



Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"

Via Puccini, 22 – 60019 SENIGALLIA - Tel. 07165492/0717924811 - Fax 0717912439
C.F. 83004270423 posta elettronica anic848006@istruzione.it C.M.ANIC848006



Prot. n. *vedi segnatura*

Senigallia, 22 novembre 2019

Al D.S.G.A.
Sig. Spurio Carlo
SEDE

All'Albo on-line del sito web
dell'I.C. "Mario Giacomelli"

OGGETTO: Direttiva di massima al D.S.G.A. per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto Comprensivo "Mario Giacomelli" – a.s. 2019/2020.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** in particolare, quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del già citato D.Lgs n. 165/2001;
- VISTO** il Decreto Legislativo 150/2010;
- VISTO** il D.P.R. 275/99 "Regolamento dell'autonomia scolastica";
- VISTO** l'art. 24 del Decreto Interministeriale n. 129/2018;
- VISTO** l'art. 21 della Legge 59/1997;
- VISTA** la Legge 241/1990;
- VISTA** il D.Lgs. 286/1999;
- VISTA** la Legge 107/2015;
- VISTO** il CCNL vigente del comparto scuola, contenente i profili professionali del personale ATA, tra cui quello del D.S.G.A. (Tab. A – Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo D.S.G.A. è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;
- VISTA** la circolare MIUR N. 88 del 0/11/2010;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTO** il Piano annuale delle attività dell'a.s. 2019/20;
- CONSIDERATO** opportuno, per un'efficace azione amministrativa, organizzata e gestionale fornire atti di indirizzo e orientamento;
- RITENUTO** necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizione di sovraintendere, efficacemente nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

TENUTO CONTO del numero di unità di personale ATA assegnato a questo Istituto Comprensivo;

**EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA INERENTI AI SERVIZI
AMMINISTRATIVI E GENERALI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20**

I principi a cui ispirarsi, definiti nel P.T.O.F., nel Regolamento d'Istituto e nella politica della qualità, miglioramento e sviluppo cui l'Istituto (Rapporto di Autovalutazione, Piano di Miglioramento) è tenuto a fare riferimento saranno:

- a) coinvolgimento del personale ATA nella vita della scuola per mezzo della creazione di un clima di condivisione, di collaborazione e di partecipazione ispirato all'etica della responsabilità;
- b) pianificazione e regolazione delle numerose attività di comunicazione presenti in ambito lavorativo nel contesto scolastico nell'ottica complessiva sia del miglioramento della comunicazione interna, sia del miglioramento della comunicazione con l'esterno. Si ravvisa l'opportunità di prevedere almeno tre riunioni con il personale nel corso dell'anno scolastico: una all'inizio, una per la verifica intermedia e una per la verifica finale con valutazione esplicitata;
- c) efficacia ed efficienza di gestione finalizzata al raggiungimento dei risultati, con particolare attenzione al PTOF, modello di auto-valutazione d'Istituto (modello di riferimento R.A.V., e conseguente riferimento al P.D.M.) e ai *target* fissati;
- d) flessibilità e semplificazione organizzativa finalizzata a superare la logica dell'adempimento;
- e) monitoraggio e governo dei processi in collaborazione con le figure istituzionali responsabili utilizzando gli strumenti più idonei al raggiungimento dei risultati;
- f) rispetto dei tempi in relazione agli obiettivi prefissati. In particolare, le scadenze dei monitoraggi fissate dagli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione scolastica saranno rispettate con scrupolo e puntualità, inviando sempre con almeno due giorni di anticipo il monitoraggio richiesto, in modo tale da poter ovviare ad ogni qualsivoglia problema tecnico di invio o di qualsiasi altra natura che si dovesse presentare. Lo stesso dicasi per le scadenze amministrativo contabili e le ispezioni dei Revisori dei conti che dovranno prevedere la completa messa a disposizione della scrivente di tutto il materiale in forma cartacea con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla scadenza fissata;
- g) erogazione di un efficace servizio all'utenza come indicato nel D.P.R. n. 275/99, art 14, comma 4;
- h) organizzazione dell'Ufficio di segreteria in modo coerente sia con le politiche di qualità, miglioramento e sviluppo previste dal modello assunto dall'Istituto, sia con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto esplicitati nel P.T.O.F. e relativi aggiornamenti annuali;
- i) promozione della partecipazione alla formazione del personale considerato il valore strategico dell'innovazione organizzativa;
- l) garanzia della trasparenza e del diritto d'accesso secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, dalla Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

In particolare, in relazione alla specificità dell'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.s. 2019-2020, si fissano i seguenti:

1- OBIETTIVI SPECIFICI - AZIONI

Il D.S.G.A. svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla Dirigente scolastica, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e contribuisce in ogni modo possibile all'immagine positiva della scuola.

Il D.S.G.A., tenendo conto delle situazioni da migliorare, individuate dalla D.S. e riportate nella presente direttiva al punto 11, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo, promuovendo l'adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati, invitando sempre a usare gentilezza, cortesia, affabilità, flessibilità e al rispetto, fornendo sempre al contempo una risposta chiara, trasparente e argomentata al personale e agli utenti.

Il D.S.G.A. assicura 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. Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione congiunta con la Dirigente scolastica.

Il D.S.G.A. organizza l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi, funzioni e obiettivi, affiancando adeguatamente il personale di nuova nomina in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe.

Il D.S.G.A. assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; predisponde il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il D.S.G.A. compila gli strumenti (elenchi e inventari dei sussidi e prospetti riassuntivi numerici di plesso e di Istituto) per tenere sotto controllo sussidi e tecnologie e, in generale, i beni dell'Amministrazione.

Il D.S.G.A. svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, con particolare attenzione alla pulizia e alla funzionalità dei locali scolastici. Tale azione è finalizzata al miglioramento dell'attività nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia.

Il D.S.G.A. organizza il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dalla Dirigente scolastica.

2 - INDICAZIONI GENERALI

Il D.S.G.A. espletava gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dalla Dirigente scolastica, assicurando la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L. vigente, sia degli obiettivi dettati dalla Dirigente Scolastica, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente.

Il D.S.G.A. cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione.

Il D.S.G.A., sentito il personale A.T.A., formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'Istituto e lo presenta alla Dirigente scolastica; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da riconoscere con il F.I.S.; le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.T.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali. La Dirigente scolastica, espletate le relazioni sindacali in merito, emana l'atto definitivo relativo all'orario, che non può subire modifiche se non previo nuovo esame con la RSU.

Il D.S.G.A. e il personale A.T.A., per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono alle norme vigenti e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; detti documenti devono essere notificati dal D.S.G.A. al personale stesso e fatti affiggere all'albo di ogni plesso.

Il D.S.G.A. cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'organizzazione concordata tra Dirigente scolastico e RSU e appositamente formalizzata. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dalla Dirigente scolastica per il D.S.G.A. e dal D.S.G.A. previo consenso della Dirigente scolastica per il restante personale A.T.A., solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale richiamate nelle premesse e vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L e del contratto d'Istituto.

Il D.S.G.A. partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

3 – FIRMA DEGLI ATTI

Il D.S.G.A. firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale A.T.A., copie conformi, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei

permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa valutazione della Dirigente scolastica.

4 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Il D.S.G.A. organizza le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo e di funzionamento della segreteria digitale. L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, la supervisione e il controllo diretto del D.S.G.A. e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito sarà quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza, sulla base di chiare e specifiche istruzioni dettate dal D.S.G.A., previo accordo con la Dirigente Scolastica. La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, delle esigenze e delle competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere ai criteri della massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (P.T.O.F., R.A.V., P.d.M., circolari, disposizioni e ordini di servizio), regolamenti esistenti nell'Istituto (Regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (D.P.O. e circolare applicativa con relativi incarichi).

Il D.S.G.A. individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal D.S.G.A. che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine di ogni pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

Il D.S.G.A. si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati e il rispetto di adempimenti e scadenze.

Il D.S.G.A. individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato di sostituirlo, delegandolo per iscritto delle mansioni da svolgere.

L'azione del D.S.G.A. e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno, un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del D.S.G.A. e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione stessa.

- Tenuto conto di quanto detto l'ufficio di segreteria osserverà il seguente orario:
- dal lunedì al venerdì con orario antimeridiano, dalle ore 7:45 alle ore 13:45 per chi svolge orario giornaliero di 6 ore,
- dal lunedì al giovedì con orario pomeridiano, dalle ore 14:30 alle 17:30 (o 18,15 in caso di orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti);
- il sabato solo antimeridiano dalle ore 7:45 alle ore 13:15;
- apertura al pubblico in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11:15 alle 13:30;
- apertura al pubblico il sabato mattina dalle ore 11:15 alle ore 13:05;
- apertura al pubblico in orario pomeridiano nella giornata di mercoledì dalle ore 15:00 alle 17:30.

Potrebbero essere necessarie ulteriori aperture al pubblico in occasione delle iscrizioni, al fine di garantire un adeguato supporto alle famiglie. In tal caso si concorderà con la Dirigente Scolastica le variazioni orarie.

5 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In relazione all'organico, per ogni plesso, il D.S.G.A. propone, con apposito provvedimento controfirmato dalla Dirigente scolastica, il personale collaboratore scolastico da assegnare ai plessi

e formula i relativi orari, sulla base della contrattazione d'Istituto, dei criteri previsti nel P.T.O.F. e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente e delle istruzioni specifiche del D.S.G.A., è diretta dallo stesso o da un assistente amministrativo incaricato e coadiuvato in ogni singolo plesso (anche quello sede della Dirigenza) dal coordinamento del coordinatore. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste, anche in relazione alla sorveglianza.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; è pertanto necessaria la massima attenzione nei rapporti tra D.S.G.A. e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e coordinatori di plesso e addetti e con alunni, insegnanti, genitori riguardo alle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare obbligatoriamente durante l'orario di servizio.

Il D.S.G.A. organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di sorveglianza, di pulizia (aula, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà. Tale azione di istruzione avviene in sintonia con i coordinatori di plesso.

6. - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il D.S.G.A. cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla stessa o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

7.- INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il D.S.G.A. provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy, e l'atto relativo all'incarico attribuito. In questa azione è coadiuvata dai coordinatori dei plessi e dai vari addetti (sicurezza, ...), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dalla Dirigente scolastica; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione; il D.S.G.A. propone alla Dirigente scolastica le necessità formative del personale, ferme restando le prerogative della Dirigente scolastica in merito a ciò.

8- FERIE DEL PERSONALE

Il D.S.G.A. predisponde in tempo utile per tutto il personale ATA (compresa il D.S.G.A. stesso) il piano organico delle ferie e l'eventuale piano dei recuperi in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari plessi e nell'ufficio di segreteria, delle richieste del

personale, del C.C.N.L. e lo presenta alla Dirigente scolastica per le valutazioni di competenza e la conseguente definitiva emanazione.

9- MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A., sulla base dei criteri fissati nel P.T.O.F., utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il D.S.G.A. relaziona alla Dirigente scolastica sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze. Il D.S.G.A. compila i questionari per le parti di competenza.

La Dirigente scolastica eserciterà la dovuta azione di monitoraggio e di controllo sull'applicazione delle disposizioni emanate con la presente direttiva.

10 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.S.G.A. nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. In ogni caso di infrazione disciplinare, il D.S.G.A. è tenuto a darne immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica per l'apertura dei procedimenti disciplinari di competenza, regolati dal Codice disciplinare.

11 - AZIONI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20

Dall'esame di quanto emerso in questi primi mesi del mio mandato risultano prioritari i seguenti punti di attenzione di cui farsi carico ai fini del miglioramento per l'a.s. 2019/2020:

- consolidare e migliorare gli standard conseguiti con alunni, genitori (D.S., D.S.G.A., coordinatori, addetti, personale tutto);
- curare le relazioni tra docenti, tra addetti vari, tra le varie componenti scolastiche, tra personale e genitori, tra personale e terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza, in situazione di front-office: avere cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza, dare risposte corrette, cortesi e argomentate (il D.S.G.A. in rapporto ad assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, insegnanti e terzi; assistenti amministrativi e collaboratori scolastici in front-office; coordinatori di plesso, addetti, insegnanti in rapporto a colleghi, personale A.T.A., genitori e terzi);
- orientare al miglioramento dei comportamenti individuali nella gestione complessiva (es. raccomandare di leggere le circolari, rispettare i tempi, gli orari, le direttive della D.S., le regole condivise, curare e gestire i beni della scuola, i sussidi e libri della biblioteca, arrivare preparati agli incontri e con i materiali giusti,...), nell'acquisire e curare le proprie informazioni, nel rapportarsi con le funzioni per gli adempimenti di competenza (vedere la propria azione in funzione di quella degli altri che continueranno il lavoro in vista di uno scopo condiviso);
- potenziare l'utilizzo della posta elettronica, anche per comunicazioni tra il personale (tutti); gli assistenti amministrativi concordano con i coordinatori di plesso e i docenti all'inizio dell'anno le regole di plesso per la gestione della posta elettronica, che saranno inviate alla Dirigente scolastica e al D.S.G.A. (oltre agli addetti all'informatica e coordinatori);
- attuare la dematerializzazione delle pratiche amministrative della Segreteria;
- incentivare l'utilizzo della "Segreteria Digitale";
- curare e controllare la pulizia nei locali scolastici al fine di migliorare ulteriormente le condizioni igieniche di locali e palestre; l'addetto alla sicurezza compilerà e invierà ogni bimestre un apposito report sullo stato della pulizia nel plesso sulla base di osservazioni dirette e di quelle del personale interessato (D.S., D.S.G.A., addetto alla sicurezza, coordinatori, personale, segnalazioni dell'utenza).
- organizzare incontri tra personale e amministrativi per una maggiore collaborazione tra D.S., D.S.G.A., coordinatori, addetti alla sicurezza per la gestione dei collaboratori scolastici (D.S.);
- favorire la partecipazione autorizzata a corsi di aggiornamenti facendo ricorso a tutte le risorse possibili e a quanto previsto dalla Contrattazione decentrata d'Istituto;

- prestare attenzione alle esigenze di alunni e genitori potenziando e valorizzando la strategia dell'ascolto;
 - potenziare l'espletamento degli acquisti (materiali didattici e informatici, materiali di pulizia, ...);
 - dare informazioni tempestive non solo su cosa si fa e chi fa, ma anche sul come e sui risultati raggiunti o ancora in via di conseguimento;
- potenziare e migliorare ulteriormente il senso di appartenenza ad una stessa Istituzione scolastica e una *vision* condivisa e consapevole sulle finalità dell'azione educativa e gestionale dell'Istituzione stessa.

12 - CONTROLLI

I controlli che la scrivente effettuerà in merito all'applicazione della presente direttiva, saranno finalizzati innanzi tutto e prioritariamente a verificare l'efficacia delle direttive impartite e all'individuazione delle possibili ulteriori azioni di miglioramento.

Certo di poter contare sulla fattiva collaborazione, La ringrazio fin d'ora.

La Dirigente Scolastica
prof. Ioleta Martelli

Ioleta Martelli