ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"

VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME

TEL. 0572 918635 - FAX 0572 773306 – info: www.statalemontecatiniterme.it

ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it

C.F.: 91030090475

COMUNICATO NR. 5 del 01.09.2025

A tutto il personale docente

Al personale Ata collaboratore scolastico

Al DSGA

All'Albo on line e sito web d'Istituto

OGGETTO: obbligo di vigilanza sugli studenti

La vigilanza è obbligo che incombe in via primaria sul personale docente, ma coinvolge anche il personale ausiliario. Esso **perdura per l'intero arco temporale in cui gli alunni partecipano alla vita nella scuola**, anche durante le attività extracurricolari e trova i suoi fondamenti normativi negli artt. 2043 e 2048 del Codice Civile, nell'art. 29, c.5 del CCNL vigente (riferito al personale docente) e nella Tabella A dei profili di area allegata al surrichiamato CCNL per il personale ausiliario.

Le responsabilità che conseguono all'omessa vigilanza sugli alunni possono riguardare sia i danni eventualmente arrecati a terzi dall'alunno, sia i danni cagionati dall'alunno a se stesso.

Il livello della responsabilità per "culpa in vigilando" è commisurato al grado di maturazione fisica e psichica dell'alunno e presuppone, in ogni caso, la minore età dell'allievo.

Da tali responsabilità il personale coinvolto si libera solo dimostrando di avere posto in essere tutte le misure idonee ad evitare il danno, oppure dimostrando che l'evento è stato determinato da causa di forza maggiore.

Perciò si dovrà **sempre** prestare la massima attenzione ed usare particolari cautele **soprattutto** in quei momenti della vita scolastica che possono esporre a maggiore rischio i minori: in caso di ingresso anticipato, durante la ricreazione, la mensa, le uscite didattiche di ogni tipo, i trasferimenti da e verso la palestra, da e verso i laboratori, così come durante le attività in palestra, attenendosi a quanto di seguito esposto:

Per garantire il rispetto dell'obbligo di sorveglianza e come prescritto dal vigente CCNL i docenti devono trovarsi in classe (o in corrispondenza dei varchi d'accesso o comunque dei luoghi in cui è previsto che debbano accogliere gli alunni) **cinque minuti** prima dell'inizio della lezione ed assistere gli alunni all'uscita. Ciò significa che all'uscita il personale docente di scuola dell'infanzia e di scuola primaria dovrà riconsegnare i bambini ai rispettivi genitori e/o a coloro che da questi ultimi siano stati espressamente delegati o far salire sullo scuolabus comunale i bambini che si avvalgano di tale servizio, con l'ausilio del personale docente e/o collaboratore scolastico sulla base di specifico piano concordato con il docente coordinatore di plesso.

La sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola vale naturalmente anche nei confronti degli alunni di scuola secondaria di primo grado. Fatto salvo quanto previsto in relazione all'uscita autonoma da scuola, è necessario che avvenga senza soluzione di continuità, e dunque attraverso un'organizzazione funzionale adeguata, l'affidamento del minore da parte della scuola ai genitori o comunque agli adulti delegati a riprenderli o al servizio di trasporto comunale.

Per consentire un'uscita ordinata e sicura, evitando il verificarsi di episodi incresciosi, quali ad esempio la perdita del pulmino da parte alunni ritardatari e/o cadute ed infortuni, si raccomanda anche di destinare gli ultimi minuti di lezione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"
VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME
TEL. 0572 918635 - FAX 0572 773306 – info: www.statalemontecatiniterme.it
ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it
C.F.: 91030090475

alla preparazione dell'uscita, soprattutto nella scuola primaria e nelle classi prime di scuola secondaria di primo grado. Tutto ciò comporta l'adozione delle seguenti misure:

- **saranno fatti utilizzare agli alunni tutti i possibili varchi d'accesso ai vari edifici – eccezion fatta per le scale di emergenza - e redatti precisi piani in collaborazione con i docenti responsabili di plesso per assicurare deflusso ordinato e la presenza di un docente – in carenza di collaboratori scolastici o a supporto degli stessi – in corrispondenza di ciascun accesso in concomitanza con l'ingresso a scuola. Per quanto concerne l'uscita, essendo stato uniformato l'orario di fine lezione per gli alunni di tutte le classi, ricordo che competerà a tutti i docenti dell'ultima ora di lezione accompagnare gli alunni sino al cancello d'uscita.**

Per quanto concerne l' **USCITA AUTONOMA da scuola (possibile solo nella scuola Secondaria di Primo Grado)** si ricordi che:

- l'uscita da scuola di un minore non accompagnato è sempre rischiosa e sarebbe auspicabile che i genitori fossero puntualmente presenti all'uscita per riprendere i propri figli. Ai docenti è pertanto affidato il compito di scoraggiare tale ormai generalizzata abitudine, soprattutto in occasione delle assemblee previste per il corrente mese e nelle successive pianificate o da pianificare (ad esempio in sede di rinnovo degli OO.CC. della scuola). Tuttavia, si precisa che: l'autorizzazione già data nel corso del/i precedente/i a.s./aa.ss. è ritenuta valida dalla scuola anche nell'anno corrente e nei successivi di permanenza in Istituto, fatta salva la possibilità per i genitori di revocare quella precedentemente accordata.

- Per gli alunni iscritti per la prima volta al primo anno di scuola sec. di primo grado, saranno consegnati dal personale collaboratore scolastico, in occasione della consegna dei diari scolastici, i modelli 3 e 3 bis allegati al presente comunicato; in particolare:

- l'allegato 3 contiene dichiarazione relativa alle modalità di accesso/uscita da scuola; l'allegato 3 bis contiene la richiesta per l'autorizzazione all'uscita autonoma ed è direttamente scaricabile dal sito web di Istituto. Entrambi i documenti dovranno essere riconsegnati al personale di segreteria addetto alla "didattica".

- Analogamente a quanto sopra detto circa la validità delle già concesse autorizzazioni per l'uscita autonoma, in merito alle deleghe da parte dei genitori a terzi per la ripresa da scuola dei propri figli si precisa che restano valide quelle dell'anno precedente, fatte salve variazioni, modifiche, revoche da comunicare al personale di segreteria (ufficio didattica). Per nuove deleghe o per variare il nominativo di delegati in precedenza comunicati alla scuola, si dovrà procedere a scaricare il modello dal sito web d'Istituto.

Per garantire poi la necessaria chiarezza di informazione scuola/famiglia:

- **a) Infanzia e Primaria**: occorre distribuire alle famiglie degli alunni l'apposito modulo (allegato 1), in modo tale da capire se il genitore intenda accompagnare/riprendere personalmente o meno il proprio figlio, ovvero affidarlo al servizio di trasporto comunale. Nella Scuola dell'Infanzia, detto modello potrà essere consegnato dalle insegnanti direttamente ai genitori nel corso delle assemblee iniziali o nei primi giorni di ripresa delle attività. Nella scuola primaria, il modello sarà consegnato assieme ai diari/quaderni scolastici.

- L'Allegato 1 bis è relativo all'Istituto della "delega" (il modello è scaricabile dai genitori direttamente dal sito con il seguente percorso: "Servizi" (in alto a sx della home page) – Modulistica – Modulistica Genitori.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"
VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME
TEL. 0572 918635 - FAX 0572 773306 – info: www.statalemontecatiniterme.it
ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it
C.F.: 91030090475

Come già detto, il modulo in questione dovrà essere compilato solo dai genitori degli alunni del primo anno e da quelli degli alunni neoiscritti (anche se di sezioni/ classi diverse da quelle iniziali), nonché da coloro che intendano modificare le indicazioni già fornite alla scuola nel precedente a.s..

- Sarà conseguentemente compito degli insegnanti assicurarsi tramite il controllo analitico dei moduli firmati dai genitori degli alunni "neoiscritti", che la scelta sia stata espressa ed eventualmente ricontattare i genitori o chi di competenza, in caso di incompleta o non chiara informazione. Per gli alunni già frequentanti le nostre scuole (dal secondo anno in avanti per ciascun ordine di scuola) il personale docente dovrà verificare la documentazione già in suo possesso ed eventualmente integrare e/o modificare quella necessariamente conseguente ad eventuale diversa volontà espressa dai genitori.

- Sulla base dei dati raccolti, l'Allegato 2 dovrà essere compilato e tenuto costantemente aggiornato a cura dei docenti di classe/sezione ed essere affisso alla porta dell'aula per consentire ai sostituti dei docenti titolari, in caso di loro assenza, di avere chiara la situazione.

- **b) Secondaria di primo grado**: con apposito comunicato i genitori saranno invitati a scaricare dal sito la documentazione di interesse (deleghe, etc…), ma per facilitare le operazioni, contemporaneamente alla consegna dei diari scolastici – come sopra specificato - la scuola provvederà alla consegna ai soli genitori degli alunni delle classi prime della modulistica afferente l'uscita autonoma e dell'allegato 3, afferente le modalità di accesso/uscita da scuola. Sarà cura della segreteria comunicare ai docenti di classe gli esiti della documentazione raccolta, al fine della compilazione del modello riassuntivo (vedasi All. 4), che andrà quindi affisso sulla porta di ogni classe al fine di consentire ai sostituti dei docenti titolari assenti di avere chiara la situazione.

Si ribadisce che l'omissione dell'obbligo di vigilanza può avere risvolti sia penali, sia amministrativi, sia civili e che pertanto gli alunni non devono mai essere lasciati incustoditi e devono essere educati alla cura della propria sicurezza e salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo in cui possano ricadere gli effetti delle azioni potenzialmente foriere di eventi lesivi o di danni.

Alla luce di quanto sopra, **ricordo che non è possibile espellere, neppure momentaneamente, un alunno dalla classe:** l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.

Nel caso in cui il docente, in presenza di urgenti e/o contingenti necessità, debba **momentaneamente** allontanarsi dalla classe, questa stessa potrà essere lasciata sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un collega libero dall'insegnamento.

Al fine di agevolare la sorveglianza al "sostituto" ed evitare l'insorgenza di situazioni di pericolo, il docente provvederà ad assegnare alla classe alcune mansioni che la tengano impegnata in modo ordinato, considerate le capacità di autocontrollo e l'affidabilità degli studenti, la presenza eventuale di portatori di handicap, di alunni "difficili" e le condizioni ambientali.

Per gli stessi motivi i docenti dovranno impiegare il tempo strettamente necessario per spostarsi da un'aula all'altra, evitando soste ingiustificate.

I colloqui con i genitori durante le lezioni non sono consentiti, se non per situazioni gravi ed urgenti, nell'impossibilità di trovare altre soluzioni. In ogni caso detti colloqui **dovranno essere autorizzati dal DS o suo collaboratore o dal**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"
VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME
TEL. 0572 918635 - FAX 0572 773306 – info: www.statalemontecatiniterme.it
ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it
C.F.: 91030090475

docente coordinatore di plesso, previa verifica della sostituibilità sulla classe dell'insegnante coinvolto, senza oneri per la scuola.

Dovranno insomma essere assolutamente evitati tutti quei comportamenti che non solo impediscano il regolare svolgimento delle attività, ma possano anche compromettere la sicurezza degli studenti, nella misura in cui distolgano il docente dalla prescritta vigilanza.

In maniera analoga, il personale docente e non docente **non dovranno consentire agli studenti ed alle loro famiglie di comunicare via telefono durante l'orario scolastico,** se non in casi particolari ed opportunamente motivati. Ricordo infatti che, ad esempio, il non avere svolto i compiti assegnati per casa o l'avere dimenticato di portare a scuola libri e/o altri materiali richiesti dagli insegnanti possono rappresentare occasione educativa e di stimolo all'assunzione di responsabilità da parte dello studente.

Inoltre è compito dei docenti intervenire **sin dall'inizio** sulle situazioni che possano comportare condizioni di rischio (infastidire il compagno di banco, far oscillare la sedia, …), proprio per prevenire incresciosi accadimenti.

Pur in assenza di vigenti disposizioni sanitarie dipendenti da situazioni di emergenza, si reputa necessario consentire agli studenti l'accesso ai servizi igienici **uno alla volta, tenuto conto dell'abbinamento classe –servizio igienico** (abbinamento che si è rilevato utile negli anni a monitorare il comportamento degli studenti e ad intervenire con maggiore efficacia per ripristinare il corretto comportamento degli alunni).

Alle pareti o sulla porta di ciascuna classe dovrà inoltre essere affissa **piantina** indicante la collocazione dei banchi con il nome dell'alunno, al fine di consentire più adeguata vigilanza, anche da parte di eventuali supplenti.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata, nelle scuole in cui sia attivo il servizio di refezione scolastica, allo **spazio temporale dedicato alla mensa**: ai piccoli alunni non dovrà ad esempio essere in alcun modo consentito di alzarsi da tavola con le stoviglie in mano, oppure, in presenza di alunni notoriamente esuberanti, al fine di poter prevenire o bloccare in tempo situazioni e/o gesti potenzialmente "pericolosi", il personale docente e non docente dovrà collocarsi in posizione strategica utile allo scopo, tenendo accanto a sé i bambini più agitati e comunque porsi in posizione tale da poter avere il controllo di tutti gli alunni.

Per quanto attiene alle **uscite didattiche :**

- durante le escursioni, le visite didattiche, i viaggi d'istruzione e le esperienze extra/para scolastiche, tutti i docenti coinvolti dovranno rispettare la normativa specifica, i criteri approvati dagli OO.CC. e quanto espressamente previsto dal Regolamento d'Istituto. Le destinazioni delle uscite e le attività previste nel corso delle varie uscite dovranno essere oggetto di attenta valutazione da parte dei docenti soprattutto a fronte di situazioni di difficile gestione degli alunni sotto il profilo comportamentale. Le destinazioni dovranno naturalmente tenere conto della presenza eventuale di alunni portatori di handicap ed essere scelte tenuto conto delle relative possibilità (aspetto, quest'ultimo, importante e da definire in occasione dei vari incontri con le famiglie e gli operatori socio sanitari).

- Nessuna uscita potrà essere consentita, se non autorizzata dai competenti organi e se non preceduta da regolare iter amministrativo (assunzione di responsabilità, ritiro elenchi vari, avviso al docente coordinatore di plesso e, tramite questi, all'al personale di segreteria…).

Preme poi richiamare l'attenzione del personale docente sull'osservanza di quanto previsto dagli artt. 10 e 11 del Regolamento Interno d'Istituto i quali prevedono, tra le altre cose, che la **ricreazione** venga effettuata **in aula sotto la vigilanza del personale docente** e che comunque durante ogni attività "ricreativa" svolta, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, siano vietati i giochi non organizzati e/o quelli potenzialmente pericolosi e/o di pregiudizio per

l'incolumità degli alunni. L'art. 11 precisa poi: "…I docenti sono tenuti a vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare laddove siano presenti oggetti e situazioni di ostacolo che rappresentino possibile rischio….I docenti avranno cura di **scegliere** tra le varie attività formative… avendo riguardo all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Dovranno, inoltre, controllare l'utilizzo dei diversi strumenti/materiali/sostanze proposti, **evitandone l'uso improprio e incontrollato, considerando autonomia e capacità degli alunni…".**

Naturalmente, durante l'intervallo il personale ausiliario dovrà collaborare con gli insegnanti per la vigilanza sugli alunni, controllando ciascuno il settore di propria pertinenza ed in particolare i servizi igienici ed eventuali luoghi appartati.

Il personale ausiliario dovrà collaborare all' ingresso e all' uscita degli alunni, aprendo e chiudendo le porte, rimuovendo ogni eventuale intralcio, collaborando con i docenti dell'ultima ora di lezione nelle operazioni di consegna degli alunni ai servizi di trasporto. Si raccomanda ai collaboratori scolastici di seguire le disposizioni contenute nei piani di lavoro adottati dal DSGA e comunque di dividersi i compiti, in modo che qualcuno sia sempre addetto all' uscita e altri vigilino all' interno dell' edificio.

Al momento dell' uscita degli alunni, se si verificasse che uno o più di essi permanessero nella scuola senza possibilità di affidamento né al servizio di trasporto, né ai genitori, i docenti e/o il personale ausiliario sarebbero tenuti a continuare la sorveglianza dei suddetti alunni fino all'arrivo dei relativi genitori o loro delegati, dandone tempestiva comunicazione all'Ufficio di segreteria. L'orario eccedente prestato per un lasso di tempo significativo e ripetuto, previa registrazione/comunicazione, sarà in qualche modo computato, detraendolo dalle ore obbligatorie di non insegnamento ovvero dall' orario generale di servizio. Lasciare un minore incustodito può infatti profilare il reato di abbandono di minore.
A riprova di quanto sopra, cito una sentenza della Corte di Cassazione - Sezione Feriale Penale – Sent. 11.08.2008 n° 32822 :
" Reato – lesioni personali colpose – omessa vigilanza sugli alunni – infortunio scolastico"
Nell'esercizio del servizio di accompagnamento di studenti minorenni a mezzo scuolabus , la conduzione del minore dalla fermata dell' automezzo fino alla propria abitazione compete, di regola, ai genitori o ai soggetti da costoro incaricati, senza che ciò possa, peraltro, esimere da responsabilità penale l'addetto al servizio di accompagnamento (il conducente dello scuolabus) ove quest' ultimo, allorché alla fermata dell' automezzo non sia presente nessuno dei soggetti predetti, non abbia cura di adottare tutte le necessarie cautele suggerite dall' ordinaria prudenza in relazione alle specifiche circostanze di tempo e di luogo (come, nella specie, preoccuparsi dell' assistenza nell' attraversamento della strada).
Tutto il personale in indirizzo è sempre e ovunque tenuto, in caso di necessità e urgenza, ad adottare tutti quei provvedimenti ritenuti necessari e idonei per la sicurezza e la tutela dei minori.
Tranne che per disposizione dei banchi all'interno delle aule, i quali possono essere sistemati nel modo ritenuto di volta in volta più opportuno e funzionale (fatte salve emanande disposizioni diverse dettate da finalità di sicurezza), è fatto divieto di rimuovere e spostare arbitrariamente, da un ambiente ad un altro, armadi, arredi e suppellettili.
Prima di procedere in tal senso è sempre necessario valutare attentamente con il Dirigente Scolastico, o con il Responsabile della Sicurezza, la sistemazione migliore ai fini della sicurezza. Come di consueto, ed allo scopo in parola, si prevede sopralluogo con il RSPP nella fase iniziale dell'a.s..
Tutto il personale deve impedire agli alunni di aprire, chiudere e, tanto più, affacciarsi o sporgersi dalle finestre.

Il portone di accesso o comunque la porta di ingresso di ciascun plesso scolastico deve essere ordinariamente chiusa e non apribile dall'esterno o a spinta. Nei casi residuali di apertura di detti varchi (ad esempio nelle fasce orarie coincidenti con ingresso e uscita degli studenti), un ausiliario dovrà sempre trovarsi nell' ingresso o comunque in posizione utile per controllare e regolare l'accesso nella scuola di estranei ed impedire improvvide non autorizzate uscite di studenti. La porta di ingresso non deve mai essere lasciata incustodita in orario di lezione.
Chiunque acceda ai locali deve essere autorizzato all'accesso. Gli estranei devono attendere nell'atrio, dichiarare le generalità e il motivo della visita. I collaboratori scolastici vigileranno affinché il personale non autorizzato non acceda

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"
VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME
TEL. 0572 918635 - FAX 0572 773306 – info: www.statalemontecatiniterme.it
ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it
C.F.: 91030090475

alle classi né si inoltri nei corridoi. Ai genitori non sarà consentito l'accesso alle classi/aule né prima né durante le attività didattiche (salvo casi espressamente autorizzati).

Il docente Collaboratore del DS, in assenza di quest'ultimo, e i docenti fiduciari dei vari plessi dovranno sempre porre la massima attenzione nel valutare i motivi di richiesta d'ingresso degli estranei e i tempi di permanenza nell'edificio scolastico. In caso di dubbio, è necessario negare l'accesso e consultarsi con il D.S.
E' fatto divieto di distribuire agli alunni materiali editoriali, opuscoli e volantini, di qualsiasi tipo e genere, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' altresì **vietato somministrare medicinali** agli alunni senza l'autorizzazione del DS.
Al verificarsi di **infortuni**, si raccomanda al personale docente la massima solerzia nell'esecuzione degli adempimenti di cui al "**Piano di Emergenza sanitaria e di Primo Soccorso**", pubblicato sul sito web di Istituto in Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali. In particolare, si richiama l'attenzione del personale docente sugli adempimenti di seguito richiamati:

- oltre alle cure di primo soccorso, che devono essere eventualmente prestate all'infortunato, ivi compreso l'avviso alla famiglia e – se del caso – la chiamata dei pubblici soccorsi, secondo le istruzioni impartite tramite il sopra richiamato "Piano di emergenza sanitaria", a fronte di qualunque infortunio:

- deve tempestivamente essere informato il Dirigente Scolastico, anche per il tramite del personale di segreteria;

- il docente sotto la cui sorveglianza l'infortunato si trovava deve prontamente compilare la denuncia di infortunio su apposito modello predisposto e presente in ogni plesso;

- nella denuncia di infortunio deve essere descritta **in maniera particolareggiata** la dinamica dell'accaduto e dell'intervento prestato, oltre al giorno, l'ora ed il luogo dell'evento;

- il docente che abbia redatto la denuncia di infortunio è poi tenuto ad avvisare il personale di segreteria dell'Istituto dell'eventuale assenza del bambino in parola dalle lezioni/attività didattiche nel giorno successivo a quello in cui si sia verificato l'evento dannoso. L'adempimento richiamato per ultimo è necessario, affinchè la scuola possa fare le valutazioni necessarie alla prosecuzione degli adempimenti burocratici prescritti dalla vigente normativa.

Si rappresenta la necessità di pianificare bene le **attività motorie** (nei vari ordini di scuola), tenuto conto delle caratteristiche della classe e considerato l'elevato numero di infortuni veriticatisi nelle palestre e durante le attività svolte nei giardini di scuola dell'infanzia. Al fine di prevenire incidenti di sorta è indispensabile verificare l'assenza di elementi che potrebbero favorire infortuni e far svolgere alle alunne ed agli alunni attività idonee. Analogamente, ed allo stesso scopo, si raccomanda adeguata vigilanza del personale docente sugli studenti durante gli spostamenti verso/dalla palestra nello scuolabus.

Infine, in caso di **assenza non programmata** (causata ad esempio da motivi di salute o altri impedimenti improvvisi) o di entrata in ritardo (situazione quest'ultima che deve essere caratterizzata da assoluta ***eccezionalità e non certo da abitualità***), i docenti sono tenuti a segnalare immediatamente tale circostanza, sia al personale del plesso costituente sede di servizio (coordinatore di plesso, vice Preside, collaboratori scolastici), sia al personale dell'Ufficio di segreteria (a.a. M. Calicci relativamente a scuola infanzia e primaria; a.a. E. Cioni relativamente a scuola secondaria), affinchè possano essere tempestivamente assunti i necessari provvedimenti. Si sottolinea che la comunicazione di qualsiasi variazione rispetto all'orario di servizio del docente necessita della doppia segnalazione (plesso di servizio e segreteria amministrativa).

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta Tommei
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)