

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

Parte seconda - N. 159

Euro 2,87

Anno 39

5 dicembre 2008

N. 208

**PUBBLICAZIONE, A SEGUITO DI MODIFICHE, INTEGRAZIONI ED ABROGAZIONI
DEGLI STATUTI DEI COMUNI DI**

NOVI DI MODENA E SAN MARTINO IN RIO

PROVINCIA DI MODENA

**Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica di allievi
in situazione di handicap nelle scuole di ogni ordine e grado**

ATTI E COMUNICAZIONI DI ENTI LOCALI***Sommario*****STATUTI DEI COMUNI DI:**

NOVI DI MODENA pag. 3

SAN MARTINO IN RIO pag. 33

PROVINCIA DI MODENA

Accordo di programma pag. 61

COMUNE DI
NOVI DI MODENA
(Modena)

COMUNICATO
STATUTO

Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 53 del 25 settembre 2008;
affisso all'Albo pretorio del Comune dal 17 ottobre 2008 al 15 novembre 2008;
entrato in vigore dal 17 novembre 2008

INDICE

TITOLO I – ELEMENTI FONDAMENTALI

- Art. 1 – Principi
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Criteri e metodi dell'azione comunale
- Art. 4 – Sede e territorio
- Art. 5 – Stemma e gonfalone

TITOLO II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**CAPO I – Partecipazione in generale**

- Art. 6 – Principio della partecipazione

CAPO II – Partecipazione politica

- Art. 7 – Forme associative e volontariato
- Art. 8 – Consulte
- Art. 9 – Istanze
- Art. 10 – Petizioni
- Art. 11 – Proposte
- Art. 12 – Consultazione popolare
- Art. 13 – Referendum

CAPO III – Istituto del difensore civico

- Art. 14 – Difensore civico
- Art. 15 – Poteri e funzioni del difensore civico

CAPO IV – Partecipazione ai procedimenti amministrativi

- Art. 16 – Amministrazione puntuale
- Art. 17 – Amministrazione generale

TITOLO III – ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI E DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 18 – Accesso agli atti e alle informazioni
- Art. 19 – Diritto di informazione
- Art. 20 – Pubblicità degli atti comunali
- Art. 21 – Accesso agli atti negli organismi associativi cui partecipa il Comune

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE**CAPO I – Organizzazione territoriale**

- Art. 22 – Organizzazione sovracomunale

CAPO II – Forme collaborative

- Art. 23 – Principio di cooperazione
- Art. 24 – Convenzioni
- Art. 25 – Consorzi
- Art. 26 – Unione di Comuni
- Art. 27 – Accordi di programma

TITOLO V – ORGANI DEL COMUNE**CAPO I**

- Art. 28 – Consiglio comunale

- Art. 29 – I Consiglieri
- Art. 30 – Gruppi consiliari e Capi gruppo
- Art. 31 – Presidenza del Consiglio
- Art. 32 – Commissioni consiliari

CAPO II

- Art. 33 – Il Sindaco

CAPO III

- Art. 34 – La Giunta comunale
- Art. 35 – Mozione di sfiducia
- Art. 36 – Gli Assessori

TITOLO VI – MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DEL COMUNE

- Art. 37 – Forme di gestione
- Art. 38 – Azienda speciale
- Art. 39 – L'istituzione
- Art. 40 – Rapporti tra l'Istituzione e gli Organi comunali
- Art. 41 – Personale
- Art. 42 – Gestione finanziaria e contabile
- Art. 43 – Società per azioni

TITOLO VII – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 44 – Principi e criteri generali dell'organizzazione comunale
- Art. 45 – Organizzazione degli uffici e dei servizi
- Art. 46 – Direttore generale
- Art. 47 – Funzioni dei Responsabili
- Art. 48 – Conferimento e revoca delle funzioni di responsabilità, attivazione di incarichi extradotazione e di staff per indirizzo e controllo
- Art. 49 – Responsabilità
- Art. 50 – Segretario comunale generale
- Art. 51 – Il Vice Segretario

TITOLO VIII – FINANZA E CONTABILITÀ

- Art. 52 – Ordinamento finanziario
- Art. 53 – Bilancio comunale e rendiconto della gestione
- Art. 54 – Regolamento di contabilità

TITOLO IX – FORME DI CONTROLLO

- Art. 55 – Regime dei controlli interni
- Art. 56 – Controllo di gestione
- Art. 57 – Revisori dei Conti

TITOLO X – NORME FINALI

- Art. 58 – Modificazioni e abrogazione dello statuto
- Art. 59 – Entrata in vigore

(segue allegato fotografato)

TITOLO I ELEMENTI FONDAMENTALI

Art.1 **Principi**

1. Novi di Modena è una comunità di persone che unitariamente ha maturato l'esigenza di una propria organizzazione giuridico amministrativa.
2. La formazione dell'organizzazione giuridico amministrativa segue ad un processo storico di crescita globale di tutte le sue componenti e si uniforma ai diritti, ai bisogni ed alle domande dei cittadini, come fondamento per l'azione efficiente ed efficace dei pubblici poteri.

Art.2 **Finalità**

1. Il Comune di Novi di Modena rappresenta la comunità Novese, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale, indirizzandolo verso obiettivi di progresso civile e democratico.
2. Il Comune di Novi di Modena tende alla armonizzazione e alla unità del corpo sociale promuovendo la solidarietà e la partecipazione piena di tutte le soggettività presenti nel territorio sia nella fase della scelta che della verifica dell'azione amministrativa; a tal fine adegua ruoli e metodi di governo.
3. Il Comune ispira la propria azione ad affermare il diritto alla qualità della vita, alla sicurezza di autodeterminazione, facendosi promotore di iniziative tendenti a proteggere ed accrescere una cultura di pace e giustizia. Si oppone ad ogni forma di razzismo, promuove la salvaguardia delle risorse ambientali e valorizza le pari dignità e opportunità fra uomo e donna.
4. Il Comune promuove ed aderisce, nel rispetto delle leggi della repubblica ed in conformità ai principi della carta Europea delle Autonomie Locali, ratificata dal Parlamento il 30 dicembre 1969, a forme di collaborazione e solidarietà con gli Enti Locali di altri paesi, allo scopo di contribuire alla costituzione dell'unità europea ed al superamento degli ostacoli fra popoli e culture.

Art.3 **Criteri e metodi dell'azione comunale**

1. Il Comune di Novi di Modena, nel realizzare le proprie finalità, assume il metodo e gli strumenti della programmazione, in coerenza con gli orientamenti comunitari, statali, regionali e provinciali.
2. Nell'esercizio dell'attività di programmazione, il Comune assicura la partecipazione dei

cittadini, delle organizzazioni sociali, professionali ed economiche rappresentative di interessi collettivi e diffusi della cittadinanza alla formazione delle proprie scelte ed alla verifica della coerente attuazione del programma e delle sue modifiche ed integrazioni.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, l'utilizzazione delle risorse umane e patrimoniali del Comune sono orientate alla soddisfazione dei bisogni e delle domande dei cittadini e sono improntate a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di trasparenza e della più diffusa partecipazione ed informazione dell'azione amministrativa, in coerenza al principio della distinzione tra le funzioni politico – amministrative e quelle di gestione.

4. Il Comune pone a fondamento della propria azione criteri di collaborazione con soggetti pubblici e privati, con particolare e fondamentale riferimento agli altri enti territoriali, al fine di conseguire un armonico sistema delle autonomie e di realizzare forme d'integrazione e di coordinamento nell'esercizio delle funzioni, nella programmazione di opere e interventi e nella gestione dei servizi. A tale scopo esercita le funzioni amministrative proprie e quelle che gli sono attribuite o delegate dalle leggi della Repubblica e della Regione Emilia-Romagna, secondo i metodi della programmazione e attuando idonee forme di collaborazione con l'Amministrazione Statale, centrale o periferica, con la Regione, con la Provincia, e con altri Comuni, secondo il principio della sussidiarietà.

Art. 4

Sede e territorio

1. La sede del Comune è situata in Novi di Modena, nel palazzo comunale.
Gli organi comunali possono riunirsi anche in altra sede.

2. Il territorio del Comune di Novi di Modena comprende oltre al capoluogo, le frazioni di Rovereto s/s e S.Antonio in Mercadello.

Art. 5

Stemma e Gonfalone

1. Negli atti e nel sigillo il Comune di Novi di Modena viene identificato con lo stemma concesso con apposito decreto del Capo del Governo.

2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze può essere esibito il gonfalone nella foggia autorizzata.

3. L'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone sono disciplinati dal regolamento.

TITOLO II

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

PARTECIPAZIONE IN GENERALE

Art.6

Principio della partecipazione

1. Il Comune promuove la partecipazione degli interessati, degli utenti e loro rappresentanze, delle formazioni sociali e delle associazioni titolari di interessi collettivi, come espressioni della comunità locale, alla formazione dell'indirizzo, allo svolgimento e al controllo delle attività poste in essere dalla amministrazione, nei modi stabiliti dallo statuto e dalle norme regolamentari.
2. Nello svolgimento della propria attività, onde conferire la massima efficacia ai provvedimenti amministrativi, il Comune è impegnato a promuovere la partecipazione ai sottostanti procedimenti sin dalla fase istruttoria, la semplificazione dell'azione, l'accesso agli atti ed a fissare criteri per l'individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti.
3. Per l'attuazione delle norme di cui al presente titolo, il Consiglio Comunale approva un apposito regolamento.

CAPO 2

PARTECIPAZIONE POLITICA

Art. 7

Forme associative e volontariato

1. Il Comune, nel rispetto del principio di sussidiarietà, favorisce l'attività e lo sviluppo delle libere forme associative della propria popolazione, anche su base territoriale o di frazione, mediante la diffusione di informazioni, il ricorso alla consultazione popolare e la messa a disposizione di beni e servizi ed altre forme di sostegno reale.
2. E' istituito l'Albo delle associazioni comunali, le cui forme e pubblicità saranno fissate dal regolamento.
3. Il Comune privilegia la stipulazione di convenzioni per l'espletamento di servizi o la gestione di impianti comunali con le forme associative iscritte all'albo comunale.

Art. 8

Consulte

1. Al fine di promuovere la partecipazione politica e per valorizzare l'autonoma aggregazione dei cittadini intorno a problematiche ad interesse diffuso, sono istituite le consulte per aree di attività determinate dal Consiglio Comunale.

Nel regolamento sono altresì fissate le modalità di composizione e funzionamento delle consulte. Ogni consulta elegge un presidente nel proprio seno.

2. Le consulte costituiscono lo strumento principale attraverso cui le associazioni della società civile esercitano un ruolo di partecipazione ai procedimenti fondamentali sin dalla fase di elaborazione, di presentazione di proposte, di iniziative ed interventi e di verifica periodica dell'attività dell'amministrazione.

Art.9

Istanze

1. Ogni cittadino può rivolgere una istanza al Sindaco su problemi attinenti l'attività amministrativa comunale.

2. Il Sindaco o l'assessore competente per materia risponde di norma entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Art.10

Petizioni

1. Cento cittadini residenti possono proporre petizione su argomenti attinenti l'attività amministrativa comunale, per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. Le petizioni sono indirizzate al Sindaco che le trasmette all'organo competente secondo modalità e termini previsti dal Regolamento.

Art.11

Proposte

1. Ai cittadini residenti, in numero di almeno 100, è riconosciuto il diritto di presentare proposta di deliberazione su oggetti rientranti nella competenza del Consiglio o della Giunta.

Ai medesimi è riconosciuto, nei termini previsti dal regolamento, il diritto di avvalersi della collaborazione e dell'opera della struttura comunale interessata.

La proposta ricevibile dovrà essere iscritta all'ordine del giorno dell'organo competente entro sessanta giorni dalla presentazione.

Art.12

Consultazione popolare

1. Il Comune promuove e garantisce forme di consultazione della popolazione residente, estesa ad altre categorie di interessati o limitata a frazioni della popolazione in ragione dell'oggetto della

consultazione. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, sondaggi d'opinione da praticarsi mediante questionari o altri mezzi, ivi compresi quelli telematici.

2. La consultazione è promossa dalla Giunta Comunale, di propria iniziativa o su istanza, vincolante, della maggioranza dei componenti il Consiglio Comunale o di almeno 150 cittadini residenti.

3. Il regolamento disciplina le forme di svolgimento e di pubblicità delle consultazioni e gli effetti ad esse conseguenti.

Art. 13

Referendum

1. Sono ammessi referendum di tipo consultivo, abrogativo e propositivo, con le modalità ed i criteri stabiliti dal regolamento, nelle materie di esclusiva competenza locale, su istanza di almeno 600 (seicento) elettori o 2/3 dei componenti il C.C..

Sono esclusi referendum in tema di finanza comunale, di tributi e tariffe, personale e organizzazione degli uffici e servizi, espropriazioni per pubblica utilità, Statuto, PRG, Regolamento Edilizio, costituzione di società per azioni o a r.l. a prevalente capitale pubblico, strumenti attuativi del P.R.G., norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente.

2. E' altresì escluso referendum su materie che siano già state oggetto di consultazioni referendarie comunali nell'ultimo quinquennio.

CAPO 3

ISTITUTO DEL DIFENSORE CIVICO

Art. 14

Difensore Civico

1. E' istituito l'ufficio del difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa del Comune.

2. Il difensore civico è eletto a scrutinio segreto, dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei tre quarti dei componenti; qualora per due votazioni consecutive la maggioranza richiesta non venga raggiunta, dalla terza votazione in poi, che può essere effettuata nella stessa seduta, si procederà con il metodo del ballottaggio, riservato ai due candidati che, nella seconda votazione hanno riportato il maggior numero di voti: risulterà in questi casi, eletto il candidato che otterrà il voto favorevole di almeno i due terzi dei consiglieri assegnati. Ai fini del computo del quorum funzionale richiesto (tre quarti per la prima e seconda votazione e due terzi per la terza votazione) occorre calcolare anche il Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art.1. c.1 della legge 81/93, e per quanto riguarda l'esito della votazione si procederà ai dovuti arrotondamenti, per difetto o per eccesso, a seconda che le frazioni decimali siano da 1 a 5 o da 6 a 9. La designazione deve avvenire tra persone che diano garanzie di adeguata competenza giuridico amministrativa o di

specifiche esperienze professionali attinenti l'incarico.

3. Il difensore civico dura in carica cinque anni ed è rieleggibile una sola volta. Può essere revocato dal Consiglio Comunale con provvedimento motivato, con il voto favorevole dei due terzi dei componenti, per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni.

4. Non possono essere eletti alla carica di difensore civico i dipendenti e il Segretario Comunale del Comune di Novi di Modena in servizio.

5. L'ufficio del difensore civico può essere svolto in modo coordinato con altri Enti attraverso la stipula di apposite convenzioni.

Art. 15

Poteri e funzioni del difensore civico

1. Il difensore civico ha il compito di intervenire per la tutela di tutti coloro che lamentano abusi, disfunzioni, carenze o ritardi da parte di organi, uffici e servizi dell'amministrazione comunale.

2. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini, singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi pubblici, le società cui partecipa il Comune per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati. A tal fine può convocare il responsabile interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, fatte salve le disposizioni di legge.

3. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto, il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; invita, in caso di ritardo, i responsabili competenti a provvedere entro periodi temporali definiti; segnala al Sindaco ed al Segretario Comunale gli abusi e le carenze riscontrati.

4. Il difensore civico riferisce periodicamente del suo operato al Consiglio Comunale e propone a quest'ultimo o alla Giunta, a seconda delle competenze, i provvedimenti particolari necessari per porre rimedio agli abusi, disfunzioni, carenze o ritardi riscontrati.

CAPO 4

PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 16

Amministrazione puntuale

1. La partecipazione dei destinatari e degli interessati ai procedimenti di amministrazione giuridica puntuale si esplica, in osservanza dei principi della legge, nelle forme stabilite dall'apposito regolamento. Il regolamento assicura che la suddetta partecipazione ammetta in ogni caso la:

- a) audizione presso il responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto;
 - b) assistenza alle ispezioni ed agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti agli stessi fini.
2. Nei rapporti con il contribuente il Comune si ispira ai principi della legge 20.7.00 n.212 recante disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente.
3. Nell'esercizio della partecipazione di cui al presente articolo è ammesso l'istituto della rappresentanza.

Art. 17

Amministrazione generale

1. Nel quadro delle proprie attribuzioni, ed in aggiunta alle procedure fissate dalla legge, il Comune assicura, in particolare nelle forme previste dall'articolo 9 del presente statuto, la partecipazione degli interessati e dei cittadini ai procedimenti di amministrazione giuridica generale.
2. Il regolamento definisce gli atti per i quali è obbligatoria la consultazione.

TITOLO III

ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI E DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art.18

Accesso agli atti e alle informazioni

1. Il Comune garantisce il diritto di accesso agli atti e alle informazioni detenute dall'ente, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali.
2. In particolare il regolamento:
- a) disciplina l'oggetto dell'accesso, individuando i soggetti ed i casi in cui esso è escluso, differito o soggettivamente limitato;
 - b) determina le modalità dell'accesso;
 - c) detta le misure organizzative e finanziarie idonee a garantire il diritto all'accesso.

Art.19

Diritto di informazione

1. Il Comune assicura la più ampia informazione circa l'attività svolta e i servizi offerti dall'ente, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali, secondo le modalità definite dal regolamento, nel rispetto delle disposizioni di legge.

2. Al fine di rendere efficace il diritto all'informazione ed all'accesso agli atti del Comune e di agevolare la presentazione di istanze, petizioni e proposte, l'organizzazione comunale può prevedere un servizio dedicato all'informazione e comunicazione da e verso i cittadini.

Art. 20

Pubblicità degli atti comunali

1. Sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo diverse disposizioni di legge:

- a) le deliberazioni e le ordinanze comunali,
- b) altri atti ad efficacia esterna adottati da organi individuali del Comune.

Art.21

Accesso agli atti negli organismi associativi cui partecipa il Comune

1. Negli organismi associativi cui partecipa, il Comune promuove la realizzazione di forme di accesso e di informazione analoghe a quelle previste dal presente titolo.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Art.22

Organizzazione Sovracomunale

1. Il Consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tendenti al superamento del rapporto puramente istituzionale.

CAPO II

FORME COLLABORATIVE

Art.23

Principio di cooperazione

1. L'attività dell'Ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

Art.24 **Convenzioni**

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali territoriali.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

Art.25 **Consorzi**

1. Il Consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra comune e provincia per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsto nell'articolo precedente.
2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art.57, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il consiglio comunale, unitamente alla convenzione da approvarsi con maggioranza assoluta dei componenti, approva lo statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei comuni, in quanto compatibili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali, di cui al 1° comma del presente articolo una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

Art.26 **Unione di Comuni**

1. In attuazione del principio di cui al precedente art.22 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il consiglio comunale, ove sussistono le condizioni, costituisce, nelle forme e con le modalità previsti dalla legge, unioni di comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

Art.27 **Accordi di Programma**

1. Il sindaco per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma tra quelli

indicati nel 1° comma dell'art.34 del Testo Unico degli Enti Locali.

2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:

- a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
- c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

3. Il sindaco definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo statuto, fatta salva la ratifica consiliare qualora si verifichi la fattispecie di cui al 5° comma dell'art.34 del Testo Unico degli Enti Locali.

TITOLO V

ORGANI DEL COMUNE

CAPO 1

Art. 28

Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale è organo rappresentativo della comunità novese, ne esprime la volontà, ne promuove lo sviluppo e ne cura gli interessi. L'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio sono disciplinati da un apposito regolamento approvato a maggioranza assoluta.

2. Entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data dell'insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

Annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo, il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee, apportando ad esse eventuali integrazioni o adeguamenti, sulla base delle esigenze che dovessero emergere e secondo le modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale.

3. Il Consiglio Comunale si riunisce su convocazione del Presidente del Consiglio Comunale. Salvo che in caso di urgenza, l'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. L'ordine del giorno dei lavori del Consiglio è predisposto dal Presidente del Consiglio Comunale secondo le modalità stabilite dal regolamento. Alle sedute del Consiglio Comunale sono invitati, con diritto di parola, gli Assessori esterni in carica. La prima seduta del Consiglio è convocata e presieduta secondo le modalità previste dalla legge.

4. Il Presidente del Consiglio Comunale è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine con superiore a venti giorni, quando lo richieda un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
5. In caso di urgenza, l'avviso con il relativo elenco deve essere consegnato ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza.
6. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene la metà dei Consiglieri assegnati al Comune in prima convocazione e di almeno 1/3 dei consiglieri assegnati al comune in seconda convocazione, secondo le disposizioni previste nel Regolamento per il funzionamento del C.C., salvo non sia prevista dalla legge o dallo Statuto una diversa maggioranza.
7. Salvi i casi previsti dal presente statuto e dal regolamento, le sedute del Consiglio sono pubbliche, e le votazioni si effettuano a scrutinio palese.
8. In casi di particolare importanza generale, il Consiglio Comunale può essere convocato in seduta aperta con la partecipazione ed il diritto di parola di rappresentanti di associazioni, enti ed istituzioni e singoli cittadini.
9. Le attribuzioni del Consiglio sono previste dalla legge e non possono essere delegate ad altri organi.
10. Le deliberazioni del Consiglio, in originale, sono sottoscritte dal Presidente dell'Assemblea e dal Segretario comunale.
11. I mezzi e le iniziative di informazione del Comune devono assicurare adeguata divulgazione dei lavori del Consiglio Comunale e delle diverse posizioni.

Art. 29 I Consiglieri

1. I Consiglieri rappresentano l'intera collettività ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.
2. Il Consigliere, secondo le procedure e le modalità stabilite dal regolamento, ha diritto di:
 - a) esercitare l'iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio, salvi i casi in cui la iniziativa è riservata ad altri organi in base alla legge;
 - b) presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni; il Sindaco o gli Assessori da esso delegati sono tenuti a rispondere, entro trenta giorni, alle interrogazioni, interpellanze e mozioni;
 - c) ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.
3. Il regolamento prevede modalità funzionali e strumenti di garanzia per l'esercizio dei diritti attribuiti ai Consiglieri dalla legge e dallo statuto.
4. Le dimissioni dalla carica di un Consigliere sono presentate dal Consigliere medesimo per iscritto al Consiglio. Esse sono irrevocabili e non necessitano di presa d'atto

5. Decade dalla propria carica, previa deliberazione del Consiglio Comunale, il Consigliere che, senza giustificato motivo, non partecipi a tre sedute consecutive. In tal caso eventuali giustificazioni scritte saranno valutate e sottoposte nel termine di 30 giorni alla decisione del Consiglio Comunale.

6. Ai Consiglieri comunali e' vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o, comunque, sottoposti al controllo od alla vigilanza del Comune.

7. Il deposito delle liste o delle candidature deve essere accompagnato dalla presentazione di un bilancio preventivo di spesa cui le liste ed i candidati intendono vincolarsi. Il rendiconto delle spese per la campagna elettorale dei candidati e delle liste alle elezioni locali deve essere presentato entro trenta giorni dal termine della campagna elettorale.

Art. 30

Gruppi Consiliari e Capi Gruppo

1. Ciascun gruppo consiliare è formato da almeno tre Consiglieri. E' consentita la formazione di un gruppo consiliare, anche in presenza di un solo Consigliere, purchè unico eletto di una lista. I Consiglieri eletti in più liste possono dar vita ad un unico gruppo consiliare.

2. I nominativi dei capi gruppo sono comunicati al Presidente del Consiglio Comunale che ne dà immediata comunicazione al Consiglio ed al Sindaco, con nota sottoscritta dai Consiglieri del gruppo, nella prima seduta del Consiglio Comunale.

3. Durante il mandato amministrativo, è possibile la sostituzione del capogruppo con le stesse modalità di cui al comma precedente. Analogamente, viene comunicato il nominativo del Consigliere che può sostituire il capogruppo in caso di assenza.

4. Il Comune assicura le attrezzature, i servizi e le risorse necessarie ai gruppi consiliari per l'espletamento delle loro funzioni, sulla base di quanto previsto nell'apposito Regolamento del Consiglio Comunale.

5. E' costituita la Conferenza dei Capigruppo, quale Commissione Consiliare permanente, presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale di cui fanno parte i Capigruppo ed il Sindaco.

Art.31

Presidenza del Consiglio

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Presidente che rappresenta istituzionalmente il Consiglio e ne garantisce il buon andamento nel rispetto dello Statuto e del Regolamento.

2. Nella prima seduta il Consiglio Comunale elegge fra i propri componenti, con votazione segreta e separata, il Presidente ed il Vicepresidente del Consiglio, con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora nella prima votazione nessuno dei candidati raggiunga tale risultato, si procede nella stessa seduta con una seconda votazione e risultano eletti coloro che ottengono la maggioranza dei voti espressi.

3. Al Presidente del Consiglio sono attribuiti, tra gli altri, i poteri di convocazione e direzione dei

lavori e delle attività del Consiglio.

4. In caso di assenza o di impedimento, le funzioni di presidente del Consiglio sono svolte dal Vicepresidente

5. Il Presidente del Consiglio Comunale assicura una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

6. Il Presidente del Consiglio tutela le prerogative dei Consiglieri ed esercita i poteri di polizia dell'adunanza.

7. Il Presidente ed il Vicepresidente cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata con votazione palese e per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere adeguatamente motivata e sottoscritta da almeno i 2/5 dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione. Nella stessa seduta, o in quella immediatamente successiva, il Consiglio provvede alla nuova nomina, a norma del presente statuto.

Art.32

Commissioni Consiliari

1. Il Consiglio si avvale di commissioni permanenti elette nel suo seno con criteri proporzionali, nei termini stabiliti dal Regolamento, perseguendo nella composizione una rappresentanza paritaria dei sessi e garantendo comunque una presenza non inferiore ad un terzo per ciascun sesso.

2. E', comunque, assicurata la presenza di ciascun gruppo in tutte le commissioni; la rappresentanza proporzionale viene garantita mediante l'attribuzione del voto plurimo per il quale ogni gruppo esprime tanti voti quanti sono i consiglieri iscritti al gruppo. Tale criterio vale anche per il calcolo delle presenze ai fini della validità delle sedute.

3. Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, Commissioni permanenti o temporanee per fini di controllo o di garanzia. Per quanto riguarda tali commissioni, la Presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

4. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, potrà istituire al proprio interno Commissioni di indagine sull'attività di amministrazione, con potere ispettivo e referente al Consiglio stesso, secondo le modalità stabilite nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

5. Le commissioni svolgono funzioni preparatorie e referenti degli atti regolamentari nonché, nei casi e nelle forme stabiliti dal regolamento, dei restanti provvedimenti di competenza del Consiglio. Il regolamento può, inoltre, prevedere l'attribuzione alle commissioni di poteri redigenti, con discussione e votazione generale in Consiglio. Le commissioni hanno potere di audizione e di esame rispetto a petizioni, istanze, proposte.

6. Il regolamento determina l'organizzazione ed il funzionamento delle commissioni, disciplinando

le forme di pubblicità delle sedute.

CAPO 2

Art.33

Il Sindaco

1. Il Sindaco è il responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato. La rappresentanza legale in giudizio può essere delegata dal Sindaco al Segretario Generale, al Direttore Generale ove previsto e ai Responsabili di Servizio.
2. Il Sindaco rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti, emana direttive per indirizzare l'azione gestionale dell'apparato amministrativo e svolge le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
3. Il Sindaco assicura l'unità di indirizzo politico-amministrativo promuovendo e coordinando l'attività degli Assessori.
4. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, le posizioni organizzative e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Risolve eventuali conflitti di competenza, coordina e dà impulso agli interventi la cui progettazione, sovrintendenza e verifica siano affidati al compito congiunto di più organi o apparati dell'Amministrazione, ovvero richiedendo l'integrazione funzionale rispetto all'ordinario assetto delle competenze.
5. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, Il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni, perseguendo una rappresentanza paritaria e comunque garantendo una presenza non inferiore ad un terzo per ciascun sesso.
6. Il Sindaco impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio di polizia municipale, adottando i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti. In particolare compie le attività indicate al 7° comma dell'art.50 del Testo Unico degli Enti Locali.
7. Il Sindaco assume l'iniziativa e partecipa alle conferenze degli accordi di programma. In particolare, quando sia il Consiglio a prevedere tale forma di coordinamento per la realizzazione di opere, interventi o programmi, il Sindaco assume l'iniziativa secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio. Il Sindaco può delegare Assessori o dirigenti comunali per la partecipazione alle conferenze. Provvede, inoltre, alle azioni necessarie a dare esecuzione agli accordi.
8. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Sindaco e, in caso di assenza o di impedimento anche del Vice Sindaco, le funzioni sono esercitate dall'Assessore più anziano di età.

CAPO 3

Art.34

La Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e un numero massimo di 7 assessori. La composizione della Giunta deve perseguire una rappresentanza paritaria dei sessi, garantendo comunque una presenza non inferiore ad un terzo per ciascun sesso.

Possono essere nominati Assessori cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale, in possesso dei requisiti di candidabilità, compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere.

Il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella seduta di insediamento del Consiglio Comunale.

2. La Giunta collabora col Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali, assunte a voto palese; compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi, dallo Statuto o dai Regolamenti, del Sindaco, del Segretario o dei dirigenti e funzionari; collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali adottati dal Consiglio, riferisce al Consiglio sulla propria attività e svolge un ruolo propositivo e di impulso nei confronti dello stesso.

3. Le sedute della Giunta sono riservate; ad esse il Sindaco può, di volta in volta, a seconda degli argomenti da trattare, invitare dirigenti e/o funzionari del Comune, consulenti esperti, rappresentanti di altri Enti pubblici.

4. Le delibere di Giunta, in originale, sono sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario comunale.

5. Ai componenti la Giunta è vietato ricoprire incarichi o assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti e, comunque, sottoposti al controllo od alla vigilanza del Comune.

Art.35

Mozione di sfiducia

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione e votata non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione al Presidente del Consiglio.

3. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, il Prefetto provvede su segnalazione dei Consiglieri.

4. Se la mozione di sfiducia viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 36

Gli Assessori

1. Il Sindaco affida ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un settore di attività o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici secondo gli indirizzi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente e vigilando sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione; gli Assessori non sono singolarmente responsabili di alcun atto amministrativo, se non per espressa e specifica delega del Sindaco, e non esercitano alcuna funzione gestionale.

2. Il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini entro il terzo grado del Sindaco non possono far parte della Giunta e non possono essere nominati rappresentanti del Comune.

3. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.

4. Le dimissioni di un Assessore hanno effetto dalla presa d'atto del Sindaco; tale presa d'atto deve avvenire entro trenta giorni dalla presentazione delle dimissioni e deve recare la nomina del nuovo assessore. Alla sostituzione degli Assessori dimissionari, o revocati, o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

TITOLO VI

MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DEL COMUNE

Art. 37

Forme di gestione

1. Nella scelta delle forme di gestione dei servizi e dei concessionari e fornitori, il Comune si ispira a criteri di economicità, funzionalità ed imparzialità.

2. Il Consiglio Comunale delibera l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione del Comune a società di capitali ed a consorzi tra enti pubblici, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione.

Art. 38

Azienda Speciale

1. Per la gestione di servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale il Comune può istituire aziende speciali.

2. L'azienda speciale, ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, è tenuta a svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
3. Sono organi dell'azienda speciale: il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore e il collegio dei revisori.
4. Il consiglio di amministrazione è composto da un numero di membri fissato dallo Statuto, compreso il presidente, e dura in carica quanto il Consiglio Comunale. La nomina degli amministratori spetta al Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, al di fuori dei Consiglieri e fra coloro che possiedono i requisiti per essere eletti Consiglieri Comunali. Non possono essere nominati componenti del consiglio di amministrazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso aziende speciali istituite dal Comune.
5. La revoca dei singoli componenti del consiglio di amministrazione e del presidente è disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato sulla base degli indirizzi consiliari, esclusivamente per gravi violazioni di norme legislative o regolamentari, nonché per gravi inefficienze riscontrate nell'erogazione dei servizi gestiti.
6. La nomina del presidente spetta al consiglio di amministrazione che lo sceglie al proprio interno.
7. L'ordinanza e il funzionamento dell'azienda sono disciplinati dal suo statuto e dai regolamenti che ne danno attuazione.

Art. 39 **L'Istituzione**

1. Per la gestione di servizi sociali aventi rilievo economico il Comune può avvalersi di una o più istituzioni dotate di autonomia gestionale.
2. Sono organi dell'istituzione: il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.
3. Il consiglio di amministrazione è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio e dura in carica quanto il medesimo. E' composto da cinque membri, compreso il presidente, in rappresentanza dell'Ente e degli utenti dei servizi, nei modi e coi criteri fissati in regolamento. I componenti del consiglio di amministrazione sono nominati al di fuori dei Consiglieri comunali tra coloro che possiedono i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale. Non possono essere nominati componenti del consiglio d'amministrazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso le istituzioni promosse dal Comune.
4. Il consiglio d'amministrazione ha il compito di attuare gli obiettivi, i piani ed i programmi stabiliti dalla Giunta, sulla base degli indirizzi politico-programmatici deliberati dal Consiglio, ed adottando gli atti deliberativi necessari.

5. Il presidente è eletto dal consiglio di amministrazione nel proprio seno.
6. La revoca dei singoli componenti del consiglio di amministrazione e del presidente è disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, esclusivamente per gravi violazioni di norme legislative o regolamentari, nonché per gravi inefficienze riscontrate nell'erogazione dei servizi gestiti.
7. La carica di direttore può essere assegnata dal Sindaco a un dipendente comunale in ruolo, ovvero tramite concorso pubblico o incarico professionale a termine, secondo le norme del presente statuto.
8. Il direttore è responsabile della gestione dell'istituzione nei confronti del consiglio di amministrazione e ha come referente il presidente.

Art. 40

Rapporti tra l'Istituzione e gli Organi Comunali

1. La Giunta Comunale, nell'ambito degli indirizzi generali formulati dal Consiglio, determina le finalità, i programmi annuali e gli standard di erogazione dei servizi delle istituzioni. Il Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze assegnate dalla legge all'ente locale, approva in particolare il bilancio deliberato dal consiglio di amministrazione fissando in tale sede i trasferimenti necessari ad assicurare il pareggio finanziario. Qualora nel corso della gestione, a prescindere da eventuali variazioni di bilancio, si verificano fatti che comportino la necessità di integrazione del trasferimento, l'istituzione dovrà tempestivamente riferire al Consiglio comunale stesso.
2. I rapporti di carattere amministrativo, contabile e di controllo tra il Comune e l'istituzione sono disciplinati dal regolamento.
3. Per quanto riguarda la tenuta delle scritture contabili e la stipula dei contratti necessari al funzionamento dell'istituzione, valgono le norme ed i regolamenti comunali.

Art. 41

Personale

1. Il personale dell'istituzione è soggetto alle stesse norme vigenti per il personale del Comune, ad eccezione del direttore, qualora abbia assunto tale incarico con contratto professionale a termine.
2. Il regolamento dell'istituzione potrà prevedere modalità e forme di utilizzazione di prestazioni offerte da organizzazioni degli utenti, formazioni sociali o altre organizzazioni di cittadini e volontariato.

Art. 42**Gestione finanziaria e contabile**

1. Il Comune trasferisce alle istituzioni i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei servizi assegnati e assicura l'equilibrio tra costi e ricavi relativamente alle attività assegnate provvedendo alla copertura, in modo separato, di eventuali costi sociali.
2. Le entrate proprie delle istituzioni, costituite dalle tariffe dei servizi e dalle risorse eventualmente messe a disposizione da terzi, sono iscritte nel bilancio del Comune, in conformità alle leggi vigenti.
3. Le istituzioni dispongono di piena autonomia di bilancio ed articolano la loro contabilità secondo la disciplina stabilita dal regolamento di contabilità comunale.
4. I bilanci e le relazioni previsionali e programmatiche delle istituzioni sono allegati al bilancio comunale assieme ad un documento consuntivo che consolida i conti complessivi dell'ente.

Art. 43**Società per azioni**

1. Il Comune promuove la costituzione di società per azioni per la gestione di servizi pubblici locali aventi rilevanza economica ed imprenditoriale, anche prevedendo la partecipazione azionaria degli utenti e dei cittadini.
2. Nell'atto costitutivo e nello statuto è stabilita la rappresentanza numerica del Comune nel consiglio di amministrazione e nel collegio sindacale e la facoltà, a norma dell'art.2458 del Codice Civile, di riservare tale nomina al Sindaco.

TITOLO VII**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE****Art. 44****Principi e criteri generali
dell'organizzazione comunale**

1. Le competenze di indirizzo e controllo attribuite agli amministratori sono distinte da quelle di gestione, assegnate dalla legge ai responsabili che, in relazione al rispettivo ambito di incarico, predispongono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, compresi i provvedimenti il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati. Tali compiti gestionali sono correlati agli incarichi ricevuti, in base alla configurazione organizzativa dell'ente e

ai prodotti - servizi erogati, oltre che alle funzioni agli stessi attribuite dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente, o agli stessi delegate dal Sindaco. I titolari delle diverse competenze si coordinano attraverso la predisposizione di sistemi di informazione e di controllo, con modalità che il Regolamento prevede espressamente.

2. Il regolamento, adottato dalla Giunta, disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi comunali e i criteri di accesso e gestione del personale, uniformi per tutto l'Ente. Le norme del predetto, nel rispetto delle leggi e dei contratti vigenti, si ispirano a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione, oltre che, in particolare, alla valorizzazione delle professionalità e del principio di responsabilità, alla flessibilità di utilizzo delle risorse e alla loro integrazione, alla chiarezza di referenti, alla trasparenza e semplificazione delle procedure, al contenimento dei tempi e alla razionalizzazione dei percorsi procedurali, in stretta relazione con i bisogni espressi dalla popolazione.

3. Il Comune adotta un sistema di gestione organizzativa fondato sulla direzione per obiettivi, attuabile mediante il concorso coordinato e integrato di tutte le componenti e di tutte le articolazioni. Ogni soggetto agisce in funzione del ruolo rivestito e della posizione ricoperta, integrando la propria attività con le altre per il raggiungimento di obiettivi prestabiliti, confluenti in quelli comuni alla intera organizzazione, operando per aree di competenza specifiche, in relazione a risultati prefigurati controllabili e valutabili, sulla base degli indirizzi impartiti, mediante impiego efficace, efficiente e flessibile delle risorse assegnate.

4. La crescita professionale dei dipendenti, il miglioramento di qualità dei servizi in rapporto alle attese dell'utenza, così come l'evoluzione dei processi organizzativi, l'introduzione gestionale di nuove tecniche e la riconversione delle risorse, sono preparati, attuati e consolidati attraverso processi di formazione rivolti ai dipendenti.

5. Il Comune riconosce le rappresentanze sindacali aziendali ed osserva gli obblighi allo stesso derivanti dai contratti collettivi di comparto, nel rispetto della legislazione vigente.

Assicura, inoltre, la piena informazione alle rappresentanze sindacali aziendali e, quando previsto, un più diretto coinvolgimento delle medesime, sulle materie e nei modi e termini stabiliti dalla legge.

Art. 45

Organizzazione degli uffici e dei servizi

1. Le dotazioni organiche vengono individuate, secondo quanto stabilito dalla legge, con le articolazioni più consone alla gestione dei servizi prescelta.

2. Le forme di gestione dei diversi servizi sono quelle di volta in volta ritenute più adeguate alla legge, al raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto di criteri di efficienza, efficacia, economicità, e qualità del servizio.

3. Le attività che l'Amministrazione comunale gestisce direttamente e che non sono affidate alle istituzioni o alle aziende speciali, sono svolte, salvo il caso di servizi o uffici autonomi, attraverso uffici e servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. Su tutte le forme di attività, sia svolte direttamente che attraverso terzi, verrà svolta attività di controllo di qualità e di verifica dei parametri di gestione assegnati.

4. Le predette aggregazioni sono affidate a un responsabile che compie tutti gli atti interni ed esterni di gestione necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza dei servizi e degli uffici.

5. La mobilità interna e l'utilizzo flessibile delle risorse umane, nel rispetto delle professionalità possedute e del livello di inquadramento contrattuale, si attuano nel pubblico interesse, per assicurare continuità all'azione amministrativa, anche in relazione a modifiche organizzative, di regola in funzioni proprie della qualifica corrispondenti, analoghe o affini a quelle del profilo posseduto e di norma nelle sedi di lavoro del Comune afferenti a servizi propri dell'area di appartenenza.

Art. 46

Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, nelle forme stabilite dalla normativa vigente e secondo i criteri stabiliti dal Regolamento, che ne definisce anche funzioni e responsabilità.

Le funzioni di direttore generale possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 47

Funzioni dei Responsabili

1. I Responsabili sono tenuti a svolgere le rispettive funzioni nei termini stabiliti dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti, per tutte le materie in cui ognuno dei predetti risulti titolare di tale posizione, in relazione agli incarichi agli stessi conferiti, in base all'articolazione delle strutture organizzative comunali e a indirizzi e programmi del Consiglio Comunale e della Giunta.

2. I Responsabili rispondono della gestione degli affari loro attribuiti in base alle fonti soprarichiamate.

3. I loro atti sono pubblici e agli stessi deve essere data la più ampia pubblicità. Il regolamento ne disciplinerà le forme.

Art.48

Conferimento e revoca delle funzioni di responsabilità, attivazione di incarichi extradotazione e di staff per indirizzo e controllo

1. Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel proprio programma amministrativo. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso; i predetti possono essere conferiti dal Sindaco anche a responsabili o dirigenti assunti a tempo determinato.

2. L'accesso a posti di responsabile previsti in dotazione organica può essere disposto a tempo indeterminato nei modi di legge, di norma tramite concorso, ovvero a tempo determinato, con le modalità previste dall'art.110 del Testo Unico degli Enti Locali.
3. Il Sindaco, avvalendosi degli strumenti previsti dalla legge, e secondo le procedure stabilite dal Regolamento, dispone controlli sulla corretta ed efficiente gestione delle risorse e delle procedure.
4. L'Amministrazione può stipulare, nei limiti di legge, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato con dirigenti e con titolari di alte specializzazioni, fermo restando il rispetto dei requisiti di accesso alle corrispondenti qualifiche. I predetti cessano in una col mandato elettivo del Sindaco in carica, nonchè in relazione a dichiarazione di dissesto dell'Ente o a condizione di deficit strutturale dello stesso. Tali funzioni di direzione a tempo determinato possono essere conferite dal Sindaco, nei modi stabiliti dal regolamento, anche per compiti non previsti in questo o per progetti specifici, previa delibera di Giunta che, oltre a provvedere al finanziamento necessario, individui a quale articolazione organizzativa fa riferimento il dirigente a tempo determinato, per il coordinamento dello stesso con le restanti attività del Comune.
5. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori per supportare gli stessi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, con comando di dipendenti interni ovvero mediante assunzione di collaboratori con contratto a tempo determinato.
6. Il Regolamento disciplina le procedure di accesso previste in relazione alle diverse tipologie possibili, prevedendo nel caso di ricorso a incarichi extradotazione o a figure per l'ufficio di indirizzo e controllo, che la Giunta disponga per il necessario finanziamento.

Art. 49

Responsabilità

1. I Responsabili rispondono delle rispettive funzioni in relazione alla attuazione degli obiettivi, secondo gli indirizzi impartiti, fissati dagli organi dell'Ente verso i quali sono responsabili della corretta amministrazione, nonchè di una gestione efficiente ed efficace.
2. I predetti, in particolare, sono responsabili dell'efficiente svolgimento delle attività cui sono preposti, con riguardo alla generale organizzazione e al buon utilizzo del personale e dei mezzi assegnati per l'attuazione dei programmi di indirizzo, per il raggiungimento degli speciali obiettivi in questi indicati, per la continuità e la qualità nello svolgimento delle funzioni ordinarie e nei rapporti con l'utenza.
3. I responsabili e gli altri funzionari competenti ad emanare atti con rilevanza esterna, sono responsabili della tempestività e regolarità degli atti da essi emanati secondo criteri di adeguato impegno professionale.
4. Salvo quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti, i dirigenti sono responsabili dei procedimenti relativi agli atti di rispettiva competenza.
5. I predetti sono responsabili in particolare dell'ordinato utilizzo dei fondi e delle altre risorse a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione e nel rispetto dei criteri di

ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dal Comune.

6. Indipendentemente da eventuali specifiche azioni e sanzioni disciplinari, il Sindaco può revocare anticipatamente le funzioni di direzione in caso di gravi irregolarità nell'emanazione degli atti o rilevante inefficienza nello svolgimento delle attività e nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il settore o l'area funzionale, che non siano riconducibili a ragioni oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, in modo da consentire la predisposizione delle correzioni opportune nei programmi e negli strumenti previsionali dell'Amministrazione.

7. La revoca delle funzioni di direzione è disposta con atto motivato, previa contestazione all'interessato. All'atto della revoca delle funzioni di direzione, fatti salvi ulteriori provvedimenti adottabili nei termini consentiti dalle norme vigenti, il Sindaco provvede affinché al dirigente siano conservate e attribuite funzioni comunque corrispondenti a quelle della sua qualifica, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle attitudini e della capacità professionale dell'interessato.

8. Ogni altro dipendente o collaboratore è responsabile delle attività allo stesso affidate, in relazione alla posizione funzionale ricoperta, con riguardo alla continuità e qualità delle prestazioni, svolte a salvaguardia del pubblico interesse, alla correttezza formale delle stesse, al rispetto dei tempi assegnati, alle modalità di relazione con l'utenza e, in generale, alle regole di comportamento stabilite per i pubblici dipendenti. A fronte di eventuali inadempienze, che non siano riconducibili a difficoltà oggettive specificamente e tempestivamente segnalate, si attivano le procedure previste da leggi e contratti.

Art. 50

Segretario Comunale Generale

1. Il Segretario comunale generale, nel rispetto delle direttive del Sindaco da cui dipende funzionalmente e da cui viene nominato, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, quando non sia stato nominato un Direttore Generale.

2. Il Segretario comunale generale, oltre alle funzioni attribuite allo stesso dalla legge:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune.
- esercita ogni altra funzione attribuita allo stesso in base alle previsioni di legge, statuto, e regolamento, o conferita direttamente dal Sindaco.

Art. 51

Il Vice Segretario

1. Il Vice Segretario sostituisce il Segretario in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Il Sindaco può assegnare le funzioni di Vice Segretario a Responsabile di servizio in possesso dei

requisiti di legge previsti per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale.

TITOLO VIII

FINANZA E CONTABILITA'

Art. 52

Ordinamento finanziario

1. L'Ordinamento della finanza del comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, al regolamento di contabilità.
2. Nell'ambito della finanza pubblica, il comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità alle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe ed ha un proprio demanio e patrimonio.

Art. 53

Bilancio comunale e rendiconto della gestione

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione e all'allegato bilancio pluriennale, redatti conformemente alla normativa vigente in materia e deliberati dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
2. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale secondo le modalità ed entro il termine fissati dalla normativa vigente.

Art. 54

Regolamento di contabilità

1. La gestione finanziaria e contabile del comune è disciplinata dal relativo regolamento, in conformità alle leggi vigenti in materia e ai principi stabiliti dallo Statuto.

TITOLO IX

FORME DI CONTROLLO

Art. 55

Regime dei controlli interni

1. I controlli interni si suddividono in controllo strategico, di regolarità dell'azione amministrativa, di regolarità contabile, di gestione e di valutazione delle prestazioni individuali.
2. Il controllo strategico compete al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario generale, che ne riferisce le risultanze al Sindaco, proponendo gli opportuni provvedimenti di competenza degli organi di governo.
Il controllo di regolarità dell'azione amministrativa spetta al Segretario generale, quello di regolarità contabile al responsabile del settore finanziario. Il controllo di gestione è svolto da un apposito servizio di staff alla Direzione generale, ai sensi del successivo art.56, mentre la valutazione delle prestazioni individuali è effettuata dal nucleo interno di valutazione, composto dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario generale, e da membri esperti esterni all'ente. Il nucleo interno di valutazione trasmette periodicamente al Sindaco una relazione sull'attività svolta, onde consentire agli organi di governo l'adozione degli atti conseguenti.
3. I controlli interni si svolgono in conformità ai principi generali previsti dalla normativa vigente e alle disposizioni stabilite nel regolamento di organizzazione e nel regolamento di contabilità.

Art. 56

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è istituito come funzione per verificare la coerenza dell'andamento della gestione con gli obiettivi fissati dagli strumenti di previsione e programmazione.
2. Il servizio preposto opera sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario generale e relaziona periodicamente ad esso.
3. Il servizio controllo di gestione partecipa alla elaborazione tecnica degli strumenti di previsione e programmazione in relazione agli aspetti di efficienza, economicità, produttività ed efficacia.
4. Acquisisce periodicamente dall'intera organizzazione comunale i dati della gestione, con criteri differenziati in relazione alla valenza economica dei vari servizi, ed elabora indicatori che ne consentano la valutazione. La periodicità delle rilevazioni deve essere tale da permettere agli organi competenti di assumere adeguati provvedimenti nel caso in cui si verificano scostamenti che impediscano il raggiungimento degli obiettivi.
5. Il servizio controllo di gestione supporta l'attività del nucleo interno di valutazione fornendo dati, informazioni ed elaborazioni tecniche.
6. Il servizio controllo di gestione fornisce al Direttore generale e ai responsabili tutti gli elementi

e le analisi di tipo economico necessarie all'elaborazione degli strumenti di programmazione e pianificazione e alla definizione delle strategie gestionali..

Art. 57 **Revisori dei Conti**

1. La composizione, le modalità d'elezione, le incompatibilità e i compiti del collegio dei revisori dei conti sono stabiliti dalla normativa vigente in materia e dal regolamento.
2. Il Consiglio elegge i revisori sulla base di proposte formulate e motivate in relazione ai requisiti professionali e corredate dai titoli richiesti.
3. La durata in carica dei revisori è stabilita dalla legge, che definisce inoltre le cause di cessazione anticipata dalla carica stessa.
4. Oltre che alle scadenze fissate dal regolamento, nell'ambito della funzione di collaborazione con il Consiglio comunale nella sua attività di indirizzo e di controllo, il Collegio dei revisori fornisce dati ed indicazioni di sua competenza su richiesta del Consiglio o di singoli consiglieri comunali o della Giunta o di singoli assessori.
5. Il Collegio dei Revisori può partecipare alle sedute di Giunta Comunale, ove richiesto. Al Collegio dei Revisori possono essere affidate consulenze in materia fiscale. Altresì al Collegio possono essere affidate attività di supporto al controllo economico interno della gestione e attività di collaborazione a progetti relativi all'organizzazione dei sistemi di rilevazione contabile. Il Regolamento definisce le modalità di esplicazione delle predette attività.

TITOLO X **NORME FINALI**

Art. 58 **Modificazioni e abrogazione dello Statuto**

1. Le modificazioni e l'abrogazione totale o parziale dello Statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con la procedura di cui all'art.6, comma terzo, del Testo Unico degli Enti Locali.
2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo statuto, in sostituzione di quello precedente.
3. L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta la contestuale approvazione del nuovo.

Art. 59**Entrata in vigore**

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del Comitato regionale di controllo sugli atti dei comuni, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna e affisso all'Albo pretorio comunale per trenta giorni consecutivi.
 2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al precedente comma, al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli Statuti.
 3. Lo statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo pretorio.
 4. Il Segretario generale appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.
-

COMUNE DI
SAN MARTINO IN RIO
(Reggio Emilia)

COMUNICATO
STATUTO

Statuto del Comune di San Martino in Rio e delle sue frazioni

“Lo statuto del Comune di San Martino in Rio è l'espressione dell'autonomia e della capacità di autogoverno che già portarono alla elaborazione degli statuti del 1440 da parte del Consiglio dei dodici savi”.

(segue allegato fotografato)

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI****Art. 1**

1. Il Comune di San Martino in Rio è l'ente autonomo che rappresenta la Comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo ispirandosi ai valori della Costituzione della Repubblica Italiana e dello Statuto della Regione Emilia - Romagna.

2. Il Comune di San Martino in Rio esercita la propria autonomia statutaria e finanziaria nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento della finanza pubblica.

Art. 2

1. Il Comune comprende i territori del Capoluogo e quelli delle frazioni di Gazzata, Stiolo e Trignano.

2. La sede del Comune è nella Rocca Estense.

Art. 3

1. Il Comune si identifica con lo stemma così descritto: d'argento, al S. Martino armato, montato su cavallo baio, nell'atto di porgere al povero seminudo e seduto, un pezzo del proprio mantello rosso; il tutto al naturale su campagna verde, sovrastato da corona marchionale ed al piede rami di alloro e quercia uniti da nastro rosso.

2. Il gonfalone del Comune consiste in un drappo di seta partito di bianco e di azzurro, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma comunale con l'iscrizione centrata in argento: Comune di San Martino in Rio. Le parti di metallo ed i cordoni sono argentati, l'asta verticale è ricoperta di velluto dai colori del drappo, alternati con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia è rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome, con cravatta e nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.

3. L'uso dello stemma e del gonfalone è disciplinato dal Regolamento.

Art. 4

1. Il Comune ha come finalità la promozione dello sviluppo economico, l'elevazione sociale e culturale, la crescita democratica dei propri cittadini e delle loro formazioni sociali, secondo principi di uguaglianza e di pari dignità, ed opera per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel Comune e nella Comunità nazionale.

Art. 5

1. Il Comune esercita la propria attività su ogni materia che sia di interesse della Comunità locale, ispirandosi ai principi:
- a) del rispetto dei diritti fondamentali dei cittadini, senza distinzione di sesso, età, razza, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;
 - b) della valorizzazione del ruolo sociale della famiglia;
 - c) della ricerca dell'interesse collettivo;
 - d) della solidarietà e della sicurezza sociale;
 - e) della pari opportunità tra uomo e donna;
 - f) della salvaguardia e dello sviluppo delle risorse ambientali, storiche e cultura
 - g) della collaborazione con cittadini singoli ed associati favorendone la partecipazione e valorizzando le forme di associazionismo e di volontariato presenti sul territorio;
 - h) della collaborazione, dell'amicizia e solidarietà con enti locali di altri paesi, per il superamento delle barriere tra popoli e culture e per la costruzione dell'Unione Europea;
 - i) della collaborazione con lo Stato, la Regione e gli altri enti territoriali;
 - l) della collaborazione con le forze economiche e sindacali;
 - m) della funzione sociale della iniziativa economica al fine di assicurare la piena occupazione dei lavoratori;
 - n) della programmazione come strumento per la realizzazione delle proprie finali
 - o) del contenimento e dell'efficacia della spesa pubblica.

Art. 6

1. Il Comune ha competenza generale relativamente al proprio territorio per cui, negli interventi relativi allo stesso, la Regione e la Provincia dovranno operare in modo coordinato con il Comune sulla base di accordi di programma. I rapporti con detti enti dovranno svilupparsi nel rispetto del principio della pari dignità istituzionale e potestativa nell'ambito delle diverse sfere di esercizio della funzione amministrativa.

Art. 7

1. Il Comune concorre alla programmazione provinciale e regionale d'intesa in particolare coi Comuni di Campagnola Emilia, Correggio, Fabbrico, Rio Saliceto e Rolo.

Titolo II

FUNZIONE NORMATIVA

Art. 8

Il Comune esercita la propria potestà normativa ed organizzativa mediante lo Statuto ed i regolamenti.

Art. 9

1. Lo Statuto è l'atto fondamentale che regola l'ordinamento del Comune ed a cui deve conformarsi tutta l'attività sia normativa che amministrativa.

2. La legge determina le modalità per l'approvazione, la revisione, le modifiche e l'entrata in vigore dello Statuto.

3. La proposta di abrogazione o revisione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio Comunale congiuntamente a quella di approvazione del nuovo Statuto. L'abrogazione o la revisione totale assumono efficacia con l'approvazione del nuovo Statuto.

4. Le norme dello Statuto possono essere modificate od abrogate solo in forma esplicita.

Art. 10

1. Il Comune emana regolamenti:

- a) nelle materie ad esso demandate dalla Legge e dallo Statuto;
- b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

Art. 11

1. I regolamenti e le relative modifiche sono approvati dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.

Art. 12

1. I regolamenti entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività dell'atto che li approva. In casi particolari l'organo deliberante, contestualmente all'approvazione od alla modifica, può stabilire termini diversi di entrata in vigore.

Art. 13

1. Lo Statuto, i regolamenti e le modifiche agli stessi sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscenza da parte della cittadinanza.

Titolo III GLI ORGANI

Art. 14

1. Sono organi del Comune: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco.

Capo I IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 15

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.
2. La sua elezione, la durata in carica, le competenze, il numero dei consiglieri e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.

Art. 16

1. Il Consiglio si riunisce almeno una volta ogni due mesi su convocazione del Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori.
2. In caso di assenza od impedimento del Sindaco il Consiglio comunale è presieduto dal Vicesindaco, se consigliere comunale. Tali funzioni vicarie, in assenza anche del Vicesindaco, sono svolte dai rimanenti Assessori secondo l'ordine di anzianità, salvo diversa delega del Sindaco, e sempre che ricoprano la carica di Consigliere comunale.

Art. 17

1. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni quando lo richieda un quinto dei consiglieri comunali, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

Art. 18

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche con esclusione dei casi espressamente previsti nel regolamento.

Art. 19

1. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene in prima convocazione, la metà dei consiglieri assegnati al Comune ed in seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, almeno un terzo dei consiglieri assegnati senza computare, in quest'ultimo caso, il Sindaco. Le deliberazioni per essere validamente assunte devono riportare il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo il caso che la legge od il regolamento prescrivano una maggioranza speciale.
2. In assenza di specifiche prescrizioni di legge, in tutti quei casi in cui il computo dei consiglieri, necessario, sia per la validità della seduta, che per la valida assunzione di una deliberazione, dia luogo ad una cifra decimale, si adotta il criterio dell'arrotondamento aritmetico.

Art. 20

1. I membri della Giunta che non facciano parte del Consiglio Comunale sono tenuti a partecipare alle sedute del Consiglio, con facoltà di parola senza diritto di voto.

Art. 21

1. Il Consiglio Comunale giudica le condizioni di eleggibilità e le cause di incompatibilità, anche sopravvenute, dei consiglieri.

Art.22

(Abrogato)

Art. 23

1. Il Consigliere Comunale entra in carica all'atto della proclamazione degli eletti ovvero, in caso di surrogazione, appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione. Esercita le sue funzioni con piena libertà d'opinione e di voto, secondo le procedure stabilite nel regolamento. Ha diritto di accedere a tutti gli atti ed i documenti del Comune che direttamente o mediamente siano connessi all'espletamento del mandato. Ha l'obbligo di rendere pubblica, nelle forme stabilite dal regolamento, la propria situazione patrimoniale e reddituale.

Art. 24

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo nell'ordine temporale di presentazione, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo.

Art. 24 Bis

1. Il consigliere che non interviene ad almeno quattro sedute consiliari consecutive, senza giustificati motivi è dichiarato decaduto, con deliberazione del Consiglio Comunale.

2. Il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata dal consigliere interessato, provvede a Comunicare l'avvio del procedimento amministrativo, indicando un termine non inferiore a dieci giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della Comunicazione, per l'invio di eventuali documenti giustificativi. Scaduto tale termine l'argomento viene iscritto all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, che delibera, a scrutinio segreto, tenuto conto delle eventuali giustificazioni presentate dal consigliere interessato.

3. Il Consiglio Comunale entro dieci giorni dall'esecutività del provvedimento di dichiarazione di decadenza, provvede alla surroga del consigliere decaduto.

Art. 25

1. I consiglieri comunali devono costituirsi in gruppi consiliari con le modalità previste nel regolamento, nominando il capogruppo. Nelle more della costituzione dei gruppi consiliari i capigruppo sono individuati, uno per ogni lista presente alle elezioni, nei rispettivi candidati alla carica di Sindaco con eccezione della lista il cui candidato è stato eletto alla carica di Sindaco, ove il capogruppo è individuato nel consigliere, non componente la Giunta, che ha conseguito il maggior numero di voti di preferenza.

2. La conferenza dei capigruppo è organo consultivo del Sindaco e concorre alla preparazione dei lavori e dell'ordine del giorno del Consiglio. Il regolamento ne prevede la composizione e le ulteriori attribuzioni.

3. L'attività della conferenza dei capigruppo può essere delegata a commissioni consiliari appositamente costituite.

Art. 25 Bis

1. Il Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei propri membri può istituire al proprio interno commissioni d'indagine sull'attività dell'Amministrazione. Dette commissioni sono composte con criterio proporzionale e la presidenza è attribuita a consiglieri appartenenti a gruppi di minoranza. Il regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale ne disciplina la durata e la composizione.

2. I capigruppo hanno facoltà di delegare un altro componente del gruppo a partecipare il loro vece ai lavori della commissione.

3. La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico, può esaminare tutti gli atti, anche di natura riservata efferenti l'oggetto dell'incarico, effettuare l'audizione di membri di organi comunali, del Difensore Civico, del Segretario Comunale, di dipendenti comunali senza che alcun rifiuto possa essere opposto alla richiesta di audizione.

Art. 25 Ter

1. Ogni consigliere ha diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed istanze di sindacato ispettivo al Sindaco od all'assessore competente per materia.

2. L'interrogazione o l'istanza deve essere presentata per iscritto anche nel corso di una seduta consiliare ed ad essa, deve essere data risposta, ove un minor termine non sia previsto nel regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, nel termine massimo di trenta giorni successivi la presentazione, nel corso della prima seduta consiliare utile ovvero per iscritto nei casi che lo richieda l'interrogante o non sia prevista una seduta consiliare nei termini suddetti.

Capo II LA GIUNTA COMUNALE

Art. 26

1. La Giunta Comunale è l'organo che collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

2. E' composta dal Sindaco, che la presiede, e da sei assessori.

2 bis. Il Sindaco, valutate le proprie esigenze organizzative, può decidere di avvalersi della collaborazione di un numero inferiore di assessori, comunque in misura non inferiore a quattro.

3. Possono essere nominati assessori, in un numero non superiore a tre, anche cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere comunale e non candidati alle elezioni da cui è scaturito il Consiglio Comunale. Hanno l'obbligo di rendere pubblica la loro situazione patrimoniale e reddituale, nelle forme stabilite dal regolamento.

3 bis. (abrogato)

4. (abrogato)

Art. 27

1. I componenti la Giunta sono nominati dal Sindaco che ne dà Comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla sua elezione.
2. Il documento di nomina della Giunta contiene la ripartizione degli incarichi tra i singoli componenti.
3. L'ordine di iscrizione nel documento determina l'anzianità degli assessori.

Art. 28

1. Le cause di ineleggibilità, di incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

Art. 28 Bis

1. Le dimissioni di un assessore sono indirizzate al Sindaco, e diventano efficaci dal momento della sua sostituzione che deve avvenire entro venti giorni.
2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori provvedendo contestualmente alla sostituzione.
3. Della revoca e della sostituzione il Sindaco dà motivata Comunicazione al Consiglio nella prima seduta.

Art. 29

1. La Giunta Comunale è convocata periodicamente dal Sindaco che la presiede e ne stabilisce l'ordine del giorno sentiti i singoli assessori ed il Segretario Comunale. Le sedute della Giunta Comunale non sono pubbliche.
2. Le deliberazioni della Giunta non sono valide se non sono presenti almeno la metà dei componenti e non sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 30

1. La Giunta Comunale compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Comunale, dei responsabili dei servizi e degli uffici, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio la propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso. E' altresì competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio e la decisione circa l'instaurazione o la resistenza in giudizio.
2. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in copia, anche su supporto informatico, ai capigruppo consiliari che provvedono a darne Comunicazione ai componenti il gruppo; i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri durante l'orario di lavoro degli uffici comunali.

Art. 31

1. L'assessore, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, cura il raggiungimento degli obiettivi determinati nella dichiarazione di indirizzi. Per raggiungere tale scopo si rapporta con i responsabili degli uffici e dei servizi, nei confronti dei quali esercita poteri di indirizzo, impulso e controllo, in modo da assicurare un'ordinata e corretta gestione anche mediante individuazione di procedimenti e degli atti necessari. Formula, per il tramite dei competenti uffici, proposte di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali.

Capo III

IL SINDACO

Art. 32

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed Ufficiale di Governo.
2. E' responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita funzioni di rappresentanza generale e legale, di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti.
3. Quale Ufficiale di Governo esercita le funzioni attribuitegli dalla legge.
4. Presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana, secondo la seguente formula: *"Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione italiana e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'amministrazione per il pubblico bene"*.

Art. 33

1. Il Sindaco viene eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del Consiglio Comunale.
2. La legge stabilisce e disciplina le modalità per l'elezione, la durata in carica, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità, lo status e le cause di cessazione della carica.

Art. 33 Bis

1. Entro il termine di settanta giorni dalla data dell'elezione, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da presentare durante il mandato amministrativo.
2. Ciascun consigliere comunale ha pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo integrazioni, adeguamenti e modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità definite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. Trascorso un periodo non superiore a metà legislatura, il Consiglio Comunale provvede a verificare l'attuazione delle linee programmatiche, da parte del Sindaco e dei singoli assessori.
4. Il Consiglio Comunale, nel corso della durata del mandato, può integrare con adeguamenti strutturali e modifiche le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere.

5. Al termine del mandato amministrativo il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

Art. 34

1. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da indossarsi a tracolla.

Art. 35

1. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, vigila sulla loro osservanza e sovrintende anche all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

2. In particolare : nomina i componenti della Giunta e procede alla loro revoca ed alla nomina dei sostituti dandone Comunicazione al Consiglio; convoca e presiede le riunioni del Consiglio, della Giunta e della conferenza dei capigruppo stabilendone l'ordine del giorno; coordina e stimola l'attività della Giunta per il raggiungimento degli obiettivi indicati nelle linee programmatiche; rappresenta il Comune in giudizio sia da attore che da convenuto; compie tutti gli atti conservativi del patrimonio comunale; rappresenta il Comune nelle assemblee dei Consorzi e nomina un suo delegato in detti organismi scegliendolo tra i consiglieri comunali o tra persone residenti nel Comune, di esemplare onestà e provata capacità professionale, che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale; provvede alla nomina alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio; convoca comizi elettorali per lo svolgimento dei referendum e ne proclama i risultati; coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari degli uffici pubblici localizzati sul territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti; nomina il Segretario comunale e lo revoca per violazione dei doveri d'ufficio, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta; nomina e revoca, previa deliberazione della Giunta, il Direttore generale; nomina e revoca i responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 36

1. Il Sindaco quale capo del governo locale, ha il potere di emettere ordinanze per l'osservanza di norme di legge o di regolamenti.

2. Quale Ufficiale del Governo adotta provvedimenti contingibili ed urgenti emanando ordinanze in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minaccino l'incolumità dei cittadini.

3. Tali atti debbono essere motivati e sono adottati nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e con l'osservanza delle norme che regolano i procedimenti amministrativi.

Art. 37

1. Il Vicesindaco è il componente della Giunta designato a tale carica nel documento di nomina della Giunta Comunale che svolge le funzioni vicarie sia in caso di assenza, impedimento temporaneo o sospensione, sia in caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco.

2. Tali funzioni vicarie in assenza anche del Vicesindaco sono svolte, salvo diversa delega del Sindaco, dai rimanenti assessori secondo l'ordine di anzianità.

Art. 38

1. Il Sindaco può conferire agli assessori apposita delega, con o senza firma, nell'ambito delle materie attribuite.

2. Può sospendere l'adozione di atti dei singoli assessorati qualora ritenga opportuno sottoporli all'esame della Giunta Comunale.

Art. 39

1. Il Sindaco può anche affidare ai singoli consiglieri incarichi sopra oggetti che esigano indagini ed esami speciali.

TITOLO IV UFFICI E PERSONALE

Art. 40

1. Gli uffici ed i servizi comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità ed assumono quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la semplicità delle procedure e la trasparenza dei procedimenti al fine di conseguire elevati livelli di qualità del servizio e di produttività.

2. Il personale preposto deve operare con professionalità e responsabilità nel rispetto della dignità del cittadino.

Art. 41

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale nel rispetto della personalità, delle pari opportunità offerte al personale femminile e dello sviluppo della professionalità.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi fissa i criteri organizzativi, l'articolazione della struttura, l'assegnazione del personale ai vari servizi comunali, la dotazione organica, nonché le modalità di assunzione degli impieghi, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali nel rispetto dei principi fissati dalla legge.

2bis La copertura dei posti di responsabili degli uffici e dei servizi può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2ter Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine il Comune può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Art. 42

1. La responsabilità dei dipendenti comunali è determinata nell'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite. Si estende ad ogni atto o fatto compiuto quando il comportamento tenuto dal dipendente nell'esercizio delle pubbliche funzioni superi tali limiti.

Art. 43

1. Al di fuori dell'ipotesi di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione di attività lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, al personale dipendente è fatto divieto di svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e che tale autorizzazione sia stata concessa.

2. La competenza al rilascio dell'autorizzazione di cui al precedente comma è del Sindaco.

Art. 44

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico iscritto in apposito albo, svolge compiti di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, ai regolamenti.
2. Esplica la propria attività nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente. In assenza di nomina del Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività esercitando funzioni di direzione, impulso e controllo con poteri di intervento nei casi di inerzia, inefficienza ed inefficacia.
3. In assenza di nomina del Direttore generale presiede le commissioni di concorso, relative alla copertura dei posti di personale ascritto alle qualifiche apicali dell'Ente ed è responsabile delle relative procedure.
4. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.
5. Riceve la dichiarazione di costituzione dei gruppi consiliari e la nomina dei capigruppo, la nomina dei componenti la Giunta e la mozione di sfiducia nei loro confronti, le dimissioni del Sindaco nonché le proposte di revoca degli amministratori comunali.
6. (abrogato)
7. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune.
8. Trasmette al difensore civico, nei cinque giorni successivi al ricevimento, la richiesta di sottoposizione al controllo di legittimità di deliberazioni della Giunta e del Consiglio presentate da almeno un quinto dei consiglieri comunali, nei casi, nei termini e con le modalità previste dalla legge.
9. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti, dal Sindaco ivi compresa la responsabilità di uffici e servizi.
10. La legge stabilisce sia le modalità di nomina e revoca che la durata dell'incarico.

Art. 45

1. Il Vicesegretario Comunale svolge le funzioni vicarie del Segretario Comunale coadiuvandolo e sostituendolo nei casi di vacanza, assenza od impedimento, nei modi previsti dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le modalità di copertura del posto nel rispetto dei requisiti previsti per l'accesso in carriera del Segretario Comunale.

Art. 45 Bis

1. Il Sindaco può nominare, a seguito di stipula di convenzione tra i Comuni la cui popolazione assommata raggiunga i 15.000 abitanti e previa deliberazione della Giunta, un Direttore generale, con contratto a tempo determinato, e secondo i criteri stabiliti dal regolamento degli uffici e dei servizi, che provvede ad attuare gli

indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Contestualmente al provvedimento di nomina il Sindaco disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti con il Segretario Comunale.

3. Compete in particolare al Direttore generale la gestione coordinata od unitaria dei servizi tra i Comuni interessati, la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a), del comma 2, dell'articolo 197, del decreto legislativo n. 267/00, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del predetto decreto legislativo n. 267/00. A tali fini al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili degli uffici e dei servizi, ad eccezione del Segretario Comunale.

4. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

6. Quando non risulti stipulata la convenzione le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 46

1. I Responsabili di settore sono individuati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sono proposti sia alla direzione di strutture organizzative, che di specifici programmi o progetti loro affidati con potestà di autonoma scelta dei procedimenti nell'ambito degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico. Ad essi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Allo scopo organizzano autonomamente con criteri di razionalità economica, le risorse umane, strumentali e finanziarie messe a disposizione per la realizzazione.

2. Nell'espletamento delle loro funzioni assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti.

3. Esercitano funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e dei servizi del settore, con potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia della specifica attività gestionale nei livelli sotto ordinati.

4. Elaborano autonomamente programmi e progetti per lo sviluppo del settore loro affidato e li sottopongono all'esame della Giunta Comunale.

5. Di norma sono responsabili di tutti gli uffici ed i servizi compresi nel proprio settore ed in questa veste sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, con esclusione di quelle relative alla copertura dei posti di personale ascrivito alle qualifiche apicali dell'ente, con responsabilità delle relative procedure;
- b) la stipulazione dei contratti;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa nei limiti della dotazione loro assegnata dalla Giunta Comunale;

- d) l'adozione di atti di gestione del personale, anche comportanti esercizio di discrezionalità amministrativa, ivi compresa, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, la determinazione dell'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241 ed il coordinamento della loro attività;
- f) la formulazione, per il tramite degli uffici competenti, delle proposte di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali su cui esprimono il parere, ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 267/00;
- g) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g bis) l'adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale, regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
- h) l'emanazione di attestazioni, certificazioni, Comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'emanazione di tutti gli altri atti ad essi attribuiti dai regolamenti od in base a questi delegati dal Sindaco.

6. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

7. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, potrà attribuire ad altri dipendenti la responsabilità di singoli uffici o servizi, nel qual caso si applicheranno agli stessi, limitatamente agli uffici e servizi attribuiti, le disposizioni di cui ai precedenti due commi.

8. Relativamente ai servizi gestiti in forma associata, il Sindaco potrà attribuire la responsabilità del servizio, per quanto riguarda gli atti di competenza del Comune di San Martino in Rio, al Responsabile del servizio associato, anche se dipendente da altro ente locale.

Art. 46 Bis

1. I responsabili dei servizi o degli uffici si esprimono mediante provvedimenti, predisposti anche per il tramite degli uffici competenti, denominati determinazioni.

2. Le determinazioni sono numerate progressivamente e raccolte a cura dell'ufficio di segreteria, che provvede ad annotarne, in ordine cronologico, in apposito registro, anche elettronico, il numero, la data, il responsabile del servizio l'oggetto e gli estremi di esecutività di ogni determinazione.

3. Qualora la determinazione sia relativa ad una materia per la quale il responsabile di settore abbia nominato un responsabile di procedimento, deve riportare il parere di regolarità tecnica di quest'ultimo.

4. Le determinazioni diventano esecutive dal momento della loro registrazione con eccezione di quelle comportanti impegni di spesa la cui esecutività è data dall'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario.

5. L'ufficio di segreteria provvederà, entro i dieci giorni del mese successivo ad inviare ai capigruppo consiliari ed ai componenti la Giunta Comunale l'elenco delle determinazioni assunte mensilmente.

Art. 46 Ter

1. L'Amministrazione Comunale assume iniziative a favore dei responsabili dei servizi e degli uffici per provvedere alla copertura assicurativa collettiva, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Art. 47

1. Il Direttore generale, od in assenza di nomina il Segretario Comunale, ed i responsabili di settore compongono la conferenza dei responsabili di settore.

2. La conferenza, presieduta dal Direttore generale coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali e propone le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

Titolo V **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Art. 48

1. Il Comune provvede all'istituzione ed alla gestione dei servizi pubblici locali che hanno per oggetto la produzione di beni e di attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della Comunità locale.
2. Il Comune gestisce, nell'ambito locale, servizi di competenza statale quali quello elettorale, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare, nonché servizi di competenza regionale ad esso delegati.
3. I servizi di competenza statale o regionale possono essere attribuiti o delegati al Comune, purché vengano contestualmente assicurati i mezzi e le risorse finanziarie per farvi fronte.

Art. 49

1. Spetta al Consiglio Comunale l'individuazione di nuovi servizi pubblici e la modificazione di quelli esistenti in relazione alle mutate esigenze della Comunità stabilendo contestualmente le modalità e la forma della gestione.

Art. 50

1. Il Comune gestisce i servizi pubblici in economia, in concessione od in appalto, tramite istituzioni o la costituzione di società di capitali.
2. Il Comune può riconoscere il ruolo sociale delle istituzioni private che svolgono rilevanti servizi pubblici.

Art. 51

1. Il Comune, pur mantenendo la titolarità delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo, si pone come obiettivo la riduzione della gestione diretta dei servizi pubblici coinvolgendo soggetti esterni, pubblici o privati, con particolare riferimento alle strutture cooperative, imprese senza fine di speculazione, alle forme associative ed al volontariato.

Art. 52

1. Il Comune gestisce in economia i servizi che per la loro dimensione o per le loro caratteristiche non rendano opportuna altra forma di gestione.

Art. 53

1. Quando sussistano motivazioni tecniche, economiche e d'opportunità sociale la gestione di un servizio può essere affidata in concessione od in appalto a terzi. L'affidamento è regolato da condizioni che devono garantire l'espletamento del servizio a livelli qualitativi corrispondenti alle esigenze dell'utenza, la razionalità economica della gestione, la realizzazione degli interessi pubblici generali.
2. L'affidamento in appalto od in concessione del servizio avviene provvedendo alla scelta del contraente in base ai criteri determinati dal Consiglio Comunale per assicurare l'individuazione di soggetti dotati dei requisiti di professionalità e correttezza, in modo da garantire il conseguimento delle condizioni complessivamente più favorevoli e la salvaguardia dei diritti dei lavoratori.

Art. 54

1. Per l'esercizio di servizi sociali, culturali ed educativi, senza rilevanza imprenditoriale, il Consiglio Comunale può avvalersi di istituzioni, organismi strumentali del Comune, dotate di sola autonomia gestionale.

2. Il loro ordinamento e funzionamento è disciplinato dal presente Statuto e da uno specifico regolamento approvato, contestualmente alla loro costituzione, dal Consiglio Comunale.

Art. 55

1. Organi dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

2. Il Consiglio di Amministrazione, la cui composizione è stabilita dal regolamento, è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ed i suoi componenti devono essere scelti tra i cittadini residenti non facenti parte del Consiglio Comunale, che siano in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità alla carica di consigliere comunale.

3. Il Consiglio di Amministrazione provvede all'elezione, nel proprio seno del Presidente.

4. Il Consiglio Comunale nella stessa seduta in cui detta gli indirizzi per la nomina del Consiglio di Amministrazione approva, con separato provvedimento un documento indicante gli obiettivi da raggiungere nell'attività dell'istituzione.

5. Il Sindaco può revocare uno o più consiglieri ed il Presidente, dandone motivata Comunicazione al Consiglio Comunale.

6. Al Direttore compete la direzione gestionale dell'istituzione e la conseguente responsabilità. E' nominato dal Sindaco con le modalità che saranno stabilite dal regolamento. La revoca del Direttore può essere disposta, dal Sindaco, previa contestazione degli addebiti ed assicurando il diritto di controdeduzione, per motivi di inefficienza, di incompatibilità e per violazioni od inadempienze ai doveri d'ufficio.

Art. 56

1. Per la gestione di servizi pubblici comunali di rilevante importanza o consistenza che richiedano organizzazione imprenditoriale, il Consiglio Comunale può promuovere la costituzione di società di capitali, a totale capitale pubblico ovvero a prevalente capitale pubblico con la partecipazione dei soggetti privati, che risultino idonei per struttura aziendale, competenza ed esperienza nel settore, con preferenza per imprese e cooperative con fini mutualistici, solidaristici e senza fini di lucro.

2. I componenti degli organi istituzionali del Comune di San Martino in Rio, in tale qualità, possono essere nominati amministratori delle società di capitali partecipate.

Titolo VI

FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE TRA ENTI PUBBLICI

Art. 57

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni o servizi determinati, ovvero gestire in forma associata uno o più servizi il Comune può stipulare convenzioni, costituire Consorzi ed Unioni di Comuni..

Art. 58

1. Le convenzioni, strumenti finalizzati alla gestione coordinata di funzioni o servizi determinati, sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

2. Nelle convenzioni devono essere disciplinati i fini, la durata, le forme di consultazione dei contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 59

1. Il Consorzio è finalizzato alla gestione associata, con altri Comuni e/o con la Provincia, di uno o più servizi secondo la normativa prevista per le aziende speciali in quanto compatibili.

2. Il Consiglio Comunale contestualmente alla costituzione del Consorzio ne approva a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, lo Statuto e la convenzione regolante i rapporti tra gli enti consorziati.

3. La convenzione, oltre ai contenuti di cui al precedente articolo, deve prevedere la trasmissione degli atti fondamentali del Consorzio al Comune in modo che possano essere portati a conoscenza dei cittadini nelle forme previste dal regolamento.

Art. 59 Bis

1. L'Unione di Comuni è l'ente locale costituito insieme ad un altro o più Comuni, normalmente contermini, allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni.

2. L'atto costitutivo e lo Statuto dell'Unione sono approvati dal Consiglio Comunale con le procedure e le maggioranze previste per le modifiche statutarie.

Art. 60

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento che richiedano per la loro realizzazione l'azione integrata o coordinata con almeno un altro soggetto pubblico, il Sindaco conclude o, sussistendo la competenza primaria del Comune, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo previa deliberazione d'intenti della Giunta Comunale, nel caso che l'oggetto dell'accordo sia contenuto nella proposta degli indirizzi generali di governo, del Consiglio in caso contrario.

Titolo VII

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

PARTECIPAZIONE POPOLARE

SEZIONE 01

Le associazioni di cittadini

Art. 61

1. Il Comune assicura e promuove la partecipazione all'amministrazione locale dei cittadini considerandola componente essenziale di un governo democratico della Comunità. La partecipazione può avvenire sia in forma singola che tramite la valorizzazione delle libere forme associative.

2. In particolare il Comune riconosce il ruolo del volontariato, nelle forme associate e senza fini di lucro, quale portatore di bisogni di solidarietà morale ed espressione di pluralismo sociale.

Art. 62

1. La partecipazione dei cittadini attraverso le libere associazioni assume rilevanza in relazione alla loro effettiva rappresentatività di interessi generali o diffusi per poter costituire un punto di riferimento per l'Amministrazione Comunale. Allo scopo è istituito l'albo delle libere associazioni riconosciute dal Comune, le cui finalità non dovranno essere in contrasto con i principi a cui si ispira l'attività del Comune. Il regolamento stabilisce il numero minimo degli associati, comunque non superiore a cento, i requisiti e le modalità per l'iscrizione all'albo.

Art. 63

1. La partecipazione dei cittadini e delle libere associazioni all'attività del Comune avviene con gli strumenti dell'istanza per richiedere l'emanazione di un provvedimento, dell'interrogazione per richiedere ragioni su determinati aspetti dell'attività amministrativa, della petizione per attivare l'iniziativa su questioni di interesse della Comunità locale, della proposta per l'adozione di atti amministrativi e del referendum consultivo o abrogativo.

1.bis I referendum sia consultivi che abrogativi non possono aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali comunali o provinciali ed i relativi comizi elettorali non possono essere convocati più di una volta ogni anno.

2. La partecipazione dei cittadini può essere attivata dall'Amministrazione Comunale con gli strumenti del referendum consultivo, della risposta a quesiti specifici tramite questionari, delle pubbliche assemblee, per argomenti rilevanti per la Comunità locale..

3. Il regolamento ne disciplina le forme ed i modi di presentazione, l'organo che deve esaminare, i tempi di esame, le modalità ed il termine, non superiore a sessanta giorni, entro il quale devono essere fornite le risposte.

SEZIONE I

Referendum consultivo

Art. 64

1. Il Consiglio Comunale per iniziativa propria ovvero su richiesta di un numero di cittadini pari al dieci per cento degli iscritti nelle liste elettorali del Comune indice referendum consultivi su tutte le materie di competenza comunale, con l'esclusione di:

- a) designazione e nomina di rappresentanti comunali;
- b) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
- c) provvedimenti attuativi presi nell'ambito della programmazione e della pianificazione;
- d) bilancio, tributi locali e tariffe dei servizi comunali;
- e) attività amministrative vincolate da leggi statali e regionali;
- f) argomenti già sottoposti a referendum nei cinque anni precedenti.

Art. 65

1. Nel caso di referendum richiesto dal corpo elettorale, il comitato promotore sottopone il quesito referendario all'esame della commissione dei garanti composta dal Segretario Comunale, dal Difensore Civico e dal Giudice di Pace che la presiede. La commissione entro trenta giorni esprime un giudizio tecnico sulla chiarezza del quesito e sulla ammissibilità del referendum e ne dà Comunicazione al comitato promotore e al Sindaco.

2. La raccolta delle firme deve completarsi entro tre mesi da tale Comunicazione.

Art. 66

1. Il referendum è valido se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto ovvero, in caso di minor partecipazione, se una delle due alternative abbia avuto il voto favorevole di almeno il trentacinque per cento degli aventi diritto.

Art. 67

1. Il Consiglio Comunale delibera sull'argomento del referendum e può non aderire al parere espresso dal corpo elettorale solo con atto motivato che riporti il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati, computando a tal fine anche il Sindaco.

Art. 68

1. Il referendum può essere revocato o sospeso con atto motivato del Consiglio Comunale, assunto a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, sentito il comitato promotore e previo parere della commissione dei garanti, quando l'oggetto del quesito non abbia più ragione d'essere o sussistano degli impedimenti temporanei.

SEZIONE II

Referendum abrogativo

Art. 68 Bis

1. Su richiesta di un numero di cittadini pari al 20% del corpo elettorale è indetto un referendum popolare per l'abrogazione totale o parziale di un regolamento comunale.

2. Non è ammesso referendum abrogativo dei regolamenti vertenti su materie sulle quali non è ammesso il referendum consultivo.

Art. 68 Ter

1. Il comitato promotore sottopone il quesito referendario all'esame della commissione dei garanti di cui al precedente articolo 65, che esprime entro trenta giorni dal ricevimento un giudizio tecnico sulla chiarezza del quesito e sulla ammissibilità del referendum e ne dà comunicazione al comitato promotore e al Sindaco.

2. La raccolta delle firme deve completarsi entro tre mesi da tale Comunicazione.

Art. 68 Quater

1. Il referendum è valido se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e la proposta è approvata se si è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 68 Quinques

1. Se prima della data dello svolgimento del referendum, il regolamento o le singole disposizioni di esso, cui il referendum si riferisce, siano stati abrogati o modificati sostanzialmente, la commissione dei garanti dichiara che le operazioni relative non abbiano più corso.

SEZIONE III

Partecipazione dei cittadini all'attività del Comune

Art. 69

1. Per iniziativa propria o su proposta dei cittadini e delle libere associazioni, il Comune stipula convenzioni mediante le quali si affidano, regolamentandole, la realizzazione di iniziative e la gestione di beni e risorse per lo svolgimento di attività non istituzionali.

Art. 70

1. Il Comune promuove, nelle materie di propria competenza, la costituzione di commissioni consultive composte dai rappresentanti delle associazioni iscritte all'albo. Delle commissioni possono far parte anche i consiglieri comunali e cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

2. Il regolamento ne determina le competenze, la composizione, le modalità di elezione, anche sulla base di autocandidature, ed il funzionamento.

3. Le decisioni non conformi alle proposte delle commissioni dovranno essere adeguatamente motivate.

Capo II

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 71

1. Il Comune riconosce e tutela il diritto di partecipazione dei singoli cittadini interessati nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive. Hanno inoltre facoltà di intervenire nel procedimento le

associazioni ed i comitati operanti sul territorio a tutela di interessi diffusi.

Art. 72

1. Ove non sussistano particolari ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento, l'avvio dello stesso è Comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire ed a quelli, diversi dai diretti destinatari, a cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. Resta in ogni caso salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima delle Comunicazioni, provvedimenti cautelari.

Art. 73

1. Il Comune provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante Comunicazione personale nella quale siano indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

b-bis) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;

b-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

2. In caso di elevato numero di destinatari il Comune provvede ad effettuare la Comunicazione mediante pubblicazione all'albo pretorio ed altre forme di pubblicità stabilite dal regolamento.

Art. 73 bis

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, Comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della Comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La Comunicazione di cui al primo periodo, interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 74

1. I soggetti interessati, nonché quelli intervenuti, hanno diritto nei quindici giorni successivi alla Comunicazione od alla pubblicazione all'albo pretorio a presentare memorie scritte e documenti che il Comune ha l'obbligo di valutare.

2. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi scritti con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

3. L'atto conclusivo del procedimento deve menzionare l'avvenuta consultazione, con la motivazione dell'eventuale rigetto delle osservazioni ritenute pertinenti.

Art. 75

1. Il regolamento determina per ciascun tipo di procedimento amministrativo:
- a) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale;
 - b) il termine entro il quale deve concludersi il procedimento, che in assenza di esplicita previsione è di sessanta giorni.

Capo III
ACCESSO ED INFORMAZIONE

Art. 76

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici ed il Comune garantisce ai cittadini singoli o associati il diritto all'informazione e all'accesso agli atti.

Art. 77

1. Il Comune si avvale, oltre che dei sistemi tradizionali della notifica e della pubblicazione all'albo pretorio, dei mezzi di Comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare a tutti i cittadini il massimo di conoscenza dell'attività amministrativa, quale presupposto indispensabile per una effettiva partecipazione.

Art. 78

1. Il regolamento disciplina il rilascio di copie, contro pagamento del solo costo, individua i responsabili dei procedimenti, detta norme per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine d'esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
2. Il regolamento individua gli atti che per una temporanea motivata dichiarazione del Sindaco siano sottratti all'accesso, cercando di norma di far prevalere la tutela di interessi generali sulla riservatezza.

Capo IV
DIFENSORE CIVICO

Art. 79

1. Al fine di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione Comunale è istituito l'ufficio del Difensore Civico. Le competenze, le attribuzioni, le modalità di svolgimento dell'incarico, i mezzi di funzionamento sono stabiliti dal regolamento.
- 1bis. Nei casi previsti dalla legge, che ne stabilisce anche i termini e le modalità, il Difensore Civico provvede al controllo della legittimità delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio nei limiti delle illegittimità denunciate da un quinto dei consiglieri comunali, entro dieci giorni dall'affissione delle stesse all'albo pretorio.
2. Il Difensore Civico è sottratto ad ogni forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune.

Art. 80

1. Il Difensore Civico è scelto tra i cittadini in possesso di esperienza e competenza giuridico-amministrativa, che diano garanzie di indipendenza ed onestà.

2. Non possono essere nominati all'ufficio:

- a) coloro che si trovano in condizioni di ineleggibilità od incompatibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) i titolari di cariche elettive pubbliche;
- c) gli ascendenti, discendenti od affini degli amministratori in carica, del Segretario Comunale, dei dipendenti comunali.

Art. 81

1. Alla nomina del Difensore Civico provvede, anche sulla base di autocandidature, il Consiglio Comunale nella seduta successiva a quella dell'approvazione degli indirizzi generali di governo con il voto favorevole di due terzi dei consiglieri assegnati. Alla seconda votazione, da tenersi nella seduta immediatamente successiva alla prima, è sufficiente la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

2. Il Difensore Civico rimane in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino alla nomina del successore. E' rieleggibile una sola volta.

Art. 82

1. Il Difensore Civico decade dall'incarico per il sopravvenire di una delle cause di incompatibilità od ineleggibilità. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale. Il Difensore Civico può essere revocato dalla carica su deliberazione motivata del Consiglio Comunale adottata con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati.

Art. 83

1. I locali, i mezzi ed il personale vengono messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Il Difensore Civico ne dispone con la più ampia discrezionalità, nei limiti previsti dal regolamento.

Art. 84

1. Il Difensore Civico segnala di propria iniziativa o su istanza di cittadini singoli o associati, abusi, carenze, ritardi e disfunzioni dell'Amministrazione Comunale. Ha diritto di informazione sullo stato del procedimento e accede a tutti gli atti, compresi quelli sottratti all'accesso. Sollecita il riesame di atti in cui ravvisi irregolarità o vizi di legittimità.

2. Il Difensore Civico presenta ogni anno al Consiglio Comunale la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando le disfunzioni riscontrate e formulando proposte tese a migliorare l'andamento dell'attività amministrativa. Nei quarantacinque giorni successivi il Consiglio Comunale esamina la relazione.

3. In casi di particolare gravità il Difensore Civico effettua specifiche segnalazioni al Sindaco che le iscrive all'ordine del giorno della successiva seduta consiliare.

Art. 85

1. L'ufficio del Difensore Civico può essere gestito in forma associata con altri Comuni, sulla base di apposita convenzione e nel rispetto del presente Statuto, con esclusione delle procedure di nomina e decadenza, nonché della durata dell'incarico che sono determinate dalla convenzione.

Titolo VIII FINANZA E CONTABILITA'

Capo I FINANZA LOCALE

Art. 86

1. Il Comune è dotato di autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
2. E' altresì dotato di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Art. 87

1. Il Comune esercita la propria potestà impositiva, secondo criteri di equità e perequazione, nonché di progressività riferita alla capacità contributiva, allo scopo di finanziare i servizi pubblici ritenuti necessari.
2. (abrogato)

Art. 88

1. I corrispettivi e le tariffe dei servizi, tenuto conto della loro rilevanza sociale, tendono al pareggio economico.
2. Qualora lo Stato o la Regione, nei servizi gestiti dal Comune, prevedano per legge casi di gratuità ovvero fissino tariffe inferiori al costo effettivo, devono garantire le risorse finanziarie compensative.

Capo II PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'

Art. 89

1. Il Comune adotta la programmazione come metodo di gestione della propria autonomia finanziaria.
2. La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. Gli atti con la quale viene definita e rappresentata sono il bilancio di previsione annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi. La redazione degli atti predetti è effettuata in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed interventi.

Art. 90

1. Contestualmente al progetto di bilancio di previsione la Giunta propone al Consiglio il programma delle opere pubbliche e degli investimenti che è riferito al periodo di vigenza del bilancio pluriennale ed è suddiviso per anni.
2. Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti comprende l'elencazione specifica di ciascuna opera od investimento incluso nel piano, con tutti gli elementi descrittivi idonei per indirizzarne l'attuazione. Le previsioni contenute nel programma devono trovare corrispondenza nel bilancio annuale e pluriennale.

Art. 91

1. Il Comune approva il regolamento di contabilità nel rispetto dei principi del presente capo e dell'ordinamento finanziario e contabile disciplinato dalla legge dello Stato.
2. Nel regolamento di contabilità sono definite le modalità del controllo interno della gestione.
3. Il controllo della gestione dovrà consentire la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi, e, mediante rilevazioni sistematiche in corso d'esercizio, la valutazione dell'andamento della gestione e gli eventuali interventi organizzativi necessari per conseguire i risultati prefissati.

**Capo III
CONTRATTI****Art. 92**

1. Il Comune conclude contratti con le procedure e le forme stabilite dalla legge e dal regolamento.
2. L'attività contrattuale è ispirata a criteri di economicità e trasparenza.
3. Il Comune privilegia forme di acquisto collettive, in collaborazione con enti pubblici o privati.

**Capo IV
REVISORE DEL CONTO****Art. 93**

1. Il Revisore del conto, collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta del conto consuntivo. Nella stessa relazione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
2. Nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione, ne riferisce immediatamente al Sindaco che iscrive l'argomento all'ordine del giorno di una seduta consiliare da tenersi nei cinque giorni successivi al ricevimento della Comunicazione.

Art. 94

1. La legge disciplina i requisiti professionali necessari e le modalità di elezione del Revisore del conto e la durata in carica.
2. Non può essere eletto revisore, e se eletto decade dall'ufficio, chi non abbia i requisiti di eleggibilità e di compatibilità con la carica di consigliere comunale, i parenti ed affini fino al quarto grado degli amministratori comunali, del Segretario Comunale e dei dipendenti comunali.
3. E' altresì causa di decadenza la cancellazione e la sospensione dall'albo o dal ruolo da cui il revisore è stato prescelto. La decadenza è pronunciata dal Consiglio.

4. Il revisore dei conti non è revocabile se non per inadempienza. La revoca è disposta dal Consiglio Comunale, sentito l'interessato e previa contestazione degli addebiti.

Art. 95
(abrogato)

Art. 96

1. Il revisore ha facoltà, e se richiesto, l'obbligo, di partecipare alle sedute del Consiglio Comunale, anche non aperte al pubblico. Partecipa obbligatoriamente alle sedute del Consiglio in cui si esaminano il bilancio ed il rendiconto della gestione. Sugli argomenti che investono il suo ruolo, ha diritto di intervento.

2. Se richiesto, ha l'obbligo di partecipare alle sedute della Giunta Comunale.

Art. 97

1. Il revisore dei conti ha il diritto di accedere a tutti gli atti e documenti del Comune che direttamente o mediamente siano connessi all'espletamento del mandato.

Titolo IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 98

1. Per l'interpretazione del presente Statuto si rinvia all'articolo dodici delle "Disposizioni della legge in generale".

Art. 99

1. Il Consiglio Comunale, entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, approva i regolamenti in esso previsti.

2. Nello stesso termine rivede tutti i regolamenti comunali approvati prima dell'entrata in vigore dello Statuto al fine di adeguarli, abrogandoli o modificandoli, al nuovo ordinamento comunale.

3. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti, adottati o modificati, continuano ad applicarsi le norme regolamentari compatibili con il presente Statuto.

PROVINCIA DI **MODENA**

COMUNICATO

**ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE
PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA
DI ALLIEVI IN SITUAZIONE DI HANDICAP
NELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO**

PROROGA BIENNALE

I N D I C E

Visto		Articolo 13	–	Personale docente specializzato per il sostegno
Preso atto		Articolo 14	–	Personale educativo assistenziale: compiti, mansioni e percorsi formativi
Considerato		Articolo 15	–	Collaboratori scolastici per l'assistenza di base
Premesso che		Articolo 16	–	Tutor nella scuola secondaria di secondo grado
Articolo 1	–	Articolo 17	–	Aggiornamento del personale
Articolo 2	–	Articolo 18	–	Risorse finanziarie necessarie per l'acquisto d'attrezzature tecniche, sussidi didattici e per ogni altro ausilio tecnico necessario all'integrazione scolastica della persona in situazione di handicap
Articolo 3	–	Articolo 19	–	Documentazione dei percorsi di integrazione scolastica
Articolo 4	–	Articolo 20	–	Funzionamento di una articolata rete di centri di servizio per l'integrazione scolastica
Articolo 5	–	Articolo 21	–	Percorsi "Scuola – Lavoro"
Articolo 6	–	Articolo 22	–	Percorsi di studio successivi alla scuola secondaria di secondo grado
Articolo 7	–	Articolo 23	–	Verifica e valutazione periodica dell'applicazione del presente Accordo
Articolo 8	–	Articolo 24	–	Colleggio di vigilanza
Articolo 9	–	Articolo 25	–	Funzioni di garanzia
Articolo 10	–	Articolo 26	–	Durata dell'Accordo
Articolo 11	–	Articolo 27	–	Norma finale
Il Personale per l'integrazione				
Articolo 12	–			
Gruppo dei docenti coinvolti nell'integrazione scolastica				

(segue allegato fotografato)

Il Presidente della Provincia di Modena
 Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale di Modena,
 I Sindaci dei Comuni della Provincia di Modena
 il Dirigente del Centro Servizi Amministrativi di Modena
 il Presidente Rete delle Istituzioni Scolastiche di Modena R.I.S.MO
 il Presidente Associazione Scuole Autonome di Modena ASA-MO

VISTO

- ✓ la Costituzione della Repubblica Italiana
- ✓ la Legge sulla Riforma degli Ordinamenti didattici universitari del 19 novembre 1990, n. 341
- ✓ la 'Legge- quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate' del 5 febbraio 1992, n. 104
- ✓ il Decreto Interministeriale 9 luglio 1992 applicativo dell'art. 13 della legge 104/92, sui criteri per la stipula degli accordi di programma;
- ✓ il DPR 24 febbraio 1994 'Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle Unità Sanitarie Locali in materia di alunni portatori di handicap'
- ✓ la Legge 24 giugno 1997 n. 196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione"
- ✓ la Legge 10 dicembre 1997 n. 425 "Disposizione per la riforma degli esami conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore"
- ✓ il Decreto Legislativo del 31 marzo 1998 n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59"
- ✓ il DM MINLAV 8 aprile 1998 "Disposizioni concernenti i contenuti formativi delle attività di formazione degli apprendisti"
- ✓ l'insieme delle norme che regolano l'autonomia delle Istituzioni Scolastiche, in particolare la legge 'Istituzione del fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi' del 18 dicembre 1997 n. 440 e il DPR 275 del 8 marzo 1999 'Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 57'
- ✓ il Decreto del MURST "Criteri generali per la disciplina da parte delle Università degli ordinamenti dei Corsi di laurea in Scienze della formazione primaria e delle scuole di specializzazione per l'insegnamento nella scuola secondaria" del 26 maggio 1998, in particolare all'articolo 3, comma 6 – Criteri relativi al corso di laurea in scienze della formazione primaria- e all'art 4 comma 8 – Criteri relativi alla scuola di specializzazione all'insegnamento secondario-
- ✓ il DPR 323 del 23 luglio 1998 "Regolamento recante disciplina degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore a norma dell'art. 1 Legge 425 del 10 dicembre 1997" e successive modificazioni
- ✓ le annuali Leggi di Bilancio dello Stato, nonché il Decreto Ministeriale del 24 luglio 1998, n. 331 "Disposizioni concernenti la riorganizzazione della rete scolastica, la formazione delle classi e la determinazione degli organici del personale della scuola" e successive modifiche
- ✓ il DM 356 del 18 settembre 1998, DM 357 del 18 settembre 1998, DM 359 del 18 settembre 1998, DM 449 del 10 novembre 1998 e DM 450 del 11 novembre 1998, DM 452 del 12 novembre 1998, recanti norme in merito allo svolgimento degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore
- ✓ le Delibere di Giunta Regione Emilia Romagna 1475/97, 528/99 e 539/00 "Direttive attuative per la formazione professionale e per l'orientamento – Triennio 1997/99"
- ✓ il DM MINLAV 7 ottobre 1999 "Disposizioni per l'attuazione dell'articolo 16, comma 2, della legge 24 giugno 1997, n. 196, e successive modificazioni, recante : Norme in materia di promozione dell'occupazione"
- ✓ la Legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"
- ✓ la Legge 17 maggio 1999 n. 144, "Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali"
- ✓ il Decreto Ministeriale 3 giugno 1999, n. 141 "Formazione classi con alunni in situazione di handicap"
- ✓ il DPR 12 luglio 2000, n. 257 "Regolamento di attuazione dell'art. 68 della legge 17 maggio 1999, n. 144 concernente l'obbligo di frequenza di attività formative"
- ✓ il DPR 333 del 10 ottobre 2000 "Regolamento di esecuzione della legge del 12 marzo 1999 n. 68 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili"
- ✓ il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale della scuola per il quadriennio normativo 2002/2005

- ✓ la L.R. 8 agosto 2001, n. 26 "Diritto allo studio e all'apprendimento per tutta la vita"
- ✓ la Legge Costituzionale del 18 ottobre 2001, n.3 "Modifica del Titolo V della Parte Seconda della Costituzione"
- ✓ la "Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" dell' 8 novembre 2000, n. 328
- ✓ la nota del MIUR, avente ad oggetto l'assistenza di base degli alunni in situazione di handicap, del 30/novembre 2001, n. 3390
- ✓ il Decreto MIUR "S.S.I.S.- Corso Handicap 800 ore" del 22 febbraio 2002
- ✓ la Delibera del Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena n. 93 del 30/04/2002 avente ad oggetto "Istituzione di un nuovo Dipartimento di Salute Mentale avente la configurazione di struttura aziendale dotata di autonomia economico-finanziaria, gestionale ed organizzativa e nomina del Direttore"
- ✓ il "Manuale Organizzativo dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena del 30/11/2004" concernente tra l'altro le competenze riferite alla "Funzione Assistenza Sanitaria Handicap"
- ✓ la L.R. 12 marzo 2003, n. 2 "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"
- ✓ la legge "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale" n. 53 del 28 marzo 2003, pubblicata in G.U. n. 77 del 2 aprile 2003
- ✓ le conclusioni del Consiglio Europeo del 6 febbraio 2003 "Accessibility – migliorare l'accesso delle persone con disabilità alla società dei saperi" G.U.C. 39 del 18 febbraio 2003
- ✓ la risoluzione del Consiglio Europeo, del 5 maggio 2003 sulle pari opportunità per gli alunni e gli studenti disabili nel settore dell'istruzione e della formazione in G.U. 134 del 7 giugno 2003
- ✓ la Legge Regione Emilia Romagna 3 giugno 2003, n. 12 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione fra loro"
- ✓ il Decreto legislativo "Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 2003, n. 53" del 19 febbraio 2004, n.59
- ✓ la legge "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 7 aprile 2004, n. 97, recante disposizioni urgenti per assicurare l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2004-2005, nonché in materia di esami di Stato e di Università" del 4 giugno 2004, n. 143
- ✓ la Deliberazione del Consiglio regionale Emilia Romagna n. 615/04 "Programma annuale degli interventi e ripartizione delle risorse ai sensi dell'art.47, comma 3, della L.R. n.2/2003, stralcio del piano regionale degli interventi e dei servizi sociali ai sensi dell'art. 27 L.R. n.2/2003 – anno 2004"
- ✓ le "Disposizioni attuative del capo II Sezione III – Finanziamento delle attività e sistema informativo della Legge regionale 12/2003", approvate con deliberazione della Giunta Regionale n. 1263 del 28 giugno 2004;
- ✓ il Decreto del MIUR del 9 febbraio 2005 n. 21
- ✓ il 'Programma Provinciale 2005-2006 "Sistema Integrato dell'Istruzione, della Formazione Professionale, dell'Orientamento e delle Politiche del Lavoro" approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 87 del 06 aprile 2005
- ✓ il Decreto Legislativo del 15 aprile 2005, n. 76 recante "Definizione delle norme generali sul Diritto – Dovere all'Istruzione ed alla Formazione, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera c), della Legge 28 marzo 2003, n. 53"
- ✓ il Decreto Legislativo del 15 aprile 2005, n. 77 recante "Definizione delle norme generali relative all'alternanza Scuola – Lavoro, a norma dell'art. 4 della Legge 28 marzo 2003, n. 53"

PRESO ATTO

- 1) che per convocazione del Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Modena e del Dirigente del Centro Servizi Amministrativi di Modena si sono svolti incontri preliminari tenutisi alle date e nei luoghi sotto elencati:
 - a) Centro Servizi Amministrativi di Modena – sala riunioni - Incontri del GLIP 17/11/2004, 14/12/2004, 11/01/2005, 28/01/2005, 16/02/2005, 15/03/05, 04/04/05, 05/05/05, 06/06/05
 - b) Modena - Sala della Giunta dell'Amministrazione Provinciale – Riunioni del Collegio di Vigilanza: il 22/10/2004, 8/03/2005, 27/04/2005, 17/06/2005
- 2) che il Presidente della Provincia di Modena, con delibera della Giunta provinciale è stato preventivamente autorizzato alla stipula del presente accordo di programma ai sensi dell'articolo 27 della legge 142/90
- 3) che i Sindaci dei Comuni della Provincia di Modena con delibere sono stati preventivamente autorizzati alla stipula del presente accordo di programma, ai sensi dell'art. 27 della legge 142/90 sopra richiamata,
- 4) che il Dirigente del Centro Servizi Amministrativi di Modena, su delega dell'Ufficio Scolastico regionale dell'Emilia Romagna, ha espresso la sua disponibilità a sottoscrivere il presente accordo;

- 5) che il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale di Modena ha espresso la disponibilità a sottoscrivere il presente accordo;

CONSIDERATO

- che è garantito il diritto all'educazione e all'istruzione della persona handicappata nelle sezioni di scuola dell'infanzia e nelle classi comuni delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado¹ e che "....omissis è assicurato a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione per almeno 12 anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno di età:....."²
- che tutto il personale presente nell'istituzione scolastica si attiva per l'integrazione al fine di supportare i processi di autonomia dei singoli alunni, attraverso una reale collaborazione da parte di tutti gli operatori e da parte dei compagni presenti nella classe e nella scuola.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

PREMESSO CHE

1. per coordinare, integrare, finalizzare gli interventi relativi all'integrazione delle persone in situazione di handicap nella scuola dell'infanzia, nella scuola di base e nella scuola secondaria³ si rendono necessari collegamenti operativi, concordati fra gli Enti e le Istituzioni firmatarie del presente accordo, per l'utilizzo contemporaneo di risorse plurime, loro istituzionalmente attribuite, e in particolare di competenze diverse (pedagogiche, didattiche, sanitarie, sociali) da loro esercitate;
 2. per realizzare un sempre più alto livello di integrazione scolastica e, di conseguenza, lavorativa e sociale delle persone in situazione di handicap, i firmatari concorrono e si impegnano, ognuno per la sua parte, per gli atti delle proprie amministrazioni e, in modo unitario, ad operare secondo quanto convenuto nel presente atto, con priorità a favore di coloro che si trovano in condizione di particolare gravità⁴;
 3. l'esperienza pluriennale nella provincia di Modena ha ampiamente confermato che i processi di integrazione possono avere successo solo se si basano sulla concertazione delle politiche svolte dai diversi soggetti coinvolti;
 4. occorre potenziare le capacità di assumere una dimensione ampia di intervento integrato e continuo, sia sui momenti riferiti alla giornata della persona con handicap, articolando sinergicamente le varie realtà e i diversi servizi che entrano in gioco nella costruzione del progetto di vita dell'allievo in situazione di handicap, sia su quello del suo ciclo di vita, collegando organicamente i vari interventi (dalla scuola al lavoro, dalla riabilitazione alla vita sociale e al gruppo amicale, dal tempo libero a quello familiare o della relativa autonomia relazionale, l'educazione permanente, gli interventi di sostegno psicologico, ecc.) e non interrompendoli al raggiungimento della maggiore età;
 5. sono stati sottoscritti nelle varie zone sociali della Provincia, i Piani di Zona ex-lege 328/00 e L.R. 2/03, per il triennio 2005-2007 e che si ritiene necessario indirizzare le azioni programmatiche future al fine di prevedere l'obiettivo del raccordo temporale fra i suddetti Piani di Zona e l'Accordo di Programma Provinciale, nella consapevolezza della necessità di ottimizzare le politiche dedicate e razionalizzare le risorse da attivare;
 6. il Multicentro Educativo Modenese "Sergio Neri" (M.E.MO – Comune di Modena), svolge da tempo un ruolo preziosissimo nel sostegno delle iniziative di integrazione scolastica, divenendo un punto di riferimento per il personale docente impiegato direttamente nell'integrazione e che la collaborazione tra il Centro Servizi Amministrativi di Modena e la Dirigenza scolastica autonoma con M.E.MO ha consentito la realizzazione di percorsi di aggiornamento e formazione del personale docente, di ricerca e di documentazione di esperienze di buone pratiche di integrazione scolastica;
 7. i Centri Servizi Handicap territoriali⁵ hanno iniziato un proficuo lavoro a livello territoriale e costituiscono punto di riferimento per la realizzazione di percorsi di formazione-aggiornamento, documentazione ed orientamento;
 8. partendo dall'esperienza accumulata nel tempo, sicuramente positiva per tanti ragazzi e ragazze in situazione di handicap, per le loro famiglie, ma anche per tanti operatori coinvolti
- si ritiene necessario perfezionare il quadro degli accordi inter-istituzionali, ridefinendo, là dove sia necessario, i compiti di ciascuno

¹ Legge 104/92, art. 12 comma 2 "diritto all'educazione e all'istruzione"

² Legge n.53/03 Articolo 2 comma 1 lettera C

³ scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo grado

⁴ legge 104/92, art. 3 comma 3 "soggetti aventi diritto"

⁵ ubicati a Carpi, Finale Emilia, Sassuolo e Vignola

Articolo 1 - PRELIMINARI

La premessa del presente accordo è parte integrante dello stesso. Si conviene, inoltre, di allegare all'accordo:

- l'allegato 1, riportante i "Codici Diagnostici utilizzabili per l'individuazione dell'alunno come persona in situazione di handicap ai sensi della Legge 104/92";
- i modelli per la redazione della "Certificazione ai sensi dell'art.3 L.gge 104/92", del "Foglio Informazioni", del "Quadro Diagnostico", della "Diagnosi Funzionale", del "Profilo Dinamico Funzionale", del "Piano Educativo Individualizzato",
- il testo denominato "Caratteristiche del personale educativo assistenziale"
- l'Allegato 2 "Definizione territoriale dei Distretti di cui all'art.2"
- le "Griglie per la richiesta di personale docente per il sostegno e di personale educativo assistenziale"

Articolo 2 - ACCORDI DISTRETTUALI

Il presente costituisce un accordo quadro che definisce gli impegni che l'Azienda Sanitaria Locale, il Centro Servizi Amministrativi, i Comuni, le Istituzioni Scolastiche e la Provincia assumono per l'integrazione scolastica di allievi in situazione di handicap nelle scuole di ogni ordine e grado. Nel rispetto degli impegni così definiti, si prevede la stipula di accordi territoriali decentrati nell'ambito dei singoli distretti da parte dei Dirigenti scolastici, delle Amministrazioni Comunali e della Azienda Sanitaria Locale. Tali accordi, da stipularsi entro e non oltre l'inizio delle procedure relative all'anno scolastico 2006/2007, possono avere durata temporale minore rispetto a quella dell'accordo quadro provinciale ed hanno il fine di definire quanto attiene ai punti seguenti

- Modalità, strumenti, risorse e strategie locali per attuare quanto previsto dall'Accordo di Programma Provinciale
- Modalità di gestione e valutazione delle risorse
- Modalità di intervento per favorire l'orientamento alla scelta del percorso successivo alla scuola secondaria di primo grado
- Modalità di intervento per favorire l'uscita dal percorso di istruzione/formazione
- Modalità di presentazione dei risultati ottenuti e di valutazione dell'impiego delle risorse comunque assegnate

Tali Accordi Distrettuali devono sviluppare un raccordo con i Piani di Zona quale modalità indispensabile per il coordinamento e l'integrazione delle politiche educative, scolastiche e formative al fine di portare a sistema l'integrazione fra i diversi servizi chiamati a fornire risposte alla cittadinanza. In particolare l'obiettivo dovrà essere quello di collegare gli interventi di qualificazione scolastica a favore di minori, anche in situazione di disabilità, con gli interventi socio-educativi, socio-assistenziali e socio-sanitari, per garantire loro una maggiore efficacia.

Tali Accordi Distrettuali vanno trasmessi al Collegio di Vigilanza, in quanto organismo deputato alla vigilanza sull'esecuzione del presente Accordo di Programma.

(Per Distretti si intendono i territori comunali come definiti nell'allegato 2).

Articolo 3 - INDIVIDUAZIONE DELL'ALUNNO COME PERSONA DI CUI ALLA LEGGE N. 104/92

A. L'AZIENDA SANITARIA LOCALE⁶

1. individua gli alunni che si trovano in situazione di handicap e redige la dichiarazione di individuazione dell'alunno come persona di cui all'art. 3 della legge n. 104/92, utilizzando il modello allegato al presente accordo e identificato con il nome "Certificazione ai sensi dell'art. 3 della legge 104/92". La dichiarazione di individuazione:
 - a) contiene in maniera chiara ed estesa la diagnosi clinica e la classificazione della stessa secondo la codificazione internazionale denominata ICD10⁷ come da allegato 1;
 - b) viene redatta a seguito di una richiesta della famiglia dell'alunno, al termine dei percorsi diagnostici necessari, al momento della prima iscrizione alla sezione e/o classe di inizio della carriera scolastica, oppure in coincidenza con la prima individuazione durante la carriera scolastica;
 - c) viene rivalutata, a seguito di una richiesta della famiglia, ad ogni passaggio di grado scolastico, in particolare: nel passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria, nel passaggio dalla scuola primaria alla scuola

⁶ art 2 DPR 24 febbraio 1994 Atto di Indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle Unità Sanitarie Locali in materia di alunni portatori di handicap

⁷ Organizzazione Mondiale della Sanità "International Classification of Disease" decima edizione

secondaria di primo grado e nel passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria di secondo grado;

- d) viene consegnata alla famiglia che firmerà un apposito modulo di consenso e che avrà cura di presentarla alla scuola nel momento dell'iscrizione alla classe o alla sezione (normalmente entro il mese di gennaio di ciascun anno), per la frequenza dell'anno scolastico successivo;
 - e) potrà essere revocata, in qualsiasi momento della carriera scolastica, attraverso una comunicazione scritta dell'Azienda Sanitaria Locale, sentita la famiglia che la notificherà alla scuola. Tale comunicazione scritta individua i motivi che giustificano la cancellazione delle provvidenze precedentemente attivate;
2. compila contestualmente alla dichiarazione, di cui al punto precedente, il Foglio Informazioni e il Quadro Diagnostico utilizzando i modelli allegati al presente accordo e identificati rispettivamente con i nomi "Foglio Informazioni" e "Quadro Diagnostico". Il Foglio Informazioni contiene tra l'altro l'individuazione delle necessità assistenziali ed educative, nonché i bisogni di personale per l'assistenza di base, secondo le modalità descritte nell'allegato.
- Tali indicazioni sono funzionali a garantire il diritto costituzionale all'integrazione; a tal fine le istituzioni scolastiche e gli Enti Locali predispongono tutti gli interventi idonei a garantire quanto ivi previsto;
3. si impegna a prevedere, per gli alunni certificati per la prima volta nella provincia di Modena o trasferiti da altra provincia, modalità di raccordo con la Dirigenza Scolastica per il passaggio delle informazioni necessarie, in tempo utile per la definizione del fabbisogno di docenti di sostegno. Sono individuabili le seguenti modalità:
 - a) preferibilmente, un incontro tra gli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale, il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per illustrare adeguatamente la situazione relativa ai singoli alunni;
 - b) qualora non sia possibile quanto previsto al punto a), gli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale redigono e inviano al Dirigente Scolastico una relazione che illustri adeguatamente la situazione degli alunni;
 - c) in alternativa alle modalità di cui ai punti a) e b), nelle situazioni in cui ciò sia possibile, l'Azienda Sanitaria Locale consegna al Dirigente Scolastico la Diagnosi Funzionale.
 4. Qualora la famiglia non intenda avvalersi delle prestazioni professionali del personale dell'Azienda Sanitaria Locale, il certificato redatto da uno specialista privato, ed accompagnato da relazione clinica, comprovante la situazione di handicap, deve comunque essere convalidato dal responsabile competente per territorio dell'équipe di neuropsichiatria dell'Azienda Sanitaria Locale, o da un suo delegato. Questa convalida serve per accertare l'esistenza delle condizioni che giustificano la dichiarazione dell'alunno come persona in situazione di handicap, secondo quanto previsto dall'art. 3 della legge 104/92. Se la famiglia non intende avvalersi delle prestazioni terapeutiche della Azienda Sanitaria Locale, dovrà comunque garantire le condizioni affinché lo specialista, da lei scelto, che segue l'alunno presti la propria collaborazione e consulenza alla scuola per la redazione della Diagnosi Funzionale, del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.
- B. LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE si assumono l'impegno, con la collaborazione delle Associazioni interessate, di fornire alle famiglie tutte le informazioni necessarie affinché possano accedere, qualora ve ne sia la necessità, alle provvidenze previste dalla legge 104/92.

Articolo 4 - DIAGNOSI FUNZIONALE

A L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

1. compila la Diagnosi Funzionale⁹, in forma discorsiva, utilizzando l'elenco dei contenuti minimi dell'allegato al presente accordo e identificato con il nome "Elenco dei contenuti minimi per la redazione della Diagnosi Funzionale", entro l'inizio dell'anno scolastico nel quale l'alunno in situazione di handicap deve essere inserito nella classe e comunque non oltre la fine del mese di settembre.
2. Discute con le istituzioni scolastiche il contenuto della diagnosi funzionale nel primo incontro successivo alla redazione della stessa.
3. Aggiorna, informandone la famiglia, la Diagnosi Funzionale ad ogni passaggio di grado scolastico: dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria, dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado e dalla secondaria di primo grado alla scuola secondaria di secondo grado. L'aggiornamento, se necessario, sarà effettuato anche in un qualunque momento della carriera scolastica dell'alunno.

B LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

⁹ art 12 comma 5 legge 104/92 e art 3 DPR 24 febbraio 1994 Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle Unità Sanitarie Locali in materia di alunni portatori di handicap

1. con il ricevimento della Certificazione rilasciata dalla Azienda Sanitaria Locale, prendono ufficialmente atto della presenza di un alunno in situazione di handicap e si attivano per predisporre quanto necessario per la sua accoglienza e frequenza delle lezioni e per il trasferimento delle informazioni ricevute al personale impegnato nell'integrazione;
2. concordano con l'Azienda Sanitaria Locale le modalità per il passaggio delle informazioni necessarie, in tempo utile per la definizione del fabbisogno di docenti di sostegno, relativamente agli alunni certificati per la prima volta nella provincia di Modena o trasferiti da altra provincia.
3. Organizzano tempestivamente un incontro con la famiglia al fine di ampliare le conoscenze riguardanti l'alunno anche in ambiti extra scolastici, oltre che per stabilire un primo patto di collaborazione.

Articolo 5- PROFILO DINAMICO FUNZIONALE

A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. assicurano che il consiglio di classe programmi le attività di osservazione delle relazioni e delle competenze dell'alunno in situazione di handicap, sulla base delle informazioni ricevute (sanitarie, familiari, extra scolastiche, ...) e in propria autonomia.
2. All'inizio della carriera scolastica dell'alunno in situazione di handicap, entro il mese di dicembre, predispongono un incontro del consiglio di classe - concordandolo con tutti i soggetti coinvolti nel progetto di integrazione dello studente - per predisporre il Profilo Dinamico Funzionale. Alla redazione del Profilo, concorrono in maniera determinante le informazioni della Azienda Sanitaria Locale, che ha in cura l'alunno, fornite in forma scritta – nella Diagnosi Funzionale - o orale, e la famiglia dell'alunno. Il Profilo è redatto in forma scritta utilizzando il modello allegato al presente accordo, che costituisce lo schema dei contenuti minimi¹⁰ e che viene individuato come "Profilo Dinamico Funzionale". Tutti coloro che partecipano alla elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale firmano il documento conclusivo che accoglie ogni osservazione dei presenti.
3. Al termine di ogni anno scolastico, organizzano un incontro del gruppo di operatori che ha redatto il Profilo Dinamico Funzionale, per effettuarne la verifica e l'eventuale aggiornamento, in sede collegiale. Il risultato di tale lavoro costituisce il Profilo Dinamico Funzionale su cui si innesta l'attività dell'anno scolastico successivo.
4. A conclusione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado la verifica e l'aggiornamento del Profilo Dinamico Funzionale sono necessari anche per la trasmissione della documentazione all'istituzione scolastica successiva.

B L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

1. partecipa agli incontri collegiali ai fini della formulazione sintetica del Profilo Dinamico Funzionale, della rispettiva verifica e degli eventuali aggiornamenti come indicato nell'articolo sette.

Articolo 6 - PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

Il Piano Educativo Individualizzato è il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra loro, predisposti per l'alunno in situazione di handicap in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione.¹¹

A) LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. assicurano che il Piano dell'Offerta Formativa preveda il progetto per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap, individuando le risorse interne strumentali e professionali, i progetti didattici, le modalità organizzative, di verifica e valutazione.
2. Assicurano che il consiglio di classe, con l'apporto del docente specializzato operante sul posto di sostegno, degli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale, dei Comuni, della famiglia e di eventuali altri operatori che a vario titolo sono coinvolti nell'integrazione dello studente in situazione di handicap:
 - a) elabori, articoli, verifichi nei tempi concordati (quadrimestre o bimestre) il Piano Educativo Individualizzato, utilizzando lo schema dei contenuti essenziali allegato al presente accordo;
 - b) in particolare garantisca le modalità operative più adatte per favorire un' effettiva integrazione nella classe e il successo formativo (compreso il superamento dell'esame di stato conclusivo del corso di studi della scuola secondaria di secondo grado, se possibile).

¹⁰ art 12 comma 5 legge 104/92 art 4 DPR 24 febbraio 1994

¹¹ art 12 comma 5 legge 104/92 art 5 DPR 24 febbraio 1994

3. Assicurano che il consiglio di classe dia il proprio contributo alla elaborazione di un progetto più vasto di integrazione dell'alunno in situazione di handicap, tenendo conto delle risorse esterne alla scuola, della collaborazione degli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale, del parere dell'alunno stesso e della sua famiglia, dei funzionari dell'amministrazione comunale (assessorati all'istruzione, ai trasporti, ai servizi sociali, allo sport....e di eventuali associazioni di volontariato disponibili sul territorio).
4. Assicurano che il Piano Educativo Individualizzato contenga:
 - a) la programmazione didattica educativa e disciplinare o per aree ed ambiti di intervento;
 - b) le modalità di svolgimento ed organizzazione dell'attività didattica dello studente in situazione di handicap in classe, in piccolo gruppo, nelle attività di laboratorio, oppure se necessita di altre attività specifiche;
 - c) l'individuazione degli spazi, degli arredi, degli strumenti, dei sussidi che si ritengono necessari con l'indicazione delle modalità di impiego e della finalizzazione del loro uso;
 - d) se necessario, il progetto riguardante l'eventuale riduzione dell'orario scolastico di frequenza dell'alunno, da concordarsi con gli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale e la famiglia, tenuto conto delle esigenze formative e dei bisogni dello studente, degli impegni terapeutici o riabilitativi, del tempo scuola, del tipo di indirizzo (per la scuola secondaria di secondo grado) e di qualunque altro elemento determinante per la realizzazione del progetto di vita.
5. Nella definizione del Piano Educativo Individualizzato, prima della fine del percorso scolastico, in accordo con la famiglia, con lo studente stesso, e con l'apporto degli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale, il Consiglio di Classe delinea possibili ipotesi di un percorso di uscita dalla scuola secondaria di secondo grado¹². Nel corso del primo anno della scuola secondaria di secondo grado, il Consiglio di Classe realizza e verifica specifiche azioni di orientamento, al fine di facilitare l'integrazione, motivare e sostenere la prosecuzione del percorso di istruzione per il conseguimento del titolo di studio. La definizione di tale percorso avviene in accordo con lo studente in situazione di handicap, la sua famiglia, gli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale, gli operatori dei Servizi Sociali di riferimento, gli operatori del Sistema della Formazione Professionale nel caso in cui lo studente frequenti un percorso integrato scuola/formazione professionale.

B L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. fornisce, secondo le proprie competenze, locali ed attrezzature necessarie per realizzare quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato.
2. Partecipa attraverso le competenze dei suoi diversi Assessorati (istruzione, servizi sociali, trasporti, sport, cultura ...) alla elaborazione di un progetto unitario di integrazione dell'alunno in situazione di handicap che allarghi al territorio il lavoro compiuto all'interno della scuola, favorendo la fruizione delle risorse del territorio, in collaborazione con la scuola, gli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale, sentito il parere dell'alunno stesso e della sua famiglia e attivando eventuali associazioni di volontariato disponibili sul territorio.
3. Partecipa alla verifica del Piano Educativo Individualizzato secondo quanto indicato al punto A 2. del presente articolo.

C L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

1. partecipa alle riunioni scolastiche concordate con la dirigenza scolastica – come da art.7 - in cui si predispone e verifica il Piano Educativo Individualizzato portando il proprio contributo e collaborando con la scuola e la famiglia per la sua realizzazione, illustrando anche i tempi e le modalità di svolgimento degli interventi terapeutici e riabilitativi di cui l'alunno può avere bisogno.
2. Partecipa, nel contempo, mettendo a disposizione le competenze dei suoi diversi operatori, alla elaborazione di un progetto unitario di integrazione dell'alunno in situazione di handicap, che allarghi al territorio il lavoro compiuto all'interno della scuola, favorendo la fruizione delle risorse del territorio, in collaborazione con la scuola, gli operatori dell'Amministrazione Comunale, sentito il parere dell'alunno stesso e della sua famiglia.

Articolo 7 INCONTRI PER L'INTEGRAZIONE

Gli incontri per l'integrazione hanno il fine di:

- fornire scambi di informazioni relativamente agli aspetti clinici ed educativi per l'integrazione dello studente in situazione di handicap, in riferimento alla diagnosi clinica e funzionale;
- produrre scambi di informazioni per la redazione del Piano Educativo Individualizzato, del Profilo Dinamico Funzionale e per la verifica degli stessi.

¹² (acquisizione del titolo, di crediti formativi, frequenza di un ulteriore periodo di formazione, inserimento lavorativo, in un laboratorio protetto, in un centro di riabilitazione e cura....)

A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. programmano, concordandolo con i diversi attori partecipanti, un incontro annuale che si collocherà nel momento ritenuto il più opportuno nell'anno scolastico e che si effettuerà nella scuola. A tale incontro parteciperanno il Dirigente Scolastico,¹³ i genitori dell'alunno, gli operatori dell'ASL, il Consiglio di Classe e, qualora vi operino, il personale educativo –assistenziale, i collaboratori scolastici e gli operatori del Servizio Sociale, qualora si tratti di casi loro in carico;
2. al fine di organizzare gli incontri di lavoro comune, concordano le date, gli orari e l'ordine del giorno con gli operatori delle altre istituzioni, cercando di garantire la necessaria flessibilità organizzativa, per permettere al Consiglio di Classe di partecipare agli incontri di lavoro, tenuto conto degli impegni derivanti agli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale dalle caratteristiche dell'attività clinica da loro svolta;
3. in situazioni di particolare bisogno, ricercano l'accordo tra gli operatori al fine di organizzare, aldilà di quanto stabilito dal presente articolo, ulteriori momenti di incontro e di comunicazione.

B L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

1. partecipa all'incontro annuale programmato con tutti gli operatori che seguono il caso;
2. in situazioni di particolare bisogno, ricerca l'accordo tra gli operatori al fine di organizzare, aldilà di quanto stabilito dal presente articolo, ulteriori momenti di incontro e di comunicazione;
3. in prossimità del compimento del diciottesimo anno di età dello studente, dopo la valutazione in sede di Unità di Valutazione Abilità (U.V.A.), l'incontro prevederà anche la partecipazione dei referenti per l'età adulta.

C LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI (O LORO ASSOCIAZIONI) E L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

si attivano affinché gli operatori dei servizi sociali partecipino agli incontri programmati per gli studenti loro in carico.

Articolo 8 - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME**A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

1. assicurano che, nell'esercizio dell'autonomia scolastica, si promuova e si garantisca l'integrazione scolastica e il successo formativo di tutti gli studenti, con particolare riguardo a coloro che si trovano in situazione di handicap grave e gravissimo. Attivano, quindi, mediante l'elaborazione programmatica collegiale che è contenuta nel Piano dell'Offerta Formativa, tutte le forme di flessibilità organizzativa e didattica, dei curricoli e delle classi, e di autonomia di sperimentazione didattica e metodologica.
2. Promuovono e sostengono l'azione dei Consigli di Classe che intendono attivare "modelli efficaci di integrazione scolastica" al fine di prevenire fenomeni di aggravamento, attuare interventi formativi usufruendo di risorse culturali ed educative del territorio, realizzare attività di tipo cooperativo che coinvolgono tutta la classe, utilizzare competenze anche esterne e tecnologie innovative per l'integrazione dei minorati della vista e dell'udito, potenziare l'apprendimento e il miglioramento della vita di relazione dei disabili fisici e psichici in situazione di particolare gravità.¹⁴

B L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

1. fornisce adeguata consulenza e collaborazione, durante gli incontri di lavoro previsti, per facilitare la formazione di gruppi di lavoro e di attività nella classe, migliorando la conoscenza delle dinamiche di gruppo.
2. Assicura la collaborazione, durante gli incontri di lavoro previsti, per l'individuazione di luoghi, spazi, attività idonee alla fattibilità di percorsi sperimentali proposti dalla scuola, con particolare attenzione agli studenti uscenti dal percorso scolastico per favorire la piena realizzazione del progetto di vita.

C L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE collabora con le altre istituzioni al fine di rendere possibile la realizzazione di adeguati percorsi, improntati a flessibilità oppure anche di natura sperimentale, per migliorare la qualità dell'integrazione scolastica e la realizzazione del progetto di vita.

Articolo 9 - CONTINUITA' EDUCATIVA E DIDATTICA FRA I DIVERSI GRADI DI SCUOLA¹⁵**LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

¹³ o un suo rappresentante, che si configuri come figura stabile della scuola

¹⁴ circolare U.S.R.E.R. n. 7908/A36 del 21 maggio 2004 "Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili"

¹⁵ art 14 comma 1 lettera C) legge 104/92

1. promuovono la continuità educativa fra i diversi gradi di scuola, prevedendo forme obbligatorie di consultazione fra insegnanti del ciclo precedente con quelli del ciclo successivo al fine di garantire il massimo sviluppo dell'esperienza scolastica della persona di cui alla legge 104/92, art 3. In particolare garantiscono l'attivazione di azioni di orientamento alla scelta dei percorsi successivi alla scuola secondaria di 1° grado sin dal 2° anno di frequenza dello studente e prendono tempestivo contatto con le scuole secondarie di 2° grado, durante l'anno conclusivo di frequenza alla scuola secondaria di 1° grado, già dai mesi di novembre-dicembre, al fine di concordare le modalità più consone per il passaggio dall'uno all'altro ordine.
 2. Promuovono, se necessaria all'integrazione dell'alunno,¹⁶ la costruzione di progetti sperimentali per garantire che l'insegnante di sostegno del grado scolastico già frequentato accompagni l'alunno nelle fasi di accoglienza e inserimento nella scuola del grado successivo.
 3. Garantiscono il passaggio delle informazioni necessarie sull'alunno di cui alla legge 104/92, inviando il "dossier" dello studente, completo dei documenti maggiormente significativi al Dirigente Scolastico del grado successivo, entro l'inizio dell'anno scolastico di futura frequenza. Il dossier contiene:
 - a) Certificazione Clinica
 - b) Foglio Informazioni e Quadro Diagnostico
 - c) Diagnosi Funzionale
 - d) Profilo Dinamico Funzionale e relative verifiche – aggiornamenti
 - e) Piano Educativo Individualizzato e relative verifiche – aggiornamenti
 - f) Progetti speciali
 - g) Ulteriore eventuale documentazione.
 4. Promuovono incontri congiunti tra i docenti dei due gradi scolastici e momenti di comunicazione con gli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale, il personale educativo assistenziale, i genitori dell'alunno, per la definizione del fabbisogno di risorse, strumenti e ausili, oltre che di docenti di sostegno didattico e/o personale educativo assistenziale a sostegno dell'integrazione nella scuola del grado superiore. Per gli alunni per i quali, nel passaggio dall'un grado scolastico all'altro, si optasse da parte della famiglia per la cancellazione della dichiarazione di individuazione dell'alunno come persona di cui all'art.3 comma 1 punto e) della legge 104/92, le istituzioni scolastiche di futura accoglienza dello studente, in accordo con lo studente e la sua famiglia, fermo restando il diritto alla privacy, attueranno le opportune forme di raccordo con l'istituzione di provenienza, al fine di garantire il successo formativo dell'alunno.
- B L'AZIENDA SANITARIA LOCALE partecipa, nell'ambito degli incontri di lavoro previsti, previo accordo con la dirigenza scolastica, ai momenti di continuità promossi dalla scuola per la verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato, per gli alunni che passano da un grado di scuola all'altro, anche per la definizione del fabbisogno di risorse, strumenti e ausili, oltre che di docenti di sostegno didattico e/o personale educativo assistenziale a sostegno dell'integrazione nella scuola di grado superiore.
- C L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE collabora con le altre istituzioni per attuare un percorso di continuità favorendo l'uso delle risorse presenti sul territorio.

Articolo 10 - PERCORSI DI ORIENTAMENTO

- A L'AZIENDA SANITARIA LOCALE, IL CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI E LA PROVINCIA, con l'apporto dei Centri Servizi Handicap operanti per l'integrazione scolastica, si impegnano congiuntamente a sostenere, anche attraverso apposite rilevazioni e riunioni, l'azione delle Istituzioni Scolastiche che programmano, realizzano e verificano le attività di orientamento alla scelta dei percorsi scolastici successivi alla scuola secondaria di primo grado. Ciò al fine di favorire una più efficace utilizzazione delle opportunità formative dei singoli territori.
- B LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
1. assicurano che i consigli di classe predispongano, sin dal primo anno di frequenza della scuola secondaria di primo grado e di secondo grado, un progetto di vita che, nell'ambito del Piano Educativo Individualizzato, prefiguri e cominci a realizzare percorsi di orientamento in vista delle scelte da effettuare al termine della scuola secondaria di primo grado o al termine del percorso di istruzione/ formazione.
 2. Favoriscono, a tale scopo, la possibilità del consiglio di classe con l'apporto del docente specializzato operante sul posto di sostegno, della famiglia e degli altri operatori che a vario titolo sono coinvolti nella integrazione dello studente in situazione di handicap, di operare in collaborazione con il personale dell'Azienda Sanitaria Locale, con i

¹⁶ C.M.P.I. n. 1/88 continuità educativa nel processo di integrazione degli alunni portatori di handicap

Servizi Sociali territoriali, con i Centri Servizi Handicap territoriali avvalendosi, inoltre, di tutte le opportunità comunemente disponibili sul territorio.

3. Favoriscono la sperimentazione di percorsi di orientamento, legati al progetto di vita, anche attraverso la realizzazione di adeguati percorsi di alternanza, coinvolgendo le risorse disponibili in ambito territoriale.

C L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

1. collabora con gli operatori scolastici, all'interno degli incontri previsti, nella messa a punto e nella conduzione delle attività di orientamento nell'ambito del più complessivo progetto di vita;
2. mette a disposizione le proprie competenze professionali, durante gli incontri di lavoro previsti per l'individuazione di percorsi di istruzione/formazione, idonei alla realizzazione della programmazione educativa individualizzata;
3. collabora con il Consiglio di Classe nella individuazione di possibili percorsi in uscita dalla scuola secondaria di primo e secondo grado, tenendo conto delle più generali prospettive di vita del giovane;
4. assicura il passaggio di competenze tra il servizio di Neuropsichiatria Infantile e i servizi per l'età adulta, al raggiungimento della maggiore età dello studente.

D L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

collabora, con i propri servizi all'Istruzione e Sociali alla definizione, realizzazione e verifica dei percorsi di orientamento previsti dalla programmazione ed all'attuazione dei progetti 'scuola-lavoro'

E L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

1. fornisce alle altre istituzioni, alle famiglie e agli alunni le informazioni relative alle opportunità formative, occupazionali e sociali del territorio attraverso il proprio servizio di orientamento.
2. Garantisce la consulenza individuale, se richiesta, per la messa a punto di percorsi di orientamento alla scelta da effettuare al termine della scuola secondaria di primo grado, o al termine del percorso di istruzione/ formazione nella scuola secondaria di secondo grado.
3. Collabora, con i propri servizi, alla definizione, realizzazione e verifica dei percorsi di orientamento previsti dalla programmazione e alla attuazione dei progetti 'scuola-lavoro'.

Articolo 11- SUPERAMENTO DELLE CONDIZIONI CHE IMPEDISCONO LA FREQUENZA

A LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. Garantiscono la frequenza degli alunni di cui alla legge 104/92, predisponendo nel Piano Educativo Individualizzato interventi necessari a rimuovere le cause dell'abbandono scolastico e delle assenze ripetute sistematicamente.
2. Collaborano con i servizi sociali dell'Amministrazione Comunale, con i Servizi Educativi e Socio-sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale e con i genitori per rimuovere le cause che impediscono una regolare frequenza scolastica.
3. Segnalano al servizio sociale i casi di alunni in situazione di grave difficoltà per i quali la famiglia, nonostante successive comunicazioni, non accoglie l'invito a rapportarsi a loro o al servizio sanitario.

B L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

partecipa alle riunioni scolastiche previste dal Piano Educativo Individualizzato, al fine di attivare azioni che prevengano l'abbandono scolastico degli alunni in situazione di handicap, in collegamento con i servizi dell'Amministrazione Comunale.

C L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

collabora alla pianificazione degli interventi finalizzati al superamento delle condizioni che impediscono la frequenza, anche tramite l'attivazione dei servizi sociali e di altre risorse disponibili sul territorio.

- D Tutti gli enti adoteranno, qualora ve ne sia la necessità, anche per gli studenti in situazione di handicap quanto previsto dal "Protocollo d'intesa per le strategie di intervento e prevenzione sull'abuso e la violenza all'infanzia e all'adolescenza", in quanto firmatari dello stesso¹⁷.

¹⁷ Protocollo d'intesa per le strategie d'intervento e prevenzione sull'abuso e la violenza all'infanzia e all'adolescenza" sottoscritto il 27 ottobre 2003

IL PERSONALE PER L'INTEGRAZIONE

Articolo 12 - GRUPPO DEI DOCENTI COINVOLTI NELL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA

LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. garantiscono l'accoglienza nella scuola della persona in situazione di handicap attraverso il pieno coinvolgimento nella progettazione educativo/didattica di tutto il Consiglio di Classe, nonché del personale docente che opera, sulla base del progetto d'Istituto, con lo studente in situazione di handicap e di tutto il personale presente nella scuola che, a vario titolo, collabora per l'integrazione della persona in situazione di handicap;
2. tutto il personale presente nell'istituzione scolastica si attiva per l'integrazione; inoltre possono essere presenti, sulla base di motivate necessità, ulteriori altre figure professionali, di seguito descritte, qualora siano previste dal Piano Educativo Individualizzato;
3. istituiscono il Gruppo di Lavoro Handicap d'istituto¹⁸ che si incontra periodicamente e prevede la presenza di insegnanti, operatori dei servizi, familiari e studenti con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal Piano Educativo Individualizzato.

Articolo 13- PERSONALE DOCENTE SPECIALIZZATO PER IL SOSTEGNO

A IL CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI COORDINA

1. il Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (GLIP) che definisce ogni anno le modalità e le linee prioritarie per la distribuzione del contingente provinciale di docenti di sostegno, assegnato dall'Ufficio Scolastico Regionale, alle singole Istituzioni Scolastiche che ne fanno richiesta, al fine di sostenere la realizzazione degli obiettivi educativi e di istruzione contenuti nei Piani Educativi Individualizzati per alunni in situazione di handicap.
2. Il Gruppo di Lavoro sull'Integrazione Scolastica Provinciale (GLH provinciale), sulla base delle indicazioni del GLIP, analizza i progetti presentati dalle Istituzioni Scolastiche e predispone il piano di riparto delle risorse professionali assegnate dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il GLH, qualora ne ravvisi la necessità, consulta i singoli Dirigenti Scolastici per acquisire tutte le informazioni ritenute necessarie nella fase di definizione del riparto delle risorse.
3. Le deliberazioni del GLIP e del GLH vengono illustrate ai Dirigenti Scolastici anche attraverso un'apposita informativa a cura del Dirigente del Centro Servizi Amministrativi

B LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. entro il termine di definizione dell'organico, (indicativamente febbraio-marzo) presentano al GLH provinciale un articolato progetto di intervento a sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap, iscritti a scuola.
2. Tale progetto, redatto con il supporto del Gruppo di Lavoro Handicap dell'Istituto (GLH d'istituto), tenendo conto delle indicazioni fornite dall'Azienda Sanitaria Locale – mediante il Foglio Informazioni - contiene una relazione di presentazione da cui si evince una richiesta di assegnazione dei docenti di sostegno alla scuola, oltre ad una scheda dettagliata contenente le informazioni relative a ciascun allievo (allegata al presente accordo e identificata con il nome "Griglia per la richiesta di personale")
3. ricevuta comunicazione del contingente di docenti di sostegno assegnato alla loro istituzione scolastica, procedono alla ripartizione delle risorse tra le classi che accolgono studenti in situazione di handicap, avvalendosi della collaborazione del Gruppo di Lavoro Handicap dell'Istituto (GLH d'istituto).

C L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

presta la propria consulenza al Dirigente Scolastico e agli insegnanti, per l'individuazione del fabbisogno orario di personale di sostegno didattico statale della classe in cui viene inserito l'alunno, individuato per la prima volta come persona in situazione di handicap, oppure trasferito nella provincia, secondo una delle modalità individuata nel precedente articolo 3.

Articolo 14- PERSONALE EDUCATIVO ASSISTENZIALE: COMPITI, MANSIONI E PERCORSI FORMATIVI

Il presente accordo accoglie interamente il contenuto del documento allegato dal titolo: "Caratteristiche del personale educativo assistenziale" e pertanto:

¹⁸ art 15 comma 2 legge 104/92

A L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE assicura assistenza specialistica¹⁹

1. fornendo il personale educativo assistenziale secondo una delle seguenti modalità:
 - a) in base alle indicazioni contenute nel Foglio Informazioni degli alunni certificati per la prima volta o trasferiti nella provincia. L'Azienda Sanitaria Locale, a seguito dell'incontro di verifica finale del Piano Educativo Individualizzato, procede, qualora se ne concordi la necessità, alla definizione del fabbisogno di personale educativo assistenziale, secondo le modalità del Foglio Informazioni;
 - b) attraverso forme di concertazione tra le parti (Istituzioni Scolastiche, Azienda Sanitaria Locale e Amministrazioni Comunali);
 - c) fissando un contingente di risorse umane disponibili per le scuole, su base distrettuale, calcolato in relazione alla incidenza storicamente determinatasi del fabbisogno di personale educativo assistenziale sulla popolazione scolastica.
2. Gli accordi distrettuali, di cui all'articolo 2, stabiliscono quale di queste modalità viene prescelta. Qualora l'accordo non sia stipulato in tempo utile, perché possa essere applicato a partire dal primo anno scolastico successivo alla stipula del presente accordo di programma, vale la modalità di cui al punto a) per i comuni singoli, oppure quella di cui al punto c) ove vi sia l'accordo dei Comuni del Distretto.
3. Garantisce un monte ore di servizio remunerato affinché il personale educativo assistenziale possa partecipare alle riunioni collegiali di programmazione e verifica dell'attività educativa e didattica, nonché alle attività previste dal Piano Educativo Individualizzato, con caratteristiche di occasionalità. Tale partecipazione è concordata con il Dirigente Scolastico. Le modalità di definizione del monte ore sono da concordare tra le parti.
4. Il personale educativo assistenziale ha le caratteristiche individuate dal documento allegato, anche nei casi di convenzione con aziende esterne o di accordi tra comuni.

B. L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE favorisce l'accesso dei Comuni alle informazioni e alle fonti di finanziamento disponibili

C LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. entro marzo - aprile di ciascun anno, formulano la richiesta di personale educativo assistenziale, per l'anno scolastico successivo, alle competenti Amministrazioni Comunali, contestualmente e con la stessa documentazione utilizzata per la richiesta del personale docente di sostegno formulata al Centro Servizi Amministrativi. In particolare la richiesta comprende una relazione che attesti le modalità di utilizzo del personale educativo assistenziale, necessario per l'integrazione di ciascun alunno in situazione di handicap, che frequenterà la scuola nell'anno scolastico successivo. Alla relazione sono allegati: le "Certificazioni ai sensi dell'art. 3 della legge 104/92", i Fogli Informazione, le "Griglie per la richiesta di personale", presentate anche al Centro Servizi Amministrativi per gli atti di sua competenza.
2. Concordano con l'Amministrazione Comunale le modalità di partecipazione del personale educativo assistenziale alle riunioni collegiali in cui si definiscono o verificano le azioni coordinate per realizzare l'integrazione.
3. Inviano all'Ufficio per l'Area di Sostegno alla persona del Centro Servizi Amministrativi copia degli atti amministrativi, con i quali le Amministrazioni Comunali hanno provveduto ad assegnare personale educativo assistenziale. Assegnano al personale educativo assistenziale i compiti necessari per la realizzazione dei Piani Educativi Individualizzati degli alunni in situazione di handicap, integrati nella classe ordinaria.

D L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

fornisce agli operatori assistenziali, richiesti secondo le modalità previste nell'allegato, tutte le informazioni necessarie per promuovere il benessere psicofisico dell'alunno certificato, nonché a partecipare con propri operatori alle iniziative di formazione per il personale interessato ai processi di integrazione scolastica.

Articolo 15 COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'ASSISTENZA DI BASE

LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE assicurano

1. l'assistenza di base²⁰ relativa all'ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché, per esigenze di particolare disagio, per l'attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

¹⁹ nota MIUR n. 3390 del 30 novembre 2001 "Assistenza di base agli alunni in condizione di handicap"

²⁰ vedi nota MIUR n. 3390 del 30 novembre 2001 "Assistenza di base agli alunni in condizione di handicap"
e CCNL comparto scuola 2002/2005

2. il diritto all'assistenza, mediante ogni possibile forma di organizzazione del lavoro (nel rispetto delle relazioni sindacali stabilite dalla contrattazione), utilizzando a tal fine tutti gli strumenti di gestione per le risorse umane previste dall'ordinamento;
3. la necessaria informazione al collaboratore scolastico sulle problematiche dell'alunno, nel rispetto della privacy dello studente, laddove tale informazione sia ritenuta proficua ai fini della realizzazione dei percorsi di integrazione, anche attraverso l'eventuale partecipazione agli incontri con l'Azienda Sanitaria Locale.

Articolo 16 TUTOR NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

A. LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. al fine di migliorare l'integrazione scolastica e sociale dello studente in situazione di handicap, con particolare riferimento alla acquisizione di autonomie personali, il Consiglio di Classe, se necessario, formula un progetto, previo accordo con lo studente in situazione di handicap e la sua famiglia, integrato nel più generale Piano Educativo Individualizzato, che preveda la collaborazione di un giovane, con funzione di tutor dello studente in situazione di handicap, ai sensi dell'art. 3 della L.ge 104/92.
2. Il tutor facilita
 - a) l'integrazione tra il percorso scolastico, comprese le attività laboratoriali e le attività fuori dalla scuola
 - b) l'apprendimento dello studente quando lo aiuta nei compiti a casa,
 - c) l'integrazione nel gruppo dei pari, nelle situazioni culturali, sportive e ricreative del territorio.
3. Egli ha la funzione di motivare lo studente in situazione di handicap e può facilitare il superamento di situazioni difficili collegabili a problemi relazionali e affettivi.
4. Il tutor è di norma scelto, dal Dirigente Scolastico, tra gli ex studenti di scuola secondaria di secondo grado, tra gli studenti universitari o tra i neo laureati in attesa di un'occupazione stabile. Il tutor non ha in alcun caso compiti didattici, né i compiti di assistenza - definiti nel presente accordo ed individuati nel Foglio Informazione di cui all'art.3 - né le competenze di un educatore professionale.
5. Il tutor si rapporta con i compagni dell'alunno, nella misura in cui questo è previsto dal progetto educativo, messo a punto dal consiglio di classe. I suoi compiti sono definiti nel progetto in parola. I sottoscrittori del progetto ne valutano i risultati, durante le ordinarie riunioni di verifica periodica e finale del Piano Educativo Individualizzato. I rapporti tra il tutor e la famiglia, le associazioni ricreative, culturali e sportive del territorio sono favoriti dalla scuola, nell'ambito degli obiettivi educativi e di benessere generale, che il progetto può prevedere.
6. Il tutor corrisponde ad una figura dalla forte carica volontaristica e vocazionale, in grado di prendersi cura di una persona, quasi coetanea, in difficoltà per aiutarla attraverso la costituzione di rapporti amicali in cui convergono le sue capacità personali, ma soprattutto la sua disponibilità umana.
7. Il Dirigente Scolastico, anche nel quadro di accordi più ampi, può creare un rapporto di collaborazione con le Facoltà di Scienze della Formazione, Psicologia e affini, al fine di facilitare la partecipazione degli studenti iscritti a tali corsi di laurea, valutando la possibilità di riconoscere l'esperienza di tutor come "tirocinio" o "credito formativo" da parte dell'Università stessa.

B. L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE di residenza dell'allievo valuta le richieste presentate dai Dirigenti Scolastici e si adopera per supportare finanziariamente, in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale, i progetti a sostegno dell'integrazione degli studenti in situazione di handicap, anche con la collaborazione dei Servizi Sociali, prevedendo per il tutor anche forme di rimborso spese o borse amicali.

C. L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE sostiene lo sforzo finanziario dei Comuni nella realizzazione dei progetti di integrazione che prevedono la nomina di una figura di tutor.

D. L'AZIENDA SANITARIA LOCALE partecipa alla definizione e alla verifica del progetto che prevede l'impiego di un tutor, nell'ambito del più generale Piano Educativo Individualizzato, attraverso la messa in luce di bisogni della persona, sia nell'ambito scolastico che in quello sociale più generale.

Articolo 17 AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

A. IL CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE attraverso la collaborazione con gli organismi del Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale, del GLH provinciale:

1. promuovono iniziative di aggiornamento in servizio, con le caratteristiche di un rapporto circolare fra i momenti teorici e la programmazione educativa didattica, anche in collaborazione con l'Università degli Studi, con gli operatori dell'Azienda Sanitaria Locale e del Multicentro Educativo Modenese "Sergio Neri", dei Centri Servizi Handicap esistenti sul territorio, attingendo ai fondi disponibili per l'aggiornamento e la formazione in servizio del

personale scolastico con particolare riferimento alla necessità di coinvolgere anche i docenti di classe nei percorsi formativi;

2. attivano incontri inter-istituzionali tra gli operatori scolastici e gli operatori sociosanitari per realizzare un atteggiamento di costante ricerca nella realizzazione dei Profili Dinamici Funzionali e dei Piani Educativi Individualizzati, misurati sulla peculiarità del disabile e sulla globalità dei suoi bisogni;
3. promuovono, con ogni iniziativa possibile, azioni che realizzino la cultura dell'integrazione.

B L'AZIENDA SANITARIA LOCALE collabora con gli operatori scolastici nella proposta e/o nella realizzazione di corsi di formazione, con la propria competenza e professionalità, per migliorare la cultura dell'integrazione

C L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. autorizza la presenza del personale educativo assistenziale ai corsi di aggiornamento predisposti in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche e il Centro Servizi Amministrativi;
2. collabora alla organizzazione di corsi di aggiornamento e formazione di tutto il personale coinvolto nell'integrazione scolastica attraverso il Multicentro Educativo Modenese "Sergio Neri".

Articolo 18 - RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER L'ACQUISTO D'ATTREZZATURE TECNICHE, SUSSIDI DIDATTICI E PER OGNI ALTRO AUSILIO TECNICO NECESSARIO ALL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DELLA PERSONA IN SITUAZIONE DI HANDICAP

Relativamente a questo adempimento tutte le istituzioni firmatarie si impegnano a collaborare nella risoluzione dei problemi di natura finanziaria collegabili alla fornitura delle risorse materiali necessarie per l'integrazione scolastica.

In particolare:

A IL CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI attraverso il Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (GLIP) definisce ogni anno le modalità e le linee prioritarie per la utilizzazione della quota dei fondi disponibili secondo la legge 104/92, non assegnata direttamente alle singole Istituzioni Scolastiche privilegiando il funzionamento di centri di servizio e l'utilizzo in rete delle risorse.

B LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. attivano i consigli di classe al fine di individuare i bisogni d'attrezzature tecniche, sussidi didattici e ogni altro ausilio tecnico necessario all'integrazione scolastica per realizzare gli obiettivi del Piano Educativo Individualizzato,
2. assicurano l'acquisto e la fornitura dei sussidi didattici, delle attrezzature e di ogni altro strumento legato alle attività didattiche e di laboratorio che si svolgono nell'ambito scolastico utilizzando gli specifici finanziamenti previsti dalla legge 104/92 e attingendo, per quanto possibile e necessario, anche ai fondi di istituto. Gli oggetti acquistati devono essere i più adatti a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio e il pieno sviluppo delle potenzialità personali degli alunni in situazione di handicap.

C L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

1. prescrive e fornisce gli ausili protesici e ogni altro strumento strettamente legato allo specifico deficit secondo le modalità previste dal Nomenclatore Tariffario del Sistema Sanitario Nazionale;
2. fornisce indicazioni specifiche per l'acquisizione da parte delle istituzioni scolastiche di attrezzature tecniche, sussidi didattici e ogni altro ausilio tecnico necessario per l'integrazione scolastica in base alla indicazione del Piano Educativo Individualizzato

D L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

1. procedono, secondo le rispettive competenze, ad abbattere le barriere architettoniche e a rendere gli edifici adeguati alla frequenza degli alunni in situazione di handicap;
2. procedono, secondo le rispettive competenze, agli acquisti e alla fornitura degli arredi speciali che si rendano necessari all'integrazione scolastica, in modo coordinato e integrato con l'istituzione scolastica, sulle esigenze rilevate attraverso il Piano Educativo Individualizzato, in seguito alle indicazioni specifiche fornite dalla Azienda Sanitaria Locale.

Articolo 19 - DOCUMENTAZIONE DEI PERCORSI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA

A IL CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. attraverso l'Ufficio per l'Area di Sostegno alla Persona costruisce, gestisce e aggiorna una banca dati che accolga tutte le informazioni quantitative e, per quanto possibile qualitative, relativamente ai processi di integrazione scolastica che si attivano nelle Istituzioni Scolastiche della provincia;

2. garantisce l'accesso alle informazioni contenute nella banca dati, fatte salve le norme che regolano l'uso di dati sensibili, a tutte le istituzioni che sono coinvolte nell'integrazione delle persone in situazione di handicap e alle associazioni delle persone in situazione di handicap e delle loro famiglie;
3. redige, con scadenza annuale, un rapporto sintetico in cui si evidenzino le principali caratteristiche dell'integrazione scolastica sia sotto il profilo quantitativo che, se possibile, sotto il profilo qualitativo.

B LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. assicurano che per ogni alunno in situazione di handicap sia predisposto un Dossier di Documentazione personale del percorso scolastico. Del Dossier fanno parte i documenti emessi dall'Azienda Sanitaria Locale (Certificazione, Foglio Informazioni, Quadro Diagnostico, Diagnosi Funzionale) e altri documenti, tra cui quelli previsti nel punto successivo.
2. Assicurano che i consigli di classe provvedano alla corretta documentazione dei percorsi di integrazione scolastica, attraverso la compilazione dei documenti previsti dalla legge e definiti in quest'accordo di programma (Profilo Dinamico Funzionale, Piano Educativo Individualizzato), oltre a quelli necessari per testimoniare la programmazione e la verifica dei progetti specifici relativi alla concreta attuazione del percorso educativo (progetti di sperimentazione, attività del personale educativo assistenziale, percorsi scuola-lavoro, orientamento, richiesta di finanziamenti specifici,...).
3. Provvedono affinché i documenti, di cui al punto precedente, siano compilati in stretta rispondenza con quanto si realizza nel percorso scolastico di integrazione e con quanto previsto nei singoli Piani Educativi Individualizzati.
4. Si impegnano a fornire all'Ufficio per l'Area di Sostegno alla Persona afferente al Centro Servizi Amministrativi, al Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (GLIP) e al Gruppo di Lavoro sull'Integrazione Scolastica Provinciale (GLH provinciale) copia della documentazione contenuta nel Dossier Personale degli alunni in situazione di handicap, qualora ciò risulti utile al fine di procedere alla ripartizione delle risorse umane e finanziarie disponibili a livello provinciale;
5. si impegnano a fornire all'Ufficio per l'Area di Sostegno alla Persona, afferente al Centro Servizi Amministrativi, le informazioni di tipo quantitativo e qualitativo necessarie per aggiornare la banca dati sulla integrazione scolastica;
6. si impegnano a documentare i percorsi che abbiano consolidato "buone prassi" anche mettendoli a disposizione nei Centri Servizi Handicap distrettuali.

Articolo 20 - FUNZIONAMENTO DI UNA ARTICOLATA RETE DI CENTRI DI SERVIZIO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA

A IL CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI, LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE e L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE assumono l'impegno di supportare l'attività dei Centri Servizi Handicap dislocati sul territorio a livello distrettuale²¹, con un collegamento tra di loro e con il Multicentro Educativo Modenese "Sergio Neri", settore Centro Documentazione Handicap di Modena, che svolgerà il ruolo di coordinamento.

1. I Centri:
 - a) forniscono consulenza alle scuole in merito alla normativa, alla predisposizione di strumenti e iniziative idonee a garantire una effettiva integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap;
 - b) raccolgono e producono la documentazione dei migliori percorsi di integrazione, al fine di costituire una fonte di informazione per il personale coinvolto nei processi di integrazione;
 - c) collaborano con i Dirigenti Scolastici, il GLIP e il GLH per realizzare percorsi di formazione in servizio del personale coinvolto nei percorsi di integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap, prevedendone comunicazione al Centro Servizi Amministrativi di Modena.
2. I Centri Territoriali potranno accogliere una ausilioteca, comprensiva degli strumenti informatici e degli ausili collegati all'utilizzo di nuove tecnologie. Tutti i materiali presenti dovranno essere consultabili e cedibili, con forme di prestito, agli operatori che ne hanno bisogno per operare nelle scuole.
3. I Centri Territoriali dovranno costruire, tenere aggiornata e rendere disponibile alla consultazione una banca dati che accolga la descrizione di tutti i sussidi, ausili e strumentazioni tecniche speciali che le Istituzioni Scolastiche hanno a disposizione per l'integrazione di alunni in situazione di handicap. Tale banca dati costituirà lo strumento necessario per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili evitando dispersioni e inutili duplicazioni.

²¹ Carpi, Finale Emilia, Sassuolo, Vignola

B L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

assume l'impegno di collaborare al funzionamento dei centri, mettendo a disposizione le competenze dei suoi operatori, al fine di fornire un servizio di consulenza e supporto alle scuole e alle famiglie, anche per la costituzione di ausilioteche decentrate presso i Centri Territoriali

Articolo 21 PERCORSI 'SCUOLA-LAVORO'

Al fine di favorire l'uscita dal percorso di istruzione/formazione verso il lavoro, per gli studenti in condizione di handicap - così come definito all'art. 3 del presente accordo - è possibile prevedere percorsi scuola-lavoro da attivarsi all'interno di contesti produttivi, in riferimento a quanto indicato dalla Legge regionale 12/2003; dal 'Decreto Legislativo concernente la definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, ai sensi dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53' e dalla delibera della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 289 del 14 febbraio 2005.

A. LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. stipulano apposite convenzioni con l'impresa che ospita gli studenti, salvo i casi in cui detta convenzione sia stipulata dai Servizi Sociali territoriali anche per tramite del centro accreditato nel Sistema di Formazione Professionale Regionale di riferimento;
2. provvedono alla copertura delle garanzie assicurative salvo i casi in cui dette garanzie assicurative siano attivate dai Servizi Sociali territoriali anche per tramite del centro accreditato nel Sistema di Formazione Professionale Regionale di riferimento;
3. assicurano che il consiglio di classe indichi un suo componente di riferimento (tutor interno). Tale figura si rapporta con il responsabile aziendale dell'inserimento dello studente nella organizzazione aziendale (tutor esterno), salvo i casi in cui detti rapporti siano già attivati dagli operatori del servizio sociale di riferimento.
4. Qualora l'allievo in situazione di handicap sia anche utente del Servizio Sociale territoriale, favoriscono la collaborazione del consiglio di classe con gli operatori sociali al fine di ottimizzare le risorse disponibili per una proficua conduzione dell'esperienza evitando sovrapposizioni di ruoli e risorse disponibili.

B. L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

sostiene, attraverso le previsioni del '*Progetto Quadro Provinciale a supporto dei processi di formazione professionale dei giovani in situazione di handicap*' i percorsi di socializzazione al lavoro quali modalità educativo-formative inserite all'interno di più ampie progettazioni individualizzate che i Servizi Sociali territoriali, in collaborazione con gli enti del sistema della formazione professionale regionale, intendono realizzare;

C. L'AZIENDA SANITARIA LOCALE, I COMUNI O LORO UNIONI/CONSORZI ... attraverso i rispettivi Servizi Sociali,

1. si attivano nei confronti delle Istituzioni scolastiche affinché vengano realizzati percorsi di socializzazione al lavoro, anche ricorrendo alle risorse rese disponibili dal '*Progetto Quadro Provinciale a supporto dei processi di formazione professionale dei giovani in situazione di handicap*';
2. provvedono, anche per tramite del centro accreditato dal Sistema di Formazione Professionale Regionale di riferimento, alla stipula delle convenzioni con le imprese e alla copertura delle garanzie assicurative in favore degli allievi interessati;
3. provvedono all'individuazione della sede di realizzazione del percorso di socializzazione al lavoro, nonché ai rapporti con i referenti aziendali.

Articolo 22. - PERCORSI DI STUDIO SUCCESSIVI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

I firmatari del presente accordo si impegnano a ricercare una forma di collaborazione con le Università della Regione e le ARESTUD, al fine di accompagnare e facilitare l'inserimento degli studenti che terminano con successo la scuola secondaria di secondo grado e desiderano proseguire gli studi nel nuovo contesto.

Articolo 23 - VERIFICA E VALUTAZIONE PERIODICA DELL'APPLICAZIONE DEL PRESENTE ACCORDO

I firmatari del presente accordo di programma incaricano stabilmente il Gruppo Interistituzionale Provinciale (GLIP) di provvedere, annualmente, preferibilmente entro e non oltre il mese di dicembre, alla verifica e alla valutazione del funzionamento del presente accordo al fine di procedere alla ricognizione dei problemi, alla messa a punto di idonee strategie correttive e all'individuazione delle modalità più opportune per riferire in merito ai firmatari stessi.

I firmatari, inoltre, si impegnano a divulgare e diffondere i contenuti del presente Accordo di Programma, all'interno delle sedi di propria competenza, avvalendosi delle modalità ritenute più opportune.

Articolo 24 - COLLEGIO DI VIGILANZA

La vigilanza sull'esecuzione del presente accordo di programma e gli interventi che dovessero rendersi necessari per garantirne il rispetto sono svolti dal Collegio di Vigilanza. Il Collegio di Vigilanza si impegna a tal fine a promuovere periodiche consultazioni con i rappresentanti delle Associazioni delle persone in situazione di handicap e delle loro famiglie.

Il Collegio di Vigilanza è composto da:

- Presidente della Provincia, o un suo delegato, che lo presiede
- Prefetto della Provincia o un suo delegato
- Sindaci dei Comuni Capi Distretto o un loro delegato;
- Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale o un suo delegato;
- Dirigente del Centro Servizi Amministrativi o suo delegato
- Due rappresentanti dei Dirigenti Scolastici di cui uno per la scuola dell'infanzia ed uno per il Primo Ciclo di Istruzione (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado)
- Un rappresentante dei Dirigenti della Scuola Secondaria di secondo grado

Articolo 25- FUNZIONI DI GARANZIA

I firmatari del presente accordo individuano gli Organi di Garanzia a cui l'utenza può rivolgersi allorché ritenga di dovere evidenziare disfunzioni derivanti dalla mancata applicazione di quanto sottoscritto nel presente accordo da uno o più sottoscrittori.

Tali organi sono individuati nel seguente modo:

- a) per quanto riguarda gli impegni dei Comuni che sono dotati di Difensore Civico: il Difensore Civico comunale stesso;
- b) per quanto riguarda gli impegni di Provincia, Centro Servizi Amministrativi, Istituzioni Scolastiche, Azienda Sanitaria Locale, Comuni non dotati di Difensore Civico: il Difensore Civico della Provincia.

I Difensori Civici trasmetteranno al Collegio di Vigilanza le eventuali segnalazioni pervenute.

Articolo 26 - DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo ha durata di anni tre dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.

Articolo 27. – NORMA FINALE

I firmatari del presente accordo si impegnano a rivedere i rispettivi impegni qualora nuove normative o accordi tra gli Enti interessati sull'applicazione di normative esistenti, lo richiedano.

Letto, confermato e sottoscritto

Modena, 17 Ottobre 2005

Data firma proroga biennale: 26 Novembre 2008

per L'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE
IL DIRIGENTE
Gino Malaguti

per la PROVINCIA DI MODENA
IL PRESIDENTE
Emilio Sabattini

per L'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MODENA
IL DIRETTORE GENERALE
Giuseppe Caroli

per IL COMUNE DI MODENA
L'ASSESSORE ISTRUZIONE
Adriana Querzè

per R.I.S.MO il Presidente
Renato Luisi

per A.S.A. MO il Presidente
Mariangela Cedolin

per i COMUNI/UNIONI della Provincia di Modena,

COMUNE / UNIONE di:

SINDACO / PRESIDENTE (o loro delegati)

CAMPOSANTO (Antonella Baldini)_____

CASTELFRANCO EMILIA (Sergio Graziosi)_____

CAVEZZO (Stefano Draghetti)_____

CONCORDIA SULLA SECCHIA (Carlo Marchini)_____

FINALE EMILIA (Raimondo Soragni)_____

FIORANO MODENESE (Claudio Pistoni)_____

FORMIGINE (Franco Richeldi)_____

FRASSINORO (Ass.re Servizi Sociali Alessandra Felli)_____

GUIGLIA (Angelo Pasini)_____

MARANELLO (Lucia Bursi)_____

MARANO SUL PANARO (Mauro Salici)_____

MEDOLLA (Enzo Rinaldi)_____

MIRANDOLA (Luigi Costi)_____

MONTEFIORINO (Maurizio Paladini)_____

MONTESE (Ass.re Scuola Mario Betti)_____

NONANTOLA (Pier Paolo Borsari)_____

PALAGANO (Paolo Galvani)_____

PAVULLO NEL FRIGNANO (Vice Sindaco Stefania Cargioli)_____
(anche per i Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Pievepelago, Polinago, Riolunato, Serramazzoni, Sestola)

PRIGNANO SULLA SECCHIA (Mauro Fantini)_____

SAN CESARIO SUL PANARO (Valerio Zanni)_____

SAN FELICE SUL PANARO (Mauro Meschieri)_____

SAN POSSIDONIO (Tanja Lugli)_____

SAN PROSPERO (Mario Ferrari)_____

SASSUOLO (Graziano Pattuzzi)_____

UNIONE COMUNI del SORBARA (Presidente Massimo Lenzi)_____
(COMUNI DI Bastiglia, Bomporto, Ravarino)

UNIONE TERRE di CASTELLI (Presidente Roberto Adani)_____
(Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola)

UNIONE delle TERRE D'ARGINE (Presidente Enrico Campedelli)_____
(Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera)

ZOCCA (Carlo Leonelli)_____

ALLEGATI

ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DI ALLIEVI IN SITUAZIONE DI HANDICAP NELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO

Pubblicato sul
Bollettino Ufficiale Regione Emilia Romagna
Anno 36 n. 144 – Parte Seconda
del 24 Ottobre 2005

PROROGA BIENNALE

ALLEGATI
ALL'ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER
L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DI ALLIEVI IN SITUAZIONE DI
HANDICAP NELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO

Allegato

ALLEGATO 1: Coordinamento Provinciale dell'Unità Operativa di Neuropsichiatria Infantile ed Adolescenza.

CERTIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART.3 della LEGGE 104/92

FOGLIO INFORMAZIONI

QUADRO DIAGNOSTICO

ELENCO DEI CONTENUTI MINIMI PER LA REDAZIONE DELLA DIAGNOSI FUNZIONALE

DIAGNOSI FUNZIONALE

PROFILO DINAMICO FUNZIONALE

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ASSISTENZIALE

ALLEGATO 2 Definizione territoriale dei Distretti di cui all'articolo 2

GRIGLIA per la RICHIESTA del PERSONALE nella SCUOLA dell'INFANZIA

GRIGLIA per la RICHIESTA del PERSONALE nella SCUOLA PRIMARIA

GRIGLIA per la RICHIESTA del PERSONALE nella SCUOLA SECONDARIA di 1°GRADO

GRIGLIA per la RICHIESTA del PERSONALE nella SCUOLA SECONDARIA di 2°GRADO

ALLEGATO 1: Coordinamento Provinciale dell'Unità Operativa di Neuropsichiatria Infantile ed Adolescenza

CODICI DIAGNOSTICI UTILIZZABILI PER LA INDIVIDUAZIONE DELL'ALUNNO COME PERSONA IN SITUAZIONE DI HANDICAP AI SENSI DELLA LEGGE 104/92

L'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha elaborato l'ICD 10 (International Classification of Disease 10° revisione): una codificazione delle patologie in 5 Assi (capitoli).

L'Asse 1 comprende i disturbi psicologici e psichiatrici.

L'Asse 2 comprende i disturbi neuropsicologici.

L'Asse 3 comprende il ritardo mentale.

L'Asse 4 comprende le patologie organiche.

L'Asse 5 comprende le problematiche sociali, culturali ed ambientali.

Elenchiamo i codici diagnostici ICD10 utilizzabili sull'Asse 1, Asse 2, Asse 3 e Asse 4 per certificazione di handicap ai sensi della legge 104 e conseguente richiesta di insegnante di sostegno.

I codici diagnostici dell'Asse 5 non sono utilizzabili.

Asse 1	Dal compimento del 14° anno di età	da F20 a F29
Asse 1	Dal compimento del 14° anno di età	da F30 a F31
Asse 1	Si	F32.3
Asse 1	Si	F33
Asse 1	Con criterio di gravità	F42.2
Asse 1	Con criterio di gravità	F43
Asse 1	Dal compimento del 14° anno di età	F60
Asse 1	Si	da F84 a F89
Asse 1	Con criterio di gravità	da F90 a F92
Asse 1	Con criterio di gravità	F95.2
Asse 2	Con criterio di gravità	F80.1
Asse 2	Con criterio di gravità	F80.2
Asse 2	Con criterio di gravità	F80.3
Asse 2	Con criterio di gravità	F82
Asse 2	Solo in ambito di scuola dell'infanzia	F83
Asse 3	Si	Tutti i codici
Asse 4	Si	Tutti i codici

Si precisa inoltre che per le situazioni già certificate con codici diagnostici non più ammessi, sarà necessario rivalutare la diagnosi per ogni singolo studente. Tale rivalutazione dovrà essere fatta in collaborazione tra gli specialisti e la famiglia e si attuerà al momento del passaggio da un grado scolastico ad uno superiore.

DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

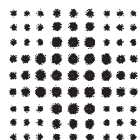
Per quanto riguarda i Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), contenuti nell'Asse 2 codificati in F81 nelle sue varie articolazioni, che non sono presenti nelle categorie diagnostiche per l'individuazione delle persone in situazione di handicap si precisa quanto segue:

- 1) Si riconosce l'importanza di un problema che investe, secondo alcune ricerche epidemiologiche il 10% della popolazione scolastica; si sottolineano le difficoltà che questi studenti incontrano quotidianamente e le problematiche che gli insegnanti devono affrontare nello svolgimento della propria attività.
- 2) Si riconosce inoltre l'impatto che la presenza di un DSA ha sulla vita degli studenti e delle loro famiglie. Spesso le difficoltà psicologiche che possono derivare da un DSA sono rilevanti e richiedono appropriati interventi di supporto.
- 3) Si ribadisce, data la molteplicità e la variabilità dei quadri clinici, l'importanza di una precisa definizione delle caratteristiche del DSA. Occorre pertanto che il problema di apprendimento dello studente venga valutato da uno specialista che sia in grado di redigere un profilo cognitivo e neuropsicologico indicante gli ambiti e il livello di difficoltà ma anche le aree indenni particolarmente positive che si configurano come "punti di forza".
- 4) Si rileva, pertanto, la necessità di un percorso didattico specifico che, partendo dalle caratteristiche rilevate nel funzionamento neuropsicologico dello studente, consenta un proficuo lavoro didattico sulle sue strumentalità usando strumenti compensativi e dispensativi come previsto dalle normative vigenti.¹
- 5) Definito che le categorie diagnostiche dei DSA non possono essere usate come indicatori di handicap, ribadita l'importanza del problema, si propone di far pervenire alla scuola una segnalazione clinica, da redigersi in accordo con la famiglia dello studente, al momento della individuazione, da parte dello specialista, del DSA. La segnalazione del DSA deve prevedere la disponibilità da parte degli specialisti e dei docenti a ricercare, in accordo con la famiglia dello studente, momenti di incontro, che verranno concordati di volta in volta secondo le necessità e con modalità flessibili.
- 6) L'Azienda Sanitaria Locale propone la seguente traccia di contenuti minimi per la segnalazione scolastica per i DSA:
 - dati anagrafici dello studente
 - diagnosi : codici ICD 10
 - elementi anamnestici dei problemi evidenziati nel percorso scolastico
 - valutazione neuropsicologica (potenzialità cognitive, caratteristiche del disturbo di apprendimento, aspetti affettivo-relazionali)
 - proposte e suggerimenti per l'intervento
 - generalità e recapito dello specialista che ha fatto la diagnosi di DSA e redatto la segnalazione scolastica

¹ Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n.4099/A/4 del 5/10/04 "Iniziative relative alla dislessia";

Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 26/A 4° del 5/1/05 "Iniziative relative alla dislessia";

Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n.1787 del 1/3/05 "Esami di Stato 2004-05 – Alunni affetti da dislessia"



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena**

Distretto sanitario n. di

CERTIFICAZIONE

Ai sensi degli artt. 3-12-13 Legge 104/92

Cognome.....Nome.....

Nato/a a.....Prov.....il.....

Residente Via.....N°

Comune.....Provincia.....

CODICE FISCALE.....

DIAGNOSI CLINICA

.....
.....
.....

CODIFICAZIONE – DIAGNOSI (ICD 10)

.....,,

GRAVITA' FUNZIONALE

☐ SI

☐ NO

Ai fini della definizione del profilo dinamico funzionale, del piano educativo individualizzato e delle conseguenti verifiche, il referente dell'allievo è il/la dr./dr.ssa

in servizio pressoTel.....

Orari di reperibilità.....

Data.....

Firma

.....

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MODENA
Distretto sanitario N. di

FOGLIO INFORMAZIONI

Al Dirigente Scolastico

Le inviamo le seguenti informazioni al fine di consentirle di programmare l'accoglienza dell'allievo/a

ANNO SCOLASTICO/..... Iscrizione prevista alla classe.....

Scuola/Istituto
Comune

Scuola/Istituto di provenienza
Comune.....

☐ nuova certificazione

☐ rinnovo

Gli interventi attivati a favore dell'alunn_ sono:

Tipo di intervento		
Psicologo	Sì	No
Neuropsichiatria	Sì	No
Assistente sociale	Sì	No
Educatore	Sì	No
Riabilitazione	Sì	No
Altro	Sì	No

L'alunn_:

Può raggiungere la scuola autonomamente	Sì	No
Utilizza un mezzo di trasporto ad uso scolastico senza accompagnatore	Sì	No
Utilizza un mezzo di trasporto specifico con accompagnatore personale	Sì	No
Utilizza un mezzo di trasporto specifico senza accompagnatore personale	Sì	No
E' in grado di salire le scale senza aiuto	Sì	No
E' in grado di salire le scale con aiuto	Sì	No
Ha bisogno di servizi igienici attrezzati in modo specifico	Sì	No
Ha bisogno di seguire terapie farmacologiche in orario scolastico	Sì	No
Svolgerà attività di riabilitazione in orario scolastico	Sì	No
Partecipa alle attività dei laboratori tecnologici (che prevedono l'uso di macchinari di tipo industriale) senza aiuti	Sì	No
Partecipa alle attività dei laboratori tecnologici (che prevedono l'uso di macchinari di tipo industriale) con aiuti	Sì	No

e, pertanto, presenta le seguenti necessità:

Trasporti

- ☐ mezzo specifico
- ☐ accompagnatore personale
- ☐ altro

Edificio scolastico

- ☐ aula a piano terreno
- ☐ servizi igienici specifici
- ☐ aule speciali attrezzate

PERSONALE E RISORSE PER L'INTEGRAZIONE

- ☐ docente di sostegno
- ☐ supporto assistenziale specialistico
- ☐ supporto assistenziale di base
- ☐ supporto / progetti speciali
- ☐ ausili per
- ☐ altro
- ☐ riduzione dell'orario di frequenza scolastica (specificare)

Quantificazione complessiva del personale

- ☐ FASCIA A) persona in situazione di gravità che necessita di supporto per il 100% del suo tempo scolastico
- ☐ FASCIA B) persona in situazione di media gravità che necessita di supporto dal 50% al 75% del suo tempo scolastico
- ☐ FASCIA C) persona che necessita di sostegno didattico

(Firme)

Neuropsichiatria Infantile/Psicologo referente

Altri professionisti.....

Responsabile U.O.N.P.I.A.

Luogo.....

Data

QUADRO DIAGNOSTICO

[illegible]

ELENCO DEI CONTENUTI MINIMI PER LA REDAZIONE DELLA DIAGNOSI FUNZIONALE

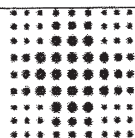
La Diagnosi funzionale è redatta su carta intestata della Azienda Sanitaria Locale di Modena Unità Operativa di Neuropsichiatria Infantile ed Adolescenza o su carta intestata dello specialista privato.

Contiene in forma di relazione la descrizione puntuale della situazione rilevata durante il percorso diagnostico e la prognosi nel breve periodo e nel lungo termine.

Le aree su cui la Diagnosi Funzionale si esprime sono nell'ordine:

1. Area cognitiva. In questa sezione si descrivono lo sviluppo raggiunto nella memorizzazione, capacità di attenzione, organizzazione spazio- temporale.
2. Area relazionale. In questa sezione si descrivono il livello dell'autostima e del rapporto di comunicazione con gli altri.
3. Area linguistica. In questa area si descrivono i livelli di comprensione, produzione del linguaggio, oltre che la capacità di espressione attraverso linguaggi alternativi.
4. Area sensoriale. In questa sezione si descrivono il tipo e il grado dei deficit visivo, uditivo o tattile.
5. Area motoria- prassica. In questa sezione si descrivono la motricità globale e fine.
6. Area dell'autonomia. In questa sezione si descrive il grado di autonomia personale e sociale.

La Diagnosi Funzionale è datata e firmata in modo chiaro e riconoscibile dall'operatore o dagli operatori che la compilano.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena**

DIAGNOSI FUNZIONALE

ai sensi art. 3 Legge 104/92

Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ il _____

Residente Via _____ N° _____

Comune _____ Provincia _____

CODICE FISCALE _____

Anno Scolastico _____

AREA MOTORIA

AREA SENSORIALE

AREA COGNITIVA

**AREA APPRENDIMENTI:
LETTURA/SCRITTURA/CALCOLO**

AREA LINGUISTICO COMUNICATIVA

AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE

AREA AUTONOMIA PERSONALE

AREA AUTONOMIA SOCIALE

**GRADO DI COMPROMISSIONE
FUNZIONALE DELLE AREE**

	LIEVE	MEDIO	GRAVE
MOTORIA			
SENSORIALE			
COGNITIVA			
APPRENDIMENTI			
LINGUISTICO/COMUNICATIVA			
AFFETTIVO/RELAZIONALE			
AUTONOMIA PERSONALE			
AUTONOMIA SOCIALE			

Operatori _____
referenti _____

Luogo _____

Data _____

PROFILO DINAMICO FUNZIONALE²

ISTITUZIONE SCOLASTICA _____
SEDE FREQUENTATA _____
DATA COMPILAZIONE _____
DATE REVISIONI ED AGGIORNAMENTI _____
COGNOME _____ NOME _____
LUOGO DI NASCITA _____ PROVINCIA _____
DATA NASCITA _____
RESIDENZA _____

Anno scolastico	Classe frequentata (prima, seconda, ecc)	Numero di ore di frequenza scolastica	Tipo di organizzazione della scuola (orario settimanale della classe)

Riferimenti alla CERTIFICAZIONE secondo l'art. 3 della legge 104/92:

Data di emissione _____ Data di rinnovo o modifica _____

Referente ASL _____

Diagnosi clinica (codice diagnostico ICD10 e diagnosi per esteso)

² Qualora le istituzioni scolastiche approntassero modelli sperimentali del Profilo, anche in riferimento ai modelli di profilo utilizzati in altre realtà regionali, sono tenute ad inviarli all'Ufficio per l'Area di Sostegno alla Persona del Centro Servizi Amministrativi di Modena al fine di raccogliere i modelli esistenti sul territorio, di confrontare le pratiche esistenti, nonché favorire la messa a punto di modelli condivisi. L'invio consentirà inoltre un attento monitoraggio ed una valutazione dei modelli utilizzati dalle scuole che verrà condotto dal Gruppo di Lavoro Handicap Provinciale operante presso il Centro Servizi Amministrativi di Modena

Al fine di redigere il P.D.F. occorre effettuare:

- un'attenta **osservazione** dell'allievo in situazione di handicap volta a raccogliere tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del documento;
- tale attività di osservazione è *continuativa* per tutto il percorso scolastico e concorre
 - all'**aggiornamento** al termine del ciclo di studio.

Gli **aggiornamenti** vanno effettuati, inoltre, ogni qualvolta vi siano cambiamenti e/o modificazioni nelle varie aree che richiedano la discussione degli aspetti di sviluppo potenziale. Gli **aggiornamenti** vanno apportati in forma di allegati al P.D.F. iniziale al fine di consentire la chiara individuazione dell'evoluzione del profilo.

Di seguito si riportano le aree funzionali, per le quali, a seconda delle aree in cui si riscontrano difficoltà, vanno descritti:

1. Il **funzionamento** dell'allievo/a in riferimento alle singole specificazioni dell'area, secondo quanto emerge dalle osservazioni dei docenti, degli operatori della Azienda Sanitaria Locale, della famiglia e del personale educativo assistenziale.
2. Il **successivo potenziale sviluppo** che l'alunno/a mostra di potere raggiungere a **breve termine**, anche se in modo non completamente autonomo o generalizzato.
3. Gli **accorgimenti** particolari da tenere, secondo indicazione medica, in presenza di particolari patologie (epilessia, emofilia, gracilità ossea, ...)
4. I **redattori ed i curatori dell'aggiornamento** del P.D.F. (sulla base della traccia sotto riportata)

NOME E COGNOME DELLE PERSONE CHE HANNO CONTRIBUITO ALLA REDAZIONE DEL PROFILO DINAMICO FUNZIONALE E
CHE NE CURANO L'AGGIORNAMENTO

[illegible]

AREE FUNZIONALI IN CUI SI RISCONTRANO DIFFICOLTA'

1. AREA COGNITIVA

LIVELLO DI SVILUPPO COGNITIVO: normodotato; ritardo lieve, medio, grave; capacità di memorizzazione a breve e a lungo termine; capacità di attenzione, capacità di organizzazione spazio temporale.

STRATEGIE: stile cognitivo, capacità decisionali, autonomia cognitiva, associare, analizzare, sintetizzare, elaborare, mappe concettuali, grado e modalità di concettualizzazione.

USO IN MODO INTEGRATO DI COMPETENZE DIVERSE: utilizza conoscenze precedenti, elabora informazioni, fa richieste, da conferme, chiede chiarimenti, pone in relazione le esperienze nel tempo e nello spazio, utilizza lo spazio per progettare le azioni.

2. AREA AFFETTIVO RELAZIONALE

AREA DEL SE': autostima, rapporto con sé, rapporto con gli oggetti, tolleranza alle frustrazioni.

RAPPORTO CON GLI ALTRI: iniziative, indipendenze emotive, capacità di cooperare.

MOTIVAZIONE AL RAPPORTO: motivazione ad apprendere in relazione con gli altri, motivazione al rapporto con gli interlocutori.

3. AREA DELLA COMUNICAZIONE

MEZZI PRIVILEGIATI: analogica, oculo motorio, gestuale mimico, mimico facciale, verbale, grafico pittorico, musicale, corporeo, digitale.

CONTENUTI PREVALENTI: vissuto esperienziale e ambientale, vissuto personale, vissuto relazionale e oggettuale.

MODALITA' DI INTERAZIONE: egocentrica, cooperativa, paritetica.

4. AREA LINGUISTICA

COMPRESIONE: linguaggio orale (parole, frasi, periodi, racconti di varie complessità in diversi contesti) e testo scritto.

PRODUZIONE: verbale rispetto allo sviluppo fonologico (dislalie), al patrimonio lessicale, alla struttura sintattica e narrativa.

COMINICAZIONE: uso del linguaggio verbale posseduto in diverse situazioni, uso di linguaggi alternativi e/o integrativi

5. AREA SENSORIALE

FUNZIONALITA' VISIVA: acuità, campo visivo, età di comparsa del disturbo, capacità residue, funzioni di supporto.

FUNZIONALITA' UDITIVA: centrale, periferico, grado di deficit, compenso in presenza di ausili, epoca di comparsa del disturbo, capacità residue, uso degli ausili, possibili funzioni di supporto.

FUNZIONALITA' TATTILE.

6. AREA MOTORIO PRASSICA

MOTRICITA' GLOBALE: posture accessibili, equilibrio, possibilità di spostamento, modalità di controllo del movimento, goffaggine, paure motorie, scarsa coordinazione.

MOTRICITA' FINE: prensione, tremori, dismetrie, coordinamento settoriale.

PRASSIE SEMPLICI E COMPLESSE: con oggetti, senza oggetti, imitativo, creativo, capacità di programmare, in rapporto alla fascia di età.

7. AREA DELL'APPRENDIMENTO 1°

ETA' PRESCOLARE.

- ✓ GIOCO: organizzazione del gioco manipolativo, imitativo, simbolico.
- ✓ GRAFISMO: scarabocchio non significativo, disegno rappresentativo, disegno narrativo, disegno descrittivo.

ETA' SCOLARE.

- ✓ LETTURA E SCRITTURA: di sillabe, di parole, di frasi, con presenza di errori di varia tipologia. Scrittura copiata, dettata, spontanea
- ✓ COMPRENSIONE: interpretazione di messaggi espressi con linguaggi diversi da quelli codificati
- ✓ PRODUZIONE: sillabe, parole, frasi, spontanea, guidata, riscrittura.
- ✓ CALCOLO: contare, corrispondenza quantità numero, quattro operazioni.
- ✓ ARITMETICA E GEOMETRIA: ragionamento matematico elementare, comprensione e soluzione di un problema.

8. AREA DELL'APPRENDIMENTO 2°

USO SPONTANEO DELLE COMPETENZE ACQUISITE: capacità di trasferire l'uso delle competenze acquisite nel contesto scolastico ed extra scolastico

APPRENDIMENTI CURRICOLARI: aree di apprendimento, o campi di esperienze o ambiti disciplinari vasi entro cui si cimenta

9. AREA DELL'AUTONOMIA

AUTONOMIA DELLA PERSONA: alimentazione, pulizia personale, controllo sfinteri, abbigliamento, strumenti e ausili.

AUTONOMIA SOCIALE: spostamenti finalizzati all'interno e all'esterno di ambienti noti, capacità d'uso funzionale di strumenti di autonomia sociale (telefono, denaro, mezzi di trasporto pubblico), autonomia familiare e scolastica, nei rapporti con le altre persone, nel gruppo con i compagni e con gli adulti, nello spazio e nel tempo.

10. AREA DELL'IDENTITA'

IMMAGINE DEL SE': è sicuro, si crede importante, si crede capace, si crede accettato.

CONOSCENZA DEL SE': in relazione al proprio corpo, in relazione alla propria storia, in relazione al gruppo.

CONSAPEVOLEZZA DEL SE': delle proprie azioni in rapporto con i compagni e con gli adulti, consapevolezza delle proprie competenze in ordine a lettura di immagini, di suoni, di semplici racconti e di libri

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

ISTITUZIONE SCOLASTICA _____		
SEDE FREQUENTATA _____		
ANNO SCOLASTICO _____		
CLASSE FREQUENTATA _____		
COGNOME _____	NOME _____	
LUOGO DI NASCITA _____	PROVINCIA _____	DATA NASCITA _____
RESIDENZA _____		

1. Caratteristiche della classe

Sezione _____ Numero di ore settimanali di lezione _____

Organizzazione dell'orario giornaliero con indicazione delle pause

Numero di alunni frequentanti _____ di cui in situazione di handicap _____

Caratteristiche della classe in relazione all'accoglienza dell'allievo in situazione di handicap:

Risorse umane a sostegno del processo di integrazione, in aggiunta ai docenti disciplinari assegnati alla classe

- Docente specializzato per il sostegno n. ore settimanali _____
 - Personale educativo assistenziale n. ore settimanali _____
 - Altre figure mediatrici (volontario, tutor, ...) n. ore settimanali _____
- 2. L'alunno/a utilizza (descrivere se utilizza trasporti speciali con o senza accompagnatore; particolari strumenti e/o ausili sia per gli apprendimenti che per le autonomie, etc.)**

La mensa saltuariamente	SI'	NO
La mensa tutti i giorni	SI'	NO
Il trasporto speciale	SI'	NO
Il trasporto speciale con accompagnatore	SI'	NO
L'ascensore	SI'	NO
Il bagno attrezzato	SI'	NO
La carrozzella	SI'	NO
Il banco speciale	SI'	NO
Il calcolatore	SI'	NO
Il calcolatore con ausili particolari	SI'	NO
L'ambiente di riposo	SI'	NO
Strumenti e ausili particolari	SI'	NO
Altro _____	SI'	NO

3. Frequenza settimanale dell'alunno

☐ Orario scolastico completo

☐ Orario scolastico ridotto

Se ridotto spiegare le motivazioni e/o le attività svolte fuori dalla scuola in orario scolastico

4. Modalità organizzative delle attività programmate all'interno della scuola ed orario settimanale della classe con indicazione delle discipline (aree disciplinari o settori di attività)

Indicare nella tabella che segue le modalità di integrazione e le aree disciplinari o settori di attività

CL = classe intera; **G** = lavoro di gruppo interno alla classe; **L-CL** = attività di laboratorio con la classe; **L-G** = attività di laboratorio anche con alunni di altre classi; **AI** = attività individualizzata in rapporto uno a uno con l'insegnante di sostegno, fuori della classe; **A-PG** = attività per piccoli gruppi condotte dal docente di sostegno fuori dalla classe; **R** = riposo; **RIAB** = riabilitazione o cura.

Indicare inoltre se le attività programmate prevedono la presenza di

DD = Docenti disciplinari, **DS** = Docente specializzato per il sostegno; **ASS** = personale educativo assistenziale; **MED** = altro personale mediatore (volontario, tutor, ...)

Orario	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	

Note:

5. Particolari attività programmate per la classe che coinvolgono l'alunno in situazione di handicap

- Attività di recupero, consolidamento e potenziamento

-
- Attività di laboratorio, di classi aperte, per gruppi
-
-

-
- Visite didattiche e gite scolastiche
-
-
-

-
- Altro
-
-
-

6. Il progetto:

- **Allegare la programmazione didattica individualizzata ed eventuali altri strumenti correlati alla realizzazione del progetto (es. scheda di valutazione, portfolio, progetti...)**
- **Attività integrate nella programmazione educativa individualizzata, anche con la partecipazione di enti esterni alla scuola,**

(i documenti relativi alla programmazione di dettaglio -obiettivi, metodologie e verifiche- delle attività, descritte sinteticamente di seguito, con particolare riferimento alle modalità di collaborazione con enti esterni alla scuola sono da allegare al P.E.I.)

1. attività di carattere sportivo

2. attività di carattere culturale, formativo o socializzante

3. attività di orientamento o di eventuale permanenza

4. attività di alternanza scuola/lavoro (per la Scuola Secondaria di 2° grado)

• **Il percorso di orientamento o il progetto di continuità o di eventuale permanenza previsto per l'alunno**

(in allegato al presente PEI si trova la programmazione di dettaglio delle singole attività, degli obiettivi, dei tempi, delle modalità, compreso la descrizione dell'eventuale collaborazione con scuole o istituzioni esterne)

Descrizione sintetica (obiettivi, tempi, periodo di svolgimento, risorse e collaborazioni necessarie)

• **Gli interventi di riabilitazione e terapia previsti sono**

in orario scolastico

n° incontri settimanali _____ durata nell'anno scolastico _____
tipologia di intervento _____

in orario extra scolastico

n° incontri settimanali _____ durata nell'anno scolastico _____
tipologia di intervento _____

Verifiche del presente Piano Educativo Individualizzato

Il seguente Piano Educativo verrà sottoposto a **verifica** e conseguente **ridefinizione** periodica in un qualunque momento il consiglio di classe, su proposta di uno qualunque dei suoi componenti, ne ravvisi la necessità.

La verifica dei risultati raggiunti e della congruenza delle scelte effettuate avviene in via ordinaria in **coincidenza con le verifiche periodiche quadrimestrali**.

Di ciascuna delle sedute di verifica si redige un **verbale** sintetico che viene riportato in allegato alla seguente copia.

DATE DELLE VERIFICHE

7. Rapporti con i genitori funzionali all'integrazione

8. Altre annotazioni

Data di approvazione del PEI _____

Firma del Dirigente Scolastico

Firme dei componenti del Consiglio di Classe

Firme degli operatori A.S.L.

Firma dei genitori

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL PEI

DESCRIZIONE DEL CONTENUTO	DATA DI REDAZIONE

N.B. Qualora le istituzioni scolastiche approntassero modelli sperimentali del Piano Educativo Individualizzato, anche in riferimento ai modelli di profilo utilizzati in altre realtà regionali, sono tenute ad inviarli all'Ufficio per l'Area di Sostegno alla Persona del Centro Servizi Amministrativi di Modena al fine di raccogliere i modelli esistenti sul territorio, di confrontare le pratiche esistenti, nonché favorire la messa a punto di modelli condivisi. L'invio consentirà inoltre un attento **monitoraggio** ed una **valutazione** dei modelli utilizzati dalle scuole e verrà condotto dal **Gruppo di Lavoro Handicap Provinciale** operante presso il Centro Servizi Amministrativi di Modena

CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ASSISTENZIALE

1 L'individuazione del fabbisogno

L'esigenza di personale educativo - assistenziale a sostegno di un allievo in situazione di handicap, è individuata nel presente accordo all'articolo 14.

2 Ipotesi di profilo professionale

Il personale educativo- assistenziale è costituito da persone che:

- a) hanno compiuto il diciottesimo anno di età;
- b) sono in possesso del diploma di Scuola Secondaria di II° grado o di esperienze professionali riconosciute e documentabili
- c) sono disponibili a svolgere prestazioni educativo - assistenziale nell'ambito della programmazione educativa formulata per un alunno in situazione di handicap.

Questo personale è distinto da quello docente (di pertinenza della scuola), da quello in possesso di diploma di educatore professionale, da quello Ausiliario Tecnico e Amministrativo delle scuole e da altro personale, le cui mansioni e prestazioni siano di natura squisitamente assistenziale.

Dati la varietà delle situazioni di fatto esistenti, il modo differente in cui tale personale viene reperito ed assunto, la molteplicità dei bisogni a cui è chiamato a rispondere, l'impossibilità di prefigurare compiutamente il quadro delle necessità che si debbono affrontare, l'assenza di un quadro normativo specifico, si ritiene opportuno individuare linee comuni per quanto attiene a:

- il reperimento e l'assunzione;
- aree educative di pertinenza del personale educativo - assistenziale;
- attività di detto personale;
- aree di formazione.

3 Reperimento del personale educativo - assistenziale

Il reperimento di tale personale è a carico dell'Amministrazione Comunale. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale ricorra a personale proveniente da altro Ente (pubblico, privato, privato - sociale, ...), che svolga attività nel settore educativo assistenziale, resta fermo che il referente istituzionale, per ogni aspetto riguardante detto personale, è l'Amministrazione stessa, in quanto firmataria degli Accordi di Programma.

4 Aree di pertinenza del personale educativo - assistenziale

L'esigenza di tale personale nel processo di integrazione nasce dalla necessità di proseguire - nei momenti in cui non è presente il personale docente di sostegno - un'azione diretta a dare risposta a bisogni materiali (cura della persona, deambulazione- attrazione di prassie, ...) e ad esigenze immateriali (bisogno di comunicazione, riconoscimento del proprio corpo, riconoscimento del rapporto distanza - vicinanza con le altre persone, relazioni partecipate, ...).

Se deve tener conto che il personale educativo - assistenziale viene assegnato in presenza di un alunno in situazione di handicap con deficit particolarmente grave e che non è possibile prefigurare in via generale un quadro organico ed esauriente di aree di intervento -le quali dovranno essere individuate e attivate nell'ambito della concreta situazione scolastica a contatto con il soggetto interessato ed in relazione a quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato -; risulta, pertanto, evidente che le aree di seguito individuate costituiscono un elenco indicativo:

- autonomia personale sul piano delle risposte di base (mangiare, camminare, uso dei servizi, vestirsi, svestirsi, ...);
- autonomia riguardante la conquista dello spazio circostante (esplorazione dell'ambiente scuola, esplorazione dell'ambiente circostante, prime escursioni nel mondo esterno, ...);
- uso di strumenti protesici;
- ampliamento delle forme di comunicazione e relazioni già presenti nella persona in situazione di handicap;
- inserimento sul piano sociale in situazioni ludiche, di routine, di attività di arricchimento del curriculum, ... ;
- prima conoscenza, anche in forma soltanto intuitiva, dello spazio, del tempo, dell'ordine, delle quantità delle cose ...

Si tratta, dunque, di aree di intervento che sono già state oggetto di specifica azione didattica, da parte dei docenti (curricolari e di sostegno). Il personale educativo - assistenziale si inserisce nell'itinerario già avviato e privilegia gli aspetti più strettamente educativi, assistenziali e globali del progetto messo in campo. In genere questi interventi sono fondamentali per una effettiva integrazione scolastica.

5 Attività del personale educativo - assistenziale

Sinteticamente il personale educativo - assistenziale è tenuto a:

- a) agire, in momenti collegati e distinti, ma non separati rispetto ai momenti specifici del personale docente (di norma è in servizio in tempi diversi da quelli in cui è in servizio il personale docente);
- b) costruire in accordo con i docenti di classe, un proprio piano di lavoro all'interno del Piano Educativo Individualizzato per l'alunno in situazione di handicap;
- c) evitare una gestione puramente assistenziale dell'alunno in situazione di handicap pur costituendo essa la base da cui muovere;
- d) assumere conoscenze complete sull'alunno in situazione di handicap in modo da possedere un quadro della sua personalità (più oltre la descrizione dei suoi deficit), partecipando - qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno ai lavori di messa a punto del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato;
- e) garantire il massimo di segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alle informazioni sull'alunno in situazione di handicap;
- f) interagire con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti curricolari, docente di sostegno, personale ausiliario, educatori, ...) e con il personale dei servizi del territorio;
- g) proporre quanto ritenga utile, opportuno e vantaggioso per l'alunno in situazione di handicap nell'ambito del percorso scolastico;
- h) collaborare con l'autorità scolastica nell'ambito delle attività previste dalla scuola in cui opera;
- i) sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità per quanto si riferisce l'entrata in servizio e la presenza a scuola;
- j) partecipare alle attività di formazione e aggiornamento attivate espressamente per loro.

6 Aree di formazione professionale

Il personale educativo assistenziale ha il diritto - dovere di partecipare, in orario regolarmente retribuito dall'Ente che lo ha assunto, a corsi di formazione e aggiornamento i cui contenuti di base sono i seguenti:

- conoscenze di base circa la natura di alcuni deficit tipici degli alunni a cui si è assegnati;
- prime nozioni riguardanti la comunicazione e l'interazione tra le persone in ambito educativo;
- conoscenza dei più diffusi sussidi protesici;
- nozioni essenziali riguardanti aspetti fondamentali della crescita;
- le principali dimensioni dello sviluppo (affettività, emotività, cognitività, relazionalità, ...);
- in particolare, le fasi fondamentali dello sviluppo percettivo - motorio e cognitivo e di quello socio - affettivo;
- il sistema delle motivazioni;
- conoscenza dei modi con cui si progetta, costruisce, conduce e verifica il Piano Educativo Individualizzato;
- le modalità di osservazione dei processi e dei risultati.

ALLEGATO 2. Definizione territoriale dei Distretti di cui all'articolo 2.

N°	COMUNE CAPODISTRETTO	COMUNI AFFERENTI
1	CARPI	CARPI, NOVI di MODENA, SOLIERA, CAMPOGALLIANO
2	MIRANDOLA	MIRANDOLA, CAMPOSANTO, CAVEZZO, CONCORDIA sulla SECCHIA, FINALE EMILIA, MEDOLLA, SAN FELICE sul PANARO, SAN POSSIDONIO, SAN PROSPERO
3	MODENA	MODENA
4	SASSUOLO	SASSUOLO, FIORANO MODENESE, FORMIGINE, FRASSINORO, MARANELLO, MONTEFIORINO, PALAGANO, PRIGNANO sulla SECCHIA
5	PAVULLO NEL FRIGNANO	PAVULLO nel FRIGNANO, FANANO, FIUMALBO, MONTECRETO, LAMA MOCOGNO, PIEVEPELAGO, POLINAGO, RIOLUNATO, SERRAMAZZONI, SESTOLA
6	VIGNOLA	VIGNOLA, CASTELVETRO, CASTELNUOVO RANGONE, GUIGLIA, MARANO sul PANARO, MONTESE, SAVIGNANO, ZOCCA, SPILAMBERTO,
7	CASTELFRANCO EMILIA	CASTELFRANCO EMILIA, BASTIGLIA, BOMPORTO, NONANTOLA, RAVARINO, SAN CESARIO sul PANARO

GRIGLIA PER LA RICHIESTA DEL PERSONALE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ANNO SCOLASTICO ____ / ____		CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI MODENA - scuola infanzia																
Circolo Didattico/I.C. _____		SCUOLA INFANZIA _____																
GRIGLIA PER LA RICHIESTA DI PERSONALE		FASCIA (A/B/C come da diagnosi)																
COGNOME E NOME ALLIEVO		ISCRITTO PER LA 1° VOLTA (si/no)	CERTIFICATO PER LA 1° VOLTA (si/no)	TEMPO SCUOLA (2) n. ore	SEZIONE			SEZIONE UNICA	In sezione con altri H	Quant?	Permane un altro anno?	TIPO POSTO SOSTEGNO RICHIESTO			Ore Richieste	Ore utilizz. anno precedente		
					3	4	5					PF	Cieco	Sordo		Pers.	Altro	Sost.
Comune e data di nascita:																		
Comune di residenza e/o domicilio:																		
Scuola infanzia:																		
Proviene da(1):																		
Data																		

(1) Specificare: Famiglia - Asilo Nido (denominazione) - altra Scuola Infanzia (specificare il nome e la Città)

(2) Indicare il tempo scuola di frequenza previsto per lo studente

(3) Educatore - Mediatore - Altro

FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

N.B. INVIARE UNA COPIA ALLA AZIENDA
A.S.L. DI APPARTENENZA

DIAGNOSI:

CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI MODENA - scuola primaria

ANNO SCOLASTICO ____/____

Circolo Didattico/I.C.

SCUOLA PRIMARIA

GRIGLIA PER LA RICHIESTA DI PERSONALE

FASCIA (A/B/C come da diagnosi)										Ore Richieste				Ore utilizz. anno precedente			
ISCRITTO X LA 1°VOLTA (SI/NO)	CERTIFICATO X LA 1°VOLTA (SI/NO)	CL (3)	SEZ (3)	Alunni in cl. (compreso alunno H)	IN CL. CON ALTRI H.?		E' ripetente?	TEMPO SCUOLA (5)	TIPO POSTO SOSTEGNO RICHIESTO		col. scolastico SI/NO	Sost.	Pers.	Altro Perso nale (6)	Sost.	Pers.	Altro Persone (6)
					SI/NO	Quantit?			PF	CIECO							
DIAGNOSI:																	
Comune e data di nascita:																	
Comune di residenza e/o domicilio:																	
Plesso:																	
Scuola infanzia di provenienza (1):																	
o Classe frequentata (2)																	

Data

1) Per gli studenti iscritti in 1° iscritti per la prima volta nella scuola indicare la Scuola di Provenienza

2) Indicare la Classe e Sezione frequentata nell'anno scolastico 200../0..

3) Indicare la classe e la sezione prevista per l'anno scolastico per cui si inoltra richiesta di personale

4) Frequenterà la stessa classe già frequentata nell'anno 20../0.. ?

5) Indicare il tempo scuola di frequenza previsto per lo studente

6) Educatore - Mediatore - Altro

FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

N.B. INVIARE UNA COPIA ALLA AZIENDA A.S.L. DI APPARTENENZA

GRIGLIA PER LA RICHIESTA DEL PERSONALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI MODENA - scuola secondaria di 1° grado

CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI MODENA - scuola secondaria di 1° grado													
ANNO SCOLASTICO ____ / ____													
	Comune di _____												
Scuola Sec. 1° grad/I.C. _____													
GRIGLIA PER LA RICHIESTA DI PERSONALE													
FASCIA (A/B/C come da diagnosi)	Ore Richieste								Ore utilizz. anno precedente				
ISCRITTO X LA 1° VOLTA (SINO)	CERTIFICATO X LA 1° VOLTA (SINO) (3)	CL (3)		Alunni in cl. (compreso alunno H)	IN CL. CON ALTRI H?	M ripetente?	TEMPO SCUOLA (5)	TIPO POSTO SOSTEGNO RICHIESTO PF CIECO SORDO		Sost Pers. Altro	Sost.	Pers.	Altro perso-
							n. ore			Sost.	Did.	Educ.	perso-
							(4)			Stat.	Ass.	nale(6)	Ass.
DIAGNOSI:													
Comune e data di nascita:													
Comune di residenza e/o domicilio:													
Scuola di provenienza (1):													
Classe di provenienza (2):													

FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**N.B. INVIARE UNA COPIA ALLA
AZIENDA A.S.L. DI APPARTENENZA**

CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI MODENA - scuola secondaria di 2° grado

ANNO SCOLASTICO

Liceo/Istituto

Sede coordinata

FASCIA (A/B/C come da diagnosi

GRIGLIA PER LA RICHIESTA DI PERSONALE

[illegible]

Data _____
A.S.L. di appartenenza _____
Operatore sanitario che segue l'alunno _____

**FIRMA DEL DIRIGENTE
SCOLASTICO**

(1) Per gli studenti iscritti in 1° iscritti per la prima volta nella scuola indicare la

(2) Indicare Classe, Sezione e Indirizzo frequentata nell'anno scolastico 20.../...

(3) Specificare l'indirizzo del corso di studi

(5) Gli alunni che frequentano la IV o la V classe per un progetto di "classe aperta" non sono considerati ripetenti della classe

三

(6) Tipi di alternanza: 1. Azienda; 2. Laboratorio Protetto; 3. Centro Diurno; 4. Centro Formazione Professionale; 5. Altro specificare a parte

(7) AD01-Area Científica AD02-Area Umanística AD03-Area Técnica AD04-Area Psicomotoria

(8) Personale Educativo Assistenziale

(10) Specificare ore e tipo di

(9) Specificare Ore e Area

**N.B. - INVIARE UNA COPIA ALL'AZIENDA
A.S.L.**

LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

Edicola Libreria Cavalieri – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)
Libreria di Palazzo Monsignani S.r.l. – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)
Nuova Tipografia Delmaino S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

Libreria del professionista – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini
Libreria Incontri – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

- Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo
- Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

Avvertenza – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.

L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.

La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.