



**Istituto Comprensivo Grosseto 1 "A. Manzi"**

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto tel. 0564 413622 fax. 0564 427112

C.F: 80003460534 - Cod. Meccanografico: gric830005

[www.icgrosseto1.edu.it](http://www.icgrosseto1.edu.it) PEO:gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it

Prot. 3481

Grosseto, 08/04/2025

Ai revisori dei conti  
Agli Atti

**Relazione illustrativa dell'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto  
siglato il 03/04/2025**

**Premessa**

L'allegato contratto d'istituto, sottoscritto in ipotesi il **03 APRILE 2025** è stato redatto ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D.lgs 165/2001, dal Dlgs 150/2009, dal D.Lgs n.141/2011, dal C.C.N.L del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21.

Il presente contratto è coerente con i documenti fondamentali della scuola: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Programma Annuale, Piano Annuale delle Attività funzionali del personale docente, Piano delle attività del personale ATA, Regolamento d'Istituto.

Obiettivi della presente relazione illustrativa sono:

La quantificazione e la finalizzazione delle risorse, nel rispetto della compatibilità economico-finanziaria, nei limiti di legge e di contratto, l' utilizzo delle risorse disponibile in rapporto al piano dell'offerta formativa; la facilitazione della verifica da parte degli organi di controllo e la trasparenza nei confronti del cittadino.

<b>Data di sottoscrizione</b>	Data di sottoscrizione ipotesi contratto: 03/04/2025
<b>Periodo temporale di vigenza</b>	Anno scolastico 2024-2025
<b>Composizione della delegazione trattante</b>	Parte pubblica: Dirigente Scolastica  Organizzazioni sindacali ammessi alla firma (elenco sigle): <ul style="list-style-type: none"><li>- FLC CGIL</li><li>- CISL SCUOLA</li><li>- SNALS/CONFSAL</li><li>- GILDA Unams</li><li>- ANIEF</li></ul> RSU
<b>Soggetti destinatari</b>	Personale dipendente docente ed A.T.A.
<b>Rispetto dell'iter procedurale e degli adempimenti propedeutici e successivi alla contrattazione:</b>	

Intervento dell'Organo di controllo interno	La presente relazione, unitamente a quella del D.S.G.A. è inviata entro dieci giorni dalla stipula dell'ipotesi di contrattazione, ai Revisori dei Conti per la certificazione sui profili della compatibilità economico-finanziaria e normativa.
Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che, in caso di inadempimento, comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È stato applicato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del D.Lds. n. 150/2009: <b>parte non pertinente allo specifico accordo illustrato</b>. Non si applica alla scuola ai sensi art. 5 DPCM 26/01/11</li> <li>- È stato adottato il Programma triennale v n per la trasparenza e l'integrità previsto dal D.Lgs. n. 150/2009: <b>parte non pertinente allo specifico accordo illustrato</b>. Non si applica ai sensi art. 5 DPCM 26/01/11</li> <li>- La relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 6 del D.Lgs. n. 150/2009: <b>parte non pertinente allo specifico accordo illustrato</b>. La scuola non è obbligata ai sensi art. 74 c.4 del D.Lgs. 150/09</li> <li>- È stato assolto, per quanto di competenza, l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art.11 del D.Lgs. n.150/2009.</li> </ul>

### Significato e ratio dell'accordo integrativo

Il Contratto di Istituto è finalizzato all'attuazione delle finalità indicate nel P.T.O.F. vigente, in continuità con quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività del personale docente e ATA e con riferimento alle risorse stanziare nel Programma Annuale.

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del decreto legislativo n. 165/2001, come successivamente integrato e modificato. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.165/2001. Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il PTOF. La ripartizione delle risorse del fondo tiene conto della consistenza organica dei docenti e del personale ATA.

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, alle ore aggiuntive di insegnamento, di potenziamento, nonché alle ore funzionali necessarie alla realizzazione di attività di supporto nel coordinamento educativo-didattico. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF. I progetti sono tutti monitorati e valutati per valutarne la ricaduta didattica.

Le azioni dei Gruppi di lavoro dei docenti costituiti all'inizio dell'anno scolastico sono state volte a conseguire gli obiettivi previsti dal Piano di Miglioramento dell'Istituto e dall'introduzione di innovazioni normative, come, a titolo esemplificativo, l'O.M.3/2025 in materia di valutazione dell'apprendimento nella scuola primaria e del comportamento nella scuola secondaria di primo grado.

La ratio che caratterizza il P.T.O.F. di questo Istituto e, di conseguenza, gli altri documenti strategici ad esso collegati, si esplicita in una tendenza **al rinnovamento didattico e ad un efficientamento dei servizi**, attraverso un processo di revisione che coinvolge i molteplici aspetti della vita scolastica: la cultura della progettazione, l'innovazione metodologica didattica curricolare ed extracurricolare, le procedure di autovalutazione di Istituto, le modalità di comunicazione, la struttura organizzativa.

Per poter svolgere le ore di formazione a valere sul finanziamento PNRR D.M.66/2023 del personale docente finalizzate al conseguimento del target previsto per questo Istituto, oltre ad inserire le ore necessarie nel piano annuale delle attività deliberato ad inizio anno scolastico, si renderà necessario provvedere ad una forma di "riconoscimento" a valere sulla voce dedicata in seno al FMOF.

Rispetto all'organigramma interno, l'Istituto si caratterizza per una rete organizzativa solida e ramificata che comprende i Collaboratori della Dirigente, le docenti fiduciarie di plesso, le Funzioni Strumentali che si interfacciano con specifici Referenti e/o Gruppi di lavoro, alcune Commissioni ed i Gruppi di Lavoro, che coordinano le attività di ricerca-azione avviate nell'istituto. Nella struttura organizzativa che coinvolge i docenti, continua ad essere riconosciuta la figura del docente coordinatore di classe anche alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria con finalità di coordinamento dell'azione didattica e di supporto alle famiglie.

La cultura della progettualità è stata potenziata attraverso la sintesi delle varie progettualità in macro-progetti di istituto relativi agli obiettivi formativi prioritari della nostra offerta formativa: musicale (con l'attuazione del DM8/2011 per la diffusione pratica della musica e l'avvio allo strumento musicale fin dalla scuola primaria), dell'inclusione (progetto PEZ).

Per ogni progetto esiste un referente ed un registro-progetto, viene effettuato un monitoraggio intermedio e, in alcuni casi, questionari di autovalutazione. I risultati finali vengono accuratamente documentati attraverso prodotti multimediali, performance, mostre, raccolte fotografiche, pubblicazioni ed una relazione conclusiva ad opera del referente di progetto.

E' attiva nell'Istituto un'apposita Unità di Valutazione con un Referente, che coordina le operazioni di raccolta e interpretazione dati, attraverso incontri periodici, per stilare il Rapporto di Autovalutazione e individuare le priorità di miglioramento ed elaborare il bilancio sociale. Alcuni membri di tale gruppo seguono annualmente specifica formazione.

La Funzione Strumentale sulla Valutazione, attraverso i Referenti di progetto ed i Coordinatori di plesso, cura la somministrazione dei questionari di autovalutazione previsti nel RAV per rilevare vari aspetti della complessa vita dell'istituto, tra cui la qualità percepita dall'utenza relativamente ai servizi (trasporti, mensa), alle attività extracurricolari, alle attività progettuali, il grado di soddisfazione del personale interno rispetto al proprio lavoro e alla cultura organizzativa dell'istituzione.

**La parte normativa** del contratto delinea le relazioni sindacali a livello d'istituto, l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e individua criteri che consentono l'attribuzione di incarichi e funzioni con modalità trasparenti e condivise.

A tal fine sono stati individuati criteri per l'attribuzione delle attività retribuite con il fondo di istituto, delle ore eccedenti, di incarichi specifici per il personale ATA, la sostituzione dei colleghi, il lavoro straordinario del personale ATA, le modalità di intensificazione del lavoro, la formazione del personale, le ore di documentazione di percorsi didattici.

L'impiego del fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato così a valorizzare le diverse figure professionali e a permettere la realizzazione delle attività aggiuntive che concorrono alla realizzazione delle finalità del PTOF, e in particolare al perseguimento del successo formativo, della motivazione all'apprendimento e dell'arricchimento culturale e professionale del personale.

## L'impostazione delle risorse finalizzata alla realizzazione del PTOF

Anche quest'anno è stata individuata, quale azione prioritaria di intervento progettuale, il **potenziamento** delle **attività curricolari ed extracurricolari di istituto**, privilegiando, come già argomentato, la progettualità a livello di istituto anche in base agli esiti delle rilevazioni INVALSI 2024.

In riferimento agli obiettivi previsti dai documenti di indirizzo dell'attività scolastica (PTOF e Piani annuali delle attività del personale) si prevede che il contratto di istituto sottoscritto assicuri lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni:

a) **l'area dell'organizzazione:** prevede la retribuzione dei Collaboratori della Dirigente, delle Funzioni Strumentali, delle docenti fiduciari di plesso, dei Coordinatori di classe a partire dalla scuola dell'infanzia, dei Referenti (per i laboratori multimediali, per le Biblioteche, per l'Indirizzo Musicale, per il Registro Elettronico secondaria, per la Commissione Mensa. Le Commissioni/Gruppi di progetto, nominati dal Collegio restano sostanzialmente gli stessi: per l'inclusione e l'aggiornamento del Piano Annuale Inclusione (Gruppo Lavoro Inclusione), per la programmazione di azioni di continuità tra i vari ordini di scuola, (Referenti Continuità), per la diffusione dell'innovazione digitale nella didattica (Team per l'Innovazione), per la formazione di sezioni e classi e orari in base ai criteri pedagogico-didattici deliberati dal Collegio e dal Consiglio di istituto (Commissione classi-orari), per l'aggiornamento del RAV e la realizzazione del PdM (Nucleo Interno Valutazione), per l'autovalutazione interna che si occupa della raccolta e tabulazione delle prove comuni di istituto. Per valorizzare e rendere attuabili alcune innovazioni metodologico-didattiche e organizzative sono stati introdotti gruppi di progetto per particolari percorsi innovativi.

b) **Segue sintetica descrizione dei compiti affidati alle varie figure professionali:**

Tipologia/Incarico o Iniziativa formativa	Descrizione	Risultati attesi
Collaboratori del Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostituzione D.S. in caso di brevi assenze</li> <li>▪ Rappresentanza Istituto in incontri e rapporti con Istituzioni esterne;</li> <li>▪ Coordinamento Commissioni, Gruppi di Lavoro;</li> <li>▪ Presidenza Organi Collegiali;</li> <li>▪ Rapporti con i genitori, personale ausiliario, docenti per gli aspetti di carattere organizzativo ed educativo-didattico.</li> </ul>	Consentire al Dirigente Scolastico di assolvere tutti i compiti connessi alla gestione unitaria della Istituzione Scolastica e garantire un servizio di qualità.
Fiduciari di plesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione supplenze per eventuali assenze dei docenti;</li> <li>• Gestione permessi brevi personale docente;</li> <li>• Concessione permessi entrata e uscita alunni fuori orario;</li> <li>• Rispetto regole vigilanza alunni;</li> <li>• Normativa antifumo;</li> <li>• Presa in carico della posta in entrata e in uscita dal plesso e cura le modalità di circolazione della stessa</li> <li>• Custodia dei sussidi "beni inventariati" presenti nella scuola come da elenco inviato dall'Istituto Direzione</li> <li>• Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico</li> <li>• Collaborazione con le FF.SS. per questioni organizzative (INVALSI)</li> </ul>	Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica ed il buon funzionamento organizzativo di ogni plesso

<p><b>Coordinatore di classe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorisce ogni opportuna intesa tra i docenti della classe, cura i rapporti con le famiglie nell'intento di cercare soluzioni ad eventuali problemi rappresentati dagli alunni;</li> <li>• Segue il processo di crescita umana, sociale e civile degli alunni al fine di attenuare il fenomeno della dispersione scolastica, indicando tempestivamente situazioni di rischio;</li> <li>• Coordina la compilazione dei PDP per studenti DSA/BES</li> <li>• Svolge funzioni di verbalizzazione;</li> <li>• Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio;</li> <li>• Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe;</li> <li>• Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe.</li> </ul>	<p>Offrire ogni utile collaborazione al Dirigente Scolastico di informazione sull'andamento didattico disciplinare di ciascuna classe, al fine di adottare tempestivamente azioni atte a rimuovere situazioni di rischio e/o disagio.</p>
<p><b>Responsabile di laboratorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodire il materiale didattico del laboratorio;</li> <li>• Proporre lo scarico del materiale obsoleto o necessario di riparazione;</li> <li>• Coordinare le procedure per le proposte d'acquisto tra i vari insegnanti che operano nel laboratorio;</li> <li>• Segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio;</li> <li>• Predisporre e far rispettare il regolamento del laboratorio;</li> <li>• Coordinare le attività didattiche che si svolgono nel laboratorio</li> </ul>	<p>Assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori in relazione alle esigenze poste dall'innovazione.</p>
<p><b>Referenti vari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I vari Referenti si interfacciano con il DS, le FF.SS r se istituiti con i gruppi di progetto di riferimento.</li> <li>• Partecipano agli incontri periodici di monitoraggio e valutazione del proprio mandato</li> </ul>	
<p><b>Funzioni strumentali</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PTOF e Rapporti col Territorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione coordinata delle operazioni di analisi, di selezione e di attribuzione dei diversi input progettuali.</li> <li>▪ Consulenza e supporto ai docenti nelle diverse fasi operative implicate nella progettualità.</li> <li>▪ Cura di macro-impianti progettuali di Istituto</li> <li>▪ Revisione annuale del PTOF</li> <li>▪ Cura dei rapporti con i vari Enti presenti nel Territorio</li> <li>▪ Coordinamento per progettazione e organizzazione attività curricolari ed extracurricolare di Istituto</li> <li>▪ Ricerca fondi presso Enti del Territorio e non</li> <li>▪ Supporto organizzativo al D.S.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Multimedialità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulenza e supporto operativo nelle fasi relative alla documentazione didattica dei percorsi progettuali</li> <li>▪ Referenza registro elettronico per la primaria</li> <li>▪ Supporto operativo nella gestione delle procedure di natura informatica in stretta collaborazione i</li> </ul>	<p>Controllo degli esiti della performance dell'istituto Valorizzare il patrimonio professionale dei docenti per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne.</p>

	<p>Referenti e le altre FF.SS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto all'uso della tecnologia nella didattica</li> <li>▪ Supporto operativo gestione L.I.M., videoproiettori e monitor touch</li> <li>▪ Supporto organizzativo al D.S.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>AutoValutazione Istituto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</li> <li>• Revisione annuale RAV e realizzazione del Piano di Miglioramento di Istituto</li> <li>• Supporto attivo nella somministrazione e nella raccolta dei dati di questionari di autovalutazione</li> <li>• Cura di momenti di riflessione collegiale relativamente alle risposte ottenute.</li> <li>• Cura di tutte le azioni propedeutiche alla somministrazione delle prove INVALSI</li> <li>• Organizzazione per somministrazione e correzione prove INVALSI</li> <li>• Relazione sui risultati invalsi e analisi degli esiti nei vari items e per classe</li> <li>• Coordinamento Dipartimenti disciplinari per la realizzazione di rubriche di valutazione per competenze</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Musica ed eventi musicali ed artistici dell'Istituto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione degli eventi sul territorio che coinvolgono il nostro indirizzo musicale della scuola secondaria di I e le altre scuole del nostro Istituto;</li> <li>• Partecipazione a concorsi, manifestazioni artistiche-musicali</li> </ul>	
--	---	--

**b) l'area delle attività didattiche e di progetto:** svolgimento delle attività didattiche previste dal PTOF, sia per la parte relativa alla loro progettazione e verifica, sia per la parte relativa alla loro attuazione con gli alunni: attività di ricerca-azione e documentazione, attività di diffusione pratica della musica, attività di laboratorio, attività di recupero per gli studenti della scuola secondaria.

Gli Obiettivi Formativi Prioritari individuati dagli Organi Collegiali per orientare l'azione progettuale dell'istituto si confermano:

1. cittadinanza e cittadinanza digitale
2. multimedialità
3. sviluppo e potenziamento delle attitudini musicali
4. potenziamento linguistico
5. valorizzazione della pratica sportiva e della cultura del movimento come stile di vita

**c) l'area dell'organizzazione dei servizi:** per assicurare il corretto e celere svolgimento dei servizi sia amministrativi, sia di vigilanza che di assistenza agli alunni, in osservanza di quanto previsto dal PTOF, è stato necessario prevedere il riconoscimento dei seguenti incarichi specifici e/o incarichi retribuiti per "posizione economica art.2": ai **collaboratori scolastici** per i servizi di assistenza relativi alla presenza di alunni diversamente abili, l'igiene e la cura degli alunni nella scuola dell'infanzia e primo soccorso, mentre per **gli assistenti amministrativi** gli incarichi riguardano: il coordinamento dell'ufficio alunni e la collaborazione con la Dirigente Scolastica e il docente psicopedagogo di Istituto per la gestione dei rapporti con le famiglie, il coordinamento dell'ufficio personale e la gestione dei piani supplenza dei docenti e dei collaboratori scolastici in stretto rapporto con i coordinatori di plesso, il supporto amministrativo ai docenti e alle FF.SS. per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa, la Collaborazione con la Dirigente Scolastica e la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi per la gestione del personale ATA, con particolare riferimento

alla gestione turni, organizzazione del servizio sostituzioni e presenze, il Servizio esterno per i rapporti con i plessi staccati, le poste, la banca e uffici vari.

Una parte del budget destinato al personale ATA, ripartito fra il settore dei collaboratori scolastici e degli amministrativi, permette lo svolgimento delle seguenti attività: l'assistenza amministrativa alla realizzazione dei progetti, delle visite guidate e alla preparazione materiali consiglio di istituto, i rapporti con il Comune e con le sedi; la redazione di graduatorie del personale e degli alunni; il supporto al personale per pratiche del personale, l'autoaggiornamento, la sostituzione dei colleghi assenti e della DSGA.

Sono state, inoltre, previste le seguenti funzioni e attività per i collaboratori scolastici: supporto al lavoro progettuale nelle varie scuole ed alle attività extracurricolari dell'istituto, collaborazione con la Direzione, sostituzione con spostamento, piccole manutenzioni e riparazioni.

Per quel che riguarda la quantificazione dei fondi per retribuire il lavoro straordinario e l'intensificazione necessari per la sostituzione del personale ATA assente, il contratto tiene conto della serie storica delle assenze.

In coerenza con la tabella allegata al vigente CCNL è stata prevista la retribuzione dell'indennità di direzione alla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### **Uso selettivo delle risorse e incremento della produttività**

Si precisa in premessa che nella scuola non è previsto un Piano della Performance, ma il P.T.O.F., alla cui realizzazione è finalizzata l'attività gestionale dell'istituzione.

I risultati attesi coincidono, pertanto, con la realizzazione delle attività e dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, volto al miglioramento continuo, pur in presenza di organici insufficienti rispetto agli adempimenti che aumentano progressivamente.

Il Contratto di istituto non prevede in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse, ma è incentrato sulla qualità della didattica e del servizio, assicurando la possibilità di realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF.

I fondi sono erogati al personale per le prestazioni effettivamente rese; i compensi forfettari sono mantenuti solo per i Collaboratori del Dirigente ed i Coordinatori di plesso e di classe, le Funzioni Strumentali per i quali i compiti sono declinati dettagliatamente nell'incarico di nomina e costituiscono indicatori chiari per la verifica dei risultati conseguiti.

I risultati attesi si concretizzano con la realizzazione delle attività e dei progetti previsti dal PTOF, secondo gli indicatori di risultato individuati già nella fase ideativa, e nella realizzazione dei servizi amministrativi, di assistenza e di vigilanza coerenti con le finalità del Piano.

Le attività previste sono, inoltre, monitorate, verificate e valutate sia in sede collegiale, così come previsto dall'attuale normativa, sia attraverso la rendicontazione e la documentazione al Dirigente Scolastico delle attività effettivamente svolte. Si può quindi sottolineare la natura premiale della ripartizione del fondo, in quanto remunera progetti ed attività soggetti a verifiche precise e documentabili.

Per quanto riguarda il "bonus docenti" introdotto e normato nel comma 126 art.1 della L.107/2015, in base all'art.1 comma 249 della Legge di Bilancio 160/2019 che recita: *"Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art.1, comma 126 della L.107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"* nel corrente anno scolastico 2024-25 tali risorse, pari ad **euro 11.205,14** confluiscono integralmente nel Fondo di Istituto, secondo la seguente ripartizione tra personale docente ed ATA:

- a) La somma di € 8.403,86 L.D. (pari all'75%) destinata al personale docente
- b) La somma di € 2.801,28 (pari al 25%) destinata al personale ATA

A garanzia di un uso trasparente delle risorse fanno parte integrante della presente relazione il piano dei finanziamenti distinti per fonti e per anno finanziario di riferimento e la relazione tecnico-finanziaria predisposta dalla Direttrice dei servizi generali e Amministrativi.

**La Dirigente Scolastica**

Prof.ssa Barbara Bernardini

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del C.D. dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*