

## **Regolamento dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose della Toscana "Santa Caterina da Siena"**

### **Gli studenti**

#### **Art. 1 Immatricolazione e prima iscrizione**

§ 1. All'atto della prima iscrizione lo studente dovrà presentare: 1. Domanda di Immatricolazione redatta su apposito modulo scaricato dal sito dell'istituto e compilata in ogni sua parte. 2. Documento di identità non scaduto e copia con auto-dichiarazione di conformità all'originale. 3. Copia autenticata del diploma di studi superiori che permetta l'accesso all'Università nella propria nazione e/o titolo di studio specifico richiesto dal ciclo di studi a cui si intende iscriversi. 4. Tre fotografie formato tessera recenti, oppure foto tessera in formato digitale. 5. Lettera di presentazione. 6. Ricevuta del bonifico attestante l'avvenuto pagamento delle tasse scolastiche.

§ 2. Gli studenti si distinguono, secondo le norme statutarie, in ordinari, straordinari, ospiti e uditori. L'iscrizione come studente straordinario al biennio di specializzazione è normata, oltre che dallo statuto, dall'art. 6 del presente regolamento.

§ 3. Le tasse accademiche sono stabilite, sentito l'economato, dal Consiglio di Istituto e pubblicate nel sito dell'Istituto.

#### **Art. 2 Pre-iscrizione degli studenti provenienti da paesi non appartenenti alla Unione Europea**

Per ottenere il rilascio del certificato di pre-iscrizione gli studenti provenienti dall'estero devono consegnare alla Segreteria i seguenti documenti: 1. I laici, la presentazione dell'Ordinario della Diocesi di provenienza; i religiosi e i diaconi, la presentazione del superiore della comunità di accoglienza o dell'Ordinario della diocesi italiana di accoglienza; 2. Dichiarazione di responsabilità o "presa in carico", riguardante il pagamento di vitto, alloggio e spese mediche. In caso di dichiarazione di auto-mantenimento dello studente, in calce al documento deve essere apposto il visto del proprio Ordinario di origine. 3. Diploma di studi superiori che permetta l'accesso all'Università nel proprio Paese e/o Titolo di studio specifico richiesto dal ciclo di studi a cui si intende iscriversi. Nel caso in cui il titolo di studio non sia scritto o già tradotto in inglese o francese, è necessario produrre la traduzione autenticata in una delle suddette lingue. 4. Ricevuta di pagamento del certificato richiesto.

#### **Art. 3 Iscrizioni successive**

§ 1. Per le iscrizioni successive lo studente dovrà presentare: 1. Domanda di iscrizione redatta su apposito modulo scaricato dal sito dell'Istituto. 2. Ricevuta del bonifico attestante l'avvenuto pagamento delle tasse scolastiche. 3. Lo studente ordinario è tenuto a rinnovare l'iscrizione senza soluzione di continuità fino alla conclusione del ciclo accademico.

§ 2. È ammesso a frequentare l'anno di corso successivo lo studente che abbia frequentato almeno la metà dei corsi previsti per un determinato anno, fatto salvo l'obbligo di frequenza dei corsi non seguiti, altrimenti sarà iscritto come ripetente; per gli studenti lavoratori che abbiano fatto richiesta di seguire solo la metà dei corsi non sono, in ogni caso, previste maggiorazioni delle tasse accademiche (cf art. 20).

§ 3. È iscritto come fuori corso lo studente che non ha concluso la frequenza dei corsi e/o gli esami al termine del triennio o del biennio. Allo studente del corso triennale che non conclude gli esami entro la sessione invernale è richiesto il pagamento della sola tassa semestrale. Lo studente fuori corso di laurea specialistica dovrà, invece, pagare le tasse per l'intero anno accademico.

§ 4. La durata massima del fuori corso, per non incorrere nella decadenza dagli esami è di dieci anni.

#### **Art 4 Il Badge dello studente**

§ 1 Il Badge è il documento che attesta lo stato di studente iscritto, all'interno e all'esterno dell'Istituto, è personale e contiene la foto, il nome e cognome dello studente. È dato in comodato d'uso allo studente per tutto il periodo in cui egli è iscritto all'Istituto ed è tenuto a restituirlo quando cessa questa condizione. Il Badge è lo strumento per registrare la propria presenza ai corsi, per accedere alla sede centrale dell'istituto, per i servizi delle biblioteche e per l'utilizzo, se lo studente lo "ricarica", delle fotocopiatrici dell'Istituto ove disponibili.

§ 2. Per gli studenti uditori è chiesto un contributo per le spese di stampa del badge.

§ 3 Il caso di smarrimento o furto del badge deve essere tempestivamente segnalato alla segreteria del polo/sede che provvederà a farlo disattivare. E' previsto un contributo per le spese della ristampa del Badge.

#### **Art. 5 Rinuncia, sospensione e ripresa degli studi**

§ 1. Lo studente che rinuncia a proseguire gli studi all'Istituto deve indirizzare una lettera al segretario generale e consegnarla alla propria segreteria di polo/sede, nella quale dichiara la sua decisione. Qualora uno studente ordinario, dopo aver rinunciato agli studi o dopo averli interrotti senza aver richiesto la sospensione, richieda una nuova iscrizione per completare il curriculum accademico, deve versare, oltre la tassa annuale d'iscrizione, i diritti di mora previsti per il massimo ritardo moltiplicati per ogni anno di mancata iscrizione. La Direzione, per particolari motivi da valutare per ciascun singolo caso, può concedere la riduzione dei diritti di mora.

§ 2. Lo studente che interrompe momentaneamente gli studi per uno o più anni può richiedere la sospensione dagli studi, con lettera scritta al segretario generale consegnata alla propria segreteria di polo/sede; qualora desideri riprenderli dovrà versare oltre alla tassa dell'anno corrente solo la tassa di immatricolazione.

§ 3. Lo studente che per gravi e comprovati motivi (di salute, lavorativi, familiari) deve interrompere gli studi programmati può chiedere per scritto al segretario generale il "congelamento dell'iscrizione", cessando temporaneamente dal diritto di frequentare, per riprendere l'anno successivo senza pagare nuovamente la tassa di frequenza versata.

#### **Art. 6 Iscrizione come straordinario o come ospite al biennio di specializzazione**

§ 1. Può essere accettato come studente straordinario al biennio di specializzazione solo chi non deve sostenere più di due esami oltre la tesina e l'esame finale di laurea in scienze religiose. Gli studenti che devono sostenere più di due esami non possono essere ammessi come studenti straordinari e si devono iscrivere come fuori corso al terzo anno della laurea triennale.

§ 2. Qualora dovessero trovarsi, all'inizio del secondo semestre, nella condizione di avere solo due esami da sostenere oltre l'esame e la tesina finale, è ammessa la loro iscrizione - se in regola con le tasse accademiche - come studenti ospiti ai soli corsi semestrali, ferma restando la necessità di essere iscritti regolarmente alla specialistica per almeno quattro semestri. In sostanza lo studente che fosse nelle condizioni e decidesse di iscriversi come ospite ai corsi del secondo semestre ha la possibilità di farlo per avvantaggiarsi nel percorso che inizierà come ordinario l'anno accademico successivo, percorso la cui durata è comunque prevista in 2 anni accademici.

§ 3. Sono ammessi come ospiti ai corsi del secondo semestre anche studenti che hanno concluso o che stanno per concludere (mancando loro solo due esami e la tesi) il primo

ciclo in altro Istituto. Per questi corsi, non è loro richiesta una somma superiore a quella prevista per la tassa semestrale, nel caso che il costo dei singoli corsi fosse superiore.

### **Art. 7 Test di lingua italiana**

§ 1. Gli studenti di lingua madre non italiana che si immatricolano nell'Istituto debbono attestare conoscenza della lingua italiana prima dell'inizio delle lezioni. Il livello di conoscenza della lingua italiana richiesto è almeno B1, secondo il quadro di riferimento europeo.

§ 1 Possono essere esonerati - su loro richiesta scritta - dal test di italiano gli ospiti, gli straordinari e gli ordinari che dimostrino - sostenendo senza difficoltà un colloquio con il direttore (o un suo delegato) - una conoscenza molto avanzata della lingua italiana da loro utilizzata in maniera corrente. Il direttore (o il suo delegato) rilascia per scritto l'autorizzazione alla iscrizione attestando di aver preso atto del buon livello di conoscenza della lingua.

### **Art. 8 Conoscenza delle lingue straniere**

§ 1 Per essere ammessi all'esame finale di laurea di primo livello è necessario attestare la conoscenza di almeno una lingua straniera; il possesso di un diploma di scuola superiore, dove è previsto l'insegnamento della/e lingua/e straniera/e, è ritenuto attestante. Qualora lo studente non conosca alcuna lingua straniera è messo a conoscenza da questo regolamento della necessità di frequentare i corsi di una lingua straniera fino al raggiungimento del livello B1, nella consapevolezza che senza attestazione non potrà accedere al grado accademico.

§ 2 Per essere ammessi all'esame finale di laurea specialistica è necessario attestare la conoscenza di una seconda lingua straniera. Lo studente è informato dal presente regolamento della necessità di frequentare corsi di una seconda lingua straniera per il raggiungimento di un livello di conoscenza B1, nella consapevolezza che senza attestazione non potrà accedere al grado accademico.

§ 3. Le lingue straniere ammesse sono: inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese; come seconda lingua anche greco moderno, russo, romeno, polacco. In caso di iscrizione all'indirizzo "cristianesimo e religioni" sono accettate anche giapponese, lingue siniche, hindi, arabo.

### **Art. 9 Propedeuticità di alcuni corsi e sbarramento**

§ 1. Se non è adeguatamente attestata la conoscenza del greco (ad esempio con il diploma di liceo classico), non è possibile sostenere l'esame di greco 1 senza prima aver sostenuto l'esame di greco propedeutico. Non è possibile frequentare il corso di greco biblico 2 e sostenere il relativo esame senza aver prima frequentato il corso di greco biblico 1 e sostenuto il relativo esame.

§ 2. Analoga propedeuticità è obbligatoria per i corsi di Istituzioni di storia della filosofia I-II-III-IV e di Storia del cristianesimo e delle chiese I-II-III-IV.

### **Art. 10 Rappresentanti di anno di corso**

§ 1 I singoli gruppi di anno di corso (classi), per ciascun polo/sede, eleggono un proprio rappresentante che resta in carica per un anno. L'elezione avviene nell'orario scolastico, nel giorno stabilito dal calendario accademico o comunque dal direttore. In ogni caso la votazione si dovrà svolgere prima dell'assemblea plenaria degli studenti convocata ogni anno per l'elezione dei rappresentanti, uno per ciascun polo/sede, presso il Consiglio di Istituto.

§ 2. Hanno diritto di voto gli studenti ordinari, straordinari, ospiti e uditori. Verificata la presenza del numero legale, cioè della maggioranza assoluta degli studenti ordinari e straordinari, l'elezione avviene a scrutinio palese. E' eleggibile solo uno studente ordinario. Risulta eletto colui che raggiunge la maggioranza assoluta dei votanti, nel caso nessuno

ottenga il *quorum*, si procede al ballottaggio tra i primi due candidati che hanno ottenuto il maggior numero dei voti e, in caso di parità, si tenga conto dell'anzianità.

§ 3 I rappresentanti di anno di corso sono i primi referenti del vicedirettore di polo/sede per ogni questione da sottoporre alle autorità accademiche. Essi hanno anche il compito di collaborare al monitoraggio del corretto funzionamento degli strumenti per la FAD, di segnalarne al vice-direttore il malfunzionamento.

§ 4. Il rappresentante può convocare due assemblee di anno di corso, previo permesso del vice direttore e sentito il docente cui afferisce la lezione durante la quale si intende convocare la classe.

### **Art. 11 Rappresentanti nel Consiglio di Istituto**

§ 1. I rappresentanti degli studenti presso il Consiglio di Istituto sono quattro: uno per ciascun polo/sede; essi partecipano a tutte le attività del Consiglio di Istituto tranne quando si tratta di questioni inerenti al corpo docente (Statuto art. 13 §2).

§ 2. I rappresentanti vengono eletti entro il mese di novembre durante un'assemblea generale degli studenti, prevista dal calendario accademico e convocata dal direttore. L'assemblea si svolge nella sua prima parte in teleconferenza e nella seconda - immediatamente a seguire - con l'elezione dei rappresentati, in ciascun polo/sede; la commissione elettorale è formata dai 5 (o almeno 3) rappresentanti di anno di corso che eleggono al loro interno il presidente; la commissione redige il verbale delle elezioni, lo sottoscrive e lo consegna al segretario di polo/sede che è responsabile della sua conservazione.

§ 3. Sono elettori attivi tutti gli studenti iscritti a vario titolo all'ISSR (ordinari, straordinari, ospiti, uditori). Sono elettori passivi (eleggibili) solo gli studenti ordinari.

§ 4. L'elezione avviene per scrutinio diretto e segreto, risulta eletto lo studente che in ciascun polo o nella sede abbia raggiunto il 50% dei suffragi dei votanti più uno. Nel caso in cui il *quorum* non sia raggiunto si procede al ballottaggio fra i due studenti più votati, nel caso di parità risulta eletto lo studente iscritto all'anno di corso più avanzato, ed in caso di ulteriore parità lo studente più anziano.

§ 5. Oltre a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, i rappresentanti degli studenti tengono i rapporti con tutti gli studenti, con i vice-direttori, i segretari di polo/sede, il segretario generale e il direttore e con i direttori delle biblioteche di polo e della sede centrale e sono membri di diritto della commissione del polo/sede cui afferiscono.

### **Art. 12 L'assemblea degli studenti di polo e l'assemblea generale degli Studenti**

§ 1 Il rappresentante di ogni polo/sede - ottenuto il permesso scritto del vice-direttore di polo/sede - convoca l'assemblea degli studenti del polo/sede, ordinariamente, una volta l'anno ed entro la prima metà del mese di maggio, per la relazione circa le decisioni prese dal Consiglio di Istituto.

§ 2 L'assemblea degli studenti di polo/sede può essere convocata, straordinariamente, dal vice-direttore o da un terzo degli studenti del polo/sede che avranno sottoscritto una richiesta motivata. Le assemblee generali si terranno durante l'orario scolastico per non più di quattro ore.

§ 3 L'assemblea generale degli studenti dell'Istituto può essere convocata, straordinariamente, dal direttore o da un terzo degli studenti, distribuiti fra tutti i quattro poli/sede, che avranno sottoscritto una richiesta motivata. Le assemblee generali straordinarie si terranno durante l'orario scolastico per non più di quattro ore.

### **Offerta formativa**

#### **Art. 13 Piano di studio della laurea in scienze religiose e riconoscimento delle competenze**

§ 1. L'offerta formativa del corso triennale è costituita da insegnamenti delle aree filosofiche, storiche, scienze umane e teologiche.

§ 2. Lo studente che lo ritenga plausibile può richiedere il riconoscimento di competenze da lui acquisite in un precedente corso di studi universitario, presenti nell'offerta formativa dell'Istituto. A tal fine consegna alla segreteria di polo/sede l'apposito modulo (scaricabile dal sito) compilato e sottoscritto, allegando la documentazione richiesta. Le richieste di riconoscimento delle competenze saranno analizzate dalla commissione dei coordinatori dei corsi di laurea entro il mese di novembre e sottoposte all'approvazione del direttore. Entro dicembre, il segretario generale invia i piani di studio approvati dal direttore alle segreterie dei poli. Il segretario di polo/sede provvede a digitalizzare gli eventuali riconoscimenti nella pagina personale dello studente nella piattaforma dell'istituto, ad archiviare il documento nel fascicolo cartaceo personale dello studente e a trasmettere copia conforme, autenticata con la sua firma ed il timbro del polo/sede, all'interessato.

§ 3 Nel caso lo studente attesti la competenza di una disciplina prevista nel primo semestre, con identica titolazione e un numero di crediti formativi uguali o superiori, il segretario di polo - sentito il segretario generale - provvede al riconoscimento provvisorio dell'insegnamento. Nel caso il direttore non dia seguito al riconoscimento lo studente è, comunque, esonerato dalla frequenza delle lezioni svolte fino al momento della disposizione del direttore.

#### **Art 14 Piani di studio della laurea magistrale in scienze religiose e riconoscimento delle competenze**

§ 1. L'offerta formativa per la laurea magistrale è articolata negli indirizzi "Gestione e valorizzazione dei beni artistici e culturali ecclesiastici" (AS) "Cristianesimo e religioni" (CR), "pedagogico-didattico" (PD), "pastorale-ministeriale" (PM) "teologico-spirituale" (TS). Essa è costituita da corsi comuni a tutti gli indirizzi, da corsi specifici di ogni indirizzo, da corsi di orizzonte (di natura monografica particolarmente orientati alla formazione alla ricerca scientifica) e integrata da crediti complementari, che lo studente può ottenere frequentando con profitto corsi di un indirizzo diverso da quello scelto, corsi della facoltà teologica dell'Italia Centrale e di altro istituto universitario approvati dal responsabile di corso, corsi complementari organizzati dall'ISSRT oppure partecipando a scuole estive, seminari o attività formative esterne organizzate dall'Istituto o approvate dal Consiglio di Istituto e consegnando al coordinatore del corso un elaborato sull'attività svolta e la certificazione rilasciata dall'ente organizzatore.

§ 2 Lo studente che lo ritenga plausibile può richiedere il riconoscimento di competenze, presenti nell'offerta formativa dell'Istituto, da lui acquisite in precedente corso di studi universitario. A tal fine consegna alla segreteria di polo/sede l'apposito modulo (scaricabile dal sito) compilato e sottoscritto, allegando la documentazione richiesta. Le richieste di riconoscimento delle competenze saranno analizzate dalla apposita commissione entro il mese di novembre e sottoposte all'approvazione del direttore. Entro dicembre, il Segretario generale invia i piani di studio approvati dal direttore alle segreterie dei poli. Il segretario di polo/sede provvede a digitalizzare gli eventuali riconoscimenti nella pagina personale dello studente nella piattaforma dell'istituto, ad archiviare il documento nel fascicolo cartaceo personale dello studente e a trasmettere copia conforme, autenticata con la sua firma ed il timbro del polo/sede, all'interessato.

§ 3 Lo studente può richiedere il riconoscimento anche di alcune discipline non presenti nell'offerta formativa ma ad esse affini, per un numero di crediti non superiore a quello dei crediti complementari. Non è ammessa la richiesta di riconoscimento dei corsi di orizzonte per il loro carattere monografico e di formazione alla ricerca scientifica.

§ 4 Nel caso lo studenti attestino la competenza di una disciplina prevista nel primo semestre, con identica titolazione e un numero di crediti formativi uguali o superiori, il segretario di polo - sentito il segretario generale - provvede al riconoscimento provvisorio dell'insegnamento. Nel caso il direttore non dia seguito al riconoscimento lo studente è, comunque, esonerato dalla frequenza delle lezioni svolte fino al momento della disposizione del direttore.

§ 5 Le competenze acquisite nel corso di studi triennale in scienze religiose, anche se proposte da altro istituto, presenti nell'offerta formativa della specialistica saranno riconosciute senza incidere nel numero totale di crediti, che devono essere (fra triennio e biennio) maggiori o uguali a 300 ects. I crediti di queste materie andranno a sommarsi ai crediti complementari da conseguire.

### **Art 15 Didattica in FAD (Formazione sincrona a distanza)**

§1 L'ISSRT prevede per statuto oltre la modalità didattica presenziale tradizionale, anche la modalità presenziale a distanza secondo le norme sulla formazione sincrona a distanza negli istituti superiori di scienze religiose presenti in Italia emanate dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica il 14 settembre 2015. La didattica FAD si sviluppa attraverso l'interrelazione della Sede di Firenze e dei tre poli accademici di Arezzo, Pisa e Siena.

§ 2 La FAD può essere attivata solo in forma sincrona, nella modalità in cui docenti e studenti comunicano da luoghi diversi e distanti ma contemporaneamente. L'interazione dunque, seppure mediata dagli strumenti multimediali, avviene in *real time*. Si esclude la possibilità di FAD asincrona, in cui i diversi soggetti comunicano in tempi diversi.

§ 3 Per predisporre le condizioni affinché l'intera offerta formativa erogata tramite la modalità sincrona a distanza sia realizzata in modo corretto e funzionale, a beneficio degli studenti e nel rispetto delle finalità e prerogative dell'Istituto, il Moderatore su indicazione del direttore nomina, fra i docenti stabili dell'Istituto, il coordinatore della FAD.

§ 4 Per garantire le condizioni tecniche ottimali per il funzionamento degli strumenti che rendono possibili la FAD (piattaforma didattica, piattaforma per le teleconferenze, apparecchiatura audiovisiva, rete internet, computer, proiettori, lavagne elettroniche, sistemi audio) è prevista la figura del responsabile tecnico della FAD che, oltre le capacità tecniche per gestire la strumentazione, abbia anche quelle relazionali per formare e coinvolgere il personale amministrativo dell'Istituto, il personale docente e i rappresentanti di corso dei vari poli, nell'utilizzo delle funzioni fondamentali della strumentazione tecnica. Il responsabile tecnico della FAD svolge il suo servizio in costante raccordo col segretario generale dell'Istituto e con il coordinatore della FAD.

§ 5 Il *tutor* garantisce la presenza in aula durante le lezioni a distanza anche per aspetti organizzativi e ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli studenti e collaborare con i docenti titolari delle lezioni, assicurando il collegamento tra i docenti e gli studenti durante il percorso formativo. Deve essere in possesso di un titolo di studio adeguato alla funzione da svolgere, ovvero almeno di una licenza canonica o di una laurea magistrale. Deve inoltre ricevere la *missio canonica* o la *venia docendi* dal Moderatore dell'ISSR.

§ 6 Secondo quanto previsto dall' art. 27 § 3 del presente regolamento, è possibile organizzare la didattica di un corso FAD avvalendosi di docenti che collaborano attivamente alla programmazione e alla didattica, in luogo di tutti o alcuni tutor di polo, purché ogni docente sia disposto a svolgere anche le funzioni di tutor e ciò produca un effettivo vantaggio per la didattica e per la vita accademica dell'Istituto.

§ 7. Il piano di studio dell'ISSRT prevede un corso di metodologia dello studio che presenta anche la modalità didattica a distanza secondo le condizioni prescritte.

§ 8. il Direttore si riunisce periodicamente con i docenti coordinatori e collaboratori dei corsi e, separatamente, con i tutor e con gli alunni, per ascoltare i pareri sull'andamento

della didattica a distanza; riferisce al Consiglio di Istituto eventuali problematiche, vigila sulla corretta realizzazione delle modalità prescritte.

### **Art 16 I crediti formativi**

§ 1 Per rendere trasparenti gli studi e i percorsi formativi e contribuire a migliorare la qualità dell'istruzione superiore, l'ISSRT - conformemente a quanto stabilito dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica - utilizza il Sistema europeo per l'accumulazione ed il trasferimento dei crediti (ECTS) e utilizza nella sua offerta formativa le indicazioni e i suggerimenti presenti nella guida per l'utente ects predisposta dalla Commissione Europea con gli aggiornamenti.

§ 2 A ciascun corso è attribuito un numero prestabilito di ects e il docente responsabile del corso è tenuto a richiedere agli studenti un impegno coerente con essi, tenendo conto che 1 ects corrisponde a circa 25 ore di lavoro, fra il tempo impiegato per le lezioni frontali, le esercitazioni, le verifiche *in itinere*, lo studio personale.

§ 3 Ad eccezione delle ore di lezione frontale, il tempo per le esercitazioni e per lo studio personale è "stimato prudenzialmente" sulla base della quantità e della effettiva difficoltà del materiale proposto allo studio, senza che sia possibile una equazione a priori fra le pagine da studiare e il tempo. Il docente calcolerà che il tempo dello studio personale richiesto allo studente è, all'incirca, di 17-19 ore per ciascun credito, poiché concorre alla costruzione di un credito anche la frequenza alle lezioni per un tempo di 6-8 ore. Il docente calcolerà il tempo delle esercitazioni in 25 ore per credito, compreso le verifiche *in itinere*.

§ 4 La stima del carico di lavoro sarà periodicamente affinata grazie al lavoro della commissione *dei coordinatori dei corsi di laurea*, presieduta dal direttore, in accordo col docente responsabile del corso, attraverso il monitoraggio ed i contributi degli studenti, come previsto dalla *ECTS User's Guide* (edizione della Commissione europea del 2015).

### **Art. 17 Frequenza obbligatoria**

§ 1. La frequenza ai corsi è obbligatoria, per poter sostenere l'esame è necessario aver frequentato almeno i 2/3 delle lezioni previste dal corso. La frequenza è registrata elettronicamente tramite il badge dello studente, che è tenuto a presentare la tessera al lettore ad ogni lezione, in entrata e in uscita. Sono previste verifiche *random* della effettiva presenza. Lo studente può verificare le presenze al corso nella sua pagina personale nella piattaforma dell'Istituto. Per seri motivi familiari o di lavoro la direzione può concedere al massimo la dispensa da due corsi semestrali o un corso annuale per anno accademico.

§ 2. La frequenza al corso ha la validità di un quinquennio, trascorso il quale il corso dovrà essere nuovamente frequentato, salvo diversa disposizione del direttore, sulla base di valide ragioni, tenuto conto anche dell'evoluzione delle conoscenze relative alla disciplina in questione.

### **Art. 18 I corsi professionalizzanti o caratterizzanti obbligatori per l'insegnamento della religione Cattolica**

§ 1. La laurea magistrale in scienze religiose rilasciata dall'ISSRT è uno dei titoli di studio validi per l'insegnamento della religione cattolica in tutte le scuole di ogni ordine e grado di Italia. L'indirizzo pedagogico-didattico comprende nella sua offerta formativa tutti i corsi professionalizzanti o caratterizzanti, richiesti dalla legislazione italiana.

§ 2. Al fine di facilitare l'accesso all'insegnamento della religione cattolica a coloro che, pur in possesso di titolo valido per l'IRC, non hanno nel loro *curriculum* le competenze acquisite con i corsi caratterizzanti obbligatori (ad esempio baccalaureato o licenza in teologia o la licenza in scienze religiose con indirizzo diverso da quello pedagogico-didattico), l'ISSRT organizza un *Percorso IRC*. L'offerta si compone di corsi, tirocini e laboratori obbligatori e di corsi opzionali. I primi sono: Pedagogia generale, Didattica generale, Didattica e metodologia dell'insegnamento della religione cattolica, Teoria della

scuola e legislazione scolastica, Tirocinio diretto, Laboratori di accompagnamento e analisi critica dell'esperienza del tirocinio. Lo studente, inoltre, senza costi aggiuntivi, può seguire tre corsi a scelta fra i seguenti: Psicologia, Pedagogia della disabilità, Psicologia delle religioni, Didattica del fenomeno religioso, Fenomenologia delle religioni, Laboratorio di cinema e teologia. Al termine del percorso sarà consegnato un attestato con la descrizione delle competenze acquisite, comprese quelle eventualmente raggiunte grazie all'offerta formativa opzionale.

§ 3. Gli studenti iscritti alla Facoltà Teologica dell'Italia Centrale, in forza della convenzione fra le due istituzioni, possono seguire i corsi caratterizzanti obbligatori anche prima del conseguimento del titolo di baccalaureato senza ulteriori oneri. Gli studenti dell'ISSRT iscritti ad un indirizzo diverso dal Pedagogico-Didattico possono seguire, senza oneri, oltre agli eventuali corsi caratterizzanti che fanno parte dei loro piani di studio, altri corsi caratterizzanti che concorrono al conseguimento dei crediti complementari (con una maggiorazione massima di 3 ects rispetto ai 120 del piano di studi). E' possibile seguire gli altri corsi iscrivendosi come studenti ospiti e versando i relativi diritti. Non è possibile iscriversi al percorso IRC, né frequentare i singoli corsi, prima di aver concluso con successo il triennio di laurea in scienze religiose.

### **§ 19 Tirocinio dell'indirizzo pedagogico didattico**

§ 1. Il presente regolamento recepisce le *Indicazioni sul tirocinio per l'IRC del Servizio Nazionale per l'insegnamento della religione cattolica e del Servizio per gli studi superiori di teologia e scienze religiose della Conferenza Episcopale italiana*, del 24 luglio 2018.

§ 2. Il corso di tirocinio ha un valore formativo e orientativo alla professione del futuro docente di IRC; la sua titolarità e responsabilità spettano all'ISSRT. Essendo coinvolte anche le scuole pubbliche e i docenti di IRC in servizio, l'istituto si avvale della collaborazione degli Uffici per l'IRC (anche delle Diocesi di appartenenza degli studenti) per la scelta delle scuole e per la verifica della disponibilità e della competenza dei docenti accoglienti.

§ 3. L'offerta formativa dell'indirizzo pedagogico didattico dell'ISSRT attribuisce al tirocinio 13 ects e prevede 90 ore di tirocinio diretto, distribuite sui due anni del corso di laurea specialistica, preferibilmente nelle scuole di ogni ordine e grado (comprese le scuole dell'infanzia) e 48 ore di tirocinio indiretto organizzato in due laboratori di 24 ore ciascuno.

§ 4. Per coordinare e organizzare il tirocinio, l'ISSRT prevede le figure dei responsabili del tirocinio, uno per ciascun polo/sede, e del coordinatore del tirocinio che ne sovrintende le attività. Ciascun responsabile di tirocinio incontra personalmente gli studenti e i docenti in servizio accoglienti (o mentori), per concordare le modalità di svolgimento e di verifica del tirocinio stesso. I docenti accoglienti dovranno essere opportunamente preparati e seguiti nell'accoglienza e accompagnamento dei tirocinanti.

§ 5. Il responsabile del tirocinio organizza e coordina per gli studenti del polo cui afferisce, su un programma comune, i laboratori di tirocinio indiretto.

§ 6. È valorizzata ai fini del tirocinio diretto l'esperienza lavorativa dello studente che svolga una supplenza annuale a tempo pieno oppure abbia svolto negli ultimi cinque anni o stia svolgendo due incarichi annuali per almeno la metà dell'orario di servizio. Restano in ogni caso obbligatori i due laboratori di tirocinio indiretto.

### **Art. 20 Studente lavoratore**

Lo Studente lavoratore è consapevole che lo svolgimento normale del piano di studio dell'ISSRT richiede annualmente un impegno a tempo pieno; dovrà quindi prevedere che l'assunzione di impegni lavorativi rallenti il suo percorso di studio. Per venire incontro alle esigenze degli studenti lavoratori l'Istituto dispone che lo studente possa svolgere in due anni ciascun anno accademico senza subire le eventuali maggiorazioni nelle tasse

accademiche previste per gli studenti ripetenti. La direzione può concedere allo studente lavoratore la dispensa dalla frequenza al massimo per due corsi semestrali o uno annuale per ogni anno di piano di studio, purché ne faccia richiesta scritta, tramite l'apposito modulo, al vice-direttore di polo/sede che l'accetta o la rifiuta per scritto.

### **Disciplina degli esami**

#### **Art. 21 Le sessione d'esame**

Gli esami si svolgono nella sede centrale dell'Istituto. Sono previste tre sessioni ordinarie di esami: invernale ed estiva, con due appelli ciascuna e autunnale con un solo appello. Sono inoltre previste due "sessioni intermedie" nei mesi di dicembre e dopo la pausa pasquale con un appello ciascuna.

#### **Art. 22 Gli esami di profitto**

§ 1. Per rendere effettivamente possibile l'accesso agli esami di tutti gli studenti che ne hanno diritto, alla fine di ogni corso (e solo alla fine del corso) il docente responsabile (anche se coordinatore di altri docenti collaboratori) dovrà svolgere quattro appelli d'esame, uno in ciascun polo/sede; la commissione sarà eventualmente composta dai docenti collaboratori.

§ 2. Per essere ammessi a sostenere gli esami gli studenti devono avere il riconoscimento della frequenza di almeno 2/3 delle lezioni, aver svolto - nelle modalità previste - le eventuali esercitazioni su piattaforma e/o in presenza ed essere regolarmente iscritti all'anno accademico in corso. L'iscrizione agli esami avviene *on line*, nei tempi stabiliti dal calendario accademico.

§ 3. Gli esami sono pubblici e sono svolti dal docente responsabile (anche se coordinatore di altri docenti) del corso. Un appello potrà continuare, in proporzione al numero dei candidati, anche nei giorni successivi alla data fissata.

§ 4. Lo studente ha diritto di conoscere l'esito dell'esame sostenuto ed eventualmente di rifiutarlo. La valutazione si intende accettata con la firma dello studente nel verbale d'esame o, in ogni caso, se non espressamente rifiutata.

§ 5. I voti sono espressi in trentesimi e sono riportati digitalmente nella pagina personale dello studente. Non è previsto il libretto universitario, lo studente può consultare lo stato del suo percorso e i risultati raggiunti attraverso la sua pagina personale nella piattaforma dell'Istituto.

§ 6. Le votazioni inferiori ai 18/30 devono essere, eventualmente, verbalizzate come "insufficiente".

§ 7. I docenti invitati, terminato il corso, tengono di norma tre sessioni utili per sostenere gli esami. Gli studenti interessati devono sostenere il relativo esame in una delle tre sessioni in questione.

#### **Art 23. Modalità per il conseguimento della laurea scienze religiose (baccalaureato ).**

§1 Il titolo di laurea triennale in scienze religiose (baccalaureato) si riferisce alla normativa emanata dalla Santa Sede, che ha aderito al cosiddetto "processo di Bologna". In Italia, il riconoscimento del titolo avviene - come per i titoli rilasciati da qualsiasi altro Stato Sovrano - attraverso gli Atenei che li valuteranno e provvederanno al loro riconoscimento. Su questa materia è stato siglato un accordo fra la Congregazione per l'Educazione Cattolica e il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (13 febbraio 2019) che prevede il completo riconoscimento da parte dell'Italia di tutti i titoli rilasciati dalle Istituzioni di Educazione Superiore erette o approvate dalla Santa Sede e quelle legalmente riconosciute dall'Italia, secondo i principi della Convenzione di Lisbona, al fine di facilitare le collaborazioni accademiche e la mobilità di studenti e ricercatori.

§ 2. Per essere ammesso all'esame finale di laurea triennale il candidato deve aver superato tutti gli esami di profitto previsti; aver attestato la conoscenza di una lingua

straniera fra quelle di cui all'art. 8 § 3 del presente regolamento; aver redatto sotto la guida di un docente, un lavoro scritto ritenuto sufficiente a giudizio del docente relatore. L'argomento, approvato dal relatore, deve essere depositato in Segreteria almeno sei mesi prima della data prevista per la consegna dell'elaborato. Contestualmente lo studente consegna alla segreteria il modulo anti-plagio debitamente compilato e sottoscritto, precedentemente scaricato dal sito istituzionale. Attraverso la sottoscrizione del modulo lo studente dichiara di aver preso atto delle conseguenze penali e legali del plagio e di quelle disciplinari previste dall'istituto. Entro un mese, il contro-relatore è indicato dal vicedirettore del polo/sede, contestualmente all'approvazione del titolo.

§ 3. La tesina deve contare almeno 65.000 e non più di 120.000 caratteri, inclusi gli spazi, le note, l'introduzione e la conclusione (esclusi la bibliografia e gli indici); deve essere redatta, secondo le norme redazionali dell'Istituto, sotto la guida del relatore, e deve manifestare rigore metodologico, maturità e precisione di espressione. All'elaborato sono attribuiti dal piano di studio 3 ects, pari ad un carico di lavoro di circa 75 ore. Connessa a alla stesura dell'elaborato è l'acquisizione della corretta metodologia, cui sono attribuiti 2 ects. Il relatore avrà quindi cura di aiutare il candidato nell'acquisizione della corretta metodologia, nella consapevolezza che per raggiungere le abilità necessarie sono previste fino a 50 ore di impegno da parte dello studente.

§ 5. La tesina deve essere caricata in formato pdf nella piattaforma, entro la data prevista dal calendario e consegnata alla segreteria di polo/sede, in quattro copie cartacee (anche con rilegatura ad anelli) di cui una per il relatore e un per il contro-relatore. Lo studente è messo a conoscenza dal presente regolamento che il suo elaborato sarà caricato in una o più piattaforme dedicate al controllo antiplagio. Contestualmente alle copie cartacee lo studente consegna la dichiarazione (il cui modulo è scaricabile dal sito dell'istituto) che il suo elaborato non è frutto di plagio.

§ 6 L'elaborato sarà valutato dal relatore, dal contro-relatore e dalla commissione di esame finale, essi terranno conto che i 3/5 dell'impegno dello studente sono stati richiesti per i contenuti e la stesura della tesina, i restanti 2/5 per l'acquisizione della corretta metodologia. Relatore e contro-relatore dovranno formulare per scritto un circostanziato giudizio nel quale vengano motivati i rilievi positivi ed eventualmente indicati gli errori di contenuto, di forma o di metodo.

§ 7. L'esame finale prevede anche una prova orale su un tesario predisposto.

§ 8. Alla qualifica del grado accademico di Baccalaureato contribuiscono tre votazioni con rispettivo coefficiente: votazione media finale ponderata di tutti gli esami del triennio: coefficiente 70/110; votazione della dissertazione scritta: coefficiente 15/110; votazione dell'esame orale finale: coefficiente 25/110. Le due tesi, sulla base di un tesario di 10 proposte, verranno comunicate al candidato 2 settimane prima dell'esame, almeno una sarà, ove possibile, collegata al tema delle tesi scritta.

#### **Art. 24 Laurea magistrale in Scienze religiose (licenza)**

§ 1 Il titolo di laurea magistrale (licenza) in scienze religiose si riferisce alla normativa emanata dalla Santa Sede, che ha aderito al cosiddetto "processo di Bologna". In Italia, il riconoscimento del titolo avviene - come per i titoli rilasciati da qualsiasi altro Stato Sovrano - attraverso gli Atenei che li valuteranno e provvederanno al loro riconoscimento. Su questa materia è stato siglato un accordo fra la Congregazione per l'Educazione Cattolica e il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (13 febbraio 2019) che prevede il completo riconoscimento da parte dell'Italia di tutti i titoli rilasciati dalle Istituzioni di Educazione Superiore erette o approvate dalla Santa Sede e quelle legalmente riconosciute dall'Italia, secondo i principi della Convenzione di Lisbona, al fine di facilitare le collaborazioni accademiche e la mobilità di studenti e ricercatori.

§ 2. Per essere ammesso all'esame finale di laurea magistrale in scienze religiose (licenza in scienze religiose), nei vari indirizzi presenti nell'offerta formativa dell'Istituto, il candidato

deve: aver sostenuto tutti gli esami di profitto previsti; aver attestato la conoscenza di una seconda lingua straniera fra quelle di cui all'art. 8 § 3 del presente regolamento; avere redatto, sotto la guida di un docente, una dissertazione scritta di almeno 130.000 e non più di 400.000 caratteri, inclusi gli spazi, le note, l'introduzione e la conclusione (esclusi gli indici e la bibliografia). L'argomento scelto deve essere approvato dal relatore e successivamente depositato in Segreteria almeno sei mesi prima della data prevista per la consegna dell'elaborato. Contestualmente lo studente consegna alla segreteria il modulo anti-plagio debitamente compilato e sottoscritto, precedentemente scaricato dal sito istituzionale. Attraverso la sottoscrizione del modulo lo studente dichiara di aver preso atto delle conseguenze penali e legali del plagio e di quelle disciplinari previste dall'istituto. Entro un mese, il contro-relatore è indicato dal vicedirettore del polo/sede, contestualmente all'approvazione del titolo. La dissertazione deve manifestare rigore metodologico, giudizio critico, maturità e precisione di espressione e reale attitudine alla ricerca scientifica. Alla tesi finale sono attribuiti 12 ects.

Gli studenti ordinari candidati alla laurea magistrale, devono caricare sulla piattaforma la dissertazione in formato pdf e consegnare in segreteria la dissertazione scritta, in quattro copie rilegate, sei settimane prima dell'esame finale di licenza. Lo studente è messo a conoscenza dal presente regolamento che la sua dissertazione sarà caricata in una o più piattaforme dedicate al controllo antiplagio. Contestualmente alle copie cartacee lo studente consegna la dichiarazione (il cui modulo è scaricabile dal sito dell'istituto) che il suo elaborato non è frutto di plagio. La metodologia di ricerca per l'elaborazione della dissertazione finale deve essere informata - secondo le modalità suggerite dal relatore - al metodo interdisciplinare e coinvolgere in particolare le discipline proprie dell'indirizzo.

§ 3 La tesi sarà valutata dal relatore, dal contro-relatore e dalla commissione di esame finale. Relatore e contro-relatore dovranno formulare per scritto un circostanziato giudizio nel quale vengano motivati i rilievi positivi ed eventualmente indicati gli errori di contenuto, di forma o di metodo.

§ 4. La difesa della dissertazione finale di Licenza avverrà dinanzi a una commissione composta dal Preside della Facoltà (o da un suo delegato), dal Direttore dell'ISSRT (o da uno dei vice-direttori) e da due docenti dell'Istituto. 3. Alla qualifica del grado accademico di laurea magistrale contribuiscono tre votazioni con rispettivo coefficiente. Votazione media finale di tutti gli esami sostenuti durante il biennio di specializzazione: coeff. 70/110; votazione della dissertazione scritta: 30/110, valutazione della difesa-presentazione della tesi 10/110: La commissione dispone di un massimo di 3 punti con cui può integrare gli altri tre coefficienti<sup>1</sup>.

## I docenti

### Art. 25. I docenti stabili

§ 1. Il presente regolamento recepisce, adattandola alle specifiche esigenze, la nota applicativa del 29 luglio 2014 concernente i docenti stabili degli Istituti Superiori di Scienze Religiose del comitato per gli studi superiori di teologia e scienze religiose della Conferenza Episcopale Italiana e rimanda ad essa per quanto non espressamente dichiarato.

§ 2. I docenti stabili si dedicano a tempo pieno allo studio, all'insegnamento e all'assistenza degli studenti. Essi garantiscono la presenza in istituto almeno due giorni la settimana e assolvono i loro compiti di docenti stabili: a. svolgendo attività didattica, sia con l'insegnamento frontale sia coordinando, accompagnando e verificando le attività laboratoriali e gli esercizi connessi ai corsi (svolti in presenza o attraverso la piattaforma

---

<sup>1</sup> E' stato dato mandato dal consiglio di istituto ad una commissione deliberante di stabilire le percentuali che saranno ufficialmente pubblicate nel sito dell'istituto e integreranno il presente regolamento.

per la didattica) per almeno 12 ects annui; b. ricevendo gli studenti, secondo un orario di ricevimento di almeno due ore alla settimana; c. rendendosi disponibili a seguire le tesine di fine triennio e le tesi di fine quinquennio e a partecipare alle commissioni di esame; d. nella partecipazione agli organi collegiali dell'ISSR; e. coordinando e/o partecipando ad attività di ricerca interdisciplinari strutturate o a convegni; nella pubblicazione di volumi o saggi consistenti e significativi; f. con la ricerca scientifica e la pubblicazione dei loro lavori.

§ 3. È di competenza del direttore, sentito il parere del Consiglio di Istituto, determinare le priorità da attribuire ai diversi incarichi in funzione delle esigenze dell'Istituto. I docenti impegnati a tempo pieno nell'Istituto hanno l'obbligo di accettare l'elezione ad essere membri di Consigli o Commissioni, di ricevere gli incarichi amministrativi la cui assunzione è loro richiesta dall'autorità competente e a svolgere i compiti affidati dal direttore, a meno che non abbiano qualche grave ragione per la rinuncia da presentare all'autorità competente.

§ 4. Spetta al direttore concedere ai docenti stabili l'autorizzazione scritta per insegnare come docenti invitati, per un numero determinato di ore, in un altro centro d'insegnamento esterno all'Istituto e nella stessa Facoltà Teologica dell'Italia Centrale.

§ 5. Risultano pertanto incompatibili col ruolo di docente stabile tutti quegli incarichi a tempo pieno che impediscono l'assolvimento delle condizioni esplicitate al § 2. Vanno valutati dalla Facoltà teologica, cui spetta la responsabilità accademica degli ISSR, quegli incarichi pastorali, civili o accademici che rendono impossibile l'assolvimento di tali condizioni. Sono in ogni caso da ritenersi incompatibili incarichi di stabilità presso altre istituzioni accademiche o scolastiche e presso enti pubblici (Cf. CIC, can. 152; CEC, Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose, art. 15 §3).

## **Art. 26 Nomina e procedure relative ai docenti stabili straordinari e ordinari**

§1. Nomina dei docenti stabili straordinari: a. I requisiti per la nomina dei docenti straordinari sono il dottorato con relativa pubblicazione nell'ambito della propria disciplina, ulteriori pubblicazioni ossia almeno un volume o tre saggi consistenti in riviste scientifiche e/o miscellanee soggette a referaggio, insegnamento della propria disciplina per almeno tre anni consecutivi nell'ISSR di appartenenza o in altra istituzione accademica. b. Acquisita la domanda, il Direttore dell'ISSR la inoltra al Preside della Facoltà Teologica dell'Italia Centrale, che individua tre censori, di cui un docente stabile dell'ISSR, un docente stabile della Facoltà teologica della stessa disciplina o di disciplina affine a quella del candidato, un docente stabile di altra istituzione accademica della stessa disciplina o di disciplina affine a quella del candidato. Ciascun censore redige una relazione analitica ed esprime un giudizio circa l'idoneità del candidato, non oltre sessanta giorni dalla ricezione del materiale relativo al candidato. c. Tale documentazione viene trasmessa al Preside della Facoltà teologica, che elabora un giudizio sintetico e lo presenta al Consiglio d'Istituto (nella sola componente dei docenti stabili) per l'approvazione che avviene a maggioranza qualificata e con voto segreto. In caso di esito positivo il segretario trasmette gli atti al Consiglio di Facoltà, il quale delibera con la stessa modalità del Consiglio d'Istituto. d. In caso di approvazione, appena ricevutane comunicazione, il Direttore dell'ISSRT presenta richiesta di nomina al Moderatore, che vi procede, concedendo contestualmente la *venia docendi* e/o la *missio canonica*.

§ 2 Nomina dei docenti stabili ordinari: a. Per il passaggio a docente ordinario, lo straordinario dovrà aver insegnato per tre anni consecutivi la disciplina di competenza nell'ISSR, produrre almeno un volume o tre saggi consistenti in riviste scientifiche e/o

miscellanea soggette a referaggio. b. Tale documentazione verrà analizzata da un docente ordinario della Facoltà teologica di appartenenza, il quale stende una relazione analitica e presenta le proprie conclusioni, entro e non oltre i sessanta giorni dalla nomina e dalla ricezione del materiale da esaminare, al Consiglio d'Istituto e al Consiglio di Facoltà, che sono chiamati a deliberare secondo le stesse modalità per la nomina dei docenti straordinari. c. In caso di approvazione il direttore presenta la richiesta al Moderatore e si procede alla nomina. In caso di non approvazione il docente resta straordinario per un altro triennio, quindi si ripete la procedura e, qualora il giudizio permanesse negativo, il docente decade dal ruolo di stabile e l'Istituto dovrà provvedere alla sua sostituzione in tempi rapidi.

§ 3. Per i docenti stabili si prevede la possibilità della cooptazione, che potrà riguardare un docente che riveste già tale ruolo in altra istituzione accademica e che chieda il trasferimento all'Istituto, purché sia provvisto dei requisiti richiesti dalle presenti disposizioni, non ricada in situazioni di incompatibilità e sia stato nominato straordinario e ordinario secondo la procedura sopra indicata. Perché la cooptazione abbia esito positivo si richiede il parere positivo del Consiglio d'Istituto (nella sola componente docente) e del Consiglio della Facoltà (nella sola componente docente), che deliberano a maggioranza qualificata e con voto segreto.

§ 4. Il trattamento economico dei docenti stabili laici ed ecclesiastici non afferenti al sostentamento clero, è regolato dal contratto nazionale sottoscritto dall'AGIDAE e in nessun modo potrà attuarsi secondo il regime del compenso per prestazione occasionale.

§ 5. Allo scadere di ogni triennio dalla data di nomina del docente stabile, la Facoltà teologica nella persona del Preside procede alla verifica dell'attività didattica svolta e dell'assolvimento dei compiti degli stabili (avvalendosi anche delle schede di valutazione dei corsi compilate in sede di verifica della qualità), dell'attività di ricerca, attestata dalla pubblicazione di almeno un volume o tre saggi consistenti in riviste scientifiche e/o miscellanee soggette a referaggio, dell'effettiva partecipazione alla vita e alle attività dell'ISSR, sentito il Direttore. Il Preside riferisce al Consiglio di Istituto, in assenza dei rappresentanti degli studenti, che si pronunzia in ordine alla permanenza dei requisiti per il ruolo di docente stabile e, in caso di giudizio negativo, può proporre al Moderatore la revoca della nomina e la decadenza del docente dal ruolo di stabile. Nel caso di giudizio negativo consecutivo il Consiglio di Istituto è tenuto a proporre al Moderatore la revoca della nomina e la decadenza da docente stabile.

## **Art. 27 Procedure per la nomina dei docenti non stabili e dei tutor**

§ 1. I docenti non stabili si distinguono in incaricati e invitati. Gli invitati sono docenti stabili (ordinari o straordinari) in istituzioni accademiche ecclesiastiche o docenti ordinari e associati in istituzioni accademiche non ecclesiastiche, invitati a svolgere specifici insegnamenti previsti dall'offerta formativa dell'Istituto sia nel primo che nel secondo ciclo, e possono seguire le tesi sia triennali che magistrali. Lo stesso docente invitato non può svolgere più di tre insegnamenti l'anno.

§ 2. Possono essere incaricati *ad annum* come docenti coloro che sono in possesso almeno di licenza o di laurea di secondo livello nella disciplina che si intende loro assegnare. Coloro che hanno svolto il medesimo insegnamento per almeno due anni, possono essere incaricati per un triennio. I docenti incaricati possono seguire le tesi sia triennali che magistrali e, a norma di statuto (art 16 § 3), non possono svolgere più di tre insegnamenti l'anno

§ 3.I Docenti collaboratori sono docenti incaricati che, col consenso della direzione e se le coperture lo permettono, collaborano attivamente alla didattica di un corso in FAD, in luogo di uno o di tutti i tutor di classe. Sono nominati dal direttore secondo quanto previsto dal § 5 del presente articolo del regolamento e collaborano con il responsabile del corso nel definire i programmi e sotto il suo coordinamento svolgono una parte delle lezioni. I docenti collaboratori e lo stesso docente responsabile sono tenuti a svolgere il servizio di tutoraggio alle classi quando non sono loro a svolgere la lezione. La responsabilità degli esami a conclusione dei corsi è di competenza esclusiva del docente coordinatore che la assolve, normalmente, in commissione con uno o più docenti collaboratori.

§ 4. Possono essere nominati tutor coloro che sono in possesso di laurea magistrale in scienze religiose, essi sono abilitati a svolgere il servizio di tutor, secondo quanto previsto dal arti 15 § 5 del presente regolamento, per tutte le discipline presenti nell'offerta formativa dell'Istituto. Per i relativi insegnamenti possono svolgere il servizio di tutor, nelle medesime modalità, coloro che sono in possesso di licenza canonica o di laurea magistrale.

§ 5. Per la cooptazione dei docenti non stabili e dei tutor, il direttore, sentito il consiglio di direzione, presenta, entro il mese di maggio, le liste dei docenti invitati, incaricati *ad annum* incaricati *ad triennium* e dei tutor, al Consiglio di Istituto per l'approvazione. Nello svolgimento di questa prerogativa del Consiglio sono esclusi i membri rappresentanti degli studenti. Successivamente il Segretario generale chiede al Moderatore la concessione della *venia docendi* e/o della *missio canonica* e il direttore procede con la nomina dei docenti e dei tutor che l'hanno ottenuta. L'esplicito rifiuto da parte del Moderatore di concedere la *venia docendi* o la *missio canonica* rende impossibile o nulla la nomina a docente non stabile dell'istituto, fatto salvo il diritto alla difesa del docente stesso. Il decreto di nomina viene inviato in formato digitale al diretto interessato entro la prima metà di giugno, unitamente allo statuto dell'ISSR e al presente regolamento. Il docente è tenuto ad accettare formalmente la nomina (con l'accettazione della nomina si intende accettato anche tutto ciò che è previsto dallo statuto e dal presente regolamento) e a sottoscrivere il modulo per la *privacy*. Entro la fine del mese di giugno copia dei decreti di nomina e i moduli della *privacy* sottoscritti vengono trasmessi all'economato della Facoltà che prepara le lettere di incarico che saranno inviate al docente entro il mese di settembre.

§ 6. Il trattamento economico dei docenti non stabili e dei tutor laici ed ecclesiastici non afferenti al sostentamento clero, è regolato dal contratto nazionale AGIDAE e potrà attuarsi secondo il regime del compenso per prestazione occasionale.

## **Art. 28 Rimborso spese**

§ 1 Non è previsto per i docenti il rimborso spese per i viaggi. Ogni anno il consiglio d'Istituto - sentito l'Economo - stabilisce un budget per ogni polo/sede per provvedere al rimborso delle spese dei viaggi dei docenti per i soli casi in cui è stata richiesta la loro presenza in una sede/polo diversa da quella in cui tengono abitualmente il corso. In casi eccezionali - entro i limiti del budget - il vice-direttore per ragioni di equità può - secondo il suo discernimento - derogare dalla presente disposizione.

§ 2 Col permesso scritto del direttore - nei limiti del bilancio annuale dell'ISSRT - è possibile rimborsare i viaggi sostenuti da docenti invitati da fuori regione.

§ 3 In ogni caso l'economato provvederà al rimborso, tramite bonifico, solo se esplicitamente autorizzato con la firma del vice-direttore e fornite le ricevute delle spese

sostenute. Sarà cura delle segreterie dei poli richiedere e raccogliere le ricevute e sottoporle e inviarle all'economato con l'approvazione formale e scritta del vicedirettore.

### **Valutazione interna della qualità**

#### **Art 29. L'unità per la valutazione interna della qualità**

§ 1 Il Consiglio di Istituto nomina i cinque membri, scelti fra i docenti stabili e non stabili, il personale amministrativo ed eventualmente personalità competenti esterne, dell'unità per la valutazione interna. Il Consiglio stabilisce un cronoprogramma quinquennale del processo di valutazione interna. Nel cronoprogramma deve essere stabilito il periodo in cui, durante la durata del quinquennio, l'unità deve aver prodotto il rapporto di valutazione interna e costituito il *Peer Review Group*.

§ 2 L'unità dura in carica cinque anni e cura il rapporto di valutazione interna secondo le indicazioni dell'AVEPRO. L'unità ha accesso a tutte le schede di valutazione e ai rapporti di sintesi prodotti dagli organi interni ed esterni all'istituto (prodotte ai sensi dell'art. 37 § 5 del presente regolamento) e alle relazioni sulle schede di valutazione preparate annualmente dal direttore. L'unità, una volta redatto il rapporto di valutazione interna e individuate le personalità esterne da coinvolgere per formare il *Peer Review Group*, informa il direttore e procede alla nomina delle personalità indicate.

§ 3 Il direttore è tenuto a mettere all'o.d.g. del Consiglio di Istituto, la lettura del rapporto di valutazione interna e prende atto della composizione del *Peer Review Group* e dà mandato alla segreteria generale e all'economato di organizzare la visita.

§ 4 il rapporto e i suggerimenti del *Peer Review Group* sono trasmessi dal segretario generale al Preside della Facoltà e sono, senza ritardi, analizzati dal Consiglio di direzione e dalla commissione dei coordinatori dei corsi di laurea. Il direttore mette il documento per due volte consecutive all' o.d.g del Consiglio di Istituto, una prima volta per prenderne approfondita e collegiale conoscenza, una seconda per emanare le deliberazioni ritenute opportune dal consiglio stesso.

### **Regolamento in materia di competenze disciplinari**

#### **Art. 30 Il codice di comportamento accademico**

In attesa di dotarsi di un proprio codice di comportamento accademico l'ISSRT, recepisce provvisoriamente il codice di comportamento accademico della Facoltà Teologica dell'Italia Centrale, essendo l'istituto stesso eretto al suo interno.

### **La direzione dell'Istituto**

#### **Art. 31. Il direttore**

Il Direttore dell'ISSRT è nominato dal Gran Cancelliere fra una terna di Docenti stabili designati dal Consiglio d'Istituto, sulla quale il Consiglio di Facoltà ha espresso parere favorevole e con il nulla osta del Moderatore. Il direttore dura in carica cinque anni e può essere confermato nel suo ufficio una sola volta consecutivamente.

#### **Art. 32 Procedure per la nomina del direttore**

§ 1 Sono elettori attivi della terna tutti i membri eletti e di diritto del Consiglio di Istituto, presenti nella seduta in cui è prevista la designazione della terna.

§ 2. Sono elettori passivi i docenti stabili, ordinari e straordinari, dell'ISSRT.

§ 3. Per la sua designazione il Consiglio di Istituto elegge, con voto personale e segreto, tre nomi tra i docenti stabili.

§ 4. Per la validità dell'elezione si richiede la presenza di almeno i due terzi degli aventi diritto al voto.

§ 5. Prima del Consiglio dovrà essere predisposta, a cura del segretario generale dell'Istituto, una scheda elettorale con i nomi di tutti i docenti stabili, in ordine alfabetico senza distinzione fra ordinari e straordinari.

§ 6. Il Consiglio di Istituto procede con la formazione della commissione elettorale formata da un presidente e da due scrutinatori scelti dal consiglio fra i membri rappresentanti dei docenti non stabili e degli studenti.

§ 7. Risultano eletti nella terna coloro che raggiungono i 2/3 dei voti. Dopo la terza votazione è sufficiente la maggioranza semplice. Il numero di preferenze a disposizione degli elettori è pari a quello dei membri della terna da eleggere o ancora da eleggere. Ossia nella prima votazione tre preferenze e poi a scendere via via che sono eletti il primo e il secondo membro. Il voto espresso a favore di un membro già eletto nella terna sarà considerato nullo.

§ 8. Una volta formata, la terna sarà trasmessa dal segretario generale dell'Istituto al Preside e al Consiglio di Facoltà, perché - ai sensi degli articoli 7d, 9f e 11§1 dello statuto e secondo prassi consolidata - quest'ultimo dia il proprio parere prima che la terna sia trasmessa, a cura del Segretario Generale della Facoltà Teologica, al Gran Cancelliere e al Moderatore per la nomina del direttore ai sensi degli articoli sopra menzionati e dell'articolo 10e.

### **Art 33. I vicedirettori**

§ 1. Il Moderatore nomina i quattro vicedirettori proposti dal Direttore, udito il Consiglio d'Istituto, uno per ciascuna sede FAD e per la sede centrale. Nelle nomina dei vicedirettori si deve tener conto della pluralità della sede centrale e dei poli formativi e delle varie realtà ecclesiali.

§ 2. Ciascun vicedirettore presiede, d'intesa col direttore, all'organizzazione e al buon andamento delle attività didattiche della sede centrale e dei poli formativi accademici.

§ 3. E' garante delle buone relazioni dell'Istituto con la chiesa locale che ospita il polo/sede e con il suo vescovo. Dialoga con le realtà accademiche e culturali del territorio. Nel caso della sede fiorentina svolge queste funzioni assieme al direttore.

§ 4. E' il primo interfaccia istituzionale fra l'ISSR e i docenti e i tutor afferenti al polo/sede, segnala al consiglio di direzione gli eventuali disagi dei docenti e dei tutor che non possono essere risolti a livello di polo.

§ 5. E' il primo interfaccia istituzionale fra l'ISSR e gli studenti afferenti al polo/sede.

§ 6. È presente almeno due giorni alla settimana nel polo/sede accademico/a e riunisce la commissione di polo/sede almeno una volta ogni due mesi.

§ 7. Coordina e promuove le attività formative e scientifiche per il territorio o richieste dalla chiesa locale. Per le attività scientifiche e di ricerca è necessaria la presentazione del progetto al consiglio di Istituto e l'approvazione, per i corsi di formazione per i docenti delle scuole italiane, accreditati dal Miur, è necessaria l'approvazione della commissione *ad hoc* che verificherà l'ottemperanza dei criteri didattici e scientifici.

### **Art. 34 Cooptazione dei vicedirettori**

Il direttore, entro due mesi dalla sua nomina, presenta al Consiglio di Istituto la lista dei vicedirettori e ne ascolta le osservazioni. Successivamente propone la nomina dei vicedirettori al Moderatore. Il mandato dei vicedirettori scade col mandato del direttore ma è prorogato automaticamente fino alla nomina dei successori.

**Art. 35 Consiglio di direzione**

Nello svolgimento ordinario dei suoi compiti il direttore è adjuvato dal consiglio di direzione, da lui presieduto e composto dai quattro vicedirettori e dal segretario generale dell'ISSRT. Il Consiglio di direzione si riunisce periodicamente, preferibilmente in teleconferenza, e comunque ogni volta che il direttore lo ritenga necessario, anche in urgenza.

**Art 36. Commissione di polo/sede**

§ 1. È presieduta dal vicedirettore di polo/sede ed è composta, dal docente rappresentante dei non stabili in Consiglio di Istituto, due docenti eletti dai docenti del polo e uno scelto dal vicedirettore, il rappresentante degli studenti in consiglio di istituto (il rappresentante degli studenti non partecipa alla riunione quando si tratta di affrontare questioni che riguardano le persone sia studenti che docenti), il segretario del polo/sede.

§ 2. E' il luogo dove vengono affrontati ed eventualmente risolte le criticità vissute dai docenti e dagli studenti afferenti al polo/sede, istruisce tutte le questioni di competenza della direzione, del consiglio di Istituto o dell'economato che il vicedirettore porterà (con la relativa documentazione e i pareri della commissione del polo) al consiglio di direzione.

§ 3. Ogni anno stabilisce un calendario di attività culturali e scientifiche, ne cura la corretta realizzazione a cominciare dalla ricerca e dalla gestione dei fondi necessari. Presta particolare attenzione a organizzare almeno un corso di formazione per docenti di religione accreditato dal MIUR in collaborazione con l'ufficio scuola diocesano. Per i corsi di formazione non specifici per i docenti di religione non è necessario cercare la collaborazione con l'ufficio scuola diocesano, tuttavia per valorizzare il legame con la chiesa locale, è importante cercare la collaborazione degli altri uffici diocesani (beni culturali, dialogo interreligioso, *caritas*...) e di altre realtà ecclesiali culturalmente significative.

**Art. 37 La commissione dei coordinatori dei corsi di laurea**

§ 1. Per coordinare e monitorare lo svolgimento delle attività didattiche il direttore è adjuvato dalla commissione dei coordinatori dei corsi di laurea composta dal coordinatore della laurea triennale, dai coordinatori dei vari indirizzi di laurea specialistica, dal coordinatore della FAD e dal segretario generale. La commissione dei corsi di laurea si riunisce in presenza, sotto la presidenza del direttore, almeno una volta per semestre e all'inizio e alla fine di ogni anno accademico e ogni volta che il direttore lo ritenga necessario, anche in urgenza.

§ 2. La commissione dei corsi di laurea valuta e approva la richiesta di riconoscimento degli esami da parte degli studenti, riunendosi appositamente per questo nella data stabilita dal calendario accademico e su convocazione del direttore, non appena il segretario generale abbia raccolto le domande di riconoscimento degli esami da parte degli studenti, nei tempi previsti dal calendario accademico. Nello svolgimento di questo servizio la commissione dei coordinatori dei corsi di laurea può organizzarsi in sottocommissioni e istruire il lavoro prima della riunione.

§ 3. Attraverso l'analisi delle schede di valutazione e il dialogo con gli studenti, la commissione dei coordinatori dei corsi di laurea valuta, alla conclusione della sessione estiva degli esami di ogni anno accademico, che la stima del carico di lavoro in rapporto agli ects attribuiti a ciascun corso sia effettivamente coerente e ne affina la ponderazione, offrendo suggerimenti al docente responsabile del corso che è tenuto a tenere in seria considerazione le indicazioni della commissione. Ciascun membro della commissione si astiene dal partecipare alla riunione nel momento in cui vengono valutati i suoi corsi.

§ 5 La commissione dei coordinatori dei corsi di laurea prende visione delle schede di valutazione dei corsi e dà incarico, ogni anno, a personale esterno all'istituto di analizzarle sintetizzarle, valutarle per produrre suggerimenti. Il direttore è tenuto a presentare una

relazione al Consiglio di Istituto sulla base delle sintesi degli operatori esterni e delle valutazioni della commissione dei coordinatori. Questa relazione deve preferibilmente essere prevista per il Consiglio di Istituto di luglio o al massimo per quello di settembre.

§ 4 I coordinatori dei vari indirizzi di laurea specialistica sono scelti fra i docenti dell'istituto, esperti nelle discipline specifiche dell'indirizzo. Essi sono nominati per cinque anni dal direttore, promuovono il corso di laurea, propongono ai docenti afferenti i progetti di ricerca, le attività convegnistiche e formative e si preoccupano, d'intesa con il direttore e l'economista, del reperimento dei fondi necessari a queste attività.

## **Segreteria dell'Istituto**

### **Art. 38 Composizione della segreteria**

§1 La segreteria è composta da quattro uffici, uno per polo/sede, con un addetto ciascuno che funge da segretario di polo/sede; è possibile che il segretario di polo/sede sia adiuvato da altri addetti di segreteria. La segreteria è coordinata dal segretario generale dell'Istituto, il cui ufficio è presso la sede dell'Istituto.

§ 2. I segretari e il segretario generale si riuniscono, per coordinare il lavoro e scambiarsi le informazioni operative a scadenza quindicinale, ordinariamente via FAD.

### **Art. 39 Archivio cartaceo**

§ 1. L'archivio cartaceo dell'Istituto è conservato, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, nella sede dell'Istituto. Ogni segreteria, tuttavia, gestisce l'archivio cartaceo corrente degli studenti iscritti, le cartelle vengono versate nell'archivio dopo l'esame finale di laurea o di laurea specialistica degli studenti, o una volta accertata la rinuncia agli studi da parte dello studente.

§ 2. Il segretario generale è il responsabile della gestione dell'archivio, coadiuvato dai segretari di polo, che hanno la responsabilità della conservazione dei documenti e del rispetto delle norme della *privacy* dell'archivio corrente da loro gestito. Il/La segretario/a della sede fiorentina gestisce l'archivio corrente della sede e l'archivio storico dell'Istituto.

§ 3. L'archivio corrente di ogni polo accademico conserva stabilmente una copia dello statuto e del regolamento dell'istituto e la lista degli studenti (passati e presenti) del polo; produce e conserva temporaneamente i fascicoli degli studenti, la lista degli studenti iscritti, suddivisi per categoria, e la lista dei docenti afferenti al polo, suddivisi per categoria.

§ 4 Il fascicolo di ciascun studente viene versato nell'archivio entro il mese di luglio successivo alla conclusione degli studi.

§ 5 Il fascicolo cartaceo dello studente, conservato nel rispetto delle normative sulla *privacy*, contiene il modulo sottoscritto di immatricolazione e di prima iscrizione, i moduli sottoscritti delle successive iscrizioni, modulo *privacy* sottoscritto, copia del documento di identità, copia del codice fiscale, la lettera di presentazione, il piano di studio, l'eventuale modulo di richiesta di riconoscimento esami, le ricevute dei pagamenti delle tasse con i dati necessari per le detrazioni fiscali, le eventuali domande per l'esonero dalla frequenza, sia accolte che non accolte dal vicedirettore, copia autenticata dal segretario del polo dei verbali degli esami sostenuti, i moduli e le dichiarazioni antiplagio consegnati dallo studente al momento della consegna dei titoli e degli elaborati finali e ogni altro documento richiesto allo studente o da lui consegnato alla segreteria.

§ 6. L'archivio della sede centrale conserva, a cura del/la segretario/a di sede, i verbali cartacei originali degli esami.

§ 7 I test e gli elaborati degli esami scritti sono conservati in fascicoli appositi, distinti per materia e anno accademico.

§ 8 Ogni segretario di polo/sede è delegato ad autenticare con la sua firma ed il timbro del polo tutti i certificati producibili attraverso la piattaforma per la didattica e l'amministrazione dell'ISSRT.

#### **Art. 40 Archivio storico degli Istituti cessati**

L'ISSRT è continuazione dei quattro Istituti Superiori di Scienze religiose delle diocesi di Arezzo, Firenze, Pisa e Siena, L'archivio di ciascuno degli istituti cessati è di proprietà delle diocesi di riferimento e per quanto riguarda l'ISSR di Firenze, della Facoltà Teologica dell'Italia Centrale. Per la consultazione e la certificazione dei dati contenuti nell'archivio dell'ex ISSR di Firenze occorre rivolgersi alla segreteria della Facoltà. Per gli altri ex ISSR occorre riferirsi al responsabile dell'archivio diocesano o al responsabile dell'archivio dell'ex ISSR nominato dall'ordinario del luogo. La segreteria del polo fornirà tutte le informazioni necessarie a coloro che le richiederanno.

#### **Art. 41 Archivio digitale**

I dati anagrafici, amministrativi e accademici degli studenti e dei docenti dell'Istituto sono gestiti attraverso la piattaforma Di.Sci.Te, i cui servizi sono erogati da SEED e IDS&Unitelm, che garantiscono il trattamento dei dati nel rispetto delle direttive europee e nazionali.

Le credenziali di accesso per la gestione dei servizi della piattaforma in uso all'Istituto sono in possesso, con diritti specifici commisurati alla necessità funzionale, al direttore, al segretario generale, all'economista e al responsabile amministrativo, al responsabile tecnico, ai segretari dei poli e (per la sola parte relativa all'anagrafe) agli addetti alle Biblioteche della sede e dei poli.

#### **Art 42 I registri di protocollo e la conservazione dei documenti protocollati**

§ 1 . I documenti da protocollare sono tutti i documenti ricevuti per i quali è fatta esplicita richiesta dal mittente e i documenti ricevuti o prodotti dall'ISSR, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. In particolare sono da protocollare i decreti di nomina dei docenti stabili, i decreti di concessione della *venia docendi* e della *missio canonica*, le nomine dei docenti non stabili e le lettere di incarico.

§ 2 Sono esclusi dalla registrazione nel protocollo le seguenti tipologie di atti e documenti: a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari, b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari diocesani e della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni; c) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione; d) estratti conto bancari e postali; e) i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

§ 3 La segreteria della Sede fiorentina dell'ISSRT è deputata a ricevere i documenti su supporto cartaceo. I documenti su supporto cartaceo per i quali si richiede il numero di

protocollo possono essere inviati all'Istituto tramite posta, corriere, telefax o consegnati a mano direttamente alla segreteria della Sede fiorentina.

§ 4 Il registro di protocollo è tenuto dal Segretario generale dell'Istituto che appone i numeri di protocollo sui documenti preparati e/o raccolti dalla segreteria della sede fiorentina

§ 5 L'istituto ha attivato la casella di posta elettronica istituzionale certificata "segreteria@pec.issrtoscana.it" alla quale possono essere inviati documenti informatici sottoscritti digitalmente, nel testo della mail e nell'oggetto va specificata la richiesta di protocollo. La casella è gestita dal Segretario generale.

§ 6 Sono trattati con protocollo riservato le tipologie di atti, che riguardano: il collocamento obbligatorio Legge 68/99; la Legge 104/92; le certificazioni del casellario giudiziale; le certificazioni antimafia; i procedimenti disciplinari; il contenzioso giudiziario. I documenti soggetti al protocollo riservato dell'ISSRT sono visibili dal Preside della Facoltà Teologica dell'Italia Centrale, dal Direttore dell'ISSRT, dal Segretario Generale dell'ISSRT, dall'Economo e dal responsabile amministrativo della Facoltà. Il protocollo riservato è gestito dal responsabile amministrativo della Facoltà

§ 7. I documenti protocollati originali e/o la loro copia conforme, certificata dal Segretario generale dell'ISSRT, sono conservati e archiviati, per fascicoli, con l'eccezione dei documenti registrati nel protocollo riservato, conservati nell'economato. Le chiavi sono custodite dal/la segretaria/o della sede. Le chiavi dell'archivio dei documenti registrati nel protocollo riservato, custoditi nell'ufficio del economato, sono affidate al responsabile amministrativo della Facoltà.

§ 8. E' importante tenere presente che l'elemento fondante dell'azione di esibizione degli atti è la conformità del documento all'originale.

## Biblioteche

### Art 43 Le biblioteche

Le biblioteche a disposizione dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose della Toscana sono:

Biblioteca "Silvano Piovanelli" , nella sede dell'Istituto e della Facoltà Teologica in Piazza Torquato Tasso 1/A - 50124 Firenze.

Biblioteca del Seminario vescovile di Arezzo, nella sede del Polo Accademico di Arezzo e seminario diocesano in Piazza del murello, 2- 52100 Arezzo

Biblioteca Cathariniana di Pisa, nella sede del Polo Accademico di Pisa in Via San Zeno, 2 56127 Pisa

Biblioteca diocesana "Alessandro VII", in Via Montarioso, 35 - 53035 Monteriggioni (SI)

**Art. 44** Il presente regolamento approvato all'unanimità dal consiglio di Istituto, entra in vigore oggi *ad experimentum* fino al 31 luglio 2022.

Firenze, 11 marzo 2019

Il segretario generale  
*Prof. Marco Pietro Giovannoni\**

*(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

*Gli articoli 23§8 e 24§4 sono stati approvati all'unanimità dal consiglio di Istituto del 20 maggio 2019*