

NORMATIVA VIGENTE

1. Qual è la normativa vigente che tratta delle scuole paritarie?

Le fonti normative che regolamentano il sistema delle scuole paritarie sono le seguenti:

- Legge 10 marzo 2000, n. 62, “*Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione*”;
- Legge 3 febbraio 2006, n. 27, “*Norme in materia di scuole non statali*”;
- D.M. 29 novembre 2007, n. 267 “*Disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento, ai sensi dell’articolo 1-bis, comma 2, del decreto-legge 5 dicembre 2005, n. 250, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 febbraio 2006, n. 27*”;
- D.M. 9 gennaio 2008, n. 23, “*Regolamento in materia di convenzioni con le scuole primarie paritarie*”;
- D.M. 10 ottobre 2008, n. 83, “*Linee guida per il riconoscimento della parità scolastica ed il suo mantenimento*”;
- D.M. 10 ottobre 2008, n. 84, “*Linee guida per l’attuazione delle norme in materia di convenzioni con le scuole primarie paritarie*”;
- *Decreto ministeriale 27 agosto 2020 n. 108 “Modifiche ed integrazioni al Decreto Ministeriale 10 ottobre 2008, n. 83, “Linee guida per l’attuazione del Decreto Ministeriale 267/2007”.*

2. Come viene suddiviso il sistema di istruzione non statale ai sensi della Legge 10 marzo 2000, n. 62?

A seguito dell’entrata in vigore della Legge sulla parità, le scuole non statali vengono suddivise esclusivamente in:

- A) SCUOLE PARITARIE.
- B) SCUOLE NON PARITARIE INSERITE NELL’ELENCO REGIONALE DELLE SCUOLE NON PARITARIE.

3. Quali altri tipi di scuole esistono nell’ordinamento?

L’articolo 1 bis, comma 7, della legge 3 febbraio 2006, n. 27, di conversione del decreto-legge 5 dicembre 2005, n. 250, ha abrogato l’articolo 352 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, ha privato l’Amministrazione scolastica della competenza ad emettere i provvedimenti di “presa d’atto” del funzionamento alle “scuole” meramente private. Per quanto sopra, pertanto, non essendo più prevista una normativa che regolamenti il riconoscimento, l’autorizzazione, la presa d’atto al funzionamento e/oppure la vigilanza da parte del Ministero dell’Istruzione e del Merito ad altre istituzioni scolastiche che non appartengano ad una delle due categorie sopra indicate, nessuna altra categoria di organismi potrà essere denominata “scuola”.

1. Qual è la normativa di riferimento per la presentazione dell'istanza del riconoscimento della parità?

- Legge 10 marzo 2000, n. 62 (*in GU 21 marzo 2000, n. 67*) "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";

- Decreto Ministero della Pubblica Istruzione 29 novembre 2007, n. 267;

- Decreto del Ministro dell'Istruzione 10 ottobre 2008 n. 83 di attuazione del Decreto 29 novembre 2007, n. 267.

2. Qual è il termine per la presentazione dell'istanza del riconoscimento della parità?

L'istanza deve essere presentata all'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio entro il 31 marzo dell'anno scolastico precedente quello da cui decorrono gli effetti della parità. La già menzionata istanza può essere inoltrata dall'ente gestore di istituti non statali già funzionanti oppure dall'ente gestore di scuole non statali che attiveranno il funzionamento all'inizio dell'anno scolastico successivo a quello dell'inoltro della richiesta.

3. Quali documenti devono essere allegati all'istanza del riconoscimento della parità?

All'istanza dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. Copia dell'atto costitutivo (e statuto in caso di fondazioni, cooperative sociali e associazioni) del soggetto Gestore. La domanda presentata da un Ente Ecclesiastico deve essere corredata del nulla-osta della competente autorità ecclesiastica. La domanda presentata da un Ente Locale o Regione deve essere corredata del relativo atto deliberativo, adottato secondo il rispettivo ordinamento;

2. Codice fiscale/partita IVA del medesimo soggetto Gestore:

A) se il Gestore è persona fisica: dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato, di essere o non essere pubblico dipendente e in caso positivo dichiarare di quale ente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale.

B) se il Gestore è una società: copia dell'atto costitutivo e dello statuto, in cui risulti, tra le finalità, la gestione di scuole, visura camerale di data non anteriore a tre mesi;

C) se il Gestore è un Ente religioso: dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti tale esistenza e dichiarare presso quale pubblica amministrazione esso può essere rinvenuto, tutti gli enti gestori, pubblici o privati, dovranno produrre copia del documento di attribuzione del codice fiscale.

3. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante attestante l'appartenenza o meno al novero dei soggetti giuridici che svolgono l'attività con fini commerciali/non commerciali di cui all'art. 4 del D.M. 46 del 30 gennaio 2013 (denominato modello A);
4. Copia di un documento di identità (chiaramente leggibile) in corso di validità e del codice fiscale del legale rappresentante e sua dichiarazione circa l'assenza di condanne penali dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 del DPR 28 dicembre 2000, n.445), nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato, di essere o non essere pubblico dipendente e in caso positivo dichiarare di quale ente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale;
5. Se il Gestore persona fisica o il Legale Rappresentante di Ente Pubblico o Privato intendono delegare un proprio rappresentante alla presentazione della domanda, la delega dovrà essere allegata alla richiesta firmata in originale e accompagnata dalla copia chiaramente leggibile del documento di identità in corso di validità sia del delegante sia del delegato;
6. Progetto educativo della scuola (P.E.I.) e dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Rappresentante Legale che ne dichiara la sua conformità ai principi costituzionali;
7. Linee essenziali del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) e suo scorrimento annuale nonché dichiarazione della sua conformità ai principi costituzionali;
8. Numero delle classi o sezioni ed elenco degli iscritti a ciascuna classe o sezione gestite dall'ente che ha in gestione l'istituzione per la quale viene presentata istanza di riconoscimento della parità con data e luogo di nascita e scolarità precedente (dalla seconda classe della scuola primaria in poi), inclusi gli alunni con disabilità;
9. Calendario scolastico adottato conforme al calendario scolastico deliberato dalla Giunta regionale;
10. Indicazione dell'ubicazione della scuola, unita alla documentazione attestante il titolo di disponibilità dei locali (proprietà, contratto d'affitto, comodato d'uso, ecc.) e durata della medesima, elenco degli arredi e delle attrezzature didattiche;
11. Relazioni tecniche rilasciate da tecnici abilitati iscritti all'albo professionale di competenza, che attestino l'idoneità della struttura edilizia, degli spazi interni ed esterni, degli arredi, delle attrezzature e degli impianti tecnologici rispetto alle norme vigenti in materia di edilizia, di sicurezza e di igiene dei locali scolastici ed alle norme e regolamenti comunque applicabili, compreso quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) e successive integrazioni e modifiche, e confermino il possesso delle certificazioni e delle autorizzazioni previste dalle norme e rilasciate dalle competenti autorità (Comune, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.). Tali relazioni dovranno inoltre illustrare la disposizione e l'utilizzo degli spazi esterni e dei locali della scuola, il numero massimo di persone accoglibili in ciascun locale e la destinazione d'uso di ciascun locale;
12. Elenco degli arredi principali di ciascun locale scolastico e degli spazi esterni, delle attrezzature, dei sussidi, dei laboratori;
13. Quadro orario settimanale (orari di lezione e relative discipline);

14. Elenco del personale docente, con titolo di studio, abilitazione e tipo di contratto. Il personale religioso che presta servizio nell'ambito della propria congregazione e il clero diocesano che presta servizio nell'ambito di strutture gestite dalla diocesi non sono soggetti a stipula di contratto individuale di lavoro. Dovranno essere chiaramente individuate le prestazioni di lavoro volontario o con contratti di lavoro non dipendente che complessivamente non potranno superare il limite di 1/4 del monte ore complessivo previsto dall'art. 1 comma 5 della Legge 62/2000; dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che attesti l'idoneità dei docenti allo svolgimento delle funzioni educative, didattiche e di insegnamento;

15. Nominativo del coordinatore didattico suoi titoli di studio ed esperienze professionali (si allega dichiarazione personale circa il fatto di non essere dipendente a tempo pieno dell'Amministrazione scolastica statale) con indicazione della data e del luogo di nascita, del titolo di studio; deposito della firma in originale del coordinatore didattico e copia chiaramente leggibile del documento di identità; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale. Il coordinatore didattico dovrà possedere titoli di studio, culturali e professionali non inferiori a quelli previsti per il personale docente;

16. Elenco del personale amministrativo e ausiliario e dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o del Legale Rappresentante che ne attesti l'idoneità in ordine allo svolgimento delle funzioni richieste e al mantenimento delle necessarie condizioni di qualità del servizio scolastico;

17. Composizione degli Organi Collegiali; in caso di scuola secondaria di II grado dovrà essere garantita la stesura dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti secondo quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni; dovrà inoltre essere attestata la strutturazione e l'approvazione del PTOF da parte degli Organi Collegiali competenti;

18. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che impegni la scuola ad inserire e ad aggiornare tempestivamente tutti i dati riportati nell'anagrafe delle scuole paritarie, nelle rilevazioni integrative, degli esiti degli esami, dell'anagrafe degli alunni, relativamente alle scuole del primo e secondo ciclo, e ogni altra rilevazione di dati che l'Amministrazione decida di attivare.

4. Qual è il termine previsto dalla normativa di conclusione del procedimento amministrativo da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale?

L'Ufficio scolastico regionale verificherà la completezza e la regolarità delle dichiarazioni e dei documenti prodotti dal gestore. A seguito degli esiti di tale verifica, alla quale possono concorrere anche le risultanze di eventuali visite ispettive, il direttore dell'Ufficio scolastico regionale competente per territorio concluderà il procedimento, adottando un motivato provvedimento di riconoscimento della parità o di diniego della stessa entro il **30 giugno** dell'anno scolastico precedente a quello di presentazione dell'istanza.

5. Da quando decorre il riconoscimento della parità?

Il riconoscimento decorre dal 1° settembre dell'anno scolastico successivo a quello in cui è stata presentata l'istanza.

MODELLO

ISTANZA RICONOSCIMENTO DELLA PARITÀ

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia

Via SS. Martiri, 3

34123 Trieste

drfr@postacert.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____ il _____, residente a _____ via/piazza _____ n° _____, cittadino/a italiano/a (C.F.: _____), in qualità di legale rappresentante dell'Ente Gestore (ass.ne impresa, ente, ecc.) _____ che persegue/non persegue lo scopo di lucro,

CHIEDE

Il riconoscimento della **parità scolastica** ai sensi della legge n.62/2000 a partire dall'anno scolastico _____ per una scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di I grado/scuola secondaria di II grado _____ (in quest'ultimo caso, specificare la tipologia di corso e di indirizzo per cui viene chiesta la parità, specificando se a carattere diurno o serale), presso la sede sita in _____ (comune, via e n° civico).

A tale scopo e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

Quanto segue:

- a) Lo scrivente rappresenta legalmente il suddetto Gestore della scuola e che riveste nell'ente/ass.ne/impresa la posizione di (specificare) _____;
- b) I bilanci della scuola sono accessibili a chiunque vi abbia un interesse qualificato;
- c) Il Gestore ha disponibilità dei locali ove ha sede la scuola, a titolo di _____ (proprietà, locazione, comodato);
- d) La scuola possiede gli arredi e le attrezzature didattiche propri del tipo di scuola e conformi alle norme vigenti, di cui all'elenco allegato;

- e) Si impegna ad istituire organi collegiali improntati alla partecipazione democratica e per la regolamentazione dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti nel rispetto dei principi di cui al D.P.R. n.249/98;
- f) l'iscrizione alla scuola è aperta a tutti coloro che ne accettino il progetto educativo, purché in possesso di un titolo di studio valido per l'iscrizione alla classe che essi intendono frequentare e non abbia età inferiore a quella prevista dai vigenti ordinamenti;
- g) Si impegna di applicare le norme vigenti in materia di inserimento di studenti disabili;
- h) È costituito dall'anno scolastico _____ un corso completo, *ovvero* viene istituito un nuovo corso ad iniziare dalla prima classe, con il numero di alunni specificato nell'unito prospetto;
- i) Il personale docente di cui all'unito elenco è fornito del titolo di studio e di abilitazione previsti (elencati a fianco di ogni nominativo);
- j) Si impegna ad utilizzare un coordinatore delle attività educative e didattiche in possesso di titoli culturali o professionali non inferiori a quelli previsti per il personale docente;
- k) Si impegna a stipulare contratti individuali di lavoro per il coordinatore delle attività educative e didattiche e per il personale docente della scuola conformi ai contratti collettivi di settore e a rispettare il limite previsto dall'articolo 1, comma 5, della legge 10 marzo 2000, n. 62 (*specificare il tipo di contratto nazionale*);
È prevista/non prevista la collaborazione (e per n° ___ ore) di personale a titolo volontario o con contratto d'opera, di cui all'unito elenco.

Alla presente domanda allega:

1. Copia dell'atto costitutivo (e statuto *in caso di fondazioni, cooperative sociali e associazioni*) del soggetto Gestore. La domanda presentata da Ente Ecclesiastico deve essere corredata del nulla-osta della competente autorità ecclesiastica. La domanda presentata da Ente Locale o Regione deve essere corredata del relativo atto deliberativo, adottato secondo il rispettivo ordinamento;
2. Codice fiscale/partita IVA del medesimo soggetto Gestore:
 - A) se il Gestore è persona fisica: dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato, di essere o non essere pubblico dipendente e in caso positivo dichiarare di quale ente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale.
 - B) se il Gestore è una società: copia dell'atto costitutivo e dello statuto, in cui risulti, tra le finalità, la gestione di scuole, visura camerale di data non anteriore a tre mesi;
 - C) se il Gestore è un Ente religioso: dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti tale esistenza e dichiarare presso quale pubblica amministrazione esso può essere rinvenuto, tutti gli enti gestori, pubblici o privati, dovranno produrre copia del documento di attribuzione del codice fiscale.
3. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante attestante l'appartenenza o meno al novero dei soggetti giuridici che svolgono l'attività con

fini commerciali/non commerciali di cui all'art. 4 del D.M. 46 del 30 gennaio 2013 (ALLEGATO 1 (modello A));

4. Copia della carta di identità (chiaramente leggibile) e del codice fiscale del legale rappresentante e sua dichiarazione circa l'assenza di condanne penali dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n.445) (ALLEGATO 2), nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato, di essere o non essere pubblico dipendente e in caso positivo dichiarare di quale ente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale;
5. Se il Gestore persona fisica o il Legale Rappresentante di Ente Pubblico o Privato intendono delegare un proprio rappresentante alla presentazione della domanda, la delega dovrà essere allegata alla richiesta firmata in originale e accompagnata dalla copia chiaramente leggibile del documento di identità sia del delegante sia del delegato;
6. Progetto educativo della scuola (P.E.I.) e dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Rappresentante Legale che ne dichiari la sua conformità ai principi costituzionali;
7. Linee essenziali del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) e suo scorrimento annuale nonché dichiarazione della sua conformità ai principi costituzionali;
8. Numero delle classi o sezioni ed **elenco degli iscritti** a ciascuna classe o sezione con data e luogo di nascita e scolarità precedente (dalla seconda classe della scuola primaria in poi), inclusi gli alunni con disabilità;
9. Calendario scolastico adottato conforme al calendario scolastico deliberato dalla Giunta regionale;
10. Indicazione dell'ubicazione della scuola, unita alla documentazione attestante il titolo di disponibilità dei locali (proprietà, contratto d'affitto, comodato d'uso, ecc.) e durata del medesimo elenco degli arredi e delle attrezzature didattiche;
11. Relazioni tecniche rilasciate da tecnici abilitati iscritti all'albo professionale di competenza, che attestino l'idoneità della struttura edilizia, degli spazi interni ed esterni, degli arredi, delle attrezzature e degli impianti tecnologici rispetto alle norme vigenti in materia di edilizia, di sicurezza e di igiene dei locali scolastici ed alle norme e regolamenti comunque applicabili, compreso quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) e successive integrazioni e modifiche, e confermino il possesso delle certificazioni e delle autorizzazioni previste dalle norme e rilasciate dalle competenti autorità (Comune, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.). Tali relazioni dovranno inoltre illustrare la disposizione e l'utilizzo degli spazi esterni e dei locali della scuola, il numero massimo di persone accoglibili in ciascun locale e la destinazione d'uso di ciascun locale;
12. Elenco degli arredi principali di ciascun locale scolastico e degli spazi esterni, delle attrezzature, dei sussidi, dei laboratori;
13. Quadro orario settimanale (orari di lezione e relative discipline);

14. Elenco del personale docente, con titolo di studio, abilitazione e tipo di contratto. Il personale religioso che presta servizio nell'ambito della propria congregazione e il clero diocesano che presta servizio nell'ambito di strutture gestite dalla diocesi non sono soggetti a stipula di contratto individuale di lavoro. Dovranno essere chiaramente individuate le prestazioni di lavoro volontario o con contratti di lavoro non dipendente che complessivamente non potranno superare il limite di 1/4 del monte ore complessivo previsto dall'art. 1 comma 5 della Legge 62/2000; dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che attesti l'idoneità dei docenti allo svolgimento delle funzioni educative, didattiche e di insegnamento;
15. Nominativo del coordinatore didattico suoi titoli di studio ed esperienze professionali (si allega dichiarazione personale circa il fatto di non essere dipendente a tempo pieno dell'Amministrazione scolastica statale) con indicazione della data e del luogo di nascita, del titolo di studio; deposito della firma in originale del coordinatore didattico e copia chiaramente leggibile del documento di identità; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale. Il coordinatore didattico dovrà possedere titoli di studio, culturali e professionali non inferiori a quelli previsti per il personale docente;
16. Elenco del personale amministrativo e ausiliario e dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o del Legale Rappresentante che ne attesti l'idoneità in ordine allo svolgimento delle funzioni richieste e al mantenimento delle necessarie condizioni di qualità del servizio scolastico;
17. Composizione degli Organi Collegiali; in caso di scuola secondaria di II grado dovrà essere garantita la stesura dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti secondo quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni; dovrà inoltre essere attestata la strutturazione e l'approvazione del PTOF da parte degli Organi Collegiali competenti;
18. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal Gestore o dal Legale Rappresentante che impegni la scuola ad inserire e ad aggiornare tempestivamente tutti i dati riportati nell'anagrafe delle scuole paritarie, nelle rilevazioni integrative, degli esiti degli esami, dell'anagrafe degli alunni, relativamente alle scuole del primo e secondo ciclo, e ogni altra rilevazione di dati che l'Amministrazione decida di attivare.

Io sottoscritto dichiaro di essere consapevole che il mancato o tardivo invio dei sopra elencati all'Ufficio Scolastico Regionale competente comporterà la nullità del decreto di riconoscimento della parità scolastica.

Data e firma

ALLEGATO 1)

Modello A

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia

Via SS. Martiri, 3

34123 Trieste

drfr@postacert.istruzione.it

Per l'Anno Scolastico _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Ai sensi dell'art. 48 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ provincia
di _____ il _____, residente a _____ provincia
di _____, in via _____, n° _____, C.A.P. _____, codice
fiscale _____, documento di riconoscimento _____, gestore o
legale rappresentante dell'ente _____ / gestore dell'istituto
_____, sito a _____ provincia di _____, in
via _____ n° _____, C.A.P. _____, codice
meccanografico _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del
D.P.R. n. 445/00, per le ipotesi di falsità in atti, mendaci dichiarazioni, o contenuti non rispondenti
a verità, e che le suddette ipotesi comportano la decadenza dal beneficio ottenuto,

D I C H I A R A

Che l'attività istituzionale del suddetto istituto è prestata con modalità non commerciale, e quindi:

- a) l'atto costitutivo o lo statuto prevedono il divieto di distribuire, anche in modo indiretto utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale, durante la vita dell'istituto, in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori o collaboratori, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge, ovvero siano effettuate a favore di enti che per legge o regolamento fanno parte della medesima e unitaria struttura e svolgono la stessa attività ovvero altre attività istituzionali direttamente e specificatamente previste dalla normativa vigente;
- b) l'atto costitutivo o lo statuto prevedono l'obbligo di reinvestire gli eventuali utili e avanzi di gestione esclusivamente per lo sviluppo delle attività e dei servizi scolastici, salvo diversa destinazione imposta dalla legge;

c) l'atto costitutivo o lo statuto prevedono l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altro ente non commerciale che svolga analogha attività istituzionale salvo diversa destinazione imposta dalla legge;

d) che l'attività è svolta a titolo gratuito, ovvero dietro il versamento di corrispettivi di importo simbolico tali da coprire solamente una frazione del costo effettivo del servizio e che il corrispettivo medio (C_m) percepito dalla scuola paritaria è inferiore al costo medio per studente (C_{ms}), annualmente pubblicato dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ai fini della verifica del rispetto del requisito di cui all'articolo 4, comma 3, lettera c), del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 200 del 2012.

Luogo e data.

Si allega copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il/la dichiarante _____

Nota bene

Con riferimento ai punti a), b) e c) della dichiarazione:

- per il legale rappresentante dell'ente ecclesiastico civilmente riconosciuto è sufficiente dichiarare la natura di ente ecclesiastico civilmente riconosciuto dell'ente gestore dell'istituto paritario;

- per il legale rappresentante della cooperativa è sufficiente dichiarare che lo statuto è conforme a quanto previsto dall'art. 2514 c.c.

ALLEGATO 2)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art.46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ provincia di _____ il _____, residente a _____ provincia di _____, in via _____, n° _____, C.A.P. _____, codice fiscale _____, documento di riconoscimento _____, gestore o legale rappresentante dell'ente _____ / gestore dell'istituto _____, sito a _____ provincia di _____, in via _____ n° _____, C.A.P. _____, codice meccanografico _____, cittadino/a italiano/a (a tal fine sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica; è fatta salva l'applicazione della normativa comunitaria sulla equiparazione, per quanto concerne l'apertura e la gestione di istituzioni scolastiche, ai cittadini ed enti italiani, dei cittadini ed enti appartenenti agli Stati membri dell'Unione Europea). Consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 D.P.R. 445/2000).

DICHIARA

- di essere il legale rappresentante a far data dal _____, dell'Ente _____, gestore della scuola _____, codice fiscale _____ partita IVA _____, con sede in _____, VIA _____, Comune _____, Provincia _____,
- di essere nato il _____, a _____, codice fiscale _____,
- di essere residente in VIA _____, Comune _____, Provincia _____, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

Data

Firma

Allegati: copia di documento d'identità in corso di validità.

Informativa ai sensi del Capi II e IV del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR). I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445.

1. Qual è la normativa di riferimento per la presentazione dell'istanza di estensione della parità?

- Legge 10 marzo 2000, n. 62 (in GU 21 marzo 2000, n. 67) "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";

- Decreto Ministero della Pubblica Istruzione 29 novembre 2007, n. 267;

- Decreto del Ministro dell'Istruzione 10 ottobre 2008 n. 83 di attuazione del Decreto 29 novembre 2007, n. 267.

2. Qual è il termine per la presentazione dell'istanza di estensione della parità?

Estensione a partire dalla classe prima di scuole paritarie con prospettiva del completamento del corso

L'articolo 4, comma 6 del D.M. 10 ottobre 2008, n. 83 cita:

"4.6 In caso di sdoppiamento di un corso già funzionante il gestore deve chiedere entro 30 giorni dal termine ultimo 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. Ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 10 marzo 2000, n. 62, la parità, di norma, non può essere riconosciuta a singole classi."

3. Quali documenti devono essere allegati all'istanza di estensione della parità?

1. Elaborati grafici quotati in scala adeguata, sottoscritti da un tecnico abilitato e dal legale rappresentante, dell'intero edificio scolastico con l'indicazione delle dimensioni, delle superfici, delle altezze e della destinazione d'uso funzionale di ogni vano ed inoltre, relativamente ai locali adibiti ad uso didattico, del numero massimo di persone accoglibili;

2. Dichiarazione a firma del legale rappresentante della disponibilità dei locali (proprietà, locazione, comodato, ecc.);

3. Certificazione di idoneità igienico-sanitaria riportante il numero massimo di alunni accoglibili nei locali destinati ad aule;

4. Certificato di agibilità dell'edificio per uso scolastico rilasciata dal competente Comune;

5. Certificato di prevenzione incendi, laddove il numero delle persone ospitate sia superiore alle 100 unità;

6. Documentazione inerente al rispetto delle normative sulla sicurezza (D. Lgs 81/2008);

7. Elenco degli alunni inseriti nella nuova classe con data e luogo di nascita;

8. Elenco dell'eventuale nuovo personale docente utilizzato con data e luogo di nascita, materia insegnata, orario di insegnamento, titolo di studio e abilitazione, tipo di contratto collettivo di lavoro applicato, durata e tipologia del contratto di lavoro stesso.

PARTICOLARITA':

- In caso di domande presentate da un **Ente ecclesiastico**, queste devono essere corredate del nulla-osta della competente autorità ecclesiastica.
- In caso di domande presentate da un **Ente locale o Regione**, queste devono essere corredate del relativo atto deliberativo, adottato secondo il rispettivo ordinamento.

4. Da quando decorre l'estensione della parità?

L'estensione della parità decorre dal primo giorno del mese di settembre dell'anno scolastico successivo a quello in cui è stata presentata l'istanza.

Modello estensione parità scolastica ad un corso completo a partire dalla classe prima

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia

Via SS. Martiri, 3

34123 Trieste

drfr@postacert.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____
via _____ n° ____, cittadino/a __ italiano/a __ (C.F. _____), in qualità di
legale rappresentante dell'Ente Gestore (ass.ne., impresa, ente, etc) _____,

domanda

l'estensione della **parità scolastica** ai sensi della legge n.62/00 a partire dall' **anno scolastico**
_____ per una nuova classe prima della scuola dell'infanzia/ scuola primaria/ scuola
secondaria di I grado /scuola secondaria di II grado (*in quest'ultimo caso, specificare la tipologia di
corso e di indirizzo per cui viene chiesta l'estensione della parità, specificando se a carattere
diurno/serale*), presso la sede sita in (*comune, via e n° civico*).

PRESSO LA SCUOLA PARITARIA: _____

CODICE MECCANOGRAFICO: _____

ORDINE E GRADO DELLA SCUOLA:

DENOMINAZIONE: _____

INDIRIZZO _____ telefono _____ e-mail _____

PEC _____

NUMERO ED ELENCO DEGLI ALLIEVI ISCRITTI NELLA NUOVA PRIMA
CLASSE _____

A tale scopo e sotto la propria responsabilità,

dichiara

quanto segue:

- l) Lo scrivente rappresenta legalmente il suddetto Gestore della scuola e che riveste nell'ente/ass.ne/impresa la posizione di (*specificare*) _____;
- m) Il Gestore ha disponibilità dei locali ove ha sede la scuola, a titolo di ____ (*proprietà, locazione, comodato*);

- n) L'eventuale nuovo personale docente utilizzato di cui all'unito elenco è fornito del titolo di studio e di abilitazione previsti (elencati a fianco di ogni nominativo);
- o) Si impegna a stipulare contratti individuali di lavoro per il nuovo personale docente utilizzato conformi ai contratti collettivi di settore e a rispettare il limite previsto dall'articolo 1, comma 5, della legge 10 marzo 2000, n. 62 (*specificare il tipo di contratto nazionale*);
- p) È prevista/non prevista la collaborazione (e per n° ___ ore) di personale a titolo volontario o con contratto d'opera, di cui all'unito elenco.

Alla presente domanda allega:

1. Elaborati grafici quotati in scala adeguata, sottoscritti da un tecnico abilitato e dal legale rappresentante, dell'intero edificio scolastico con l'indicazione delle dimensioni, delle superfici, delle altezze e della destinazione d'uso funzionale di ogni vano ed inoltre, relativamente ai locali adibiti ad uso didattico, del numero massimo di persone accoglibili;
2. Dichiarazione a firma del legale rappresentante della disponibilità dei locali (proprietà, locazione, comodato, ecc.);
3. Certificazione di idoneità igienico- sanitaria riportante il numero massimo di alunni accoglibili nei locali destinati ad aule;
4. Certificato di agibilità dell'edificio per uso scolastico rilasciata dal competente Comune;
5. Certificato di prevenzione incendi laddove il numero delle persone ospitate sia superiore alle 100 unità;
6. Documentazione inerente al rispetto delle normative sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008);
7. Elenco degli alunni inseriti nella nuova classe con data e luogo di nascita;
8. Elenco dell'eventuale nuovo personale docente utilizzato con data e luogo di nascita, materia insegnata, orario di insegnamento, titolo di studio e abilitazione, tipo di contratto collettivo di lavoro applicato, durata e tipologia del contratto di lavoro stesso. Il personale religioso che presta servizio nell'ambito della propria congregazione e il clero diocesano che presta servizio nell'ambito di strutture gestite dalla diocesi non sono soggetti a stipula di contratto individuale di lavoro. Dovranno essere chiaramente individuate le prestazioni di lavoro volontario o con contratti di lavoro non dipendente che complessivamente non potranno superare il limite di 1/4 del monte ore complessivo previsto dall'art. 1 comma 5 della Legge 62/2000;
9. Copia della carta di identità (chiaramente leggibile) e del codice fiscale del legale rappresentante e sua dichiarazione circa l'assenza di condanne penali dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n.445) nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato, di essere o non essere pubblico dipendente e in caso positivo dichiarare di quale ente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale;
10. Se il Gestore persona fisica o il Legale Rappresentante di Ente Pubblico o Privato intendono delegare un proprio rappresentante alla presentazione della domanda, la delega dovrà essere allegata alla richiesta firmata in originale e accompagnata dalla fotocopia a colori e chiaramente leggibile del documento di identità sia del delegante sia del delegato;

Io sottoscritto dichiaro di essere consapevole che il mancato o tardivo invio dei sopra elencati all'Ufficio Scolastico Regionale competente comporterà il rigetto dell'istanza.

Data e firma

L'ISTANZA PER LO SDOPPIAMENTO DI CLASSI PARITARIE

1. Qual è la normativa di riferimento per la presentazione dello sdoppiamento di classi paritarie?

- Legge 10 marzo 2000, n. 62 (in GU 21 marzo 2000, n. 67) “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”;
- Decreto Ministero della Pubblica Istruzione 29 novembre 2007, n. 267;
- Decreto del Ministro dell’Istruzione 10 ottobre 2008 n. 83 di attuazione del Decreto 29 novembre 2007, n. 267.

2. Qual è il termine per la presentazione dell’istanza di sdoppiamento di classi paritarie?

Per le classi iniziali e intermedie il gestore può chiedere all’Ufficio Scolastico Regionale, **entro l’avvio dell’anno scolastico**, l’autorizzazione allo sdoppiamento di classi dovuto a nuovi iscritti o a ripetenti che non possono essere integrati nelle classi già esistenti.

3. Quale Ente stabilisce il termine per l’avvio dell’anno scolastico?

Il termine fissato per l’avvio dell’anno scolastico viene stabilito con deliberazione di approvazione del calendario scolastico della Giunta regionale dell’Ente Regione.

Il calendario scolastico è reperibile al seguente link istituzionale dell’Ente Regione FVG:

<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/istruzione-ricerca/regione-per-scuole/FOGLIA22/>

4. Quali documenti devono essere allegati all’istanza di sdoppiamento di classi paritarie?

1. Elaborati grafici quotati in scala adeguata, sottoscritti da un tecnico abilitato e dal legale rappresentante, dell’intero edificio scolastico con l’indicazione delle dimensioni, delle superfici, delle altezze e della destinazione d’uso funzionale di ogni vano ed inoltre, relativamente ai locali adibiti ad uso didattico, del numero massimo di persone accoglibili;
2. Dichiarazione a firma del legale rappresentante della disponibilità dei locali (proprietà, locazione, comodato, ecc.);
3. Certificazione di idoneità igienico- sanitaria riportante il numero massimo di alunni accoglibili nei locali destinati ad aule;
4. Certificato di agibilità dell’edificio per uso scolastico rilasciata dal competente Comune;
5. Certificato di prevenzione incendi, laddove il numero delle persone ospitate sia superiore alle 100 unità;
6. Documentazione inerente al rispetto delle normative sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008);
7. Elenco degli alunni inseriti nella nuova classe con data e luogo di nascita;

8. Elenco dell'eventuale nuovo personale docente utilizzato con data e luogo di nascita, materia insegnata, orario di insegnamento, titolo di studio e abilitazione, tipo di contratto collettivo di lavoro applicato, durata e tipologia del contratto di lavoro stesso;
9. Dichiarazione a firma del legale rappresentante che attesti l'impossibilità di integrare gli alunni neoiscritti o ripetenti nelle classi già esistenti.

PARTICOLARITA'

- In caso di domande presentate da un Ente ecclesiastico, queste devono essere corredate del nulla-osta della competente autorità ecclesiastica.
- In caso di domande presentate da un Ente locale o Regione, queste devono essere corredate del relativo atto deliberativo, adottato secondo il rispettivo ordinamento.

- d) L'eventuale nuovo personale docente utilizzato di cui all'unito elenco è fornito del titolo di studio e di abilitazione previsti (elencati a fianco di ogni nominativo);
- e) Si impegna a stipulare contratti individuali di lavoro per il nuovo personale docente della scuola conformi ai contratti collettivi di settore e a rispettare il limite previsto dall'articolo 1, comma 5, della legge 10 marzo 2000, n. 62 (*specificare il tipo di contratto nazionale*);
- f) È prevista/non prevista la collaborazione (e per n° ___ ore) di personale a titolo volontario o con contratto d'opera, di cui all'unito elenco.

Alla presente domanda allega:

1. Elaborati grafici quotati in scala adeguata, sottoscritti da un tecnico abilitato e dal legale rappresentante, dell'intero edificio scolastico con l'indicazione delle dimensioni, delle superfici, delle altezze e della destinazione d'uso funzionale di ogni vano ed inoltre, relativamente ai locali adibiti ad uso didattico, del numero massimo di persone accoglibili;
2. Dichiarazione a firma del legale rappresentante della disponibilità dei locali (proprietà, locazione, comodato, ecc.);
3. Certificazione di idoneità igienico- sanitaria riportante il numero massimo di alunni accoglibili nei locali destinati ad aule;
4. Certificato di agibilità dell'edificio per uso scolastico rilasciata dal competente Comune;
5. Certificato di prevenzione incendi laddove il numero delle persone ospitate sia superiore alle 100 unità;
6. Documentazione inerente al rispetto delle normative sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008);
7. Elenco degli alunni inseriti nella nuova classe con data e luogo di nascita;
8. Elenco dell'eventuale nuovo personale docente utilizzato con data e luogo di nascita, materia insegnata, orario di insegnamento, titolo di studio e abilitazione, tipo di contratto collettivo di lavoro applicato, durata e tipologia del contratto di lavoro stesso. Il personale religioso che presta servizio nell'ambito della propria congregazione e il clero diocesano che presta servizio nell'ambito di strutture gestite dalla diocesi non sono soggetti a stipula di contratto individuale di lavoro. Dovranno essere chiaramente individuate le prestazioni di lavoro volontario o con contratti di lavoro non dipendente che complessivamente non potranno superare il limite di 1/4 del monte ore complessivo previsto dall'art. 1 comma 5 della Legge 62/2000;
9. Copia della carta di identità (chiaramente leggibile) e del codice fiscale del legale rappresentante e sua dichiarazione circa l'assenza di condanne penali dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato, di essere o non essere pubblico dipendente e in caso positivo dichiarare di quale ente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale;
10. Se il Gestore persona fisica o il Legale Rappresentante di Ente Pubblico o Privato intendono delegare un proprio rappresentante alla presentazione della domanda, la delega dovrà essere allegata alla richiesta firmata in originale e accompagnata dalla fotocopia a colori e chiaramente leggibile del documento di identità sia del delegante sia del delegato;

Io sottoscritto dichiaro di essere consapevole che il mancato o tardivo invio dei sopra elencati all'Ufficio Scolastico Regionale competente comporterà il rigetto dell'istanza.

Data e firma

1. Qual è la normativa di riferimento per la presentazione dell'attivazione di classi collaterali paritarie?

- Legge 10 marzo 2000, n. 62 (in GU 21 marzo 2000, n. 67) "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";
- Decreto Ministero della Pubblica Istruzione 29 novembre 2007, n. 267;
- Decreto del Ministro dell'Istruzione 10 ottobre 2008 n. 83 di attuazione del Decreto 29 novembre 2007, n. 267.

2. Qual è la differenza tra l'estensione, lo sdoppiamento e l'attivazione di classi collaterali paritarie?

L'istanza di attivazione di classi collaterali paritarie inerisce esclusivamente le classi terminali della scuola secondaria di II grado e deve essere motivata dalla mancata possibilità di integrare nuovi alunni iscritti nelle classi già esistenti.

3. Qual è il termine per la presentazione dell'istanza di sdoppiamento di classi paritarie?

Per le classi terminali della scuola secondaria di secondo grado il gestore può chiedere, con adeguata motivazione, entro l'avvio dell'anno scolastico, l'autorizzazione al Direttore scolastico regionale per una sola classe collaterale qualora gli studenti neoiscritti non possano essere inseriti nelle classi esistenti

4. Quale Ente stabilisce il termine per l'avvio dell'anno scolastico?

Il termine fissato per l'avvio dell'anno scolastico viene stabilito con deliberazione di approvazione del calendario scolastico della Giunta regionale dell'Ente Regione.

Il calendario scolastico è reperibile al seguente link istituzionale dell'Ente Regione FVG:

<https://www.regione.fvg.it/rafv/cms/RAFVG/istruzione-ricerca/regione-per-scuole/FOGLIA22/>

5. Quali documenti devono essere allegati all'istanza di attivazione di classi paritarie?

1. Elaborati grafici quotati in scala adeguata, sottoscritti da un tecnico abilitato e dal legale rappresentante, dell'intero edificio scolastico con l'indicazione delle dimensioni, delle superfici, delle altezze e della destinazione d'uso funzionale di ogni vano ed inoltre, relativamente ai locali adibiti ad uso didattico, del numero massimo di persone accoglibili;
2. Dichiarazione a firma del legale rappresentante della disponibilità dei locali (proprietà, locazione, comodato, ecc.);

3. Certificazione di idoneità igienico- sanitaria riportante il numero massimo di alunni accoglibili nei locali destinati ad aule;
4. Certificato di agibilità dell'edificio per uso scolastico rilasciata dal competente Comune;
5. Certificato di prevenzione incendi, laddove il numero delle persone ospitate sia superiore alle 100 unità;
6. Documentazione inerente al rispetto delle normative sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008);
7. Elenco degli alunni inseriti nella nuova classe con data e luogo di nascita;
8. Elenco dell'eventuale nuovo personale docente utilizzato con data e luogo di nascita, materia insegnata, orario di insegnamento, titolo di studio e abilitazione, tipo di contratto collettivo di lavoro applicato, durata e tipologia del contratto di lavoro stesso;
9. Dichiarazione a firma del legale rappresentante che attesti l'impossibilità di integrare gli alunni neoiscritti o ripetenti nelle classi già esistenti.

Modello attivazione classe collaterale di corso già funzionante per estensione della parità della classe terminale della scuola secondaria di II grado

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia

Via SS. Martiri, 3

34123 Trieste

drfr@postacert.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, residente a _____ via _____ n° _____, cittadino/a _____ italiano/a _____ (C.F. _____), in qualità di legale rappresentante dell'Ente Gestore (ass.ne., impresa, ente, etc) _____,

domanda

l'estensione della parità **alla classe quinta del corso** sottoindicato ai sensi della legge n.62/00 a partire dall' **anno scolastico** _____ della

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO PARITARIA (DENOMINAZIONE)/CLASSE:

CODICE MECCANOGRAFICO: _____

INDIRIZZO _____ telefono _____ e-mail _____ e PEC _____

NUMERO ED ELENCO DEGLI ALLIEVI ISCRITTI NELLA CLASSE TERMINALE _____

A tale scopo e sotto la propria responsabilità,

dichiara

quanto segue:

- a) Lo scrivente rappresenta legalmente il suddetto Gestore della scuola e che riveste nell'ente/ass.ne/impresa la posizione di (*specificare*) _____;
- b) Lo scrivente certifica che i nuovi iscritti/ripetenti non possono essere integrati nelle classi terminali esistenti;
- c) Il Gestore ha disponibilità dei locali ove ha sede la scuola, a titolo di _____ (*proprietà, locazione, comodato*);
- d) L'eventuale nuovo personale docente utilizzato di cui all'unito elenco è fornito del titolo di studio e di abilitazione previsti (elencati a fianco di ogni nominativo);

- e) Si impegna a stipulare contratti individuali di lavoro per il personale docente della scuola conformi ai contratti collettivi di settore e a rispettare il limite previsto dall'articolo 1, comma 5, della legge 10 marzo 2000, n. 62 (*specificare il tipo di contratto nazionale*);
- f) È prevista/non prevista la collaborazione (e per n° ___ ore) di personale a titolo volontario o con contratto d'opera, di cui all'unito elenco.

Alla presente domanda allega:

1. Elaborati grafici quotati in scala adeguata, sottoscritti da un tecnico abilitato e dal legale rappresentante, dell'intero edificio scolastico con l'indicazione delle dimensioni, delle superfici, delle altezze e della destinazione d'uso funzionale di ogni vano ed inoltre, relativamente ai locali adibiti ad uso didattico, del numero massimo di persone accoglibili;
2. Dichiarazione a firma del legale rappresentante della disponibilità dei locali (proprietà, locazione, comodato, ecc.);
3. Certificazione di idoneità igienico - sanitaria riportante il numero massimo di alunni accoglibili nei locali destinati ad aule;
4. Certificato di agibilità dell'edificio per uso scolastico rilasciata dal competente Comune;
5. Certificato di prevenzione incendi laddove il numero delle persone ospitate sia superiore alle 100 unità;
6. Documentazione inerente al rispetto delle normative sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008);
7. Elenco degli alunni inseriti nella nuova classe con data e luogo di nascita;
8. Elenco dell'eventuale nuovo personale docente utilizzato con data e luogo di nascita, materia insegnata, orario di insegnamento, titolo di studio e abilitazione, tipo di contratto collettivo di lavoro applicato, durata e tipologia del contratto di lavoro stesso. Il personale religioso che presta servizio nell'ambito della propria congregazione e il clero diocesano che presta servizio nell'ambito di strutture gestite dalla diocesi non sono soggetti a stipula di contratto individuale di lavoro. Dovranno essere chiaramente individuate le prestazioni di lavoro volontario o con contratti di lavoro non dipendente che complessivamente non potranno superare il limite di 1/4 del monte ore complessivo previsto dall'art. 1 comma 5 della Legge 62/2000;
9. Copia della carta di identità (chiaramente leggibile) e del codice fiscale del legale rappresentante e sua dichiarazione circa l'assenza di condanne penali dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, assenza di carichi penali pendenti o di condanne passate in giudicato, di essere o non essere pubblico dipendente e in caso positivo dichiarare di quale ente; curriculum personale; copia del documento di attribuzione del codice fiscale personale;
10. Se il Gestore persona fisica o il Legale Rappresentante di Ente Pubblico o Privato intendono delegare un proprio rappresentante alla presentazione della domanda, la delega dovrà essere allegata alla richiesta firmata in originale e accompagnata dalla fotocopia a colori e chiaramente leggibile del documento di identità sia del delegante sia del delegato;

Io sottoscritto dichiaro di essere consapevole che il mancato o tardivo invio dei sopra elencati all'Ufficio Scolastico Regionale competente comporterà il rigetto dell'istanza.

Data e firma

1. Qual è la normativa vigente che tratta della comunicazione di avvio dell'anno scolastico?

Leggi

- Legge 10 marzo 2000, n. 62 - Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione;
- Legge 3 febbraio 2006, n. 27, conversione in legge decreto-legge 5 dicembre 2005, n.250 - Articolo 1-bis: Norme in materia di scuole non statali

Regolamenti (previsti dall'art. 1-bis Legge 27/2006)

- D.M. 29 novembre 2007, n. 267 - Disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento

Linee guida di attuazione dei regolamenti

- Decreto ministeriale 10 ottobre 2008, n. 83 - Linee guida di attuazione del decreto 29 novembre 2007, n. 267 "Disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento";

2. Qual è il termine per la presentazione della comunicazione di avvio dell'anno scolastico?

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 29 novembre 2007, n. 267 e del Decreto Ministeriale attuativo 10 ottobre 2008, n. 83, il gestore o il rappresentante legale deve dichiarare al competente Ufficio Scolastico Regionale, **entro 30 giorni dall'avvio di ogni anno scolastico** (generalmente quindi entro il 30 del mese di settembre), la permanenza del possesso dei requisiti richiesti dalle norme in vigore.

3. Quali dati devono essere comunicati in occasione della presentazione di avvio dell'anno scolastico?

- Notifica regolare avvio anno scolastico in corso;
- dati legale rappresentante (o delegato, con la specifica della delega);
- dati ente gestore (partita I.V.A., codice fiscale, sede legale, sede istituzione scolastica, coordinate bancarie/postali, assoggettabilità fiscale Ires);
- modalità commerciale/non commerciale di svolgimento dell'attività istituzionale (modello A da compilare allegato);
- numero sezioni, classi ed alunni iscritti e frequentanti distinti per sezione e classe (per quanto riguarda le scuole dell'infanzia paritarie vanno escluse le sezioni primavera che NON devono essere indicate);

- numero alunni disabili frequentanti riportati in un prospetto allegato, da compilare e firmare a cura del legale rappresentante, che indica, in sintesi, la situazione degli alunni disabili frequentanti, e che costituisce dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 47 e ss. del D.P.R. 445 del 28/12/2000, non devono essere inoltrati i documenti inerenti alle disabilità e non devono essere indicati i nominativi degli alunni disabili;
- numero alunni stranieri;
- elenco personale docente (nominativo, abilitazioni, titolo di studio, tipo e durata contratto, ore settimanali);
- elenco personale non docente (nominativo, titolo di studio, mansioni, tipo e durata contratto, ore settimanali);
- dati del coordinatore dell'attività didattica (titoli culturali e professionali e curriculum vitae);
- calendario scolastico adottato in ottemperanza alla deliberazione della Giunta regionale.

Unitamente a quanto sopra, i gestori dovranno dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445:

- a) l'avvenuta attivazione degli organi collegiali;
- b) che agli atti della scuola è conservata la delibera di adozione/scorrimento del P.T.O.F. da parte dei competenti organi collegiali;
- c) la permanenza del possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti al fine del mantenimento della parità;
- d) l'impegno ad adottare un bilancio della scuola conforme alle regole della pubblicità vigenti per la specifica gestione e comunque accessibile a chiunque nella scuola vi abbia un interesse qualificato che deve indicare chiaramente l'eventuale finanziamento da parte dello stato;
- e) la disponibilità dei locali, delle attrezzature necessarie e della sussistenza di tutte le condizioni per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- f) che i contratti individuali di lavoro del personale dirigente e docente della scuola rispettano i contratti collettivi nazionali;
- g) il rispetto degli standard minimi di superficie di cui al D.M. 18/12/75;
- h) la posizione della scuola in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.L. vo 81 del 9.4.2008.

4. Dove si trovano i modelli da compilare inerenti la comunicazione del regolare avvio dell'anno scolastico?

Il Ministero ha attivato, sul portale ministeriale Sidi, a decorrere dall'anno scolastico 2021/2022, la piattaforma, denominata **“Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie”**.

A decorrere dall'anno scolastico 2022/2023 gli enti gestori hanno comunicato i dati relativi al mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente per la parità scolastica esclusivamente tramite la piattaforma Sidi/Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie.

La piattaforma in questione consente la compilazione dei modelli direttamente sul Sidi da parte dell'incaricato della segreteria scolastica che, attraverso apposite funzioni, potrà stampare i modelli, per consentire al legale rappresentante di verificare l'esattezza delle informazioni inserite, e ricaricare nella stessa area il relativo documento debitamente sottoscritto dal legale rappresentante, corredato della copia di un documento d'identità in corso di validità (si rammenta che le notifiche allegate dalle scuole paritarie avranno valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445).

I modelli di funzionamento si presentano già precompilati con le informazioni disponibili sul portale ministeriale Sidi/Anagrafe scuole non statali e sarà pertanto necessario verificare la correttezza di tutti i dati presenti nella suddetta Anagrafe e, eventualmente, richiederne la modifica al referente per l'istruzione non statale al seguente indirizzo di posta elettronica usrfvg.paritarie@istruzione.it.

In aggiunta al modello relativo al funzionamento sarà necessario caricare sulla piattaforma, tra gli allegati, anche la documentazione relativa agli alunni disabili (autocertificazione mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000), pena la mancata assegnazione del contributo relativo alla frequenza degli stessi alunni, il modello A ed il modello relativo al conto corrente dedicato.

CONTO CORRENTE DEDICATO

È necessario unire alla documentazione sopra indicata anche la comunicazione relativa al conto corrente dedicato, tale documento è indispensabile ai fini dell'erogazione del contributo statale assegnato.

MODELLO A

È altresì necessario unire alla documentazione fino ad ora descritta anche la comunicazione relativa alle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 48 D.P.R. 445 del 28/12/2000 inerente alla modalità di svolgimento dell'attività istituzionale, tale documento è indispensabile ai fini della liquidazione del contributo statale assegnabile ad ogni istituzione scolastica.

DOCUMENTAZIONE ALUNNI DISABILI

Per quanto disposto dal GDPR 27/04/2016 e dal D.lgs. 101/2018, stante la rilevata difficoltà, in più di un caso, di ottenere una documentazione che soddisfi, al contempo, le esigenze informative per l'esercizio delle funzioni proprie dell'Ufficio scrivente e quelle di tutela della riservatezza dei dati particolari trattati, sarà necessario allegare un prospetto, da compilare e firmare a cura del legale rappresentante, riportante in sintesi, mediante l'utilizzo di apposita codifica in luogo dei dati personali identificativi degli alunni, la situazione degli alunni disabili frequentanti, e che costituisce DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO ai sensi degli artt. 47 e ss. del D.P.R. 445 del 28/12/2000. Per quanto sopra, pertanto, non dovranno più essere inoltrati all'Ufficio scolastico i documenti relativi agli alunni disabili frequentanti le istituzioni scolastiche paritarie di ogni ordine e grado d'istruzione. L'inoltro della dichiarazione è necessario ai fini del riconoscimento del contributo previsto per l'accoglimento degli alunni disabili da parte delle scuole paritarie dell'infanzia, secondarie di I e secondarie di II grado; per quanto concerne le scuole primarie, invece, dovrà essere allegato all'istanza di modifica della convenzione in essere per le ore di sostegno a parziale copertura del costo sostenuto per la frequenza degli alunni disabili. Nel caso delle scuole primarie, infatti, il riconoscimento del contributo non è automatico.

1. Qual è la normativa di riferimento relativa alla variazione del rappresentante legale dell'ente gestore di una scuola paritaria?

- Legge 10 marzo 2000, n. 62 (*in GU 21 marzo 2000, n. 67*) “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”

Fonte normativa: D.M. 29/11/2007 n.267 (art.1), D.L. vo 16 aprile 1994, n.297, art.353 (Testo Unico Scuola)

- D.L.vo 16 aprile 1994, n.297, art.353 Soggetto gestore:

Comma 1. *“Le scuole non statali e i corsi di cui all'articolo 352 possono essere aperti al pubblico e gestiti soltanto da cittadini italiani che abbiano compiuto il trentesimo anno di età' e siano in possesso dei necessari requisiti professionali e morali. A tal fine sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica”*

Comma 3. *“È fatta salva l'applicazione della normativa comunitaria sulla equiparazione ai cittadini ed enti italiani, per quanto concerne l'apertura e la gestione di istituzioni scolastiche, dei cittadini ed enti degli Stati membri dell'Unione europea.”*

- D.M. 29 novembre 2007, n.267:

Articolo 1, comma 6: *“Con l'istanza di riconoscimento, da inoltrare entro il 31 marzo dell'anno scolastico precedente quello da cui decorrono gli effetti della parità, il gestore o il rappresentante legale della gestione deve dichiarare: i dati relativi al proprio status giuridico nonché il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 353 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297”.*

2. Quali sono i requisiti previsti dalla normativa del rappresentante legale dell'ente gestore di una scuola paritaria?

- Cittadinanza italiana (a tal fine sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- Compimento del 30° anno di età;
- Possesso dei requisiti professionali e morali necessari a tal fine.

3. Quali documenti devono essere inoltrati all'Ufficio scolastico relativamente alla variazione rappresentante legale dell'ente gestore di una scuola paritaria?

La comunicazione della modifica del legale rappresentante va inoltrata, a mezzo PEC all'indirizzo drfr@postacert.istruzione.it, all'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia – Direzione Regionale.

Corredata della seguente documentazione:

- Dichiarazione del legale rappresentante subentrante avente valore di autocertificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, comprovante anche, oltre alle generalità ed allo status di legale rappresentante, l'assenza di condanne penali, di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, nonché di procedimenti penali pendenti a proprio carico;

- Copia scansionata del documento d'identità in corso di validità del nuovo rappresentante legale.

4. Come si conclude il procedimento amministrativo relativo alla variazione del rappresentante legale dell'ente gestore di una scuola paritaria?

L'Ufficio Scolastico Regionale provvederà a adottare il provvedimento volto al riconoscimento formale del nuovo legale rappresentante, che sia in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, e ne darà comunicazione al Gestore ed all'ambito territoriale di competenza.

L'Ufficio Scolastico Regionale provvederà, altresì, alla registrazione delle relative variazioni sul portale ministeriale Sidi/Anagrafe scuole non statali.

**NOTIFICA MODIFICA RAPPRESENTANTE LEGALE
DI SCUOLA PARITARIA (DI QUALUNQUE ORDINE E GRADO)**

Istanza da presentare entro **60 gg dal perfezionamento degli atti,**
all'Ufficio Scolastico Regionale competente

SU CARTA INTESTATA SE TRATTASI DI ENTE PUBBLICO – APPORRE IL TIMBRO
DELL'ENTE GESTORE SE TRATTASI DI ENTE PRIVATO

Data _____

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia
Via SS. Martiri, 3
34123 Trieste
drfr@postacert.istruzione.it

OGGETTO: Variazione del rappresentante legale dell'Ente Gestore.

Io sottoscritto (nome e cognome) _____ legale rappresentante
uscite dell'ente (indicare il nome dell'ente gestore con il codice fiscale)
_____ comunico il subentro del nuovo legale rappresentante (nome e
cognome) _____ a partire dalla data
_____ della scuola sotto indicata, permanendo i requisiti per il
mantenimento della parità.

DATI DELLA SCUOLA

TIPO _____

DENOMINAZIONE _____ codice
meccanografico _____

UBICAZIONE

ESTREMI DEL DECRETO DI PARITA'

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
USCENTE

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
SUBENTRANTE

DOCUMENTI DA PRESENTARE CON LA DOMANDA

- 1) Autocertificazione del legale rappresentante subentrante di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, assenza precedenti penali e di carichi penali pendenti, titolo di studio (ALLEGATO 1);
- 2) Copia scansionata del documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale subentrante.

ALLEGATO 1)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art.46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ provincia
di _____ il _____, residente a _____ provincia
di _____, in via _____, n° _____, C.A.P. _____, codice
fiscale _____, documento di riconoscimento _____, gestore o
legale rappresentante dell'ente _____ / gestore dell'istituto
_____ sito a _____ provincia di _____, in
via _____ n° _____, C.A.P. _____, codice
meccanografico _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del
D.P.R. n. 445/00, per le ipotesi di falsità in atti, mendaci dichiarazioni, o contenuti non rispondenti
a verità, e che le suddette ipotesi comportano la decadenza dal beneficio ottenuto,

DICHIARA

- Di essere il legale rappresentante a far data dal _____,
dell'Ente _____, gestore della Scuola paritaria _____,
codice fiscale _____ partita IVA _____, con
sede in _____, VIA _____,
Comune _____, Provincia _____,
- Di essere nato il _____, a _____,
codice fiscale _____,
- Di essere residente in VIA _____,
Comune _____, Provincia _____, di
non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che
riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti
amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

Lì,

Firma

Allegati: fotocopia di documento d'identità in corso di validità.

Informativa ai sensi del Capi II e IV del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR). I dati sopra
riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti
e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445.

1. Qual è la normativa di riferimento relativa alla variazione dell'ente gestore di una scuola paritaria?

- Legge 10 marzo 2000, n. 62 (in GU 21 marzo 2000, n. 67) “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”

- D.M. 29/11/2007 n.267 (art.3) e D.M. 10/10/2008 n.83 (punto 5.12): “Nel caso di passaggi di gestione, il gestore o il rappresentante legale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Scolastico Regionale le modificazioni riguardanti il mutamento del soggetto gestore, il mutamento del legale rappresentante dell'ente gestore, il trasferimento della sede legale dell'ente gestore, la modifica della natura giuridica dell'ente gestore ...” (D.M. 10/10/2008 n.83, punto 5.12).

2. Quali documenti devono essere inoltrati all'Ufficio scolastico relativamente alla variazione rappresentante dell'ente gestore di una scuola paritaria?

La comunicazione del passaggio di gestione deve essere inoltrata, a mezzo PEC all'indirizzo drfr@postacert.istruzione.it, a cura del rappresentante legale, all'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia – Direzione Regionale corredata della seguente documentazione:

- atto di passaggio di gestione, a titolo gratuito oppure oneroso, avente per oggetto il complesso dei beni organizzati per l'esercizio dell'attività scolastica, che assicuri il permanere dei requisiti prescritti per il riconoscimento della parità, munita degli estremi dell'avvenuta registrazione presso l'Ufficio delle Entrate, con l'indicazione della decorrenza del passaggio stesso, firmato congiuntamente dal legale rappresentante dell'ente gestore cessante e dal legale rappresentante dell'ente gestore subentrante;
- dichiarazione relativa all'individuazione del soggetto percettore del contributo statale previsto per il funzionamento;
- nel caso il nuovo Gestore abbia natura di soggetto complesso (associazione, fondazione, cooperativa), va allegato lo statuto del medesimo da cui si evincano, tra l'altro, le finalità del nuovo soggetto gestore e l'aver o il non avere finalità di lucro;
- qualora il subentro sia effettuato da un ente ecclesiastico, l'atto va corredata del nulla-osta della competente autorità ecclesiastica. Il subentro presentata da ente locale o regione deve essere corredata del relativo atto deliberativo adottato secondo il rispettivo ordinamento.

I dati del nuovo Gestore vanno presentati con i seguenti documenti:

1. Visura camerale (nel caso di imprese e società cooperative);
2. Copia del documento relativo al codice fiscale ed eventuale partita IVA;
3. Dichiarazione circa la sede legale (a meno che non sia riportata nell'atto costitutivo o nella misura camerale);
4. Dichiarazione circa lo svolgimento dell'attività in modalità commerciale o non commerciale;
5. Qualora il gestore abbia natura di O.N.L.U.S., presentare dichiarazione in tal senso.
6. Dichiarazione relativa al titolo di disponibilità dei locali scolastici (per subentro nella proprietà, o locazione, oppure comodato gratuito) sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente gestore subentrante;

7. Dichiarazioni dei legali rappresentanti degli enti gestori cessante e subentrante aventi valore di autocertificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, comprovanti anche, oltre alle generalità ed allo status di legale rappresentante, l'assenza di condanne penali, di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, nonché di procedimenti penali pendenti a proprio carico;

8. L'eventuale trasferimento della sede scolastica deve essere oggetto di provvedimento di modifica del riconoscimento della parità da parte dell'Ufficio scolastico regionale competente per territorio, previo accertamento, per la nuova sede, della rispondenza a tutte le esigenze di sicurezza e igieniche e didattiche, nonché della disponibilità di locali, aule speciali, laboratori, attrezzature e sussidi didattici, in misura adeguata al tipo di scuola, come previsto dall'ordinamento nel numero di anni del corso legale di studi. Non necessitano di autorizzazione limitate modificazioni interne che non alterano la situazione funzionale, nonché le condizioni statiche e igienico-sanitarie dell'edificio. Il trasferimento della sede scolastica può essere autorizzato nell'ambito dello stesso Comune, oppure nell'ambito del bacino di utenza scolastica se, a operare il trasferimento, sia un'istituzione scolastica paritaria la cui tipologia rappresenti l'unica esistente nel predetto bacino di utenza;

9. Dati dell'eventuale nuovo coordinatore didattico e della modifica eventuale del personale docente.

DOCUMENTI DA PRESENTARE CON LA DOMANDA

SE IL NUOVO GESTORE È UNA PERSONA FISICA

1) Autocertificazione di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, assenza precedenti penali e di carichi penali pendenti, titolo di studio, dichiarazione di non essere un pubblico dipendente.

SE IL NUOVO GESTORE È UNA SOCIETÀ O UNA PERSONA GIURIDICA

1) Copia dell'atto costitutivo e dello statuto.

2) Certificato della camera di commercio, o cancelleria del tribunale di data non anteriore a 3 mesi da cui si rilevi l'esistenza della società con gli estremi di registrazione e con l'indicazione del nominativo del rappresentante legale e dei componenti dell'eventuale consiglio di amministrazione.

SE IL GESTORE È UN ENTE MORALE

1) Copia dello statuto con gli estremi del riconoscimento dell'ente.

2) Certificato della competente prefettura che attesti l'esistenza dell'ente ed il nominativo del legale rappresentante.

SE IL GESTORE È UN ENTE ECCLESIASTICO

1) Certificato della competente prefettura o della cancelleria del tribunale che attesti l'esistenza dell'ente ed il nominativo del legale rappresentante.

2) Nulla osta della competente autorità ecclesiastica al cambio di gestore.

SE IL GESTORE È UN ENTE PUBBLICO TERRITORIALE

1) Copia della delibera consiliare relativa alla richiesta di cui trattasi, approvata dall'organo di controllo

3. Come si conclude il procedimento amministrativo relativo alla variazione dell'ente gestore di una scuola paritaria?

L'Ufficio Scolastico Regionale, verificato il rispetto della normativa vigente, provvederà ad emanare il provvedimento volto al riconoscimento formale del nuovo ente gestore e ne darà comunicazione al Gestore ed all'Ufficio Ambito Territoriale di competenza.

L'Ufficio Scolastico Regionale provvederà, altresì, ad effettuare le relative registrazioni delle variazioni sul portale ministeriale Sidi/anagrafe scuole non statali.

ISTANZA MODIFICA ENTE GESTORE

NOTIFICA CAMBIO DI GESTIONE DI SCUOLA PARITARIA (DI QUALUNQUE ORDINE E GRADO)

Istanza da presentare entro **60 gg dal perfezionamento degli atti**,
all'Ufficio Scolastico Regionale competente

SU CARTA INTESTATA SE TRATTASI DI ENTE PUBBLICO – APPORRE IL TIMBRO
DELL'ENTE GESTORE SE TRATTASI DI ENTE PRIVATO

Data _____

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia
Via SS. Martiri, 3
34123 Trieste
drfr@postacert.istruzione.it

OGGETTO: Variazione dell'ente gestore.

Io sottoscritto (nome e cognome) _____ legale rappresentante
dell'ente (indicare il nome dell'ente cedente con il codice fiscale) _____
notifico che a partire dalla data _____ la scuola sotto indicata è stata ceduta
all'ente gestore di cui al riquadro sottostante, permanendo i requisiti per il mantenimento della
parità.

DATI DELLA SCUOLA

TIPO _____
DENOMINAZIONE _____
Codice meccanografico _____
UBICAZIONE _____
ESTREMI _____ DEL _____ DECRETO _____ DI _____ PARITA' _____

DATI DELL'ENTE CEDENTE

Ente Gestore
Codice Fiscale **Stato di ONLUS *: SI:** **NO:**
* (barrare spazio accanto a risposta esatta- in caso di risposta positiva unire certificazione)
Sede legale ComuneCAP via/piazza.....località.....
Tel.Faxe-mail
Rappresentante legale..... **Codice fiscale**
Luogo e data di nascita

DATI DELL'ENTE SUBENTRANTE

Ente Gestore

Codice fiscale **Stato di ONLUS *:** SI: NO :

** (barrare spazio accanto a risposta esatta- in caso di risposta positiva unire certificazione)*

Sede legale ComuneCAP via/piazza.....località.....

Tel.Faxe-mail

Rappresentante legale **Codice fiscale**

Luogo e data di nascita

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
DELL'ENTE CEDENTE

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
DEL NUOVO ENTE GESTORE

DOCUMENTI DA PRESENTARE CON LA DOMANDA

SE IL NUOVO GESTORE E' UNA PERSONA FISICA

- 2) Autocertificazione di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, assenza precedenti penali e di carichi penali pendenti, titolo di studio, dichiarazione di non essere un pubblico dipendente.

SE IL NUOVO GESTORE E' UNA SOCIETA' O UNA PERSONA GIURIDICA

- 3) Copia dell'atto costitutivo e dello statuto
- 4) Certificato della camera di commercio, o cancelleria del tribunale di data non anteriore a 3 mesi da cui si rilevi l'esistenza della società con gli estremi di registrazione e con l'indicazione del nominativo del rappresentante legale e dei componenti dell'eventuale consiglio di amministrazione.

SE IL GESTORE E' UN ENTE MORALE

- 3) Copia dello statuto con gli estremi del riconoscimento dell'ente
- 4) Certificato della competente prefettura che attesti l'esistenza dell'ente ed il nominativo del legale rappresentante

SE IL GESTORE E' UN ENTE ECCLESIASTICO

- 3) Certificato della competente prefettura o della cancelleria del tribunale che attesti l'esistenza dell'ente ed il nominativo del legale rappresentante
- 4) Nulla osta della competente autorità ecclesiastica al cambio di gestore

SE IL GESTORE E' UN ENTE PUBBLICO TERRITORIALE

- 1) Copia della delibera consiliare relativa alla richiesta di cui trattasi, approvata dall'organo di controllo

IN TUTTI I CASI INOLTRE OCCORRE PRESENTARE:

- 3) Dichiarazioni dei legali rappresentanti degli enti gestori cessante e subentrante aventi valore di autocertificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, comprovanti anche, oltre alle generalità ed allo status di legale rappresentante, l'assenza di condanne penali, di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, nonché di procedimenti penali pendenti a proprio carico (ALLEGATO 1).
- 2) **Copia dell'atto di cessione dal vecchio al nuovo gestore munita degli estremi dell'avvenuta registrazione presso l'ufficio delle entrate e con l'indicazione della decorrenza del passaggio stesso.** Si ricorda che l'atto che determina il passaggio di gestione, a titolo gratuito o oneroso, deve avere come oggetto il complesso dei beni organizzati per l'esercizio dell'attività scolastica, assicurando il permanere dei requisiti prescritti per il riconoscimento della parità.
- 3) Elenco di tutte le scuole eventualmente ubicate in altre regioni che, dipendendo dal gestore cedente, devono essere ricomprese nel cambio al nuovo gestore ed esplicita richiesta a questo ufficio affinché la pratica di passaggio di gestione venga comunicata agli uffici scolastici regionali interessati.

- 4) Per le scuole primarie parificate: disdetta della convenzione del gestore cedente e contemporanea richiesta del nuovo gestore:
- Per gestori enti religiosi: nulla osta della curia
 - Mortis causa: se persona fisica - certificato di morte, copia aut. testamento o atto notorio attestante identità dei successori
 - Se non persona fisica: certificato autorità competente attestante l'avvenuta estinzione e atto dimostrativo della conseguente devoluzione della scuola d'altro soggetto
- 5) Modello A debitamente compilato (dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal gestore o dal legale rappresentante attestante l'appartenenza o meno al novero dei soggetti giuridici senza fini di lucro di cui all'art. 4 del D.M. 46 del 30 gennaio 2013) (MODELLO A).
- 6) Dichiarazione riportante i dati dell'eventuale nuovo coordinatore didattico.
- 7) Elenco dell'eventuale nuovo personale docente e relativo titolo di studio.

Modello A
All'Ufficio Scolastico Regionale

Via _____ n° _____ C.A.P. _____
Città _____ Provincia _____

Per l'Anno Scolastico _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(Ai sensi dell'art. 48 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a: _____ provincia
di _____ il _____, residente a _____ provincia
di _____, in via _____, n° _____, C.A.P.: _____, codice
fiscale _____, documento di riconoscimento _____, gestore o
legale rappresentante dell'ente _____ ./ gestore dell'istituto
paritario _____, sito a _____ provincia di _____, in
via _____ n° _____, C.A.P. _____, codice
meccanografico _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del
D.P.R. n. 445/00, per le ipotesi di falsità in atti, mendaci dichiarazioni, o contenuti non rispondenti
a verità, e che le suddette ipotesi comportano la decadenza dal beneficio ottenuto,

D I C H I A R A

Che l'attività istituzionale del suddetto istituto è prestata con modalità non commerciale, e quindi:

- a) l'atto costitutivo o lo statuto prevedono il divieto di distribuire, anche in modo indiretto utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale, durante la vita dell'istituto, in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori o collaboratori, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge, ovvero siano effettuate a favore di enti che per legge o regolamento fanno parte della medesima e unitaria struttura e svolgono la stessa attività ovvero altre attività istituzionali direttamente e specificatamente previste dalla normativa vigente;
- b) l'atto costitutivo o lo statuto prevedono l'obbligo di reinvestire gli eventuali utili e avanzi di gestione esclusivamente per lo sviluppo delle attività e dei servizi scolastici, salvo diversa destinazione imposta dalla legge;
- c) l'atto costitutivo o lo statuto prevedono l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altro ente non commerciale che svolga analoga attività istituzionale salvo diversa destinazione imposta dalla legge;
- d) che l'attività è svolta a titolo gratuito, ovvero dietro il versamento di corrispettivi di importo simbolico tali da coprire solamente una frazione del costo effettivo del servizio e che il corrispettivo medio (*Cm*) percepito dalla scuola paritaria è inferiore al costo medio per studente (*Cms*), annualmente pubblicato dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ai fini della verifica del rispetto del requisito di cui all'articolo 4, comma 3, lettera c), del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 200 del 2012.

Luogo e data.

Si allega copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il/la dichiarante _____

Nota bene

Con riferimento ai punti a), b) e c) della dichiarazione:

- per il legale rappresentante dell'ente ecclesiastico civilmente riconosciuto è sufficiente dichiarare la natura di ente ecclesiastico civilmente riconosciuto dell'ente gestore dell'istituto paritario;*
- per il legale rappresentante della cooperativa è sufficiente dichiarare che lo statuto è conforme a quanto previsto dall'art. 2514 c.c.*

ALLEGATO 1)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art.46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ provincia
di _____ il _____, residente a _____ provincia
di _____, in via _____, n° _____, C.A.P. _____, codice
fiscale _____, documento di riconoscimento _____, gestore o
legale rappresentante dell'ente _____ / gestore dell'istituto
_____, sito a _____ provincia di _____, in
via _____ n° _____, C.A.P. _____, codice
meccanografico _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del
D.P.R. n. 445/00, per le ipotesi di falsità in atti, mendaci dichiarazioni, o contenuti non rispondenti
a verità, e che le suddette ipotesi comportano la decadenza dal beneficio ottenuto,

DICHIARA

- Di essere il legale rappresentante a far data dal _____,
dell'Ente _____, gestore della Scuola paritaria _____,
codice fiscale _____ partita IVA _____, con
sede in _____, VIA _____,
Comune _____, Provincia _____,
- Di essere nato il _____, a _____,
codice fiscale _____,
- Di essere residente in VIA _____,
Comune _____, Provincia _____, di
non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che
riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti
amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

Lì,

Firma

Allegati: fotocopia di documento d'identità in corso di validità.

Informativa ai sensi del Capi II e IV del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR). I dati sopra
riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti
e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445.

1. Qual è la normativa di riferimento relativa alla variazione del coordinatore didattico di una scuola paritaria?

- Legge 10 marzo 2000, n. 62 (in *GU 21 marzo 2000, n. 67*) “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”

- Fonte normativa: D.M. 29/11/2007 n.267 (art.1), D.L. vo 16 aprile 1994, n.297, art.353 (Testo Unico Scuola)

D.M. 29 novembre 2007, n. 267: Art.1, comma 6: *“Con l’istanza di riconoscimento, da inoltrare entro il 31 marzo dell’anno scolastico precedente quello da cui decorrono gli effetti della parità, il gestore o il rappresentante legale della gestione deve dichiarare:*

h) l’impegno ad utilizzare un coordinatore delle attività educative e didattiche in possesso di titoli culturali o professionali non inferiori a quelli previsti per il personale docente;

i) l’impegno a stipulare contratti individuali di lavoro per il coordinatore delle attività educative e didattiche e per il personale docente della scuola conformi ai contratti collettivi di settore e a rispettare il limite previsto dall’articolo 1, comma 5, della legge 10 marzo 2000, n. 62.”

D.M. 10 ottobre 2008 n.83:(linee guida Linee guida per l’attuazione del D.M. n.267/07) all’articolo 6 comma 7, precisa ulteriormente: *“Per il coordinamento delle attività educative e didattiche la scuola paritaria si avvale di personale con cittadinanza italiana o di paese membro dell’Unione Europea munito di esperienza e competenza didattico - pedagogica adeguata”.*

Nelle scuole dell’infanzia e primarie il coordinatore didattico deve essere in possesso di titoli culturali o professionali non inferiori a quelli previsti per il personale docente.

Nelle scuole secondarie di I e di II grado il coordinatore didattico deve essere in possesso di laurea o titolo equipollente.

2. Quali documenti devono essere inoltrati all’Ufficio scolastico relativamente alla variazione del coordinatore didattico di una scuola paritaria?

La comunicazione della modifica del coordinatore didattico va inoltrata, a mezzo PEC all’indirizzo drfr@postacert.istruzione.it, a cura dell’ente gestore all’Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia – Direzione Regionale corredata della seguente documentazione:

1) Nomina, o comunicazione della nomina, sottoscritta dal legale rappresentante;

2) Autocertificazione, sottoscritta dal nuovo coordinatore, attestante:

a. data e luogo di nascita

b. cittadinanza (italiana o di Paese U.E.)

c. codice fiscale

d. titolo di studio posseduto ed estremi conseguimento (Istituto scolastico/Università degli studi, anno di conseguimento)

- e. titoli professionali ed esperienze didattiche (qualora il titolo di studio di cui sopra non sia idoneo a svolgere l'insegnamento nel tipo di scuola interessato)
- f. dichiarazione di non aver subito condanne penali
- g. dichiarazione di non essere dipendente a tempo pieno dal M.I.U.R.

3) Copia della carta di identità (con foto leggibile) del coordinatore.

3. Come si conclude il procedimento amministrativo relativo alla variazione del coordinatore didattico di una scuola paritaria?

L'istituzione scolastica dovrà provvedere ad effettuare le relative variazioni sul portale ministeriale Sidi/anagrafe scuole non statali tramite l'inserimento della richiesta che verrà successivamente validata/non validata dal referente per l'istruzione non statale a seguito della verifica della documentazione.

1. Qual è la normativa di riferimento relativa alla variazione della sede operativa di una scuola paritaria?

- Legge 10 marzo 2000, n. 62 (in GU 21 marzo 2000, n. 67)
“Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”
- D.M. 29 novembre 2007, n.267, art.3, comma 5:
“Il trasferimento della sede scolastica deve essere comunicato tempestivamente e deve essere oggetto di provvedimento di modifica del riconoscimento della parità da parte del dirigente preposto all’ufficio scolastico regionale competente per territorio, previo accertamento, per la nuova sede, dell’idoneità dei locali e della loro conformità alla normativa vigente.”
- D.M. 83 del 10 ottobre 2008, articolo 5, comma 6:
“Il trasferimento della sede scolastica deve essere comunicato tempestivamente e deve essere oggetto di provvedimento di modifica del riconoscimento della parità da parte del Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio, previo accertamento, per la nuova sede, dell’idoneità dei locali e della loro conformità alla normativa vigente.”

L’eventuale trasferimento della sede scolastica è oggetto di provvedimento di modifica del riconoscimento della parità da parte dell’Ufficio scolastico regionale competente per territorio, previo accertamento, per la nuova sede, della rispondenza a tutte le esigenze di sicurezza e igieniche e didattiche, nonché della disponibilità di locali, aule speciali, laboratori, attrezzature e sussidi didattici, in misura adeguata al tipo di scuola, come previsto dall’ordinamento nel numero di anni del corso legale di studi.

Non necessitano di autorizzazione limitate modificazioni interne che non alterano la situazione funzionale, nonché le condizioni statiche e igienico-sanitarie dell’edificio. Il trasferimento della sede scolastica può essere autorizzato nell’ambito dello stesso Comune, oppure nell’ambito del bacino di utenza scolastica se, a operare il trasferimento, sia un’istituzione scolastica paritaria la cui tipologia rappresenti l’unica esistente nel già menzionato bacino di utenza.

2. Quali documenti devono essere inoltrati all’Ufficio scolastico relativamente alla variazione della sede operativa di una scuola paritaria?

In caso di trasferimento della sede di una scuola già riconosciuta in un edificio diverso, o di modifiche all’edificio originale a seguito di ristrutturazione (con permesso di costruire), il Gestore ne dà comunicazione all’Ufficio Scolastico Regionale, a mezzo PEC all’indirizzo drfr@postacert.istruzione.it, allegando copia dei seguenti documenti:

- a. Documentazione o dichiarazione a firma del legale rappresentante circa il titolo d’uso (proprietà o locazione/comodato; in questi ultimi casi, specificare la data di scadenza del contratto);
- b. Planimetria completa dell’edificio (redatta da tecnico abilitato), che riporti per ogni locale adibito ad uso didattico il numero massimo di persone accoglibili. Qualora l’edificio sia destinato ad ospitare tipi diversi di scuola (es., asilo nido e scuola dell’infanzia; una scuola primaria ed una scuola secondaria; una scuola secondaria di II Grado con più indirizzi di studio) nella planimetria

vanno opportunamente evidenziate (con colore o tratteggio) le porzioni di edificio destinate a ciascuna attività.

c. Certificazione di idoneità igienico – sanitaria dei locali da cui, tra l'altro, si evinca il numero di locali adibiti ad aula e il numero massimo di alunni accoglibili per ciascuno di essi;

d. Documentazione relativa agibilità dell'edificio per uso scolastico prevista nel Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 222.

e. Per gli edifici destinati ad ospitare oltre cento persone, è necessario il certificato di prevenzione incendi, ovvero copia della domanda di accertamento presentata al Comando provinciale dei Vigili del Fuoco (con stampigliatura acquisizione a protocollo). Per gli edifici capienti fino a 100 persone, il Gestore deve fare dichiarazione che l'edificio è destinato ad ospitare fino ad un massimo di 100 persone e che quindi non è tenuto ad acquisire detta certificazione.

f. Copia del Documento di valutazione dei rischi (DVR), nel caso di sede con oltre 10 dipendenti (D.L. vo n.81/08, artt. 28 e 29); in caso contrario, dichiarazione del legale rappresentante che la valutazione dei rischi viene effettuata sulla base delle procedure standardizzate di cui all'articolo 6, comma 8, lettera f), del D.L. vo n.81/08.

3. Come si conclude il procedimento amministrativo relativo alla variazione della sede operativa di una scuola paritaria?

L'Ufficio Scolastico Regionale provvederà a adottare il provvedimento volto al riconoscimento formale della nuova sede operativa e ne darà comunicazione al Gestore ed all'ambito territoriale di competenza.

L'Ufficio Scolastico Regionale provvederà, altresì, ad effettuare le relative variazioni sul portale ministeriale Sidi/anagrafe scuole non statali.

ISTANZA TRASFERIMENTO SEDE OPERATIVA

NOTIFICA DI TRASFERIMENTO DELLA SEDE O DI MODIFICHE RILEVANTI DELLA SEDE DI UNA SCUOLA PARITARIA (DI QUALUNQUE ORDINE E GRADO)
Istanza da presentare tempestivamente **all'Ufficio Scolastico Regionale** competente

SU CARTA INTESTATA SE TRATTASI DI ENTE PUBBLICO – APPORRE IL TIMBRO DELL'ENTE GESTORE SE TRATTASI DI ENTE PRIVATO

Data _____

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia
Via SS. Martiri, 3
34123 Trieste
drfr@postacert.istruzione.it

OGGETTO: Trasferimento sede o modifiche sede operativa.

Io sottoscritto (nome e cognome) _____ legale rappresentante dell'ente (indicare il nome dell'ente gestore con il codice fiscale) _____ notifico che a partire dalla data _____ la sede operativa della scuola sotto indicata è stata trasferita/modificata come da indicazioni sottostanti.

DATI DELLA SCUOLA

TIPO _____

DENOMINAZIONE _____ codice
meccanografico _____

UBICAZIONE

ESTREMI DEL DECRETO DI PARITA'

LA SCUOLA VIENE TRASFERITA ALL'INDIRIZZO _____ A CAUSA DI
_____ A PARTIRE DALLA DATA _____

E PRESUMIBILMENTE FINO ALLA DATA _____

OPPURE

PRESSO LA SCUOLA VERRANNO EFFETTUATI I SEGUENTI LAVORI (INDICARE I LAVORI CHE INTERESSERANNO LA SCUOLA) PRESUMIBILMENTE NEL PERIODO DAL _____ AL _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Si allega documento scansionato d'identità in corso di validità in caso di firma autografa.

DOCUMENTI DA PRESENTARE CON LA DOMANDA

DICHIARAZIONE DEL GESTORE O DEL LEGALE RAPPRESENTANTE RELATIVA AL TITOLO DI DISPONIBILITA' DEI LOCALI

NEL CASO DI NUOVA SEDE:

1. relazioni tecniche rilasciate da tecnici abilitati iscritti all'albo professionale di competenza, che attestino l'idoneità della struttura edilizia, degli spazi interni ed esterni, degli arredi, delle attrezzature e degli impianti tecnologici rispetto alle norme vigenti in materia di edilizia, di sicurezza e di igiene dei locali scolastici ed alle norme e regolamenti comunque applicabili, compreso quanto previsto dal Decreto Legislativo 81/2008, e confermino il possesso delle certificazioni e delle autorizzazioni previste dalle norme e rilasciate dalle competenti autorità (Comune, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.). Tali relazioni dovranno inoltre illustrare la disposizione e l'utilizzo degli spazi esterni e dei locali della scuola, il numero massimo di persone accoglibili in ciascun locale e la destinazione d'uso di ciascun locale.
2. 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;

NEL CASO DI LAVORI NELLA SEDE

Relazione del responsabile dei lavori in ordine ai tempi di realizzazione ed al rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza ed igiene; in caso i lavori vengono svolti contemporaneamente alle lezioni dichiarazione sostitutiva di atto notorio del responsabile dei lavori in cui si garantiscano le condizioni per il regolare proseguimento delle lezioni.

Al termine dei lavori saranno inviate le dichiarazioni di cui ai precedenti punti 1 e 2.

1. Cos'è una convenzione?

La convenzione prevede la stipula di un contratto tra l'Ufficio Ambito Territoriale competente per Provincia, su autorizzazione del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, e le singole scuole primarie paritarie ed ha per oggetto l'assegnazione e la corresponsione all'ente gestore di un contributo annuo statale determinato in base al numero delle classi autorizzate ed alle ore autorizzate a copertura parziale del costo sostenuto per il sostegno degli alunni disabili.

2. Qual è la normativa di riferimento relativa alle convenzioni delle scuole primarie paritarie?

Le norme che disciplinano le condizioni e le modalità per la stipula/modifica delle convenzioni sono il D.P.R. 9 gennaio 2008, n. 23 - Regolamento recante norme in materia di convenzioni con le scuole primarie paritarie ai sensi dell'articolo 1-bis legge 3 febbraio 2006, n. 27 ed il Decreto ministeriale 10 ottobre 2008, n. 84 - Linee guida applicative del D.P.R. 9 gennaio 2008, n. 23 "Regolamento recante norme in materia di convenzioni con le scuole primarie paritarie".

3. Quando viene accolta l'istanza di stipula di una nuova convenzione o di modifica per classi in aumento o ore di sostegno in aumento?

In tutti i decreti ministeriali che stabiliscono i criteri di riparto dei contributi statali per ogni anno scolastico è inserito il seguente comma:

"Nuove convenzioni, o modifiche alle convenzioni in atto, per aumento di classi e di ore di sostegno potranno essere stipulate solo in presenza di risorse disponibili destinate alle scuole primarie, avendo comunque assicurato la assegnazione dei contributi a tutti i gradi di scuole nel rispetto delle priorità di cui all'articolo 4, e per i diversamente abili ai sensi del successivo articolo 9."

Il Decreto-legge 5 dicembre 2005, n. 250, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 febbraio 2006, n. 27 precisa che:

"Le nuove convenzioni assicurano in via prioritaria alle scuole primarie già parificate, nel rispetto dei criteri definiti con le medesime norme regolamentari, un contributo non inferiore a quello corrisposto sulla base della convenzione di parifica in corso alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto."

Dall'unione dei due disposti normativi, ne consegue che l'Ufficio scolastico si trova a dover operare a saldi invariati, ossia, potrà autorizzare la stipula di nuove convenzioni/modifica in aumento per classi, ore di sostegno delle convenzioni in essere esclusivamente nel caso in cui a livello ministeriale verranno assegnate ulteriori risorse finanziarie da destinare alle convenzioni con le scuole primarie, oppure, a seguito del "disaccantonamento" di risorse derivanti dalla modifica delle convenzioni in essere.

Va precisato, quindi, che la stipula di nuove convenzioni con le scuole primarie paritarie è sottoposta a due **vincoli**: il rispetto della normativa descritta nel paragrafo “fonti normative” ed il rispetto dell’importo dello stanziamento di bilancio destinato alle convenzioni con le scuole primarie dal MIM allo scrivente. In virtù di questo ultimo vincolo l’ufficio scolastico si trova a dover operare a saldi invariati, ossia, potrà autorizzare la stipula di nuove convenzioni nel caso in cui a livello ministeriale vengano assegnate ulteriori risorse finanziarie da destinare alla stipula di ulteriori convenzioni, oppure, a seguito del “disaccantonamento” di risorse derivanti dalla modifica delle convenzioni in essere.

4. Quali sono i termini fissati dalla normativa per la presentazione della stipula della Convenzione?

Gli enti gestori delle scuole primarie paritarie che intendono stipulare la convenzione devono presentare apposita istanza all’Ufficio Scolastico Regionale, a mezzo raccomandata o PEC all’indirizzo drfr@postacert.istruzione.it, entro il termine perentorio del 31 marzo.

5. Quali sono i termini fissati dalla normativa per la presentazione dell’istanza di modifica della Convenzione in essere?

Il Decreto Ministeriale 10 ottobre 2008, n. 84 fissa, all’articolo 3, i termini per la presentazione dell’istanza, da parte dell’ente gestore della scuola primaria paritaria, di modifica della Convenzione in essere.

“La convenzione può essere modificata a richiesta del Gestore nei seguenti casi:

- a. aumento o diminuzione del numero delle classi e del numero delle ore di sostegno o di insegnamento integrativo rispetto a quelle risultanti dall’atto di convenzione;*
- b. mutamento del Gestore (Ente o persona fisica);*
- c. trasferimento di sede della scuola convenzionata.*

La richiesta di modifica per i casi di cui al punto a) deve essere inoltrata dal gestore/rappresentante legale, o persona munita di procura speciale:

- per le classi entro il termine previsto dal regolamento sulla parità scolastica e cioè 30 giorni dopo la chiusura delle iscrizioni;

- per le ore di sostegno, entro il 30 settembre dell’anno scolastico di riferimento.

I mutamenti di ente gestore e i trasferimenti di sede di cui ai punti b e c devono avvenire, di norma, prima dell’avvio dell’anno scolastico nel quale hanno effetto, fatti salvi casi eccezionali che sono rimessi alla competenza degli Uffici Scolastici Regionali.

L’Ufficio Scolastico Regionale accetta la proposta di modifica della convenzione, nei limiti dello stanziamento di bilancio e delle disposizioni ministeriali.”

6. La Convenzione può essere modificata dall’Ufficio Scolastico Regionale?

La convenzione può essere modificata dall’Ufficio Scolastico Regionale in relazione al variare dell’entità economica dei contributi assegnati annualmente dal decreto ministeriale di cui all’art. 1, comma 636 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 oppure in relazione al mantenimento delle condizioni previste dalla normativa per le convenzioni.

7. Esiste un numero minimo di alunni per le classi in convenzione?

Il D.P.R. 9 gennaio 2008, n. 23 stabilisce, all'articolo 2, comma 2, che "con la stipula della convenzione il gestore si obbliga..... a mantenere un numero minimo di 10 alunni per classe convenzionata".

8. Qual è la durata della convenzione?

Le convenzioni hanno la durata massima di nove anni. La modifica della convenzione non comporta lo slittamento del termine iniziale di decorrenza dei nove anni di durata.

9. Quali documenti devono essere inoltrati dall'ente gestore assieme all'istanza di stipula della convenzione?

Gli enti gestori delle scuole primarie paritarie che intendono stipulare la convenzione devono presentare apposita domanda, a mezzo raccomandata A/R o PEC all'Ufficio Scolastico Regionale.

Si precisa che nell'istanza di convenzionamento va specificato il numero delle classi per le quali viene richiesta la stipula della convenzione e gli alunni disabili bisognosi di sostegno.

La convenzione, prodotta in due copie e controfirmata dalle parti, è registrata presso l'Agenzia delle Entrate competente territorialmente a cura e spese del soggetto gestore.

Una copia in originale, munita del timbro dell'Agenzia delle Entrate, va consegnata all'Ufficio.

Con la presentazione dell'istanza l'Ente Gestore deve dichiarare:

a) che l'ente di cui ha la rappresentanza, se persona giuridica, ha sede legale ovvero, se sprovvisto di personalità giuridica, ha il domicilio, oppure, nel caso di persona fisica, ha la residenza in Italia o in uno Stato membro dell'Unione europea;

b) che permangono i requisiti di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 10 marzo 2000, n. 62;

Il gestore deve altresì dichiarare che, entro trenta giorni dall'apertura dell'anno scolastico, provvederà a:

a) fornire un prospetto con l'indicazione del numero degli alunni iscritti a ciascuna classe in convenzione e non convenzionata;

b) indicare il numero di alunni iscritti certificati ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) indicare, per gli alunni certificati di cui sopra, il numero di ore di sostegno dichiarate necessarie dal piano educativo individualizzato previsto dall'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) indicare la documentazione idonea in ordine alla presenza di alunni con particolari difficoltà di apprendimento, destinatari di specifici progetti di recupero e integrazione, indicando altresì il numero di ore di insegnamento integrativo necessarie.

**ISTANZA CONVENZIONAMENTO
SCUOLA PRIMARIA PARITARIA**
Istanza da presentare entro il **31 marzo dell'anno scolastico precedente**
all'Ufficio Scolastico Regionale competente

SU CARTA INTESTATA SE TRATTASI DI ENTE PUBBLICO – APPORRE IL TIMBRO
DELL'ENTE GESTORE SE TRATTASI DI ENTE PRIVATO

Data _____

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia
Via SS. Martiri, 3
34123 Trieste
drfr@postacert.istruzione.it

OGGETTO: richiesta convenzionamento scuola primaria paritaria.

Io sottoscritto (nome e cognome) _____ legale rappresentante
dell'ente (indicare il nome dell'ente gestore con il codice fiscale) _____
chiedo la stipula della convenzione per la scuola primaria paritaria sotto indicata, permanendo tutti i
requisiti per il mantenimento della parità.

DATI DELLA SCUOLA

TIPO _____

DENOMINAZIONE _____ codice
meccanografico _____

UBICAZIONE

ESTREMI DEL DECRETO DI PARITA'

CLASSI ED ALUNNI

**NUMERO CLASSI DA CONVENZIONARE CON ALMENO 10 ALUNNI ISCRITTI E
FREQUENTANTI:**

**NUMERO ALUNNI DISABILI PER I QUALI SI CHIEDE IL CONTRIBUTO PER LE ORE
DI SOSTEGNO:**

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

DOCUMENTI DA PRESENTARE CON LA DOMANDA

- a) Relativamente agli alunni disabili per i quali si chiede il contributo al sostegno: prospetto (Allegato 1), da compilare e firmare a cura del legale rappresentante, riportante in sintesi, mediante l'utilizzo di apposita codifica in luogo dei dati personali identificativi degli alunni, la situazione dei medesimi alunni disabili frequentanti, e che costituisce DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO ai sensi degli artt. 47 e ss. del D.P.R. 445 del 28/12/2000.
- b) Copia scansionata del documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale firmatario dell'istanza.

Luogo e data _____

Si allega copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il /la dichiarante

(sottoscrivere con firma autografa o con firma digitale)

**ISTANZA MODIFICA CONVENZIONE
SCUOLA PRIMARIA PARITARIA PER NUMERO CLASSI**

Istanza da presentare, per l'anno scolastico successivo, entro **30 giorni dal termine fissato per le iscrizioni**
all'Ufficio Scolastico Regionale competente

SU CARTA INTESTATA SE TRATTASI DI ENTE PUBBLICO – APPORRE IL TIMBRO DELL'ENTE GESTORE SE TRATTASI DI ENTE PRIVATO

Data _____

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia
Giulia
Via SS. Martiri, 3
34123 Trieste
drfr@postacert.istruzione.it

OGGETTO: richiesta modifica convenzione per numero classi scuola primaria paritaria.

Io sottoscritto (nome e cognome) _____ legale rappresentante
dell'ente (indicare il nome dell'ente gestore con il codice fiscale) _____
chiedo la modifica della convenzione per numero delle classi per la scuola primaria paritaria
sottoindicata, permanendo tutti i requisiti per il mantenimento della parità.

DATI DELLA SCUOLA

TIPO _____

DENOMINAZIONE _____

codice meccanografico _____

UBICAZIONE

ESTREMI DEL DECRETO DI PARITA'

CLASSI ED ALUNNI

NUMERO CLASSI CON ALMENO 10 ALUNNI ISCRITTI E FREQUENTANTI GIA' CONVENZIONATE:

NUMERO CLASSI CON ALMENO 10 ALUNNI ISCRITTI E FREQUENTANTI DA CONVENZIONARE:

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

DOCUMENTI DA PRESENTARE CON LA DOMANDA

Copia scansionata del documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale firmatario dell'istanza.

ISTANZA MODIFICA CONVENZIONE
SCUOLA PRIMARIA PARITARIA PER NUMERO ORE DI SOSTEGNO
Istanza da presentare entro **il 30 settembre dell'anno scolastico di riferimento**
all'Ufficio Scolastico Regionale competente

SU CARTA INTESTATA SE TRATTASI DI ENTE PUBBLICO – APPORRE IL TIMBRO DELL'ENTE GESTORE SE TRATTASI DI ENTE PRIVATO

Data _____

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia
Via SS. Martiri, 3
34123 Trieste
drfr@postacert.istruzione.it

OGGETTO: richiesta modifica convenzione per numero ore di sostegno scuola primaria paritaria.

Io sottoscritto (nome e cognome) _____ legale rappresentante dell'ente (indicare il nome dell'ente gestore con il codice fiscale) _____ chiedo la modifica della convenzione per numero ore di sostegno per la scuola primaria paritaria sottoindicata, permanendo tutti i requisiti per il mantenimento della parità.

DATI DELLA SCUOLA

TIPO _____

DENOMINAZIONE _____ codice
meccanografico _____

UBICAZIONE

ESTREMI DEL DECRETO DI PARITA'

ALUNNI DISABILI

ELENCO ALUNNI DIDABILI ISCRITTI E FREQUENTANTI PER I QUALI SONO ATTRIBUITE ORE DI SOSTEGNO GIA' IN CONVENZIONE:

ELENCO ALUNNI DIDABILI ISCRITTI E FREQUENTANTI PER I QUALI SONO RICHIESTE ORE AGGIUNTIVE DI SOSTEGNO IN COVENZIONE:

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

DOCUMENTI DA PRESENTARE CON LA DOMANDA

- a) Relativamente agli alunni disabili per i quali si chiede il contributo al sostegno: prospetto (Allegato 1), da compilare e firmare a cura del legale rappresentante, riportante in sintesi, mediante l'utilizzo di apposita codifica in luogo dei dati personali identificativi degli alunni, la situazione dei medesimi alunni disabili frequentanti, e che costituisce DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO ai sensi degli artt. 47 e ss. del D.P.R. 445 del 28/12/2000 (Allegato 1).
- b) Copia scansionata del documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale firmatario dell'istanza.

All'Ufficio Scolastico Regionale
Via Santi Martiri, 3 c.a.p.34123
Trieste
per l'Anno Scolastico 2022/2023
drfr@postacert.istruzione.it

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ALUNNI DISABILI ISCRITTI E FREQUENTANTI
(ai sensi degli artt. 47 e ss., D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
provincia di _____ il _____, residente a _____ provincia
di _____, in via _____ n° _____ C.A.P. _____,
codice fiscale _____, documento di riconoscimento _____,
legale rappresentante dell'ente gestore _____
sito a _____ provincia di _____, via _____ n° _____,
C.A.P. _____,

consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/00, per le ipotesi di
falsità in atti, mendaci dichiarazioni, o contenuti non rispondenti a verità, e che le suddette ipotesi
comportano la decadenza dal beneficio ottenuto,

D I C H I A R A

Denominazione scuola paritaria in gestione.	Codice meccanografico scuola paritaria in gestione.	Alunno disabile certificato con documentazione completa (verbale commissione sanitaria + diagnosi funzionale, ex DPCM n. 185/06) – NB. Ogni alunno deve essere identificato da un codice alfanumerico (es. A1, A2)	Grado di disabilità di cui all'articolo 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (indicare se comma 1 o comma 3) NB. Da specificare per ogni alunno identificato dal codice alfanumerico di cui alla colonna a sinistra

Luogo e data _____

Si allega copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il /la dichiarante

(sottoscrivere con firma autografa o con firma digitale)

1. Qual è la normativa di riferimento relativa alla revoca della parità alle scuole paritarie?

- Legge 10 marzo 2000, n. 62 (in GU 21 marzo 2000, n. 67)

“Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”

- D.M. 83 del 10 ottobre 2008, articolo 5, comma 10:

“La revoca del riconoscimento della parità scolastica ha effetto dall’inizio dell’anno scolastico successivo ed è disposta, nel rispetto della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, dal Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio nei seguenti casi:

a) libera determinazione del gestore;

b) perdita anche di uno solo dei requisiti di cui alla legge 10 marzo 2000, n. 62 e all’art. 353 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

c) gravi irregolarità di funzionamento accertate ai sensi del presente articolo;

d) accertata violazione dell’articolo 1-bis, comma 3, della legge 3 febbraio 2006, n.27;

e) mancato completamento del corso, nel caso di riconoscimento della parità ad iniziare dalla prima classe;

f) mancata attivazione di una stessa classe per più di 2 anni scolastici consecutivi.”

- D.M. 83 del 10 ottobre 2008, articolo 5, comma 11:

“In caso di cessazione dell’attività della scuola, il gestore deve dare comunicazione all’Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio entro il 31 marzo con effetto dal successivo 1° settembre. L’Ufficio Scolastico Regionale provvede ad indicare l’istituzione scolastica possibilmente dello stesso ordine e grado per il deposito degli atti.”

Si precisa che l’Ufficio scolastico provvede ad accertare la permanenza dei requisiti previsti per il mantenimento della parità sia tramite la verifica della documentazione acquisita agli atti all’inizio di ogni anno scolastico sia mediante apposite visite ispettive.

Nel caso in cui sia accertata la sopravvenuta carenza di uno o più dei requisiti richiesti, l’Ufficio Scolastico Regionale invita la scuola a ripristinare il requisito o i requisiti mancanti, assegnando il relativo termine, di norma non superiore a 30 giorni. Scaduto il termine assegnato senza che la scuola abbia provveduto a ripristinare il requisito o i requisiti prescritti, l’Ufficio Scolastico Regionale provvede alla revoca della parità.

L’Ufficio Scolastico Regionale provvederà a adottare il provvedimento finale di revoca della parità e ne darà comunicazione al Gestore stesso ed all’ambito territoriale di competenza. L’Ufficio Scolastico Regionale provvederà, altresì, ad effettuare le relative variazioni sul portale ministeriale Sidi/anagrafe scuole non statali.

2. Come deve essere trattata la documentazione conservata agli atti di una scuola paritaria a cui è stata revocata la parità?

Posto che le scuole paritarie, in quanto riconosciute parte integrante del sistema nazionale dell'istruzione (art.1, legge 62/00), svolgono un servizio pubblico, producono atti parimenti soggetti a tutela, nella forma stabilita dalle norme generali in materia di documenti prodotti dalla P.A.

Si forniscono le seguenti indicazioni circa le procedure da adottare nel caso di cessazione di un istituto scolastico paritario:

- qualora presso la medesima sede territoriale (ambito comunale) continuino a funzionare istituti scolastici del medesimo Gestore, gli atti saranno trasferiti presso quest'ultimo istituto. Il Gestore, assicurando l'idoneità dei locali ad ospitare gli atti della scuola cessata e a garantire un'ordinata conservazione degli stessi, ne darà comunicazione sia alla Soprintendenza Archivistica, che all'Ufficio Scolastico Regionale, specificandone le condizioni (locali, attrezzature atte ad accogliere il materiale, etc). La Soprintendenza Archivistica considererà la comunicazione di cui sopra ai fini del rilascio del nulla-osta al trasferimento dei beni documentali e fornirà le eventuali indicazioni del caso;
- qualora nel territorio non esistano altre istituzioni scolastiche gestite dal medesimo Gestore dell'istituto scolastico cessante, il Gestore redigerà un elenco del materiale documentario da dismettere e lo invierà al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale competente (USR).

Il direttore generale dell'Ufficio scolastico individuerà un istituto scolastico statale, possibilmente dello stesso ordine e grado di istruzione, che possieda condizioni strutturali idonee ad accogliere la documentazione. Una volta raccolto quanto sopra (ossia: elenco della documentazione degli atti prodotto dalla scuola paritaria; individuazione dell'istituto scolastico affidatario), il dirigente dell'USR lo trasmetterà alla Soprintendenza Archivistica regionale in indirizzo.

La Soprintendenza Archivistica considererà le comunicazioni e le note sopra descritte, al fine del rilascio del nulla-osta di competenza e fornirà le indicazioni del caso.

A seguito del rilascio del nulla-osta, fra legale rappresentante del Gestore (o suo delegato) e dirigente scolastico verrà redatto un verbale di consegna, corredato dall'inventario degli atti e documenti oggetto della consegna.

Una volta acquisito e ordinato il materiale documentario, il dirigente scolastico dell'Istituto scolastico statale affidatario, sulla base della ricognizione degli atti in custodia, rilascerà agli aventi diritto le certificazioni e attestazioni previste per gli usi consentiti.

REVOCA DELLA PARITA' PER LIBERA DETERMINAZIONE ENTE GESTORE

NOTIFICA DI CHIUSURA DI UNA SCUOLA PARITARIA (DI QUALUNQUE ORDINE E GRADO)

Da presentare ENTRO IL 31 MARZO dell'anno scolastico precedente la chiusura, **all'Ufficio Scolastico Regionale** competente

SU CARTA INTESTATA SE TRATTASI DI ENTE PUBBLICO – APPORRE IL TIMBRO DELL'ENTE GESTORE SE TRATTASI DI ENTE PRIVATO

Data _____

All'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia
Via SS. Martiri, 3
34123 Trieste
drfr@postacert.istruzione.it

OGGETTO: Chiusura istituzione scolastica.

Io sottoscritto (nome e cognome) _____ legale rappresentante dell'ente (indicare il nome dell'ente gestore con il codice fiscale) _____ notifico che a partire dall'anno scolastico _____ la scuola sotto indicata cesserà di funzionare.

DATI DELLA SCUOLA

TIPO _____

DENOMINAZIONE _____ codice
meccanografico _____

UBICAZIONE

ESTREMI DEL DECRETO DI PARITA'

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Allegato: copia scansionata documento identità in corso di validità

1. Qual è la normativa di riferimento relativa al funzionamento del portale ministeriale Sidi?

Legge 10 marzo 2000, n. 62

(In GU 21 marzo 2000, n. 67) “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”. Articolo 1 comma 1: “*Il sistema nazionale di istruzione, fermo restando quanto previsto dall’articolo 33, comma 2 della Costituzione, è costituito dalle scuole statali e dalle scuole paritarie private e degli enti locali. La Repubblica individua come obiettivo prioritario l’espansione dell’offerta formativa e la conseguente generalizzazione della domanda di istruzione dall’infanzia lungo tutto l’arco della vita.*”

Decreto Ministro dell’Istruzione 10 ottobre 2008 n. 83, articolo 1, commi 1 e 2.

“1 - IL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE

1.1 Il principio costituzionale della libertà di educazione trova realizzazione attraverso le scuole statali, le scuole riconosciute paritarie, ai sensi della legge 10 marzo 2000, n. 62, le scuole non paritarie di cui al Regolamento di cui al D.M. n. 263 del 29 novembre 2007 e le scuole straniere operanti sul territorio nazionale di cui al DPR 18 aprile 1994, n. 389.

1.2 Ai sensi della legge 10 marzo 2000 n. 62 fanno parte del sistema nazionale di istruzione le scuole statali e le scuole riconosciute paritarie; entrambe le categorie, pertanto, assolvono ad un servizio pubblico.”

Decreto ministeriale 27 agosto 2020 n. 108 “*Modifiche ed integrazioni al Decreto Ministeriale 10 ottobre 2008, n. 83, “Linee guida per l’attuazione del Decreto Ministeriale 267/2007”.*”

2. Le scuole paritarie, svolgendo un servizio pubblico (la regolare frequenza della scuola da parte degli alunni costituisce compimento dell’obbligo di istruzione), fanno parte del sistema nazionale di istruzione.

<https://www.miur.gov.it/web/guest/sidi-richiesta-utenze-scuole-non-statali> è il link al sito ministeriale che fornisce le indicazioni relative alla richiesta di attivazione delle utenze delle scuole non statali.

TIPOLOGIA RILEVAZIONI PORTALE MINISTERIALE SIDI

Il portale ministeriale Sidi è suddiviso, per quanto concerne le scuole paritarie, nelle seguenti piattaforme:

1. Anagrafe scuole paritarie;
2. Gestione alunni/Anagrafe Nazionale degli Alunni. Link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/anagrafe-nazionale-studenti> ;
3. Rilevazioni sulle scuole/Dati Generali (ex integrative) Link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/rilevazioni-scuole> ;
4. Rilevazioni docenti scuole paritarie. Link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/rilevazione-docenti-scuole-paritarie> ;

5. Rilevazione funzionamento scuole paritarie. Link: <https://www.istruzione.it/accesso-sidi/index.html>;
6. Scuola in chiaro. Link: <https://www.miur.gov.it/web/guest/scuola-in-chiaro>.

Si rimanda alla circolare prot.n. 5950 del 09.05.2023 riportata, sul sito istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia, al seguente link:

<http://www.usrfvg.gov.it/it/home/menu/notizie/article/Anno-scolastico-2023-2024-ripresa-attivita-scolastica-Scuole-Paritarie-di-ogni-ordine-e-grado.-Permanenza-requisiti-parita./>

1. L'ANAGRAFE SCUOLE PARITARIE

L'anagrafe delle scuole paritarie raccoglie tutti i dati relativi ai requisiti oggettivi e soggettivi delle istituzioni scolastiche paritarie, i dati bancari e fiscali ed i dati relativi ai coordinatori didattici.

Compito del referente per l'istruzione non statale dell'Ufficio scolastico è quello di tenere aggiornati i dati con le variazioni comunicate dagli enti gestori delle scuole paritarie ed approvate dal Dirigente dell'Ufficio scolastico a mezzo di apposito decreto di presa d'atto/autorizzazione. Gli unici dati che non sono accessibili all'Ufficio scolastico regionale sono quelli relativi al coordinatore didattico ed alle coordinate bancarie. Per quanto sopra, pertanto, è compito delle singole istituzioni scolastiche paritarie, provvedere all'aggiornamento dei dati relativi al coordinatore didattico (tramite l'inserimento di una richiesta di variazione che il referente per l'istruzione non statale dell'Ufficio scolastico provvederà a convalidare) ed alle coordinate bancarie (aggiornamento che non richiede alcuna convalida da parte del referente per l'istruzione non statale dell'Ufficio scolastico).

L'accesso all'applicazione è possibile esclusivamente per gli utenti abilitati e la guida operativa e le informazioni generali sono reperibili al seguente link:

2. ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI

3. RILEVAZIONI SULLE SCUOLE-DATI GENERALI (EX INTEGRATIVE).

Normativa di riferimento: DM 692 del 25/9/2017, D.M. 10 ottobre 2008, n. 83 ai punti 5.3, 5.4 e 7.1.

Le scuole paritarie, svolgendo un servizio pubblico (la regolare frequenza della scuola da parte degli alunni costituisce compimento dell'obbligo di istruzione), fanno parte del sistema nazionale di istruzione. Ne consegue, pertanto, che tutte le scuole paritarie sono obbligate al corretto inserimento dei dati relativi agli alunni iscritti e frequentanti sul portale ministeriale Sidi.

L'anagrafe nazionale degli studenti, in particolare, è stata creata al fine di favorire, insieme alle altre, la realizzazione del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione e alla vigilanza sull'assolvimento di tale obbligo.

L'Anagrafe è utilizzata in forma anonima dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dalle istituzioni scolastiche, al fine di monitorare l'evasione dell'obbligo di istruzione, gli abbandoni scolastici, la irregolarità di frequenza e ogni altro fenomeno riconducibile alla cosiddetta dispersione scolastica, al fine di predisporre opportune azioni di prevenzione.

In particolare, le scuole dell'infanzia paritarie, sono obbligate al corretto inserimento dei dati sul portale ministeriale Sidi – ex Rilevazioni Integrative e, dall'anno scolastico 2016/2017, anche dei dati relativi all'Anagrafe nazionale alunni, sul medesimo portale ministeriale Sidi. Si precisa che le sezioni primavera devono essere tenute distinte dalle sezioni infanzia ed evidenziate con diversa denominazione “sezione primavera”. Gli altri ordini e gradi di scuole paritarie sono tenuti al corretto e puntuale inserimento dei dati relativi all'Anagrafe nazionale alunni, sullo stesso portale ministeriale Sidi, e, dall'anno scolastico 2016/2017, anche dei dati sul portale ministeriale Sidi – ex Rilevazioni Integrative.

La comunicazione dei dati

La comunicazione dei dati deve essere aggiornata nel corso dell'anno scolastico generalmente secondo la seguente calendarizzazione:

- Settembre: vengono comunicati i frequentanti dell'anno scolastico in corso.
- Gennaio - febbraio: vengono acquisite le nuove iscrizioni.
- Nel corso dell'anno scolastico lo stato dell'alunno viene aggiornato in caso di trasferimento o interruzione di frequenza.
- Giugno - settembre: vengono comunicati i dati relativi agli esiti finali (scrutini ed esami).

Le istituzioni scolastiche appartenenti al sistema nazionale di istruzione comunicano all'Anagrafe i seguenti dati personali, a partire dal primo anno della scuola primaria, relativi all'intero percorso scolastico e formativo degli alunni:

- a. dati anagrafici;
- b. codice fiscale, ove disponibile, di ogni studente, di cui l'Anagrafe si avvale in attesa di individuare uno specifico strumento per la rilevazione dei dati di cui al presente comma;
- c. dati relativi al percorso scolastico individuati nell'allegato tecnico, nei termini e nelle modalità ivi indicati, che costituisce parte integrante del presente decreto;
- d. gli esiti dei percorsi scolastici degli studenti dei diversi settori scolastici, con particolare riferimento agli esami finali di ciclo e agli esami di qualifica.

Si precisa che i dati in questione costituiscono la base dei processi decisionali degli organi centrali del MIM in materia di ripartizione, a livello regionale, delle risorse finanziarie per l'assegnazione dei contributi alle scuole paritarie. Per quanto sopra ne consegue un maggior ammontare di assegnazioni che finanziano le istituzioni scolastiche paritarie alle Regioni in cui sono presenti scuole “virtuose”.

A quanto sopra si aggiunge che il referente per l'istruzione non statale provvede, all'incirca a metà di ogni anno scolastico, all'estrapolazione dei dati relativi agli alunni iscritti e frequentanti tutti gli ordini e gradi delle scuole paritarie al fine della verifica delle variazioni intervenute rispetto ai dati comunicati in sede di avvio dell'anno scolastico. Tali dati vengono considerati definitivi per la ripartizione dei contributi statali per il funzionamento delle scuole paritarie e per la verifica dei requisiti previsti dalla normativa per le convenzioni con le scuole primarie paritarie (numero minimo dieci alunni per classe convenzionata).

4. RILEVAZIONE DOCENTI SCUOLE PARITARIE

Il D.M. 27.08.2020, n. 108 apporta al Decreto Ministeriale 10 ottobre 2008, n. 83 le seguenti modificazioni e integrazioni: “a) Dopo l'art.5, comma 2 è aggiunto il seguente comma:

“5.2 bis La scuola paritaria di ogni grado è tenuta a comunicare all'Ufficio Scolastico Regionale di appartenenza, tramite il portale SIDI, i dati relativi ai docenti di cui all'Allegato, che costituisce

parte integrante del presente Decreto, entro il termine del 30 settembre di ciascun anno scolastico. Il portale SIDI, nel rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 32 del GDPR, assicura modalità di accesso selettivo alle informazioni e adeguati tempi di conservazione dei dati”.

5. RILEVAZIONE FUNZIONAMENTO SCUOLE PARITARIE

Il Ministero ha attivato, sul portale ministeriale Sidi, a partire dall'anno scolastico 2021/2022, la piattaforma, denominata “Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie”.

A decorrere dall'anno scolastico 2022/2023 gli enti gestori sono tenuti a comunicare i dati relativi al mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente per la parità scolastica esclusivamente tramite la piattaforma Sidi/Rilevazione funzionamento Scuole Paritarie.

La piattaforma in questione consente la compilazione dei modelli direttamente sul Sidi da parte dell'incaricato della segreteria scolastica che, attraverso apposite funzioni, potrà stampare i modelli, per consentire al legale rappresentante di verificare l'esattezza delle informazioni inserite, e ricaricare nella stessa area il relativo documento debitamente sottoscritto dal legale rappresentante, corredato della copia di un documento d'identità in corso di validità (si rammenta che le notifiche allegate dalle scuole paritarie avranno valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445).

I modelli di funzionamento si presentano già precompilati con le informazioni disponibili sul portale ministeriale Sidi/Anagrafe scuole non statali e sarà pertanto necessario verificare la correttezza di tutti i dati presenti nella suddetta Anagrafe e, eventualmente, richiederne la modifica al referente per l'istruzione non statale al seguente indirizzo di posta elettronica usrfvg.paritarie@istruzione.it.

In aggiunta al modello relativo al funzionamento sarà necessario caricare sulla piattaforma, tra gli allegati, anche la documentazione relativa agli alunni disabili (autocertificazione mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000), pena la mancata assegnazione del contributo relativo alla frequenza degli stessi alunni, il modello A ed il modello relativo al conto corrente dedicato.

La circolare è reperibile al seguente link istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia:

<http://www.usrfvg.gov.it/it/home/menu/notizie/article/Anno-scolastico-2023-2024-ripresa-attivita-scolastica-Scuole-Paritarie-di-ogni-ordine-e-grado.-Permanenza-requisiti-parita./>

3. Qual è la procedura da seguire per l'abilitazione delle utenze scuole non statali al portale ministeriale Sidi?

Si riporta in seguito il link al sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito in cui viene dettagliata la procedura da seguire per la richiesta dell'abilitazione al Sidi delle utenze scuole non statali:

<https://www.miur.gov.it/web/guest/sidi-richiesta-utenze-scuole-non-statali>

1. Qual è la normativa di riferimento relativa alla vigilanza?

Legge 10 marzo 2000, n. 62 (Gazzetta Ufficiale 21 marzo 2000, n. 67)

“Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”

Articolo 1 comma 6: “Il Ministero della pubblica istruzione accerta l’originario possesso e la permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità.”

D.M. 29 novembre 2007, n. 267

Articolo 3, punto 6: “L’ufficio scolastico regionale accerta comunque la permanenza dei requisiti prescritti, di cui all’articolo 1, mediante apposite verifiche ispettive che potranno essere disposte in qualsiasi momento.”

Decreto 10 ottobre 2008, n. 83

Articolo 5, comma 7: “L’Ufficio Scolastico Regionale accerta comunque la permanenza dei requisiti prescritti, di cui all’articolo 1, mediante apposite verifiche ispettive.”

Circolare ministeriale 30 marzo 2011, n. 2135.

Tale circolare stabilisce, tra l’altro, la necessità della predisposizione, da parte degli Uffici scolastici regionali di piani annuali di vigilanza delle scuole paritarie funzionanti.

2. Quale ruolo hanno gli ispettori Dirigenti Tecnici?

L’Ufficio scolastico regionale potrà incaricare personale tecnico ispettivo in servizio oppure, in alternativa, dirigenti scolastici delle scuole statali da utilizzare in provincia diversa da quella di assegnazione.

3. Quale documentazione può essere oggetto di verifica?

Nel corso delle visite ispettive verrà presa in esame, in via prioritaria, la seguente documentazione (elenco non esaustivo):

- registri di classe;
- elenchi degli alunni, con dati anagrafici e residenza;
- verbali dei consigli di classe;
- verbali dei collegi dei docenti;
- fascicoli degli studenti e documentazione comprovante l’idoneità alla classe frequentata;

- fascicoli dei docenti, titoli di studio e abilitazioni possedute, nonché contratti di lavoro e tipologia di contratto;
- registri degli esami di idoneità (annotare il numero di candidati e di promossi e la loro provenienza, le date di effettuazione degli esami, i verbali, etc.)
- documentazione relativa alle prove integrative svolte dai candidati esterni privi dell'idoneità alla classe 5°;
- registri di scarico dei diplomi consegnati, da confrontare con i registri degli esami;
- verifica della documentazione relativa alla gestione ed all'edificio/locali.

A conclusione della visita ispettiva l'ispettore incaricato predisporrà una dettagliata relazione finale corredata degli eventuali allegati. La relazione verrà acquisita agli atti dall'Ufficio scolastico regionale.

Nel caso in cui fosse accertata la sopravvenuta carenza di uno o più dei requisiti stabiliti dalla normativa per il mantenimento della parità, l'Ufficio scolastico inviterà la scuola a ripristinare il/i requisito/i mancanti, assegnando il termine, di norma non superiore a trenta giorni. Scaduto il termine assegnato, in assenza del ripristino del requisito da parte dell'istituzione scolastica, l'Ufficio scolastico provvederà alla revoca della parità. Nelle ipotesi in cui l'accertamento ispettivo abbia rilevato fattispecie suscettibili di rilevanza penale, il dirigente tecnico incaricato cura la denuncia alla Procura della Repubblica competente per territorio. Della denuncia è informato il dirigente dell'Ufficio I e il dirigente dell'Ufficio di Ambito territoriale competente.

1. Qual è la normativa di riferimento relativa al personale docente in servizio presso le scuole paritarie?

Legge 10 marzo 2000, n. 62

La Legge 10 marzo 2000, n. 62 recante “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione” prescrive, quale requisito posto per il riconoscimento della parità, all’articolo 1, comma 4, lettera g), l’impegno ad assumere personale docente fornito del titolo di abilitazione.

Al successivo comma 5, viene prevista la possibilità di avvalersi di prestazioni volontarie di personale docente purché fornito di relativi titoli scientifici e professionali, ovvero di ricorrere anche a contratti di prestazione d’opera di personale docente in misura non superiore ad un quarto delle prestazioni complessive (monte ore complessivo di cui all’articolo 1, al comma 5 Legge 62/2000). Con la nota prot. n. 4420 dell’11 luglio 2012 protocollo n. 4420 dell’11 luglio 2012 inviata ai Direttori Generali degli UU.SS.RR., infatti, il MIUR autorizzava ai gestori delle scuole paritarie a conferire incarichi a personale fornito solo del prescritto titolo di studio in presenza di impossibilità nel reperire docenti abilitati.

Decreto Ministeriale 10 ottobre 2008, n. 83

Il Decreto Ministeriale 10 ottobre 2008, n. 83, recante “Linee guida per l’attuazione del Decreto Ministeriale contenente le disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento” stabilisce, all’articolo 6, comma 1, che il personale docente delle scuole paritarie deve essere in possesso della abilitazione prescritta per l’insegnamento impartito. Il successivo comma 5, del medesimo articolo 6, stabilisce che “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”. All’articolo 3, comma 4, punto g viene ribadito che, ai fini della presentazione dell’istanza di riconoscimento della parità, il gestore o il rappresentante legale della gestione si impegna ad utilizzare personale docente munito del titolo di abilitazione prescritto per l’insegnamento impartito.

2. Quali sono i titoli previsti dalla normativa vigente per il personale docente in servizio presso le scuole paritarie?

Va innanzitutto premesso che tutte le informazioni sono facilmente reperibili a seguito di un’attenta lettura della normativa pubblicata al seguente link:

<https://www.miur.gov.it/titoli-di-accesso>

Titoli per l’insegnamento nelle scuole dell’infanzia

L’articolo 6, comma 2 del Decreto Ministeriale 10 ottobre 2008, n. 83 riconosce, al personale docente in servizio presso le scuole dell’infanzia paritarie, il valore “abilitante”

all'insegnamento dei titoli di studio di cui all'articolo 334 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Per quanto sopra ne consegue che, ai fini dell'insegnamento nella scuola dell'infanzia, è richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli:

- 1) Diploma Abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio (corso triennale di scuola secondaria di II grado; diploma conseguito presso Scuole magistrali legalmente riconosciute o paritarie (corso triennale)), conseguito entro l'a. s. 2001/2002; il titolo è valido se conseguito entro l'a. s. 2001/02, in quanto l'Istituto Magistrale è stato soppresso dall'art. 3 della legge 19/11/1990, n. 341, applicato con D.I. 17/03/1997;
- 2) Diploma di maturità professionale Assistente di comunità infantili, rilasciato da istituti scolastici legalmente riconosciuti o paritari a conclusione di corso sperimentale progetto "Egeria" (sperimentazione avviata dal 1998/89 come quinquennio innestato su scuole magistrali triennali; il titolo di studio è comprensivo dell'Abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio), purché conseguito entro l'anno scolastico 2001/02;
- 3) Diploma di Liceo Socio- Psico -Pedagogico, nato nel 1992 come sperimentazione estensiva dell'Istituto Magistrale, purché conseguito entro l'anno scolastico 2001/2002;
- 4) Diploma di Laurea in Scienze della Formazione Primaria – Indirizzo Scuola dell'Infanzia, istituito a seguito della soppressione dei corsi di studi sopra indicati;
- 5) Titolo di abilitazione all'insegnamento per la scuola dell'infanzia conseguito all'estero, valido quale abilitazione nel Paese di origine e riconosciuto in Italia ai sensi della normativa vigente.

Titoli per l'insegnamento nelle scuole primarie

Il diploma di maturità magistrale, conseguito entro l'a. s. 2001/2002 costituisce titolo "abilitante" per l'insegnamento nella scuola primaria.

Con la circolare 31/2003, il Ministero dell'Istruzione aveva riconosciuto valore abilitante ai diplomi conseguiti entro l'a. s. 2001/2002 a conclusione dei corsi ordinari e sperimentali degli Istituti Magistrali.

La Legge 341/1990 ha stabilito la necessità della Laurea in Scienze della Formazione per l'insegnamento nella scuola primaria. Il Decreto Interministeriale 10/3/1997 ha soppresso progressivamente i corsi dell'istituto magistrale.

L'art. 5 della legge 53/2003 (c.d. riforma Moratti) ha poi riconosciuto valore abilitante, per l'insegnamento nella scuola primaria, alla Laurea in Scienze della formazione Primaria.

Per quanto sopra, pertanto, nella scuola primaria paritaria possono insegnare i docenti in possesso di almeno uno dei seguenti titoli:

- 1) Diploma di istituto magistrale conseguito entro l'a. s. 2001/2002;
- 2) laurea in Scienze della Formazione Primaria, Indirizzo Scuola Primaria.

L'eventuale "idoneità" all'insegnamento nella scuola primaria paritaria è quindi un titolo "aggiuntivo" non essenziale ai fini dell'insegnamento.

PRECISAZIONE.

Si precisa che non sono, invece, validi per l'insegnamento titoli che si riferiscono a diverse tipologie di insegnamento o di professione quali, ad esempio: diploma di "Dirigente di comunità"

(rilasciato al termine di un quinquennio ITAS), diploma tecnico-professionale di “Tecnico dei servizi sociali”, rilasciato da Istituti di istruzione professionale statali e paritari, ma non nell’ambito del progetto “Egeria”, oppure conseguiti dopo l’a.s. 2001/02; il diploma di “Vigilatrice d’infanzia”, la laurea in Pedagogia, la laurea in Scienze dell’Educazione (che ha sostituito la laurea in Pedagogia), la laurea in Scienze della Formazione– Indirizzo Educatore professionale; la laurea in Psicologia, etc.

Titoli per l’insegnamento nelle scuole secondarie

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. Si segnala che gli elenchi vengono predisposti ed aggiornati a cura dei singoli Ambiti Territoriali provinciali. Laddove non fosse possibile reperire docenti abilitati a causa dell’esaurimento delle graduatorie oppure nel caso in cui i docenti abilitati contattati non fossero disponibili ad assumere incarichi nelle scuole paritarie, i gestori potranno conferire incarichi anche a personale fornito solo del prescritto titolo di studio di accesso alle singole classi di concorso ai sensi del D.M. 39/98 e successive modifiche ed integrazioni e del D.M. 22/2005.

Di seguito i link alla normativa di riferimento, con particolare riferimento al DPR 19/2016 e DM 259/2017: <https://www.miur.gov.it/titoli-di-accesso>.