



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

Ai coordinatori didattici
Agli enti gestori
Ai legali rappresentanti delle scuole dell'infanzia e primarie paritarie

Ai dirigenti degli Uffici di ambito territoriale

Oggetto: avvio dell'a. s. 2020 - 2021 – indicazioni operative per le scuole dell'infanzia e primarie paritarie

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

Tanto premesso, con la presente, si forniscono le seguenti istruzioni alle scuole dell'infanzia e primarie paritarie per il regolare avvio dell'anno scolastico 2020-2021.

• **SCUOLE PRIMARIE PARITARIE**

Entro e non oltre il **20 settembre 2020**, i gestori delle scuole primarie paritarie devono notificare il proprio funzionamento didattico, organizzativo ed amministrativo, **all'Ufficio di ambito territoriale di riferimento, nelle modalità da questo stabilite, e, per conoscenza, alla scrivente Direzione, Ufficio IV** – ordinamenti scolastici e istruzione non statale, trasmettendo la modulistica in allegato che di seguito si indica in dettaglio:

- | | |
|--|-------------|
| ✓ Notifica funzionamento | (MOD. FE01) |
| ✓ Elenco personale docente delle sole materie curricolari | (MOD. FE02) |
| ✓ Elenco personale ATA - assist. amm/vi e collaboratori scolastici | (MOD. FE03) |
| ✓ Scheda coordinatore didattico | (MOD. INC) |
| ✓ Elenco alunni distinti per classe | |

Si evidenzia la necessità di **indicare il codice meccanografico della scuola in ciascuna comunicazione, a qualunque fine inviata**, al fine di facilitare la gestione dei flussi informativi. Si invitano, altresì, le II.SS. a dotarsi di casella di Posta Elettronica Certificata e a comunicare il relativo indirizzo trascrivendolo nel modulo relativo al funzionamento. Si precisa che la documentazione da inviare all'Ufficio IV - ordinamenti scolastici e istruzione non statale - dovrà essere trasmessa **esclusivamente** a mezzo posta elettronica, all'indirizzo paritarieusrcampania@gmail.com

Si ribadisce che l'invio della documentazione a tale indirizzo e mail non esonera codeste II.SS. dalla notifica del funzionamento al rispettivo Ufficio di ambito territoriale, nelle modalità da ciascuno stabilite.

Unitamente a quanto sopra, i gestori dovranno notificare:

1. dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante:

- a) che agli atti della scuola è conservata la delibera di approvazione/adozione del P.T.O.F. da parte dei competenti organi collegiali, con l'indicazione della data di elaborazione da parte del Collegio dei docenti;
 - b) la permanenza del possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti per il mantenimento dello status di scuola paritaria;
 - c) la disponibilità dei locali, delle attrezzature necessarie e della sussistenza di tutte le condizioni per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 - d) il rispetto – per i contratti individuali di lavoro del personale dirigente e docente della scuola - dei contratti collettivi nazionali di settore, fermo quanto previsto all'art. 1, comma 5 della legge 10 marzo 2000, n. 62;
 - e) il rispetto degli standard minimi di superficie di cui al decreto ministeriale 18 dicembre 1975, che rimane in vigore quale riferimento tecnico, nonostante sia stato abrogato dalla legge n. 23/96;
2. dichiarazione da parte del datore di lavoro attestante il rispetto degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81;
 3. le certificazioni aggiornate concernenti i locali, **laddove scadute** o qualora sia intervenuta nei locali qualsivoglia modifica, e precisamente:
 - a) contratto di locazione o titolo di fruizione dei locali;
 - b) certificato di idoneità igienico-sanitaria rilasciato dall'A.S.L. competente;
 - c) certificato di agibilità, ad uso scolastico, rilasciato dalla competente autorità comunale;
 - d) certificato di prevenzione incendi dei locali, rilasciato dal comando dei Vigili del Fuoco o autocertificazione del rispetto della normativa relativa alla prevenzione incendi ai sensi del d.m. 26 agosto 1992 o documentazione prevista dal d.P.R. 1 agosto 2011, n. 151, allegato 1, a seconda del numero complessivo di persone presenti.

I documenti di cui ai punti 1 e 2 su indicati vanno trasmessi all'Ufficio di Ambito territoriale di riferimento, nelle modalità da questo stabilite, quelli di cui al punto 3 vanno trasmessi alla scrivente Direzione – Ufficio IV esclusivamente all'indirizzo e mail paritarieusrcampania@gmail.com.

Per quanto concerne **gli alunni diversamente abili** iscritti, si rammenta che la condizione di disabilità deve essere documentata mediante le diagnosi cliniche e funzionali rilasciate dalle rispettive ASL di appartenenza.

I gestori delle istituzioni in indirizzo dovranno inoltrare alla scrivente Direzione sia l'elenco degli alunni diversamente abili che hanno frequentato l'a. s. 2018-19, con l'indicazione delle ore di attività di sostegno fruite accanto a ciascun nominativo, sia l'elenco degli alunni diversamente abili iscritti e frequentanti per l'a. s. 2019-20.

Si rammenta che il d.m. n. 181/2020, all'art. 2, comma 3 prevede che i contributi sono erogati alle scuole paritarie che forniscono e aggiornano tutte le informazioni richieste dal sistema informativo del MI; **tale adempimento è, pertanto, obbligatorio ai fini del pagamento dei contributi ministeriali.**

• SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE

I gestori delle scuole dell'infanzia paritarie dovranno presentare comunicazione del funzionamento **sia** al rispettivo Ufficio di ambito territoriale, nelle modalità da questo stabilite, **sia** allo scrivente Ufficio, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo paritarieusrcampania@gmail.com, **entro e non oltre il 20 settembre 2020**, utilizzando i modelli allegati alla presente nota, di seguito indicati:

- FM01 (notifica funzionamento);
- FM02 (prospetto personale docente);
- FM03 (prospetto personale non docente);
- INC (scheda coordinatore didattico).

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

invitano, altresì, le II.SS. a dotarsi di casella di Posta Elettronica Certificata e a comunicare il relativo indirizzo trascrivendolo nel modulo relativo al funzionamento. Si precisa che la documentazione da inviare all'Ufficio IV - ordinamenti scolastici e istruzione non statale - dovrà essere trasmessa **esclusivamente** via e-mail, all'indirizzo paritarieuscampaia@gmail.com

Si ribadisce che l'invio della documentazione a tale indirizzo e mail non esonera codeste II.SS. dalla notifica del funzionamento al rispettivo Ufficio di ambito territoriale, nelle modalità da ciascuno stabilite.

Unitamente a quanto sopra i gestori dovranno trasmettere:

1. dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante:
 - a. che agli atti della scuola è conservata la delibera di approvazione/adozione del P.T.O.F. da parte dei competenti organi collegiali;
 - b. la permanenza del possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti per il mantenimento dello status di scuola paritaria;
 - c. la disponibilità dei locali, delle attrezzature necessarie e della sussistenza di tutte le condizioni per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 - d. il numero delle sezioni funzionanti e l'elenco nominativo degli alunni iscritti e frequentanti distinti per sezioni;
 - e. il numero degli alunni diversamente abili frequentanti documentati con le rispettive diagnosi funzionali;
 - f. il rispetto – per i contratti individuali di lavoro del personale dirigente e docente della scuola - dei contratti collettivi nazionali di settore, fermo quanto previsto all'art. 1, comma 5 della legge 10 marzo 2000, n. 62;
 - g. il rispetto degli standard minimi di superficie di cui al d. m. 18 dicembre 1975, il quale rimane in vigore come riferimento tecnico nonostante sia stato abrogato dalla legge n. 23/96; si richiama, altresì, l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza del rispetto del limite massimo di alunni accoglibili per ciascuna aula, alla luce del decreto contenente le [indicazioni diramate dal Ministero dell'istruzione](#) al fine della corretta organizzazione degli spazi e dell'attività scolastica nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Eventuali responsabilità derivanti dal mancato rispetto di tali limiti non potranno che ricadere esclusivamente sulle SS.LL.;
2. dichiarazione da parte del datore di lavoro attestante il rispetto degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81;
3. certificazioni aggiornate concernenti i locali, laddove scadute o qualora sia intervenuta nei locali qualsivoglia modifica e precisamente:
 - a) contratto di locazione o titolo di fruizione dei locali;
 - b) certificato di idoneità igienico-sanitaria rilasciato dall'A.S.L. competente;
 - c) certificato di agibilità, ad uso scolastico, rilasciato dalla competente autorità comunale;
 - d) certificato di prevenzione incendi dei locali, rilasciato dal comando dei Vigili del Fuoco o autocertificazione del rispetto della normativa relativa alla prevenzione incendi di cui all'art. 11 del d. m. 26 agosto 1992, o documentazione prevista dal d.P.R. 1 agosto 2011, n. 151, art. 4, (con riferimento all'allegato 1), a seconda del numero complessivo di persone presenti.

I documenti di cui ai punti 1 e 2 vanno trasmessi all'Ufficio di Ambito territoriale di riferimento, nelle modalità da questo stabilite, quelli di cui al punto 3 vanno trasmessi alla scrivente Direzione – Ufficio IV esclusivamente all'indirizzo e-mail paritarieuscampaia@gmail.com.

• INDICAZIONI ULTERIORI

Qualora la documentazione risulti incompleta o carente, l'Ufficio di ambito territoriale competente, a norma dell'art. 3, comma 3, del d.m. n. 267/2007, inviterà la scuola interessata,

mediante comunicazione formale, a provvedere alle dovute regolarizzazioni entro il termine perentorio di 30 giorni; scaduto tale termine senza che la scuola abbia provveduto, verranno disposti gli opportuni accertamenti anche ai fini dell'eventuale revoca della parità.

I gestori o i legali rappresentanti delle scuole dell'infanzia e primarie sono tenuti a comunicare e documentare tempestivamente a questa Direzione ogni eventuale variazione riguardante la gestione, l'organizzazione ed il funzionamento della scuola stessa.

Si invitano, altresì, le SS.LL. a comunicare tempestivamente e non oltre il 15 settembre p.v. le cessazioni dell'attività per libera determinazione dell'ente gestore, all'indirizzo e-mail: drca@postacert.istruzione.it

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

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

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

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

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

Si ricorda che il par. 5.3, ultimo comma, del d.m. n. 83/2008 prevede che: *“Nelle forme e nei tempi definiti dal Ministero le scuole paritarie **sono tenute a comunicare, come le scuole statali, i nominativi dei propri studenti al fine della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe nazionale degli studenti**”*. Come noto, a partire dall' a.s. 2016/2017, **anche le scuole dell'infanzia, statali e paritarie, comunicano all'Anagrafe i dati** di cui al decreto ministeriale del 25 gennaio 2016, n. 24 integrato dal d.m. 26 luglio 2016, n. 595.

Si rammenta che il d.m. n. 181/2020, all'art. 2, comma 3 prevede che i contributi sono erogati alle scuole paritarie che forniscono e aggiornano tutte le informazioni richieste dal sistema informativo del MI; tale adempimento è, pertanto, obbligatorio ai fini del pagamento dei contributi ministeriali.

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

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

• QUESTIONARIO

Nel richiamare l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza del rispetto delle disposizioni di sicurezza vigenti in ragione dell'emergenza COVID 19 ai fini dell'avvio dell'anno scolastico, si

trasmette l'allegato questionario, predisposto da questo Ufficio al fine di acquisire alcune informazioni relative ad aspetti organizzativi, didattici e logistici afferenti la singola istituzione scolastica. Si invita a compilare il suddetto questionario per le parti di competenza e a restituirlo entro e non oltre il 31 luglio p.v. esclusivamente al seguente indirizzo e mail ufficioquarto@gmail.com, rinominandolo con il codice meccanografico della scuola (ad esempio: NXXXXXXXXX_questionario).

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

Si ringrazia per la sperimentata collaborazione.

Il Direttore Generale
Luisa Franzese

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

Allegati:

- ✓ Notifica funzionamento primaria (MOD. FE01)
- ✓ Elenco personale docente delle sole materie curricolari (MOD. FE02)
- ✓ Elenco personale non docente (MOD. FE03)
- ✓ Scheda coordinatore didattico (MOD. INC)
- ✓ FM01 (notifica funzionamento infanzia)
- ✓ FM02 (prospetto personale docente)
- ✓ FM03 (elenco personale non docente)
- ✓ mutamento del soggetto gestore – (Modello PG)
- ✓ mutamento del legale rappresentante – (Modello MR)
- ✓ trasferimento della sede scolastica – (Modello TS)
- ✓ questionario in formato excel