



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo Statale ANTONIO ROSMINI

Scuola dell'Infanzia - Scuole Primarie - Scuola Secondaria di Primo Grado

Circ. n. 1

Bollate, 02/09/2024

A tutti i Docenti
Al Personale ATA
Al Direttore S.G.A.
I.C. ROSMINI
All'albo
Atti

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI ANNO SCOLASTICO 2024/25

Gentili docenti, gentile personale ATA,
nell'augurare a tutti un buon anno scolastico colgo l'occasione per sottoporre alla vostra attenzione un riepilogo di alcuni elementi organizzativi e normativi, che possono costituire un'utile base di informazione. Tutto il personale è invitato ad attenersi a quanto di seguito trascritto e a collaborare costruttivamente.

Obblighi di vigilanza sugli alunni – responsabilità civile del personale della scuola

Il personale scolastico ha l'obbligo di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui questi sono a esso affidati e si trovano legittimamente nell'ambito della struttura scolastica.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali esperti esterni (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive – art. 61 legge 312/80) e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a sé stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola sia all'esterno. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando.

L'obbligo della vigilanza **esclude** la possibilità di mandare fuori dall'aula uno studente minorenne per punizione, in quanto, in caso di incidente, il docente sarebbe responsabile di mancata custodia del minore a lui affidato.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.

[Link all'allegato n. 1 Disposizioni sulla vigilanza degli alunni](#)

Tali considerazioni portano a richiamare l'attenzione su alcuni obblighi.



Via Diaz, 44 - 20021 Bollate (MI)
Tel.02 33300712 - Fax. 02 3506885
Codice meccanografico MIIC8ED00Q
Codice fiscale 97632260150

E-mail: MIIC8ED00Q@istruzione.it
segreteria@icr.edu.it
PEC: MIIC8ED00Q@pec.istruzione.it
Sito: www.icr.edu.it

Orario di servizio

Gli orari di servizio del personale docente sono disposti e comunicati dal Dirigente scolastico (DS); quelli del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA). Si raccomanda il rigoroso rispetto del proprio orario di servizio per il buon funzionamento della scuola.

In particolare gli insegnanti devono:

- trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando l'orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni (cfr. CCNL art. 29);
- presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni;
- rispettare l'impegno di programmazione e dei Consigli di Intersezione, Classe e Interclasse nei giorni stabiliti.

Gli insegnanti sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Segreteria e a presentare giustificazione scritta al Dirigente scolastico, se per causa di forza maggiore dovessero assumere eccezionalmente servizio in ritardo (anche di pochi minuti).

Il collaboratore scolastico è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale. Durante l'orario di lavoro non può allontanarsi dal posto di servizio, se non autorizzato dal DSGA o dal Dirigente scolastico.

Uscite anticipate alunni

Non è consentita in nessun plesso scolastico l'uscita autonoma anticipata.

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e **solamente se prelevati dai genitori o da una persona maggiorenne formalmente delegata**. Sul registro di classe elettronico il docente è tenuto a formalizzare l'uscita anticipata annotando il nome dell'alunno, l'ora di uscita e la giustificazione.

La richiesta di autorizzazione al rientro a casa in compagnia di altro minore è equiparata alla richiesta di autorizzazione al rientro a casa da soli e **non può essere in nessun modo accolta**.

Comunicazioni interne ed esterne

La divulgazione delle comunicazioni interne avviene **tramite la email istituzionale, il registro elettronico, il sito web dell'Istituto** <https://www.icr.edu.it/>

La pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, è pertanto dovere di ciascun lavoratore prendere quotidianamente visione di quanto divulgato.

Le circolari e le comunicazioni rivolte alle famiglie sono pubblicate sul registro elettronico e sul sito web della Scuola. Ai genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia sono inoltrate tramite la email comunicata al momento dell'iscrizione.

Qualsiasi documento, prima di essere esposto nelle bacheche, deve essere vistato dal DS.

Non è permesso distribuire all'interno degli edifici scolastici volantini e materiale divulgativo senza la formale autorizzazione del DS. I referenti di plesso e il personale ausiliario vigilano affinché tale disposizione sia rigorosamente rispettata.

Compilazione dei registri

Ogni docente ha il dovere di compilare tempestivamente il **registro di classe elettronico**. Il docente della prima ora deve annotare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, l'avvenuta giustificazione delle assenze dei giorni precedenti (Scuola Primaria e Secondaria), così come le entrate posticipate e le uscite anticipate. È imprescindibile, inoltre, tenere aggiornato il **registro elettronico personale** relativamente ai voti, agli argomenti di lezione e ai compiti.

Analoga attenzione deve essere posta nella compilazione del **registro dei verbali** dei Consigli di Intersezione,

Interclasse e Classe.

I **registri cartacei** dei verbali, laddove presenti, devono essere custoditi a scuola.

I docenti supplenti hanno un accesso temporaneo al registro, pari alla durata della supplenza, e hanno l'obbligo di aggiornarlo per le parti di competenza.

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutto il personale della scuola deve conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso: l'Organigramma della sicurezza, il Piano di Emergenza, il Protocollo anti Covid-19, le Norme di comportamento permanenti.

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli artt. 19 e 20 del D. Lgs 81/08 cui si rinvia.

Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti di azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- segnalare tempestivamente per iscritto le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo;
- lasciare libere le uscite di sicurezza da qualsiasi impedimento;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Il personale è tenuto al rispetto delle prescrizioni per la salute e la sicurezza del personale dell'Istituto, presenti nei regolamenti e affisse all'Albo sicurezza di ogni scuola.

Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Infortuni e malesseri

In caso di infortunio o malore di un alunno o di un dipendente, tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, ecc.), il personale deve attenersi alle procedure previste dal Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro 81/08.

Il docente in servizio in caso di accertato malore o di infortunio di un allievo a lui affidato procede nel seguente modo:

- chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio per il primo soccorso e, se necessario, verifica che sia chiamato tempestivamente il 112;
- avvisa immediatamente la famiglia dell'alunno;
- per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, presenta la denuncia sull'apposito modulo che consegnerà in Segreteria entro 48 ore.

In assenza dei genitori, l'alunno, se necessario, deve essere accompagnato al Pronto Soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente disponibile.

I genitori o chi esercita la potestà devono consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico (anche se con prognosi favorevole).

[Link all'allegato n. 2 Disposizioni sulla gestione degli infortuni](#)

Link al modulo di denuncia: <https://forms.gle/vAD1oGNwvANypxhp6> .

Somministrazione di farmaci

I farmaci a Scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Per la somministrazione dei farmaci a Scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'ATS, l'USP, i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.

Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico è necessaria:

- richiesta della famiglia;
- certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la Scuola e l'ATS, in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.

Il DS a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

Il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci e le eventuali modalità di soccorso.

[Link all'allegato n. 3 Disposizioni sulla somministrazione dei farmaci](#)

[Protocollo di intesa](#)

[Richiesta genitori per somministrazione farmaci](#)

Assenze dal servizio

In caso di **assenza per malattia** il personale è tenuto a **informare l'ufficio di Segreteria** telefonando al numero 02 33300712 **entro le ore 7.45**, indipendentemente dall'orario di servizio, indicando la durata presumibile dell'assenza. Se diverso da quello depositato agli atti, è necessario comunicare l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La certificazione medica deve pervenire in Segreteria entro un giorno dall'insorgere dell'"episodio morboso" all'indirizzo di posta elettronica segreteria@icr.edu.it

In caso di prolungamento di malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

Si ritiene opportuno precisare i seguenti adempimenti a carico del lavoratore:

- attivarsi per il rilascio del certificato medico;
- essere reperibili per la visita fiscale nelle fasce orarie 10.00/12.00 e 17.00/19.00 presso il domicilio indicato;
- preavvertire la scuola in caso di assenza (per esempio per visite mediche urgenti) negli orari di reperibilità per la visita fiscali;
- recarsi presso l'ATS, nel caso di assenza in occasione della visita del medico fiscale, secondo le indicazioni prescritte nella notifica della visita fiscale.

Si ricorda che in caso di mancato adempimento delle procedure sopra riportate ci si espone a conseguenze economiche (prima tra queste la trattenuta dello stipendio per un periodo da uno a dieci giorni) e responsabilità disciplinare (l'assenza del lavoratore alle visite mediche di controllo può configurare una violazione dei doveri di buona fede e correttezza nei confronti del datore esponendolo a sanzioni disciplinari fino ad arrivare, nei casi limite, al licenziamento per giusta causa).

In caso di **assenza breve** (non superiore alla metà del servizio prestato nella specifica giornata lavorativa e comunque fino a un massimo di 2 ore) i docenti devono presentare in Segreteria comunicazione scritta e richiesta di attivazione del "Permesso breve recuperabile" almeno con due giorni di anticipo.

I permessi brevi vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione. Qualora nell'arco dei due mesi il docente non si sia reso disponibile e non abbia effettuato i recuperi, non saranno concessi ulteriori permessi brevi. A conclusione dell'anno scolastico, inoltre, saranno trattenute somme pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate (CCNL 2006/2009 art. 16). La concessione dei permessi è, ovviamente, subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.

Il personale che beneficia dei **permessi previsti dalla legge 104** è invitato a presentare la domanda protocollata agli atti dell'Istituto con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. È richiesta comunque una programmazione mensile evitando la fruizione sempre nello stesso giorno settimanale. Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.

L'**assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali** deve essere richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico ed essere giustificata con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie deve essere richieste per iscritto, documentata e autorizzata. Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni relative ai permessi brevi e quindi le ore vanno recuperate.

La fruibilità dei sei **giorni di ferie** durante i periodi di attività didattica è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. La domanda deve essere sottoposta all'approvazione del Dirigente scolastico con almeno 7 giorni di anticipo, allegando alla stessa le eventuali possibili sostituzioni.

Il personale ATA deve fare riferimento a quanto presente nel Piano di lavoro specifico.

I **permessi retribuiti per diritto allo studio** sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente e decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Le ore di permesso possono essere utilizzate esclusivamente per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare della P.C.M. – Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 12/2011 del 07/10/2011, prot. 50576. La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere articolata: a) Permessi orari – utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio; b) Permessi giornalieri – utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio. È preferibile che venga presentata una calendarizzazione dei permessi a medio-lungo termine; in ogni caso va assolutamente rispettato l'anticipo di 5 giorni nella richiesta del permesso. La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e agli esami sostenuti, indipendentemente dal risultato degli stessi, deve essere rilasciata dall'organo competente e presentata al Dirigente scolastico, subito dopo la fruizione del permesso. Nel caso non venisse presentata la documentazione, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni, con recupero delle somme corrisposte, previa comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto riguarda la possibilità di fruizione del permesso da parte dei dipendenti iscritti alle università telematiche, l'utilizzo è subordinato alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni. In quest'ultimo caso i dipendenti iscritti alle università telematiche devono autocertificare a norma di legge l'avvenuto collegamento all'università telematica durante l'orario di lavoro.

Tutte le domande di richiesta di permessi, ferie ecc. devono essere presentate esclusivamente tramite gli appositi moduli e necessariamente con congruo anticipo, salvo casi eccezionali da sottoporre all'attenzione del Dirigente scolastico. La domanda può essere inoltrata preferibilmente via email all'indirizzo segreteria@icr.edu.it oppure consegnando il modulo cartaceo in Segreteria.

La richiesta si considera accolta in caso di silenzio dell'Ufficio dopo il giorno lavorativo dalla data di ricevimento dell'istanza (fa fede il numero di protocollo o la data di consegna).

Assemblee sindacali e scioperi

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, il personale interessato dichiarerà, in forma scritta, la propria adesione al fine di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie.

In caso di sciopero la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando comunicato dal Ministero. La normativa non prevede l'obbligo di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero; in ogni caso la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione allo sciopero, sempre al fine di una comunicazione meglio ponderata alle famiglie. In caso di sciopero del DS, le relative funzioni aventi carattere di urgenza e necessità saranno svolte nell'ordine dai collaboratori del DS, da uno dei responsabili di plesso o dal docente più anziano in servizio.

Dati sensibili

Tutto il personale della scuola è invitato alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, così come previsto dalla normativa vigente.

Si considerano dati sensibili "i dati personali idonei a rivelare l'origine nazionale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Tutti i docenti e il personale di segreteria sono tenuti a non lasciare sulle scrivanie o nei cassetti privi di serrature documenti che contengano dati personali degli alunni o del personale in servizio.

[Link all'allegato n. 4 Disposizioni su privacy e riservatezza.](#)

Segreto d'ufficio

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che il personale debba mantenere riservatezza: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Quanto detto in sede di Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, nei Collegi Docenti, negli incontri con il personale delle ATS e UONPIA, durante le commissioni didattiche è soggetto a segreto d'ufficio. Ai sensi dell'art 494, lettera b del DL 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino a un mese.

Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL /2007. L'art.92-Obblighi del dipendente, alla lettera c espressamente definisce che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Tale obbligo, ribadito dal CCNL 2016-2016 che all'art. 13, comma 4, lett. J, stabilisce la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, in ragione della gravità del comportamento, per la "violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità".

Incompatibilità

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È consentito invece, previa autorizzazione del DS (e presentazione di apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

[Link all'allegato n. 5 Autorizzazione preventiva allo svolgimento di incarichi esterni e della libera professione](#)

Divieto di fumare

È vietato fumare in tutti i locali e nelle aree esterne di pertinenza della scuola, anche negli orari in cui non si svolgono attività didattiche con gli alunni. È vietato anche l'uso della sigaretta elettronica.

Coloro che non rispettano tale divieto, oltre che essere sanzionati, saranno perseguiti sul piano disciplinare.

Divieto di usare telefoni cellulari

È vietato agli studenti utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...).

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie, in caso di urgenza o gravità, sono soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), fatte salve le eccezioni legate a emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto.

Uso del telefono dell'istituto

Il telefono dell'Istituto è utilizzabile esclusivamente per comunicazioni di servizio. È vietato telefonare o farsi chiamare al telefono dall'esterno per motivi privati non gravi o lasciare gli alunni incustoditi per attuare telefonate personali.

Somministrazione diete speciali

Gli insegnanti che necessitano di una dieta speciale per motivi etico - religiosi e/o sanitari devono obbligatoriamente fare richiesta scritta all'U.O. Servizi scolastici del Comune di Bollate, consegnando unitamente al modulo previsto idonea certificazione medica. Per le diete relative a motivi etico religiosi è sufficiente la compilazione dell'apposito modulo. Sono ammessi alla consumazione nelle mense scolastiche solo le pietanze fornite dal gestore del servizio di refezione.

Accesso agli edifici scolastici

Si ricorda a tutto il personale che l'accesso agli edifici scolastici è consentito agli operai e tecnici comunali, agli operatori e medici del locale Distretto Sanitario e agli addetti al servizio di refezione scolastica.

Nessuna altra persona senza una formale autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza – mediante comunicazione ai collaboratori – **può introdursi negli edifici scolastici**. Anche ai genitori non è consentito accedere alle aule e interrompere il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Orario di ricevimento

Per il personale scolastico per comunicare direttamente con il DS non è necessario l'appuntamento. Quando non presente in ufficio perché impegnato presso altra sede o per impegni esterni, è possibile contattarlo direttamente all'indirizzo di posta presidenza@icr.edu.it.

Il personale di Segreteria riceve tutti i giorni con il seguente orario

- da lunedì a venerdì dalle 7:45 alle 8:30
- martedì, giovedì, venerdì dalle 12:00 alle 13:30
- lunedì, mercoledì dalle 14:30 alle 16:30

È possibile comunicare con la Segreteria anche telefonicamente o tramite l'indirizzo di posta elettronica (segreteria@icr.edu.it).

Per quanto non indicato nel presente documento si fa riferimento alla normativa vigente.

A tutti, docenti, collaboratori scolastici e personale amministrativo, va il mio personale augurio di buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Salvatore BIONDO