

Prot. n° 7102/01-01

Napoli, 11/09/2018

- Ai docenti dell' IC Novaro Cavour
- Al Personale ATA
- e p.c. al DSGA
  - Sito Web Area Pubblica
  - Sede

Circolare n. 8

**Oggetto: Disposizioni di servizio organizzative per i docenti dell'Istituto.**

All'inizio dell'anno scolastico, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale docente 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. **Si ricorda che è affisso all'albo della scuola, e pubblicato sul sito, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.** Si invita tutto il personale a prenderne visione.

	<b>Argomento</b>	<b>Disposizioni di servizio</b>
1.	Ufficio di direzione e segreteria: orario di ricevimento del pubblico	<b>UFFICIO PERSONALE:</b> UFFICIO DI SEGRETERIA apertura al pubblico: MARTEDI' dalle ore 14.00 alle ore 15.00 MERCLEDÌ E VENERDÌ dalle ore 9.00 alle ore 11.30. Il personale Docente, personale Collaboratori Scolastici e i genitori saranno accolti allo sportello accettazione dal Personale di Segreteria negli orari previsti di apertura al pubblico. E' fatto espresso divieto di ingresso presso gli Uffici di segreteria a tutti i non addetti ai lavori. Gli utenti, interni ed esterni all'Istituzione scolastica devono rispettare rigorosamente l'orario di sportello. Eventuali emergenze saranno valutate dalla scrivente oppure dal DSGA, che, eccezionalmente potranno valutare una deroga a tale disposizione.
2.	Orario di servizio Orario ricevimento	Rigoroso rispetto: <input type="checkbox"/> dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza a

	genitori Regolamento d'Istituto	<p>scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni: "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (CCNL 2006-2009 art.29 c.5); ovviamente, nel caso della scuola primaria, gli insegnanti accompagneranno in classe gli alunni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> dell'orario di ricevimento dei genitori.</li> <li><input type="checkbox"/> del Regolamento d'Istituto.</li> </ul> <p>Non è permesso ritardare l'inizio delle lezioni e/o consentire uscite anticipate di tutta la classe senza autorizzazione del D.S. e/o dei suoi collaboratori. Non è assolutamente permesso lasciare la classe incustodita, solo per reali emergenze e necessità il docente può assentarsi temporaneamente e chiedere la vigilanza del collaboratore scolastico di turno. Le fotocopie vanno quindi richieste per tempo.</p>
3.	Vigilanza	<p>Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni <b>sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente</b>. In caso di infortunio si può configurare, in capo al personale, colpa grave: la responsabilità della vigilanza degli alunni comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, abbandonato a se stesso, possa incorrere in infortuni o provocare danni (Vedi art. 2047 e 2048 CC e L. 312/1980 art 61)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> In aula: La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. A tal fine, si ricorda anche che la Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (in concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli <i>stessi</i>, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento stabilite.</li> <li><input type="checkbox"/> Accoglienza: Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti <b>5 minuti prima dell'inizio delle lezioni</b> (art. 29 comma 5, CCNL Scuola vigente). Presso l'ingresso dell'edificio il collaboratore scolastico in servizio collaborerà con i docenti per la vigilanza sugli alunni. L'arrivo in</li> </ul>

		<p>ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari civili e penali (art. 61 Legge 312/80).</p> <p><input type="checkbox"/> Cambi ora: Si raccomanda di progettare la lezione in modo tale da consentire una sua efficace conclusione (in merito ad assegnazione dei compiti, informazioni, controlli, ecc.); la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti può essere supportata dai collaboratori scolastici, nel caso in cui <b>validi ed eccezionali motivi</b> rendano necessario richiedere la loro presenza. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.</p> <p><input type="checkbox"/> Uscita: Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dalla scuola, ed <b>affidarli personalmente</b> ad un genitore o altro adulto maggiorenne, <b>da essi delegato ad inizio anno scolastico</b>, fatte salve eventuali successive integrazioni (obbligatorio per alunni scuola infanzia e primaria, per gli alunni della scuola sec. gli stessi sono autorizzati ad andare a casa da soli). I docenti della scuola sec. di I grado devono comunque accompagnare al cancello d'uscita della scuola. I genitori, o per essi un adulto maggiorenne delegato, possono, per validi motivi, ritirare gli alunni durante l'orario scolastico <b>previa compilazione del registro delle uscite anticipate, in consegna al personale ATA all'ingresso di ogni plesso.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Scioperi: In caso di sciopero, sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico, che non hanno aderito, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)</p>
4.	Assenze docenti	Comunicazione tempestiva di eventuali assenze per malattia ai referenti di plesso per le opportune sostituzioni, o in caso di assenza del referente anche ai collaboratori scolastici. Si dovrà inoltre darne comunicazione alla Segreteria in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza <b>DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 8.00, anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano</b> indicando con precisione il

		<p>domicilio al quale si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come attualmente regolamentati dalla legge 15 luglio 2011 n. 111 art. n. 16 che modifica il comma 5 dell'art. 55-septies del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, introducendo i commi 5-bis e 5-ter.</p> <p>A tal proposito si riporta il comma 16 dell'art.17 del C.C.N.L. del 29/11/07. “ - <i>Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.</i>”</p> <p>Qualora il personale non abbia la possibilità di quantificare immediatamente l'assenza, è invitato a comunicare nel più breve tempo possibile (non oltre la prima giornata di malattia) i giorni assegnati dal medico curante.</p> <p>Richiesta di autorizzazione al D.S. con un congruo anticipo per tutte le altre assenze o permessi e contestuale informazione ai suoi collaboratori/referenti di plesso e alla Segreteria Amministrativa. Si ricorda che per permessi brevi si intende non più di metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e fino ad un massimo di 2 ore, non sono consentite frazioni di ora (CCNL 2006-2009 art.16). I permessi brevi non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento e possono essere concessi solo se c'è la possibilità di sostituzione con personale in servizio; devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione in una o più soluzioni in base alle necessità dell'Istituto.</p>
5.	Assenze e ritardi alunni	<p><b>Assenze alunni:</b> Si ricorda inoltre che per assenze degli alunni superiori a 5 giorni è richiesto il certificato medico di riammissione. Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate e chiederne l'immediata giustificazione da parte dei Genitori e/o Tutori. Va dato, <b>inoltre, avviso scritto in Segreteria</b> dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi <b>superiori ai 15 giorni</b> o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.</p> <p><b>Ritardi alunni:</b> <b>Gli alunni in ritardo vengono accolti senza riserve</b> ma i ritardi devono essere giustificati da parte dei Genitori e/o Tutori. E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario; se ciò non fosse sufficiente, l'insegnante comunicherà la situazione al Dirigente. <b>Si raccomanda vivamente che la gestione dei ritardi sia uniforme in tutte le classi ed in tutti i plessi.</b></p>

		<p>Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà affidato personalmente a un genitore o a una persona da lui delegata, ma comunque maggiorenne, <b>previa compilazione, da parte del genitore o del delegato, del registro delle uscite affidato al personale ATA del plesso.</b></p> <p>Per uscite e ritardi continuati (ad esempio per terapie sistematiche e programmate) occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà nel registro l'autorizzazione del Dirigente. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. Nel caso di continui ritardi nel ritiro degli alunni è necessario avvertire il Dirigente Scolastico.</p> <p><b>Presso ogni plesso è affidato al personale ATA un registro per la annotazione di ingressi ritardati, uscite anticipate ed uscite ritardate; il personale ATA avrà cura di compilarlo e farlo firmare al genitore o all'adulto che affida o prende in carico l'alunno mentre il docente di classe trascriverà sul registro l'uscita anticipata.</b></p> <p>Di tali norme e prassi dovranno essere sollecitamente e puntualmente informati i genitori.</p>
6.	Infortuni	<p>Nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tal caso occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno attivi le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente;</li> <li><input type="checkbox"/> Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;</li> <li><input type="checkbox"/> Chiamare, se si ritiene necessario dal telefono della segreteria, il numero 118, l'intervento specialistico esterno;</li> <li><input type="checkbox"/> Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.</li> <li><input type="checkbox"/> La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Avvisare sempre la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e immediatamente nei casi gravi.</li> <li><input type="checkbox"/> Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Il responsabile di Plesso provvederà alla sostituzione.</li> </ul> <p>Gli insegnanti sono tenuti ad una scrupolosa ed assidua sorveglianza al fine di prevenire gli infortuni.</p> <p>In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre</p>

		<p>necessaria la stesura immediata di un'apposita relazione di infortunio in cui compaiano tutti i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;</li> <li><input type="checkbox"/> ora e luogo dell'incidente;</li> <li><input type="checkbox"/> dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;</li> <li><input type="checkbox"/> tipo di attività in atto al momento dell'incidente;</li> <li><input type="checkbox"/> localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;</li> <li><input type="checkbox"/> assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;</li> </ul> <p>Condizione della copertura è la denuncia di infortunio da parte della Scuola. La denuncia, unita alla contestuale relazione dell'insegnante, <b>va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso.</b> Quest'ultima è curata dal docente che aveva in carico l'alunno. <b>Qualora l'infortunio avvenga in palestra la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente dall'insegnante di Scienze motorie.</b></p> <p>In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite.</p>
7.	Registro di classe	<p>Corretta e completa compilazione <b>quotidiana</b> del registro di classe con tutti gli elementi richiesti, fondamentale la firma. In caso di <b>mancata presenza della firma l'insegnante è da ritenersi assente.</b> Il registro di classe deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle attività svolte. La parte relativa alle comunicazioni o ai contenuti delle lezioni va compilata con completezza.</p>
8.	Compiti in classe Esercitazioni	<p>Scuola secondaria: Archiviazione in appositi cassette/armadi dei compiti in classe e delle varie esercitazioni dopo la discussione con gli alunni. A fine anno tutte le verifiche dovranno essere raccolte e portate in archivio. Su tutte le prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento, voto ed eventuale giudizio di valutazione. Le prove inoltre dovranno contenere relativi testi o tracce.</p> <p><b>E' assolutamente vietato far portare a casa le verifiche.</b> <b>Divieto</b> di fare fotocopie di compiti in classe/esercitazioni con consegna diretta all'alunno/genitore. Solo la Segreteria alunni è autorizzata a consegnare fotocopie di compiti in classe ai genitori dell'alunno dopo che è stata formulata apposita richiesta di accesso agli atti.</p>

		Scuola primaria: per situazioni particolari conservare verifiche ed esercitazioni in apposita carpetta personale all'interno delle classi.
9.	Programmazioni annuali	Consegna entro il 19 ottobre delle programmazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti, comprese le griglie di valutazione. Le programmazioni di tutto l'Istituto verranno inviate al primo collaboratore al seguente indirizzo: <a href="mailto:serviziscuola@gmail.com">serviziscuola@gmail.com</a> e raccolte su un unico supporto digitale.
10	Adempimenti valutazioni Verbali Relazioni finali	Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni periodiche e finali, in particolare nella compilazione di registri e verbali. Corretta e completa compilazione di tutti i verbali da parte dei segretari nei tempi richiesti con preciso controllo e firma del coordinatore. Il coordinatore firma tutti i verbali anche se al consiglio era presente il Dirigente scolastico. Compilazione, contestuale al verbale, delle valutazioni quadrimestrali e finali con motivazione delle valutazioni insufficienti. Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non ammissioni alla classe successiva o all'esame di stato. Stesura delle relazioni finali richieste.
11	Viaggi di istruzione Visite guidate, ecc..	Richiesta di autorizzazione al DS per <b>tutte</b> le uscite didattiche e contestuale informazione dei suoi collaboratori/referenti di plesso e della Segreteria alunni. Fattiva collaborazione con la Segreteria alunni e con la Funzione Strumentale "Visite guidate" per l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni, ecc.
12	Circolari / Comunicati / Avvisi	La lettura dei comunicati da parte dei docenti è atto dovuto. Tutte le comunicazioni verranno inviate online e alcune pubblicate sul sito d'istituto. La pubblicazione sul sito e/o l'invio tramite i ref. di plesso è sufficiente per ritenere trasmessa l'informazione/comunicazione/direttiva. I docenti distribuiranno il materiale inviato o autorizzato dal Dirigente. Sono ammessi, comunque, avvisi dell'Ente locale o dell' A.S.L. Gli insegnanti sono tenuti: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> al controllo dell'avvenuta presa visione dei comunicati da parte delle famiglie degli studenti</li> <li><input type="checkbox"/> alla segnalazione della mancanza di giustificazione</li> <li><input type="checkbox"/> all'informazione alla famiglia nel caso in cui si abbia notizia di possibili assenze ingiustificate dell'alunno (ad esempio, se è visto allontanarsi nelle adiacenze dell'istituto e se ne constata l'assenza)</li> </ul>
13	Comunicazione alle famiglie	Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare, si raccomanda una tempestiva comunicazione alle famiglie di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di comportamenti indisciplinati. Per le situazioni più a rischio il

		docente è tenuto a registrare agli atti l'avvenuta comunicazione con la famiglia, cioè dovrà essere consegnata ai genitori un'apposita lettera (firmata dal coordinatore e dal DS o da un suo collaboratore) ove si comunica l'andamento scolastico negativo e/o il comportamento non corretto. Il tutto deve essere annotato sia sul registro di classe.
14	Alunni stranieri DSA BES H	Conoscenza della normativa vigente e dei protocolli sia interni che provinciali, questi ultimi pubblicati sul sito. Attenta e corretta compilazione di PEI/PDP/PSP nei tempi richiesti. Corretta esecuzione e valutazione finale di quanto indicato su PEI/PDP/PSP.
15	Sicurezza	Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. Lgs. 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione degli alunni; diligenza nella compilazione del verbale di evacuazione richiesto al termine delle prove che si effettueranno durante l'anno e durante le prove stesse. Conoscenza del Piano di emergenza (PE) dei plessi in cui si presta servizio, di prossima pubblicazione. Tutto il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per le relative misure.
16	Privacy	Presenza conoscenza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati ai sensi del D. Lgs. 196/03 sulla privacy, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno ad adottare tutte le altre misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.
17	Accesso di estranei ai locali scolastici	Gli operatori dell'ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle funzioni. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" (genitori, operatori delle aule didattiche, artigiani, ecc...) a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo. <b>I genitori durante l'attività didattica non sono ammessi nei locali scolastici</b> , per la Scuola dell'infanzia I genitori consegneranno I propri figli al personale collaborator scolastico che provvederà con la dovuta attenzione ad accompagnare I bambini nelle classi consegnandoli alle maestre di sezione. E' vietato ai genitori trattenersi nel corridoio d'ingresso dell'infanzia e negli spazi esterni della scuola. I genitori degli alunni della scuola Primaria ritireranno, ordinatamente, i propri figli, a seconda della classe frequentata, all'ingresso dei cancelli preposti dirigendosi all'uscita della scuola tenendo I bambini per mano. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di



		autorizzazione nominale rilasciata dal Dirigente può entrare nell'edificio scolastico.
18	Accesso dei genitori ai locali scolastici	<p>I genitori degli alunni possono accompagnare i figli alla porta della scuola; non è consentito per alcun motivo, se non programmato, l'ingresso e/o la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi durante l'attività didattica.</p> <p>L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito se invitati dall'insegnante per particolari motivi (es. malessere dell'alunno...). Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi coi genitori all'ingresso, all'uscita e durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere è esplicabile, infatti, nell'ambito della funzione docente e in appositi momenti dedicati. Dopo la consegna o il ritiro degli alunni, i genitori devono allontanarsi sollecitamente dall'area scolastica. In occasione di consigli, assemblee, ricevimenti, i genitori sono tenuti a partecipare senza portare con sé bambini o altri minori, in quanto l'istituto non ne può assicurare l'accoglienza e la vigilanza.</p>
19	Cellulari Fumo Bullismo	<p>E' assolutamente vietato l'utilizzo di telefoni e videotelefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni, a meno di situazioni di emergenza.</p> <p>E' assolutamente vietato fumare (anche sigarette elettroniche) negli ambienti scolastici, pertinenze comprese.</p> <p>Segnalazione tempestiva di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.</p>
20	POLIS – presentazione istanze on line	<p>Uso periodico delle funzioni disponibili su Istanze ON-LINE (POLIS): aggiornamento professionalità, mobilità, ecc. sul sito web dedicato.</p>
21	Lezioni private	<p><b>Divieto</b> di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto (D.Lgs. 297/94, art. 508).</p> <p>Divieto di partecipare alle prove d'esame e di giudicare gli alunni che hanno ricevuto proprie lezioni private.</p>
22	Valutazione	<p>Il numero di verifiche deve essere in numero congruo in entrambi i quadrimestri e per tutti gli alunni, distinguendo tra quelle orali e quelle scritte/pratiche, registrando la data ed evitando la loro concentrazione al termine dei due quadrimestri. <b>La restituzione dei risultati delle verifiche deve essere comunicata agli studenti tempestivamente, con l'esplicitazione dei criteri di valutazione utilizzati.</b> Questa restituzione costituisce un importante strumento per l'acquisizione da parte degli studenti stessi della consapevolezza del proprio percorso di apprendimento e dei propri punti di forza e di debolezza.</p>
23	Funzione direttiva	<p>Si precisa che all'interno di ogni plesso, il referente esercita a tutti gli effetti, in assenza del Dirigente scolastico, <b>la funzione direttiva</b></p>

	<b>relative alla gestione del personale:</b> tutti sono, quindi, tenuti al rispetto delle disposizioni impartite direttamente dal responsabile salva rimostranza da presentare, in seguito, al Dirigente. In assenza del responsabile di plesso la funzione direttiva sarà esercitata da altro docente delegato.
--	--

*Alla vigilanza e al controllo di alcuni adempimenti di cui sopra saranno espressamente delegati dalla Sottoscritta i suoi collaboratori/referenti di plesso.*

Il Dirigente Scolastico

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Carmina Benigno**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2, D.Lgs.n.39/1993)*