



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

Firenze,

**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 2018/2019.
 Indicazioni operative per le scuole paritarie di ogni ordine e grado.**

Al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico 2018/2019 da parte delle scuole paritarie della Toscana, si trasmettono le indicazioni di questa Direzione Generale.

Come noto, le informazioni e i dati trasmessi dalle scuole secondo le istruzioni di seguito esposte costituiscono la base di calcolo ai fini del riparto dei contributi economici alle scuole per l'AS 2018/2019; si raccomanda pertanto la massima attenzione nella compilazione della modulistica.

Considerato inoltre che potrebbe rendersi opportuna l'erogazione di un primo acconto per l'AS 2018/2019 entro la fine dell'esercizio finanziario 2018, si raccomanda altresì il massimo rispetto delle tempistiche stabilite.

SCUOLE NON STATALI PARITARIE DI OGNI ORDINE E GRADO.

I Gestori delle scuole non statali paritarie dovranno comunicare all'Ambito Territoriale competente, entro il 30 Settembre 2018, il regolare funzionamento per l'anno scolastico 2018/2019 utilizzando i modelli di seguito elencati:

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

Responsabile del procedimento:

Fabio Pagliazzi

e-mail: fabio.pagliazzi@istruzione.it

tel. n.: + 39 0552725265

Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze

Tel.055 27251

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

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

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

Referente:

Adriana Piperata

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

tel. n.: + 39 0552725253/261

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

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

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

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

I Gestori dovranno far pervenire all'Ambito Territoriale competente, entro il medesimo termine del 30 settembre 2018:

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

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

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

I Gestori delle scuole primarie, dovranno presentare all'Ambito Territoriale competente, entro il medesimo termine del 30 settembre 2018, richiesta di modifica della Convenzione per aumento o diminuzione di classi e/o ore di sostegno per l'anno scolastico 2018/2019.

Si ritiene utile richiamare di seguito i parametri relativi al numero minimo di alunni previsti dal D.M. 227 del 21/03/2018 nell'ambito dei criteri di ripartizione dei contributi per l'AS 17/18.

Scuole dell'Infanzia:

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

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

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

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

Scuole secondarie di I e II grado:

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

ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI DI AMBITO TERRITORIALE

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

1. verificano la congruità di quanto trasmesso e delle dichiarazioni rese rispetto alle norme previste per il mantenimento della parità scolastica.
Nel caso riscontrino, ad esempio, la presenza di docenti privi della necessaria abilitazione, richiedono alla scuola di giustificare le ragioni che non hanno reso possibile il reclutamento di personale abilitato; la documentazione prodotta e le motivazioni addotte dalla scuola saranno custodite presso l'ufficio di ambito territoriale, unitamente alla restante documentazione, per gli eventuali controlli successivi, anche ispettivi; ove le giustificazioni addotte non siano considerate sufficienti, ne dovrà essere data comunicazione a questo USR per i provvedimenti di conseguenza.
2. Compilano il prospetto di sintesi dei dati delle istituzioni scolastiche paritarie funzionanti in ciascuna provincia secondo il modello AA, che questo USR avrà cura di inviare separatamente; nella colonna note del modello AA saranno segnalate le scuole chiuse con decorrenza dall'anno scolastico 2018/19 e le classi sospese, precisando se trattasi di interruzione delle attività didattiche per il primo anno o interruzione per il secondo anno scolastico consecutivo; nel corso dell'inserimento dei dati di alunni e classi gli uffici verificheranno il rispetto dei limiti di recettività delle aule stabiliti nel certificato igienico sanitario invitando le scuole a intervenire sulle eventuali criticità riscontrate.
3. Tenuto conto dell'art.2 del D.M. 227 del 21/03/2018, controllano e assistono le scuole paritarie nell'aggiornamento dei dati richiesti dal Sistema Informativo del MIUR (anagrafe delle scuole paritarie e degli enti gestori) in modo che ne sia garantita la corrispondenza rispetto alle dichiarazioni rese nei modelli di avvio; si ricorda a tal proposito che, ai sensi del D.M. 227 del 21/03/2018, art. 2 comma 3, *“I contributi sono erogati alle scuole paritarie che (...) forniscono e aggiornano tutte le informazioni richieste dal Sistema informativo del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca”*.
4. Conservano gli originali dei modelli consegnati dai gestori (modelli A, B, C01, C02, C03, I, L, M, N, O); predispongono inoltre e conservano gli allegati H-bis, K e il prospetto allegato H riassuntivo degli alunni diversamente abili regolarmente certificati, suddiviso per ordine di scuola); i modelli non devono essere trasmessi, né in originale né in formato elettronico, a questo USR che si riserva di chiedere copia conforme all'originale ove ne ricorra la necessità.

5. Inviano a questo USR, inderogabilmente entro il 25 ottobre 2018, il modello AA; il citato modello contiene anche i dati inviati dai Gestori con il mod. I, deve essere inviato esclusivamente in formato excel firmato digitalmente (il file inviato avrà quindi estensione p7m)¹. Si sottolinea che la documentazione inviata da parte degli AT all'USR in formato diverso da quello richiesto o priva di firma digitale non potrà essere presa in considerazione.

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

Nei casi in cui non sia stata presentata la documentazione e/o rese le relative dichiarazioni in modo completo entro il termine del 30 settembre, i dirigenti degli AT sollecitano l'adempimento assegnando un termine di 30 giorni (cfr. DM 267/2007 art. 3 e DM 83/2008 art. 5) e avvertendo che il ritardo può determinare il rinvio all'esercizio finanziario 2019 dell'erogazione dell'eventuale anticipo relativo all'AS 2018/2019 calcolato nel 2018.

I dirigenti degli Ambiti Territoriali dovranno infatti in ogni caso trasmettere entro il 25 ottobre a questo USR la documentazione di cui al punto 5 del precedente elenco (Mod. AA firmato digitalmente).

Per le scuole attive nell'AS precedente che non abbiano presentato la documentazione prevista dalla presente circolare (ovvero l'abbiamo presentata in modo parziale), potranno essere inseriti nel modello AA da inviare a questo USR dati previsionali. Nell'ipotesi in cui venga disposto un anticipo del contributo relativo all'AS 2018/2019, tali dati verranno considerati esclusivamente ai fini del calcolo dell'importo da accantonare per l'eventuale erogazione nell'esercizio finanziario successivo.

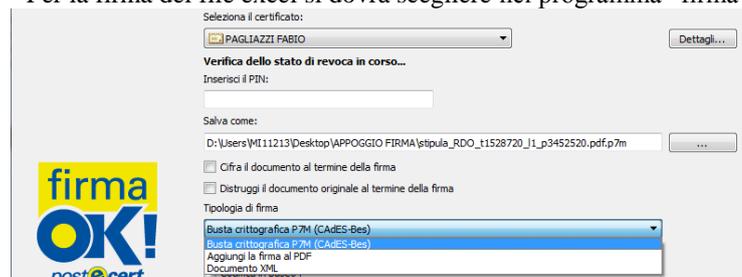
Considerati i passaggi tecnici necessari per calcolare i contributi da erogare in base ai dati contenuti nei modelli AA, si ribadisce l'importanza di rispettare il termine del 25 ottobre e si segnala che potrebbe non essere possibile tenere conto dei *file* pervenuti dopo tale data.

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 MIUR. Essi dovranno pertanto:

- mantenere costantemente² aggiornate l'anagrafe delle scuole paritarie e quella degli enti gestori;
- inserire, secondo le prescritte scadenze, i dati degli alunni frequentanti nell'anagrafe degli alunni;

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



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

- curare la gestione ordinaria dell’anagrafe degli alunni registrando tempestivamente le eventuali modifiche da apportare alla posizione di ogni singolo alunno;
- compilare, secondo le prescritte scadenze, i dati richiesti nelle prescritte “Rilevazioni sulle scuole”.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ogni variazione significativa della situazione dei locali, in cui abbiano sede istituzioni scolastiche paritarie (trasferimento in altra sede, esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, messa a norma, ampliamenti, ecc.) deve essere comunicata all’Ambito Territoriale competente, utilizzando il modello O (nel medesimo formato elettronico degli allegati alla presente). Tali 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.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

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

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

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

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

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

1. Agli atti delle scuole deve figurare la documentazione completa relativa ai locali: agibilità, abitabilità, igiene e sicurezza, certificato prevenzione incendi, ecc.
2. I Gestori di scuole dell'infanzia e di scuole primarie paritarie che avessero depositato la documentazione presso le scuole ex-vigilanti, potranno chiederne la restituzione;
3. E' richiesta una attenta applicazione di quanto prescritto dalla legislazione vigente in merito alla tenuta dei bilanci delle scuole paritarie e agli esami di idoneità e di Stato.

IL DIRETTORE GENERALE

(Domenico PETRUZZO)

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.