



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.*

Considerato il numero delle richieste di intervento e degli esposti pervenuti a questo ufficio da parte dei genitori degli alunni per contestare le decisioni adottate dagli organi delle istituzioni scolastiche 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 nonché le richieste di accesso agli atti, spesso preliminari rispetto alle contestazioni.

ACCESSO AGLI ATTI

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, previa verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla legge n. 241/90 e secondo le modalità contemplate dal D.P.R. n. 184/06. Ferma restando la verifica dei suddetti presupposti, per gli atti relativi solo all'interessato (o minore rappresentato) l'accesso può avvenire anche informalmente; nel caso sia individuabile un controinteressato, l'accesso – come noto – può avvenire solo formalmente.

RECLAMI E RICORSI

I provvedimenti adottati dagli organi collegiali della scuola e dalle commissioni d'esame riguardanti le valutazioni degli alunni sono atti definitivi, pertanto impugnabili in via giurisdizionale al TAR entro il termine di 60 giorni, ovvero con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni. Tali termini, in entrambi i casi, decorrono 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

<p><i>Responsabile del procedimento:</i> Claudio Bacaloni e-mail: Claudio.Bacaloni@istruzione.it</p>	<p>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</p>	<p><i>Referente:</i> Fausto Castellani e-mail: Fausto.Castellani@istruzione.it tel. n.: + 39 0552725224</p>
--	--	--

perché non esiste un organo gerarchicamente superiore alle Commissioni d’esame e ai Consigli di classe. Pertanto eventuali “**reclami**” avverso le procedure di scrutinio e di esame devono essere proposti alla stessa autorità responsabile dell’atto conclusivo del procedimento ossia al **dirigente scolastico**.

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, a direzione-toscana@istruzione.it all’attenzione dell’Ufficio I° e della Segreteria Tecnica (per eventuali valutazioni di competenza).

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

In caso di contenzioso, non appena l’**Avvocatura dello Stato** invii all’istituzione scolastica la richiesta di deduzioni e di atti, il dirigente scolastico trasmetterà all’organo di patrocinio **tutta la documentazione necessaria** per consentire lo svolgimento della difesa. I **documenti** dovranno essere accompagnati da una **specifico relazione** del Dirigente scolastico o del Presidente della Commissione d’esame contenente puntuali considerazioni sulle contestazioni oggetto del ricorso, in particolare sui fatti narrati e sulle criticità in punto di procedura e di valutazione.

Per agevolare il lavoro di difesa dell’Avvocatura si raccomanda di inoltrare, via e-mail, la suddetta relazione agli indirizzi di posta elettronica che la stessa Avvocatura dello Stato ha indicato nella propria richiesta. Si raccomanda inoltre di precisare, 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.

Nella tabella sottostante si riassumono, a titolo esemplificativo, i **principali documenti** che devono essere particolarmente curati per una buona gestione dei relativi processi e che devono essere trasmessi all’Avvocatura dello Stato nel caso venga proposto ricorso al TAR.

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, oltreché di profitto);
3.	i verbali dei consigli di classe in cui si è 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 del mancato svolgimento;
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);

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: PEC: drto@postacert.istruzione.it Web: http://www.toscana.istruzione.it	Referente: Fausto Castellani e-mail: Fausto.Castellani@istruzione.it tel. n.: + 39 0552725224
---	---	--

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 possibilità 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.

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

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: PEC: drto@postacert.istruzione.it Web: http://www.toscana.istruzione.it	Referente: Fausto Castellani e-mail: Fausto.Castellani@istruzione.it tel. n.: + 39 0552725224
---	---	--