



ISSR Sant'Agostino

Diocesi di Crema-Cremona-Lodi-Pavia-Vigevano

Sede di Crema – Via Matteotti, 41– 26013 - Crema

Polo accademico di Pavia – Via Menocchio, 26 – 27100 - Pavia

REGOLAMENTO

Art. 1.

Il presente *Regolamento* è stato approvato dal Consiglio d'Istituto e sottoposto alle debite approvazioni del Consiglio di Facoltà della Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale e della Congregazione per l'Educazione Cattolica, secondo le disposizioni dell'*Istruzione sugli ISSR* del 28 giugno 2008 e delle *Norme sulla formazione sincrona a distanza (FAD) negli Istituti Superiori di Scienze Religiose (ISSR) presenti in Italia*, emanate dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica il 14 settembre 2015.

Esso è parte integrante dello Statuto dell'ISSR delle diocesi di Crema, Cremona, Lodi, Pavia e Vigevano.

Art. 2.

La convocazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio plenario dei docenti deve avvenire in forma scritta almeno una settimana prima della data stabilita.

I verbali del Consiglio d'Istituto sono redatti e firmati dal Segretario, sono controfirmati dal Direttore o da uno dei Vice-Direttori, e sono conservati in archivio.

I verbali del Collegio plenario dei docenti sono redatti da uno dei docenti presenti con funzione di segretario, controfirmati dal Direttore o da uno dei Vice-Direttori, e sono conservati in archivio.

Art. 3.

Il Collegio plenario dei docenti elegge ogni tre anni due rappresentanti dei docenti non stabili al Consiglio d'Istituto. Sono elettori ed eleggibili soltanto i docenti non stabili. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Ogni elettore può indicare sulla propria scheda, due nomi tra i docenti candidati o eleggibili. Risultano eletti i due docenti che hanno ricevuto più voti. In caso di parità, risulta eletto il docente con maggiore anzianità di insegnamento.

I due rappresentanti possono essere rieletti.

Art. 4.

L'ISSR e il Polo FAD hanno come autorità proprie il Moderatore, il Vescovo della diocesi del Polo FAD, il Direttore, i Vice-Direttori, il Consiglio d'Istituto.

§ 1. Il Moderatore dell'ISSR nomina i Vice-Direttori, su indicazione del Vescovo del Polo FAD e del Direttore, sentito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto.

§ 2 Il Vescovo della diocesi del Polo FAD cura per il proprio territorio che si verifichino le condizioni per il funzionamento della FAD, previste dalle *Norme sulla formazione sincrona a distanza*.

§ 3. Ognuno dei cinque vescovi delle cinque diocesi afferenti indicano un candidato alla carica di Vice-Direttore. Propone al Collegio dei Docenti stabili la candidatura a Docente stabile di uno o più docenti provenienti dalla sua diocesi.

§ 4. Il moderatore informa i vescovi delle diocesi afferenti sull'andamento dell'ISSR, incontrandosi con loro almeno una volta all'anno.

§ 5. Al Direttore dell'ISSR in accordo coi Vice-Direttori, spetta indicare al Moderatore per la nomina i tutor d'aula; gestire gli iter di nomina dei docenti stabili e non stabili in base a quanto previsto dallo *Statuto* e dall'articolo 5 del presente *Regolamento*.

§ 6. I Vice-Direttori operano in modo coordinato col Direttore, al Vice-Direttore appartenente alla Diocesi del Polo FAD compete in particolare la conduzione ordinaria del Polo FAD sul piano istituzionale e accademico.

§ 7. I tutor d'aula sono nominati dal Moderatore. Sono in numero sufficiente e congruo in base ai corsi dell'anno accademico e all'area disciplinare a cui le materie erogate tramite FAD afferiscono. Durante le lezioni hanno il compito di registrare le presenze in aula degli studenti e di trasmetterle in Segreteria secondo le modalità indicate dalla Segreteria stessa; di intervenire nel caso in cui il collegamento telematico dovesse interrompersi, al fine di proseguire la lezione; di favorire l'apprendimento degli studenti presso il Polo FAD con iniziative adatte anche al di fuori delle lezioni.

§ 8. L'eventuale personale ausiliario del Polo FAD è nominato dal Vescovo della diocesi del Polo FAD ed è coordinato dalla Segreteria per la parte spettante il lavoro di segreteria.

Art. 5.

Per la nomina di un docente non stabile il Direttore procede secondo le seguenti fasi:

1. fa una prima valutazione con i Vice-Direttori circa l'idoneità ad insegnare di un ecclesiastico, o religioso, o laico in possesso dei titoli accademici richiesti dallo Statuto;
2. nel caso di un ecclesiastico o di un religioso, valuta con l'Ordinario del prescelto l'eventuale possibilità di un incarico di insegnamento;
3. chiede al prescelto la sua disponibilità ad assumere gli oneri accademici;
4. raccolti tutti i pareri positivi e le eventuali autorizzazioni, propone il candidato al Moderatore per l'eventuale nomina a docente.

Art. 6.

La sospensione o la cessazione dall'ufficio di docenza può essere attivata da parte del Moderatore, previo esame del caso tra il Direttore e il Docente stesso, qualora il Docente abbia insegnato in difformità al Magistero della Chiesa o si sia mostrato non più idoneo all'insegnamento o sia responsabile di una grave violazione delle norme di etica universitaria, fatto sempre salvo il diritto di difesa e osservato quanto prescritto dall'art. 22 delle *Ordinationes* della Costituzione *Sapientia cristiana* (cf. statuto art. 22). Nel caso di ecclesiastici o di religiosi, del fatto viene informato anche l'Ordinario del docente sospeso o rimosso.

Art. 7.

Quando un Docente raggiunge il 70° anno di età, il Direttore, con lettera personale, gli ricorda il termine del suo incarico. Se la necessità o l'opportunità lo richiedono, nella stessa comunicazione il Direttore propone al Docente le modalità di un prolungamento della sua docenza, rinnovabile di an-

no in anno, al massimo fino al compimento del suo 75° anno di età. Il Docente che accetta tale prolungamento nelle modalità prospettate deve darne conferma scritta al Direttore.

Art. 8.

§ 1. Gli studenti dell'Istituto possono essere:

a) *Ordinari* in quanto in possesso di un titolo valido per l'ammissione all'Università; seguono l'intero piano di studi con relativi esami.

b) § 1 Gli Studenti *straordinari* sono quelli che mancano del titolo prescritto per l'iscrizione, pur frequentando tutte le discipline o una buona parte di esse, e sostenendone gli esami.

§ 2 Per essere iscritto come Studente straordinario è necessario che lo Studente dimostri di aver idoneità a frequentare i corsi per i quali richiede l'iscrizione. Gli Studenti straordinari non possono ottenere i gradi accademici ma possono chiedere un attestato di frequenza e, dopo il superamento dell'esame, l'attestazione del voto conseguito.

§ 3 Il *curriculum* di detti Studenti può essere valutato ai fini del passaggio a Studenti ordinari solo qualora, *in itinere*, lo Studente entrasse in possesso delle condizioni previste dall'articolo 22 (statuto art. 23).

c) *Uditori* coloro che, indipendentemente dal possesso o meno del titolo di studio necessario, hanno ottenuto dal Direttore la facoltà di frequentare uno o più corsi ed eventualmente di sostenerne i relativi esami.

§ 2. Gli studenti ordinari e straordinari frequentano tutti i corsi, i seminari e i laboratori del loro indirizzo.

Art. 9.

Gli studenti fuori corso sono gli studenti ordinari e straordinari che hanno concluso la frequenza ai corsi ma devono completare le prove d'esame previste dal piano di studi, oppure devono motivatamente sospendere la frequenza. Tali studenti possono restare nell'Istituto con il titolo di «fuori corso», tramite regolare iscrizione e versamento della quota prevista dalla segreteria.

Art. 10.

§ 1. Per essere iscritto all'Istituto come studente ordinario o straordinario occorre:

a) aver compiuto il 18° anno d'età o compierlo entro il 31 dicembre dell'anno di immatricolazione.

b) fare domanda scritta al Direttore in cui si specificano i motivi dell'iscrizione;

c) presentare l'originale o la copia autenticata del Diploma di Scuola Media Superiore valido per l'accesso in Italia all'Università di Stato; gli studenti, che hanno conseguito i loro titoli di studio in un Paese estero, devono dimostrare che il titolo di studio in loro possesso è valido o equipollente in Italia per l'iscrizione all'Università di Stato, in base agli accordi culturali esistenti tra la Repubblica Italiana e il Governo di quel Paese estero;

d) dimostrare una buona padronanza della lingua italiana, se si possiede un titolo di studio conseguito all'estero. Chi si trova in questa ultima condizione, prima della formalizzazione dell'iscrizione dovrà sottoporsi ad un test, preparato dall'Istituto, per accertare la reale padronanza della lingua italiana. L'Istituto si riserva di rendere obbligatoria la frequenza ad un corso di lingua italiana per coloro che risultassero carenti. L'insufficiente conoscenza della lingua italiana rende impossibile formalizzare l'iscrizione;

e) esibire una lettera di presentazione firmata da un ecclesiastico;

- f) presentare tre fotografie formato tessera retro-firmate dallo studente;
- g) pagare la somma tramite bonifico bancario per l'iscrizione e la prima rata delle tasse scolastiche. Formalizzata l'iscrizione, allo studente viene consegnata copia dello Statuto e del Regolamento dell'ISSR e il libretto personale degli studi, e assegnato il numero di matricola.

Non viene accolta la domanda di iscrizione come studente ordinario di quegli studenti che siano già iscritti o che intendano contemporaneamente iscriversi come studenti ordinari ad un altro Istituto Universitario o a una Facoltà di carattere teologico.

§ 2. Gli studenti ordinari del corso di Laurea triennale potranno iscriversi come straordinari al corso di Laurea magistrale biennale solo per un primo semestre, al termine del quale, se non avranno ancora conseguito il Titolo necessario all'iscrizione come ordinari, saranno automaticamente studenti ordinari fuori corso del Triennio; in tal caso, i corsi frequentati come straordinari non avranno validità accademica. Ogni eventuale eccezione o dispensa sarà valutata e concessa dal Direttore.

§ 3. Per essere studente uditore è necessario:

- a) presentare domanda di iscrizione al Direttore, specificando a quali corsi lo studente si iscrive;
- b) pagare la tassa d'iscrizione per ogni corso che si intende frequentare.

Per gli studenti uditori è possibile effettuare l'iscrizione anche in corso d'anno prima dell'inizio dei corsi che si intendono frequentare.

Art. 11.

Lo studio delle discipline teologiche richiede costante partecipazione attiva alle lezioni. Per questo la frequenza è obbligatoria per almeno i due terzi delle ore complessive di ciascun corso. Chi non avesse raggiunto il numero di frequenze richieste deve frequentare il corso nei successivi Anni Accademici.

Art. 12.

È compito di ogni docente o tutor d'aula verificare la frequenza di ogni studente alle sue lezioni con le modalità stabilite dalla segreteria.

Art. 13.

Eventuali deroghe dall'obbligo della frequenza dei 2/3 delle lezioni possono essere accordate, in via eccezionale e per giusta causa, esclusivamente dal Direttore, in accordo con il docente di quel corso, dietro presentazione di una richiesta scritta e documentata. In tal caso il docente valuterà l'eventualità di un programma di studi personalizzato proporzionato ai crediti ECTS del corso.

Art. 14.

§ 1. Gli studenti iscritti all'Istituto a vario titolo possono riunirsi in Assemblea, facendone formale richiesta al Direttore, il quale valuta le ragioni e stabilisce sede e orario della convocazione, dandone informazione a tutti gli interessati.

È possibile per gli studenti richiedere un'Assemblea plenaria o un'Assemblea limitata ai soli frequentanti la Sede Centrale o il Polo FAD.

§ 2. L'Assemblea è moderata dai due rappresentanti degli studenti (o dal solo rappresentante locale), che si occupano di redigerne il verbale da conservare agli atti e di presentare eventuali proposte o richieste al Consiglio d'Istituto. All'Assemblea è presente anche il Direttore o un suo delegato.

§ 3. Ogni anno le Assemblee locali della Sede Centrale e del Polo FAD devono essere convocate per l'elezione dei due rappresentanti degli studenti al Consiglio d'Istituto, uno per ciascuna Assemblea. Sono eleggibili solo gli studenti ordinari, mentre sono elettori tutti gli studenti ordinari e straordinari. L'elezione, a scrutinio segreto, prevede l'indicazione da parte degli elettori di un nome scelto tra i candidati o tra tutti gli studenti eleggibili. Lo spoglio viene effettuato nella stessa seduta dal rappresentante uscente e da un segretario nominato dall'Assemblea stessa. Risultano eletti i due studenti che hanno ricevuto più voti nell'Assemblea della propria sede. In caso di parità, si procede al ballottaggio. Gli eletti devono confermare l'accettazione dell'incarico.

Art. 15.

È possibile chiedere l'omologazione di corsi ed esami sostenuti presso altri ISSR, Facoltà Teologiche o altri Istituti Universitari, purché questi siano coerenti con il piano di studi di questo ISSR.

Per ottenere le omologazioni, lo studente deve farne richiesta scritta entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, presentando in Segreteria la certificazione originale degli esami sostenuti.

Le richieste di omologazione, eventualmente corredate dai programmi ufficiali dei corsi frequentati, qualora richiesti per la valutazione, vengono accolte o respinte dal Direttore, eventualmente sentito un docente referente per ogni area tematica. La risposta allo studente, firmata dal Direttore, viene data per iscritto dalla Segreteria. Copia della stessa viene depositata nella cartella personale dello studente e fa fede per gli atti successivi della sua carriera scolastica.

Art. 16.

§ 1. Il Direttore, sentiti i vice-direttori e raccolta la documentazione scritta inerente ai fatti, può sospendere uno studente resosi colpevole di comportamenti gravi, quali ad esempio: oltraggio ad un docente o al personale ausiliario, furto di materiale scolastico o di beni di altre persone all'interno dell'Istituto, danneggiamento grave di strutture o materiale scolastico, partecipazione a manifestazioni pubbliche o redazione di scritti incompatibili con la fede e la morale cattolica, condotta notoriamente e gravemente immorale, plagio evidente nella stesura di elaborati o tesi.

La sospensione può avvenire dopo che il Direttore abbia raccolto sufficienti elementi attestanti la colpevolezza dello studente e qualora questi, invitato a rimediare alla colpa commessa, non abbia onorato il richiamo.

§ 2. Se dopo la sospensione dovessero permanere le stesse cause che l'hanno provocata, il Consiglio d'Istituto può decidere anche l'espulsione dello studente, dopo formale riunione in cui si siano valutate le prove a carico dell'accusato e gli sia stato dato il diritto di difendersi e la possibilità di emendarsi. La decisione di espulsione va comunicata al Moderatore.

§ 3. Lo studente ha diritto di ricorrere al Moderatore. Se anche questi conferma la decisione di espulsione, essa risulta definitiva.

Art. 17.

§ 1. Gli esami:

a) Si svolgono nella sede centrale dell'ISSR.

b) Le tre sessioni ordinarie sono: febbraio, giugno, settembre.

c) Eventuali sessioni straordinarie o pre-appelli o post-appelli delle sessioni ordinarie vengono fissate di anno in anno dal Direttore.

d) Lo studente che intende sostenere l'esame è tenuto ad iscriversi attraverso la procedura informatica prevista dalla piattaforma DISCITE. L'appello d'esame si apre 12 giorni prima della data d'esame alle ore 22.00 e si chiude 4 giorni prima della data d'esame alle ore 22.00. Lo studente che dopo essersi iscritto ad un appello non si presenta, si considera ritirato dalla prova e non può presentarsi all'appello successivo.

e) In caso di ritiro o di esito insufficiente, non è possibile ripetere l'esame nella medesima sessione.

f) Non è possibile sostenere due esami nel medesimo giorno.

g) Il corso di Metodologia Teologica deve essere superato entro le sessioni del 1° anno e prima degli altri Seminari.

h) La conoscenza di una lingua moderna oltre la propria, necessaria per l'ammissione all'esame comprensivo triennale, e di una seconda lingua moderna oltre la propria, necessaria per l'ammissione all'esame comprensivo quinquennale, viene verificata da una apposita commissione di esperti tramite un esame scritto e un colloquio orale. Oppure producendo un certificato riconosciuto almeno di livello B1.

i) Ciascun insegnamento può essere esaminato nella forma stabilita dal docente. Nel caso in cui un docente scelga di esaminare gli studenti per iscritto, deve assistere all'esame personalmente o attraverso un altro docente da lui delegato alla prova. Il voto va espresso in trentesimi e deve essere segnato dal docente sia sulla scheda d'esame sia sul libretto personale dello studente. Il voto va accompagnato dalla firma dell'esaminatore. Anche i Seminari sono valutati in trentesimi.

§ 2. È concesso allo studente di ritirarsi durante l'esame o di rifiutare il voto.

Lo studente che accetta il voto deve controfirmare il verbale d'esame, firmato dal professore, immediatamente alla fine dell'esame stesso, nel caso di esame orale. Nel caso di esame scritto, dovrà firmare il verbale in Segreteria, entro un mese dalla comunicazione dei risultati. Qualora dopo tale termine il verbale non fosse ancora firmato, il voto viene ritenuto accettato. Nel caso il voto venga accettato, non è più possibile rifiutarlo successivamente.

§ 3. Non si può più sostenere l'esame di un corso dopo sette anni dalla conclusione delle lezioni del corso stesso, né si può sostenere un qualsiasi esame se non si risulta regolarmente iscritti all'Istituto e in regola con il pagamento delle tasse scolastiche.

Art. 18.

§ 1. Lo studente ordinario

- dopo aver frequentato il primo ciclo triennale di studi ed aver superato le verifiche di profitto prescritte;

- dopo aver attestato la conoscenza di una lingua straniera;

- dopo avere, secondo le norme previste, sostenuto l'esame finale (comprensivo) in cui mostri la capacità di svolgere scientificamente l'argomento trattato con le competenze richieste; consegue il grado accademico di Laurea in Scienze Religiose.

§ 2. Lo studente ordinario

- dopo aver frequentato il primo e il secondo ciclo di studi della durata complessiva di cinque anni ed aver superato le verifiche di profitto prescritte;

- dopo aver attestato la conoscenza di due lingue straniere;

- dopo avere, secondo le norme previste, elaborato una tesi scritta la cui discussione mostri la competenza maturata nel campo di specializzazione prescelto e dopo aver sostenuto l'esame finale (comprensivo);

consegue il grado accademico di Laurea Magistrale in Scienze Religiose.

Art. 19.

Norme per la tesi scritta.

§ 1. Il titolo scelto per la tesi scritta, sia per l'esame di Laurea in Scienze Religiose (triennale), sia per l'esame di Laurea Magistrale in Scienze Religiose (quinquennale), deve essere controfirmato dal docente e presentato, unitamente allo schema di lavoro e alla bibliografia minima pertinente, alla segreteria. La richiesta dovrà essere approvata, oltre che dal relatore, dal Direttore e da un terzo docente dell'Istituto;

§ 2. La tesi per l'esame di Laurea in Scienze religiose deve essere un elaborato avente una consistenza compresa tra le 45.000 e le 60.000 battute spazi inclusi, per l'esame di Laurea Magistrale in Scienze religiose tra le 100.000 e le 140.000 battute spazi inclusi; la compilazione deve attenersi alle *Norme metodologiche* della FTIS che si può richiedere in segreteria;

§ 3. La tesi deve essere presentata in quadruplica copia cartacea e in una copia digitale almeno un mese prima della sessione in cui viene discussa.

§ 4. La copia digitale della tesi viene sottoposta alla verifica "antiplagio" prescritta dal Servizio Nazionale della CEI per gli Studi Superiori di Teologia e di Scienze Religiose. In caso di plagio evidente e verificato nella stesura dell'elaborato viene applicata la norma indicata all'art. 16.

Art. 20.

§ 1. L'esame finale per la Laurea in Scienze Religiose consiste in una prova sintetica, della durata di 45 minuti. Per essere ammesso all'esame per la Laurea in Scienze religiose, oltre a quanto prescritto dallo Statuto lo studente deve:

- a) fare domanda scritta in Segreteria sei mesi prima dell'esame consegnando il titolo dell'elaborato scritto, approvato dal Direttore oltre che dal relatore;
- b) aver superato un test, opportunamente predisposto dall'Istituto, che attesti la conoscenza da parte dello studente di una prima lingua straniera moderna oppure aver prodotto un certificato riconosciuto;
- c) essere in regola con il pagamento delle tasse scolastiche.
- d) aver elaborato una tesi come descritto nell'art. 19, da depositare in Segreteria firmata dallo studente e dal docente che ha guidato la ricerca;
- e) l'esame finale di laurea verte su tesi stabilite dal Direttore e dai vice direttori su un apposito tesauro che contempla diverse possibilità, in ciascuna delle cinque aree di studio (Sacra Scrittura, teologia dogmatica, teologia morale e pastorale, filosofia, scienze umane) e in relazione ai corsi seguiti dal candidato; il candidato presenterà, un mese prima dell'esame, un piano d'esame che contempli temi di tutte le cinque aree di studio; la commissione d'esame lo interrogherà su due dei suddetti argomenti, a propria discrezione;
- f) il candidato avrà uno spazio per presentare la propria tesi scritta: tema, metodologia applicata, risultati raggiunti;
- g) la trattazione dei temi richiesti e la presentazione della tesi devono essere svolte in forma organica ed interdisciplinare;
- h) il voto dell'esame sarà espresso dalla commissione esaminatrice;

i) la votazione finale è in 110mi, computata nel modo seguente: la media dei singoli esami sostenuti («media pesata» tenuto conto dei crediti di ogni singolo corso) inciderà per una percentuale del 70%; il voto dell'esame finale, comprensivo della tesi scritta, inciderà nella misura del 30%;

l) la sessione dell'esame finale ha luogo almeno due volte all'anno.

§ 2. Per essere ammesso all'esame per la Laurea magistrale in Scienze Religiose, oltre a quanto prescritto dallo Statuto, lo studente deve:

a) fare domanda scritta in Segreteria sei mesi prima dell'esame consegnando il titolo dell'elaborato scritto, approvato dal Direttore oltre che dal relatore;

b) aver superato un test, opportunamente predisposto dall'Istituto, che attesti la conoscenza da parte dello studente di una seconda lingua straniera moderna oppure aver prodotto un certificato riconosciuto;

c) aver elaborato una tesi come descritto nell'art. 19, da depositare in Segreteria firmata dallo studente e dal docente che ha guidato la ricerca;

d) aver ottenuto la valutazione scritta e il voto in trentesimi dell'elaborato sia da parte del docente che ne ha guidato la stesura, sia da parte di un altro docente, controrelatore, scelto dal Direttore al momento della consegna del testo in Segreteria;

e) essere in regola con il pagamento delle tasse scolastiche.

§ 3. L'esame di Laurea magistrale:

a) consiste nella presentazione della tesi da parte del candidato e nella conseguente discussione con la commissione esaminatrice.

b) la votazione finale è in 110mi, computata nel modo seguente: la media dei singoli esami sostenuti («media pesata» tenuto conto dei crediti di ogni singolo corso) inciderà per una percentuale del 70%; il voto dell'esame finale, comprensivo della tesi scritta, inciderà nella misura del 30%;

c) la sessione dell'esame finale ha luogo almeno due volte all'anno.

Art. 21.

I titoli di Laurea in Scienze Religiose e di Laurea magistrale in Scienze Religiose sono rilasciati dalla Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale tramite la Segreteria dell'ISSR, che documenterà alla FTIS il superamento degli esami prescritti. In attesa del documento ufficiale attestante il titolo conseguito, la Segreteria può rilasciare, su richiesta dello studente, un documento provvisorio che certifica l'avvenuto superamento delle prove prescritte per il conseguimento del titolo, per gli scopi consentiti dalla legge.

Art. 22.

L'ISSR è economicamente sostenuto dalle Diocesi afferenti secondo l'Intesa sancita dai cinque vescovi.

Art. 23.

Al Moderatore spetta di assicurare che l'ISSR abbia i mezzi economici per conseguire i suoi fini (cfr. art. 16), attraverso stanziamenti annuali erogati dalle diocesi secondo l'intesa sancita dai cinque vescovi.

Art. 24.

§ 1. I contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato sono stipulati a firma del Direttore in qualità di legale rappresentante dell'ISSR. La forma dei contratti è curata dal Consulente del lavoro indicato dal Direttore e approvato dal Moderatore, sentito il parere dell'Economo.

§ 2. Tenuto conto delle norme in materia fiscale, l'entità del compenso per i docenti e i tutor d'aula del Polo FAD è stabilita dal Moderatore su proposta del Direttore, sentito il parere del Collegio dei Docenti e dell'Economo.

N.B. Questo testo ha recepito le ultime modifiche suggerite e votate all'unanimità dal Consiglio d'Istituto il giorno 19 febbraio 2018.