



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio I

Funzioni vicarie, affari generali, ufficio legale e disciplinare, esami, personale e servizi della Direzione Generale

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

p.c. Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali dell'Ufficio Scolastico Regionale per la **TOSCANA**

Ai Dirigenti Tecnici – SEDE

Oggetto reclami e contenzioso relativi agli esiti degli scrutini e degli esami di Stato.
 Buona gestione dei processi e produzione della relativa documentazione.

Considerato il numero delle richieste di intervento e degli esposti pervenuti a questo ufficio da parte dei genitori degli alunni per contestare le decisioni adottate dagli organi delle istituzioni scolastiche preposti alle valutazioni (Consigli di classe e Commissioni d'esame) si ritiene opportuno chiarire il quadro normativo entro cui si inscrivono i reclami e i ricorsi avverso le procedure di valutazione degli istituti scolastici nonché le richieste di accesso agli atti, spesso preliminari rispetto alle contestazioni.

ACCESSO AGLI ATTI

Ove la parte interessata abbia necessità di estrarre copia degli atti di interesse è compito delle segreterie dell'istituto depositario degli atti consentire l'accesso, previa verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla legge n. 241/90 e secondo le modalità contemplate dal D.P.R. n. 184/06. Ferma restando la verifica dei suddetti presupposti, per gli atti relativi solo all'interessato (o minore rappresentato) l'accesso può avvenire anche informalmente; nel caso sia individuabile un controinteressato, l'accesso – come noto – può avvenire solo formalmente.

RECLAMI E RICORSI

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

Responsabile del procedimento:

Claudio Bacaloni

e-mail: claudio.bacaloni@istruzione.it

Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze

Tel. 055 27251

e-mail: PEO direzione-toscana@istruzione.it

e-mail: PEC: drto@postacert.istruzione.it

Web: <http://www.toscana.istruzione.it>

Referente:

Giuseppina Nicolazzo

e-mail:

giuseppina.nicolazzo@istruzione.it

tel. n.: + 39 0552725295



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio I

Funzioni vicarie, affari generali, ufficio legale e disciplinare, esami, personale e servizi della Direzione Generale

Il **ricorso gerarchico**, previsto in via generale dalla legge per gli atti amministrativi non definitivi, in questi casi non è esperibile, non solo perché detti atti sono definitivi, ma anche perché non esiste un organo gerarchicamente superiore alle Commissioni d'esame e ai Consigli di classe.

Pertanto, eventuali “**reclami**” avverso le procedure di scrutinio e di esame, devono essere proposti non all'Ufficio scolastico regionale, ma al **dirigente scolastico in qualità di** responsabile dell'istituzionale scolastica di riferimento, presso la quale il Consiglio di classe e/o la Commissione d'esame operano.

In materia di esercizio del potere di autotutela da parte della P.A., secondo costante giurisprudenza, è rimessa in ogni caso alla discrezionalità dell'amministrazione la scelta sul se e sul come intervenire. Non vi è obbligo di aprire un procedimento di riesame per ogni esposto/reclamo ricevuto dall'istituzione scolastica e, anche quando l'attivazione del procedimento è sollecitata dal privato che ha interesse alla modifica o alla rimozione dell'atto, si darà corso all'avvio del procedimento di autotutela solo nei casi in cui l'amministrazione avrà valutato la sussistenza dei presupposti e delle ragioni di pubblico interesse alla sua attivazione e non perché, di per sé, sussista un obbligo giuridico di avviarlo.

Il dirigente scolastico, ricevuto l'esposto/reclamo avverso la procedura di scrutinio, effettua una preliminare valutazione sui motivi alla base del reclamo e valuta se dare seguito o meno allo stesso e in caso affermativo convoca il Consiglio di Classe competente.

Nel caso in cui il reclamo attenga agli esiti degli esami di Stato, e quindi alla valutazione operata dalla Commissione d'esame, appare opportuno che il dirigente scolastico destinatario del reclamo sottoponga lo stesso al presidente della commissione per una preliminare lettura dei motivi del reclamo sulla cui base viene sollecitato l'esercizio del potere di autotutela. Nel caso in cui dovesse apparire necessario valutare la possibilità di annullamento o revoca di un atto o di correzione di un errore materiale, sarà necessario procedere alla riconvocazione della Commissione, qualora la stessa abbia già concluso le operazioni d'esame.

In quest'ultima ipotesi, nel caso di esami di stato nelle secondarie di primo grado il Dirigente scolastico procederà direttamente alla riconvocazione della commissione; nel caso di esami di stato nelle secondarie di secondo grado, il dirigente scolastico, su indicazione del presidente, inoltrerà apposita richiesta motivata di riconvocazione all'USR.

Come innanzi chiarito, non vi è obbligo di aprire un procedimento di riesame per ogni esposto/reclamo ricevuto ma, ove si ritenga motivatamente di esercitare il potere di autotutela, ciò implica l'apertura di un procedimento di secondo grado, soggetto alle regole generali della Legge 241/90,

Responsabile del procedimento:
Claudio Bacaloni
e-mail: claudio.bacaloni@istruzione.it

Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze
Tel. 055 27251
e-mail: PEO direzione-toscana@istruzione.it
e-mail: PEC: drto@postacert.istruzione.it
Web: <http://www.toscana.istruzione.it>

Referente:
Giuseppina Nicolazzo
e-mail:
giuseppina.nicolazzo@istruzione.it
tel. n.: + 39 0552725295



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio I

Funzioni vicarie, affari generali, ufficio legale e disciplinare, esami, personale e servizi della Direzione Generale

e che la conclusione del medesimo procedimento deve comunque essere definita con atto espresso (cfr. art. 2, comma 1, L. 241/90).

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

Per agevolare il lavoro di difesa dell'Avvocatura si raccomanda di inoltrare, via e-mail, la suddetta relazione agli indirizzi di posta elettronica che la stessa Avvocatura dello Stato ha indicato nella propria richiesta. Si raccomanda inoltre di precisare, nella nota di accompagnamento alla documentazione, sia il nominativo dell'Avvocato dello Stato designato, sia il numero di contenzioso (ct.) assegnato dalla difesa erariale alla causa in questione.

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

Tab. 1

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

Responsabile del procedimento:
Claudio Bacaloni
e-mail: claudio.bacaloni@istruzione.it

Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze
Tel. 055 27251
e-mail: PEO direzione-toscana@istruzione.it
e-mail: PEC: drto@postacert.istruzione.it
Web: <http://www.toscana.istruzione.it>

Referente:
Giuseppina Nicolazzo
e-mail: giuseppina.nicolazzo@istruzione.it
tel. n.: + 39 0552725295



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana

Ufficio I

Funzioni vicarie, affari generali, ufficio legale e disciplinare, esami, personale e servizi della Direzione Generale

	comma 2, del DPR n. 323/1998 s.m.i.) effettivamente individuati per lo studente in oggetto , che, in caso di ammissione alla classe successiva, avrebbero concorso all'interno della fascia di oscillazione stabilita dalla media dei voti, alla determinazione del credito scolastico;
10	il monte ore annuo effettivamente svolto dallo studente , il suo piano annuo personalizzato, le deroghe alla frequenza minima stabilite dal collegio dei docenti;
11	(solo in caso di non promozione agli esami) i criteri di correzione e di valutazione formati alla prima riunione della commissione di esame o in ogni caso stabiliti e verbalizzati prima dell'inizio delle correzioni;
12	(solo in caso di non promozione agli esami) i verbali delle correzioni e delle valutazioni delle prove scritte e del colloquio ;
13	(solo in caso di non promozione agli esami) il documento dell'esito dello scrutinio pubblicato all'albo;
14	ogni altro documento utile in ragione del contenuto dell'impugnazione.

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

IL DIRETTORE GENERALE

Domenico Petruzzo

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse*

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

Responsabile del procedimento:

Claudio Bacaloni

e-mail: claudio.bacaloni@istruzione.it

Via Mannelli, 113 – 50136 Firenze

Tel. 055 27251

e-mail: PEO direzione-toscana@istruzione.it

e-mail: PEC: drto@postacert.istruzione.it

Web: <http://www.toscana.istruzione.it>

Referente:

Giuseppina Nicolazzo

e-mail:

giuseppina.nicolazzo@istruzione.it

tel. n.: + 39 0552725295