



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

ISTITUTO COMPENSIVO DI PASSIRANO

Via G. Garibaldi 3 - 25050 Passirano (Bs) ☎ 030 6546075 - Fax 030 6548371 C.F. 98093190175
 e-mail: postmaster@ic-passiranopaderno.it - bsic81200g@istruzione.it - bsic81200g@pec.istruzione.it
www.ic-passiranopaderno.it/wp8/

SCUOLA DISLESSIA AMICA

Ai Docenti dell' IC Passirano: tramite R.E. e sito dell' IC
 Agli AAP, al Personale Ata [CS]: tramite il sito dell' IC
 Al Personale Amm.vo: tramite mail
 Agli Atti
 Al sito dell' Istituto

Passirano, 27/08/2018

CIRCOLARE DOCENTI N. 103 AVVIO A.S. 18/19 MISURE ORGANIZZATIVE

Al fine di agevolare l' avvio del corrente a.s. si forniscono alle SS.LL. sintetici chiarimenti e misure organizzative per le quali si rimanda alla lettura integrale nel Regolamento di Istituto e nei documenti vigenti.

Si invitano i docenti trasferiti in entrata a prendere visione delle circolari emanate lo scorso a.s. e dei documenti deliberati ed in uso che caratterizzano e regolamentano l' attività dell' Istituto, disponibili sul sito istituzionale.

1. **Deliberazione del collegio docenti**

Le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell' art.37 del T.U. che prevede al comma 3 un *quorum deliberativo* (o *funzionale*): affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest' ultima ottenga la **maggioranza assoluta** dei voti validamente espressi (ovvero il 50% +1 dei voti favorevoli e contrari). In caso di parità, prevale il voto del presidente.

In mancanza di regole normative esplicite, l' indirizzo interpretativo prevalente (sia in dottrina, sia in giurisprudenza) ritiene che gli **astenuiti non incidono sul calcolo** del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli.

I relatori di proposte, prima dell' inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il dirigente scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l' astensione.

Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio **mette ai voti TUTTE** le proposte pervenute.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste UNA sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono DUE O PIU' proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte.

Sugli argomenti non inseriti all' ordine del giorno non è possibile deliberare [sentenza del Tar - Bari, 5/2/2003, n. 550 ribadisce che "è consolidata la giurisprudenza nel ritenere illegittima la deliberazione assunta da un organo collegiale, relativamente ad un oggetto non previamente indicato nell' ordine del giorno della seduta"].

2. **Richiesta scambio d' orario**

Lo scambio d' orario è normato dal DPR 275/99 art.5 [autonomia organizzativa] ed è concesso **esclusivamente per motivate esigenze didattiche**:

"L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale [...] ", fermi restando il monte ore previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.

3. **Richiesta permesso breve per esigenze personali**

E' normato dall' art. 16 del CCNL 2018 .

Il dipendente inoltra la richiesta alla segreteria -Ufficio protocollo- [utilizzando adeguata modulistica completa in ogni sua parte, almeno 5 gg. prima della fruizione dello stesso, avendo cura di accertarsi dell' avvenuta concessione] ed informa il fiduciario del plesso; il conteggio e la gestione del recupero delle ore sono a cura di quest' ultimo.

Modalità di utilizzo recupero ore di permesso breve:

I recuperi dei permessi brevi di cui all' art. 16 del CCNL sono effettuati **entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare, previo avviso, le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare il servizio il docente in permesso.

→ **La stessa modalità di cui sopra è altresì da utilizzare per qualsiasi altra istanza; la richiesta di comunicazione/ richiesta di assenza deve essere preventivamente firmata anche dal fiduciario per presa visione prima che venga depositata in segreteria..**

→ **NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE** richieste di qualunque natura che peverranno **sulla mail personale della**

Dirigenza; le stesse andranno pertanto inoltrate esclusivamente all' indirizzo mail istituzionale.

4. Gestione assenze urgenti, non programmabili e modalità di sostituzione colleghi; supplenze a pagamento

-IN CASO DI URGENZA

ogni docente è tenuto a comunicare in segreteria la propria assenza entro le 7.40 della giornata; successivamente la segreteria contatta il fiduciario che organizza la sostituzione. [Se assente anche il fiduciario la segreteria chiama direttamente il supplente resosi disponibile ed informa comunque il fiduciario].

→ Considerati gli obblighi di vigilanza su minori e le responsabilità connesse, si ricorda che **nessun docente può abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione della Dirigenza** e senza aver avvisato preventivamente la segreteria.

-ORE DI SUPPLENZA A PAGAMENTO

I fiduciari comunicano mensilmente alla segreteria (Amm.vo Sig. Mauro Barbieri) il conteggio delle ore di supplenza effettuate a pagamento al di fuori del proprio orario di servizio dai colleghi dichiaratisi disponibili.

5. Sorveglianza alunni

Fa parte degli **obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi**. A tal proposito, dispone l' art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2018 che, per assicurare l' accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni e ad assistere all' uscita degli alunni medesimi.

L' obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l' insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando quindi di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che nonostante l' adempimento di tale dovere il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); **è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.**

L' obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto infatti che l' obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. **Durante l' esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.**

Si ricorda inoltre che il docente è obbligato ad accompagnare gli alunni fino al limite di pertinenza della sede scolastica (fino quindi al cancello d' ingresso, ove previsto).

[Dal Regolamento di Istituto cui si rimanda per la lettura integrale]

Premesso che:

L' obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

- la Scuola ha l' obbligo della sorveglianza degli studenti per tutto il tempo in cui gli stessi sono a questi affidati;
- l' attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare loro l' ambiente più idoneo possibile allo svolgimento delle attività didattiche;
- la vigilanza coinvolge il personale in servizio e gli studenti in relazione al loro diverso grado di maturità.

Tutti i docenti, nell' esercizio pieno della funzione educativa, promuovono nei loro studenti atteggiamenti volti al rispetto della legalità.

Per opportuna conoscenza e norma delle SS.LL. si rammenta in sintesi la normativa che attiene alle responsabilità connesse all' obbligo di vigilanza sugli alunni minori:

art. 2047 c.c.: *"In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell' incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"* .

art. 2048 c.c.: *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un' arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la vigilanza. Le persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"* .

Art. 25 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN ENTRATA

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima [massimo 5'] dell' inizio delle lezioni; coloro che giungessero prima dell' orario stabilito possono accedere al cortile esterno all' edificio solo nel caso in cui sia attivato il servizio comunale di accoglienza anticipata.

L' ingresso nell' edificio avviene al suono della campanella di inizio lezioni; gli alunni devono entrare nell' atrio o nel corridoio comunicante con l' ingresso in modo ordinato, senza spingersi e senza schiamazzi, disponendosi in fila, separati per classe, accolti e accompagnati in aula dal docente della prima ora.

Gli insegnanti di classe sono quindi responsabili degli alunni dall' inizio delle lezioni fino all' uscita degli stessi.

BSIC81200G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005983 - 27/08/2018 - A01 - Circ./comunic. int. - U

In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega disponibile o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza.

Gli alunni che giungono a scuola dopo l' inizio delle lezioni sono ammessi in classe e sono tenuti alla giustificazione del ritardo da parte dei genitori.

Gli insegnanti hanno l' obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l' ingresso; hanno inoltre l' obbligo di vigilare sugli stessi all' uscita dalla scuola, durante la ricreazione e comunque in ogni momento dell' attività scolastica dall' inizio delle lezioni al loro termine.

Ogni docente è responsabile della classe e dell' incolumità degli alunni a lui affidati. Pertanto è tenuto alla puntualità e al rispetto dell' orario di servizio.

I docenti hanno cura di non lasciare mai per nessun motivo gli alunni incustoditi. Se un docente dovesse avere la necessità urgente di allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico che subentri in sua vece alla sorveglianza momentanea della classe.

Al cambio d' ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali [laboratori, aule attrezzate e palestra] in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

Ingresso nella scuola

Tutti docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a essere presenti cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni [art. 29 CCNL comma n.5].

Servizio mensa

Il docente in servizio ha la responsabilità degli alunni a lui affidati, pertanto è suo compito vigilare con attenzione sulla loro sicurezza;

i docenti assistenti contribuiscono a far rispettare il regolamento della mensa ed utilizzano l' interscuola come momento formativo.

Art. 26- VIGILANZA DURANTE L' INTERVALLO

L' intervallo ha la durata di 15 minuti sia nella scuola Primaria che nella scuola Secondaria.

La sorveglianza spetta al docente come da prospetto consegnato al Dirigente scolastico [viene garantito il rapporto 1:28 /docente: alunni. I docenti che sono in servizio per n.5 ore sono generalmente esonerati dall'incarico di sorveglianza durante la ricreazione].

Il docente responsabile non può assentarsi dal luogo di sorveglianza di competenza se non per esigenze improrogabili, dopo essersi attivato a trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

Nel caso in cui l' intervallo avvenga all' interno dell' edificio scolastico, ogni classe o corso deve avere un proprio spazio definito [corridoio, parte di corridoio o in aula se gli spazi non fossero sufficienti] entro cui muoversi. Non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quelli stabiliti per la propria classe o corso, poiché in tal caso la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile.

È consentito svolgere l' intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile accertandosi che questo sia cintato e che i cancelli siano adeguatamente chiusi in modo da evitare che gli alunni possano uscire ed esporsi al rischio di incidenti o, in assenza di recinzioni e cancelli, che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l' assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione specialmente nelle vicinanze dei servizi igienici.

Durante l' intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi compiendo interventi educativi anche nei confronti di alunni di altre classi, qualora ciò si renda necessario. L' insegnante può autonomamente decidere di svolgere l' intervallo nel corridoio di pertinenza o negli spazi esterni, rispettando gli incarichi previsti nella tabella dei turni di assistenza.

E' compito di ciascun docente invitare gli alunni a:

- utilizzare il cortile nel rispetto delle regole concordate;
- consumare la merenda e bere avendo cura di non sporcare aule e corridoi;
- accedere ai bagni senza schiamazzi ed avendo cura di mantenere la pulizia;
- non correre nei corridoi e non spingersi, né urlare.

Art. 27- VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN USCITA [si veda art. n. 47]

I docenti in servizio sono tenuti ad assistere all' uscita degli alunni [art. 29 CCNL comma n.5].

Ciascun docente al termine dell' ultima ora di lezione deve operare perché gli alunni escano dall' edificio scolastico in modo ordinato, anche al fine di evitare rischi per i ragazzi.

In particolare deve:

- consentire agli alunni di prepararsi in classe qualche minuto prima del suono della campanella in silenzio;
- garantire che gli alunni scendano dal piano superiore con calma, al fine di evitare incidenti;
- accompagnare gli alunni al cancello ove presente e/o alla porta d' ingresso dell' edificio.

La Scuola ed il personale scolastico non si assumono alcuna responsabilità per gli alunni che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.

Il servizio dei trasporti è effettuato dal Comune o chi per esso.

L' art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie"

«Art. 19 -bis . (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell' età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell' ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l' uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell' orario delle lezioni. L' autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all' adempimento dell' obbligo di vigilanza.

2. L' autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all' adempimento dell' obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche."

pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017 ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni in considerazione dell' età, del grado di autonomia e dello specifico contesto possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l' uscita autonoma al termine dell' orario scolastico.

La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all' obbligo di vigilanza" .

La norma prevede inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all' utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni.

Anche in questo caso la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all' adempimento dell' obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche" .

La citata Legge 172/2017 è entrata in vigore il 06 dicembre 2017.

Pertanto a decorrere da tale data le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche avranno efficacia per l' intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca. Resta inteso che dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico. [cfr. la sezione Allegati].

6. Registro elettronico

La Corte di Cassazione con la sentenza n. 208196 del 1997 ha chiarito in modo definitivo che **il registro personale del docente è un atto pubblico** "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell' esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza" ; **è pertanto VINCOLANTE la compilazione di TUTTE LE SEZIONI** cui il software si compone ivi **COMPRESA LA SEZIONE COMPITI**.

→Si ribadisce a tal proposito che **i compiti vanno segnati sulla giornata corrispondente all' esecuzione** [come avviene per il diario] e non sul giorno nel quale vengono assegnati.

L' informatizzazione delle procedure scolastiche consente di:

- ✓ trattare le **informazioni** tipicamente presenti nel registro di classe e del professore [**presenza del docente**¹, assenze, giustificazioni, provvedimenti disciplinari, argomenti svolti, valutazioni, etc.];
- ✓ **facilitare le comunicazioni** con le famiglie mediante l' accesso riservato ad informazioni² quali assenze degli alunni, valutazioni, comunicazioni da parte dei docenti o della scuola, **prenotazione dei colloqui con i docenti** ;
- ✓ realizzare un ambiente con nuove funzionalità rivolte alla **didattica** quali comunicazione dei compiti per casa, messa a disposizione di materiale didattico, gestione dei compiti per casa e di classe, etc.

→**Rientra nei doveri del docente** la tenuta dei documenti ufficiali in relazione al principio della trasparenza e agli obblighi connessi alla valutazione.

Dal giorno di espletamento delle verifiche e/o interrogazioni l' insegnante ha 15 giorni di tempo per l' inserimento dei voti nel RE prima che lo stesso venga bloccato. [Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, festività natalizie e pasquali, il blocco del RE verrà posticipato di n.6 giorni].

In caso si rendesse necessario lo **sblocco del RE** per la correzione di errori materiali, la richiesta deve essere inoltrata all' attenzione della Dirigenza utilizzando l' indirizzo mail istituzionale e indicando la motivazione della stessa.

Il Dirigente, valutate le motivazioni, autorizzerà o meno lo sblocco cui provvederà l' Amm.vo Sig. Mauro Barbieri.

→Costituisce illecito l' inserimento nel RE di date diverse rispetto a quelle in cui effettivamente si è svolta la prova; in caso di segnalazioni alla Dirigenza, l' insegnante sarà chiamato a risponderne personalmente.

Settimanalmente sarà effettuato un accesso al RE di alcuni docenti sorteggiati per la verifica degli adempimenti di competenza.

7. Verifiche e conservazione documenti cartacei

Si riassume quanto già comunicato con circolare n. 93 del 25/3/15.

La giurisprudenza ribadisce che la scala numerica da utilizzare (L. 169/2008, D.lgs 122/09) abbia un' estensione che va da zero a dieci.

Il dieci rappresenta il pieno raggiungimento dell' obiettivo inteso quale padronanza dei contenuti e delle abilità individuati. La questione è stata oggetto di una sentenza del Tar Lombardia (06/04/2010 n.998/2010) per cui il collegio ha spiegato che, quando il legislatore dispone che per l' effettuazione di una valutazione debba essere utilizzata una determinata scala numerica, è sua volontà che tutti i valutatori adoperino tutti i punteggi numerici espressi da quella scala, e che dunque, al valutato che raggiunga il massimo livello di performance sia sempre attribuito il punteggio massimo da essa previsto.

Si richiamano tuttavia, in aggiunta, il DPR 275/99 ed il PTOF dell' Istituto Comprensivo relativamente alla sezione "Tabelle criteri di valutazione dei due ordini di scuola, valutazione degli apprendimenti scuola primaria e secondaria" secondo le cui rubriche valutative, gli indicatori numerici da utilizzare prevedono per la **scuola primaria una scala numerica da 5 a 10, per la scuola secondaria da 4 a 10.**

→Il numero al di sotto del quale si può affermare di "non avere sufficienti elementi di giudizio" , ormai consolidato dal contenzioso, è fissato nel limite di **tre prove scritte e tre prove orali a periodo quadrimestrale.**

Le prove di verifica scritte ed orali sono documenti utili al fine della valutazione quadrimestrale, è obbligatoria quindi l' indicazione della data di espletamento.

¹ La firma **ATTESTA la presenza A SCUOLA del docente: pertanto va posta pochi minuti prima della presa di servizio.** NON può essere posta in orari che precedono di molto l'inizio [ore 4.00 del mattino, ore 8.00 se l'ingresso è fissato alle 10.00..] o che seguono di molto la conclusione [ore 22.00...] del proprio orario di servizio.

² Si precisa che le famiglie NON hanno alcun blocco quindicinale che regola l'accesso al R.E. né per la visualizzazione di voti, né per il controllo compiti, attività didattiche. Tutto è chiaramente accessibile durante il corso dell'anno scolastico. Se qualche genitore manifestasse ai docenti problemi inerenti l'accesso al RE gentilmente lo si rimandi a contattare l'Amministratore Sig. Mauro Barbieri.

→Si rende inoltre necessario in caso di contenzioso (si rimanda alla lettura della normativa di riferimento L.1034/71, L.205/00, L.241/90 così come modificate), l' **esibizione delle prove oggettive** (come tali le verifiche scritte) che pertanto dovranno **essere raccolte dai docenti** delle singole discipline e **conservate negli archivi della scuola per un periodo NON inferiore all' anno scolastico successivo.**

Si ricorda inoltre che essendo le prove di verifica documenti pubblici, si rende utile ed obbligatorio l' invio a casa per la presa visione da parte delle famiglie e l' eventuale organizzazione di interventi a supporto in caso di esiti negativi. Copia potrà comunque essere richiesta dagli utenti.

→In caso di reiterata mancata restituzione degli elaborati, si invitano i docenti a darne tempestiva comunicazione alle famiglie unitamente alla comunicazione della sospensione dell' invio a casa delle stesse.

8. Liberatorie e documentazione delle famiglie

Si ribadisce che **TUTTE le eventuali liberatorie e/o documentazioni consegnate dalle famiglie ai docenti** vanno **consegnate in segreteria** -Area alunni- [Costituisce buona pratica tenere tabulate le stesse per un utilizzo funzionale ed immediato in caso di necessità].

Si ringrazia per la preziosa collaborazione e si augura un sereno anno scolastico ricco di energie rinnovate!

Il Dirigente scolastico
Cristiana Ducoli

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