



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio I.I.
Risorse finanziarie e Vigilanza sulle scuole non statali, paritarie e non paritarie

**Ai Gestori delle Scuole paritarie di ogni ordine e grado
della Toscana**

**Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali
dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana**

Oggetto: Avvio dell'anno scolastico 2020/2021.

Indicazioni operative per le scuole paritarie di ogni ordine e grado.

Al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico 2020/2021 da parte delle scuole paritarie della Toscana, si trasmettono le indicazioni di questa Direzione Generale.

Come noto, le informazioni e i dati trasmessi dalle scuole secondo le istruzioni di seguito esposte costituiscono la base di calcolo ai fini del riparto dei contributi economici alle scuole per l'AS 2020/2021; si raccomanda pertanto la massima attenzione nella compilazione della modulistica.

Considerato inoltre che potrebbe rendersi opportuna l'erogazione di un primo acconto per l'AS 2020/2021 entro la fine dell'esercizio finanziario 2020, si raccomanda altresì il massimo rispetto delle tempistiche stabilite.

SCUOLE NON STATALI PARITARIE DI OGNI ORDINE E GRADO.

I Gestori delle scuole non statali paritarie dovranno comunicare all'Ambito Territoriale competente, entro il 30 Settembre 2020, il regolare funzionamento per l'anno scolastico 2020/2021 utilizzando i modelli di seguito elencati:

1. mod. A – scuole dell'infanzia paritarie (file word)
2. mod. B – scuole primarie paritarie (file word)
3. mod. C01 – scuole secondarie (file word)
4. mod. C02 – formazione classi (file excel)
5. mod. C03 – docenti in servizio (file word)
6. modd. I/1 e I/2 – indirizzi e dati per i pagamenti (file excel) da presentare esclusivamente all'ufficio Scolastico Regionale;
7. mod. L – autocertificazione non commercialità (da utilizzare nel caso in cui sia stata indicata la natura di ente non commerciale nei modelli A, B, C01)

Responsabile del procedimento:

Fabio Pagliazzi

e-mail: fabio.pagliazzi@istruzione.it

tel. n.: + 39 0552725265

Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze

Tel.055 27251

e-mail: PEO direzione-toscana@istruzione.it

e-mail: PEC: drto@postacert.istruzione.it

Web: <http://www.toscana.istruzione.it>

Referente:

Adriana Piperata

e-mail: adriana.piperata.fi@istruzione.it

tel. n.: + 39 0552725253/261

C.F.: 80022410486 – Codice iPA: m_pi - Codice AOO: AOODRTO

Codici per la fatturazione elettronica Contabilità generale: URH7RB - Contabilità ordinaria: SGUC9B

Ai fini della compilazione dei modelli I/1 e I/2 (il primo per IBAN e IRES; il secondo per gli indirizzi e-mail), da presentare esclusivamente a questo USR, si precisa che essi:

- devono essere presentati allegando copia della carta di identità del rappresentante legale del soggetto gestore;
- devono essere presentati solo in caso di variazioni ai dati già utilizzati per le comunicazioni e i pagamenti effettuati in precedenza ovvero in caso di nuovo gestore;
- l'indicazione dell'IBAN deve essere univoco per tutte le scuole gestite in Toscana da parte dello stesso soggetto Gestore;
- eventuali variazioni relative alla ritenuta IRES da applicare o meno dovranno essere puntualmente motivate;
- non saranno presi in considerazione richieste riportanti codici fiscali diversi da quelli già in possesso di questo USR per gestori attivi, salvo l'ipotesi di passaggio di gestione (ove autorizzata) o la rettifica di errori materiali (che andranno adeguatamente dimostrati e motivati).

Ai fini della compilazione del modello L (corrispondente al Modello A allegato al D.M. 278 del 28/03/2019) si ricorda quanto previsto dal comma 4 dell'art. 5 del D.M. di erogazione dei contributi (D.M. 278/2019): *“Ai fini della dichiarazione di cui al Modello A, con riferimento ai punti a), b) e c), è sufficiente che i legali rappresentanti degli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti autodichiarino la specifica natura di tali enti, e che i legali rappresentanti delle cooperative autodichiarino che gli statuti sono conformi all'art. 2514 c.c.”*; a tal fine sono forniti, oltre al modello standard allegato al DM, due ulteriori modelli specificatamente dedicati a enti ecclesiastici e cooperative.

Le Scuole dell'Infanzia Comunali paritarie dovranno attenersi alla compilazione di tutti gli allegati suindicati parimenti alle altre scuole paritarie, specificando la natura dei contratti dei docenti stipulati direttamente dall'Ente comunale, ovvero da società o cooperative affidatarie del servizio.

I Gestori dovranno tenere conto, nella compilazione dei modelli, degli eventuali provvedimenti emessi per l'estensione della parità, l'attivazione di nuove sezioni, lo sdoppiamento di classi, l'attivazione di classi collaterali e dovranno contemporaneamente provvedere all'aggiornamento dei dati dell'anagrafe delle scuole paritarie e degli enti gestori sul Sistema Informativo del MIUR.

I Gestori dovranno far pervenire all'Ambito Territoriale competente, entro il medesimo termine del 30 settembre 2020:

- dichiarazione di permanenza del possesso dei requisiti per il mantenimento della parità richiesti dalle norme vigenti;
- conferma di sussistenza delle condizioni di regolare funzionamento;

In caso di gestione di più scuole, (persone fisiche ed EE.LL), dovranno pervenire comunicazioni distinte per ciascuna istituzione scolastica.

Le comunicazioni trasmesse avranno valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000: si invita pertanto i rappresentanti legali alla massima attenzione nel riportare informazioni corrette; le copie inviate dovranno essere firmate in originale e dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità (art. 38 D.P.R. 445/2000).

Si ritiene utile richiamare di seguito i parametri relativi al numero minimo di alunni previsti dal D.M. 181 del 16/03/2020 nell'ambito dei criteri di ripartizione dei contributi per l'AS 19/20.

Scuole dell'Infanzia:

	contributo per scuola	contributo per sezione
requisito/ criterio	È attribuito alle scuole con almeno una sezione con min 8 alunni	È attribuito alle sezioni con minimo 15 alunni (fatta eccezione per le scuole a sezione unica) di scuole che svolgono il servizio con modalità non commerciali

Si precisa che, per la scuola dell'infanzia, nel caso di sezione unica, il contributo per sezione è attribuito a condizione che la sezione sia composta da un minimo di 8 alunni.

Ove siano presenti più sezioni, il limite minimo di 15 alunni stabilito per l'ammissione al contributo per sezione viene considerato in media, quale divisore per stabilire - per difetto - le sezioni finanziabili in base al totale degli alunni frequentanti (fermi restando i limiti del minimo 8 alunni per sezione ed del numero di sezioni attivate e funzionanti).

Primarie: è previsto un minimo di 10 alunni per classe.

Scuole secondarie di I e II grado:

	contributo per scuola	contributo per scuola
requisito/ criterio	È attribuito alle scuole con corsi completi e con minimo 8 studenti per classe	È attribuito alle scuole che svolgono il servizio con modalità non commerciali, in ragione del numero degli alunni frequentanti le tre classi del I grado e le prime due classi del II grado se con minimo 8 alunni

ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI DI AMBITO TERRITORIALE

I Dirigenti degli Ambiti Territoriali, tenuto conto dei poteri di vigilanza loro delegati:

1. verificano la congruità di quanto trasmesso e delle dichiarazioni rese rispetto alle norme previste per il mantenimento della parità scolastica.

Nel caso riscontrino, ad esempio, la presenza di docenti privi della necessaria abilitazione, richiedono alla scuola di giustificare le ragioni che non hanno reso possibile il reclutamento di personale abilitato; la documentazione prodotta e le motivazioni addotte dalla scuola saranno custodite presso l'ufficio di ambito territoriale, unitamente alla restante documentazione, per gli eventuali controlli successivi, anche ispettivi; ove le giustificazioni addotte non siano considerate sufficienti, ne dovrà essere data comunicazione a questo USR per i provvedimenti di conseguenza.

2. Compilano il prospetto di sintesi dei dati delle istituzioni scolastiche paritarie funzionanti in ciascuna provincia secondo il modello AA, che questo USR avrà cura di inviare separatamente; nella colonna note del modello AA saranno segnalate le scuole chiuse con decorrenza dall'anno scolastico 2020/21 e le classi sospese, precisando se trattasi di interruzione delle attività didattiche per il primo anno o interruzione per il secondo anno

scolastico consecutivo; nel corso dell'inserimento dei dati di alunni gli uffici verificheranno il rispetto dei limiti di recettività delle aule stabiliti nel certificato igienico sanitario invitando le scuole a intervenire sulle eventuali criticità riscontrate.

Gli uffici verificheranno anche che il numero delle classi formate e inserite nel modello AA non ecceda il numero di classi autorizzate da questo USR; eventuali criticità saranno segnalate nel campo note.

3. Tenuto conto dell'art.2 del D.M. 181 del 16/03/2020, controllano e assistono le scuole paritarie nell'aggiornamento dei dati richiesti dal Sistema Informativo del MIUR (anagrafe delle scuole paritarie e degli enti gestori) in modo che ne sia garantita la corrispondenza rispetto alle dichiarazioni rese nei modelli di avvio; si ricorda a tal proposito che, ai sensi del D.M. 181 del 16/03/2020, art. 2 comma 3, *“I contributi sono erogati alle scuole paritarie che (...) forniscono e aggiornano tutte le informazioni richieste dal Sistema informativo del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca”*.
4. Conservano gli originali dei modelli consegnati dai gestori (modelli A, B, C01, C02, C03, L, M, N, O); predispongono inoltre e conservano gli allegati H-bis, K e il prospetto allegato H riassuntivo degli alunni diversamente abili regolarmente certificati, suddiviso per ordine di scuola); nessuno dei modelli citati deve essere trasmesso, né in originale né in formato elettronico, a questo USR che si riserva di chiedere copia conforme all'originale ove ne ricorra la necessità.
5. Inviando a questo USR, inderogabilmente entro il 26 ottobre 2020, esclusivamente il modello AA; il citato modello deve essere inviato esclusivamente in formato excel firmato digitalmente (il file inviato avrà quindi estensione p7m)¹. Si sottolinea che la documentazione inviata da parte degli AT all'USR in formato diverso da quello richiesto o priva di firma digitale non potrà essere presa in considerazione.

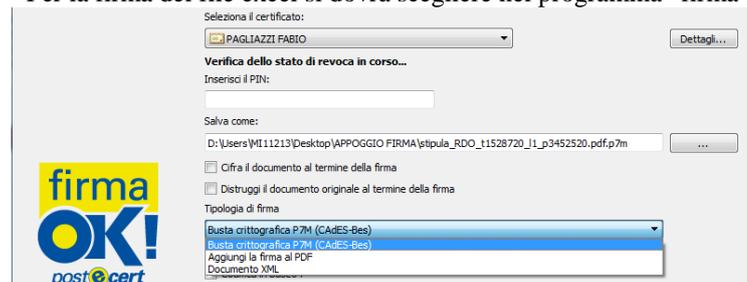
I Dirigenti degli Ambiti Territoriali segnaleranno a questo USR le situazioni problematiche e/o le anomalie, eventualmente riscontrate nella gestione delle scuole in parola, suscettibili di intralciare o mettere a rischio il corretto funzionamento delle stesse.

Nei casi in cui non sia stata presentata la documentazione e/o rese le relative dichiarazioni in modo completo entro il termine del 30 settembre, i dirigenti degli AT sollecitano l'adempimento assegnando un termine di 30 giorni (cfr. DM 267/2007 art. 3 e DM 83/2008 art. 5) e avvertendo che il ritardo può determinare il rinvio all'esercizio finanziario 2021 dell'erogazione dell'eventuale anticipo relativo all'AS 2020/2021 calcolato nel 2020.

I dirigenti degli Ambiti Territoriali dovranno infatti in ogni caso trasmettere entro il 26 ottobre a questo USR la documentazione di cui al punto 5 del precedente elenco (Mod. AA firmato digitalmente).

Per le scuole attive nell'AS precedente che non abbiano presentato la documentazione prevista dalla presente circolare (ovvero l'abbiamo presentata in modo parziale), potranno essere inseriti nel modello AA da inviare a questo USR dati previsionali (segnalando la circostanza nel campo note).

¹ Per la firma del file excel si dovrà scegliere nel programma “firma Ok” l'opzione “busta crittografica p7m”:



Nell'ipotesi in cui venga disposto un anticipo del contributo relativo all'AS 2019/2020, tali dati verranno considerati esclusivamente ai fini del calcolo dell'importo da accantonare per l'eventuale erogazione nell'esercizio finanziario successivo.

Considerati i passaggi tecnici necessari per calcolare i contributi da erogare in base ai dati contenuti nei modelli AA, si ribadisce l'importanza di rispettare il termine del 26 ottobre e si segnala che potrebbe non essere possibile tenere conto dei *file* pervenuti dopo tale data.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI AL 25 OTTOBRE DA PARTE DEI GESTORI DELLE SCUOLE NON STATALI PARITARIE E DEGLI UFFICI DI AMBITO TERRITORIALE

Si ricorda che i gestori delle scuole non statali paritarie sono tenuti a mantenere aggiornate le informazioni contenute Sistema Informativo del MIUR. Essi dovranno pertanto:

- mantenere costantemente² aggiornate l'anagrafe delle scuole paritarie e quella degli enti gestori;
- inserire, secondo le prescritte scadenze, i dati degli alunni frequentanti nell'anagrafe degli alunni;
- curare la gestione ordinaria dell'anagrafe degli alunni registrando tempestivamente le eventuali modifiche da apportare alla posizione di ogni singolo alunno;
- compilare, secondo le prescritte scadenze, i dati richiesti nelle prescritte "Rilevazioni sulle scuole".

I Dirigenti degli Ambiti Territoriali controllano e assistono le scuole paritarie nell'aggiornamento dei dati richiesti dal Sistema Informativo del MIUR monitorandone, attraverso le funzioni SIDI, lo stato di avanzamento; monitorano in particolare il progressivo aggiornamento dell'anagrafe degli alunni con i dati dei frequentanti e sollecitano le scuole eventualmente in ritardo in modo che sia garantita, entro la scadenza prevista, il completo adempimento; un analogo monitoraggio e controllo deve essere applicato alle prescritte "Rilevazioni sulle scuole".

Preme ribadire, sia ai Gestori delle scuole paritarie, sia ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali, la necessità di provvedere tempestivamente e con precisione agli adempimenti in ordine all'Anagrafe delle scuole paritarie, considerato che i dati ivi contenuti costituiscono la base di calcolo per l'assegnazione dei contributi statali.

I Dirigenti degli Ambiti Territoriali, nell'ambito dei poteri di vigilanza loro delegati, effettuano, anche dopo l'invio entro il 25 ottobre all'USR del modello AA, gli approfondimenti necessari rispetto a situazioni di criticità che emergano dai dati e dalla documentazione in loro possesso e/o da segnalazioni direttamente ricevute, richiedendo, ove necessario, chiarimenti alle scuole.

Dell'esito dell'istruttoria condotta dovrà essere data informazione a questo Ufficio Scolastico Regionale attraverso una relazione che dettagli le eventuali segnalazioni ricevute, le criticità riscontrate, le iniziative intraprese, gli eventuali chiarimenti forniti dalla scuola, il parere del dirigente responsabile in merito alla permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità.

² Non si devono registrare disallineamenti tra i dati riportati nei modelli di avvio dell'AS e i dati dell'anagrafe scuole e gestori.

VARIAZIONE DEL GESTORE, DEL RAPPRESENTANTE LEGALE E TRASFERIMENTO SEDE (p. 5.12, D.M. 83/2008).

I Gestori dovranno comunicare tempestivamente, all'Ambito Territoriale competente, i mutamenti dell'ente gestore e/o del legale rappresentante, compilando, rispettivamente, i modelli M – N (nel medesimo formato elettronico degli allegati alla presente).

Il passaggio di gestione dovrà essere documentato attraverso la registrazione in atto pubblico o in scrittura privata autenticata e dovrà avere tutte le caratteristiche richieste per la cessione o affitto di azienda, poiché si configura sempre come “cessione o affitto di azienda” (anche senza fini di lucro).

La notifica del mutamento di Gestore e/o di Legale Rappresentante dovrà essere presentata, (unitamente a tutta la documentazione prescritta al punto 5.12 del D.M. 83/2008), all'Ambito Territoriale competente, che provvederà a perfezionare il procedimento e ad inviare copia dell'atto finale a questa Direzione Generale. Si ricorda che all'emissione di un atto riguardante il passaggio di gestione, dovrà seguire immediatamente la modifica della scheda anagrafica al SIDI.

Ogni variazione significativa della situazione dei locali, in cui abbiano sede istituzioni scolastiche paritarie deve essere comunicata, utilizzando il modello O allegato, all'Ambito Territoriale competente: trasferimento in altra sede, acquisizione di ulteriori sedi (apertura di sede succursale), esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, messa a norma, ampliamenti, ecc. Gli ambiti territoriali sono delegati all'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Le comunicazioni devono procedere di almeno 1 mese l'esecuzione dei lavori o il trasferimento ad altra sede, a meno che si tratti di situazioni non prevedibili ed urgenti. In questo caso, la comunicazione deve comunque essere contestuale all'inizio dei lavori.

PIANO SCUOLA 2020/2021

Una particolare attenzione deve essere prestata all'eventuale acquisizione di nuovi spazi da dedicare all'attività scolastica in vista del riavvio delle attività didattiche per l'AS 2020/2021.

Come noto, infatti, anche le scuole paritarie, in quanto parte del sistema nazionale di istruzione, sono chiamate a dare piena attuazione al Piano scuola 2020/2021 – *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione.*

Il Piano prevede una serie di misure per consentire la ripresa in presenza a settembre delle attività didattiche nel rispetto delle indicazioni finalizzate alla prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 contenute nel documento tecnico elaborato dal Comitato tecnico scientifico istituito presso il Dipartimento della Protezione civile; le misure sono di varia natura e prevedono anche l'opzione di intervenire sugli spazi fisici a disposizione della scuola.

In tale ipotesi, considerato che i locali utilizzati dalla scuola sono parte integrante dell'istruttoria a monte del decreto di parità, sarà necessario produrre all'Ufficio di Ambito Territoriale competente per territorio la documentazione usualmente necessaria a garantire l'adeguatezza e la sicurezza di nuovi locali (di norma richiesta per i trasferimenti di sede e per l'apertura di nuove sezioni /classi quando essa comporta l'apertura di sede succursale o interventi sostanziali sui locali).

Si precisa che resta ferma la competenza di questo USR nel caso in cui l'acquisizione di nuovi spazi sia connessa all'autorizzazione di ulteriori classi (sdoppiamenti / estensioni).

Si ritiene tuttavia che i tempi (stretti) a disposizione per predisporre tutto quanto sia necessario per la ripartenza della scuola a settembre impongano una semplificazione delle procedure e dei documenti

ordinariamente richiesti (anche in considerazione della circostanza che l'utilizzo di alcuni dei nuovi locali potrebbe essere limitata al solo periodo di permanenza dell'emergenza).

Ciò premesso si ritiene di individuare due macro-categorie di interventi: riorganizzazione di spazi già a disposizione della scuola, anche attraverso interventi di edilizia leggera (utilizzo di laboratori, palestre, corridoi, ecc.); acquisizione di nuovi locali non in precedenza nella disponibilità della scuola (quindi non riconducibili in alcun modo al vigente decreto di parità).

In entrambi i casi è opportuno che il gestore esponga con una breve relazione il tipo di interventi effettuati e come essi siano connessi all'implementazione del Piano; tale relazione costituirà la premessa alla documentazione e/o alla relazione del tecnico incaricato di cui ai punti successivi.

Per la prima ipotesi la documentazione richiesta è:

- nuova pianta planimetrica dalla quale risultino i nuovi spazi adibiti ad attività didattica;
- autocertificazione del gestore o del legale rappresentante riguardo il possesso della certificazione di idoneità igienico-sanitaria dei locali, con indicazione del n. di protocollo e dell'ente competente al rilascio ovvero nel caso in cui la nuova sezione/classe non comporti alcun mutamento alla situazione dei locali sede della scuola, dichiarazione del gestore che nulla è mutato rispetto a quanto attestato nel certificato igienico sanitario di cui la scuola sia già in possesso.
- autocertificazione del gestore o del legale rappresentante riguardo il possesso della agibilità dei locali, con indicazione del n. di protocollo e dell'ente competente al rilascio ovvero nel caso in cui la nuova sezione/classe non comporti alcun mutamento alla situazione dei locali sede della scuola dichiarazione del gestore che nulla è mutato rispetto a quanto attestato nella dichiarazione di agibilità di cui la scuola sia già in possesso

Ove non possano essere prodotti i documenti di cui ai punti precedenti, tenuto conto dell'esigenza di adattare gli spazi interni per adeguare la scuola alle previsioni del Piano Scuola 2020/2021, potrà essere prodotta una relazione tecnica (con allegata nuova pianta planimetrica dalla quale risultino i nuovi spazi adibiti ad attività didattica), asseverata con giuramento, rilasciata da tecnico abilitato iscritto all'albo professionale di competenza che attesti:

- le motivazioni che impediscono di fornire le autocertificazioni richieste;
- che esistono comunque le condizioni per ottenere la certificazione di idoneità igienico-sanitaria e di agibilità dei locali.

Resta inteso che, trattandosi di spazi già nella disponibilità della scuola, essi devono essere già pienamente rispondenti alle vigenti prescrizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e che presso la scuola devono essere presenti le certificazioni relative agli impianti.

Nella seconda ipotesi invece (acquisizione di nuovi locali non in precedenza nella disponibilità della scuola) occorrerà integrare la documentazione; occorrerà in particolare produrre:

- documentazione o dichiarazione attestante il titolo di disponibilità dei locali (proprietà, contratto d'affitto, comodato d'uso, ecc.) e durata della medesima;
- Autocertificazione del gestore o del legale rappresentante riguardo il possesso della certificazione di idoneità igienico-sanitaria dei locali, con indicazione del n. di protocollo e della competente autorità.
- Autocertificazione del gestore o del legale rappresentante riguardo il possesso della dichiarazione di agibilità dell'edificio con indicazione del n. di protocollo e della competente autorità.
- Autocertificazione del gestore o del legale rappresentante riguardo il possesso del Certificato di prevenzione incendi, con indicazione del n. di protocollo e della competente autorità ovvero

eventuale dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale Rappresentante – da presentare annualmente - da cui risulti la non obbligatorietà dell'adempimento.

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal gestore o dal legale rappresentante che indichi gli arredi principali di ciascun locale scolastico e degli spazi esterni, le attrezzature e i sussidi, la biblioteca, i laboratori e ne attesti l'idoneità ad assicurare l'espletamento delle attività didattiche previste dall'ordinamento e dai programmi vigenti.
- Relazione tecnica, asseverata con giuramento, rilasciata da tecnico abilitato iscritto all'albo professionale di competenza, che attesti l'assenza di barriere architettoniche o le modalità di superamento delle medesime, l'idoneità della struttura edilizia, degli spazi interni ed esterni, degli arredi, delle attrezzature e degli impianti tecnologici rispetto alle norme vigenti in materia edilizia, di sicurezza e di igiene dei locali scolastici ed alle norme e regolamenti comunque applicabili, compresa l'osservanza delle norme in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modifiche); ove non sia possibile produrre le autocertificazioni di cui ai punti precedenti, la relazione del tecnico potrà ulteriormente dare atto delle motivazioni che impediscono di fornire le autocertificazioni richieste e che esistono comunque le condizioni per ottenere la certificazione di idoneità igienico-sanitaria, di agibilità dei locali e di prevenzione incendi. Il tecnico avrà inoltre cura di attestare in ogni caso che agli atti della scuola sono depositate le dichiarazioni di conformità degli impianti idraulico, elettrico, di riscaldamento, verifica dell'impianto elettrico di messa a terra, valutazione del rischio da scariche atmosferiche ovvero che esistono le condizioni tecniche per la formalizzazione delle stesse.

Alla relazione dovrà essere allegata la pianta planimetrica con l'indicazione dell'ubicazione della scuola, della disposizione e dell'utilizzo degli spazi esterni e dei locali della scuola, del numero massimo di persone accoglibili in ciascun locale e la destinazione d'uso di ciascun locale.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

Si ricorda che, nelle scuole paritarie, il totale delle ore di lavoro del personale docente non dipendente non può superare la quota di un quarto (25%) del monte ore complessivo. Per consentire a quest'Ufficio la vigilanza in merito a queste disposizioni, gli indicati modelli A, B, C, potranno essere integrati, sia dagli Ambiti Territoriali sia dalle scuole, tramite annotazioni aggiunte in calce al fine di poter meglio rispondere alle esigenze di descrizione delle singole situazioni.

Per i docenti, dovranno essere precisati sia l'indicazione esatta del titolo di studio, che dà accesso all'insegnamento in quello specifico ordine di scuola, sia il possesso della necessaria abilitazione.

Per le scuole secondarie di primo e secondo grado, dovrà essere indicata l'esatta classe di concorso o l'ambito per cui è stata ottenuta la predetta abilitazione.

Il personale docente, assunto presso le scuole paritarie di ogni ordine e grado, deve possedere i requisiti ed i titoli elencati all'art. 6 del D.M. n. 83 del 10.10.2008.

Con l'occasione si ritiene utile sottolineare, anche in relazione alle risultanze delle visite ispettive disposte per la verifica della permanenza dei requisiti della priorità, che:

1. Agli atti delle scuole deve figurare la documentazione completa relativa ai locali: agibilità, abitabilità, igiene e sicurezza, certificato prevenzione incendi, ecc.
2. I Gestori di scuole dell'infanzia e di scuole primarie paritarie che avessero depositato la documentazione presso le scuole ex-vigilanti, potranno chiederne la restituzione;

3. E' richiesta una attenta applicazione di quanto prescritto dalla legislazione vigente in merito alla tenuta dei bilanci delle scuole paritarie e agli esami di idoneità e di Stato.

IL DIRETTORE GENERALE
(*Ernesto PELLECCIA*)