



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana

Ufficio I

Funzioni vicarie, Affari generali, Ufficio legale e disciplinare, Esami, Personale e servizi della Direzione Generale

Ai Dirigenti degli Istituti di istruzione
secondaria di I e II grado statali e paritari della
TOSCANA

e p.c.

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

Ai Dirigenti Tecnici – SEDE

OGGETTO: *contenzioso riguardante gli esiti degli scrutini e degli esami di Stato; buona gestione dei processi e produzione della relativa documentazione.*

Viste le numerose richieste di intervento per le vie brevi e gli esposti ricevuti da parte di genitori di alunni, i quali intendono ricorrere avverso le decisioni adottate dagli organi della scuola preposti alle valutazioni (Consigli di classe e Commissioni d'esame), si ritiene opportuno chiarire il quadro normativo entro cui si inscrivono i reclami e i ricorsi avverso le procedure di valutazione degli istituti scolastici.

I provvedimenti adottati dagli organi collegiali della scuola e dalle commissioni d'esame riguardanti le valutazioni degli alunni sono atti definitivi e pertanto impugnabili in via giurisdizionale al TAR entro il termine di 60 giorni, ovvero con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, in entrambi i casi decorrenti dalla pubblicazione all'Albo delle istituzioni scolastiche dei risultati degli scrutini e degli esami.

Il ricorso gerarchico, previsto in via generale dalla legge per gli atti amministrativi non definitivi, nello specifico caso non è esperibile, non solo perché detti atti sono definitivi ma anche perché non esiste un organo gerarchicamente superiore alle Commissioni d'esame e ai Consigli di classe. Pertanto i "reclami" avverso le procedure di scrutinio e di esame delle scuole vanno proposti alla stessa autorità responsabile dell'atto conclusivo del procedimento: in questo caso al dirigente scolastico.

Ove la parte interessata abbia necessità di estrarre copia degli atti di interesse è compito delle segreterie dell'istituto depositario degli atti consentire l'accesso (cfr art 25 comma 2 L.241/90), previa verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla citata legge n. 241/90 e secondo le modalità contemplate dal D.P.R. n. 184/06. Ferma restando la verifica dei suddetti presupposti, ove trattasi di atti relativi solo all'interessato (o minore rappresentato), l'accesso può

avvenire anche informalmente; ove sia individuabile un controinteressato, l'accesso – come noto – può avvenire solo formalmente.

Il Dirigente scolastico, ricevuto il reclamo, a conclusione dell'istruttoria, o dà seguito al reclamo stesso (invitando l'organo collegiale a rivedere e sanare eventuali anomalie riscontrate) oppure procede all'archiviazione (in caso di mancanza di riscontri). Si ricorda a tale riguardo che la conclusione del procedimento va comunque definita con atto espresso (cfr art 2 comma 1 L.241/90). Di tale atto conclusivo, ove il reclamo sia stato inviato anche a questo ufficio, si vorrà inviare copia per opportuna conoscenza: direzione-toscana@istruzione.it - ufficio primo e servizio ispettivo (per le valutazioni di competenza).

Nel caso in cui il reclamo attenga agli esiti degli esami di Stato, ove appaia necessaria una riconvocazione della commissione di esame (fenomeno peraltro molto raro), deve essere inoltrata richiesta dal Dirigente scolastico direttamente allo scrivente Ufficio per competenza, dopo aver effettuato l'istruttoria e con nota motivata.

Con l'occasione si ricordano, elencati nella sottostante Tab. 1, i **principali documenti** che devono essere **particolarmente curati** per una **buona gestione dei relativi processi** e che devono essere trasmessi nel caso venga proposto ricorso al TAR; nel caso poi delle **scuole statali**, al momento in cui l'**Avvocatura dello Stato** invii all'Istituzione scolastica la richiesta di deduzioni e di atti, si avrà cura di **trasmettere** all'organo di patrocinio **tutta la documentazione necessaria**, comprendente i documenti di cui alla Tab. 1, per consentire lo svolgimento delle difese.

Tab. 1

	TIPO DI DOCUMENTO
1.	i registri personali dei docenti riferiti alla posizione dell'alunno (con gli omissis su tutti gli altri alunni);
2.	le parti del registro di classe in cui sono annotati i comportamenti rilevanti dell'alunno tenuti in considerazione per la valutazione finale (ove, nell'anno, si siano poste questioni di disciplina, oltrech� di profitto);
3.	i verbali dei consigli di classe in cui si � discusso dell'alunno (con gli omissis consueti per le parti che non riguardano tale aspetto);
4.	gli interventi individualizzati che sono stati svolti o l'indicazione e le ragioni per cui non sono stati svolti;
5.	le comunicazioni alla famiglia ;
6.	i criteri precedentemente adottati dal Collegio da seguire per lo svolgimento dello scrutinio finale (c. 1 art. 6 dell'O.M. 92/2007);
7.	le proposte di voto e giudizi motivati della proposta di voto dei singoli docenti (c. 2 art. 6 dell'O.M. 92/2007);
8.	i criteri preventivamente stabiliti in base ai quali il Consiglio di Classe ha proceduto alla valutazione delle possibilit� dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero;
9.	per la secondaria di secondo grado (3�, 4� e 5� anno) gli elementi aggiuntivi (di cui all'art. 11, comma 2, del DPR n. 323/1998) effettivamente individuati per lo studente in oggetto , che, in caso di ammissione alla classe successiva, avrebbero concorso all'interno della fascia di oscillazione stabilita dalla media dei voti, alla determinazione del credito

	scolastico;
10.	il monte ore annuo effettivamente svolto dallo studente , il suo piano annuo personalizzato, le deroghe alla frequenza minima stabilite dal collegio dei docenti;
11.	(solo in caso di non promozione agli esami) i criteri di correzione e di valutazione formati alla prima riunione della commissione di esame o in ogni caso stabiliti e verbalizzati prima dell'inizio delle correzioni;
12.	(solo in caso di non promozione agli esami) i verbali delle correzioni e delle valutazioni delle prove scritte e del colloquio ;
13.	(solo in caso di non promozione agli esami) il documento dell'esito dello scrutinio pubblicato all'albo;
14.	ogni altro documento utile in ragione del contenuto dell'impugnazione.

I **documenti** dovranno essere **accompagnati** da una **specifica relazione** del **Dirigente scolastico** (o del **Presidente** della Commissione d'esame) contenente puntuali considerazioni sulle osservazioni svolte nel ricorso, in particolare sui fatti narrati e sulle criticità in punto di procedura e di valutazione.

Per quanto riguarda le scuole statali, per agevolare il lavoro di difesa dell'Avvocatura si raccomanda di inoltrare, via email, la suddetta relazione agli indirizzi di posta elettronica che la stessa Avvocatura dello Stato avrà cura di indicare nella sua richiesta. Si raccomanda inoltre di indicare, nella nota di accompagnamento alla documentazione, sia il nominativo dell'Avvocato dello Stato designato, sia il numero di contenzioso (ct.) assegnato dalla Difesa erariale alla causa in questione.

Si prega di dare la **massima diffusione interna** alla presente nota, in particolare tra il **personale docente**, e si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Domenico Petruzzo

Firmato digitalmente da PETRUZZO
DOMENICO
C = IT
O = MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E
RICERCA/80185250588

[Digitare il testo]

Responsabile del procedimento: Claudio Bacaloni e-mail: Claudio.Bacaloni@istruzione.it	Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze Tel. 055 27251 e-mail: PEO_direzione-toscana@istruzione.it e-mail: drto@postacert.istruzione.it Web: http://www.toscana.istruzione.it	Referente: Fausto Castellani e-mail: Fausto.Castellani@istruzione.it tel. n.: + 39 0552725224
---	---	--