REPUBBLICA ITALIANA

Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

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

Parte seconda - N. 6

Anno 43 **12 gennaio 2012** **N. 8**

PUBBLICAZIONE, A SEGUITO DI MODIFICHE, INTEGRAZIONI ED ABROGAZIONI DELLO STATUTO DEL

COMUNE DI PIEVE DI CENTO (BOLOGNA) *2*

ACCORDO DI PROGRAMMA DELLA

PROVINCIA DI FERRARA

PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DISABILI NELLE SCUOLE DELLA PROVINCIA DI FERRARA (AA.SS. 2011/2012 - 2015/2016) *31*

COMUNE DI PIEVE DI CENTO (BOLOGNA)

COMUNICATO

Adeguamento e revisione Statuto comunale. Approvazione

Approvato dal Consiglio comunale il 22 febbraio 2001 con deliberazione n.15 - controllato dal Co.Re.Co. nella seduta del 4 aprile 2001 con atto n. 1.793 - ripubblicato all'Albo pretorio dall'11/4/2001 all'11/5/2001), modificato con deliberazione consiliare n. 67 del 28/11/2011.

Il Responsabile del Settore Affari generali
Fabrizio Tosi

Indice

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Comune di Pieve di Cento
ART. 2 - Territorio, gonfalone e stemma
ART. 3 - Funzioni del Comune
ART. 4 - Attività amministrativa
ART. 5 - Albo pretorio

TITOLO II
ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

CAPO I
ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 6 - Organi
ART. 7 - Pari opportunità

CAPO II
CONSIGLIO COMUNALE

ART. 8 - Elezione e composizione
ART. 9 - Pubblicazione risultato elezioni
ART. 10 - Prima adunanza
ART. 11 - Linee programmatiche
ART. 12 - Durata in carica
ART. 13 - Consiglieri
ART. 14 - Decadenza, dimissioni, surrogazione e supplenza dei Consiglieri
ART. 15 - Consiglio
ART. 16 - Risorse per il funzionamento del Consiglio Comunale
ART. 17 - Esercizio della potestà regolamentare
ART. 18 - Commissioni
ART. 19 - Attribuzioni delle Commissioni
ART. 20 - Gruppi Consiliari
ART. 21 - Sessioni del Consiglio
ART. 22 - Convocazione dei Consiglieri
ART. 23 - Intervento dei Consiglieri per la validità delle sedute e delle deliberazioni
ART. 24 - Astensione dei Consiglieri
ART. 25 - Pubblicità delle sedute
ART. 26 - Presidenza delle sedute consiliari
ART. 27 - Votazioni e funzionamento del Consiglio
ART. 28 - Verbalizzazione
ART. 29 - Pubblicazione delle deliberazioni

CAPO III
SINDACO E GIUNTA COMUNALE

ART. 30 - Sindaco
ART. 31 - Nomine
ART. 32 - Nomina della Giunta
ART. 33 - Competenze e funzionamento della Giunta
ART. 34 - Assessori
ART. 35 - Mozioni di sfiducia
ART. 36 - Dimissioni - Impedimento permanente - Rimozione – Decadenza
- Sospensione o decesso del Sindaco.
ART. 37 - Vice Sindaco
ART. 38 - Deliberazioni d'urgenza della Giunta
ART. 39 - Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni della Giunta
ART. 40 - Sindaco organo istituzionale
ART. 41- Poteri d'ordinanza e di informazione dei cittadini

ART. 42 - Competenze del Sindaco quale Ufficiale del Governo

TITOLO III
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I
PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 43 - Partecipazione dei cittadini
ART. 43 - Partecipazione dei cittadini
ART. 45 - Consultazioni
ART. 46 - Istanze, petizioni e proposte
ART. 47 - Referendum
ART. 48 - Effetti del referendum
ART. 49 - Disciplina del referendum
ART. 50 - Azione popolare
ART. 51 - Pubblicità degli atti amministrativi
ART. 52 - Diritto di accesso e di informazione dei cittadini

CAPO II
DIFENSORE CIVICO

ART. 53- Difensore Civico
ART. 54 - Funzioni
ART. 55 - Modalità di intervento

TITOLO IV
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 56 - Svolgimento dell'azione amministrativa
ART. 57 - Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative

CAPO I
SERVIZI

ART. 58 - Servizi pubblici comunali
ART. 59 - Gestione diretta dei servizi pubblici
ART. 60 - Aziende speciali ed is tituzioni
ART. 61 - Società per azioni o a responsabilità limitata

CAPO II
FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE
ACCORDI DI PROGRAMMA

ART. 62 - Convenzioni
ART. 63 - Consorzi
ART. 64 - Unione di Comuni
ART. 65 - Accordi di programma

TITOLO V
UFFICI E PERSONALE

ART. 66 - Organizzazione degli uffici e del personale
ART. 67- Struttura organizzativa
ART. 68 - Il personale
ART 69- I responsabili delle articolazioni organizzative
ART. 70 - Tutela della professionalità
ART.71 - Incarichi
ART. 72 - Segretario e Vice-Segretario Comunale
ART. 73 - Attribuzioni consultive

TITOLO VI
RESPONSABILITA'

ART. 74 - Responsabilità verso il Comune

TITOLO VII
FINANZA E CONTABILITA'

ART. 75 - Ordinamento
ART. 76 - Controllo di gestione

TITOLO VIII
RAPPORTI CON ALTRI ENTI

ART. 77 - Partecipazione alla programmazione

TITOLI IX
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 79 - Modificazioni e abrogazione dello Statuto
ART. 80 - Adozione dei regolamenti
ART 81 - Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Comune di Pieve di Cento

Il Comune di Pieve di Cento è un ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni, e dalle norme del presente Statuto.

ART. 2 - Territorio, gonfalone e stemma

1. Il territorio del Comune confina con quello dei comuni di Castello d'Argile, Cento, Galliera, Sant'Agostino e San Pietro in Casale.

2. Il Comune ha un proprio gonfalone e un proprio stemma, adottati con deliberazione del Consiglio;

3. Lo stemma è costituito dai seguenti elementi:
scudo: semplice, ovale.
Campo: oro
Emblemi: 1 torre al naturale, palcata con barbacani, merlata alla guelfa, con finestre e porte aperte, fondata sulla campagna verde al naturale, accompagnata da 1 falce di luna crescente d'oro, racchiudente il monogramma "MRA" d'oro.
Capo: azzurro, caricato da 3 gigli d'oro fra i 4 pendenti di 1 lambello rosso (di Angio').
Corona:cerchio d'oro damaschinato, rialzato di 9 punte radiate sormontate da perle.
Svolazzi: d'oro e rossi.
Ornamenti: un cordone d'oro, con 4 nodi alle punte, accollante tutto lo scudo, 2 rami d'edera accollanti lo scudo in punta, foglie di quercia, uscenti ed affiancanti lo stesso.
Motto: fortiter et fideliter.

4. lo specifico regolamento disciplina l 'uso del gonfalone e dello stemma, nonchè i casi di concessione in uso dello stemma ad enti od associazioni, operanti nel territorio comunale e le relative modalità.

ART. 3 - Funzioni del Comune

1. Il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

2. Il Comune è titolare di funzioni proprie; esercita, inoltre, le funzioni conferite o delegate dalle leggi dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà; concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

3. Il Comune ispira la propria azione ai principi di solidarietà, di eguaglianza e di partecipazione democratica, operando per rendere effettivi i diritti di tutti i cittadini, per il superamento degli squilibri economici e sociali per l'affermazione dei valori umani, e per il soddisfacimento delle esigenze della collettività.

4. Concorre inoltre a realizzare lo sviluppo civile, economico e sociale della comunità, operando nell'ambito delle sue competenze per:

a) favorire la piena occupazione dei lavoratori e la valorizzazione delle loro attitudini e capacità professionali;
b) favorire la parità giuridica, sociale ed economica della donna;
c) promuovere la funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata;

d) realizzare un sistema integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della salute, atto ad affrontare ogni forma di disagio sociale e personale, promuovendo il coinvolgimento delle aggregazione di volontariato;
e) rendere effettivo il diritto allo studio, alla cultura e all'informazione;
f) tutelare, sviluppare e valorizzare le risorse ambientali, territoriali e culturali
g) nell'interesse della collettività ed in funzione di una sempre più alta qualità della vita;
h) promuovere e sostenere le iniziative e le politiche a sostegno della famiglia.

5. Nel rispetto delle Leggi dello Stato, in conformità ai principi della Carta europea delle Autonomie Locali, ratificata dal Parlamento italiano il 30.12.1989, e nella prospettiva di un'Europa politicamente ed economicamente unita, il Comune promuove rapporti ed aderisce a forme di collaborazione, amicizia, solidarietà con Enti locali di altri Paesi anche al fine di cooperare alla costruzione dell'Unione europea ed al superamento delle barriere tra popoli e culture.

6. Il Comune esercita le proprie funzioni adottando il metodo della programmazione e della verifica dei risultati raggiunti in termini di benefici per la propria comunità. In particolare nell'ambito delle competenze attribuite dalle leggi statali e regionali in materie di assistenza, dell'integrazione sociale e dei diritti delle persone handicappate, coordina gli interventi con i servizi sociali, sanitari educativi e del tempo libero operanti nell'ambito territoriale, dando priorità agli interventi di riqualificazione, di riordinamento e di potenziamento dei servizi esistenti, anche mediante accordi di programma oppure consorzio o in unione con altri Comuni e l'ente sanitario pubblico.

7. Il Comune svolge le proprie funzioni anche attraverso le attivita' che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

ART. 4 - Attività amministrativa

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative riguardanti la sua popolazione e il suo territorio, con esclusione di quelle che la Costituzione e le leggi attribuiscono ad altri soggetti.

2. La semplificazione del procedimento e dell'azione amministrativa costituiscono obiettivo primario degli organi elettivi e della struttura organizzativa.

3. Le funzioni proprie, delle quali il Comune ha piena titolarità, sono esercitate secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti e, per quelle che estendono i loro effetti ad altre Comunità, degli accordi e istituti che organizzano e regolano i rapporti di collaborazione con le stesse.

4. Il Comune adempie ai compiti ed esercita le funzioni di competenza statale allo stesso attribuite dalla legge, assicurandone nel modo più idoneo la fruizione da parte dei propri cittadini.

5. Il Comune esercita le funzioni conferite, delegate o subdelegate dalla Regione per soddisfare esigenze ed interessi della propria Comunità, adottando le modalità previste dal suo ordinamento, nel rispetto delle norme stabilite per questi interventi e dalla legislazione regionale.

ART. 5 - Albo pretorio

1. Il Comune costituisce una sezione denominata "Albo Pretorio on line" sul sito web istituzionale dell'Ente per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei

manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico in base a norme di legge, statutarie o regolamentari. L'Albo pretorio on line ha valore di pubblicità legale secondo le vigenti norme.

2. La pubblicazione deve garantire la massima accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura per tutte le tipologie di utenti.

3. Il Segretario si avvale a tal fine di un impiegato da lui delegato e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

TITOLO II
ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

CAPO I
ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 6 – Organi

Sono organi istituzionali del Comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

ART. 7 - Pari opportunità

1. Nella Giunta e negli organi collegiali del Comune nonchè degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti, deve essere assicurata la presenza di almeno un appartenente a ciascun sesso.

CAPO II
CONSIGLIO COMUNALE

ART. 8 - Elezione e composizione

1. Le norme relative alla composizione, all'elezione, alle cause di ineleggibilità ed incompatibilità dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.

ART. 9 - Pubblicazione risultato elezioni

1. Successivamente alla proclamazione degli eletti da parte del Presidente dell'Ufficio della Prima Sezione Elettorale, il Sindaco neoeletto è tenuto a pubblicare entro 3 giorni dalla chiusura delle operazioni di scrutinio i risultati delle elezioni notificandoli a tutti gli eletti.

ART. 10 - Prima adunanza

1. Il Consiglio è convocato in prima adunanza, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, al fine di procedere in via prioritaria rispetto alla trattazione di ogni altro oggetto, alla convalida degli eletti. La prima seduta deve tenersi entro il termine perentorio di dieci giorni dalla convocazione.

2. La convocazione è disposta dal Sindaco eletto, e ad essa è allegato l'atto di nomina della Giunta tra cui il Vice Sindaco.

3. Il Consiglio provvede alla convalida dei Consiglieri e giudica delle cause di ineleggibilità e incompatibilità ai sensi della legge, disponendo le eventuali surrogazioni.

4. A questi adempimenti il Consiglio procede in seduta pubblica ed a scrutinio palese.

ART 11 - Linee programmatiche

1. Nel corso della prima adunanza, oppure in altra adunanza che dovrà tenersi entro i successivi quaranta giorni, il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. I Consiglieri possono formulare proposte di modifica o di integrazione alle linee programmatiche presentate dal Sindaco. Le proposte devono pervenire per iscritto entro 30 giorni di tempo a partire dalla adunanza di presentazione delle linee programmatiche. Eventuali modifiche o integrazioni, sulla base delle proposte presentate, sono discusse e sottoposte ad approvazione entro 60 giorni dall'adunanza di presentazione delle linee programmatiche.

3. Ogni anno, in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, il Consiglio Comunale verifica anche lo stato di attuazione delle linee programmatiche. I Consiglieri possono proporre per iscritto in tale occasione modifiche e integrazioni. Eventuali modifiche o integrazioni, sulla base delle proposte presentate, sono discusse e messe in votazione entro 30 giorni dalla loro presentazione.

ART. 12 - Durata in carica

1. La durata in carica del Consiglio è stabilita dalla legge.

2. Il Consiglio rimane in carica, salvi i casi previsti dalla legge, sino alla elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

ART. 13 – Consiglieri

1. I Consiglieri rappresentano l'intera Comunità di Pieve di Cento ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.

2. Il Consigliere, secondo le procedure e le modalità stabilite dai regolamenti, ha diritto di:
a) partecipare alle sedute del Consiglio, prendere la parola, presentare proposte di emendamento alle delibere poste in discussione e votare su ciascun oggetto dell'ordine del giorno, secondo i modi e le forme previsti dal regolamento consiliare;
b) presentare al Consiglio proposte relative a oggetti di competenza del Consiglio, salvi i casi in cui l'iniziativa è riservata ad altri organi in base alla legge;
c) ottenere dagli uffici del Comune, nonchè dalle aziende, dalle istituzioni ed enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Il regolamento disciplina le modalità e i termini per l'esercizio del diritto.
d) il Sindaco assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri secondo le modalità previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

3. Il Consigliere può presentare interrogazioni, ed altre istanze di sindacato ispettivo, secondo procedure e modalità stabilite dal regolamento del Consiglio; il Sindaco o l'Assessore da esso delegato rispondono a interrogazioni e istanze entro trenta giorni dalla presentazione.

4. I Consiglieri, hanno inoltre la facoltà di sottoporre a controllo le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, nei casi e nelle forme di cui all'art. 127 (testo vigente) del T.U.. enti locali e diritto di richiedere la convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 43 (testo vigente) del T.U. enti locali.

ART.14- Decadenza, dimissioni, surrogazione e supplenza dei Consiglieri

1. Le dimissioni di un Consigliere sono presentate per iscritto al Consiglio. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Consiglio la relativa surrogazione che deve avvenire nei termini previsti dalla legge.

2. Il seggio che durante il quinquennio rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.

3. Nel caso di sospensione di un Consigliere adottata ai sensi dell'articolo 15, comma 4 bis, della legge 19 marzo 1990, n . 55, come modificato dall'articolo 59 (testo vigente) del T.U. enti locali, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato dopo gli eletti, il maggior numero di voti . La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma del comma 2.

ART. 15 – Consiglio

1. Il Consiglio determina l'indirizzo politico amministrativo del Comune e ne controlla l'attuazione, adottando gli atti fondamentali determinati dalla legge.

2. Il Consiglio non può delegare le sue funzioni ad altri organi.

3. Le deliberazioni in ordine agli atti di competenza del Consiglio non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica consiliare nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

4. Ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio che non sia mero atto d'indirizzo deve essere corredata dai pareri del responsabile del servizio interessato ed eventualmente del responsabile di ragioneria, nei casi e con le modalità previste dalla legge. Il testo dei pareri è inserito nella deliberazione.

ART.16 - Risorse per il funzionamento del Consiglio Comunale

1. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale individua le modalità attraverso le quali il Comune fornisce al Consiglio Comunale servizi, attrezzature e risorse finanziarie.

2. Ai gruppi consiliari regolarmente costituiti si riconosce un apposito spazio all'interno della sede comunale o in altri spazi individuati nel regolamento di funzionamento del Consiglio comunale.

ART. 17 - Esercizio della potestà regolamentare

1. Il Consiglio Comunale approva, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale. Il regolamento per l'uso del gonfalone e dello stemma, il regolamento degli istituti di partecipazione e del referendum, il regolamento per la visione degli atti sono approvati con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e i regolamenti sono approvati se ottengono per due volte il voto favorevole della

maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. queste disposizioni si applicano anche alle modifiche dei suddetti regolamenti.

2. Il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale, adottano, nel rispetto della legge e del presente Statuto, regolamenti secondo le proprie competenze, in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.

ART. 18 – Commissioni

1. Il Consiglio Comunale istituisce nel suo seno commissioni permanenti e può istituire commissioni temporanee o speciali.

2. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale. La presidenza delle Commissioni Consiliari con funzioni di controllo o di garanzia è attribuita ad un rappresentante delle minoranze.

3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti

4. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

5. Il Consiglio Comunale può istituire Commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione. Le Commissioni di indagine sono istituite dal Consiglio Comunale al proprio interno a maggioranza assoluta dei propri membri.
Il Consiglio al momento dell'istituzione delle singole Commissioni di indagine determina il loro fine ed assegna un tempo massimo entro cui la Commissione deve produrre una propria relazione. Con la stessa deliberazione può essere nominato un Segretario scelto fra i dipendenti del Comune.
Le Commissioni sono composte da n. 3 membri eletti dal Consiglio di cui uno in rappresentanza della minoranza con funzioni di presidente.
I membri della Commissione, collegialmente, hanno diritto di accedere a tutti gli atti del Comune concernenti la questione e sentire i vari dipendenti con riferimento ai fini di indagine assegnati. la Commissione si scioglie di diritto alla scadenza del termine assegnato.

Art. 19 - Attribuzioni delle Commissioni

1. Compito principale delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso. Il verbale dei lavori della Commissione viene depositato unitamente alla relativa proposta di deliberazione.

2. Compito delle Commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.

ART. 20 - Gruppi Consiliari

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale; qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei Consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

2. Il regolamento prevede la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

3. La conferenza dei capigruppo è l'organo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorre alla programmazione dei lavori del Consiglio Comunale e ne assicura lo svolgimento nel modo migliore. Ha funzioni di Commissione per la formazione e l'aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale.

ART. 21 - Sessioni del Consiglio

1. Il Consiglio si riunisce in sessioni ordinarie e straordinarie.

2. Le sessioni ordinarie hanno luogo almeno due volte all'anno, nei modi e termini stabiliti dalla legge, per l'approvazione del bilancio preventivo e per l'approvazione del rendiconto.

3. Le sessioni straordinarie hanno luogo per determinazione del Sindaco o per deliberazione della Giunta o per richiesta di un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune.

4. La riunione in sessione straordinaria deve aver luogo entro dieci giorni dalla deliberazione o dalla presentazione della richiesta di cui al comma precedente.

5. In caso d'urgenza la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno ventiquattro ore. In questo caso, su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente.

ART. 22 - Convocazione dei Consiglieri

Il Sindaco convoca i Consiglieri con avviso scritto trasmesso, nel rispetto del vigente Codice dell'Amministrazione digitale, all'indirizzo di posta elettronica fornito dal consigliere. In caso di mancanza o indisponibilità, permanente o temporanea, di indirizzo e-mail, il consigliere può concordare con la Segreteria generale una modalità alternativa che preveda le garanzie di legge.

ART. 23 - Intervento dei Consiglieri per la validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Il Consiglio delibera con l'intervento di almeno la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune e a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi per i quali la legge o il presente Statuto o il Regolamento prevedano una diversa maggioranza.

2. I Consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive, senza giustificati motivi presentati al Presidente del Consiglio, ove possibile, per iscritto, sono dichiarati decaduti.

3. La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale, d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune, decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza, qualora non pervengano entro il predetto termine di dieci giorni documentate o attendibili giustificazioni.

ART. 24 - Astensione dei Consiglieri

1. I Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti o contabilità loro proprie, verso il Comune e verso le aziende comunali dal medesimo amministrate o soggette alla sua amministrazione o vigilanza, come pure quando si tratta di interesse proprio o di interesse, liti o contabilità dei loro parenti o affini sino al quarto grado civile o del coniuge, o di conferire impieghi ai medesimi.

2. Si astengono pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni od appalti di opere nell'interesse del Comune o degli enti soggetti alla sua amministrazione o tutela.

ART. 25 - Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio e delle Commissioni sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento.

ART. 26 - Presidenza delle sedute consiliari

1. Chi presiede l'adunanza del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e deliberazioni.

2. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza.

3. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque tra il pubblico sia causa di disordine.

ART. 27 - Votazioni e funzionamento del Consiglio

1. Nessuna deliberazione è valida se non viene adottata in seduta valida e con la maggioranza dei votanti.

2. Le votazioni sono palesi; le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

3. Le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4. Per le nomine e le designazioni di cui all'articolo 42 (testo vigente), lettera m, del T.U. enti locali, si applica, in deroga al disposto del comma 1, il principio della maggioranza relativa.

5. In rappresentanza della minoranza, nel numero ad essa spettante, sono proclamati eletti i designati dalla minoranza stessa che nella votazione di cui al precedente comma hanno riportato maggiori voti.

6. Le deliberazioni concernenti l'approvazione del Bilancio di previsione e del Conto Consuntivo, la contrazione di mutui e la emissione di prestiti obbligazionari devono essere approvate con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

ART. 28 – Verbalizzazione

1. Il Segretario del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e ne sottoscrive il verbale insieme con il Sindaco o chi presiede l'adunanza.

2. Nel caso in cui il Segretario, sia assente od impedito, è sostituito da chi ne ha la funzione. Qualora la sostituzione non possa avere luogo, il collegio sceglie uno dei suoi membri a fare le funzioni di Segretario, in caso di impedimento, per deliberare soltanto sull'oggetto in discussione. Nel caso di assenza non sostituibile la riunione non può aver luogo.

3. Il processo verbale viene di norma trascritto integralmente e, in ogni caso, indica i punti principali della discussione e il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.

4. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo.

5. Il regolamento stabilisce:
a) le modalità di approvazione del processo verbale e di inserimento in esso delle rettificazioni eventualmente richieste dai Consiglieri;
b) le modalità secondo cui il processo verbale può darsi per letto.

ART. 29 - Pubblicazione delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio Comunale devono essere pubblicate in apposita sezione dell'Albo pretorio online per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

CAPO III
SINDACO E GIUNTA COMUNALE

ART. 30 – Sindaco

1. Adottata la delibera di convalida, presta giuramento secondo le modalità previste dalla legge.

2. Il Sindaco interpreta ed esprime gli indirizzi di politica amministrativa del Comune, è il Capo dell'Amministrazione e la rappresenta verso l'esterno, è responsabile dell'amministrazione del Comune, convoca e presiede la Giunta e il Consiglio, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed all'esecuzione degli atti.

3. Promuove e coordina l'azione dei singoli Assessori in attuazione delle determinazioni del Consiglio e della Giunta, nonché quelle connesse alle proprie responsabilità di direzione politica generale dell'Ente. Impartisce direttive al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici. Adotta i provvedimenti necessari per l'osservanza dei regolamenti comunali che non siano attribuiti ad altro organo da una norma espressa.

4. Esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi statali e regionali, dal presente Statuto e dai regolamenti comunali.

5. Il Sindaco, nell'ambito degli indirizzi fissati dal Consiglio, può inoltre limitatamente alle materie previste dagli artt. 54, 1° comma , lett.a), b), c) e 14 (testo vigente) del T.U. enti locali , delegare l'esercizio di funzioni ad esso attribuite al Vice Sindaco ed ai singoli Assessori.
Il Sindaco può delegare l'esercizio della rappresentanza esterna, compresa quella in giudizio, ai responsabili di articolazioni organizzative di vertice, titolari di funzioni dirigenziali. La delega può essere generica, per tutto il tempo del mandato, o specifica per singoli atti. La rappresentanza alla stipulazione di convenzioni tra comuni può essere delegata dal Sindaco ad un Assessore.
Non sono comunque delegabili le funzioni attinenti a:
a) convocazione e presidenza del Consiglio e della Giunta;
b) revoca di Assessori;
c) presentazione delle dimissioni;
d) nomina, designazione e revoca ai sensi dell'art. 50 (testo vigente) T.U.. enti locali, dei rappresentanti del Comune presso Enti , aziende ed istituzioni;
e) approvazione degli accordi di programma, ai sensi dell'art. 34 (testo vigente) T.U. enti locali.

6. Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e su quella della Giunta e sullo stato di attuazione di piani e programmi.

ART. 31 – Nomine

1. Il Sindaco provvede alla nomina, designazione e revoca dei rappresentati del Comune presso enti, aziende, istituzioni.

2. Le nomine e designazioni sono effettuate sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio.

3. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e/o apicali, anche con contratti di diritto privato. Il Sindaco, anche sulla base di apposita convenzione con altri Comuni, nomina il Segretario Comunale e attribuisce le funzioni di direzione generale nei modi previsti dalla legge. Gli incarichi di collaborazione esterna sono disciplinati dalle norme dei regolamenti per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Spetta al Consiglio la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni nel caso in cui la legge espressamente preveda la nomina o designazione dei rappresentanti del Consiglio Comunale.

5. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento o entro i termini di scadenza del precedente incarico.

6. Non possono essere nominati rappresentanti del Comune il coniuge, gli ascendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.

7. Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri è fatto divieto di ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.

ART. 32 - Nomina della Giunta

1. Il Sindaco nomina con proprio decreto i componenti della Giunta, indicando tra di essi il Vice Sindaco; il decreto è tempestivamente inviato al Prefetto. Esso è allegato alla prima convocazione del Consiglio Comunale ai sensi del precedente art. 10.

2. La Giunta è composta dal Sindaco e da un massimo di 4 assessori**,** compreso il Vice Sindaco, e comunque da un numero massimo pari a quello previsto dal TUEL vigente.

3. Gli Assessori, possono essere nominati anche fra cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale, purchè in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale.

4. Gli Assessori non Consiglieri possono partecipare ai lavori del Consiglio e delle Commissioni permanenti, senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

ART. 33 - Competenze e funzionamento della Giunta

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, nelle materie non riservate dalla legge o dallo Statuto al Sindaco.

2. Svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio su iniziativa del Sindaco o di Assessori da questi delegati. Compie gli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario o dei responsabili degli uffici.

3. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica ed a maggioranza di voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci.

4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa determinazione della Giunta stessa.

ART. 34 – Assessori

1. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco nelle funzioni di sovraintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e alla esecuzione degli atti nelle materie e per le competenze determinate dal Sindaco nell'atto di nomina. In tale ambito svolgono funzioni istruttorie e propositive nei confronti della Giunta.

2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori con atto motivato che è comunicato al Consiglio nella prima seduta successiva al decreto di revoca; contestualmente alla revoca il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi componenti la Giunta.

3. Gli Assessori presentano le dimissioni al Sindaco, che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla loro presentazione; le dimissioni sono efficaci dalla data di presentazione.

4. La sostituzione di Assessori comunque cessati dall'ufficio è effettuata dal Sindaco, che ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio.

5. Chi ha ricoperto la carica di Assessore in due mandati consecutivi e per una durata, in ciascuno di essi, pari ad almeno la metà della durata del mandato prevista dalla legge, non può essere nel mandato successivo ulteriormente nominato Assessore.

6. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.

ART. 35 - Mozioni di sfiducia

1. Il voto del Consiglio contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta obbligo di dimissioni.

2. La mozione di sfiducia al Sindaco deve essere presentata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati al Consiglio, senza computare a tal fine il Sindaco, e deve essere motivata.

3. La mozione deve essere presentata al Segretario Comunale e deve essere discussa in una seduta del Consiglio non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla presentazione. La seduta è convocata e presieduta dal Sindaco o, in impedimento temporaneo, da chi legittimamente lo sostituisce.

4. L'approvazione della mozione di sfiducia votata per appello nominale da parte della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio comporta la cessazione dalla carica del Sindaco e della Giunta. Il Segretario Comunale comunica tempestivamente la deliberazione al Prefetto perchè siano attuate le procedure di scioglimento del Consiglio e di nomina di un Commissario.

ART. 36 - Dimissioni - Impedimento permanente - Rimozione – Decadenza - Sospensione o decesso del Sindaco.

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco. All'accertamento delle cause di impedimento permanente provvedono congiuntamente il Segretario Comunale e il Vice Sindaco, che ne danno comunicazione al Consiglio.

2. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili dopo venti giorni dalla loro presentazioni al Consiglio Comunale. In questo caso, si procede allo scioglimento del Consiglio, con la contestuale nomina di un commissario.

3. Lo scioglimento del Consiglio determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

ART. 37 - Vice Sindaco

1. Il Sindaco nomina tra i componenti la Giunta un Vice Sindaco, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo o nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione, adottata ai sensi dell'art. 15 - comma 4 bi s - della legge 19.3.1990 n. 55 come modificata dall'art. 1 della legge 18.1.1992 n. 16, e negli altri casi previsti dalla legge.

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco e del Vice Sindaco le funzioni del Sindaco sono esercitate dall'Assessore più anziano per età fra i componenti la Giunta.

ART. 38 - Deliberazioni d'urgenza della Giunta

1. La Giunta può, in caso d'urgenza, sotto la propria responsabilità, prendere deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio.

2. Le deliberazioni suddette sono da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

3. Il Consiglio, ove neghi la ratifica o modifichi la deliberazione della Giunta, adotta i necessari provvedimenti nei riguardi dei rapporti giuridici eventualmente sorti sulla base delle deliberazioni non ratificate o modificate.

ART. 39 - Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni della Giunta

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate in apposita sezione dell'Albo pretorio online per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Le deliberazioni della Giunta divengono esecutive dopo dieci giorni dalla loro pubblicazione e possono essere dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. 134 del T.U. enti locali.

ART. 40 - Sindaco organo istituzionale

1. Il Sindaco è Capo dell'Amministrazione ed Ufficiale del Governo.

2. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla della spalla destra.

ART. 41 - Poteri d'ordinanza e di informazione dei cittadini

1. Il Sindaco, quale Ufficiale di 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 minacciano l'incolumità dei cittadini. Assume in questi casi i poteri ed adotta i provvedimenti previsti dalla legge. In casi straordinari, definiti dalla legge, il Sindaco può modificare gli orari degli esercizi pubblici e dei servizi pubblici. Il Sindaco ha competenze in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali.

2. Gli atti di cui ai precedenti commi 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.

3. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, colui che lo sostituisce esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

4. Le forme di pubblicità degli atti suddetti e quelle di partecipazione al procedimento dei diretti interessati sono stabilite dal presente Statuto e dal regolamento.

ART. 42 - Competenze del Sindaco quale Ufficiale del Governo

1. Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo, sovrintende:
a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
d) alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

TITOLO III
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I
PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 43 - Partecipazione dei cittadini

1. Il Comune garantisce l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini all'attività politico-amministrativa, economica e sociale della Comunità. Considera, a tal fine, con favore il costituirsi di ogni associazione intesa a concorrere con metodo democratico alla predetta attività.

2. Un apposito regolamento disciplina la istituzione, il funzionamento e la composizione di Consulte, che operano a supporto degli organi elettivi sia in sede consultiva che in sede propositiva.

3.Nell'esercizio delle sue funzioni, nella formazione ed attuazione dei propri programmi gestionali il Comune assicura la partecipazione dei cittadini, dei sindacati e delle altre organizzazioni sociali.

4. L'Amministrazione Comunale garantisce in ogni circostanza la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento di tutti i gruppi ed organismi.

5. Il Comune valorizza le libere forme associative e le libere organizzazioni di volontariato, le fondazioni, i comitati anche a livello territoriale e le istituzioni private, indicati d'ora in avanti come "libere forme associative"; ne riconosce l'importanza sociale promuovendo idonee forme di collaborazione.

6. E' istituito presso il Comune l'Albo delle libere forme associative, conservato ed aggiornato nei modi previsti da apposito regolamento. L'Albo è pubblico. Copie di esso sono poste a disposizione dei cittadini presso la Casa Comunale per la consultazione.

7. Sono iscritte, a domanda, all'Albo le forme associative che:
a) svolgano l'attività, almeno in parte, nel territorio del Comune, ed in esso mantengano attiva una sede o un recapito;
b) perseguano fini di utilità sociale, di beneficenza, di assistenza, di culto, di cultura, di ricreazione, di promozione o svolgimento di attività sportive, tutela, salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente o comunque fini di pubblico interesse;
c) svolgano un'attività non in contrasto con le disposizione di legge;
d) non abbiano fini di lucro.

8. Il Comune riconosce all'Associazione Pro Loco il ruolo di strumento di base per la tutela dei valori naturali, artistici e culturali nonchè di promozione dell'attività turistica e culturale che si estrinseca essenzialmente in:
a) iniziative rivolte a favorire la valorizzazione turistica e culturale nonchè di salvaguardia del patrimonio storico, culturale, folkloristico ed ambientale della località;
b) iniziative rivolte a richiamare il
movimento turistico verso la località ed a migliorarne le condizioni generali del soggiorno;
c) iniziative idonee a favorire, attraverso la partecipazione popolare, il raggiungimento degli obiettivi sociali del turismo;
d) assistenza ed informazione turistica;
e) attività ricreative;
e) coordinamento di iniziative ed attività locali.

9. Per il raggiungimento di queste finalità il Comune favorisce l'inserimento di rappresentanti della Pro Loco nelle consulte comunali.

ART. 44 - Forum dei cittadini

1. Il Comune promuove, quali organismi di partecipazione, forum dei cittadini, cioè riunioni pubbliche finalizzate a migliorare la comunicazione e la reciproca informazione tra popolazione e amministrazione in ordine a fatti, problemi e iniziative che investono la tutela dei diritti dei cittadini e gli interessi collettivi.

2. I forum dei cittadini possono avere dimensione comunale o sub comunale. Possono avere carattere periodico o essere convocati per trattare specifici temi o questioni di particolare urgenza.

3. Ad esso partecipano i cittadini interessati, i rappresentanti dell'amministrazione responsabili delle materie inserite all’ordine del giorno e i Consiglieri Comunali.

4. I forum possono essere convocati anche sulla base di una richiesta di un congruo numero di cittadini nella quale devono essere indicati gli oggetti proposti alla discussione e i rappresentanti dell'Amministrazione di cui è richiesta la presenza.

5. I regolamenti stabiliranno le modalità di convocazione, di coordinamento e di funzionamento dei forum assicurando il pieno rispetto dei principi di partecipazione posti alla base della legge.

ART. 45 – Consultazioni

1. Il Consiglio Comunale, di propria iniziativa o su richiesta di altri organismi, delibera la consultazione dei cittadini, dei lavoratori, degli studenti, delle forze sindacali e sociali, nelle forme volta per volta ritenute più idonee, su provvedimenti di loro interesse.

ART. 46 - Istanze, petizioni e proposte

1. Ogni cittadino, in forma singola o associata, può rivolgere all'Amministrazione Comunale istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere una migliore tutela degli interessi collettivi.

2. Le istanze, petizioni o proposte sono rivolte al Sindaco e contengono in modo chiaro ed intelligibile la questione che viene posta e/o la soluzione che viene proposta, la sottoscrizione dei presentatori e il recapito degli stessi.

3. L'Amministrazione ha trenta giorni di tempo per esaminare l'atto e far conoscere agli interessati il proprio intendimento in merito.

4. Qualora i firmatari dell'istanza, petizione o proposta siano più di 100 o rappresentino un numero significativo degli utenti di un servizio, l'oggetto della istanza, petizione o proposta viene iscritto all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

5. In tal caso, nel corso della trattazione dell'oggetto può essere sentito il rappresentante dei firmatari.

ART. 47 – Referendum

1. Sono previsti referendum in tutte le materie di competenza comunale, ad eccezione di quella tributaria e di bilancio per quanto riguarda i referendum abrogativi, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.

2. Il Comune ne favorisce l'esperimento.

3. Non possono essere indetti referendum: su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su uguale oggetto già sottoposto a referendum nell'ultimo triennio, su un quesito la cui formulazione contenga elementi di negazione della pari dignità sociale ed uguaglianza delle persone con discriminazione della popolazione per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, su un quesito la cui formulazione contenga elementi di valutazione o giudizio su persone o sia comunque lesiva della dignità personale.

4. Il quesito il cui accoglimento comporti minori entrate deve indicare i concreti mezzi con cui farvi fronte.

5. I referendum sono indetti previa deliberazione del Consiglio Comunale, che fissa il testo da sottoporre agli elettori, la deliberazione deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione, dà corso alle procedure previste dal regolamento.

6. I referendum sono inoltre indetti su richiesta presentata, con firme autenticate nelle forme di legge, da almeno il 10 per cento degli elettori iscritti nelle liste del Comune alla data del 1° gennaio dell'anno nel quale viene presentata la richiesta. La richiesta deve contenere il testo da sottoporre agli elettori e viene presentata al Sindaco per la verifica da parte della segreteria comunale della regolarità della stessa, da effettuarsi entro 15 giorni dalla data di ricevimento. Qualora dalla verifica effettuata risulti che il referendum è

inammissibile per irregolarità formale o perchè contrasta con il terzo o il quarto comma del presente articolo, il Sindaco sottopone la richiesta e la relazione della segreteria comunale al Consiglio, che decide definitivamente al riguardo, con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

7. I referendum sono indetti dal Sindaco, si tengono entro 90 giorni dalla data di esecutività della deliberazione conciliare o di compimento delle operazioni di verifica dell'ammissibilità e si svolgono con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento.

8. L'esito del referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei affinchè tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza.

ART. 48 - Effetti del referendum

1. Il referendum è valido nel caso in cui abbiano partecipato alla consultazione almeno la metà + uno degli iscritti nelle liste elettorali.

2. Il quesito sottoposto a referendum è dichiarato accolto nel caso in cui i voti attribuiti alla risposta affermativa siano superiori alla metà più uno degli elettori votanti.

3. Se l'esito è stato favorevole, il Sindaco è tenuto a proporre all'organo competente, entro venti giorni dalla proclamazione dei risultati, la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum o la proposta di revoca in caso di referendum abrogativo.

4. Solo in caso di referendum consultivo ed entro lo stesso termine, se l'esito è stato negativo, il Sindaco ha facoltà di proporre ugualmente al Consiglio la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum.

ART. 49 - Disciplina del referendum

1. La normativa regolamentare potrà fare riferimento, per quanto compatibile, alle procedure adottate per lo svolgimento dei referendum abrogativi di leggi statali, adeguandole alla dimensione locale della consultazione e vagliandoli ai fini della loro semplificazione ed economicità anche mediante accorpamento delle sezioni.

2. La normativa regolamentare può prevedere lo svolgimento del referendum mediante l'applicazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

3. Le restanti norme per l'indizione, l'organizzazione e l'attuazione del referendum consultivo sono stabilite nell'apposito regolamento.

ART. 50 - Azione popolare

1. L'azione popolare conferisce a ciascun elettore il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune in giudizio.

2.La Giunta Comunale, ricevuta notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, verifica se sussistono motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'Ente, entro i termini di legge. Ove la Giunta decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli atti necessari, tra i quali eventualmente l'integrazione del contraddittorio, ne dà avviso a coloro che hanno intrapreso l'azione. Nel caso che non ritenga che sussistano elementi e motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti, lo fa constare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

ART. 51 – Pubblicità degli atti amministrativi

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

ART. 52 - Diritto di accesso e di informazione dei cittadini

1. Con apposito regolamento è assicurato ai cittadini del Comune, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi ed è disciplinato il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi.

2. Il regolamento inoltre:
a) individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti;
b) detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino;
c) assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione anche relative a soggetti privati che gestiscono servizi comunali.
d) assicura agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di accedere alle strutture ed ai servizi, al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione.

CAPO II
DIFENSORE CIVICO

ART. 53 - Difensore Civico

1. Al fine di garantire una migliore tutela dei cittadini nei confronti di provvedimenti, atti, fatti, comportamenti ritardati, omessi, o comunque irregolarmente compiuti dai propri uffici, l'Amministrazione Comunale favorisce sin dall'adozione del presente Statuto l'intervento del Difensore Civico regionale.

2. Il Comune di Pieve di Cento, previa approvazione da parte del Consiglio Comunale di una apposita convenzione, potrà individuare nel Difensore civico regionale, ovvero in un Difensore Civico intercomunale, il Difensore civico per l'Amministrazione Comunale.

3. In quest'ultimo caso la convenzione tra i Comuni interessati determinerà le modalità di nomina, la misura dell'indennità di funzione e le dotazioni di personale e strumentali per il buon funzionamento dell'istituto.

ART. 54 – Funzioni

1. A richiesta di chiunque vi abbia interesse, il Difensore Civico può intervenire presso l'Amministrazione Comunale, per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano tempestivamente e correttamente emanati.

2. Nello svolgimento della sua azione il Difensore Civico può rilevare eventuali irregolarità, negligenze o ritardi, valutando in relazione alle questioni sottoposte al suo esame anche la rispondenza alle norme di buona amministrazione e suggerendo mezzi e rimedi per l'eliminazione delle disfunzioni rilevate.

3. Il Difensore Civico può intervenire anche di propria iniziativa a fronte di casi già noti e che stiano preoccupando la cittadinanza.

ART. 55 - Modalità di intervento

1. Le persone che abbiano in corso una pratica o abbiano interesse ad un procedimento amministrativo in corso presso l'amministrazione del Comune hanno diritto di chiedere per iscritto notizie sullo stato della pratica o del procedimento; trascorsi 30 giorni senza che abbiano ricevuto risposta o qualora ne abbiano ricevuta una insoddisfacente, possono chiedere l'intervento del Difensore Civico.

2. Il Difensore Civico può convocare i funzionari cui spetta la responsabilità dell'affare in esame, dandone avviso al Sindaco e al Segretario Comunale, e con essi può procedere all'esame della pratica o del procedimento.

3. In occasione di tale esame il Difensore Civico può stabilire, tenuto conto delle esigenze di servizio, il termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento, dandone immediatamente notizia alla persona interessata e, per conoscenza, al Sindaco ed al Segretario Comunale.

4. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dall'Amministrazione Comunale copia degli atti e documenti, nonchè ogni notizia connessa alle questioni trattate, e deve denunciare al Sindaco i funzionari che impediscano o ritardino l'espletamento delle sue funzioni.

5. Il Difensore Civico deve sospendere ogni intervento sui fatti dei quali sia investita l'autorità giudiziaria penale.

TITOLO IV
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 56 - Svolgimento dell'azione amministrativa

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione e di semplicità delle procedure, svolge tale attività precipuamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico secondo le leggi.

2. Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti ai sensi della legge sull'azione amministrativa.

3. Il Comune di Pieve di Cento riconosce il principio del diritto al tempo per i propri cittadini, in ordine ai procedimenti amministrativi che li riguardano. A tale proposito l'attività amministrativa tiene conto delle esigenze dei cittadini e tende a organizzarsi in modo tale da attuare il rispetto di tale principio.

4. Il responsabile che emette un provvedimento ne esplicita la motivazione e tende ad una esposizione in termini chiari e facilmente comprensibili.

ART. 57 - Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative

1. Per lo svolgimento di determinate attività o funzioni amministrative che richiedano speciali competenze professionali o dotazioni di mezzi speciali, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti Locali ai sensi dell'art. 30 (testo vigente) T.U. enti locali.

2. In particolare possono essere costituiti uffici unici per l'espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi, per la progettazione, la direzione e la realizzazione di lavori ed opere pubbliche nonchè per il servizio di controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Con la convenzione il Comune disciplina l'esercizio da parte del responsabile dell'ufficio convenzionato delle funzioni proprie svolte nell'interesse del Comune. Le convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative in comune con altri enti locali non possono limitare il potere comunale di variarle.

CAPO I
SERVIZI

ART. 58 - Servizi pubblici comunali

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.

ART. 59 - Gestione diretta dei servizi pubblici

1. Il Consiglio Comunale, nei limiti e nelle forme stabilite dal vigente T.U.E.L. e dalla susseguente e conseguente normativa di adeguamento alla legislazione dell'Unione europea, delibera l'esercizio diretto dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione o un'azienda;
b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza economica;
e) a mezzo di società di capitale, qualora si renda opportuna la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

ART. 60 - Aziende speciali ed istituzioni

1. Il Consiglio Comunale, nei limiti e nelle forme stabilite dal vigente T.U.E.L. e dalla susseguente e conseguente normativa di adeguamento alla legislazione dell'Unione europea, può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale, approvandone nel contempo lo Statuto.

2. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di "istituzioni", organismi dotati di sola autonomia gestionale.

3. Le istituzioni possono essere costituite anche sulla base di accordi con altri enti locali per la gestione di servizi di interesse metropolitano. In tal caso, la convenzione può prevedere deroghe alla disciplina contenuta nell'art. 61.

4. Organi dell'azienda e della istituzione sono:
a) il Consiglio di amministrazione, i cui componenti sono nominati, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, dal Sindaco fra coloro che hanno i requisiti per la elezione a consigliere comunale e una speciale competenza tecnica o amministrativa per studi

compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti: La competenza per la revoca dei componenti di cui trattasi è attribuita al Sindaco.
b) Il Presidente, nominato dal Sindaco.
c) Il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

5. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai propri regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dal presente Statuto e da regolamenti comunali.

6. Spetta al Comune conferire il capitale di dotazione, determinare le finalità e gli indirizzi, approvare gli atti fondamentali, esercitare la vigilanza, verificare i risultati della gestione, provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali.

ART. 61 - Società per azioni o a responsabilità limitata

1. Per la gestione di servizi pubblici comunali di rilevante importanza e consistenza che richiedono organizzazione imprenditoriale o che sono utilizzati in misura notevole da settori di attività economiche, il Consiglio Comunale può promuovere la costituzione di società per azioni o a responsabilità limitata, con la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati o partecipare a dette società qualora già costituite. I casi in cui è consentita la partecipazione minoritaria degli enti locali sono previsti e regolati dalla legge.

2. Il Consiglio Comunale approva un piano tecnico-finanziario relativo alla costituzione della società o alla partecipazione ad essa ed alle previsioni concernenti la gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa e conferisce al Sindaco i poteri per gli atti conseguenti.

3. Nelle Società di cui al comma 1, gli Enti Pubblici possono costituire, in tutto o in parte, le quote relative alla loro partecipazione mediante conferimento di beni, impianti, ed altre dotazioni destinate ai servizi affidati alla società.

4. Nell'atto costitutivo e nello statuto è stabilita la rappresentanza numerica del Comune nel Consiglio d'amministrazione e nel Collegio Sindacale e la facoltà, a norma dell'art. 2458 del Codice Civile, di riservare tali nomine al Sindaco.

CAPO II
FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE
ACCORDI DI PROGRAMMA

ART. 62 – Convenzioni

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con altri Comuni e la Provincia, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari, in particolare per quanto concerne il conferimento iniziale di capitali e beni di dotazione e le modalità per il loro riparto alla scadenza, i reciproci obblighi e garanzie.

ART. 63 – Consorzi

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Comuni e Province per la gestione associata di uno o pi ù servizi secondo le norme previste dall'articolo 62 del presente Statuto, in quanto compatibili.

2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo, a carico del consorzio, della trasmissione al Comune degli atti fondamentali del consorzio stesso.

4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

ART. 64 - Unione di Comuni

1. Ricorrendone i presupposti, il Comune può costituire una unione con altri Comuni contermini per l'esercizio congiunto di una pluralità di funzioni o di servizi.

2. L'atto costitutivo e lo Statuto dell'unione sono approvati dai Consigli dei Comuni partecipanti con le procedure e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie.

3. gli organi dell'unione e le modalità per la loro costituzione sono individuati dallo Statuto nel rispetto delle norme di legge.

4. Lo statuto dell'unione contiene l'indicazione degli organi e dei servizi da unificare, nonchè le norme relative alle finanze dell'unione ed ai rapporti finanziari con i Comuni.

ART. 65 - Accordi di programma

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, il Sindaco, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. A tal fine il Sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

3. Il Sindaco, con proprio atto formale, approva l'accordo nel quale è espresso il consenso unanime delle amministrazioni interessate e ne dispone la pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione.

4. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e determini variazioni degli strumenti urbanistici del Comune, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale, entro trenta giorni, a pena di decadenza.

5. Nel caso che l'accordo di programma sia promosso da altro soggetto pubblico che ha competenza primaria nella realizzazione delle opere, interventi e programmi, ove sussista un interesse del Comune a partecipare alla loro realizzazione, il Sindaco partecipa all'accordo, informandone la Giunta, ed assicura la collaborazione dell'Amministrazione Comunale in relazione alle sue competenze ed all'interesse diretto od indiretto, della sua Comunità alle opere, interventi e programmi da realizzare.

6. Si applicano per l'attuazione degli accordi suddetti, le disposizioni stabilite dalla legge.

TITOLO V
UFFICI E PERSONALE

ART. 66 - Organizzazione degli uffici e del personale

1. Le competenze, l'organizzazione, le funzioni e le modalità di gestione del Comune di Pieve di Cento sono disciplinate dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto del principio di separazione tra poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo e poteri di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica. I regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinano anche la costituzione e il funzionamento delle strutture alle dirette dipendenze degli organi di amministrazioni ed il nucleo di valutazione.

ART. 67 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si ispira ai principi della partecipazione dei cittadini; della programmazione e del decentramento politico-amministrativo; della democrazia organizzativa; dell'imparzialità dell'amministrazione, della semplicità delle procedure e della pubblicità degli atti. La struttura organizzativa è funzionale al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

2. L'organizzazione comunale è basata sulla corrispondenza dei servizi ad ambiti ed obiettivi di intervento omogenei; sulla flessibilità della struttura realizzata con il costante adeguamento di essa alla priorità degli obiettivi di intervento; sulla integrazione interdisciplinare; sul rispetto e lo sviluppo della professionalità dei collaboratori, realizzata con la formazione e l'aggiornamento professionale permanente; sulla responsabilità individuale; sul rispetto e promozione della personalità dei collaboratori attuata con la partecipazione attiva e il lavoro di gruppo.

ART. 68 - Il personale

1. I regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi determinano la disciplina dello stato giuridico delle assunzioni del personale e dell'accesso agli impieghi, delle dotazioni organiche e relative variazioni dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, dell'attribuzione al Segretario Comunale e ai responsabili delle articolazioni organizzative da detti regolamenti individuate, di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente, nonché le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna ed interna.

2. L'assegnazione del personale alle articolazioni organizzative viene informata al principio di massima flessibilità in corrispondenza dell'evoluzione dei programmi e delle esigenze dell'ente.

3. L'Amministrazione Comunale riconosce il ruolo fondamentale delle organizzazioni sindacali aziendali come soggetti che concorrono all'attuazione della contrattazione decentrata, fornendo loro tutte le informazioni necessarie in merito all'organizzazione del lavoro. In particolare]'Amministrazione adotta, d'intesa con le organizzazioni sindacali aziendali, nel rispetto dei vigenti accordi collettivi di lavoro, tutti i provvedimenti necessari a dare concreta attuazione agli istituti, economici e normativi, previsti dagli accordi medesimi.

ART 69 - I responsabili delle articolazioni organizzative

1. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi di responsabilità delle articolazioni organizzative apicali secondo i limiti, le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In particolare

nell'attribuzione degli incarichi si tiene conto ai fini del buon andamento dell'azione amministrativa, delle attitudini, del curriculum professionale e della specifica preparazione in relazione ai contenuti professionali della posizione e del ruolo cui ci si riferisce, in conformità alla disciplina contrattuale in materia.

2. Ai responsabili delle articolazioni organizzative competono direttamente, in dipendenza del provvedimento del Sindaco i compiti e le funzioni di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti generali di programmazione e di indirizzo adottati da Consiglio Comunale e da Giunta Comunale e la competenza per i relativi atti di amministrazione.
Dette funzioni ed attività sono caratterizzate dall'assunzione delle responsabilità anche gestionali connesse alle competenze del ruolo e delle attribuzioni assegnate.

3. I responsabili delle articolazioni organizzative, in conformità a quanto previsto dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi svolgono i seguenti compiti generali:
A) dirigono l'articolazione organizzativa della quale sono responsabili;
B) gestiscono il personale assegnato;
C) programmano, pianificano, progettano, gestiscono, controllano e offrono attività di consulenza agli organi del Comune;
D) svolgono attività formativa, di studio e di ricerca.

4. Le attività dei responsabili delle articolazioni organizzative sono costantemente improntate al rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità e orientate alla valorizzazione e allo sviluppo delle professionalità del personale assegnato. A tal fine i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinano le opportune modalità organizzative da adottare in relazione alla specifica articolazione organizzativa e alle sue dimensioni.

5. I responsabili delle articolazioni organizzative hanno autonomia di decisione e scelta sull'utilizzazione delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nei limiti previsti dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. L'assegnazione degli incarichi di direzione segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi.

7. Gli incarichi possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

ART. 70- Tutela della professionalità

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni esaminando le possibilità relative al personale già in organico.

2. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

4. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e

strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, secondo criteri di funzionalità e flessibilità organizzativa.

ART.71 – Incarichi

1. I regolamenti sull'ordinamento degli uffici disciplinano i limiti e i criteri per il conferimento a soggetti esterni di incarichi a tempo determinato, con contratti anche di diritto privato, di responsabilità delle articolazioni organizzative, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione .

2.E' possibile il conferimento di incarichi a tempo determinato di coordinamento e direzione di progetti complessi, facendo ricorso anche a soggetti esterni all'amministrazione in possesso di specifica ed elevata professionalità, secondo la disciplina dettata dai regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 72 – Segretario e Vice-Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale. A tal fine il Segretario convoca apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.

2. Il Segretario comunale, presiede lo staff. Lo staff coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, elabora e propone le innovazioni operative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e propone le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale.

3. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale, senza diritto di voto. Redige i verbali delle adunanze.

4. Il Vice-Segretario, individuato anche mediante apposita convenzione tra Enti, ha compiti di ausilio del Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure.

5. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale il Vice- Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

6. Il coadiuvamento da parte del Vice-Segretario, significa che questi, in accordo con il Segretario, può svolgere tutte le funzioni ad esso spettanti.

7. La comune partecipazione del Segretario e del Vice-Segretario alle funzioni della segreteria comunale, deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei due ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente.

8. Essa comprende il coordinamento di attività intersettoriali ed aree di situazioni, di tematiche, di interventi, di materie, di attività e di flussi informativi che richiedono necessariamente la compresenza o la comune attività sia del Segretario che del Vice-Segretario.

ART. 73 - Attribuzioni consultive

1. Il Segretario Comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.

2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.

TITOLO VI
RESPONSABILITA'

ART. 74 - Responsabilità verso il Comune

1. Per gli Amministratori e per i dipendenti del Comune si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

TITOLO VII
FINANZA E CONTABILITA'

ART. 75 – Ordinamento

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla Legge.

2. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge.

ART. 76 - Controllo di gestione

1. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità del controllo della gestione, tenendo presente che il fine di tale controllo, da effettuarsi periodicamente nel corso dell'esercizio, è di verificare lo stato di attuazione degli obietti vi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

TITOLO VIII
RAPPORTI CON ALTRI ENTI

ART. 77 - Partecipazione alla programmazione

1. Il Comune partecipa alla programmazione economica, territoriale e ambientale della Regione; formula, ai fini della programmazione predetta, proposte che saranno raccolte e coordinate dalla provincia.

2. Il Comune nello svolgimento dell'attività programmatoria di sua competenza si attiene agli indirizzi generali di assetto del territorio e alle procedure dettati dalla legge regionale.

3. La compatibilità degli strumenti di pianificazione territoriale predisposti dal Comune con le previsioni del piano territoriale di coordinamento è accertata dalla provincia

ART. 78 - Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali

1. Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali di cui all'art. 133 della Costituzione, osservando le norme emanate a tal fine dalla Regione.

2. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

TITOLI IX
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 79 - Modificazioni e abrogazione dello Statuto

1. Le modificazioni soppressive, aggiuntive e sostitutive e l'abrogazione totale o parziale dello Statuto, sono deliberate dal Consiglio Comunale con la procedura di legge.

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 del nuovo Statuto comporta l'abrogazione del precedente.

4. Nessuna iniziativa per la revisione o l'abrogazione, totale o parziale, dello Statuto può essere presa, se non sia trascorso almeno un anno dall'entrata in vigore dello Statuto o dall'ultima modifica, a meno che non intervengano nuove o diverse disposizioni di legge non compatibili con le norme statutarie.

5. Il Consiglio Comunale adegua i contenuti dello Statuto al processo di evoluzione della società civile, assicurando costante coerenza tra la normativa statutaria e le condizioni sociali, economiche e civili della comunità rappresentata.

ART. 80 - Adozione dei regolamenti

1. Il regolamento interno del Consiglio Comunale è deliberato entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.

2. Gli altri regolamenti previsti dal presente Statuto, fatto salvo un termine più breve previsto dalla legge, sono deliberati entro un anno da tale data.

3. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui ai precedenti commi, continuano ad applicarsi, in quanto non contrastanti e compatibili con i principi e le disposizioni delle leggi e del presente Statuto, le norme dei medesimi regolamenti vigenti alla data di entrata in vigore dello stesso.

ART 81 - Entrata in vigore

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione 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 essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

3. Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

4. Il Segretario del Comune appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.

PROVINCIA DI FERRARA

COMUNICATO

Accordo di programma per l'integrazione degli alunni disabili nelle scuole della provincia di Ferrara (aa.ss. 2011/2012 - 2015/2016)

Si comunica che con atto del Presidente della Provincia di Ferrara n. prot. 95952 del 25 novembre 2011 è stata promossa la conclusione dell'iter di rinnovo del nuovo Accordo di programma per l'integrazione degli alunni disabili nelle scuole della provincia di Ferrara.

I contenuti e le finalità definite in tale Accordo, che ha una durata quinquennale 2010/2011-2015/2016, unitamente agli impegni ed alla responsabilità dei soggetti promotori, sono stati adeguati al mutato contesto istituzionale e normativo, caratterizzato in questi ultimi anni anche da una maggior definizione aziendale delle istituzioni sociali e sanitarie.

La Presidente

Marcella Zappaterra

PROVINCIA DI FERRARA

ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA DEI BAMBINI E ALUNNI DISABILI

aa.ss. 2011/2012 - 2015/2016

Il testo dell'Accordo Provinciale è stato elaborato dalla Commissione Tecnica Provinciale per l'integrazione scolastica, istituita dalla Conferenza Provinciale di coordinamento delle politiche d'istruzione, formazione e lavoro della Provincia di Ferrara. La Commissione ha concluso i lavori nel giugno 2011.

ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA DEI BAMBINI E ALUNNI DISABILI

aa.ss. 2011/2012 – 2015/2016

Premessa

Indice

-Abbreviazioni utilizzate

-Riferimenti normativi citati

Capitolo 1

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Capitolo 2

SOGGETTI FIRMATARI, COMPETENZE E IMPEGNI

Capitolo 3

LA GOVERNANCE, IL COORDINAMENTO E LE STRUTTURE DI SUPPORTO

Capitolo 4

IL PERCORSO DELL'INTEGRAZIONE E LA CERTIFICAZIONE SCOLASTICA

Capitolo 5

PERSONALE PER L'INTEGRAZIONE

Capitolo 6

VALIDITA', VERIFICA E DIFFUSIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA

ALLEGATI

1- Categorie diagnostiche e codici per la certificazione per la richiesta di insegnante di sostegno

2- Certificazione per l'integrazione scolastica (Modello)

3- Diagnosi funzionale (DF) e griglia di compromissione (Modello)

4- Strumento per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale

5- Richiesta al Comune da parte della Scuola di personale educativo (Modello)

6- Richiesta al Comune da parte della Scuola di attrezzature speciali (Modello)

7- Scheda di progetto a cura della Scuola

Premessa

L'Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili traguarda il suo terzo rinnovo per il quinquennio 2011/2012 – 2015/2016.

Aver condiviso il percorso di rilettura dell'Accordo in tutte le sue parti ed averne ragionato assieme ha consolidato la certezza di quanto sia importante tener presente l'esperienza di questi anni nei quali l'attività dell'integrazione ha dovuto fare i conti con riforme in divenire, risorse in contrazione, fabbisogni tra loro molto diversi.

L'idea dell'integrazione non è una nozione che una volta acquisita resti immutata, ma cambia con il mutare delle situazioni, delle persone, delle necessità che la quotidianità e l'accoglienza producono spontaneamente.

Credendo in questa certezza si è partiti con l'intenzione di sottolineare tra le finalità che l'Accordo intende raggiungere, quella di sostenere lo sviluppo della potenzialità di ciascun bambino/alunno disabile nei diversi tipi di apprendimento, nella comunicazione come nell'autonomia personale, nella relazione come nella socializzazione.

E non solo: "integrazione" significa anche promozione del benessere e del successo formativo, del pieno sviluppo delle capacità dell'individuo, della messa in valore della presenza del bambino e dell'alunno disabile come risorsa didattica e formativa, anche per il gruppo classe e per la comunità educativa.

I contenuti e le finalità espresse già nel precedente accordo, unitamente agli impegni ed alla responsabilità degli attuali soggetti promotori del nuovo, sono stati adeguati al mutato contesto istituzionale e normativo, caratterizzato in quest'ultimo quinquennio anche da una maggior definizione aziendale delle istituzioni sociali e sanitarie.

LA PRESIDENTE
DELLA PROVINCIA DI FERRARA
Marcella Zappaterra

Abbreviazioni utilizzate

Sigla	*Spiegazione*
ADHD	Letteralmente: Attention Deficit Hy peractivity Disorder che equivale a DDAI : Disturbo da Deficit di Attenzione e Iperattività
AIAS	Associazione Italiana Assistenza Spastici
ATA	Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario della Scuola
CAAD	Vedi Centro H
CCTTLL	Commissioni Tecniche Locali
CENTRO H / CAAD	Centro Handicap - Centro per l'Adattamento dell'Ambiente Domestico per anziani e disabili del Comune di Ferrara
CM	Circolare ministeriale
CRA	Centro Regionale Ausili - Bologna
CRIBA	Centro Informazione Regionale sull'accessibilità e Barriere Architettoniche – Reggio Emilia
CSC	Centro Servizi e Consulenze del Comune di Ferrara
CTH	Centri Territoriali Handicap (Circolo Didattico di Renazzo e Scuola Secondaria di primo grado di Portomaggiore)
CTP	Commissione Tecnica Provinciale
CTP	Centro Territoriale Permanente
CTS	Centro Territoriale di Supporto presso la Scuola Secondaria di primo grado di Portomaggiore
CUP	Centro Unico Prenotazioni
DAI- SM- DP	Dipartimento Assistenziale Integrato – Salute Mentale- Dipendenze Patologiche
DF	Diagnosi funzionale
DPC di Ferrara	Dipartimento Cure Primarie di Ferrara
DPR	Decreto Presidente della Repubblica
DSA	Disturbo specifico di apprendimento
FSE	Fondo Sociale Europeo
GLH	Gruppo di lavoro handicap
GLI	Gruppo di lavoro d'istituto
GLIP	Gruppo di lavoro interistituzionale Provinciale
GO	Gruppo dei docenti della sezione/classe in cui è iscritto il bambino/alunno disabile, allargato ai docenti della formazione professionale nel caso di progetti integrati scuola e formazione professionale, con il contributo degli operatori dell'AUSL, delle eventuali figure professionali dell'Ente Locale che seguono il bambino/alunno, e della famiglia.
ICD10	Classificazione internazionale disagio
MIUR	Ministero Istruzione Università Ricerca
MMG	Medici di Medicina Generale
PDF	Profilo Dinamico Funzionale
PEI	Piano Educativo Individualizzato
POF	Piano Offerta Formativa
PUAPS	Procedura unificata e condivisa dei rapporti con i Servizi Sociali
SMDP	Dipartimento Attività Integrate Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, AUSL di Ferrara
UO - SMRIA (UONPIA)	Unita Operativa- Salute Mentale Riabilitazione Infanzia Adolescenza – AUSL di Ferrara
USR ER	Ufficio Scolastico Regionale di Bologna – Regione Emilia Romagna
UST	Ufficio Scolastico Territoriale di Ferrara

Riferimenti normativi

Anno	*Riferimento*	*Descrizione*
1975	C.M. 8 agosto 1975, n. 227	Interventi a favore degli alunni handicappati
1990	L. 8 giugno 1990, n. 142	Ordinamento delle autonomie locali
1992	L. 5 febbraio 1992, n. 104	Legge – quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate
1994	DPR 24 febbraio 1994	Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap
1997	L.R. 21 agosto 1997, n. 29	Norme e provvedimenti per favorire le opportunità di vita autonoma e l'integrazione sociale delle persone disabili
1997	L. 18 dicembre 1997, n. 440	Istituzione del fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi
1998	D. Ministero del Lavoro 25 marzo 1998, n. 142	Regolamento recante norme di attuazione dei princìpi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento
1998	D. Lgs. 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
1999	L. 12 marzo 1999, n. 68	Norme per il diritto al lavoro dei disabili
1999	DPR 8 marzo 1999, n. 275	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
1999	D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
2000	D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali
2000	L.R. 10 gennaio 2000, n. 1	Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia
2000	8 novembre 2000, n. 328	Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali
2000	L. 10 marzo 2000, n. 62	Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione
2000	D. Lgs. 267/2000	Testo unico degli Enti Locali
2001	L. 18 ottobre 2001, n. 3	Modifica del Titolo V della Parte Seconda della Costituzione
2001	L.R. 8 agosto 2001, n. 26	Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita. Abrogazione della L.R. 25 maggio 1999, n. 10
2003	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
2003	L.R. 30 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 tra loro
2004	L.R. 14 aprile 2004, n. 8	Modifiche alla legge regionale 10 gennaio 2000, n. 1 recante "Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia"
2005	L.R. 1 agosto 2005, n. 17	Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro
2008	L.R. 19 febbraio 2008, n. 4 *	Disciplina degli accertamenti della disabilità – Ulteriori misure di semplificazione ed altre disposizioni in materia sanitaria e sociale
2008	L. 8 ottobre 2010, n. 170	Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico
2010	Delibera Giunta regionale n. 1/2010	Percorso per l'accertamento di disabilità e certificazione per l'integrazione scolastica di minorenni in Emilia Romagna

* a corredo della legge: Deliberazione della Giunta Regionale ER n. 1016 del 7 luglio 2008 *"Attuazione dell'art. 5 comma 1 della L.R. 19 febbraio 2008, n. 4 recante "Disciplina degli accertamenti delle disabilità – Ulteriori misure di semplificazione ed altre disposizioni in materia sanitaria e sociale*"

Capitolo 1

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

FINALITA'

Il presente Accordo mira a garantire le condizioni di ambiente, gli strumenti e le persone più idonee a facilitare il percorso di piena integrazione educativa e scolastica di bambine e bambini, alunne ed alunni disabili, attraverso il coordinamento funzionale e verificabile degli interventi di competenza degli Enti firmatari.

Finalità irrinunciabile e permanente del presente Accordo è quella di sostenere lo sviluppo delle potenzialità di ciascun bambino/alunno disabile nei diversi tipi di apprendimento, nella comunicazione, nell'autonomia personale, nella relazione e nella socializzazione.
Intende altresì promuovere il suo benessere e successo formativo con attenzione al pieno sviluppo delle sue capacità, al valore della sua presenza come risorsa didattica e formativa anche per il gruppo classe, alla continuità educativa ed al suo complessivo progetto di vita.

Il presente Accordo aggiorna il testo dell'Accordo provinciale precedente, adeguandolo allo sviluppo della normativa.

Vuole essere inoltre lo strumento operativo, analitico e formale della collaborazione istituzionale, ponendosi come quadro di riferimento per consolidare e rimotivare la cultura dell'accoglienza nella scuola, valorizzando il ruolo delle famiglie in quanto soggetti attivi e decisivi a garantire l'efficacia dei percorsi di integrazione.

Gli Enti sottoscrittori si impegnano al raggiungimento di tali finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

I soggetti aderenti le condividono e concorrono alla loro attuazione.

AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Accordo si riferisce al percorso di integrazione dei bambini/alunni disabili individuati in base alla L. 104/92 e frequentanti:
- i servizi educativi per la prima infanzia (0/3 anni), ai quali le norme del presente Accordo si applicano secondo modalità idonee a ciascun assetto organizzativo e pedagogico, in riferimento alla vigente normativa regionale;
- le scuole dell'infanzia e tutte le scuole statali e paritarie del ciclo primario e secondario;
- i corsi di formazione professionale per l'assolvimento del diritto – dovere di istruzione e formazione, svolti presso enti di formazione professionale accreditati.

Capitolo 2

SOGGETTI FIRMATARI, COMPETENZE E IMPEGNI

LA PROVINCIA:

1 -Provvede:

- al progressivo miglioramento dell'accessibilità degli edifici scolastici di propria competenza da parte degli alunni disabili attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche e secondo un piano programmato degli interventi;

- alla programmazione ed al coordinamento degli interventi in materia di servizi educativi per l'infanzia, ai sensi della L.R. 1/2000 modificata dalla L.R. 8/2004, in raccordo con la Regione, i Comuni ed i gestori di servizi educativi pubblici e privati, anche in riferimento a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di tutela e di promozione di diritti e opportunità dell'infanzia e dell'adolescenza;

- alla programmazione, in forma coordinata con gli altri soggetti sottoscrittori, degli interventi di diritto allo studio in attuazione delle LL.RR. 26/2001 e 12/2003, regolate dagli indirizzi regionali, accompagnando le autonomie scolastiche nel processo di messa in rete delle risorse esistenti, in particolare prevedendo la priorità rivolta ai bambini/alunni disabili nell'ambito di:

- progetti di qualificazione e valorizzazione dell'autonomia scolastica nella scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado (L.R. 26/2001 e L.R. 12/2003);
- interventi di supporto alla disabilità mediante investimenti finalizzati all'acquisto di sussidi, mezzi ed attrezzature (L.R. 26/2001).

2 - Sostiene, nei limiti del proprio bilancio, la realizzazione di progetti di integrazione, anche sperimentali ed innovativi, nella scuola secondaria di secondo grado, in collaborazione con gli altri soggetti del territorio.

3 -Assicura la collaborazione con l'Amministrazione Scolastica, nel rispetto delle proprie competenze, relativamente all'orientamento scolastico e professionale degli alunni disabili.

4 -Provvede, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio, agli interventi di formazione professionale che favoriscono la transizione al lavoro, attraverso attività d'integrazione tra scuola e formazione professionale.

5- Comprende nei propri piani di formazione professionale, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, la previsione di qualificare figure di supporto all'inserimento formativo, lavorativo e sociale dei disabili, attraverso azioni d'accompagnamento aggiuntive, non sostitutive, coerenti con le attività della scuola e dei Piani per la salute e il benessere sociale.

6 - S'impegna a :
- praticare ogni possibile spazio di applicazione della L. 68/99, nell'ambito delle politiche di formazione e lavoro;
- partecipare alla definizione, insieme agli altri Servizi che seguono lo studente disabile ed alla sua famiglia, dei percorsi di uscita dalla scuola secondaria superiore.

7- Garantisce il più ampio accesso alle informazioni sulle fonti di finanziamento disponibili.

I COMUNI:

1- Individuano politiche per l'integrazione dei bambini/alunni disabili nell'ambito della Conferenza Provinciale di Coordinamento delle politiche di istruzione, formazione e lavoro, e di concerto con i

Piani di zona distrettuali per la salute e il benessere sociale.

2- Provvedono, negli ordini e gradi di scuola di propria competenza, agli interventi diretti ad assicurare:

- il progressivo miglioramento dell'accessibilità degli edifici scolastici di propria competenza da parte dei bambini/alunni disabili attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche e secondo un piano programmato degli interventi;
- la fornitura di arredi scolastici speciali e di eventuali attrezzature tecniche e di ausili personali, indicati dall'AUSL e non a suo carico, necessari per rendere effettiva la realizzazione del piano educativo individualizzato.

3- Concorrono, nei limiti delle risorse disponibili, congiuntamente alle autonomie scolastiche statali e paritarie (beneficiarie dei contributi di cui alla L.R. 12/03 per la qualificazione ed il miglioramento dell'offerta formativa, e alla L.R. 26/01), all' UST, all'AUSL ed alla Provincia, a sostenere progetti di integrazione scolastica attraverso :

- la realizzazione d'interventi volti a favorire la progressiva autonomia e la possibilità di comunicare dei bambini/alunni disabili attraverso un'assistenza educativa (da predisporsi con priorità riguardo alle riconosciute situazioni di gravità), svolta da operatori con competenze educative (personale educativo-assistenziale, tutor, volontari);

- la realizzazione di progetti d'integrazione, anche nella scuola secondaria di secondo grado, con figure di supporto quali tutor, volontari e tirocinanti, anche attraverso contributi economici.

4- Organizzano gli interventi di supporto all'integrazione (ausili, personale educativo, trasporto, ecc.) per gli alunni residenti nel Comune. Qualora un bambino/alunno disabile frequenti un'istituzione scolastica fuori dal Comune di residenza, saranno assicurati gli interventi di supporto nel caso in cui la scelta sia ritenuta obbligata, previa valutazione dei servizi competenti sociali e sanitari.

5- Qualora gestiscano direttamente nidi e scuole dell'infanzia, s'impegnano a dare priorità d'accesso ai bambini disabili, assicurando il personale di sostegno alle sezioni, quando ritenuto necessario da una certificazione dell'AUSL.

6- Partecipano ai lavori delle Commissioni Tecniche Locali (di cui al presente Accordo – Capitolo 3 - *Governance*) con propri esperti, unitamente a quelli degli altri soggetti coinvolti nei percorsi d'integrazione, per valutare le necessità e le forme di sostegno, individuando le situazioni di priorità, ed in relazione alle risorse disponibili.

7- Attivano in forma diretta o indiretta i servizi d'assistenza educativa a partire dalla specifica indicazione riportata nella diagnosi funzionale predisposta dall'AUSL (al punto "*Supporto educativo-assistenziale*", indicando le funzioni e i progetti specifici collegati) e previa richiesta formulata dal Dirigente Scolastico, dopo aver attentamente valutato l'assenza di risorse professionali specifiche interne alla scuola ovvero risorse derivanti da contributi di altri enti. L'eventuale richiesta deve essere redatta su modello allegato in tempi utili alla programmazione degli interventi. Per i bambini/alunni nuovi iscritti, alla richiesta d'assistenza educativa va allegata la diagnosi funzionale, contenente l'indicazione di necessità di supporti educativi-assistenziali.

8- Svolgono attività di monitoraggio e di verifica degli interventi d'assistenza educativa in modo coordinato con le singole Istituzioni Scolastiche, affinché la presenza di figure aggiuntive al personale statale rappresenti una risorsa per l'integrazione e impedisca ogni forma d'isolamento dei bambini/alunni disabili dalla vita del gruppo-classe e della comunità scolastica.

9- Curano, unitamente al Dirigente Scolastico, la predisposizione delle condizioni d'integrazione perché si attivino stili di lavoro cooperativi fra gli operatori dei diversi enti.

10- Garantiscono che il personale dell'Ente Locale assegnato all'Istituzione Scolastica:

- dipenda, dal punto di vista funzionale e organizzativo, dal Dirigente Scolastico responsabile del progetto di integrazione;
- collabori con il personale scolastico, sanitario e con la famiglia partecipando agli incontri di definizione, aggiornamento e realizzazione del PEI;
- svolga attività individualizzate, di gruppo, di laboratorio ecc., previste dalla programmazione, promuovendo l'integrazione dei bambini/alunni disabili nel Gruppo Classe e nella comunità scolastica.

11- Favoriscono la formazione del personale coinvolto nell'integrazione educativa e scolastica, anche avvalendosi dei servizi offerti dalle Strutture di Supporto all'integrazione (di cui al presente Accordo, Capitolo 3 - *Strutture di Supporto*).

12- Promuovono, in accordo con i Servizi Sociali, programmi d'integrazione sociale rivolti ai bambini/alunni disabili in ambito extrascolastico ed il relativo collegamento con la scuola.

13- Possono affiancare alle attività, già previste nella scuola secondaria di secondo grado, interventi professionali dei Servizi Sociali, anche finalizzati se necessario all'accesso alla rete dei Servizi Socio-Sanitari per le attività d'orientamento.

14- Possono intervenire, previa richiesta/accordi della famiglia, in forma diretta o delegata, all'attivazione di servizi socio-educativi per alunni disabili che abbiano assolto l'obbligo scolastico/formativo e che, a causa della gravità delle condizioni psicofisiche, non siano in grado di svolgere attività lavorative.

15- Concorrono con i soggetti firmatari a realizzare azioni d'orientamento, accompagnamento e informazione sulle prospettive, oltre l'obbligo scolastico-formativo, riguardanti:
- la continuazione degli studi
- l' inserimento anche nell'ambito lavorativo
- l' inserimento in percorsi protetti lavorativi
- l'inserimento in strutture socio-sanitarie.

L'UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE (UST)

L'UST è soggetto di coordinamento, di vigilanza, di promozione del diritto allo studio, è soggetto di relazione interistituzionale per la governance locale dell'istruzione, è soggetto di promozione e servizio alle Istituzioni Scolastiche autonome.

1- Partecipa alle attività delle Commissioni Tecniche Locali (di cui al Presente Accordo, Capitolo 3 – *La Governance*) comprendenti le istituzioni scolastiche autonome, l'Azienda AUSL, la Provincia, l'UST, i Comuni, che analizzano, caso per caso, tutte le risorse necessarie alla piena integrazione degli allievi disabili, nell'ambito di azioni concertate e in relazione ai piani sociali di zona.

2- Formula, secondo la normativa vigente, alla Direzione Scolastica Regionale la proposta di dotazione organica del personale di sostegno, di diritto e in deroga, anche per sopravvenute esigenze durante l'anno scolastico. Provvede, sulla base di posti assegnati dalla Direzione Scolastica Regionale, ad attribuire i docenti di sostegno ad ogni singola Istituzione Scolastica autonoma. Provvede altresì ad assegnare il personale assistenziale secondo la normativa vigente.

3- Individua ogni singolo intervento possibile di supporto alla piena autonomia scolastica.

4- Unitamente alle scuole autonome, agli Enti Locali e all' AUSL favorisce progetti orientativi e percorsi individualizzati di concerto con le famiglie.

5- Promuove, unitamente alle scuole, alla Provincia, all'USR dell'Emilia Romagna ed altri eventuali soggetti interessati, progetti sperimentali d'alternanza scuola-lavoro.

6- Sollecita, per i progetti d'alternanza e d'offerta formativa integrata, la possibilità di formare figure di supporto che accompagnino il passaggio tra scuola e lavoro.

7- Assicura, compatibilmente con le risorse disponibili, finanziamenti specifici e sostiene, nell'ambito delle risorse assegnate dal MIUR, la realizzazione di progetti e/o azioni particolarmente significative per i contenuti e le modalità intraprese da singole Istituzioni Scolastiche o da scuole in rete.

8- Promuove la diffusione sul territorio dei progetti e dei programmi nazionali e/o regionali e/o provinciali, volti in particolare alla diffusione delle nuove tecnologie a sostegno della disabilità.

9- Promuove, in modo coordinato con le scuole autonome, la Provincia, i Comuni, il Centro Servizi e Consulenze del Comune di Ferrara (CSC), il Centro Territoriale di Supporto (CTS) e le associazioni, il funzionamento della rete di diffusione delle informazioni e delle buone prassi, sfruttando anche le risorse informatiche a disposizione del sistema scolastico provinciale.

10- Conviene con i Comuni della provincia, l'AUSL, la Provincia, anche in collaborazione con le famiglie e le associazioni dei genitori dei disabili, nell'assumere iniziative ed impegni, sia finanziari che organizzativi, in forma singola o associata, per l'aggiornamento del personale e delle risorse umane impegnate nell'integrazione scolastica. L'UST assicura quindi, anche in collaborazione con il CSC ed il CTS (di cui al presente Accordo, Capitolo 3 – *Strutture di Supporto*), attività di informazione e corsi di aggiornamento e formazione per:
- docenti curriculari e di sostegno, per migliorare l'integrazione dei bambini/alunni disabili;
- docenti di sostegno, con incarico a tempo determinato, ma privi del titolo di specializzazione;
- collaboratori scolastici;
- educatori ed altre figure specialistiche interessate al percorso d'integrazione scolastica;
- famiglie dei bambini/alunni disabili e associazioni.

11- Coordina, come indicato dalla Direzione Scolastica Regionale, il pieno funzionamento delle strutture di supporto sul territorio: Centri Territoriali Handicap e Centro Territoriale di Supporto Nuove Tecnologie e Disabilità (di cui al presente Accordo, Capitolo 3 – *Strutture di Supporto*).

12- Promuove la funzionalità dei gruppi di lavoro provinciali (GLIP, GLH, Gruppo tecnico dei docenti di sostegno) nel monitoraggio dello stato dell'integrazione dei bambini/alunni disabili in provincia, raccogliendone le proposte (di cui al presente Accordo, Capitolo 3 – *Strutture di Supporto*).

LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sono soggetti che garantiscono la piena integrazione scolastica, attivando tutte le azioni previste dal presente Accordo, degli obiettivi formativi e scolastici inerenti il pieno diritto allo studio d'ogni bambino/alunno disabile, rapportandosi attivamente alle famiglie e al territorio. L'integrazione scolastica è realizzata con tutti gli strumenti attivi dati dall'autonomia di cui al DPR 275/99 e alle norme che regolano la scuola paritaria.

1- Le Istituzioni Scolastiche autonome assicurano l'inserimento nel proprio Piano dell'Offerta Formativa (POF) delle modalità d'accoglienza e dell'integrazione dei bambini/alunni disabili.

2- Le Istituzioni Scolastiche autonome statali presentano all'UST, entro il termine previsto per la definizione dell'organico (secondo le scadenze fissate annualmente dal MIUR), la documentazione del fabbisogno di docenti di sostegno relativa all'anno scolastico successivo.

3- Partecipano, nelle Commissioni Tecniche Locali (di cui al presente Accordo, Capitolo 3 – *La Governance*), alla definizione dei bisogni e delle risorse necessarie per ciascun bambino/alunno.

4- Le Istituzioni Scolastiche autonome statali, ricevuta comunicazione del contingente di docenti di sostegno assegnato, procedono alla ripartizione delle risorse tra le classi coinvolte nel processo

d'integrazione, avvalendosi della collaborazione della componente docente del Gruppo di Lavoro d'Istituto, tenendo presente sia le esigenze del singolo bambino/alunno sia i percorsi d'integrazione progettati a livello d'Istituto, in un quadro organico e coerente d'utilizzo funzionale del personale.

5- Le Istituzioni Scolastiche paritarie presentano, entro i tempi stabiliti dal MIUR:
   - per l'infanzia, la richiesta di finanziamento pro-capite, corredata dalla relativa certificazione scolastica;
   - per le scuole primarie, la richiesta di finanziamento corrispondente al monte ore di docente di sostegno, che viene successivamente valutata dall'Amministrazione Scolastica su parere del GLH Provinciale.

6- Il Consiglio di Classe e/o il Gruppo dei docenti curriculari e di sostegno della sezione/classe, in cui è iscritto il bambino/alunno disabile, redige il PEI, in collaborazione con le famiglie, gli operatori socio-sanitari e il personale educativo eventualmente presente (che si definisce Gruppo Operativo). Tale documento è la sintesi dei dati di conoscenza dell'alunno e degli obiettivi didattici ed educativi previsti per lui: esso è verificato e aggiornato negli incontri periodici del Gruppo Operativo, formato da tutti gli attori del processo di integrazione scolastica, che ne hanno accesso.

7- Le Istituzioni Scolastiche statali e paritarie curano, nel passaggio da un ordine e grado di scuola all'altro, a partire dalla scuola dell'infanzia, i percorsi di orientamento dei bambini/alunni. Qualora il percorso di integrazione continui verso un altro ordine o grado di scuola, sarà assicurato, tramite la famiglia o dopo avere acquisito il consenso della stessa, il passaggio della documentazione relativa al percorso di integrazione dell'alunno disabile da una Istituzione Scolastica all'altra (PEI, PDF e/o relazione descrittiva del percorso educativo/didattico effettuato) e un incontro tra i docenti del bambino/alunno, la famiglia e i docenti referenti dell'integrazione dell'Istituzione Scolastica alla quale s'intende indirizzare il bambino/alunno.

8- Le Istituzioni Scolastiche statali e paritarie che accolgono bambini/alunni disabili, in particolare nel corso del primo anno d'ogni ordine e grado, realizzano e verificano specifiche azioni di continuità, al fine di facilitare l'integrazione, motivando e sostenendo la prosecuzione del percorso formativo del bambino/alunno.

9- Le Istituzioni Scolastiche statali e paritarie, limitatamente agli istituti d'istruzione secondaria di secondo grado, delineano attraverso il PEI anche possibili ipotesi del successivo percorso formativo, in ottemperanza alle direttive nazionali sull'assolvimento dell'obbligo scolastico in accordo con l'alunno, la famiglia, gli operatori e con il supporto dell'AUSL.

10- Le Istituzioni Scolastiche statali assicurano annualmente la presenza di un docente quale componente del Gruppo provinciale di insegnanti di sostegno, coordinato dall' UST.

SMRIA (Salute Mentale e Riabilitazione Infanzia Adolescenza)

SMRIA è la Struttura Complessa del Dipartimento Attività Integrate SM DP dell'AUSL di Ferrara che si occupa di neuropsichiatria e psicologia dell'età evolutiva, fisioterapia, logopedia, psicomotricità e progetti educativi speciali.

Come accedere a SMRIA
Si accede:
- tramite prenotazione CUP, Farmacie/numero verde/ n° telefonico SMRIA/Uonpia 0532-975123;
- il colloquio informativo d'accesso, esente ticket, viene svolto da un dirigente psicologo o neuropsichiatra infantile;
- la richiesta dei genitori viene discussa nella riunione settimanale di équipe dove si assegna il referente clinico ed eventualmente il professionista tecnico.

Nell'ambito dell'integrazione socio-sanitaria e scolastica che caratterizza i servizi dell'Emilia-Romagna e del ferrarese, sono possibili anche i seguenti percorsi speciali:

- Insegnanti e Legge 104/92

Quando gli operatori scolastici si preoccupano per un alunno in difficoltà (di apprendimento o altro) e la famiglia rifiuta l'invio al servizio, sentito il parere del Dirigente Scolastico, possono chiedere una consulenza anonima d'accesso a SMRIA tramite contatto telefonico. Se la preoccupazione è fondata, l'insegnante tenta nuovamente, secondo le modalità indicate, di motivare i genitori o gli affidatari ad accedere a SMRIA seguendo il percorso standard.

- Assistenti sociali - Procedura unificata e condivisa dei rapporti con i Servizi Sociali (PUAPS)

Gli operatori dei Servizi Sociali dei Comuni, che rilevano un rischio psicopatologico per un minore, possono consultare SMRIA, indirizzare la famiglia a prenotare un colloquio informativo d'accesso via CUP e monitorarne l'avvenuto accesso.

- Pediatri di libera scelta, MMG e specialisti ospedalieri.

Il medico di medicina generale o altro medico prescrittore, che rileva un problema di competenza di SMRIA, può, inviando secondo le modalità sopra descritte, esplicitare: A) visita di neuropsichiatria infanzia-adolescenza, (B) colloquio di consulenza psicologico-clinica dell'età evolutiva.

Appuntamenti riservati

Gli operatori sanitari e sociali possono richiedere visita urgente (lattanti, problematica psiconcologica...) telefonando alla sede territoriale di competenza, facendo poi seguire la documentazione clinica e/o sociale opportuna. La visita urgente sarà erogata in soprannumero rispetto alle visite normalmente previste dal CUP.

Chiarimenti sulle procedure d'accesso sono ottenibili allo 0532-235051 o nel sito dell'AUSL cercando la pagina "*accesso a SMRIA*".

Informativa: all'interno di SMRIA è attivo il Team Scuola, un gruppo di lavoro rappresentativo di tutti i Distretti del Servizio, che svolge una funzione di secondo livello nel monitorare l'uniformità di gestione clinica delle problematiche di apprendimento da parte delle équipe distrettuali.

SMRIA e Legge 104/92

A- Il Servizio, su richiesta della famiglia, certifica la condizione di disabilità e redige su apposito modulo la diagnosi funzionale dell'alunno, individuando le sue caratteristiche, i suoi bisogni e identificando le risorse materiali, gli ausili, gli eventuali progetti specifici necessari al processo di integrazione scolastica.

B- La diagnosi certificata deve attenersi alla classificazione internazionale delle malattie (ICD10) in uso nella Regione Emilia Romagna e deve definire il grado di compromissione globale del bambino/alunno (di cui al presente Accordo - *Allegati*).

C- Il servizio specialistico dell' AUSL, che ha certificato la situazione di disabilità e ha redatto la diagnosi funzionale, partecipa all'aggiornamento del profilo dinamico funzionale e alla verifica periodica del PEI tramite incontri programmati che prevedono la presenza di almeno un referente del caso (art 12 della Legge 104/92) nel Gruppo Operativo (GO).

D- La certificazione può essere soggetta a rivalutazione periodica e a revoca secondo il parere della Commissione Medico – Legale u proposta dello specialista di riferimento. Va comunque prevista la rivedibilità al compimento del 16° anno se si configura la possibilità di inserimento lavorativo. La diagnosi funzionale viene aggiornata ad ogni passaggio di grado scolastico.

E- SMRIA fornisce una valutazione aggiornata della persona certificata al compimento del suo diciottesimo anno di età, collaborando al passaggio ad altro Servizio.

Collaborazione SMRIA e Scuola per gli alunni non certificati (DSA, ADHD, altro) :

Il Servizio è disponibile, secondo la modalità concordata con la famiglia, a fornire consulenza agli insegnanti in merito alla condizione clinica rilevata.

Capitolo 3

LA GOVERNANCE, IL COORDINAMENTO INTERISTITUZIONALE E LE STRUTTURE DI SUPPORTO

LA GOVERNANCE

LA CONFERENZA PROVINCIALE DI COORDINAMENTO DELLE POLITICHE D'ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

La Conferenza è stata istituita con deliberazione provinciale G.P. nn. 195/43386/2007 in attuazione delle Leggi Regionali n. 12/2003 (art. 46) e n. 17/2005 (art. 7).
Ha funzioni di proposta per le tematiche riguardanti la programmazione dell'offerta formativa. Può rappresentare la sede per la definizione di accordi e di programmi integrati a livello territoriale, elaborati dai soggetti del sistema formativo.
Per l'organizzazione dei propri lavori la Conferenza definisce modalità organizzative adeguate allo svolgimento degli stessi, in relazione agli ambiti territoriali interessati e alle materie trattate, prevedendo anche apposite Commissioni.
Presiede in particolare all'applicazione del presente Accordo, promuovendone il coordinamento mediante l'istituzione di un'apposita Commissione Tecnica Provinciale.
Recepisce le problematiche e le proposte formulate, relazionate periodicamente dalla Commissione Tecnica Provinciale, favorendo iniziative di condivisione degli impegni con gli altri Organismi istituzionali interessati, raccordando le problematiche e i percorsi dell'integrazione con la programmazione dei Piani per la salute e il benessere sociale.

LA COMMISSIONE TECNICA PROVINCIALE

Viene istituita dalla Conferenza Provinciale di coordinamento delle Politiche di Istruzione, Formazione e Lavoro la Commissione Tecnica Provinciale (CTP).
E' composta dai rappresentanti delle istituzioni e dei soggetti firmatari e aderenti al presente Accordo.
Può avvalersi, per lo svolgimento dei propri compiti, del supporto di tavoli e gruppi di lavoro provinciali (di cui al presente Accordo, Capitolo 3 - *Strutture di supporto*).
La CTP svolge i seguenti compiti :

- istituisce al suo interno le CCTTLL (Commissioni Tecniche Locali);
- coordina le azioni di programmazione territoriale degli interventi per l'integrazione in raccordo con l'attività svolta dalle Commissione Tecniche Locali;
- favorisce iniziative di approfondimento degli aspetti connessi all'area dell'integrazione scolastica utili al mantenimento della qualità dell'integrazione e individua sedi e modalità di lavoro, le più confacenti, per la costruzione di una rete di rapporti dinamica e partecipata, composta da interlocutori referenti del settore e competenti in materia;
- relaziona annualmente alla Conferenza Provinciale di coordinamento delle politiche di istruzione, formazione e lavoro sull'attività svolta, anche attraverso una verifica da effettuarsi mediante eventuali attività di monitoraggio con il coinvolgimento dei diversi soggetti impegnati a diverso titolo nei percorsi d'integrazione.

Svolge l'attività definendo proprie modalità organizzative.

LE COMMISSIONI TECNICHE LOCALI

Sono individuate nell'ambito della CTP (Commissione Tecnica Provinciale).
Corrispondono all'ambito territoriale più funzionale allo svolgimento delle rispettive attività locali ed alla definizione degli interventi per assicurare la qualità dell'integrazione.
Sono composte dai rappresentanti dei Comuni facenti parte dell'ambito territoriale funzionale individuato, delle Autonomie Scolastiche, della Provincia, dei Servizi Sociali, dell'Ufficio Scolastico Territoriale, dell'AUSL/SMRIA.
Alle Commissioni possono altresì partecipare i soggetti altri del territorio che le rispettive Commissioni ritengano utile consultare per la definizione dei singoli interventi.

Il coordinamento di ciascuna Commissione è posto in capo ad un Comune capofila, con la possibilità di rotazione periodica del ruolo con le altre Amministrazioni Comunali facenti parte della stessa Commissione.
Le Commissioni, sulla base delle richieste di supporto all'integrazione scolastica che pervengono ai Comuni da parte delle Istituzioni Scolastiche, hanno il compito di analizzare annualmente caso per caso, individuando le risorse necessarie soprattutto in relazione alle figure di sostegno (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo, tutor nella scuola secondaria, volontari, tirocinanti ed eventuali altre figure di supporto all'integrazione) e ad eventuali ausili e sussidi.
Le Commissioni valutano le singole situazioni secondo criteri di gravità tra i quali :

- gravità funzionale indicata nella certificazione, necessità di supporto educativo e grado di compromissione funzionale nelle aree indicati nella Diagnosi Funzionale;
- gravità del contesto (numero degli alunni per classe, situazioni particolarmente problematiche, ecc.);
- grado del percorso di integrazione fino a quel momento realizzato.

Svolgono funzioni di monitoraggio delle attività programmate rilevando buone prassi o criticità.
Trasmettono periodicamente alla CTP una relazione sulle attività svolte.
Svolgono l'attività definendo proprie modalità organizzative.

GRUPPO DI LAVORO INTERISTITUZIONALE PROVINCIALE (GLIP)
Il GLIP è un gruppo di lavoro istituito in attuazione della L. 104/1992 art. 15 avente funzioni di consulenza e di proposta nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'integrazione scolastica: l'Ufficio Scolastico Territoriale (UST), le singole Istituzioni Scolastiche e/o le reti di scuole, gli Enti Locali, l'AUSL, la Provincia e le Associazioni. Ha carattere interistituzionale ed è autonomo nella sua attività di studio e di elaborazione. Ne fanno parte esperti in campo pedagogico-didattico e giuridico-amministrativo relativamente all'integrazione scolastica dei bambini/alunni disabili, un ispettore tecnico nominato dal Dirigente dell'UST, un esperto della scuola utilizzato, due esperti designati dall'AUSL, tre esperti designati dalle Associazioni delle persone disabili maggiormente rappresentative a livello provinciale e nominate dal Dirigente dell'UST su segnalazione delle Associazioni stesse.

IL COORDINAMENTO INTERISTITUZIONALE

GRUPPO DI LAVORO PROVINCIALE HANDICAP (GLH)
Il GLH provinciale, istituito con CM 8 agosto 1975, n. 227 e successive modifiche, è composto da tre Dirigenti Scolastici, tre docenti e il Responsabile dell'integrazione presso l'Ufficio Scolastico Territoriale (UST) di Ferrara, che ha anche funzioni di coordinamento dello stesso. I rappresentanti del gruppo sono nominati dal Dirigente dell'UST e sono scelti in modo da avere rappresentanza di tutti gli ordini e gradi di scuole. Il gruppo si riunisce periodicamente durante l'anno ed ha il compito di formulare proposte in merito alle dotazioni organiche del personale di sostegno e valutare i progetti al fine di assegnare i fondi destinati all'arricchimento dell'offerta formativa delle scuole della provincia nell'ambito dell'integrazione dei bambini/alunni disabili (ex Lege 440/97).

GRUPPO PROVINCIALE DOCENTI DI SOSTEGNO
Il Gruppo tecnico provinciale dei docenti di sostegno è istituito presso l'Ufficio Scolastico Territoriale (UST) di Ferrara e ne fa parte un docente per ogni Istituzione Scolastica annualmente incaricato dal rispettivo Dirigente Scolastico. Le riunioni del gruppo sono convocate dal Dirigente dell'UST con cadenza approssimativamente mensile. Il gruppo ha compiti di monitoraggio rispetto allo stato dell'integrazione scolastica dei bambini/alunni disabili nella provincia e formula proposte operative volte al miglioramento del servizio stesso. In tale senso riferisce alla Commissione Tecnica Provinciale ed agli altri gruppi di lavoro provinciali.

LE STRUTTURE DI SUPPORTO

I firmatari del presente Accordo si impegnano a sostenere i Centri di Supporto e Documentazione sotto riportati come strumenti di informazione, formazione, supporto e consulenza per i diversi

soggetti coinvolti nei percorsi di integrazione scolastica e sociale delle persone disabili nel territorio provinciale, in collegamento tra loro e con le ulteriori risorse presenti nel territorio.
I Centri di supporto hanno una funzione educativa e didattica complementare alla funzione diagnostica-riabilitativa dell'ambito sanitario e si occupano di rendere concreti i percorsi evolutivi di ogni singolo bambino/alunno attraverso un'attività di formazione, consulenza e di laboratorio per l'individuazione dei percorsi ottimali, anche attraverso l'utilizzo di materiali e strumenti di vario tipo.
La competenza educativa e didattica si attiva sulla base della descrizione delle caratteristiche dei singoli bambini/alunni che emerge dal PEI, dalla diagnosi funzionale, dai colloqui con i sanitari di riferimento e/o con le famiglie, con i bambini/alunni stessi e sulla base dell'osservazione.

IL CENTRO TERRITORIALE DI SUPPORTO (CTS – PROGETTO MIUR - NUOVE TECNOLOGIE E DISABILITÁ)
E' stato istituto nell'ambito del Progetto del MIUR "Nuove Tecnologie e Disabilità". E' una delle strutture operative di supporto (CTS) distribuite nel territorio dell'Emilia Romagna con il compito di sostenere concretamente le scuole della regione nell'acquisto e nell'uso efficiente delle nuove tecnologie per l'integrazione scolastica. Il Centro Territoriale di supporto assegnato alla provincia di Ferrara ha sede presso la Scuola Secondaria di primo grado di Portomaggiore. Si tratta comunque di un centro regionale, la cui attività non si limita alla sola provincia di Ferrara. Il Centro fornisce informazione, formazione e consulenza didattica a operatori scolastici e famiglie in materia di :

- ausili informatici per facilitare/consentire l'accesso al personal computer alle persone con disabilità;
- software didattico a sostegno dei processi di apprendimento di bambini/alunni disabili e con difficoltà di apprendimento.

Il Centro promuove anche iniziative di formazione sulla base delle richieste ed esigenze delle scuole, anche in rete con i Servizi Sanitari ed educativi del territorio, con i quali collabora attivamente. Inoltre, fornisce ausili e software in comodato d'uso alle scuole, sulla base delle richieste e delle necessità dei bambini/alunni, ma anche per contribuire alla formazione dei docenti sull'uso delle tecnologie assistive. Il Centro non effettua acquisti né consulenze in merito ad ausili non tecnologici. I docenti referenti del Centro ricevono una apposita formazione di tipo tecnologico e didattico, che li abilita all'attività di consulenza. Tale formazione si rinnova periodicamente ed è predisposta e finanziata dal MIUR attraverso l'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna.

I CENTRI TERRITORIALI HANDICAP (CTH)
Sono due Centri che ricevono dall'Ufficio Scolastico Territoriale (UST) di Ferrara finanziamenti per l'acquisto di attrezzature, sussidi didattici e ogni altra forma di ausilio tecnico necessario all'integrazione scolastica del bambino/alunno disabile (ex Legge 440/97). I due Centri della provincia di Ferrara hanno sede rispettivamente presso:
- Circolo Didattico di Renazzo (Cento)
- Scuola Secondaria di primo grado di Portomaggiore.

I CTH acquistano materiali necessari alle esigenze di bambini/alunni disabili frequentanti scuole d'ogni ordine e grado della provincia di Ferrara, nei limiti delle risorse economiche assegnate dall'UST. Collaborano con il CTS, ma a differenza di questo, non effettuano servizi di consulenza. I docenti referenti dei Centri, come i docenti referenti del CTS, ricevono periodicamente una formazione dedicata da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna, in particolare nell'ambito delle tecnologie al servizio della disabilità.

IL CENTRO SERVZI E CONSULENZE del Comune di Ferrara (CSC)
Il Centro Servizi e Consulenze del Comune di Ferrara, componente della rete regionale dei Centri di documentazione, è una risorsa strumentale e di consulenza per i processi di integrazione scolastica e sociale dei bambini/alunni disabili nel territorio comunale ed opera a livello provinciale su progetti specifici ed in collegamento con gli altri Centri presenti sul territorio: CTS, CTP (Centro Territoriale Permanente), Centro H .
Svolge, con le competenze professionali dei propri operatori, le seguenti funzioni e attività:

1-**documentazione:** accanto ad una dotazione di testi, riviste, software su temi specifici, promuove l'elaborazione e la raccolta di documentazioni di esperienze formative e didattiche in ambito scolastico e nei servizi territoriali tali da poter essere consultate in sede, diffuse attraverso il proprio sito o attraverso testi scritti, DVD, CD;
2-**formazione:** elabora un piano formativo annuale (articolato anche in gruppi di lavoro) rivolto ad insegnanti, educatori, famiglie, operatori sociali, sanitari e del terzo settore, tenendo conto dei bisogni individuati attraverso il confronto con le Istituzioni Scolastiche e la rete locale dei servizi;
3-**consulenza:** realizza attività di consulenza individuale e di gruppo a supporto di operatori, famiglie, persone disabili, volontari. Le consulenze possono avvenire presso l'Istituzione Scolastica che ne fa richiesta, se del territorio comunale, o presso il CSC negli altri casi. Gli interventi del CSC sono orientati alla formazione degli insegnanti e degli operatori in generale riferiti all'approfondimento dell'approccio educativo alle diverse disabilità, con riferimento a metodologie, strumenti e materiali, e nuove tecnologie;
4-**collaborazioni interistituzionali: i**l CSC collabora con altri soggetti istituzionali (Regione, Provincia, Istituzioni Scolastiche, Ufficio Scolastico Territoriale, …) con i quali realizza progetti di ricerca, documentazione o formazione caratterizzati dalla messa in rete delle risorse professionali ed economiche disponibili;
5- **tecnologie assistite**: il Centro si è dotato negli anni di strumentazioni e soluzioni tecniche, hardware e software che permettono alla persona disabile, superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alla comunicazione ed agli apprendimenti. Tali risorse sono a disposizione degli operatori dei vari settori che intendano approfondirne le caratteristiche, le modalità e le potenzialità d'uso.

CENTRO H del Comune di Ferrara
Il Centro H, fin dalla sua nascita, si pone l'obiettivo di garantire nella maniera più ampia possibile i servizi informativi, di consulenza e d'accompagnamento alle persone disabili ed anziane ed alle loro famiglie. Ha come oggetto la tutela e la promozione dei diritti di minori e adulti, le opportunità formative, lavorative e assistenziali, la gestione del tempo libero e tutti gli altri aspetti della vita delle persone.
E' un servizio del Comune di Ferrara, gestito dall'Associazione AIAS e dalla Cooperativa Sociale Integrazione Lavoro, con la collaborazione di AUSL, Azienda Ospedaliera, Centro Servizi alla Persona - Servizi Sociali. La gestione di tutti i servizi è supportata dall'operato di un'équipe multidisciplinare che coinvolge tutti gli Enti citati ed è costituita da: un Fisiatra dell'Azienda Ospedaliera, un Educatore professionale dell'AUSL, un Assistente Sociale del Centro Servizi alla Persona, un Ingegnere domotico della Facoltà di Ingegneria dell'Università di Ferrara, un Tecnico progettista e una Fisioterapista della Cooperativa Sociale Integrazione Lavoro e personale del Centro.

IL CAAD (CENTRO PER L'ADATTAMENTO DELL'AMBIENTE DOMESTICO PER ANZIANI E DISABILI)
E' un servizio provinciale, con sede presso il Centro H del Comune di Ferrara, che promuove la vita autonoma e indipendente tramite:
- consulenze sull'abbattimento delle barriere architettoniche nelle abitazioni e nei luoghi aperti al pubblico;
-consulenza e raccolta delle domande per i finanziamenti previsti dalla Legge Regionale 29/97:
  - art. 9 (acquisto e adattamento di veicoli privati destinati a persone con disabilità)
  - art. 10 (acquisto di ausili e tecnologie per favorire permanenza dei disabili nella propria abitazione);
- consultazione e valutazione di ausili adatti alle specifiche esigenze personali;
- consulenza a livello provinciale per i contributi del Fondo regionale per la non autosufficienza su programma individualizzato;
- predisposizione di progetti personali individualizzati per la vita autonoma, nell'ambito della valutazione da parte di un'équipe multidisciplinare;
- percorsi di formazione per operatori del pubblico e del privato sociale;
- collegamento con i Centri regionali CRA (Centro Regionale Ausili - Bologna) e CRIBA (Centro Informazione Regionale sull'accessibilità e Barriere Architettoniche – Reggio Emilia).

Capitolo 4

IL PERCORSO DELL'INTEGRAZIONE E LA CERTIFICAZIONE SCOLASTICA

LA CERTIFICAZIONE SCOLASTICA

Tutti i soggetti istituzionali coinvolti si impegnano a garantire al bambino/alunno disabile e alla sua famiglia una positiva prima accoglienza nelle diverse fasi di vita (accertamenti diagnostici, diagnosi, proposte terapeutiche, diagnosi funzionale, profilo dinamico funzionale, PEI e ingresso a scuola) in modo da porre, quanto prima ed in modo consapevole, la persona e la sua famiglia in grado di essere partecipi e attive nel percorso di sviluppo e d'integrazione. In particolare i diversi operatori assicurano la correttezza e la trasparenza dell'informazione, il pieno ascolto delle persone e delle loro esigenze, il coinvolgimento partecipato e condiviso ad ognuna delle fasi di sviluppo, senza alcun condizionamento, nella prospettiva di un progetto di vita fin dall'inizio valorizzato e rispettato.
Qualora emergano conflitti e divergenze, in primis tra la persona disabile, la sua famiglia e gli operatori, ma anche tra operatori, in relazione a scelte da assumere di carattere clinico, educativo, didattico e sociale, le parti firmatarie del presente Accordo s'impegnano a garantire, nel rispetto della trasparenza, spazi di confronto e di mediazione.

Certificazione di disabilità

All'individuazione del bambino e dell'alunno, anche se maggiorenne, come soggetto disabile provvede il competente Servizio dell'AUSL attraverso un percorso di riconoscimento della disabilità, che comporta una serie di diritti sia in termini di benefici economici, sia di ulteriori certificazioni connesse ai diritti del bambino/alunno, tra le quali anche la Certificazione per l'integrazione scolastica, e della sua famiglia. La Certificazione attesta la natura della disabilità ed il suo grado secondo la Classificazione internazionale delle malattie ICD10, mediante il modello di certificazione allegato al presente Accordo e in coerenza con l'allegato "Categorie diagnostiche e codici per la certificazione ai sensi della Legge 104/92". Essa viene rilasciata con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale vigente (L. 104/1992 e L.R. 4/2008).

Diagnosi Funzionale (DF)
La DF consiste in una descrizione della compromissione funzionale dello stato psico-fisico del bambino/alunno. Tale descrizione si esplica in un profilo nel quale vengono considerate capacità, potenzialità e difficoltà di sviluppo del bambino/alunno disabile.
Alla sua stesura, sul modello allegato al presente Accordo, provvede il competente Servizio AUSL (SMRIA/Uonpia). La DF viene rinnovata ad ogni passaggio di grado scolastico o in caso di passaggio alla formazione professionale, e comunque aggiornata allorquando se ne ravvisino i presupposti.
Il rinnovo e gli aggiornamenti della DF andranno redatti in concomitanza con la scadenza delle iscrizioni scolastiche e comunque in tempi utili per l'attivazione degli interventi di sostegno.
In caso di prima presa in carico, si terrà ugualmente presente, compatibilmente con i tempi necessari per un'accurata diagnosi, la tempistica delle iscrizioni scolastiche.

Profilo Dinamico Funzionale (PDF)
Sulla base dei dati della DF, delle osservazioni organicamente e collegialmente rilevate da docenti, operatori sanitari e genitori, il Gruppo Operativo (GO) elabora e condivide il PDF secondo le indicazioni contenute nello strumento per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale allegato al presente Accordo.
Il PDF individua sia le capacità e le potenzialità di sviluppo sia le difficoltà di apprendimento nel rispetto delle scelte culturali del bambino/alunno disabile. Il Gruppo Operativo si incontra per la redazione e aggiornamento del PDF di norma almeno una volta al termine di ciascun anno scolastico.

Piano Educativo Individualizzato (PEI)
Il PEI è predisposto per ogni bambino/alunno disabile ed è parte integrante della programmazione educativo-didattica di classe. Il PEI è redatto e sottoscritto dai docenti del Consiglio di Classe e/o

dal gruppo dei docenti della sezione/classe in cui è iscritto, allargato ai docenti della formazione professionale nel caso di progetti integrati scuola e formazione professionale, con il contributo degli operatori dell'AUSL, delle eventuali figure professionali dell'Ente Locale che seguono il bambino/alunno, e della famiglia che, nell'insieme, costituiscono il Gruppo Operativo.
Il PEI documenta l'integrazione degli interventi predisposti a favore del bambino/alunno disabile per un periodo di tempo determinato, di norma annuale, ed è accessibile a tutti i componenti del Gruppo Operativo.
Il Gruppo Operativo si incontra per la redazione e aggiornamento del PEI di norma almeno una volta all'anno, avvalendosi della documentazione prodotta nel percorso scolastico precedente, ricevuta dall'Istituzione Scolastica o classe di provenienza tramite la famiglia o a seguito di autorizzazione della famiglia stessa, nonché della DF e del PDF. Il secondo incontro viene calendariato su richiesta della scuola e/o della famiglia e/o del servizio.
Il PEI costituisce un documento di sintesi dei dati conosciuti e di previsione degli interventi prospettati. In esso si definiscono:
- i bisogni, le prestazioni e i servizi erogati alla persona (tra i quali anche l'accesso, l'accoglienza e la somministrazione dei farmaci secondo le vigenti linee attuative regionali, i progetti di assistenza educativa);
- gli obiettivi educativi/riabilitativi e di socializzazione perseguibili (in uno o più anni);
- gli obiettivi di apprendimento e di integrazione riferiti alle diverse aree, anche in relazione alla programmazione di classe;
- l'eventuale progettazione delle attività integrate con la formazione professionale;
- le attività integrative, comprese le eventuali uscite didattiche e/o viaggi di istruzione;
- le forme di integrazione fra scuola ed extra-scuola in sintonia con il progetto di vita;
- i metodi, i materiali, i sussidi per la sua attuazione;
- i tempi di scansione degli interventi previsti;
- le forme e i modi di verifica e di valutazione del PEI stesso;
- il raccordo con la famiglia per la condivisione degli obiettivi educativi.

IL PERCORSO D'INTEGRAZIONE SCOLASTICA

INSERIMENTO PRECOCE nei servizi educativi per la prima infanzia (0/3 anni)

Nei servizi educativi per la prima infanzia è garantito l'accesso per i bambini disabili, in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale, in collaborazione con i servizi sanitari e sociali competenti (così come previsto nella LR 1/2000 e successive modifiche).
L'inserimento precoce favorisce la rilevazione di eventuali segni di difficoltà e sofferenza, pone in essere attività e forme di sostegno anche alle competenze genitoriali, al fine di prevenire aggravamenti della situazione di svantaggio.
Il processo di integrazione nei servizi per la prima infanzia prevede le stesse procedure messe in atto negli ordini scolastici successivi.

INGRESSO A SCUOLA

Per preparare l'accoglienza nella scuola sia del bambino sia della sua famiglia, tutte le Istituzioni Scolastiche sono tenute, in particolare:
- ad articolare nella propria programmazione e/o nel Piano dell'offerta formativa (POF) le forme e le modalità dell'accoglienza e dell'integrazione dei bambini/alunni disabili;
- a mettere in atto, in accordo con le famiglie e con gli specialisti responsabili, le forme più idonee per costruire la continuità fra scuole e per creare una conoscenza di base del nuovo ambiente da parte del bambino/alunno disabile, della sua famiglia e degli operatori scolastici;
- ad attivare tutte le iniziative di lavoro e di partecipazione, anche con il coinvolgimento della famiglia, attraverso i relativi gruppi, appositamente costituiti;
- a diffondere e sostenere alcune buone prassi già in atto, come ad esempio la presenza nella prima riunione dei gruppi di lavoro degli insegnanti dell'anno precedente, la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'educatore dell'anno precedente nei primi giorni di scuola, il trasferimento di eventuali ausili o attrezzature specifiche del bambino/alunno nella nuova scuola con indicazioni sulle modalità d'uso, la definizione di referenti responsabili dei passaggi da un grado/ordine di scuola all'altro;

- a fornire informazioni sulla rete dei servizi territoriali e sulle strutture di supporto (cfr. nel presente Accordo, Capitolo 3 - *Strutture di Supporto*).

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO, DIRITTO/DOVERE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

L'orientamento per il passaggio dal primo al secondo ciclo deve garantire una corretta analisi dei potenziali di ciascun bambino/alunno disabile, la valorizzazione delle sue propensioni culturali e dei suoi interessi, la prospettiva complessiva del suo progetto di vita, evitando che la scelta sia condizionata da questioni di contesto tali da determinare un'aggregazione numerosa di alunni in alcune istituzioni scolastiche anziché in altre.
Per preparare l'accoglienza nella scuola superiore e garantire il diritto di scelta del tipo d'istituto desiderato da parte dell'alunno e della sua famiglia, ciascuna Istituzione Scolastica del secondo ciclo, indipendentemente dalla presenza d'iscritti disabili, assicura nel proprio POF la definizione delle modalità di accoglienza e dell'integrazione degli alunni disabili.
Le Istituzioni Scolastiche Secondarie di secondo grado assumono inoltre i seguenti impegni:

1) definire nel PEI la programmazione volta al raggiungimento di obiettivi, specifici per l'alunno, che possono essere:
- obiettivi minimi (comuni al resto della classe), il raggiungimento dei quali permette il conseguimento del titolo di studio terminale della scuola secondaria di secondo grado;
- obiettivi differenziati che possono permettere il raggiungimento di una certificazione di competenze.
In entrambi i casi, nel PEI devono essere definiti le modalità e gli strumenti di lavoro necessari per il raggiungimento di tali obiettivi;

2) programmare in sede di Gruppo Operativo percorsi formativi integrati con le realtà del territorio o, in alternativa alla scuola, percorsi di formazione professionale fino all'assolvimento del diritto – dovere di istruzione e formazione, e comunque a completamento del percorso scolastico intrapreso;

3) stipulare, quando il PEI formulato dal Gruppo Operativo prevede la collaborazione della Formazione Professionale, apposite convenzioni con i Centri di Formazione Professionale nell'ambito del piano d'interventi coordinato a livello territoriale;

4) progettare, realizzare e verificare, in sede di Consiglio di Classe, percorsi d'orientamento in uscita dalla scuola secondaria di secondo grado, in accordo con l'alunno e la sua famiglia, in collaborazione con gli operatori dell'AUSL, dei Servizi Sociali e avvalendosi del Servizio Politiche del Lavoro della Provincia e/o del Gruppo Interistituzionale Orientamento, istituito presso l'Ufficio Scolastico Territoriale (UST);

5) avviare e sostenere percorsi, anche sperimentali, attraverso un lavoro di rete in raccordo col territorio finalizzati al potenziamento dei livelli di autonomia personale, sociale ed all'acquisizione di competenze pre-lavorative;

6) avviare percorsi, anche sperimentali, di alternanza fra la scuola e la formazione professionale, i centri socio-riabilitativi e le altre opportunità di inserimento socio-lavorativo presenti nel territorio.

La **PROVINCIA:**
- collabora con l'UST, le Istituzioni Scolastiche e gli Enti di Formazione Professionale nella formulazione del Piano coordinato territoriale d'interventi idonei alle esigenze d'istruzione - formazione degli alunni disabili nell'ambito dell'assolvimento del diritto – dovere di istruzione e formazione;
- assicura l'inserimento degli alunni disabili, compatibilmente con le loro attitudini e capacità, nei corsi di formazione professionale attivati, con risorse di propria competenza;
- provvede affinché sia garantito a tutti gli alunni disabili e alle loro famiglie l'accesso ai servizi d'orientamento e d'inserimento lavorativo, garantendo al contempo la collaborazione con le Istituzioni Scolastiche per la progettazione dei percorsi educativi d'orientamento alla scelta.

L'UST promuove, a seguito di eventuali azioni compiute a livello regionale, in accordo con la Provincia e i Comuni ed in collaborazione con gli Enti di Formazione Professionale, appositi incontri d'informazione e orientamento da svolgersi entro il mese di dicembre di ciascun anno, rivolto agli studenti soggetti al diritto – dovere di istruzione e formazione.

L' **AUSL (UO SMRIA)** o gli specialisti privati autorizzati sono tenuti a :

- consegnare ai genitori la documentazione clinica utile a ottenere la certificazione in termini funzionali alla definizione degli organici scolastici;
- mettere a disposizione le proprie competenze professionali, durante gli incontri di lavoro previsti, per l'individuazione di percorsi d'istruzione/formazione, idonei alla realizzazione del PEI;
- dare consulenza sulle modalità d'uso degli ausili e delle attrezzature prescritti;
- collaborare con i Consigli di Classe nell'individuazione di possibili percorsi in uscita dalla scuola secondaria di secondo grado, tenendo conto delle più generali prospettive di vita del giovane;
- assicurare il passaggio di competenze tra l'UO SMRIA e altri servizi (compreso il Servizio Sociale, se di competenza) in modo da accompagnare lo studente nel passaggio alla maggiore età. La collaborazione con le Istituzioni Scolastiche e con la Formazione Professionale è garantita dall'UO SMRIA anche quando il percorso istruzione/formazione, iniziato prima del 18° anno, si dovesse compiere dopo questo termine.

PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA / LAVORO

Al fine di garantire un corretto svolgimento delle esperienze d'alternanza, le Istituzioni Scolastiche Secondarie di secondo grado:

- assicurano che le esperienze d'alternanza scuola/lavoro siano inserite in modo organico e coerente nel PEI;
- stipulano apposite convenzioni con le imprese che ospitano gli alunni, alle quali è allegato il progetto formativo e d'orientamento per ciascun alunno coinvolto, come previsto dagli artt. 4 e 5 del Decreto del Ministero del Lavoro n. 142 del 25/3/1998, salvo i casi in cui dette convenzioni siano stipulate dal Centro di Formazione Professionale accreditato;
- provvedono alla copertura delle garanzie assicurative previste dall'art. 3 del Decreto del Ministero del Lavoro n. 142 del 25/3/1998, salvo i casi in cui detta copertura sia assicurata dal Centro di Formazione Professionale;
- assicurano che il Consiglio di Classe indichi un suo componente come responsabile didattico – organizzativo del percorso di alternanza. Tale figura si rapporta con il responsabile aziendale incaricato dell'inserimento dell'alunno nell'organizzazione aziendale e con gli altri operatori coinvolti in tale percorso;
- collaborano alla predisposizione di un apposito progetto, che può contemplare anche l'accompagnamento nella situazione d'alternanza, al fine di sostenere il passaggio dalla scuola alla vita attiva, in collaborazione con l'UST, l'AUSL, gli Enti Locali competenti, il sistema della Formazione Professionale e i Servizi Politiche del Lavoro.

L'**UST**, in accordo con la Provincia:

- attiva collaborazioni con i soggetti del territorio che supportano le esperienze d'alternanza scuola e lavoro, comprese le esperienze di lavoro protetto;
- promuove appositi incontri di coordinamento tra i rappresentanti delle Istituzioni Scolastiche che, in modo autonomo o in collaborazione con i soggetti del territorio, progettano, realizzano e verificano esperienze d'alternanza scuola e lavoro.

La **PROVINCIA** collabora con l'UST, le Istituzioni Scolastiche, i Centri di Formazione Professionale accreditati e i Servizi Sociali per sostenere le esperienze d'alternanza scuola e lavoro.

Il **COMUNE**, attraverso i Servizi Sociali:

- collabora con i Consigli di Classe nella progettazione, realizzazione e verifica di adeguati percorsi d'alternanza all'interno del PEI;
- assicura la collaborazione nella definizione, conduzione e verifica dei percorsi d'alternanza, anche attraverso apposite convenzioni con i Centri di Formazione Professionale accreditati.

L'**AUSL (UO SMRIA)** collabora nella progettazione, realizzazione e verifica di adeguati percorsi d'alternanza.

Capitolo 5

PERSONALE PER L'INTEGRAZIONE

Tutti i soggetti coinvolti nell'integrazione scolastica operano con spirito di cooperazione integrata, considerando le diverse competenze come risorse valorizzanti, corresponsabili, deontologicamente orientate al rispetto ed alla valorizzazione di ogni ruolo. E' cura delle istituzioni e degli enti favorire momenti di formazione, studio e ricerca in comune.

DOCENTI
La responsabilità della qualità dell'integrazione scolastica è dell'intero Collegio dei Docenti e degli Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica, che prevedono nel POF tutte le azioni da intraprendere per garantire un progetto di vita per ogni bambino/alunno.
La responsabilità diretta dell'integrazione scolastica di ciascun bambino/alunno disabile è del Consiglio di Classe o del team docente che progetta attraverso il PEI tutti gli interventi didattici ed educativi finalizzati allo sviluppo di tutte le potenzialità del bambino/alunno, programmando le forme della verifica, della valutazione e della documentazione del percorso scolastico.
I docenti della classe del bambino/alunno sono tenuti a partecipare alle riunioni interistituzionali con gli altri operatori coinvolti nelle fasi di progettazione, confronto e verifica della singola situazione.
L'insegnante di sostegno è assegnato alla classe di cui è contitolare e rappresenta una risorsa di contesto per garantire idonee strategie educative, didattiche e relazionali al bambino/alunno.
Il Dirigente Scolastico, avvalendosi anche della professionalità del docente incaricato di specifica funzione strumentale, garantisce la qualità complessiva degli interventi ed il coordinamento funzionale di tutte le professionalità coinvolte.

COLLABORATORI SCOLASTICI
I collaboratori scolastici partecipano alle attività d'integrazione scolastica, garantendo in particolare l'assistenza di base in coerenza con le norme ed i contratti di lavoro vigenti, ciascuno per le proprie competenze.
Sulla base di una specifica formazione e su incarico attribuito dal Dirigente Scolastico, i collaboratori scolastici possono assumere compiti finalizzati alla realizzazione del POF.
Ove necessario, partecipano alle riunioni di progettazione e verifica del PEI di ogni singolo bambino/alunno, cui prestano l'assistenza di base.

PERSONALE EDUCATIVO - ASSISTENZIALE
Il personale educativo - assistenziale, eventualmente assegnato dagli Enti Locali per favorire l'integrazione scolastica, va inteso come risorsa professionale che aiuta l'Istituzione Scolastica e la famiglia a veicolare condizioni d'apprendimento, di socialità, di relazione utili a garantire la realizzazione del progetto di vita del bambino/alunno.
Svolge funzioni di supporto educativo, secondo quanto disposto dal PEI, in particolare negli ambiti dell'autonomia personale, sociale e della comunicazione, collaborando sia con il personale docente nelle attività didattiche sia con il personale non docente nell'assistenza di base, qualora prevista nel piano educativo-assistenziale inserito nel PEI.
Organizza interventi volti principalmente a favorire la deambulazione, l'orientamento spazio/temporale, l'organizzazione del lavoro scolastico, l'uso d'ausili e di strumentazioni specifiche, l'ampliamento e l'arricchimento delle forme di comunicazione e delle capacità d'interazione con le persone, il coinvolgimento in attività laboratoriali e lavoro di gruppo.
Detto personale, assegnato prevalentemente per situazioni di gravità, deve agire in momenti collegati e integrati con le attività della classe in collaborazione con gli insegnanti e svolgere funzioni di collegamento tra diverse attività, diversi contesti di vita e d'apprendimento.

PERSONALE SANITARIO E SOCIALE
Il personale sanitario e sociale, direttamente coinvolto nel progetto di vita del singolo bambino/alunno, è tenuto non solamente alla predisposizione degli strumenti previsti dalle norme (es. diagnosi funzionale e PDF), ma a collaborare con le scuole statali e paritarie per integrare le diverse strategie di recupero, sviluppo e maturazione, sia con una continua consulenza sia con una co-progettazione degli aspetti comuni, in una visione unitaria che pone al centro dell'attenzione il progetto di vita di ogni singola persona.

TUTOR
Il tutor è una figura che ha compiti di supporto al personale docente per la realizzazione del PEI, allo scopo di migliorare l'integrazione scolastica e sociale dell'alunno disabile, con particolare riferimento all'acquisizione di autonomie personali e sociali.
Il tutor corrisponde ad una figura in grado di prendersi cura di una persona quasi coetanea in difficoltà, per aiutarla attraverso la costruzione di rapporti amicali in cui convergono le sue capacità personali, ma soprattutto la sua disponibilità umana.
Il tutor è di norma scelto tra gli ex-studenti di scuola secondaria superiore, tra gli studenti universitari o tra i neo-laureati, orientati a svolgere compiti educativi e di accompagnamento, e in attesa di un'occupazione stabile. E' comunque preferibile che provenga dalla stessa scuola frequentata dall'alunno disabile, per potersi inserire nel contesto operativo con una buona conoscenza ed una padronanza sia delle discipline caratterizzanti quel particolare percorso formativo, sia dell'organizzazione del personale scolastico in generale, delle attività laboratoriali e dell'ambiente scolastico stesso.
Viene impiegato in compiti di accompagnamento, di sostegno all'autonomia e di facilitazione della comunicazione secondo le modalità indicate nel progetto educativo.
Favorisce le relazioni dell'alunno disabile con i suoi compagni di scuola, con i docenti, col personale scolastico, con le aziende presso le quali l'alunno svolge attività di stage e con le altre persone coinvolte nel progetto di vita dell'alunno seguito. Tali rapporti sono favoriti dall'Istituzione Scolastica nell'ambito degli obiettivi educativi che il progetto può prevedere.
Può essere impegnato anche come supporto in compiti di tipo didattico, adeguatamente definiti e sostenuti dal team docente.
Il Dirigente Scolastico assicura un referente responsabile dei progetti di tutoraggio e s'impegna ad individuare le figure di tutor idonee a svolgere tali compiti, anche in raccordo con gli Enti Locali, garantendo il monitoraggio e la verifica dell'esperienza.
Il Dirigente Scolastico, al fine di favorire la partecipazione attiva degli studenti universitari, può creare un rapporto di collaborazione anche con l'Università, con la quale valuta l'esperienza di tutor come tirocinio e credito formativo.
Per il tutor possono essere previsti momenti di formazione da attivarsi in collaborazione con le Strutture di Supporto (cfr. nel presente Accordo, Capitolo 3 - *Strutture di Supporto*).

VOLONTARI
Presso le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado possono essere impegnate, con funzione di supporto, figure di volontari (servizio civile volontario, associazioni, ecc.) nei progetti di integrazione scolastica, che le istituzioni stesse svilupperanno in autonomia.

Capitolo 6

VALIDITA', VALUTAZIONE E DIFFUSIONE DELL'ACCORDO

Validità

Il presente Accordo, firmato da tutti i soggetti istituzionali coinvolti, ha validità quinquennale che decorre dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna del decreto d'approvazione, ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa.

Alla Provincia è ricondotta l'iniziativa del rinnovo del presente Accordo, attraverso le procedure di cui all'art. 13 della L. 104/92. La Provincia potrà inoltre integrare e modificare il testo e gli allegati del presente Accordo qualora ne ravvisi la necessità, anche a seguito di innovazioni normative o di verifiche intermedie, previo confronto sia con i soggetti sottoscrittori ed aderenti sia in sede di Conferenza Provinciale di coordinamento delle Politiche dell'Istruzione, della Formazione e del Lavoro (L.R. 12/2003 art. 46).

I criteri generali contenuti nel presente Accordo costituiscono punto di riferimento per ogni eventuale ulteriore accordo o intesa a livello territoriale fra gli enti sottoscrittori.

Valutazione

La Conferenza Provinciale di coordinamento delle Politiche dell'Istruzione, della Formazione e del Lavoro svolge compiti generali di verifica e valutazione periodica dell'Accordo, avvalendosi della relazione annuale presentata dalla Commissione Tecnica Provinciale in raccordo con il Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (L. 104/1992 art. 15).

La vigilanza sull'attuazione del presente Accordo e gli interventi che dovessero rendersi necessari per garantirne il rispetto sono svolti dal Collegio di Vigilanza (L. 142/1990 art. 27 e D.Lgs. 267/2000 art. 34).

Il Collegio di Vigilanza è presieduto dal Presidente della Provincia o suo delegato ed è costituito da: Prefetto, Dirigente dell'Amministrazione Scolastica Provinciale, Sindaco del Comune capoluogo o suo delegato, un rappresentante dei Comuni per ogni ambito territoriale individuato, un rappresentante dell'AUSL .

Diffusione

Gli enti firmatari ed aderenti s'impegnano a promuovere e a realizzare iniziative destinate alla conoscenza dei contenuti del presente Accordo, secondo le modalità ritenute più opportune.

Allegato 1 (ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA DEI BAMBINI E ALUNNI DISABILI aa.ss. 2011/12012 – 2015/2016)

Categorie diagnostiche e codici per la certificazione per la richiesta di insegnante di sostegno

In accordo con la lista unica Regionale di certificabilità (Allegato 5 alla delibera 1/2010 della Giunta Regionale) si adottano come categorie diagnostiche e codici per la richiesta d'insegnanti di sostegno i seguenti codici che fanno parte della codifica ICD-10 dell'Organizzazione Mondiale della Sanità[1].

ASSE 1
 * F 20 – 29 – Schizofrenia, Sindromi schizotipiche e Sindromi deliranti
 * F 30 – 31 – Episodio maniacale
 * F 32.1 – F 32.2 – F 32.3 – Episodi depressivi
**dal compimento del decimo anno d'età*
 **F 43.1 – Sindrome post-traumatica da stress
 **F 60 – Disturbi di personalità specifici
*** con importante compromissione dell'adattamento sociale*
 *** F91-91.9 Disturbi della condotta
 *** F92-92.9 Disturbi misti della condotta e della sfera emozionale
**** esclusivamente qualora il disturbo determini grave e duratura (oltre 6 mesi) compromissione degli apprendimenti e pregiudichi severamente la socializzazione*
 F 84 – 89 – Sindromi da alterazione globale dello sviluppo psicologico
 F 90 – Sindromi ipercinetiche (solo se compromettono significativamente la vita scolastica e sociale dell'alunno)

ASSE 2
 F 80.1 – Disturbo del linguaggio espressivo
La proposta d'assegnazione dell'insegnante di sostegno sarà valutata caso per caso quando:
- anche la comprensione linguistica risulta almeno parzialmente alterata
- la gravità del deficit espressivo è tale da compromettere l'uso comunicativo del linguaggio con ricadute sul versante psicopatologico
 F 80.2 – Disturbo della comprensione del linguaggio
 F 80.3 – Afasia acquisita con epilessia (Sindrome di Landau-Kleffner)
 **** F 82 – Disturbi evolutivi della funzione motoria
 **** F 83 – Disturbi evolutivi specifici misti
***** limitatamente alla scuola dell'infanzia*

ASSE 3
 F 70 – 79 – Ritardo mentale

ASSE 4
 H 00 – 59 – Deficit visivo totale o parziale (s'intende un visus <1/10 con correzione)
 H 60 – 95 – Deficit uditivo totale o parziale (bilaterale,>70 db)
Per deficit uditivi compresi tra 50 e 70 db, l'esigenza di certificazione è valutata caso per caso.
Sono inoltre certificabili tutte le diagnosi in **ASSE 4**, laddove i disturbi associati compromettano od interferiscano significativamente con la vita scolastica dell'alunno.

Non si esclude che in casi particolari la valutazione clinica di gravità possa prevedere la certificabilità ai fini della integrazione scolastica per altre diagnosi neuropsichiatriche.

[1] La codifica ICD10 dell'O.M.S. suddivide in ASSI le possibili categorie diagnostiche: ASSE 1 – disturbi psichiatrici, ASSE 2 – disturbi specifici dello sviluppo, ASSE 3 – livello intellettivo, ASSE 4 – sindromi organiche associate, ASSE 5 – condizioni psicosociali.

Allegato 2 (ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA DEI BAMBINI E ALUNNI DISABILI aa.ss. 2011/12012 – 2015/2016)

LOGO REGIONALE Azienda

Certificazione per l'integrazione scolastica*
ai sensi art. 3 – Legge 104/92

Cognome_____Nome_____

Sesso M/F ___ Nato/a a_____ il_____

Residente in Via_____ N°_____

Comune_____ Provincia_____

CODICE FISCALE_____

DIAGNOSI CLINICA_____

_____

_____

CODIFICAZIONE – DIAGNOSI (ICD – 10)
(ASSE)
(1)_____ (2)_____ (3)_____

(4)_____ (5)_____

GRAVITA' FUNZIONALE □ **SI** □ **NO**

Referente del caso (nominativo) _____
(recapito) _____

Data prevista per rivedibilità ……..

(Firme):
Il Presidente della Commissione_____

Neuropsichiatra Infantile _____

Operatore sociale _____

*Luogo*_____ *data* _____

* N.B.: il presente Certificato di Disabilità per Integrazione Scolastica:
- é rilasciato dalla Commissione di Accertamento della Disabilità, ai sensi della LR 4/2008, contestualmente al verbale di accertamento, alla cui approvazione da parte della Commissione INPS é subordinato;
- é valido fino alla suddetta data prevista per la rivedibilità, salvo diversa comunicazione da parte della Commissione di Accertamento (v. evoluzione, positiva o negativa, della situazione clinica e/o funzionale dell'alunno);
- va conservato da parte della famiglia che ne consegna copia autenticata alla Scuola ad ogni eventuale passaggio d'ordine e grado.

Allegato 3 (ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA DEI BAMBINI E ALUNNI DISABILI aa.ss. 2011/12012 – 2015/2016)

Modello per la Diagnosi funzionale (DF) e griglia di compromissione
ai sensi art. 3 Legge 104/92

LOGO REGIONALE Azienda

Cognome_____Nome_____

Sesso M/F ___ Nato/a a_____ il_____

Residente in Via_____ N°_____

Comune_____ Provincia_____

CODICE FISCALE_____

DIAGNOSI CLINICA

_____

_____

CODIFICAZIONE – DIAGNOSI (ICD – 10)

(ASSE)
(1)_____ (2)_____ (3)_____

(4)_____ (5)_____

Indicare criticità e test clinici di riferimento
Compilare tutti i campi, riportando "ndd" ove non vi sia nulla da segnalare

AREA MOTORIA _____

_____

AREA SENSORIALE _____

_____

AREA COGNITIVA

_____

_____

AREA APPRENDIMENTI:

LETTURA/SCRITTURA/CALCOLO (secondo testistica neurofunzionale di riferimento)

_____

_____

AREA LINGUISTICO/COMUNICATIVA _____

_____

AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE _____

_____

AREA AUTONOMIA PERSONALE _____

_____

AREA AUTONOMIA SOCIALE _____

_____

GRADO DI COMPROMISSIONE FUNZIONALE DELLE AREE

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

PROPOSTA DI RISORSE PER l'INTEGRAZIONE

□ docente di sostegno

□ supporto educativo - assistenziale per le seguenti funzioni :

_____

□ supporto assistenziale di base per le seguenti funzioni :

_____

□ supporto / progetti specifici : _____

_____

□ ausili* per _____

_____

** N.B. : indicare eventuali sussidi specifici, anche tecnologici, specificando se sono già previsti dal percorso clinico-assistenziale (nomenclatore tariffario) o se è proposta di nuova acquisizione per la frequenza scolastica.*

□ trasporto per _____

□ altro** _____

_____

*** N.B. :*
a) specificare eventuale bisogno di risorse con specifiche competenze (es. interprete lingua dei segni, psicoeducative, ecc.)
b) allegare certificato per eventuale somministrazione di farmaci in orario scolastico e/o per eventuale comparsa di effetti collegati alla assunzione di farmaci, anche somministrati in orario extra-scolastico.

Operatore Referente del caso:

Cognome e Nome _____

Professionalità _____

Recapito tel. _____

Firma _____

Luogo_____ **Data_____**

N.B. : la presente Diagnosi Funzionale è rilasciata dal referente del caso dell'Unità Operativa di Neuropsichiatria dell'Infanzia e Adolescenza.
Salvo diversa indicazione entro l'inizio dell'anno scolastico, essa va considerata automaticamente rinnovata per tutti gli anni dello stesso ordine e grado scolastico.

Allegato 4 (ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E EORMATIVA DEI BAMBINI E ALUNNI DISABILI aa.ss. 2011/12012 – 2015/2016)

Strumento per la redazione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF)

(cfr. DPR 24 febbraio 1994)

L'osservazione del bambino/alunno disabile, volta a raccogliere tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del documento, concorre alla definizione delle aree funzionali, di seguito elencate, che descrivono le difficoltà, le abilità e le potenzialità di sviluppo dell'allievo. Per ciascuna area funzionale devono essere descritti:

1. le abilità del bambino/alunno in riferimento alle singole specificazioni dell'area secondo quanto emerge dalle osservazioni raccolte dai docenti, dalla famiglia o dagli specialisti che seguono il caso o in sede di Gruppo Operativo;

2. il successivo potenziale sviluppo che il bambino/alunno mostra di poter 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 specifiche patologie (epilessia, emofilia, gracilità ossea, ecc.).

- **AREA MOTORIA**
  Orientamento spaziale, coordinazione motoria, manualità e motricità fine, coordinazione oculo-manuale, equilibrio e postura.
- **AREA SENSORIALE**
  Funzionalità visiva, uditiva e tattile: grado di deficit e capacità residue, funzioni di supporto, uso di ausili, strategie compensative individuali.
- **AREA COGNITIVA**
  Profilo cognitivo: capacità d'attenzione, memorizzazione, organizzazione spazio-temporale, associazione, analisi, sintesi, astrazione, elaborazione di informazioni e mappe concettuali, capacità di utilizzo di conoscenze acquisite in precedenza, di fare richieste, di dare conferme, di chiedere chiarimenti.
- **AREA APPRENDIMENTI (LETTURA/SCRITTURA/CALCOLO)**
  Gioco (organizzazione del gioco manipolativo, imitativo, simbolico), grafismo (scarabocchio non significativo, disegno rappresentativo, disegno narrativo, disegno descrittivo), lettura e scrittura (di sillabe, di parole, di frasi, con presenza di errori di varia tipologia; scrittura copiata, dettata, spontanea), calcolo (contare, corrispondenza quantità numero, quattro operazioni), comprensione e interpretazione di messaggi espressi con linguaggi anche diversi da quelli codificati, comprensione e interpretazioni di problemi.
- **AREA LINGUISTICO-COMUNICATIVA**
  Comprensione del linguaggio orale (parole, frasi, periodi, racconti di varie complessità in diversi contesti) e del testo scritto.

  Produzione verbale rispetto allo sviluppo fonologico, al patrimonio lessicale, alla struttura sintattica e narrativa.

  Comunicazione: uso del linguaggio verbale in diverse situazioni, uso di linguaggi alternativi e/o integrativi, capacità espressive non verbali, descrizione dei contenuti prevalenti.
- **AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE**
  Autostima e consapevolezza di sé, rapporto con gli adulti e con i pari, tolleranza alle frustrazioni, capacità di cooperare e di assumere iniziative, motivazione ad apprendere e ad entrare in relazione con gli altri.
- **AREA AUTONOMIA PERSONALE**
  Alimentazione, igiene e cura personale, controllo sfinteri, strumenti e ausili.
- **AREA 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 famigliare e scolastica, nei rapporti con le altre persone, nel gruppo con i compagni e con gli adulti, nello spazio e nel tempo.

Allegato 5 (ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA DEI BAMBINI E ALUNNI DISABILI aa.ss. 2011/12012 – 2015/2016)

Richiesta al Comune da parte della Scuola di personale educativo

In via riservata

Al COMUNE DI _____

Servizio _____

Via_____

OGGETTO: Richiesta di personale per l'assistenza educativa di competenza del Comune, previsto dal Piano Educativo Individualizzato e necessario per l'integrazione scolastica.

Plesso o Sede staccata _____ Anno Scolastico_____

Numero complessivo alunni disabili nel Plesso_____

Alunno/a in situazione di disabilità:

Cognome _____ **Nome** _____

Data di nascita_____ Comune di residenza _____

Classe che frequenterà _____ n. alunni _____ n. alunni disabili iscritti nella classe _____

Ore di frequenza settimanali _____

Ore assegnate nell'anno precedente dallo Stato per insegnante di sostegno _____

Funzione aggiuntiva ai collaboratori scolastici per assistenza di base ed accompagnamento:

SI NO

Diagnosi funzionale redatta da _____ da allegare in caso di prima iscrizione.

Breve descrizione del caso con indice di gravità: _____

_____

Tipo di intervento richiesto:	N° ore richieste	Ore assegnate nell'a.s. precedente
Educatore	n. ore_____	n. _____
Tutor	n. ore _____	n. _____
Volontario	n. ore _____	n. _____
Altro (specificare)	n. ore _____	n. _____

Progetti specifici per i quali interviene anche il personale educativo

_____

In allegato la scheda di progetto

Data, _____ Il Dirigente Scolastico_____

Allegato 6 (ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA DEI BAMBINI E ALUNNI DISABILI aa.ss. 2011/12012 – 2015/2016)

Richiesta al Comune da parte della Scuola di attrezzature speciali

Al Dirigente del Servizio ……

del Comune di ……

via……

fax……..

OGGETTO: Richiesta attrezzature e ausili, previsti dal Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e necessari per l'integrazione scolastica dell'alunno disabile di competenza del Comune.

Plesso o sede staccata_____ anno scolastico _____

Nome/cognome alunno/a_____classe_____

Data di nascita_____

Comune di residenza_____

Diagnosi funzionale redatta da_____

Breve descrizione delle esigenze specifiche del bambino/alunno:

_____

Si richiedono:

- A: attrezzature, ausili, arredi speciali, necessari all'integrazione scolastica in base alla valutazione sanitaria.

Si allega la prescrizione dell'A.U.S.L. contenente le informazioni dettagliate necessarie per procedere all'acquisto delle attrezzature\ausili non a carico dell'A.U.S.L. stessa.

- B: attrezzature e ausili previsti dal P.E.I.

Si allega progetto specifico contenuto nel P.E.I. con le informazioni dettagliate necessarie per procedere all'acquisto delle attrezzature\ausili non a carico della Scuola o dell'Ufficio Scolastico Territoriale.

Data_____ Il Dirigente Scolastico_____

Allegato 7 (ACCORDO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA DEI BAMBINI E ALUNNI DISABILI aa.ss. 2011/12012 – 2015/2016)

SCHEDA DI PROGETTO a cura della Scuola

Scuola_____ anno scolastico_____

Nome/cognome bambino/alunno_____

Titolo del progetto specifico (indicato nella D.F. e/o nel P.E.I.)

_____

Nuova realizzazione ☐ durata_____

Prosecuzione di un progetto pluriennale ☐

Finalità del progetto: _____

_____

_____

_____

Analisi della situazione:

Obiettivi:

Organizzazione didattica ed educativa (operatori coinvolti, attività previste):

Documentazione prevista:

Eventuali informazioni aggiuntive:

Data _____ Il Dirigente Scolastico _____

COMUNICATO REDAZIONALE

Si comunica che con Legge regionale 6 luglio 2009, n. 7 (pubblicata nel BUR n. 117 del 7 luglio 2009) il Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, dal 1 gennaio 2010, è redatto esclusivamente in forma digitale e consultabile on line. La Regione Emilia-Romagna garantisce l'accesso libero e gratuito a tutti i cittadini interessati tramite il proprio sito **http://bur.regione.emilia-romagna.it**

La consultazione gratuita del BURERT dal 1 gennaio 2010 è garantita anche presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico e le Biblioteche della Regione e degli Enti Locali.

Presso i Comuni della Regione è inoltre disponibile in visione gratuita almeno una copia stampata dell'ultimo numero.

È sempre possibile richiedere alla Redazione del BURERT l'invio a mezzo posta di una copia della pubblicazione dietro apposito pagamento in contrassegno.

Firmato digitalmente da CARAVITA LORELLA

Registrazione del Tribunale di Bologna n. 4308 del 18 dicembre 1973 – Proprietario: Giunta regionale nella persona del Presidente Vasco Errani – Direttore responsabile: Roberto Franchini – Responsabile Redazione: Lorella Caravita