abili), distinti per classe, completo di dati anagrafici, residenza e domicilio, specificazione del titolo di studio di accesso, scuola ed anno di conseguimento. Per quanto riguarda lo stato di disabilità degli alunni occorre che esso venga documentato con le diagnosi funzionali rilasciate dalle ASL di appartenenza sia per l'a.s. 2020/2021 che per l'a.s. precedente 2019/2020;
6. il quadro orario settimanale delle lezioni (inizio e termine di ogni ora di lezione) relativo alle classi dei corsi funzionanti;
7. prospetto da cui risulti l'allocazione, nelle rispettive aule ed in riferimento alla pianta planimetrica a suo tempo tramessa, di tutte le classi funzionanti e dei laboratori attivati, nonché la disponibilità della palestra. Al riguardo, si invitano i legali rappresentanti a fornire tali indicazioni con la massima precisione e ad allegare, in caso di qualsivoglia mutamento rispetto alla destinazione d'uso dei locali, nuova pianta planimetrica redatta e sottoscritta da tecnico abilitato ed iscritto ad Albo professionale;
8. le certificazioni aggiornate, **laddove scadute**, concernenti i locali e precisamente:
 - a) certificato di idoneità igienico-sanitaria rilasciato dall'A.S.L. competente;
 - b) contratto di locazione o titolo di fruizione dei locali;
 - c) certificato di agibilità, ad uso scolastico, rilasciato dalla competente autorità comunale;
 - d) certificato di prevenzione incendi dei locali, rilasciato dal comando dei Vigili del Fuoco o autocertificazione del rispetto della normativa relativa alla prevenzione incendi di cui all'art. 11 del d.m. 26 agosto 1992, o documentazione prevista dal d.P.R. 1 agosto 2011, n. 151, art. 4, (con riferimento all'allegato 1), a seconda del numero di persone presenti.
9. dichiarazione unica dell'ente gestore resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante:
 - a) che agli atti della scuola è conservata la delibera di approvazione del P.T.O.F. da parte del consiglio di istituto (ove già eletto), con l'indicazione della data di elaborazione da parte del collegio dei docenti;
 - b) la permanenza del possesso dei requisiti per il mantenimento della parità scolastica richiesti dalle norme vigenti;
 - c) la disponibilità dei locali, delle attrezzature necessarie e della sussistenza di tutte le condizioni per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 - d) il rispetto – per i contratti individuali di lavoro del personale dirigente e docente della scuola - dei contratti collettivi nazionali di settore, fermo quanto previsto all'art. 1, comma 5 della legge 10 marzo 2000, n. 62;
 - e) il rispetto degli standard minimi di superficie di cui al d.m. 18 dicembre 1975, che permane quale riferimento tecnico, sia pure abrogato dalla legge 11 gennaio 1996, n. 23; si richiama, altresì, l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza del rispetto del limite massimo di alunni accoglibili per ciascuna aula, alla luce del decreto contenente le [indicazioni diramate dal Ministero dell'istruzione](#) al fine della corretta organizzazione degli spazi e dell'attività scolastica nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Eventuali responsabilità derivanti dal mancato rispetto di tali limiti non potranno che ricadere esclusivamente sulle SS.LL.;
10. dichiarazione da parte del datore di lavoro attestante il rispetto degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81;
11. nominativo del coordinatore delle attività didattiche ed educative e relativo *curriculum vitae* contenente i titoli culturali e professionali, con l'indicazione della data di conferimento dell'incarico, unitamente a una fotocopia del documento di riconoscimento. Si rammenta che, nelle scuole secondarie di primo e secondo grado, il coordinatore didattico deve essere in possesso di laurea o di titolo equipollente (comma 6.7, art. 6 d.m. 83/08). Il

coordinatore non deve avere impegni correlati alla funzione docente, essendo responsabile della conduzione dell'istituzione scolastica sotto il profilo amministrativo e in ordine al complessivo funzionamento didattico.

Qualora la documentazione risulti incompleta o carente, gli Uffici competenti, a norma dell'art. 3, comma 3, del d.m. 29 novembre 2007 n. 267, inviteranno la scuola interessata a provvedere alle dovute regolarizzazioni, entro il termine perentorio di 30 giorni; scaduto il predetto termine senza che la scuola abbia provveduto, verranno disposti gli opportuni accertamenti anche ai fini della eventuale revoca della parità.

Si rammenta che per le classi terminali il gestore può chiedere, con adeguata motivazione, entro l'avvio dell'anno scolastico, lo **sdoppiamento per una sola classe collaterale**, qualora gli studenti neo iscritti non possano essere inseriti nelle classi esistenti (d.m. 83/2008 punto 4.8).

Si rappresenta che ogni eventuale variazione al funzionamento didattico deve essere comunicata all'U.A.T. di riferimento, che curerà l'esame delle documentazioni acquisite, vigileranno sul regolare funzionamento e sull'inserimento dei dati in anagrafe SIDI, segnalando eventuali accertate difformità alle scuole interessate ed alla scrivente Direzione Generale.

Si invitano, altresì, le SS.LL. a comunicare tempestivamente e non oltre il 30 settembre p.v. le eventuali cessazioni dell'attività per libera determinazione dell'ente gestore, all'indirizzo e-mail : drca@postacert.istruzione.it

Inoltre, dovranno essere tempestivamente comunicati e documentati, entro e non oltre il 31 agosto 2020, (in originale o copia autenticata, ai sensi degli artt. 18 e/o 19 e 19bis del D.P.R. n. 445/2000) utilizzando gli uniti modelli:

- **mutamento del soggetto gestore – (Modello PG)**
- **mutamento del legale rappresentante – (Modello MR)**
- **trasferimento della sede scolastica – (Modello TS)**

La necessità che l'eventuale trasferimento della sede scolastica sia effettuato nel periodo di sospensione dell'attività didattica, e **comunque non oltre l'inizio dell'anno scolastico**, è dettata dall'esigenza di non pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività scolastica ovvero di non interrompere la continuità del servizio, a salvaguardia della posizione scolastica degli alunni e della valutazione del servizio del personale, nonché al fine di consentire a questo Ufficio di esperire i necessari accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni per l'emanazione del provvedimento di modifica del decreto di riconoscimento della parità scolastica.

Qualora trattasi di gestione acquisita a seguito di contratto di affitto d'azienda, con scadenza nell'a.s. 2019/2020, i gestori dell'ente cedente e dell'ente cessionario, in persona dei propri rappresentanti legali, produrranno una dichiarazione personale (ai sensi del d.P.R. n. 445/2000), a firma congiunta, attestante il rientro in possesso della gestione della scuola in questione da parte dell'ente cedente, ovvero l'avvenuta proroga del contratto d'affitto d'azienda/di ramo d'azienda, precisandone i termini e le modalità.

Per una corretta gestione delle segreterie scolastiche, di raccomanda, inoltre, di evitare un eccessivo frazionamento delle prestazioni contrattualizzate per il personale non docente.

Si raccomanda, altresì, l'osservanza, da parte delle SS.LL., degli adempimenti previsti con nota di questo Ufficio [prot. AOODRCA 11468 del 29 maggio 2017](#), in ordine al corretto svolgimento degli esami di idoneità, nonché delle disposizioni di cui all'o.m. n. 41 del 27 giugno 2020.

Si ricorda che il par. 5.3, ultimo comma, del d.m. n. 83/2008 prevede *“Nelle forme e nei tempi definiti dal Ministero le scuole paritarie sono tenute a comunicare, come le scuole statali, i nominativi dei propri studenti al fine della compilazione e dell'aggiornamento **dell'Anagrafe nazionale degli studenti**”*.

Si rammenta altresì che, secondo quanto previsto all'art. 1, comma 5 della legge 62/2000, le scuole in indirizzo sono soggette alla valutazione dei processi e degli esiti da parte del sistema

nazionale di valutazione secondo gli standard stabiliti dagli ordinamenti vigenti e che, ai sensi dell'art. 2.6 del d.m. n. 83/2008, le scuole paritarie, in quanto parte del sistema nazionale di istruzione, sono tenute a partecipare alle iniziative di verifica dei livelli di apprendimento e di valutazione previste per il sistema nazionale di istruzione e organizzate dall'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione (INVALSI).

L'Amministrazione si riserva di effettuare, comunque ed in ogni momento, accertamenti in ordine al possesso dei requisiti ed alla sussistenza delle condizioni dichiarate.

Il comma 12, dell'art.1, della legge 13 luglio 2015, n. 107 prevede, infatti, che le istituzioni scolastiche predispongano il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa entro il mese di ottobre** dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, che potranno modificare annualmente sempre entro il mese di ottobre. *“Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia”* (art. 3, comma 1, L. n. 107/2015). Esso si ricollega alla stesura del RAV (Rapporto di Auto Valutazione) e relativo PdM (piano di miglioramento) definiti dalle scuole.

Si ribadisce, infine, che l'invio della dichiarazione di conferma del funzionamento costituisce **obbligo** da parte dei gestori/rappresentanti legali delle scuole paritarie, per cui si confida in un puntuale e corretto adempimento.

Si ringrazia per la sperimentata collaborazione.

• QUESTIONARIO

Nel richiamare l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza del rispetto delle disposizioni di sicurezza vigenti in ragione dell'emergenza COVID 19 ai fini dell'avvio dell'anno scolastico, si trasmette l'allegato questionario, predisposto da questo Ufficio al fine di acquisire alcune informazioni relative ad aspetti organizzativi, didattici e logistici afferenti la singola istituzione scolastica. Nel caso siano attivi più indirizzi scolastici, si chiede di compilare un questionario per ciascun indirizzo. Si invita a compilare il suddetto questionario e a restituirlo entro e non oltre il 31 luglio p.v. esclusivamente al seguente indirizzo e mail ufficioquarto@gmail.com, rinominandolo con il codice meccanografico della scuola (ad esempio: NXXXXXXXXX_questionario).

Al fine di garantire il buon esito dell'iniziativa, si raccomanda di prestare la massima cura nell'inserimento dei dati e di non modificare il file excel che va trasmesso senza trasformarlo in PDF.

Il Direttore Generale

Luisa Franzese

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

LF/da
Uff. IV

Modulistica allegata:

Mod. FS01 (Notifica funzionamento)
Modd. FS-02 e F-03 (Prospetti personale docente e non docente)
Mod. INC (scheda coordinatore didattico)
Mod. MR (mutamento di rappresentanza legale)
Mod. PG (passaggio di gestione)
Mod. TS (trasferimento sede)

Questionario in formato excel