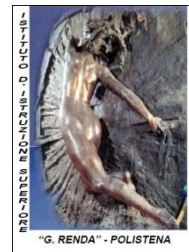




*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" – POLISTENA

SEDE LEGALE – VIA VESCOVO MORABITO, 19 – 89024 POLISTENA (R.C.) Tel. 0966/439144

CODICE FISCALE 91000410802

www.istitutorenda.it

e-mail: rcis00300c@istruzione.it

Posta Certificata: rcis00300c@pec.istruzione.it

Prot. n. 5494/C/2

Polistena, 12/09/2016

Ai sigg. Collaboratori scolastici
Sede
Al personale ATA
E, p.c. al personale docente
Sede
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: ordine di servizio provvisorio in vigore dal 14/09/2016

- Visto l'organico del personale ausiliario per l'a.s. 2016/2017;
- Visto il CCNL scuola vigente;
- Vista la necessità di garantire l'ordinato avvio delle lezioni previsto per il 14 p.v.;
- Vista la graduatoria interna, le documentate inidoneità allo svolgimento di alcune delle mansioni inerenti il profilo professionale;
- Considerato quanto emerso nella riunione con il personale in indirizzo, le proposte, i desiderata e le oggettive esigenze organizzative;
- nelle more dell'avvio delle attività di laboratorio;

Si dispone la seguente organizzazione provvisoria dei servizi generali in funzione del seguente organico del profilo di collaboratore scolastico:

1. MERCURI - CARMELA
2. COCO - PATRIZIA
3. CUTRONEO - NICOLA
4. LAURO - GIOVANNI
5. LONGORDO - PASQUALE
6. RASO - MICHELE
7. ROSELLI - VINCENZO
8. SCARFO' - CATERINA
9. SORACE - FRANCESCO
10. TAVILLA - AGATA
11. TAVILLA - CATERINA
12. TRIMARCHI - TERESA
13. TRUNGADI - LORENZO
14. VARAMO PASQUALE
15. IANNONE MICHELE

Mansionario Collaboratori scolastici	
Funzioni	Compiti
❖ Servizi generali della scuola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ accoglienza del pubblico ▪ custodia e sorveglianza generica sui locali della scolastici ▪ accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori negli spazi comuni ▪ sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente ▪ in aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche ▪ aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni nel corso di Viaggi di istruzione e Visite guidate ▪ sorveglianza degli ingressi della Scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere ▪ pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici ▪ compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili ▪ servizio esterno inerente la qualifica: servizio postale, trasporto missive presso Enti, l'Istituto cassiere, ecc., senza uso di macchina ▪ aiuto materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante le uscite da esse ▪ attività di collaborazione con i Docenti ▪ duplicazione di atti e documenti
❖ Servizi di supporto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ piccola manutenzione dei beni mobili e immobili: giardinaggio e simili, tinteggiatura, falegnameria, ecc. ▪ supporto all'attività amministrativa ▪ supporto all'attività didattica

Disposizioni generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti i Collaboratori Scolastici:

- Non è consentito svolgere attività che non rientrino nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente O.d.S.;
- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- Per ogni turno e per ogni Settore Lavorativo, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- Tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un **TRE** gg prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta.
- Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Segnalare al Direttore amministrativo e al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici, con tempestività, per permettere di individuare i responsabili.
- Segnalare al Direttore amministrativo, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria su elenco scritto.
- la pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia
- il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato

- è vietato l'uso di acido muriatico ed altri prodotti corrosivi. Il personale dovrà utilizzare esclusivamente i prodotti forniti dalla scuola.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 626/94 e succ.ve modif. e intergr.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO. Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- a) la formazione del collaboratore scolastico;
- b) l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- c) acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- d) lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- e) non usare contenitori inadeguati. In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
- f) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, a breve i collaboratori scolastici saranno dotati di ulteriori mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

- Misure igieniche:

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Arieggiare spesso i locali.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

- Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- a) Ogni prodotto chimico deve essere oggetto di specifica attenzione e di completa conoscenza.
- b) Evitare di conservare inutili scorte che comportano problemi per una conservazione in sicurezza;
- c) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- d) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- f) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- g) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- h) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- i) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- j) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- k) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- l) Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone

- bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- m) Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta (utilizzare anche l'apposito cartello);
 - n) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - o) durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); p) dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
 - p) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
 - q) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
 - r) E' vietato l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le WC o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
 - s) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per essere smaltiti nei relativi cassonetti.
 - t) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
 - u) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
 - v) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti previa compilazione dell'apposito modulo.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

Vengono individuate due aree di lavoro:

A - collaboratori scolastici addetti alle classi

B - collaboratori scolastici addetti ai laboratori cucina e sala

L'orario di servizio è così articolato:

mansioni	lun		tot ore	mart		tot ore	merc		tot ore	giov		tot ore	ven		tot ore	sab		tot ore	tot settim.
	07:45	14:15		07:45	13:15		07:45	14:15		07:45	13:15		07:45	14:15		07:45	13:15		
addetti classi e laboratori	07:45	14:15	06:30	07:45	13:15	05:30	07:45	14:15	06:30	07:45	13:15	05:30	07:45	14:15	06:30	07:45	13:15	05:30	36:00:00
addetto apertura Sorace	07:30	13:10	05:40	07:30	13:10	05:40	07:30	14:10	06:40	07:30	13:10	05:40	07:30	14:10	06:40	07:30	13:10	05:40	36:00:00
addetto chiusura Varamo *	07:55	14:15	06:20	07:55	14:15	06:20	07:55	14:15	06:20	07:55	14:15	06:20	07:55	14:15	06:20	07:55	14:15	06:20	38:00:00

*ORARIO IN VIGORE DOPO L'AVVIO DELLE ATTIVITA' DI LABORATORIO

Fino alla data di avvio delle attività di laboratorio i CS sigg. Mercuri e Roselli osserveranno il seguente orario per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

sig.ra Mercuri: pulizia androne ingresso, scale lato ingresso orario 7:30-13:30 tutti i giorni

sig. Roselli: pulizia scale retro, auditorium. Orario 12:30-18:30. Sostituzione colleghi assenti nella pulizia dei settori deficitari.

Fino alla data di avvio delle attività di laboratorio il sig. Varamo osserverà l'orario di servizio degli altri addetti alle classi e ai laboratori.

I compiti di pulizia e vigilanza ai CS sopra elencati vengono affidati per singolo settore tenendo presente l'equa distribuzione dei carichi di lavoro in ordine non solo alla dimensione dell'area affidata, ma anche all'assiduità ed alla destinazione d'uso.

Ciascun settore è evidenziato nelle planimetrie allegate con un colore abbinato al collaboratore ivi assegnato. Si precisa che ogni collaboratore è responsabile del settore allo stesso assegnato, fermo restando che i settori sono intercambiabili in caso di assenza di qualche unità di personale. In tal caso la pulizia e la vigilanza (ove possibile se non sussiste contemporanea assenza) il collaboratore scolastico a cui è affidato il settore adiacente sostituirà il collega in tutte le mansioni.




PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO







ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

(LIVELLO 3)




n.	<i>reparto</i>	<i>dipendente</i>	<i>orario di servizio</i>
1	Accoglienza e sorveglianza alunni, supporto al personale docente, ata e utenza. Area di lavoro (pulizia e sorveglianza) individuata in allegata planimetria liv. 3 con il colore rosso e precisamente: androne/ballatoio – scale rampa dal livello 3 al livello 2, area esterna e corridoio in collaborazione con i colleghi del reparto. piccola manutenzione - Supporto didattico. Postazione di lavoro : <i>atrio ingresso al piano</i>	LONGORDO PASQUALE 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36
2	Chiusura edificio scolastico; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ata e utenza. Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata livello 3 contrassegnata dal colore verde. Supporto didattico. piccola manutenzione Postazione di lavoro : <i>antistante classi assegnate</i>	VARAMO PASQUALE 	Tutti i giorni 7.55 -14.15 Orario plurisettimanale
3	accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ata e utenza. Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata livello 3 contrassegnata dal colore rosa. Supporto didattico. piccola manutenzione Postazione di lavoro : <i>antistante classi assegnate</i>	TAVILLA AGATA 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36

(LIVELLO 2)

4	accoglienza e sorveglianza alunni, supporto personale docente, ata e utenza. Postazione centralinista telefonico Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata livello 2 contrassegnata dal colore verde. Supporto uffici segreteria , presidenza e vicepresidenza Addetto al centralino telefonico – mansioni di centralinista telefonico. Postazione di lavoro : <i>portone ingresso.</i>	IANNONE MICHELE 	Tutti i giorni 8:00 -14.00 Tot ore 36
5	accoglienza e sorveglianza alunni, supporto personale docente, ATA e utenza. Pulizia come da planimetria allegata livello 2 contrassegnata dal colore lilla – scale rampa dal livello 2 al livello 1 . Sorveglianza settore contrassegnato con il colore rosa affidato per la pulizia al personale in turno pomeridiano. vigilanza ingresso. Supporto amministrativo e didattico. Addetta al centralino telefonico – mansioni di centralinista telefonico. Postazione di lavoro : <i>portone ingresso.</i>	TAVILLA CATERINA 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36
6	A settimane alterne come da tabella turno cucina. Settimana al servizio classi: accoglienza e sorveglianza alunni, supporto personale docente, ata e utenza. Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata contrassegnata dal colore rosa. Supporto didattico. Postazione di lavoro : <i>antistante classi assegnate fine corridoio</i>	COCO PATRIZIA 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36

7	accoglienza e sorveglianza alunni, supporto personale docente, ata e utenza. Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata contrassegnata dal colore azzurro . scala retro rampa dal livello 2 al livello 1 e ringhiere che conducono ai piani; corridoio in collaborazione con i colleghi del reparto. Supporto didattico. Postazione di lavoro : <i>antistante classi assegnate fine corridoio</i>	CUTRONEO NICOLA 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36
(LIVELLO 1)			
8	Apertura edificio scolastico; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ata e utenza. Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata contrassegnata dal colore blu. scale rampa dal livello 1 al livello 0 (metà). Supporto didattico. Postazione di lavoro : <i>antistante sala docente</i>	SORACE FRANCESCO 	Lunedì, martedì e sabato 7.30-13.10 Mercoledì e venerdì 7.30- 14.10
9	accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ata e utenza. Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata contrassegnata dal colore rosa. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>antistante classi assegnate</i>	SCARFO' CATERINA 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36
10	accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ata e utenza. Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata contrassegnata dal colore rosa. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>antistante classi assegnate</i>	LAURO GIOVANNI 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36
11	accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ata e utenza. Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata contrassegnata dal colore rosso. Scala rampa da livello 1 a livello 2 in collaborazione con il sig. Cutroneo Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>antistante classi assegnate</i>	RASO MICHELE 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36
(LIVELLO 0)			
12	accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ata e utenza. Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata contrassegnata dal colore verde. Supporto didattico. scale rampa dal livello 0 al livello 0 (metà). Postazione di lavoro: <i>antistante classi assegnate</i> Postazione di lavoro: <i>atrio ingresso istituto.</i>	TRUNGADI LORENZO 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36

LIVELLO 0 ADDETTI LABORATORI CUCINA SALA

13	Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata contrassegnata dal colore rosa. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>laboratorio di sala-bar</i>	MERCURI CARMELA 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36
14	Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata contrassegnata dal colore azzurro. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>area antistante laboratorio di cucina</i>	ROSELLI VINCENZO 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36
15	Pulizia e sorveglianza come da planimetria allegata contrassegnata dal colore giallo. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>area antistante laboratorio di cucina</i>	SUPPLENTE SU ASSENZA TRIMARCHI 	Lun-merc.ven, 7.45 -14.15 Mart-giov-sab. 7.45-13.15 Tot ore 36

Nelle more dell'avvio delle attività laboratoriali i collaboratori Mercuri e Roselli ivi destinati svolgeranno le seguenti mansioni:

sig.ra Mercuri: pulizia androne ingresso, scale lato ingresso orario 7:30-13:30 tutti i giorni

sig. Roselli: pulizia scale retro, auditorium. Orario 12:30-18:30. Chiusura locali. Sostituzione colleghi assenti nella pulizia dei settori deficitari. Supporto agli uffici di segreteria (fotocopie etc) nei giorni di rientro pomeridiano.

Si propongono le seguenti giornate di chiusura prefestiva ed interfestiva che dovranno essere recuperate con rientri pomeridiano (salvo richiesta di usufruire di ferie).

Il personale in indirizzo unitamente a restante personale ATA è invitato ad apporre un SI o un No per esprimere la propria adesione a tale proposta, firmando in calce accanto al proprio nome dichiarando la propria disponibilità ad eventuali turnazioni per rientro pomeridiano.

1	31/10/2016	lunedì
2	02/11/2016	mercoledì
3	24/12/2016	sabato
4	31/12/2016	sabato
5	07/01/2017	sabato
6	24/04/2017	lunedì
7	03/06/2017	sabato
8	29/07/2017	sabato
10	05/08/2017	sabato
11	12/08/2017	sabato
12	14/08/2017	lunedì
13	19/08/2017	sabato

Allegati:

1. planimetria livello 3;
2. planimetria livello 2;
3. planimetria livello1;
4. planimetria livello 0.

L'affissione all'albo vale come notifica

Pubblicato sul sito web dell'Istituto www.istitutorenda.it

Il Direttore dei Servizi Generali E Amministrativi
Dott.ssa C. Cuzzocrea

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Il Dirigente scolastico
prof. G. Loprete

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993