



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.edu.it](http://www.plinioseniore.edu.it)

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

Al Direttore SGA f.f.

dott.ssa Rosaria Caccioppoli

### Il Dirigente Scolastico

- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;
- VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.M. 129/2018;
- VISTI gli artt. 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;
- VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;
- VISTI gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;
- VISTO il piano dell'offerta formativa vigente;
- TENUTO conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità;
- FATTO presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato,

### EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

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

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

#### **Art. 2 - Ambiti di competenza.**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.edu.it](http://www.plinioseniore.edu.it)

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti, e nell'ambito – altresì- delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

### **Art. 3 – Definizione dei criteri e assegnazione degli obiettivi.**

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi a finalità ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- a) 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;
- b) Monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- c) Garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun lavoratore;
- d) Garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- e) Impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla 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;
  - Una implementazione anno per anno di archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva della scuola.

### **OBIETTIVI**

**a) la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.edu.it](http://www.plinioseniore.edu.it)

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

scolastico. Per agevolare la coerenza tra il piano delle attività e le clausole della contrattazione integrativa di istituto, il direttore s.g.a. potrà affiancare il Dirigente Scolastico nella delegazione di parte pubblica. Ogni provvedimento, o condotta, vanno assunti e attuati dal Direttore s.g.a. secondo la previsione del piano delle attività.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto, per entrambe le sedi scolastiche, delle esigenze connesse:

1. all'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali rispettando le postazioni nel settore assegnato, sia negli orari ordinari di funzionamento sia in quelli di volta in volta imposti dallo svolgimento delle attività previste dal PTOF; alla vigilanza sugli studenti nei corridoi, all'ingresso e all'uscita e nei servizi igienici ;
2. al controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
3. ad assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
4. ad assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
5. all'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;

### **b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Il DSGA deve organizzare l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi e obiettivi, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 29.11.2007) sia dai 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 effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio, assicurando il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati e individuando, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione garantendo l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.edu.it](http://www.plinioseniore.edu.it)

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

c) il controllo costante delle attività svolte sia nell'ambito dell'orario d'obbligo sia nell'ambito delle prestazioni aggiuntive garantendo la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA, predisponendo modalità e strumenti dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi, ferie.

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, attraverso modalità di rilevazione mensili autonomamente individuate e sottoposte all'attenzione del D.S. con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Il DSGA deve svolgere azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali finalizzata al miglioramento dell'attività nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia.

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

**Sarà cura della S.V. dare le piu' idonee disposizioni all'ufficio affinché:**

- siano rispettati i tempi per lo svolgimento delle pratiche;
- in calce agli atti amministrativi sia sempre apposto il nome di chi lo ha redatto;
- le assenze del personale docente, sia della sede che della succursale, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelle del personale ATA al dirigente e al Dsga;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita scheda e consegnati all'assistente amministrativo addetto per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico.

g) la promozione di idonei comportamenti professionali del personale ATA :



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.edu.it](http://www.plinioseniore.edu.it)

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

- assicurando che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- garantendo la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori;

Per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, il DSGA e il personale ATA si attengono agli artt.92-97 del CCNL 29.11.2007 si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

### **h) l'informazione e la formazione del personale**

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica in materia di sicurezza e privacy, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e dell'incarico attribuito.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente e dall'amministrazione.

Il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale formulando ipotesi operative e favorendo l'autoaggiornamento .

### **i) la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza , di tutela della privacy e di tutela della salute in uso nella scuola**

Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente Scolastico; cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione.

- I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del **controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione**, ai sensi degli articoli 2 e 4 del Dlgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

### **Art. 4 – Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato – Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.edu.it](http://www.plinioseniore.edu.it)

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

all'utilizzo dei DPI, che dovranno essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'ente di competenza, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

La S.V.. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione à ufficio (es. stufette elettriche)

### **Art. 5 – Attività connesse alla sicurezza ANTI COVID – 19**

L'Istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID – 19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle **misure di prevenzione e protezione anti COVID-19**, il DSGA si attiene nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito nel PROTOCOLLO SI SICUREZZA ANTICONTAGIO –COVID-19 della presente istituzione scolastica.

### **Art. 6 - Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

### **Art. 7 - Concessione ferie e permessi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispose un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, indicando il suo sostituto (A.A. con incarico conferito ai sensi dell'art.47 CCNL ) e assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il piano deve essere presentato entro il 30/04/2021.

Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, nel rispetto della normativa vigente e sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. il DSGA avrà





*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

[www.plinioseniore.edu.it](http://www.plinioseniore.edu.it)

e-mail:[napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

cura, secondo le esigenze di servizio, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

### **Art. 8 - Svolgimento prestazioni aggiuntive**

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione delle prestazioni lavorative, il Direttore dei servizi generali e amministrativi assicura che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività scolastica, siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e ai tempi necessari alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore s.g.a. sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e / o segnalate dal Dirigente scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il D.s.g.a cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del DSGA sono disciplinate dagli art.51 e 89 del CCNL così come modificati dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008.

### **Art. 9 - Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso modalità operative da lui stesso individuate, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare**

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **Art. 12 - Norma finale**

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste e non prevedibili.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Fortunella Santaniello

Per ricevuta