

**ISTITUTO SUPERIORE SCIENZE RELIGIOSE**  
**“San Giuseppe Moscati”**  
**BENEVENTO**

**REGOLAMENTO**

**Art. 1 – Impegno economico delle Chiese particolari promotrici**

1. L’Istituto Superiore di Scienze Religiose (in seguito nominato ISSR) “San Giuseppe Moscati” di Benevento è promosso dalle Arcidiocesi di Benevento, che si impegna a sostenerlo economicamente con un contributo annuale di Euro 90.000 e dall’Arcidiocesi di Campobasso-Bojano, dalle Diocesi di Avellino e Telese-Cerreto Sannita-S.Agata de’ Goti e dall’Abbazia territoriale di Montevergine che si impegnano a sostenerlo economicamente rispettivamente con un contributo annuale di Euro 10.000.
2. L’Arcidiocesi di Benevento eroga il contributo in tre distinte soluzioni nei mesi di ottobre, gennaio e maggio di ogni anno.
3. Le altre Chiese particolari erogano il contributo in un’unica soluzione entro il 15 ottobre di ogni anno.

**Art. 2 – Il Moderatore dell’ISSR**

Il Moderatore dell’ISSR è, a turnazione e per un periodo di tre anni rinnovabile una sola volta consecutivamente, uno dei Vescovi (o equiparati) delle Chiese particolari che promuovono l’ISSR. La Commissione episcopale per l’ISSR indica i principi di turnazione dell’ufficio e designa al proprio interno il Moderatore.

**Art. 3 – L’anno accademico e i corsi**

1. L’anno accademico consta di due semestri, inizia ad ottobre e termina a giugno.
2. Ciascun semestre consta almeno di 12 settimane di insegnamento. Il primo semestre inizia in ottobre e termina in gennaio; il secondo semestre inizia in febbraio e termina in giugno.
3. Il calendario accademico è annualmente predisposto dal Segretario in conformità con quello della PFTIM.
4. Le lezioni istituzionali vengono sospese durante le sessioni ordinarie d’esame e in occasione di iniziative spirituali e culturali promosse dalle autorità accademiche.
5. Il curriculum di studi si articola in un quinquennio così ripartito:
  - un triennio finalizzato al conseguimento del grado di “Laurea in Scienze Religiose”,
  - un biennio finalizzato al conseguimento del grado di “Laurea Magistrale in Scienze Religiose”.
6. Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano per un totale di 20 ore settimanali. Ogni ora è composta da 45 minuti effettivi di lezione.
7. La consistenza dei corsi è computata in ECTS-CFU.

#### **Art. 4 – Propedeuticità esami primo anno**

Gli insegnamenti di Teologia morale fondamentale e Introduzione alla teologia fondamentale del primo anno hanno carattere propedeutico rispetto agli altri insegnamenti di teologia morale e dogmatica.

#### **Art. 5 – Immatricolazioni e iscrizioni**

1. Immatricolazioni e iscrizioni si effettuano presso l'Ufficio di segreteria dal 1° settembre al 5 novembre, o al giorno non festivo immediatamente successivo. In casi particolari il Direttore può autorizzare la ricezione di domande entro e non oltre i dieci giorni lavorativi successivi al termine di scadenza.

2. Per l'immatricolazione come studente ordinario si richiede:

- domanda di immatricolazione su modulo scaricabile dal sito dell'ISSR;
- diploma originale di studi medio-superiori, nel caso in cui il documento giaccia altrove bisognerà consegnare la copia autenticata dello stesso insieme alla dichiarazione redatta dall'Ente presso cui è depositato l'atto originale.
- certificato di nascita e residenza in carta semplice e/o autocertificazione;
- lettera di presentazione del Parroco o del Superiore, se religiosi/e;
- tre foto formato tessera;
- dichiarazione personale di non essere iscritto ad altri Istituti ecclesiastici o Facoltà teologiche o civili;
- ricevuta di versamento dei diritti amministrativi richiesti;
- colloquio con il Direttore o un docente da lui incaricato, in cui lo studente dimostri di avere idoneità a frequentare l'Istituto.

3. Per l'immatricolazione come studente straordinario vale quanto sopra a eccezione di quanto segue:

- certificato di titolo di studio posseduto

4. Per gli studenti uditori o ospiti è richiesto:

- domanda di iscrizione su modulo scaricabile dal sito dell'ISSR;
- elenco dei corsi che si desidera seguire;
- lettera di presentazione del Parroco o del Superiore, se religiosi/e;
- versamento dei relativi diritti amministrativi;
- nulla osta del Direttore, per frequentare i corsi prescelti e, se previsto, sostenere i relativi esami.

5. Una volta immatricolato lo studente ha diritto a ricevere il libretto personale e il tesserino personale, e a frequentare i corsi previsti dal piano di studi. Quanto al libretto personale esso va custodito a cura dello studente e in caso di smarrimento o furto l'ufficio di segreteria rilascia un duplicato dietro richiesta dello studente, la presentazione di una foto formato tessera e il pagamento dei relativi diritti amministrativi.

6. L'iscrizione va rinnovata entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno. L'iscrizione con pagamento dei relativi diritti amministrativi di mora è consentita entro e non oltre il 28 febbraio.

7. Per essere ammessi come studenti ordinari al ciclo che conduce alla Laurea Magistrale in Scienze Religiose è necessario essere in possesso della Laurea in Scienze Religiose e presentare:

- domanda di immatricolazione su modulo scaricabile dal sito dell'ISSR;
- ricevuta di versamento dei diritti amministrativi richiesti.

8. Gli studenti fuori corso per poter seguire corsi e sostenere esami dovranno essere regolarmente iscritti al "fuori corso". L'iscrizione al fuori corso è annuale.

#### **Art. 6– Passaggi da studente straordinario ad ordinario**

1. Lo studente straordinario qualora entrasse in possesso, *in itinere*, delle condizioni previste per l'iscrizione come studente ordinario, deve farne richiesta con domanda scritta al Consiglio d'Istituto

che, verificata l'esistenza delle condizioni necessarie, ne darà comunicazione ufficiale allo studente. Lo stesso dovrà procedere alla nuova immatricolazione secondo quanto previsto dall'art. 4

2. In ogni caso sarà richiesta la frequenza di almeno 1 anno di corso come studente ordinario.

### **Art. 7 - Riconoscimento degli studi compiuti altrove**

1 Gli studenti provenienti da ISSR, eretti accademicamente dalla CEC, o da Istituti universitari ecclesiastici o statali, possono chiedere, presentando la relativa documentazione, il riconoscimento degli studi compiuti presso i predetti istituti e la omologazione e/o convalida degli esami sostenuti.

2 Le istanze per la omologazione e/o convalida degli esami dovranno essere indirizzate al Direttore e saranno valutate dall'apposita Commissione di riconoscimento e omologazione nominata ogni tre anni dal Consiglio d'Istituto, formata da un docente dell'ISSR, dal Segretario e dal Direttore che la presiede, attenendosi ai criteri indicati dalla Facoltà in conformità alle normative emanate dalla CEC.

3. Per la richiesta di omologazione e/o convalida degli esami, per ciascun esame va inoltre allegato a cura dello studente richiedente:

- a. programma del corso seguito risultante dai programmi ufficiali dell'Istituto di provenienza;
- b. certificato rilasciato dalla segreteria dell'Istituto di provenienza in data non anteriore a tre mesi dalla presentazione, indicante il numero di crediti assegnati al corso, la data e la votazione della prova d'esame, nome del docente e testi utilizzati.

4. L'esito della richiesta di convalida è comunicato a mezzo avviso posto all'albo dell'ISSR entro il mese di novembre. Agli esami convalidati è attribuita una valutazione in ECTS-CFU.

5. La richiesta di convalida non esime dall'obbligo di frequenza del corso per il quale viene chiesta fino a quando non interviene la decisione definitiva della competente commissione.

### **Art. 8 - Partecipazione degli studenti alla vita dell'Istituto, rappresentanti e assemblea degli studenti**

1 Gli studenti partecipano attivamente alla vita dell'Istituto ed alle attività che mirano a stimolare e far crescere il senso dell'appartenenza ecclesiale e del servizio alle Chiese locali. Essi possono associarsi per promuovere il dialogo con le Autorità e i docenti dell'Istituto, secondo le modalità previste dal presente Statuto e da un Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

2 L'assemblea degli studenti, composta da tutti gli studenti ordinari e straordinari, regolarmente iscritti all'Istituto, si riunisce almeno una volta all'anno per offrire indicazioni circa la vita e il governo dell'ISSR. All'assemblea partecipa il Direttore personalmente o tramite un suo delegato.

3 Ogni due anni l'Assemblea degli Studenti elegge a maggioranza relativa tra gli studenti ordinari due rappresentanti al Consiglio d'Istituto. Questi ultimi possono essere rieletti una sola volta consecutivamente. Ogni due anni l'Assemblea degli Studenti elegge a maggioranza relativa tra gli studenti ordinari un rappresentante al Consiglio per gli Affari Economici, uno al Consiglio di Biblioteca, ed ogni anno individua un rappresentante con funzioni di coordinamento per ogni anno di corso. Tutti i rappresentanti possono essere rieletti.

4 Tutti gli studenti ordinari e straordinari possono essere chiamati a partecipare alle Commissioni costituite dal Consiglio d'Istituto.

5 Gli studenti contribuiscono alla crescita dell'ISSR anche mediante la compilazione semestrale del questionario di soddisfazione della didattica.

6. Gli *ex* alunni dell'ISSR possono costituirsi nell'associazione *Alumni* regolata da un proprio Statuto.

### **Art. 9 – Decadenza dagli studi**

1. Chi non rinnova l'iscrizione annualmente è considerato decaduto dagli studi. Per riprendere gli studi è necessario rinnovare l'iscrizione e pagare le relative tasse per ogni anno trascorso.

### **Art.10 - Gli esami**

1 Tutti gli insegnamenti impartiti presso l'Istituto, sia fondamentali che di indirizzo o opzionali, seminari, laboratori, tirocini, si concludono con una prova d'esame. Tale prova intende verificare le conoscenze, la capacità espositiva e critica e la competenza acquisita dal candidato nella disciplina studiata.

2 Le prove d'esame nelle singole discipline possono essere orali o scritte a discrezione del docente, tenuto anche conto dell'interesse degli studenti.

3 L'esaminatore competente per ogni disciplina è il docente della stessa. In caso di legittimo impedimento il Direttore può designare un altro docente dell'Istituto o una Commissione.

4 Sono ammessi a sostenere la prova d'esame soltanto gli studenti che risultano ad essa regolarmente iscritti ed abbiano partecipato ad almeno due terzi delle ore di lezione assegnate alla relativa disciplina, seminario o laboratorio.

5 Le prove d'esame sono pubbliche e si sostengono esclusivamente nelle aule o nei locali dell'Istituto.

### **Art. 11 – Sessioni d'esame e consegna statini**

1. Per ogni anno accademico sono previste tre sessioni di esame nei mesi di febbraio, giugno/luglio e settembre. Per ciascuna sessione sono previsti due appelli distanziati di almeno una settimana l'uno dall'altro.

2. Per sostenere gli esami lo studente dovrà prenotarsi presso l'Ufficio di segreteria consegnando gli statini debitamente compilati ed effettuando il versamento richiesto. L'assenza ingiustificata comporta la perdita del diritto a sostenere l'esame nella stessa sessione e, se previsto, un'ammenda definita dal Consiglio per gli Affari Economici.

3. Non sono ammessi spostamenti da un appello all'altro.

4. Esami in materie correlate a corsi propedeutici potranno essere sostenuti solo se sono stati già superati gli esami dei relativi corsi propedeutici.

5. Appelli straordinari di esame sono deliberati per giusta causa dal Consiglio d'Istituto e vanno collocati in orari che non interferiscano con lo svolgimento delle lezioni.

6. Il Direttore può concedere, d'intesa col docente interessato, esami fuori sessione per singoli studenti, in casi del tutto eccezionali.

### **Art. 12 – Valutazione degli esami**

1. La valutazione degli esami e delle altre prove viene espressa con un voto in trentesimi e verbalizzata sull'apposita camicia firmata all'inizio della prova dallo studente.

2. L'esame si ritiene superato con la votazione di 18/30.

3. Nel caso di prove particolarmente meritevoli al voto massimo di 30/30 può essere aggiunta la lode. Tre lodi vengono computate come un voto in più nella somma finale delle votazioni conseguite dallo studente.

4. Qualora lo studente, pur avendo superato la prova d'esame, chiede di poterla ripetere per migliorare la propria preparazione, viene verbalizzata la dizione *ritirato* che non comporta penalizzazione per la media finale né oneri amministrativi aggiunti. L'esame non è superato se lo studente non dimostra una preparazione sufficiente. In tal caso viene verbalizzata la dizione *respinto*.

5. In ogni caso la prova non potrà essere ripetuta durante la medesima sessione d'esame, se non per giusta e ragionevole causa.

### **Art. 13 – Seduta d'esame**

1. All'inizio di ogni seduta d'esame, nell'ora stabilita, il docente e/o la commissione verificano attraverso appello nominale la presenza degli alunni prenotati.

2. All'inizio di ogni esame lo studente presenta il libretto personale e risponde alle domande del docente e/o commissione.
3. Al termine di ogni esame il docente e/o commissione appongono sul verbale d'esame, sullo statino e sul libretto personale il voto con cui l'esame è stato superato o quanto è previsto dalle norme dello Statuto, di seguito lo studente appone la sua firma.
4. Al termine della seduta il docente e/o la Commissione firmano il verbale, annotando l'eventuale assenza di studenti e lo consegnano alla segreteria.
5. La segreteria verifica ulteriormente la documentazione ed appone sulla scheda personale di ogni studente e nell'archivio informatico il voto di ogni studente e dà corso, nel caso, alla sanzione amministrativa prevista per l'assenza di studenti prenotati.

#### **Art. 14 – Il curriculum degli studi**

1. Nel triennio sono trattate tutte le fondamentali discipline teologiche e filosofiche, in modo tale che al titolo conclusivo di “Laurea in Scienze Religiose” corrisponda la completezza del percorso.
2. Il biennio si articola in due indirizzi specialistici: *pedagogico-didattico* e *pastorale-catechetico-liturgico*. Possono essere attivati ulteriori indirizzi di specializzazione. Nel biennio vengono trattate soprattutto le discipline caratterizzanti l'indirizzo specialistico in modo tale che al titolo conclusivo di “Laurea Magistrale in Scienze Religiose” corrisponda la completezza del percorso.
3. Altri corsi di formazione e aggiornamento possono essere attivati dall'Istituto per venire incontro alle esigenze delle Chiese particolari e del territorio.
4. Il curriculum della Laurea triennale e magistrale è specificato in calce al Presente Regolamento

#### **Art. 15 – Conseguimento dei Gradi Accademici e relativo punteggio**

1. Per conseguire i Gradi Accademici conferiti per mezzo dell'ISSR dalla PFTIM occorre essere studenti ordinari e aver superato le prove previste dal piano di studi. Per la Laurea in Scienze Religiose il curriculum si conclude con un esame finale comprendente la discussione e difesa di una dissertazione scritta e un colloquio interdisciplinare che avranno luogo contestualmente. Per la Laurea Magistrale il curriculum si conclude con la sola discussione e difesa di una dissertazione scritta che dimostri la competenza maturata nel campo di specializzazione prescelto.
2. Per la Laurea in Scienze Religiose il punteggio si struttura come segue:
  - a. Media dei voti ottenuti negli esami di profitto, seminari, esercitazioni, tirocini, incidente per 80 punti su 110.
  - b. Media dei voti espressi sulla dissertazione scritta del relatore e del correlatore, incedente per 10 punti su 110.
  - c. Media dei voti espressi dai membri della commissione per la prova finale incidente di 20 punti su 110.
  - d. A integrazione del voto finale il Preside o suo delegato sentita la Commissione può attribuire a sua discrezione un massimo di tre punti aggiuntivi per particolari meriti dello studente.
3. Per la Laurea Magistrale in Scienze Religiose il punteggio si struttura come segue:
  - a. media dei voti ottenuti negli esami di profitto, seminari, esercitazioni, tirocini, incidente per 70 punti su 110.
  - b. Media dei voti espressi sulla dissertazione scritta del relatore e del correlatore, incedente per 40 punti su 110.
  - c. A integrazione del voto finale il Preside o suo delegato sentita la Commissione può attribuire a sua discrezione un massimo di tre punti aggiuntivi per particolari meriti dello studente.

### **Art. 16 – Elaborato finale – tesi – accesso alla seduta di laurea**

1. A decorrere dal 2° semestre del secondo anno di studi, per la Laurea in Scienze religiose, e dal 1° semestre del secondo anno della Laurea Magistrale in Scienze Religiose, lo studente può concordare con un docente dell'ISSR le linee essenziali ed il titolo del lavoro di tesi.
2. La richiesta per l'assegnazione della tesi è depositata in segreteria mediante modulo prestampato, firmato dallo studente e controfirmato dal docente relatore per l'approvazione. Il titolo rimane riservato per due anni solari dalla data della consegna.
3. Per ognuna delle tesi depositate il Direttore nomina un docente correlatore, che interverrà opportunamente nella discussione finale, soprattutto per quanto concerne i contenuti e la metodologia. La nomina del correlatore avverrà almeno trenta giorni prima della discussione.
4. La discussione della tesi non può aver luogo prima di cinque mesi decorrenti dalla data di presentazione della domanda in segreteria.
5. La domanda di discussione e difesa della tesi va presentata dallo studente dopo aver ottenuto l'approvazione scritta del docente relatore.
6. La segreteria, prima di ammettere all'esame finale, e alla discussione della dissertazione scritta:
  - a) prende visione dell'istanza per l'esame finale e la discussione della dissertazione scritta;
  - b) verifica:
    - i titoli di studio;
    - la documentazione relativa al curriculum;
    - la data di consegna e le firme di approvazione del docente e del Direttore del titolo definitivo e dello schema della dissertazione scritta;
    - la data di consegna e l'approvazione scritta del docente delle quattro copie della dissertazione;
    - la conformità della stessa al n.7 del presente articolo;
    - la conformità tra il titolo e schema della dissertazione presentata e dissertazione depositata;
    - l'autorizzazione alla stampa da parte del moderatore della tesi
    - la certificazione antiplagio
    - la regolarità della carriera dal punto di vista amministrativo.
  - c) timbra e firma unitamente al Direttore l'atto di ammissione alla seduta finale.
7. Per essere ammesso alla discussione e difesa della tesi lo studente deve:
  - a) presentare in segreteria almeno 20 giorni dalla data fissata per la discussione, due copie cartacee ed una digitale della dissertazione;
  - b) assicurare che la dissertazione abbia le seguenti caratteristiche, nel rispetto delle norme metodologiche dell'ISSR:
    - per la Laurea in Scienze Religiose: almeno 60 pagine dattiloscritte di testo;
    - per la Laurea Magistrale in Scienze Religiose: almeno 100 pagine dattiloscritte di testo.

### **Art. 17 – Esame complessivo finale per la Laurea in Scienze Religiose**

1. L'esame finale per il conseguimento del titolo di Laurea in Scienze Religiose si svolge in un'unica seduta alla presenza di una commissione presieduta dal Preside della PFTIM o suo delegato, e composta dal Direttore o suo delegato, e da almeno tre docenti dell'ISSR. Il tempo massimo a disposizione è di 40 minuti per studente. La seduta comprende due momenti della stessa durata:
  - a. presentazione e discussione della tesi. Lo studente dopo aver firmato l'apposita camicia, presenta nelle linee essenziali i contenuti e il metodo di lavoro. Relatore e correlatore leggono e depositano agli atti il proprio giudizio scritto sul lavoro. Infine lo studente risponde ai quesiti posti dalla Commissione in riferimento alla tesi.
  - b. colloquio interdisciplinare finale. Il candidato presenta alla commissione, scelte nell'ambito del "tesario per il colloquio interdisciplinare finale": quattro tesi di cui una scelta dal candidato e due dalla

commissione. Le tesi scelte dalla commissione vengono comunicate dieci giorni prima della seduta dell'esame finale e devono riguardare aree tematiche diverse.

2. I gradi accademici sono conseguiti con un punteggio non inferiore a 66/110.

3. Il "tesario per il colloquio interdisciplinare finale" è predisposto dal Consiglio d'Istituto, approvato dalla Facoltà e pubblicato all'inizio dell'anno accademico conclusivo del curriculum. Il tesario presenta tesi raccolte per aree tematiche. Gli argomenti possono essere, in base alle esigenze, aggiornati dalle competenti autorità.

### **Art. 18 - Competenze acquisite con il conseguimento della Laurea Magistrale e altri studi**

1. Col conferimento della Laurea Magistrale in Scienze Religiose la Facoltà dichiara che:

a. per l'indirizzo pastorale-catechetico-liturgico, il candidato è idoneo ad assumere incarichi ministeriali o a svolgere particolari compiti di animazione pastorale nell'ambito della Comunità ecclesiale;

b. per l'indirizzo pedagogico-didattico, il candidato è idoneo all'insegnamento della religione cattolica nelle scuole pre-universitarie di ogni ordine e grado.

2. Lo studente che abbia conseguito la laurea Magistrale in un indirizzo, può conseguire il titolo Magistrale in altro indirizzo con un curriculum integrativo comprensivo delle discipline e attività, previste per l'indirizzo, e dell'elaborato scritto finale.

3. Lo studente in possesso di titolo di Laurea Magistrale in Scienze Religiose potrà ottenere il riconoscimento degli studi compiuti e conseguire il Baccalaureato in Sacra Teologia, previa richiesta scritta al Preside della Facoltà Teologica, dopo attenta valutazione del curriculum di studi da parte del Consiglio della Facoltà. Lo stesso Consiglio deve stabilire e approvare per ogni candidato un apposito programma integrativo della durata di almeno due anni, con i relativi esami.

### **Art. 19 – Riunioni del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Direttore con preavviso scritto di almeno otto giorni e si riunisce secondo le modalità previste dallo Statuto.

2. Qualunque docente o utente dell'ISSR può fare richiesta di copia del verbale della riunioni del Consiglio d'Istituto a proprie spese, fatta eccezione per quelle parti in cui il Consiglio si fosse riunito nella sola componente docente.

3. Il segretario notifica per iscritto a mezzo di stralcio-verbale le delibere del Consiglio alle persone o agli organi interessati alla loro esecuzione.

### **Art. 20 – Il Docente**

1. Il docente fissa i programmi di studio annualmente nell'ambito delle direttive del Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle specifiche esigenze del territorio.

2. Il docente controlla l'assiduità delle lezioni da parte degli studenti impegnandosi a rilevare l'osservanza dell'obbligo di presenza. Al termine di ciascun corso apporrà sul libretto personale dello studente la firma di attestazione della presenza.

3. Il docente farà pervenire alla segreteria entro e non oltre il 1° settembre il programma di studio, i testi da adottare e la bibliografia consigliata. Entro lo stesso termine il docente concorda con la segreteria il proprio calendario delle lezioni.

4. Entro il mese precedente ciascuna sessione di esame il docente comunica alla segreteria il calendario degli esami.

5. A conclusione del corso/seminario ogni docente è tenuto a comunicare in calce ai registri di presenza i criteri e i contenuti del corso/seminario, la partecipazione degli studenti e l'interesse mostrato, formulando eventuali richieste e consigli all'autorità accademica.

6. Nel caso in cui il docente, per causa sopraggiunte, è impedito a svolgere l'incarico ricevuto, è tenuto a comunicare la circostanza tempestivamente alla segreteria dell'Istituto. Il Direttore dovrà provvedere alla sostituzione temporanea.

7. Il numero massimo di tesi e dissertazioni di cui un docente dell'Istituto può essere relatore è fissato in otto per anno accademico. Il superamento di questo numero deve essere autorizzato dal Direttore.

8. I docenti impegnati come relatori e correlatori per le tesi finali saranno presenti alla discussione delle stesse entrando a far parte del numero dei membri della commissione finale.

9. I docenti, in particolar modo i docenti stabili, dovranno garantire tempi congrui per l'assistenza e il tutorato degli studenti.

### **Art. 21 - Libertà accademica**

1. A tutti i membri del Corpo docente è riconosciuta una giusta libertà di ricercare, nonché di insegnare esprimendo con umiltà e coraggio la propria opinione nel campo in cui sono competenti, fatte salve le esigenze di istituzionalità e sistematicità che caratterizzano gli studi nell'ISSR.

2. Coloro che insegnano materie concernenti la fede e la morale sono consapevoli che tale compito va svolto in piena comunione con il Magistero della Chiesa e, in particolare, del Romano Pontefice.

3. Al fine di armonizzare meglio le esigenze scientifiche con le necessità formative e pastorali, i docenti promuovano tra loro incontri di studio nei quali comunicare e confrontare le proprie ricerche e le proprie esperienze didattiche.

4. I docenti si rendano disponibili al confronto e alla collaborazione con i docenti della Facoltà e degli altri Istituti ad essa collegati.

### **Art. 22 - Procedure di sospensione dei docenti dall'attività accademica**

1. Nei provvedimenti di sospensione per motivi di inabilità, previo esame del caso tra il Direttore e il Docente stesso, qualora non si giungesse ad una composizione, il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria, nella sola componente docente, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta, esprimerà un giudizio. Questo sarà comunicato per iscritto al Moderatore il quale emanerà un provvedimento del quale viene data comunicazione ufficiale al Preside della Facoltà.

2. Nei provvedimenti di privazione dell'ufficio di un docente, per motivi dottrinali, morali o disciplinari, previo esame del caso tra il Direttore e il Docente stesso, si procederà nel modo seguente:

a) qualora non si giungesse ad una composizione, la questione sarà trattata dal Consiglio d'Istituto in seduta straordinaria che, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi nelle prime tre votazioni e assoluta dalla quarta, esprimerà un proprio giudizio, che sarà comunicato per iscritto al Moderatore, il quale provvederà ad adottare un provvedimento del quale verrà data comunicazione ufficiale al Preside della Facoltà;

b) nei casi più gravi o urgenti, al fine di provvedere al bene degli studenti e dei fedeli, il Moderatore procedendo d'intesa con il Direttore e con il Preside della Facoltà, può sospendere *ad tempus* il docente, finché non sia concluso il procedimento ordinario.

3. In tutti i provvedimenti di sospensione e di privazione dell'ufficio sarà sempre assicurato al Docente il diritto di esporre e difendere la propria causa, anche con la designazione di esperti in qualità di consulenti, e di appellarsi alla Facoltà e, in seconda istanza, alla Santa Sede per una definitiva soluzione della vertenza.

### **Art. 23 – Ufficio di segreteria**

1. L'ufficio di segreteria ha sede presso l'ISSR stesso ed è composto dal Segretario nominato secondo le modalità previste dallo Statuto. Egli può essere assunto sulla base di precisi criteri normativi e retributivi desunti dal C.C.N.L.



2. L'ufficio è aperto al pubblico nei giorni e nelle ore stabilite. Di giorni e ore ulteriori di apertura ne viene dato avviso pubblico per affissione dall'ufficio stesso.

#### **Art. 24 - La Biblioteca**

1. La Biblioteca è aperta a docenti e studenti dell'ISSR, nonché a quelli della Facoltà e delle Università civili pubbliche e private. Essa è aperta anche al pubblico esterno fornito di apposita tessera identificativa.
2. Gli studenti dell'ISSR possono, inoltre, usufruire del patrimonio librario della Biblioteca Arcivescovile "Pacca" e della Biblioteca Capitolare, nonché, in virtù di apposite convenzioni, di tutto il patrimonio delle Biblioteche delle Università, pubbliche e private, convenzionate con l'ISSR.
3. L'uso della Biblioteca è regolato da apposito Regolamento.

#### **Art. 25 – Composizione e funzioni del Consiglio di Biblioteca**

- 1 Il Consiglio di Biblioteca coadiuva il Bibliotecario nella gestione della Biblioteca dell'ISSR.
- 2 Il Consiglio di Biblioteca è composto dal Direttore, che lo convoca e lo presiede, dal Bibliotecario, da due docenti stabili eletti ogni tre anni dal Consiglio d'Istituto, uno non stabile eletto ogni anno dal Collegio plenario dei docenti e da uno studente ordinario eletto ogni due anni dall'Assemblea degli studenti. Tutti possono essere confermati. Le riunioni sono valide se è presente la maggioranza dei componenti.
- 3 Il Consiglio della Biblioteca è convocato due volte l'anno dal Bibliotecario per:
  - a) deliberare sull'incremento del patrimonio librario e delle riviste, e di eventuali supporti informatici per la rapida consultazione dei cataloghi o di opere in versione cd-rom,
  - b) per approvare un bilancio economico di previsione da sottoporre all'approvazione del Consiglio per gli Affari Economici.
- 4 In via straordinaria il Consiglio è convocato ogni volta che il Bibliotecario, d'intesa con il Direttore, lo ritenga opportuno o quando sia richiesto per iscritto da almeno tre membri.
- 5 Il Consiglio approva e modifica il Regolamento d'uso della Biblioteca

#### **Art. 26 - Composizione e funzioni del Consiglio per gli Affari economici**

1. Il Consiglio per gli Affari Economici è composto dal Direttore dell'ISSR, che lo convoca e lo presiede, dall'Economo dell'ISSR con funzioni di segretario, da due docenti stabili eletti ogni tre anni dal Consiglio d'Istituto, uno non stabile eletto ogni anno dal Collegio plenario dei docenti e da uno studente ordinario, eletto ogni due anni dall'Assemblea degli studenti. Tutti possono essere confermati. Le riunioni sono valide se è presente la maggioranza dei componenti. Partecipa alle riunioni, con diritto di voto, un delegato della Commissione episcopale per gli ISSR.
2. Esso è convocato dal Direttore almeno due volte l'anno, per l'approvazione dei bilanci consuntivo e preventivo, da presentare per conoscenza e verifica al Consiglio d'Istituto e, per l'approvazione, al Moderatore. In via straordinaria il Consiglio per gli Affari economici è convocato ogni volta che l'Economo, d'intesa con il Direttore, lo ritenga opportuno o quando sia richiesto per iscritto da almeno tre membri. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
3. Gli atti di straordinaria amministrazione a norma dell'Istruzione in materia amministrativa proposti dal Consiglio per gli Affari Economici sono di competenza del Moderatore, sentita la Commissione episcopale.
4. Il Consiglio degli Affari Economici determina la tabella dei diritti amministrativi, e i parametri delle retribuzioni del personale docente e non docente, in relazione al costo della vita e alle esigenze del bilancio, seguendo le indicazioni fornite dalla CEC.

### **Art. 27– Commissioni di studio e lavoro**

1. Spetta al Consiglio d’Istituto istituire le Commissioni di studio e lavoro necessarie alla vita dell’Istituto e al corretto funzionamento delle attività didattiche. Tutte le commissioni sono presiedute dal Direttore o delegato e, ove sia presente, in caso di impedimento del Direttore dal Vice-Direttore.
2. All’inizio di ogni anno accademico viene nominato e/o confermata la Commissione per il riconoscimento e l’omologazione degli studi già compiuti presso Facoltà ecclesiastiche e/o civili, secondo i disposti normativi emanati dalla PFTIM, costituita dal Direttore e da almeno due docenti.
3. La Commissione per la qualità e la valutazione interna è formata da tre docenti nominati dal Consiglio d’Istituto per cooperare nel predisporre la relazione annuale da inviare alla PFTIM, quella quinquennale e per occuparsi degli adempimenti per la valutazione della qualità degli ISSR.

### **Art. 28- Formazione permanente e ricerca**

L’ISSR può programmare itinerari di formazione permanente per gli operatori pastorali, culturali, scolastici, insegnanti di religione, mediante corsi di aggiornamento, seminari di studio e di ricerca. Le iniziative possono concludersi con relative prove ed esami, per le quali l’Istituto rilascia regolare attestato.

L’ISSR cura la collana di studi e ricerche “Instrumenta” e la rivista semestrale di scienze religiose “Quaerere Deum”, di cui è Direttore il Direttore dell’ISSR *pro tempore existens*, coadiuvato da un Comitato di redazione, che approva il Regolamento della Rivista.

### **Art. 29 - Collaborazioni con altre istituzioni accademiche e centri di ricerca**

§ 1 L’ISSR collabora in primo luogo con la PFTIM, con gli Istituti accademici ad essa collegati e con gli altri ISSR.

§ 2 L’Istituto è aperto a collaborazioni e riconoscimenti – secondo le disposizioni emanate dalla Facoltà - con Università e Facoltà ecclesiastiche, con altri Istituti Superiori di Scienze Religiose approvati dalla Conferenza Episcopale ed eretti accademicamente dalla Congregazione per l’Educazione Cattolica.

§ 3 L’istituto è inoltre aperto a collaborazioni in convenzione con Istituti accademici, Università pubbliche e private e centri di ricerca civili.

### **Art. 30 - Corsi post-laurea**

Altri corsi collegati a particolari curricula di studi (master di 1° e 2° livello, corsi di alta formazione, corsi di perfezionamento e altro) nelle discipline teologiche o nelle discipline con queste connesse, possono essere istituiti dal Consiglio d’Istituto, informata la Facoltà.

### **Art. 31 – Disposizioni finali**

1. Il Regolamento entra in vigore all’atto della sua approvazione da parte della PFTIM.
2. Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere deliberate dal Consiglio d’Istituto con la maggioranza del due terzi degli aventi diritto al voto, sottoposte al parere della PFTIM e ratificate dal Moderatore.