



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Verdi – P. Cafaro”**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

Sede centrale Via G. Verdi, n. 65 -76123 ANDRIA (BT)

Telefono 0883 – 246.239 - Fax 0883 - 56.45.45 – C.F. 90091010729

Cod. Mecc. BAIC86300V

e-mail [baic86300v@istruzione.it](mailto:baic86300v@istruzione.it) [baic86300v@pec.istruzione.it](mailto:baic86300v@pec.istruzione.it) (posta certificata)

Circ. Int. n. 06

Prot. n. 4388/A2

Andria, 11/09/2015

**Ai Docenti in servizio nell’I.C. “G. Verdi - P. Cafaro”**  
**Al personale ATA**  
**Ai Fiduciari di plesso**  
**AI DSGA**  
**Al gestore del sito web**

**OGGETTO: disposizioni organizzative generali a.s. 2015 2016**

Nel rinnovare a tutti un sereno svolgimento dell' anno scolastico, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Con la presente circolare si richiama l’attenzione delle SS. LL. sull’importanza della vigilanza sugli alunni minori, in quanto costituisce uno degli aspetti più delicati della vita di relazione di ogni Scuola, anche in rapporto al manifestarsi di comportamenti di vivacità, se non di irrequietezza, con sempre maggiore frequenza da parte degli alunni.

Pertanto si richiede senso di responsabilità e massima attenzione nella vigilanza stessa, per non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa, qualora dovessero accadere incidenti agli alunni per inadeguata vigilanza (colpa in vigilando). Tutto il Personale dell’Istituto è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne.

Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nel nostro Istituto.

**COMUNICAZIONE INTERNA**

La divulgazione delle comunicazioni interne avverrà nelle seguenti modalità:

- **tramite il sito web [www.icverdicafaro.gov.it](http://www.icverdicafaro.gov.it) , in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, sarà pertanto dovere di ciascun lavoratore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato**
- tramite copia cartacea della comunicazione inviata in ogni sede

**COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE CON RICHIESTA FIRME PER PRESA VISIONE**

E' obbligo del Personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni riguardanti:

- variazioni del calendario scolastico
- variazioni dell'orario scolastico scioperi del personale scolastico
- assemblee del personale scolastico
- uscite didattiche anche sul territorio comunale

Nella Scuola dell’Infanzia la relativa circolare verrà affissa all’ingresso con l’elenco per la firma per presa visione.

Agli alunni che usufruiscono dello scuolabus sarà inserita copia nello zaino che dovrà essere riportata firmata.

### **OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI – RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE**

La vigilanza sugli alunni ad opera del Personale scolastico, con modalità adeguata al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della Scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali e familiari.

"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. Nei seguenti casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici" (Art. 28 Costituzione ).

L'Insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni e a terzi, sia nella Scuola che all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di colpa in vigilando. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del Docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto affinché il fatto dannoso non avvenisse. Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio, pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta deve ricadere sull'obbligo di vigilanza.

Tali considerazioni portano a richiamare l'attenzione su alcuni obblighi: Attestazione presenza in servizio Tutto il Personale attesterà la propria presenza in servizio apponendo la propria firma su apposito registro posto all'ingresso di ciascun plesso.:

Il Personale docente sarà presente in servizio per la firma almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e si recherà successivamente all'ingresso della scuola per accogliere gli alunni al suono della campanella. Non è consentito a nessuno di lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

### **SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA**

Il Personale collaboratore scolastico vigilerà nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni, sarà sempre presente nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante la ricreazione e ogniqualvolta si renda necessaria la loro collaborazione ai docenti. **I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili** degli ingressi agli edifici scolastici, pertanto non consentiranno l'ingresso a nessun automezzo non autorizzato, a persone non autorizzate e, trascorsi quindici minuti dall'ingresso degli alunni, chiuderanno le porte d'ingresso degli edifici stessi.

Per nessun motivo sarà consentito l'accesso alle aule scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico; la norma si estende anche ai Genitori.

Nel plesso centrale, sede della Presidenza e degli Uffici di Segreteria, sarà consentito l'accesso agli uffici al Personale interno ed esterno soltanto nelle ore di ricevimento, con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Fiduciari dei plessi e delle Funzioni Strumentali.

I docenti non potranno lasciare le aule durante il proprio servizio in classe per recarsi in Segreteria o per svolgere altri compiti (Progetti, Funzioni Strumentali).

#### **Per nessun motivo sarà consentito lasciare gli alunni incustoditi.**

Qualora il Docente dovesse allontanarsi per improvvisi e urgenti motivi, gli alunni saranno affidati ad altro Docente disponibile o al collaboratore scolastico.

I docenti devono effettuare il cambio delle classi in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, il cambio classe sarà disciplinato come segue:

-Il Docente che entra in servizio alla prima ora sarà presente all'ingresso della scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza;

- Il Docente che entra in servizio nelle ore successive sarà presente, al suono della campanella, dietro la porta dell'aula in cui effettuerà lezione per dare prontamente il cambio al collega;

- Il Docente che termina il proprio servizio o che non debba recarsi in un'altra aula aspetterà la sostituzione del collega in ingresso;

- I docenti che effettuano il cambio di aula usciranno dalla stessa al suono della campanella e, senza attardarsi per nessun motivo, si recheranno subito nella classe di destinazione;

- Ciascun Docente controllerà che al momento del cambio di classe tutti gli alunni siano presenti e rientrati dai servizi igienici.

**In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il Personale docente e collaboratore scolastico, in quanto lo scambio dei docenti potrebbe creare, anche se per un tempo brevissimo, la situazione in cui gli alunni rimangono incustoditi.**

Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici possibilmente uno alla volta, trascorso un ragionevole lasso di tempo dalla loro uscita dalla classe, si invierà il collaboratore scolastico per un controllo. Nella Scuola Secondaria di Primo grado gli alunni non devono essere inviati in Segreteria o in Sala professori, a chiedere materiali nelle altre classi o ad effettuare fotocopie. In quest'ultimo caso i docenti avranno cura di organizzarsi autonomamente in anticipo.

**E' ASSOLUTAMENTE VIETATO far uscire dalle aule gli alunni per motivi disciplinari.**

**Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni**, nel plesso o negli spazi esterni, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.

Durante la ricreazione gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.

Agli alunni non sarà consentito allontanarsi dal proprio gruppo durante la ricreazione, né tantomeno lasciare il proprio piano. La ricreazione svolta nei cortili, nei giardini o in altri spazi esterni presenti nelle scuole, dovrà prevedere una vigilanza maggiore e più attenta a pericoli diversi ed imprevedibili.

**Al termine dell'orario scolastico** gli alunni usciranno dalle classi accompagnati dai docenti soltanto dopo il suono della campanella. Ciascun Docente si accerterà che tutti gli alunni siano presenti prima di uscire dall'aula e avrà cura di verificare che sia effettivamente uscito da Scuola nelle modalità concordate con i Genitori.

Gli alunni, ben incolonnati, saranno accompagnati al cancello di ingresso della Scuola

#### **RITARDI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria e al proprio Fiduciario di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione sulle disposizioni già inviate dal Dirigente Scolastico e dal Dsga.

Il ritardo sarà annotato sui registro delle presenze e dovrà essere recuperato. In ogni caso non saranno giustificati ritardi abituali e ripetuti. In caso di momentaneo e breve ritardo del Docente la vigilanza sarà affidata ad altro Docente in compresenza delle classi e/o sezioni vicine.

#### **ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Le assenze del Personale in caso di impedimento o malattia improvvisa il giorno stesso dell'assenza devono essere comunicate dalle ore 7.45 alle ore 8.00 per il Personale docente, per consentire la loro sostituzione in tempo utile, **anche se non in servizio dalla prima ora.**

All'atto della comunicazione si dovrà indicare l'esatto orario di servizio e specificare se diverso da quello agli atti dell'Istituto. Si dovrà comunicare inoltre l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno. Per le visite fiscali si ricorda che l'eventuale citofono non funzionante non giustifica l'assenza del Personale dal proprio domicilio. In caso di effettiva assenza nelle fasce di reperibilità ( 9.00 – 13.00/15.00 – 18.00) il Personale è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Segreteria della Scuola con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità.

Il certificato medico va richiesto in formato telematico; in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica. Tutte le altre tipologie di assenza dal servizio devono essere comunicate con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, tramite modulistica interna, e si deve attendere la risposta del Dirigente Scolastico.

#### **CAMBIO ORARIO/TURNO DI SERVIZIO E PERMESSI BREVI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Ogni esigenza di **cambio orario o turno di servizio** deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con anticipo e autorizzata. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al Dsga che la sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

**I permessi brevi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico**, su apposito modulo, con un anticipo di almeno tre giorni e al Dsga per il Personale ATA che lo sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Potranno essere concessi solo se sarà possibile la sostituzione del Personale con altro in servizio e comunque senza oneri per la Scuola.

Soltanto in caso di assoluta necessità, valutati dal Dirigente scolastico, possono essere richiesti il giorno stesso della loro fruizione.

**I permessi complessivamente fruiti** non possono eccedere le 36 ore annue per il Personale ATA, che in una giornata può richiedere un massimo di ore pari alla metà del suo servizio. Per il Personale docente i permessi complessivamente fruiti nell'anno scolastico, non possono eccedere le 25 ore nella Scuola dell'Infanzia, le 24 ore nella Scuola Primaria e le 18 ore nella Scuola Secondaria di Primo grado e comunque in una giornata i docenti possono richiedere fino ad un massimo di due ore; tali permessi si riferiscono all'unità minima dell'ora di lezione.

**I permessi brevi devono essere recuperati** entro i due mesi successivi alla loro fruizione in una o più soluzioni per esigenze di servizio.

Il recupero da parte del Personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza, qualora possibile, sulla classe dove avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda che anche le assenze o i ritardi dalla programmazione settimanale della Scuola Primaria, dagli OO.CC e quelle dalle attività deliberate devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

### **ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE E/O TERAPIE**

Il Decreto Legge 101, convertito nella Legge 125 del 30 ottobre 2013 ha modificato il comma 5 – ter dell' art. 55 septies del Dlgs. 165/2001 e ora prevede quanto segue: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica". L'attestazione dovrà riportare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Infine, nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche e la situazione di incapacità lavorativa (malattia) trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia ma in tal caso il lavoratore dovrà comunicare l'allontanamento dal domicilio nelle fasce di reperibilità. La circolare della Funzione Pubblica n° 2/2014 trasmette il decreto alle pubbliche amministrazioni e, relativamente alla tipologia di permessi fruibili, rimanda ai Contratti dei singoli comparti.

### **FRUIZIONE PERMESSI LEGGE 104/92**

I Lavoratori beneficiari ex art. 33 della L.104/92, ai sensi dell'art. 24 della L. 183/2010, sono tenuti a comunicare al Dirigente i giorni di assenza con almeno 5 giorni di preavviso, se possibile presentando una pianificazione mensile, al fine di consentire una migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo **DIMOSTRATE** situazioni di urgenza.

Considerati gli effetti negativi della legge di stabilità 2015 – L. 190/2014, ed in modo particolare di quei commi (332 e 333), che hanno introdotto nuovi limiti nella facoltà di chiamata dei supplenti, in caso di presentazione di più richieste di assenze per lo stesso giorno, sarà presa in considerazione una sola domanda in base all'ordine di arrivo all'ufficio di protocollo.

### **ORE ECCEDENTI IL PROPRIO SERVIZIO.**

Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico, se relative al Personale ATA, sentito il parere del Dsga.

### **VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI**

I docenti sono tenuti a verbalizzare gli incontri e le riunioni che si tengono nei locali scolastici indicando i presenti, gli assenti, gli orari degli incontri e la sintesi di quanto discusso, ciò al fine di documentare l'attività svolta.

Le verbalizzazioni saranno curate dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Fiduciari dei plessi e dai coordinatori delle classi, dalle Funzioni Strumentali e dai Referenti di progetto. Particolare cura andrà posta nella verbalizzazione della riunione della programmazione settimanale della Scuola Primaria e dei Consigli di intersezione, interclasse e classe. I registri dei verbali dei Consigli sono conservati in Presidenza, prelevati dal Fiduciario del plesso e riconsegnati dopo la verbalizzazione.

## **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate sul diario dell'alunno o tramite libretto delle giustificazioni nella Scuola Secondaria di Primo grado.

**Gli alunni assenti per malattia** dalla Scuola per un periodo superiore a 5 giorni vengono riammessi alla frequenza previa esibizione del certificato del pediatra o del medico di base.

Dopo i periodi di vacanza, i giorni di assenza per malattia si calcolano a partire dal giorno in cui la Scuola riapre, le festività infrasettimanali sono da conteggiarsi nei giorni di malattia.

Se l'assenza è dovuta a malattia infettiva soggetta a denuncia, occorre il certificato di riammissione del pediatra o del medico di base, anche se l'assenza è stata inferiore a 5 giorni.

I docenti ritireranno i certificati medici prodotti dai Genitori degli alunni all'atto della riammissione e li conserveranno in busta chiusa.

L'alunno che si presenta a Scuola privo del previsto certificato medico non potrà essere allontanato se non affidato ai Genitori.

Qualora un alunno rimanga assente per motivi familiari non deve presentare il certificato medico per riprendere la frequenza scolastica ma solo la giustificazione dell'esercente la potestà genitoriale. Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Inoltre, va dato avviso scritto in Segreteria dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori a 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dell'obbligo scolastico.

Nel caso di assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia i Coordinatori dei plessi avviseranno la Segreteria: le assenze ingiustificate superiori ad un mese faranno decadere l'iscrizione con il conseguente scorrimento della graduatoria per l'inserimento degli alunni in lista d'attesa.

## **INFORTUNI E MALORI DEGLI ALUNNI**

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante o uno degli addetti al primo soccorso avviserà immediatamente il 118 e i Genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario o i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli altri alunni della classe verranno affidati ad altro insegnante in compresenza o divisi fra le classi del plesso.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia:

- Immediatamente nei casi gravi

- Con comunicazione successiva, per esempio sul diario o all'uscita dalla Scuola, per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore. In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata della denuncia di infortunio da parte del Docente che aveva in carico l'alunno, su apposito modulo e in duplice copia. La denuncia va consegnata entro il giorno successivo l'evento dannoso. Qualora l'infortunio avvenga in palestra durante le attività di educazione motoria, la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente.

## **ENTRATA E USCITA ALUNNI, USCITA ANTICIPATA**

Non è consentito l'ingresso nella Scuola agli alunni prima dell'orario di inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni gli alunni non saranno consegnati a persone non delegate da entrambi i Genitori, anche se parenti, e dei quali la Scuola non abbia acquisito copia dei documenti d'identità validi.

In presenza di provvedimenti del Magistrato le sentenze dovranno essere depositate agli atti della Scuola.

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni da Scuola su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale, che si incaricheranno di ritirarli personalmente da Scuola o tramite persona regolarmente delegata.

Per ingressi posticipati o uscite anticipate per periodi prolungati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che verrà data a seguito richiesta scritta e motivata.

## **RICHIESTE AD ENTI ESTERNI E TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO**

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni....) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta con il Dsga.

## **MANIFESTAZIONI, RECITE**

La richiesta di manifestazioni con i Genitori, rappresentazioni teatrali che richiedano il prolungamento dell'apertura del plesso oltre l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto e l'eventuale coinvolgimento dei collaboratori scolastici, oltre il

loro orario di servizio, deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico dal Fiduciario di plesso con ampio anticipo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Per una migliore organizzazione dei tempi e degli spazi comuni, va richiesto con ampio anticipo l'utilizzo dell'Auditorium, in orario scolastico ed extrascolastico.

### **DIVIETO DI FUMO**

Si rammenta che è **SEVERAMENTE VIETATO FUMARE** nelle aule e nei locali posti all'esterno degli edifici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortili della Scuola e durante le uscite didattiche.

### **CODICE DISCIPLINARE**

Si rammenta che sul sito della scuola [www.icverdicaforo.gov.it](http://www.icverdicaforo.gov.it) è pubblicato il CODICE DISCIPLINARE dei pubblici dipendenti. Tutti sono tenuti a prenderne visione.

### **DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN ORARIO DI SERVIZIO**

Vista la direttiva del MIUR 15 marzo 2008 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di **telefoni** cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica", visto il Regolamento d'Istituto, i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico.

Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la segreteria scolastica (Ufficio alunni e didattica). Solo in casi particolari il Personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenere acceso il proprio cellulare e in tal caso, se Personale docente, ne darà comunicazione agli alunni.

### **DIVIETO DI USO PERSONALE DELLA RETE**

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, **evitando usi impropri di Internet**.

Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

### **DISTRIBUZIONE STAMPATI**

Si ricorda che non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento o legati a accadimenti di forza maggiore, verranno emanate con specifica direttiva.

La presente circolare è disponibile nell'area riservata del sito web [www.icverdicaforo.gov.it](http://www.icverdicaforo.gov.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. ssa Grazia SURIANO