

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

2015 / 2016 / 2017

La redazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità è strutturata in sezioni relative a:

1. Premessa;
2. supporto normativo;
3. sezione programmatica: attività di pianificazione, definizione degli standard di pubblicazione dei dati, individuazione dati da pubblicare, albo pretorio e amministrazione trasparente;
4. individuazione dei responsabili;
5. iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza;
6. posta elettronica certificata (PEC);
7. attuazione del programma.

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di "VIRGILIO" di Eboli, ritenendo di fondamentale importanza il confronto con l'utenza ed si è sempre attivato per l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni pubbliche previste da "Amministrazione trasparente" trattate dalla nostra istituzione.

Il fine primario di questo processo è quello di consentire forme di controllo esterno per il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

La trasparenza è garantita dalla pubblicazione di dati attinenti la scuola, nel rispetto della normativa concernente la privacy dei soggetti interessati ed è correlata alla performance dell'istituto.

La pubblicazione e l'accesso alle informazioni consente la verifica dell'andamento delle performance della istituzione scolastica come pubblica amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance (Piano dell'offerta formativa, programma annuale, contrattazione, valutazione, etc.).

Contemporaneamente consente all'utenza e ai portatori d'interessi (stakeholders) di effettuare la valutazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, avviando validi processi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere punti di "debolezza e di forza" della Amministrazione. L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità. La trasparenza delle pratiche amministrative è condizione essenziale per assicurare comportamenti legali; essa va intesa come accessibilità totale, che si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché dei risultati raggiunti.

Considerato che l'integrità è la dimensione etica del pubblico agire quotidiano sulla base delle linee guida contenute nella delibera n. 105/2010 CIVIT, viene emanato il presente programma triennale pubblicato all'interno dell'apposita sezione "trasparenza", accessibile dalla home page del sito scolastico dell'IC "VIRGILIO" (<http://www.istitutovirgilioeboli.gov.it>).

Il Piano triennale della trasparenza ed integrità non può che trovare la sua collocazione migliore nell'ambito della Istituzione scolastica, essendo la scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi garante della cultura della legalità.

SUPPORTO NORMATIVO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, normato **dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150**, che, al comma 2 ed al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal **D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33** che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche (**Allegato A**) nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art. 4 co. 4 " Nei casi in cui norme di Legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Vengono inoltre definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, l'obbligo di conservazione dei dati nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

La **Legge 18 giugno 2009 n. 69** aveva introdotto particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente. Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari 3 e n. 5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010) e innovata **dall'art. 11 D. Lgs 150/2009** e ripreso successivamente all'art. 10 del **D.Lgs n.33/2013** il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il principio di trasparenza investe il settore contabile, patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino. La **Legge 7 agosto 1990 n. 241**, definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate:

- (art. 2) alla conclusione del procedimento;
- (art. 4) alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento ;
- (art. 5) all'individuazione del responsabile del procedimento.

In coerenza con quanto previsto dall'art.54 del D.L.vo n.82 ,marzo 2005 "(CAD) Codice dell'Amministrazione Digitale ", i siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:

- L'ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile ;
- Il termine della conclusione del procedimento ;
- L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.

Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla **Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8**, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l' "accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico.

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale facente specifico riferimento a:

1. Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
2. Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: Piano offerta formativa, programma annuale, relazione medio periodo e conto consuntivo;
3. Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
4. Elaborazione del Sistema di valutazione del personale improntato a criteri di meritocrazia
5. Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla:
 - organizzazione e attività della scuola,
 - incarichi di collaborazione e consulenza,
 - graduatorie d'istituto,
 - incarichi conferiti ai dipendenti dell'Istituto,
 - dotazione organico e costo del personale a tempo determinato e indeterminato,
 - Dati relativi all'uso delle risorse pubbliche,
 - Dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati ,
 - valutazione performance e premialità,
 - dati aggregati all'attività amministrativa,
 - atti relativi alle attività degli organi collegiali,
 - tempi di pagamento dell'Amministrazione,
 - dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti;
 - dati su contratti pubblici, servizi e forniture e indicazione di Piani e programmi per favorire per favorire forme di democrazia partecipata.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo. Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità sarà perseguito attraverso la realizzazione di iniziative cadenzate nel breve e medio periodo da definire

DEFINIZIONE STANDARD DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI DATI

Per la realizzazione del nostro sito scolastico sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione 2010, 2011 e vademecum 2012" in merito a:

1. **trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;**
2. **aggiornamento e visibilità dei contenuti;**
3. **accessibilità e usabilità che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.**

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte dell'utenza o dei suoi organi rappresentativi (comitato genitori, consiglio di istituto, ecc..) attraverso monitoraggi periodici che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale.

Nella sezione del sito web "**Amministrazione trasparenza**" saranno indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione con rispettivi riferimenti normativi.

Nelle varie sottosezioni si procederà alla pubblicazione dei dati già inseriti in "amministrazione trasparente" raccogliendoli con criteri di omogeneità, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a

disposizione dell'utenza e, pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta nella nostra istituzione scolastica.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

Con cadenze periodiche sono previste apposite sessioni nelle quali verrà effettuato l'aggiornamento e il monitoraggio dello stato di avanzamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, i cui esiti verranno divulgati sul sito stesso .

Il Programma triennale viene adottato nella prima versione entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'Istituto Comprensivo Virgilio di Eboli , nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio e l'Amministrazione trasparente On Line.

Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line relativi all'Istituto sono i seguenti:

1. Avvisi;
2. Bandi Pubblici ;
3. Organi Collegiali;
4. POF;
5. Contrattazione d'istituto;
6. Programma Annuale, Conto consuntivo e dati sulla gestione economica-finanziaria;
7. Assicurazione polizza RC/infortuni;
8. Regolamenti,
9. Mensa scolastica,
10. RSU;
11. Graduatorie;
12. Codice comportamentale /disciplinare dei dipendenti pubblici;
13. Modulistica;
14. Tutela della Privacy;
15. Misure di sicurezza

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è la Prof.ssa Gabriella Ugatti Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: è il Dirigente Scolastico che esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art.43 cap Vi del D.Lgs 33/2013.

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità

che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

Il Direttore dei Servizi generali amministrativi , dott. Sergio Oricchio, coordina in questo ambito l'attività del personale amministrativo in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti e pubblica sull' albo d'istituto documenti relativi alla contabilità (Programma annuale ,conto consuntivo, verifiche intermedie e finali, Bandi , - Avvisi, Atti relativi alla sicurezza informatica .

Il Personale di segreteria ciascuno per il proprio settore:

PALMIERI Vera Vitina - Ass. Amm. - Area 1 - Settore Alunni

Iscrizioni alunni – tenuta/richiesta/trasmissione fascicoli – gestione statistiche – certificazioni varie – gestione pagelle, diplomi tabelloni scrutini - esami – pratiche infortuni-pratiche alunni portatori Handicap – gestione corrispondenza con le famiglie – compilazione cedole librerie-organico personale.

DE LISA Angioletta – Ass. Amm. Area 2 – settore contabile

Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo – gestione OIL - mandati di pagamento e reversali d'incasso – stipula contratti connessi alla gestione dei progetti – liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ata e docenti – liquidazione – TFR - dichiarazione mod.770 – IRAP – denuncia telematica INPS – patrimonio – acquisizione richiesta preventivi.

NAPPI Anna –Ass. Amm.- Area 3 – settore personale docente ed ATA Tenuta fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti – emissione contratti di lavoro a T.D. e a T.I. – cert. di servizio – visite fiscali – aggiorn. Assenze – emissione decreti congedi ed aspettative – rapporti DPSV – graduatorie pers.doc.ed ATA – pratiche pensioni.

PEDUTO Maria - Ass. Amm. – Area 4 - protocollo

Prelevamento corrispondenza in entrata dai vari siti istituzionali (ATP Salerno – USR Campania – MIUR) – gestione protocollo informatico - gestione corrispondenza – pubblicazione atti albo pretorio on line – compilazione cedole librerie – gestione libri di testo – gestione visite guidate – attività sportiva -

Personale docente:

...Concetta Mustacchio.... ins. S. P. e Marco Pisapia doc. SS (responsabili del sito Web)

1.pubblicazione dei documenti relativi all'attività didattica di circolari interne relative a riunioni e commissioni scuola primaria, scuola dell'infanzia e scuola secondaria di I grado dei progetti e della loro rendicontazione, degli esiti della valutazione e autovalutazione di istituto. Scrivono all'interno del sito nelle aree dedicate avvisi e informazioni di natura organizzativo-didattica . Curano il mantenimento e l'aggiornamento delle informazioni sul Sito Web dell'Istituto in collaborazione con le FF.SS. , i Collaboratori del D.S. ed il gruppo di Autovalutazione d'Istituto.

I Fiduciari di plesso di norma non pubblicano direttamente sul sito: gestiscono la casella di posta ordinaria dei vari plessi, gestiscono la presa visione delle firme in caso di assemblee e scioperi, gestiscono le richieste di interventi ai comuni e le proposte di viaggi d'istruzione e acquisti.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento dell'Istituto Comprensivo "Virgilio" di Eboli alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima e confermate dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Saranno, pertanto, programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari on-line attraverso i quali i genitori potranno esprimere il gradimento verso le iniziative. Saranno previste, compatibilmente alle risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola. L'Istituto attiverà un processo di riflessione volto alla individuazione della mappa dei suoi portatori d'interesse stakeholder, una molteplicità di soggetti più o meno direttamente influenzati dalle attività dell'Istituto e da cui l'Istituto viene influenzato: studenti, dipendenti e collaboratori, Miur, Enti Locali, associazioni dei genitori, Enti con cui sono stipulate convenzioni, organizzazioni sindacali della scuola.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni di Istituto ad uno dei principali portatori d'interesse, il MIUR, tramite rilevazioni e statistiche.

I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, un'occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF.

Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza che si esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi on-line più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'Istituto Comprensivo "VIRGILIO" ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) e precisamente: **saic81900c@pec.istruzione.it**

L'indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico. Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale nello specifico prevede per la trasparenza e integrità dell'I.C. obiettivi di trasparenza a breve termine (1 anno) a medio termine (2 anni) a lungo termine (3 anni)

QUELLI GIA' REALIZZATI

1. Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in “ Amministrazione trasparente” ai sensi dell'allegato A del D.lgs 33/2013 (in fase di realizzazione);
2. Posta elettronica certificata (realizzata);
3. Firma digitale dirigente scolastico (realizzata);
4. E' stata attuata una specifica formazione a tutto il personale coinvolto nell'uso del registro elettronico;
5. Registro on-line;
6. Curriculum del D.S. e retribuzione on-line sul sito;
7. Albo pretorio.

OBIETTIVI A BREVE TERMINE

1. Redazione del piano anticorruzione ai sensi della Legge 190 /2012 dove si prescrive che, al fine di assicurare i livelli essenziali di trasparenza dell'attività amministrativa , la pubblicazione nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche dei relativi bilanci e consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. In particolare, le stesse PA dovranno assicurare tali livelli essenziali di trasparenza in riferimento ai procedimenti di: autorizzazione o concessione; convenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ;
2. incarichi interni e relativi compensi
3. incarichi esterni e relativi compensi ,
4. albo sindacale on-line
5. archivio informatizzato

OBIETTIVI A MEDIO (2 anni)

1. pubblicazione voti (obiettivo in fase di realizzazione);
2. documento di valutazione e assenze on-line (obiettivo in fase di realizzazione);
3. servizi on-line per utenti registrati (obiettivo in fase di realizzazione);
4. pagamenti on-line;
5. dematerializzazione ;
6. richiesta certificati on -line (al momento è presente la modulistica per l'autocertificazione, considerato che il rilascio di tali certificati non ha nessuna valenza se presentati a pubbliche amministrazioni ma solo nei rapporti con i privati).

OBIETTIVI A LUNGO TERMINE(3 anni)

1. Versamento on-line quote assicurativa e contributo viaggi d'istruzione ; .
2. redazione, ai sensi della Legge 190 2012 , del Piano anticorruzione;.

CODICE ETICO E DEI VALORI : CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è un documento che attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli artt. 3, 30, 33,34 della costituzione italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza , sulle convinzioni religiose, e impegna tutto il personale al rispetto di tali principi.

Il modello di organizzazione e gestione dell'istituto si basa su un codice etico che si riassume nel rispetto del codice comportamentale /disciplinare dei dipendenti pubblici adottando misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a evidenziare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio .

L'attività dell'istituto comprensivo “ Virgilio” si ispira ai principi di efficacia ed efficienza, trasparenza e responsabilità con l'impegno a rendere pubblico il mancato o parziale

raggiungimento degli obiettivi prefissati insieme al principio del coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder e del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della nostra scuola.

Questi principi rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento di ogni prestazione lavorativa. Il personale della scuola si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione con consapevolezza di essere al servizio dello stato e agire esclusivamente per il bene pubblico .

L'I.C. "Virgilio" si impegna a garantire piena trasparenza dell'attività svolta favorendo l'accesso alle informazioni a chiunque lo richiede con particolare attenzione alla gestione di dati sensibili (privacy).

La tecnologia sta diventando il banco di prova del grado di attenzione della dirigenza alla trasparenza , e conseguentemente , alla legalità e al buon andamento della pubblica amministrazione e l'I.C. "Virgilio" con l'emanazione di questo piano si impegna a perseguire questa direzione.

Approvato dal C.d.I.

Il giorno _____ con delibera n. _____

Eboli, li ____/____/2017

Prot. n. _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Gabriella Ugatti