



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

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

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

Prot. n. 5512/I.1

Edolo, 11 settembre 2024

**A TUTTI I DOCENTI**  
**AL DSGA**  
**AL PERSONALE ATA**  
**AL SITO WEB/AGLI ATTI**

**CIRCOLARE N. 011**

**Oggetto: Disposizioni di servizio del Personale Docente e ATA IIS. F. Meneghini a.s. 2023-2024.**

Al fine di garantire la funzionalità organizzativa, la sicurezza degli alunni e la legittimità delle attività poste in essere dall'istituzione scolastica, deliberate in Collegio dei docenti e inserite nel PTOF 2022-2025, **si ricordano le disposizioni di servizio cui attenersi che devono essere rispettate rigorosamente da tutto il personale, per quanto di competenza, in base al profilo di appartenenza.**

**Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a dare una puntuale e attenta lettura delle circolari e comunicazioni che vengono pubblicate nella sezione Novità – Circolari e comunicazioni del Sito.**

Si ricordano nello specifico le indicazioni NORMATIVE legate **al rispetto delle disposizioni sulla sorveglianza**, ai sensi dell'art. 2048 Cod. Civile, secondo cui fra i doveri del personale docente, docenti in compresenza (ITP e sostegno) e non docente (ATA: Collaboratori Scolastici e Assistenti tecnici) vi è quello di **vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati**, di cui si riporta una breve sintesi.

- Settimanalmente, il PIANO DI SORVEGLIANZA, allegato all'orario, riporta i nominativi dei docenti assegnati alle diverse zone, coloro che non compaiono, sono tenuti alla sorveglianza nell'aula dove si trovano al suono della campana.

**Nello specifico, la sorveglianza deve essere garantita anche dai collaboratori Scolastici, che supportano il lavoro dei docenti:**

- nelle classi, ai piani e negli spazi esterni, nelle aree esterne antistanti la Segreteria (cortile, laboratori MAT/palestre, campo sportivo, ecc.), secondo le indicazioni che saranno riportate nello specifico **PIANO DI SORVEGLIANZA.**

**Si ricorda infine a tutto il personale in servizio di parcheggiare negli appositi spazi, non ostruendo le vie per l'eventuale accesso dei mezzi di soccorso.**



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo  
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo  
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane  
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

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

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

|    | Argomento                                   | Disposizioni di servizio   |
|----|---|--|
| 01 | <b>Piano dell'Offerta Formativa</b>         | <p><b><u>PER I DOCENTI:</u></b><br/>Pieno <b>rispetto delle norme esplicitate nel PTOF</b> per gli adempimenti di competenza dei docenti.<br/>Per ogni necessità, si prega di fare riferimento alle Funzioni strumentali preposte (seguirà organigramma in base alla delibera del Collegio dei docenti del 01-09-2023):<br/>Area 1 – PTOF; Area 2 – Innovazione; Area 3 Inclusione;<br/>Area 4 – Continuità e orientamento; Area 5 – Valorizzazione degli studenti; Area 6 – PCTO; Area 7 Internazionalizzazione.</p> <p><b><u>PER IL PERSONALE ATA:</u></b><br/>Conoscenza delle varie aree e funzioni che operano per l'attuazione del PTOF/POF.</p> |
| 02 | <b>Patto Educativo di Corresponsabilità</b> | <p><b><u>PER I DOCENTI E PERSONALE ATA:</u></b><br/>Pieno <b>rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità</b> per gli adempimenti di competenza definiti in base al profilo di appartenenza. (si veda <a href="#">sito</a>)</p>   |
| 03 | <b>Deontologia professionale</b>            | <p><b><u>PER I DOCENTI:</u></b><br/><b>Incoraggiare</b> sempre lo studente; <b>ricercare strategie motivazionali</b> per personalizzare i percorsi degli studenti, dando spazio anche alla <b>Didattica Digitale Integrata (DDI)</b>.<br/><b>Riservatezza delle informazioni.</b></p> <p><b><u>PER I DOCENTI E PERSONALE ATA:</u></b><br/><b>Mantenere comportamenti educati e rispettosi</b>, nei confronti di tutto il personale e degli studenti, nel rispetto dei rispettivi ruoli.<br/><b>Riservatezza delle informazioni.</b></p>  |
| 04 | <b>Orario di servizio</b>                   | <p><b><u>PER I DOCENTI E PERSONALE ATA:</u></b><br/><b>Rigoroso rispetto dell'orario di servizio:</b><br/>Presenza a scuola <b>5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/dell'orario di servizio</b>; in caso di imprevisti, comunicare tempestivamente all'ufficio segreteria.</p>   |





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

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

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

|    |  |  |
|----|--|--|
| 05 | <b>Obblighi di servizio</b>                    | <p><b><u>PER I DOCENTI E PERSONALE ATA</u></b></p> <p>Prendere visione delle circolari/comunicazioni ufficiali, pubblicate sul sito della scuola e delle eventuali variazioni del proprio orario di servizio.</p> <p><b><u>Leggere in classe alla prima e ultima ora, le circolari/comunicazioni ufficiali, pubblicate sul sito della scuola.</u></b></p>  |
| 06 | <b>Assenze Ritardi/cambi orario</b>            | <p><b><u>PER I DOCENTI E PERSONALE ATA</u></b></p> <p><b>Tempestiva comunicazione</b> di eventuali assenze per malattia, tramite mail <a href="mailto:bsis007008@istruzione.it">bsis007008@istruzione.it</a>, <b>previo contatto telefonico a partire dalle ore 7.30</b> per organizzare le necessarie sostituzioni.</p> <p>Richiesta di autorizzazione al DS per le altre assenze o permessi a cui deve seguire la relativa documentazione.</p> |
| 07 | <b>Registro elettronico Computer di classe</b> | <p><b><u>PER IL PERSONALE DOCENTE</u></b></p> <p>Corretta e completa <b>compilazione quotidiana del registro, monitorando eventuali permessi di entrata-uscita.</b></p> <p><b>Al termine delle lezioni</b>, i docenti avranno cura dello spegnimento dei pc/devices di classe, riponendoli negli appositi armadietti</p>   |



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo  
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo  
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane  
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

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

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 08 | <b>Uscite anticipate degli studenti</b> | <p>Gli studenti saranno autorizzati ad uscire anticipatamente, anche se minorenni, solo se provvisti di regolare autorizzazione dei genitori. Le richieste di autorizzazione potranno essere effettuate dalle famiglie, entro <b>le ore 9.00 inderogabilmente</b>, utilizzando la procedura digitale tramite Nuvola.</p> <p><b><u>PER IL PERSONALE DOCENTE</u></b></p> <p>Controllare rigorosamente i permessi di uscita anticipata sul Registro elettronico.</p> <p>Nel caso in cui uno studente manifesti o comunichi uno <b>stato di malore fisico</b> il docente in aula deve avvertire con tempestività i collaboratori al piano; se l'attività didattica si svolge in luoghi in cui non siano presenti collaboratori scolastici (es. palestre, laboratori elettrici, serra, ecc.), l'insegnante in servizio avverte telefonicamente il centralino e attende l'arrivo di un collaboratore, continuando a garantire la sorveglianza della classe.</p> <p><b><u>PER IL PERSONALE ATA:</u></b></p> <p>Vigilare, accompagnare gli studenti con <b>permessi di uscita/entrata fino al centralino</b>.</p> <p>Nel caso in cui uno studente manifesti o comunichi uno <b>stato di malore fisico</b>, i collaboratori al piano provvederanno ad accompagnare l'alunno presso l'infermeria situata al piano terra, vicino a centralino;</p> <p>Nell'eventualità che si renda necessaria l'uscita anticipata dell'alunno, che in ogni caso non potrà lasciare autonomamente la scuola ma dovrà essere accompagnato da un genitore, provvederà la segreteria didattica/il centralino a contattare la famiglia e contestualmente ad avvertire i docenti interessati dell'uscita anticipata.</p> |
|----|---|--|



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo  
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo  
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane  
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

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

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

|    |  |  |
|----|--|--|
| 09 | Programmazioni annuali/Piano di lavoro PDP-PEI | <p><b>PER IL PERSONALE DOCENTE:</b></p> <p>Consegnare le Programmazioni annuali/Piani di lavoro completi di tutti gli elementi richiesti, declinati in linea con il Profilo Educativo, Culturale e Professionale (PECUP) in uscita dell'indirizzo, ponendo particolare riguardo alle programmazioni per gli studenti con DSA, studenti stranieri in alfabetizzazione, studenti con disabilità o con altra tipologia di BES, <b>entro il 31 OTTOBRE 2024, inviandoli all'indirizzo</b> <a href="mailto:bsis007008@istruzione.it">bsis007008@istruzione.it</a> con la dicitura :<br/><b>PROGRAMMAZIONE DI &lt;&lt;NOME MATERIA&gt;&gt;, CLASSE XX, DOCENTE &lt;&lt;COGNOME NOME&gt;&gt;</b></p> <p>Utilizzare format comuni per la stesura dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI), facendo riferimento alla F.S. "inclusione".</p> <p><b><u>IL PERSONALE ATA: mantiene riservatezza su eventuali situazioni di cui viene a conoscenza relativamente a certificazioni, PEI, PDP.</u></b></p> |
|----|--|--|



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo  
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo  
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane  
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

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

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

|    |   |   |
|----|---|---|
| 10 | <b>Valutazione :<br/>Adempimenti<br/>Valutazioni<br/>Verbali<br/>Relazioni finali<br/>Verifiche</b> | <p><b>PER IL PERSONALE DOCENTE:</b> Dare una <b>comunicazione trasparente e tempestiva delle valutazioni</b> attribuite alle prove di verifica scritte, orali e pratiche degli studenti, <b>prima dell'inserimento del voto sul Registro elettronico.</b></p> <p><b>Informare lo studente</b> sulla modalità con cui si è proceduto nella VALUTAZIONE dei compiti, indicando i criteri o la griglia utilizzata.</p> <p>Lavorare in classe con gli studenti sulla riflessione degli errori guidandoli alla consapevolezza (<b>Pedagogia dell'errore</b>).</p> <p><b>Firmare ogni singola verifica e allegare 1 COPIA GRIGLIA</b> utilizzata al pacco compiti prima di consegnare le prove ai collaborati del piano per essere archiviate nell' apposito spazio;</p> <p>Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni trimestrali e finali:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) compilazione, <u>contestuale al verbale dello scrutinio</u>, delle motivazioni per le valutazioni insufficienti e per la valutazione del comportamento annotare le motivazioni per i voti insufficienti, <b>oltre ai VOTI 6, 7 e 8;</b></li><li>2) completa ed esauriente compilazione, in sede di verbalizzazione, delle motivazioni di eventuali provvedimenti, <b>anche per l'8 in comportamento;</b></li><li>3) per le valutazioni si rimanda alle griglie allegate al PTOF.</li></ol> <p>Compilazione delle relazioni finali, in tutte le parti richieste, esplicitando i programmi effettivamente svolti in classe, in linea con il profilo in uscita (PECUP) specifico dei vari indirizzi, e motivando eventuali variazioni apportate rispetto alla programmazione iniziale.</p> <p><b>Consegna verifiche per il recupero del debito formativo con relative griglie di correzione inderogabilmente, entro il 20 giugno 2025 (per i docenti fino al termine delle lezioni: entro la scadenza del contratto).</b></p> <p><b>PER IL PERSONALE ATA:</b></p> <p><b>Riporre</b> le prove svolte che gli vengono consegnate dai docenti del proprio piano nell'apposito spazio "archivio prove".</p> |
|----|---|---|





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

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

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 11 | <b>Compiti in classe</b><br><b>Esercitazioni</b><br><br><b>Verifiche Recupero</b><br><b>Carenze</b> | <p><b>PER IL PERSONALE DOCENTE</b> Programmare nella medesima classe <b>non più di due verifiche scritte nello stesso giorno</b>, comunicando agli studenti della classe la data con un congruo anticipo (7/8 giorni), avendo cura di aggiornare tempestivamente <b>l'Agenda del Registro elettronico</b>, in modo da permettere a tutti i docenti del Consiglio di classe una visione olistica delle attività della classe stessa.</p> <p><b>Per gli studenti con DSA non programmare più di una verifica scritta nello stesso giorno.</b></p> <p>Rispettare il numero minimo delle verifiche <b>deliberate in Collegio e indicate nel modello "Piano di lavoro"</b>.</p> <p>Apporre sul Registro la dicitura <b>"Verifica di Recupero Carenze degli obiettivi XXX "</b>, se non recuperate inserire dicitura <b>"Recupero in itinere" (programmare sempre una fase di recupero per gli obiettivi non raggiunti, da annotare anche nel Registro).</b></p> |
| 12 | <b>Viaggi d'istruzione</b><br><b>Visite guidate</b><br><b>Uscite didattiche</b>                     | <p><b>PER IL PERSONALE DOCENTE:</b> RISPETTO RIGOROSO dei tempi stabiliti dal Regolamento, anche per le uscite didattiche con mezzi pubblici.</p>  |
| 13 | <b>Comunicazioni</b><br><b>famiglie/</b><br><br><b>Rapporti enti esterni</b>                        | <p>Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. Per la compilazione del PFI (Indirizzi professionali) e per alunni BES stipulare in accordo con la famiglia e l'equipe di riferimento azioni didattiche significative.</p> <p>In particolare, si raccomanda una tempestiva informazione alla famiglia, da parte dei coordinatori di classe, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo, di comportamento scorretto, di assenze frequenti e dubbi.</p> <p><b>Trovare in condivisione con le famiglie e lo studente, strategie motivazionali personalizzate</b></p> <p><b>I rapporti con gli enti esterni: es neuropsichiatria, cooperative, psicologi ecc. sono gestiti esclusivamente dal dirigente scolastico o da coloro che sono delegati.</b></p>  |
| 14 | <b>Sicurezza</b>  | <p>Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dai T.U. (D.Lvo. 81/08) e delle altre norme sulla sicurezza; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.</p> <p>Vigilare, accompagnare gli studenti che presentano malori di vario tipo in infermeria e contattare il centralino e le figure preposte con corsi di sicurezza (si veda organigramma ai piani) con <b>permessi di uscita/entrata fino al centralino.</b></p>  |





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

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

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

|    |  |   |
|----|--|---|
| 15 | <b>Privacy</b><br><br><b>Segreto d'ufficio</b>     | Attuazione delle misure necessarie da adottare secondo il GDPR/2016.<br><br>Costante rispetto del segreto d'ufficio, così come previsto dalla normativa vigente inerente al pubblico impiego.   |
| 16 | <b>Cellulari</b><br><b>Fumo</b><br><b>Bullismo</b> | Rispetto delle norme relative all'uso di apparecchiature elettroniche, compresi i telefoni cellulari, durante le lezioni, così come esplicitato nel Regolamento.<br><br>Rispetto del divieto di fumo negli ambienti scolastici e nelle pertinenze.<br><br>Segnalazione di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.<br><br>Segnalazione di eventuali danni rilevati.                  |
| 17 | <b>Documentazione</b>                              | Cura della documentazione di competenza dei docenti.<br><br>Si ricorda che ogni documento deve sempre essere inviato all'Istituto digitalmente all'indirizzo e-mail <a href="mailto:bsis007008@istruzione.it">bsis007008@istruzione.it</a>  |
| 18 | <b>Laboratori</b>                                  | Utilizzare i laboratori presenti nella scuola, nel rispetto della metodologia laboratoriale.<br><b>PER IL PERSONALE ATA:</b><br>Curare la pulizia e l'igiene delle aree di pertinenza.  |
| 19 | <b>Cassettiere</b>                                 | Per un uso razionale degli armadietti (sala docenti) si invitano tutti i docenti <b>entro lunedì 30 settembre 2024</b> a comunicare ai collaboratori scolastici responsabili del CENTRALINO, <b>il numero del cassetto</b> che utilizzeranno nel corrente anno scolastico.<br><br>Si prega di non rimuovere la chiave dell'armadietto <b>e di svuotare tutto il contenuto, durante le vacanze estive</b> per permettere l'igienizzazione. |
| 20 | <b>Parcheggio</b>                                  | Ritirare al centralino l'autorizzazione al parcheggio interno ed esibirla, posizionandola sul cruscotto.  |



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo  
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo  
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane  
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica







**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)  
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175  
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

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

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

Ogni particolare esigenza o richiesta deve essere comunicata al Dirigente Scolastico.

Fiduciosa della scrupolosa e puntuale osservanza delle disposizioni di cui sopra, nello spirito di massima collaborazione e di condivisione che guida l'ordinaria quotidianità nel nostro istituto, l'augurio affinché la scuola sia luogo sereno e piacevole per tutti ma pure efficace ed efficiente nei servizi, rispettoso delle norme, auguro a tutti Voi BUON LAVORO.

Il Dirigente Scolastico  
Raffaella Prof.ssa Zanardini  
(Documento firmato digitalmente)



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo  
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo  
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane  
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica

