



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI  
COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150

VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O - TEL. 0288440253 – FAX 0288440286

e - mail: [miic8b400x@istruzione.it](mailto:miic8b400x@istruzione.it) pec: [miic8b400x@pec.istruzione.it](mailto:miic8b400x@pec.istruzione.it)

|                                                                        |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Scuola Primaria "Luigi Galvani"<br>Via Galvani, 7 - Tel. 0288440253    | Scuola Primaria "M. di Savoia e C. Borromeo"<br>Via Casati, 6 - Tel. 0288440146       |
| Scuola Secondaria di 1° grado "Fara"<br>Via Fara, 32 - Tel. 0288440283 | Scuola Secondaria di 1° grado "San Gregorio"<br>Via San Gregorio, 5 - Tel. 0288440152 |

Prot. n°2329/I.1

Milano, 31 ottobre 2017

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 19 e l'art. 32 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto il D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81;  
Visto il D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Vista la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal POF  
Vista la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo  
Nel rispetto della contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA  
Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti contabili, ragioneria ed economato della DSGA  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

## EMANA

le seguenti

## DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017- 2018

### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2017-18. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

### **Art. 2 – Coordinamento**

Per un adeguato coordinamento e un'opportuna condivisione è indispensabile che la S.V. partecipi:

- ad incontri periodici con il Dirigente Scolastico per il trasferimento delle informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile. Le informazioni preliminari alle decisioni del dirigente devono essere fornite con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alle scadenze decisionali;
- agli incontri periodici con lo staff del Dirigente Scolastico allo scopo di esaminare eventuali criticità;
- alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria;
- agli incontri periodici con le rappresentanze sindacali quando si trattano argomenti economici-finanziari.

### **Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, contabile e amministrativa.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 4 – Finalità e obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal POF e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti e delle loro famiglie, e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- a) favorire un clima sereno e collaborativo atto a promuovere il confronto e la condivisione;
- b) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- c) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;

- d) garantire la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun cooperatore;
- e) applicare la normativa sulla Privacy (D.lgs 196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L.241/90 e s.m.i.);
- f) garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna, alla massima fruibilità del servizio, grazie a pacatezza nei modi e nelle relazioni tra i dipendenti e tra essi e il pubblico ;
- g) implementare un sistema di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF che consenta
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna.

Gli obiettivi generali da conseguire sono i seguenti:

a) **Garantire una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.**

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- 1. orari di apertura dei diversi plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- 2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- 3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- 4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

b) **Una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle competenze per territorio.

- c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

### **Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico entro e non oltre il 16 APRILE 2018.

Per la concessione e la tempistica di congedi, ferie, permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato alla S.V. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

### **Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Le attività da svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la S. V. curerà che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S., da parte del DSGA, riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito.**

**In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, la S.V. ne riferisce al Dirigente Scolastico, che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

### **Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 8 – Assegnazione degli obiettivi specifici**

In particolare gli obiettivi specifici da conseguire nell'anno scolastico 2017-18 sono i seguenti.

#### **Segreteria**

- a) A seguito della definizione del piano annuale delle attività è necessaria una chiara organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
  - I. necessità di non ricorrere a straordinari pagati;
  - II. autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
  - III. uso della flessibilità.
- b) Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria con i seguenti vincoli:
  - I. apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture;
  - II. definizione dei tempi delle attività di attribuzione delle supplenze e delle coperture;
  - III. apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica.
- c) Organizzazione dell'orario di ricevimento del pubblico in modo da facilitare l'ingresso all'ufficio, ricordando che all'interno degli uffici di segreteria può accedere solo il personale autorizzato.
- d) Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, devono essere siglati (in basso a sinistra) con le iniziali di chi li ha elaborati e devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.

- e) Individuazione del personale preposto al collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e provinciale di Milano, alla casella di posta elettronica e alla casella di posta elettronica certificata.
- f) Le cartelle con i documenti per il Dirigente Scolastico per la firma o la presa visione dovranno essere suddivise per le seguenti aree: didattica, personale, contabile, posta in ingresso e dovranno essere consegnate una volta al giorno.
- g) Vigilanza sul rispetto delle norme previste per la raccolta differenziata dei rifiuti speciali (toner, cartucce stampanti, etc) e smaltimento da parte dell'Ufficio del Comune di Milano, che deve rilasciare ricevuta di ricezione.
- h) Vigilanza sul corretto trasferimento di informazioni tra i plessi e individuazione del personale deputato alla sua trasmissione..
- i) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con almeno 2 persone in servizio.
- j) Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero come da contrattazione integrativa di istituto.
- k) Controllo assenze per malattia del personale ATA
- l) Verifica dell'adempimento dell'obbligo scolastico (al momento delle iscrizioni, durante l'anno, nel caso di bambini nomadi o stranieri).
- m) Rispetto delle scadenze amministrative date dall'esterno.
- n) Organizzazione e valutazione delle capacità e delle prestazioni del personale ATA rispetto a:
  - I. individuazione delle priorità,
  - II. adempimento di un compito;
  - III. raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito;
  - IV. sistematicità nell'espletamento del compito;
  - V. monitoraggio della pratica in itinere;
  - VI. passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di eventuali assenze);
  - VII. correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza;
  - VIII. modalità di rapporto con l'utenza;
  - IX. rispetto delle scadenze.

### **Collaboratori Scolastici**

- a) Predisposizione di proposta e, dopo la contrattazione integrativa, predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
- b) Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- c) Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
- d) Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni diversamente abili, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;
- e) Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
  - I. necessità di non ricorrere a straordinari pagati;
  - II. uso della flessibilità;
  - III. garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici;
  - IV. pulizie straordinarie nei periodi di sospensione delle attività scolastiche;
  - V. collegamento quotidiano tra i plessi;
  - VI. interventi mirati ad alunni con diversa abilità;
- f) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- g) Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.
- h) Vigilanza sull'uso da parte del personale dei necessari dispositivi di protezione individuale.

- i) Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- j) Gestione delle attività connesse alle funzioni aggiuntive.
- k) Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
- l) Controllo delle assenze per malattia del personale ATA
- m) Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
- n) Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

## **RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**

- a) Individuazione del personale deputato alla gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, prescuola, postscuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, allarmi, ecc...).
- b) Individuazione del personale deputato alla gestione del controllo sulla manutenzione (da chi è stata richiesta, quando, chi ha risposto, è stata eseguita la richiesta...) e relativa verifica sull'effettiva effettuazione.

## **PROGETTAZIONE E PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- a) Gestione delle fasi per la definizione/attuazione/valutazione del POF dal punto di vista contabile, se possibile, entro il mese di novembre 2018.
- b) Gestione della fase istruttoria e consuntiva di convenzioni, contratti, accordi di rete con soggetti esterni.
- c) Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
- d) Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione.
- e) Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni).

## **PROGRAMMA ANNUALE**

- a) Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...)
- b) Pagamenti, in base alle disponibilità di cassa, da attuare con le seguenti precedenza, nel tentativo di rispettare i termini:
  - I. servizi indilazionabili (telefono, assicurazione, ecc...);
  - II. stipendi del personale supplente (entro il 05 del mese successivo);
  - III. attività finanziate da esterni (fondi raccolti da genitori, fondi derivati da convenzioni, ecc...);
  - IV. collaboratori esterni (educatori, etc.);
  - V. comunicazione al servizio MEF degli emolumenti al personale interno: funzioni strumentali e funzioni aggiuntive, fondo di istituto, ore eccedenti (entro il 31 agosto di ogni anno scolastico).
  - VI. Fornitori.

## **COMUNICAZIONI AL PERSONALE**

- a) Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti stipendi.
- b) Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
- c) Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.

- d) Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- e) Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

## **GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO**

- a) Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- b) Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.
- c) Stesura di protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione, di scarico.

## **SICUREZZA**

- a) Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- b) Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R. (Documento di Valutazione dei Rischi).
- c) Stoccaggio del materiale di pulizia in diversi ambienti separati.
- d) Controllo dell'impossibilità per gli alunni di contatto con detergenti e materiali di pulizia.

## **ALBO DI ISTITUTO FISICO E ELETTRONICO**

- a) Elaborare le istruzioni operative per la tenuta dell'albo di istituto
- b) Assegnare ad un assistente amministrativo la tenuta dell'albo fisico ed elettronico.

## **PRIVACY**

- a) Garantire la riservatezza dei dati, l'archiviazione e la protezione dei dati.
- b) Istruire la procedura per dirimere in tempi brevi, eventuali, conflitti tra il diritto alla privacy e quello alla trasparenza.

## **TRASPARENZA E AUTOCERTIFICAZIONE**

- a) Rispondere alle richieste di informazioni provenienti dall'esterno nei casi e nei modi previsti dalla normativa.

## **DIRITTI SINDACALI**

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto:

- a) in caso di assemblee sindacali fornire tempestiva informazione al personale previa predisposizione delle circolari, organizzare i servizi minimi per il personale ATA e registrare il monte-ore utilizzato;
- b) in caso di scioperi fornire tempestiva informazione al personale previa predisposizione delle circolari, raccogliere le dichiarazioni di adesione del personale, organizzare i servizi minimi per il personale ATA e comunicare i dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- c) Fornire tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della scuola delle comunicazioni pervenute.
- d) Garantire l'accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, previo accordo preventivo.
- e) Registrare il monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

## NEGOZIAZIONE

- a) Gestire l'attività negoziale connessa alle minute spese.
- b) Avviare l'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale.
- c) Svolgere la funzione di ufficiale rogatore per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- d) Redigere i contratti, con l'ausilio del restante personale amministrativo.
- e) Mantenere tutta la documentazione inerente all'attività contrattuale.

### Art. 9 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. A tal fine, **il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio, con firma su apposito registro manuale. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.**

### Art. 10 – Risultati e durata delle direttive

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti articoli costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni. Ai sensi dell'art. 17 del D. l.vo n. 165/2001, in caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il delegante si riserva:

- potere di direttiva nei confronti del delegato,
- potere di vigilanza,
- potere di revoca,
- potere di avocazione per ragioni di opportunità,
- potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

### Art.11 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo, al sito web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Catia Di Gennaro