



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

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

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

Oggetto: Avvio dell'anno scolastico 2022/2023.

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

Al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico 2022/2023 da parte delle scuole paritarie della Toscana, si trasmettono le indicazioni di questa Direzione Generale.

Le informazioni e i dati trasmessi dalle scuole secondo le istruzioni di seguito espone costituiscono la base di calcolo ai fini del riparto dei contributi economici alle scuole in acconto per l'AS 2022/2023; si raccomanda pertanto la massima attenzione e il rispetto delle tempistiche stabilite.

SCUOLE NON STATALI PARITARIE DI OGNI ORDINE E GRADO.

I Gestori delle scuole non statali paritarie dovranno comunicare, **attraverso la funzione SIDI per la Rilevazione del funzionamento**, a partire dal 1 settembre ed entro il 30 Settembre 2022, la permanenza dei requisiti richiesti per il mantenimento della parità, come previsto dal DM 29 novembre 2007, n. 267 e dal D.M. attuativo 10 ottobre 2008, n. 83 e successive modifiche ed integrazioni: dovranno altresì comunicare i dati dei docenti in servizio **attraverso la funzione SIDI per la Rilevazione dei docenti**.

I dati che è previsto siano inseriti per la **Rilevazione del funzionamento** comprendono una molteplicità di aspetti (alcuni campi non sono obbligatori): dati della scuola (ordine, codice meccanografico, denominazione, ecc.), recapiti (recapiti telefonici, fax, indirizzo e-mail, ecc.), decreto parità, dati dell'ente gestore (tra cui tipologia e tipo ente, denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, codice IBAN/Conto tesoreria, applicazione o meno della ritenuta sui contributi ministeriali, ecc.), legale rappresentante e delegato del legale rappresentante (dati anagrafici, codice fiscale, residenza, ecc.), coordinatore attività didattiche (dati anagrafici, residenza, cittadinanza, ecc.), alunni e classi, calendario scolastico, organi collegiali e PTOF.

Con riferimento ai dati relativi al gestore si precisa che:

Responsabile del procedimento:

Fabio Pagliazzi

e-mail: fabio.pagliazzi@istruzione.it

Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze

Tel. 055 27251

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

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

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

Referente:

Eugenio Maviglia

e-mail: eugenio.maviglia@istruzione.it

tel. n.: + 39 0552725288

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

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

- l'indicazione dell'IBAN ai fini dell'accredito dei contributi e dell'assoggettabilità o meno dei contributi a ritenuta IRES deve essere univoca per tutte le scuole gestite in Toscana da parte dello stesso soggetto gestore;
- non potrà procedersi all'erogazione dei contributi in acconto nei confronti dei gestori per i quali sia stato indicato un codice fiscale diverso da quello già comunicato e verificato da questo USR per gestori attivi, salvo l'ipotesi di passaggio di gestione (ove autorizzata) o la rettifica di errori materiali (che andranno adeguatamente dimostrati e motivati).

Ai fini della dichiarazione relativa alla modalità (commerciale o non commerciale) con cui l'attività è esercitata si rinvia ai requisiti previsti dall'ultimo D.M. disciplinante l'erogazione dei contributi (D.M. 8/2022, art. 5) e si invita a prestare massima attenzione atteso che la misura dei contributi può ridursi significativamente in caso di attività prestata con modalità commerciale (l'eventuale acconto erogato entro il 2022 è soggetto a conguaglio al momento del saldo nel 2023) e che le dichiarazioni rese sono soggette a controllo.

I Gestori dovranno tenere conto, nella compilazione dei modelli, degli eventuali provvedimenti emessi per l'estensione della parità, l'attivazione di nuove sezioni, lo sdoppiamento di classi, l'attivazione di classi collaterali e dovranno contemporaneamente provvedere all'aggiornamento dei dati anche nell'area Anagrafe Scuole non Statali del SIDI.

La procedura di inserimento dei dati deve essere ripetuta per ogni scuola e si conclude con l'inoltro della dichiarazione e con il caricamento del pdf della dichiarazione inoltrata debitamente firmata dal legale rappresentante o da persona munita di specifica delega; pertanto, una volta inoltrata la dichiarazione (pulsante <<Inoltra>>) si dovrà stampare il pdf della dichiarazione inoltrata (pulsante <<Stampa Dichiarazione Inoltrata>>), apporre sul pdf la firma del rappresentante legale, caricare il pdf firmato della dichiarazione firmata (pulsante <<Gestione Dichiarazione>> e <<Upload Dichiarazione Firmata>>).

Le dichiarazioni trasmesse hanno valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000: si invita pertanto i rappresentanti legali alla massima attenzione nel riportare informazioni corrette.

Si ritiene utile richiamare di seguito i parametri relativi al numero minimo di alunni previsti dall'annuale D.M. regolamentante i criteri di ripartizione dei contributi.

Scuole dell'Infanzia:

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

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

Ove siano presenti più sezioni, il limite minimo di 15 alunni stabilito per l'ammissione al contributo per sezione viene considerato in media, quale divisore per stabilire - per difetto - le sezioni

finanziabili in base al totale degli alunni frequentanti (fermi restando i limiti del minimo 8 alunni per sezione ed del numero di sezioni attivate e funzionanti).

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

Scuole secondarie di I e II grado:

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

I dati che è previsto siano inseriti per la **Rilevazione dei docenti** comprendono tutti i dati inerenti i docenti in servizio presso la scuola (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, ecc.), titolo di studio, abilitazione, specializzazione, contratto.

Per ulteriori dettagli in merito alla **Rilevazione del funzionamento** e alla **Rilevazione dei docenti** si rinvia alla nota prot. AOODGSIS 2555 del 19/7/2022 pubblicata nella sezione dedicata alle scuole paritarie del sito di questo USR e alla manualistica disponibile nella sezione “documenti e manuali” del SIDI.

ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI DI AMBITO TERRITORIALE

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

1. verificano lo stato di avanzamento dell’inserimento delle Rilevazioni dei docenti e delle Rilevazioni del funzionamento; con riferimento a queste ultime verificano anche che per tutte le dichiarazioni inoltrate sia stato anche caricato a sistema SIDI il corrispondente pdf firmato dal rappresentante legale;
2. verificano la congruità di quanto trasmesso e delle dichiarazioni rese rispetto alle norme previste per il mantenimento della parità scolastica.
Nel caso riscontrino, ad esempio, la presenza di docenti privi della necessaria abilitazione, richiedono alla scuola di giustificare le ragioni che non hanno reso possibile il reclutamento di personale abilitato; la documentazione prodotta e le motivazioni addotte dalla scuola saranno custodite presso l’ufficio di ambito territoriale per gli eventuali controlli successivi, anche ispettivi; ove le giustificazioni addotte non siano considerate sufficienti, ne dovrà essere data comunicazione a questo USR per i provvedimenti di conseguenza.
3. Compilano, sulla base delle informazioni inserite a sistema SIDI dalle scuole, il prospetto di sintesi dei dati delle istituzioni scolastiche paritarie funzionanti in ciascuna provincia secondo il modello AA, che questo USR avrà cura di inviare separatamente e successivamente alla presente circolare.
Nella colonna note del modello AA sono segnalate le scuole chiuse con decorrenza dall’anno scolastico 2022/23 o sospese, precisando se trattasi di interruzione delle attività didattiche per il primo anno o interruzione per il secondo anno scolastico consecutivo.

Ove il numero di alunni inseriti per classe lasci legittimamente dubitare in merito al rispetto dei limiti di recettività delle aule stabiliti nel certificato igienico sanitario, invitano le scuole a intervenire sulle criticità riscontrate; eventuali correzioni dei dati da parte della scuola dovranno essere recepite nella dichiarazione dei dati di funzionamento a SIDI e, solo successivamente, nel modello AA definitivo.

Tenuto conto anche dei provvedimenti di estensione, sdoppiamento, ecc., verificano anche che il numero delle classi formate e inserite nella dichiarazione dei dati di funzionamento e, di conseguenza, riportate nel modello AA non ecceda il numero di classi autorizzate da questoUSR; anche in questo caso, eventuali correzioni dei dati da parte della scuola dovranno essere recepite nella dichiarazione dei dati di funzionamento a SIDI e, solo successivamente, nel modello AA definitivo; eventuali criticità residue saranno segnalate nel campo note del modello AA.

Verificano che quanto indicato in merito a IBAN o conto di tesoreria per l'accredito dei contributi e assoggettabilità a ritenuta ires dei contributi erogati non vari tra scuole di uno stesso gestore. Ove siano registrate scuole di uno stesso gestore con codici IBAN e/o situazioni diverse quanto all'applicazione della ritenuta, invitano le scuole a chiarire e correggere e successivamente riportano il dato corretto (omogeneo per gestore) nel modello AA definitivo.

Verificano che il codice fiscale dell'ente gestore indicato per la scuola non vari rispetto all'anno scolastico precedente senza la variazione sia giustificata da un cambio di gestione o da un precedente errore giustificato dalla scuola; si ricorda che l'indicazione di un codice fiscale errato, non consentendo l'ottenimento di DURC blocca di fatto l'erogazione dei contributi.

4. Anche tenuto conto dell'art. 4 del D.M. 8/2022 regolamentante i criteri di ripartizione dei contributi, controllano e assistono, anche successivamente al 1 settembre, le scuole paritarie nell'aggiornamento dei dati richiesti dal Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione (area Anagrafe Scuole non Statali, Anagrafe Nazionale Studenti, Rilevazioni sulle scuole – Dati Generali); si ricorda a tal proposito che, ai sensi del citato D.M., art. 2 commi 3 e 4, “3. *I contributi di cui al presente decreto sono determinati sulla base dei dati inseriti dalle scuole paritarie nell'“Anagrafe nazionale degli studenti” e nella “Rilevazione sulle scuole – Dati Generali”*; 4. *I contributi di cui al presente decreto sono erogati alle scuole paritarie che, in quanto parte del sistema nazionale di istruzione, abbiano fornito e aggiornato con regolarità tutti i dati richiesti dal sistema informativo del Ministero dell'istruzione.*”
5. Inseriscono nel modello AA il numero (e le ore, nel caso delle scuole primarie) degli alunni diversamente abili come risultanti dal relativo decreto di riconoscimento che deve essere conservato agli atti dell'ufficio territoriale.
6. Inviano a questoUSR, inderogabilmente entro il 25 ottobre 2021, esclusivamente il modello AA; il citato modello deve essere inviato esclusivamente in formato excel firmato digitalmente (il file inviato avrà quindi estensione p7m)¹. Si sottolinea che la

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

documentazione inviata da parte degli AT all'USR in formato diverso da quello richiesto o priva di firma digitale non potrà essere presa in considerazione.

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

Nei casi in cui non sia stata presentata la documentazione e/o rese le relative dichiarazioni in modo completo entro il termine del 30 settembre, i dirigenti degli AT sollecitano l'adempimento assegnando un termine di 30 giorni (cfr. DM 267/2007 art. 3 e DM 83/2008 art. 5) e avvertendo che il ritardo può determinare il rinvio all'esercizio finanziario 2023 dell'erogazione dell'eventuale acconto relativo all'AS 2022/2023.

I dirigenti degli Ambiti Territoriali dovranno infatti in ogni caso trasmettere entro il 25 ottobre a questo USR la documentazione di cui al punto 6 del precedente elenco (Mod. AA firmato digitalmente).

Considerati i passaggi tecnici necessari per calcolare i contributi da erogare in base ai dati contenuti nei modelli AA, si ribadisce l'importanza di rispettare il termine del 25 ottobre e si segnala che potrebbe non essere possibile tenere conto dei *file* pervenuti dopo tale data.

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

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

- mantenere costantemente aggiornate l'Anagrafe delle Scuole non Statali;
- inserire, secondo le prescritte scadenze, i dati degli alunni frequentanti nell'Anagrafe degli Alunni;
- curare la gestione ordinaria dell'Anagrafe degli Alunni registrando tempestivamente le eventuali modifiche da apportare alla posizione di ogni singolo alunno;
- compilare, secondo le prescritte scadenze, i dati richiesti nelle prescritte Rilevazioni sulle scuole – Dati Generali.

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

I Dirigenti degli Ambiti Territoriali, nell'ambito dei poteri di vigilanza loro delegati, effettuano, anche dopo l'invio entro il 25 ottobre all'USR del modello AA, gli approfondimenti necessari rispetto a

Selezione il certificato:
PAGLIAZZI FABIO [Dettagli...]
Verifica dello stato di revoca in corso...
Inserisci il PIN:
Salva come:
D:\Users\MI11213\Desktop\APPOGGIO FIRMA\stipula_RDO_11528720_11_p3452520_pdf.p7m
 Cifra il documento al termine della firma
 Distrucci il documento originale al termine della firma
Tipologia di firma
Busta cartografica P7M (CADES-Bes)
Busta cartografica P7M (CADES-Bes)
Aggiungi la firma al PDF
Documento XML

situazioni di criticità che emergano dai dati e dalla documentazione in loro possesso e/o da segnalazioni direttamente ricevute, richiedendo, ove necessario, chiarimenti alle scuole.

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

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

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

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

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

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

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

ULTERIORI INDICAZIONI PER L'ATTIVITA' IN PRESENZA

Una particolare attenzione deve essere prestata all'eventuale acquisizione di nuovi spazi da dedicare all'attività scolastica in vista del riavvio delle attività didattiche per l'AS 2022/2023.

Le scuole paritarie, in quanto parte del sistema nazionale di istruzione, hanno infatti adottato nel corso dell'anno scolastico 20/21 le misure di cui al Piano scuola 2020/2021 – *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione* per la ripresa in presenza a delle attività didattiche e la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2

Nell'ipotesi in cui, anche per l'anno scolastico 2022/2023, si renda necessario intervenire sugli spazi fisici a disposizione della scuola, considerato che i locali utilizzati dalla scuola sono parte integrante dell'istruttoria a monte del decreto di parità, sarà necessario produrre all'Ufficio di Ambito Territoriale competente per territorio la documentazione usualmente necessaria a garantire l'adeguatezza e la sicurezza di nuovi locali (di norma richiesta per i trasferimenti di sede e per l'apertura di nuove sezioni /classi quando essa comporta l'apertura di sede succursale o interventi sostanziali sui locali).

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

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

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

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

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

Per la prima ipotesi la documentazione richiesta è:

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

Ove non possano essere prodotti i documenti di cui ai punti precedenti, tenuto conto dell'esigenza di adattare gli spazi interni all'avvio in sicurezza nel 2022/2023, potrà essere prodotta una relazione tecnica (con allegata nuova pianta planimetrica dalla quale risultino i nuovi spazi adibiti ad attività didattica), asseverata con giuramento, rilasciata da tecnico abilitato iscritto all'albo professionale di competenza che attesti:

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

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

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

- documentazione o dichiarazione attestante il titolo di disponibilità dei locali (proprietà, contratto d'affitto, comodato d'uso, ecc.) e durata della medesima;
- Autocertificazione del gestore o del legale rappresentante riguardo il possesso della certificazione di idoneità igienico-sanitaria dei locali, con indicazione del n. di protocollo e della competente autorità.
- Autocertificazione del gestore o del legale rappresentante riguardo il possesso della dichiarazione di agibilità dell'edificio con indicazione del n. di protocollo e della competente autorità.
- Autocertificazione del gestore o del legale rappresentante riguardo il possesso del Certificato di prevenzione incendi, con indicazione del n. di protocollo e della competente autorità ovvero eventuale dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale Rappresentante – da presentare annualmente - da cui risulti la non obbligatorietà dell'adempimento.
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal gestore o dal legale rappresentante che indichi gli arredi principali di ciascun locale scolastico e degli spazi esterni, le attrezzature e i sussidi, la

biblioteca, i laboratori e ne attesti l' idoneità ad assicurare l'espletamento delle attività didattiche previste dall'ordinamento e dai programmi vigenti.

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

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

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

Conclusivamente si ricorda che:

- Nelle scuole paritarie il totale delle ore di lavoro del personale docente non dipendente non può superare la quota di un quarto (25%) del monte ore complessivo
- Il personale docente, assunto presso le scuole paritarie di ogni ordine e grado, deve possedere i requisiti ed i titoli elencati all'art. 6 del D.M. n. 83 del 10.10.2008.
- Agli atti delle scuole, anche ai fini di eventuali verifiche ispettive, deve figurare la documentazione completa relativa ai locali: agibilità, abitabilità, igiene e sicurezza, certificato prevenzione incendi, ecc.
- E' richiesta una attenta applicazione di quanto prescritto dalla legislazione vigente in merito alla tenuta dei bilanci delle scuole paritarie e agli esami di idoneità e di Stato.

IL DIRETTORE GENERALE
(*Ernesto PELLECCIA*)