



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA P. STABILINI"**

*Via Pasquale Stabilini, 19 - 00173 – R O M A –*

*Tel. 0672970371/ 067221968 Fax. 067221968*

*C.F. 97712510581 – Cod. Mec. RMIC8GA002- sito: [www.icstabilini.edu.it](http://www.icstabilini.edu.it)*

Al Personale docente  
Al personale ATA  
SEDI  
Agli Atti  
Al Dsga  
Al sito

**OGGETTO: direttiva dirigenziale a carattere permanente recante disposizioni sulla vigilanza, la sicurezza e la prevenzione dei rischi all'interno delle pertinenze scolastiche. A. S. 2022-2023**

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare scrupolosamente le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne. Si comunica altresì che la pubblicazione sul sito web dell'Istituto del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, costituisce formale notifica a tutto il personale in servizio, il quale ha l'obbligo di prenderne visione

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTO l'art.15 del D.Lgs. n°81/08 – Misure generali di tutela;
- VISTO l'art.17 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi del datore di lavoro;
- VISTO l'art.20 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi dei lavoratori (personale docente e non);
- VISTO l'art.36 del D.Lgs. n°81/08 – Informazione e formazione dei lavoratori;
- VISTO il D.M. del 10/03/1998 “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”;
- VISTO il D.Lgs. n°106/09 “Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n°81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

ALLO SCOPO di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. n°81/08

### **DISPONE QUANTO SEGUE**

**Gli obblighi di vigilanza** sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che **il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola** (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172). Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o da persone da essi delegati. L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. **A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980 e art. 61 della L. 312/80.**

Al Dirigente Scolastico spettano compiti organizzativi e di controllo delle attività del personale nell'ambito generale della gestione delle risorse di cui è responsabile; tali compiti sono finalizzati alla prevenzione dei rischi prevedibili e si esplicano nelle cautele di tipo organizzativo affinché sia garantita la sicurezza degli alunni. In considerazione quindi dell'età degli alunni, della contrazione del numero dei Collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni.

Si ricorda che i docenti, all'inizio mattutino delle lezioni, debbono trovarsi a scuola prima dell'inizio delle attività; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni. I collaboratori scolastici vigilano, in conformità con le istruzioni impartite, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi. In caso di attività di arricchimento formativo, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno **contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativa - didattica ordinaria. Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:**

- a. prossimità a dislivelli: gradini, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
  - b. locali con sporgenze, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.;
  - c. dispositivi elettrici: cavi, prese, interruttori, ecc.;
  - d. porte, ante, cassettiere, armadi, tavoli o seggiole regolabili, carrelli, ascensori, porte o cancelli e controllarli segnalando eventuali guasti o rotture ;
  - e. impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
- In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

La vigilanza è esercitata, inoltre, con massima attenzione:

- a. nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;

**I collaboratori scolastici** controllano quotidianamente, all'inizio delle lezioni, il funzionamento dell'apertura delle porte di sicurezza e dei cancelli di uscita, segnalando tempestivamente gli eventuali malfunzionamenti al D.S.G.A che provvede immediatamente. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al

Dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

### **1. Orario di servizio del personale docente**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura. Qualsiasi evento che si verifichi durante la presenza a scuola degli alunni, in assenza del docente, può configurarsi come omessa vigilanza, con le conseguenze civili e penali che ciò comporta. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni, oltre che un preciso impegno contrattuale.

1. I docenti devono trovarsi a scuola **5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni e assicurare la vigilanza al cambio d'ora.**
2. Tutti gli insegnanti devono rispettare scrupolosamente l'orario personale previsto dal quadro orario della rispettiva sezione/classe/plesso.
3. Non è permesso scambiarsi le ore tra colleghi se non dopo autorizzazione della Dirigente o persona delegata (collaboratrici della DS- coordinatrici di plesso). Gli eventuali cambi devono risultare sempre nell'apposito registro delle sostituzioni.
4. La responsabilità per la cosiddetta ***culpa in vigilando*** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se risulta essere presente al momento dell'evento ed è in grado di dimostrare di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

### **2. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

#### **a) Durante l'attività didattica**

1. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula.
2. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del collaboratore sul piano.
3. **Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente.**
4. La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente *ad personam* assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.
5. Inviare gli alunni ai servizi durante le ore di lezione solo in caso di reale necessità e per il tempo strettamente occorrente, dopo essersi assicurati della collaborazione del personale del reparto nella sorveglianza soprattutto di quegli alunni già noti per il comportamento "imprevedibile";
6. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "**esperti**" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla collaboratrice della Dirigente o alla Dirigente, compilando il modulo presente in segreteria ed invitando l'eventuale esperto ai sensi del DPR 313/2002 (Testo unico in materia di casellario giudiziale) così come integrato dall'art.2 del D.lgs 39 del 4 marzo 2014, a compilare il modulo di autodichiarazione. Gli "esperti" possono permanere nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. *In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.*
7. **Non consentire per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola;** è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore di buco o fuori dell'orario di servizio.

8. Durante le ore di lezione i docenti non possono ricevere i genitori; solo in caso **di colloquio urgente e inderogabile**, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori di piano, previa autorizzazione del dirigente, collaboratore vicario o referente di sede.
9. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, **deve essere assolutamente evitato ogni allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari**; il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare, inoltre, va contenuto al massimo poiché provoca nell'alunno la convinzione di una impotenza educativa da parte dei docenti che può costituire rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno/a per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati; i docenti dovranno assicurarsi personalmente che vi sia sempre la doverosa e necessaria sorveglianza dei collaboratori scolastici nei corridoi e davanti ai servizi igienici.

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. Gli alunni hanno diritto alla ricreazione e quando il tempo e le strutture lo consentano, tale attività può svolgersi nel cortile della scuola. Se la ricreazione viene trascorsa in classe è da evitare che gli alunni corrano o facciano giochi che possono portare a collisione con il mobilio. Se l'intervallo viene fatto in cortile l'insegnante deve vigilare con la massima attenzione tutti gli alunni senza mai perderli di vista.

Si ribadisce che è fatto assoluto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che potrebbero così restare senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal Regolamento .

**Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto**, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.

Gli alunni possono accedere alla palestra e alle altre pertinenze esterne (giardini, piazzali, ecc. ) solo se accompagnati dall'insegnante. In palestra, è vietato utilizzare attrezzature ginniche senza la presenza e l'autorizzazione dell'insegnante. Nelle aree esterne i docenti dovranno garantire una vigilanza ancora più accurata, eviteranno che gli alunni si allontanino o si dirigano verso zone potenzialmente pericolose (es. scale di sicurezza, cancelli),

#### **b) Mensa, Ricreazione, Gioco**

L'orario dedicato alla **mensa** rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL 2006-2009, D. Lvo n. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 c.4 e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004). La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

1. I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata durante l'ora di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.
2. Per la scuola dell'infanzia e primaria sono previsti due intervalli: uno per la ricreazione e uno per il dopo mensa, che avvengono sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio sulle classi; se il gruppo

viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore *definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito, rimanendo sempre e comunque nel cono visivo delle insegnanti.*

Si rammenta che non è consentita la sosta sotto gli alberi ad alto fusto ed è pertanto utile razionalizzare lo spazio esterno.

Anche per la scuola secondaria di primo grado sono previsti due intervalli: il primo dalle ore 10,00 alle ore 10,10 e il secondo dalle ore 12,00 alle ore 12,10; entrambi si svolgono nell'aula sotto la stretta vigilanza dei docenti.

3. Durante l'intervallo gli alunni potranno uscire dall'aula per recarsi in bagno autonomamente **non più di due alla volta**, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza, laddove possibile, anche del personale ausiliario.
4. Comportamenti prevedibili come fonte di rischio vanno impediti. in particolare va evitato che vengano effettuati giochi potenzialmente pericolosi; è vietato ogni tipo di gioco con la palla o con ogni altro oggetto potenzialmente pericoloso; né i bambini né i ragazzi possono autonomamente spostarsi da un piano all'altro. Al termine dell'intervallo, se questo si è svolto in giardino, il docente riaccompagna gli alunni in classe.

### 3. Cambio dell'ora e spostamenti

1. Al cambio turno/ora, lasciare la classe, al suono della campanella o all'ora prevista per la sostituzione e, senza attardarsi, recarsi nella classe in cui si deve prendere servizio.
2. Se il suono della campanella o il momento della sostituzione coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza. L'insegnante di sostegno o insegnante in compresenza (se previsto in orario) si trattiene in classe per favorire il cambio turno/ora.
3. Durante gli spostamenti delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, per raggiungere aule speciali o la palestra, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente responsabile.
4. Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni e/o vicini all'aula per gruppi di alunni, il docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto dei collaboratori o quantomeno deve poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati i ragazzi.
5. Nei bagni la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici, se presenti, compatibilmente con il diritto alla privacy, o del personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente abili per bisogni a questi collegati.
6. Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi.

### 4. Programmazione didattica e orario ricevimento dei genitori

Al fine di ottimizzare l'attività di programmazione per la Scuola Primaria, di cui al comma 5, art. 28 del CCNL 2007, e di assicurare il rapporto individuale con le famiglie si dispone quanto segue:

- la programmazione didattica è di due ore settimanali
- è fatto obbligo ai docenti in questa fase di emergenza sanitaria di apporre la firma sul registro elettronico durante lo svolgimento della programmazione in modalità telematica;
- è vietato ricevere i genitori durante le ore destinate alla programmazione didattica, salvo situazioni particolari ed eccezionali autorizzate dal D.S.

I rapporti individuali con le famiglie sono compresi "Tra gli adempimenti individuali dovuti" ai sensi dell'art. 29, c.2 lettera c del CCNL 2007 e non possono svolgersi durante l'orario di servizio destinato ad

altre attività. Sarà cura dei docenti informare le famiglie circa le modalità di ricevimento deliberate nel Collegio Docenti attraverso una comunicazione sul registro o tramite un prospetto globale consegnato in fotocopia.

**Per la scuola secondaria di I grado:** il Collaboratore consegnerà al Dirigente un piano di ricevimento settimanale che sarà pubblicato sul sito dell' Istituto. Le prenotazioni delle famiglie ai saranno gestite dai docenti tramite Registro elettronico utilizzando l'apposita sezione.

#### **5. Uscita e entrata degli alunni**

L'uscita degli alunni, da effettuare soltanto dopo il suono della campana, deve avvenire in modo ordinato sotto la diretta vigilanza dell'insegnante. L'insegnante ha la responsabilità della vigilanza sugli alunni fino al termine delle attività scolastiche e comunque sino al momento del prelievo degli stessi da parte della famiglia o delegato.

L'uscita anticipata può avvenire soltanto se l'alunna/o viene prelevata/o dal genitore o da persona da lui delegata. In caso di separazione legale dei genitori, per nessun motivo è consentito consegnare l'alunna/o al coniuge, parente o affine che non risulti affidatario con decisione del Giudice.

L'entrata posticipata, occasionale e per giustificati motivi, è consentita solo per motivi eccezionali e documentati..

**Terminato l'ingresso degli alunni, tutti i portoni e i cancelli esterni devono restare chiusi.**

#### **5. Controllo frequenza alunni**

I docenti coordinatori di classe dovranno segnalare per iscritto quei casi di alunni che si assentano frequentemente senza che vi siano documentate motivazioni. Occorre valutare l'opportunità di contattare la famiglia per verificare quali particolari condizioni stiano pregiudicando la frequenza alle lezioni scolastiche.

#### **7. Uso dei cellulari durante le lezioni.**

Le comunicazioni urgenti e improrogabili alle famiglie vanno effettuate tramite il telefono della segreteria. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di servizio riguarda tutto il personale scolastico. In particolare, i docenti, durante le proprie ore di lezione in classe, presteranno particolare attenzione al rispetto di tale regola, soprattutto per fornire un adeguato modello di comportamento agli alunni. L'utilizzo dello smartphone è consentito solo per fini didattici.

#### **6. Compresenza con Esperti**

La classe durante il normale orario di lezione è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti qualora l'emergenza epidemiologica consenta la loro presenza. Gli Esperti permarranno nei locali scolastici per il solo tempo necessario all'intervento didattico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio, il quale è tenuto alla compresenza con l'esperto per tutta la durata dell'intervento

#### **7. Rapporti con le famiglie**

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione nei seguenti casi:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali scioperi del personale scolastico;
- c) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie su modulo apposito.

## **8. Problematiche di salute – somministrazione farmaci**

Va tempestivamente avvisato il Dirigente scolastico in caso di notificazione di particolari patologie (es. diabete) degli allievi da parte delle famiglie; ciò per la necessaria predisposizione dei Protocolli di Assistenza e, se necessario, di somministrazione farmaci. Lo stesso dicasi in caso di conoscenza delle predette patologie a seguito di comunicazioni informali pervenute dalla famiglie. Si ricorda che la somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. I docenti, ed in specie i docenti coordinatori di classe, sono invitati nella prima occasione utile di incontro scuola - famiglia a far presente ai genitori questa loro responsabilità per quanto riguarda la comunicazione di problemi di salute dei figli.

## **9. Infortuni alunni**

In caso di un infortunio verificatosi durante le proprie ore di lezione, il docente è tenuto tempestivamente a redigere relativa dichiarazione sull'accadimento ed a consegnare la stessa presso l'Ufficio di Segreteria o di Presidenza. In riferimento a infortuni, malesseri, o problematiche legate alla salute degli allievi comunque evidenziatesi in specifici episodi tra le mura e le pertinenze scolastiche, si raccomanda, altresì, a tutti i docenti ed a tutti gli operatori scolastici di agire sempre con tempestività nel segnalare ai responsabili le evenienze suddette per l'adozione di interventi puntuali di primo soccorso, senza sottovalutare anche circostanze od accadimenti che – in prima istanza – possano apparire trascurabili o di poco conto.

Incidenti e infortuni, infatti, che - ad una prima analisi - potrebbero sembrare irrilevanti, possono evidenziarsi, appena in seguito, nel loro effettivo grado di gravità. Ogni episodio che comporti un danno fisico, anche lieve, agli alunni, deve considerarsi incidente. Qualunque incidente si verifichi durante l'attività scolastica in laboratorio o aula speciale deve essere considerato infortunio (Circ. INAIL n. 79/200i e n. 19/2006), perché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore.

### **- prima assistenza:**

- a) garantire la prima assistenza, chiamando sul posto l'addetto al primo soccorso appositamente formato e in servizio
- b) valutare la gravità: qualora ritenuto grave, chiamare immediatamente il numero di emergenza unificato 112. Qualora ritenuto lieve, avvertire comunque immediatamente i genitori.
- c) avvertire la Segreteria e compilare il modello preposto per la segnalazione oppure segnalare l'evento su carta semplice: in tal modo il Dirigente Scolastico/uff. segreteria avranno gli elementi necessari per attivare la procedura amministrativa di segnalazione all'INAIL.

### **-trasporto in ospedale:**

Nel caso in cui gli operatori del 112/118 ritengano opportuno il trasporto urgente dell'alunno al pronto soccorso o in ospedale, l'insegnante presente all'incidente, a prescindere dal proprio orario di servizio, dovrà:

- a) affidare la propria classe a un collaboratore e accompagnare l'infortunato
- b) attendere in ospedale l'arrivo di un familiare
- c) effettuare l'eventuale colloquio per l'accertamento dei fatti con la pubblica sicurezza
- d) sollecitare il genitore a consegnare tempestivamente copia del referto del Pronto Soccorso in Segreteria
- e) presentare in Presidenza, entro le successive 2 ore, la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione sull'accaduto.

### **Il trasporto in ospedale non può essere effettuato con mezzi privati.**

Si consiglia di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola ed apparentemente senza conseguenze. Naturalmente in questo caso, non si alleggerà alcuna certificazione medica.

Adempimenti della famiglia in seguito a ricovero ospedaliero:

- a) la famiglia deve far pervenire al più presto il referto con diagnosi dell'ospedale, per consentire alla Segreteria di effettuare la denuncia all'INAIL e alle autorità entro le 24 ore dall'evento;

b) conservare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i ticket, per chiedere il rimborso delle spese sostenute alla compagnia assicuratrice

▪ **Malori degli alunni**

Nel caso in cui un alunno lamenti malore, il docente o il collaboratore dovrà:

a) chiamare l'addetto al primo soccorso e valutare la gravità. Qualora ritenuto grave, chiamare immediatamente il numero di emergenza unificato 112. Qualora ritenuto lieve, avvertire comunque immediatamente i genitori.

b) In caso di lieve malore e non reperibilità dei familiari è meglio separare l'alunno dal gruppo classe e, se possibile, accompagnarlo in uno spazio più aperto e aerato, quale può essere un corridoio

c) Non deve essere somministrato nulla, salvi i casi di somministrazione farmaci come da apposito protocollo.

In caso di malori improvvisi, che appaiono immediatamente rilevanti, ad esempio uno svenimento, una crisi respiratoria per allergia, una crisi convulsiva, deve essere richiesto immediatamente l'intervento del 112, avvisando dopo la famiglia e seguendo poi le stesse modalità di accompagnamento già indicate per gli infortuni.

A guarigione avvenuta, l'alunno deve consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

▪ **Se l'infortunato è un lavoratore**

- Chiunque si trovi in prossimità dell'infortunato, o l'infortunato stesso se possibile, è tenuto a informare gli Uffici di Segreteria, il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio e/o incidente subito da un lavoratore, anche ritenuto lieve

- L'infortunato, se in grado, o chi lo assiste, deve stilare una relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio / incidente;

- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso

- A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

## **10. Sciopero**

Nelle giornate di sciopero è richiesta la massima puntualità. All'edificio si dovrà accedere solo dall'ingresso principale ed è responsabilità del docente firmare sul registro e accertarsi che il Referente di plesso ne abbia rilevato la presenza.

### **Vigilanza degli alunni in caso di sciopero**

1. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).
2. **5 giorni prima** di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso alle famiglie con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, **sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti**.
3. In mancanza delle comunicazioni preventive e volontarie dei docenti non potrà essere organizzato in anticipo alcun servizio, pertanto i genitori saranno invitati a verificare l'effettivo ingresso dei ragazzi, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe.
4. Qualora non si verificano condizioni di ragionevole sicurezza i collaboratori scolastici provvederanno ad inoltrare comunicazione alla segreteria che avrà il compito di contattare le famiglie per informarle della situazione.
5. Il personale che si troverà nella classe di un docente che sta scioperando non potrà effettuare alcuna lezione ma si atterrà alla stretta vigilanza della scolaresca.



### **11. Trasparenza e Privacy**

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, deve sempre operare nel pieno rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90) e della privacy (D.lgs. n.196/03 e R.E 679/2016).

### **12. La comunicazione interna**

Si conferma per il corrente anno scolastico la modalità di trasmissione delle circolari e delle comunicazioni online tramite consultazione del sito dell'Istituto e attraverso la mailinglist (indirizzo di posta elettronica: XY@icstabilini.edu.it)

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.

I Collaboratori del D.S e i referenti saranno tenuti a scaricare e a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti le quali comportano presa visione ed eventuale riscontro in segreteria.

Le comunicazioni riguardanti i Collaboratori del DS , le FF.SS, i referenti di progetto saranno inviate agli interessati digitalmente. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito digitalmente e/o affissi all'albo della sede centrale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale. Nel corso dell'anno, tutte le informazioni e le iniziative della scuola verranno pubblicate sul sito istituzionale. Occorre dunque visitare il sito costantemente e consigliare a genitori e alunni la presa visione delle attività anche attraverso detto mezzo di comunicazione.

### **13. Whatsapp - Chat di classe tra alunni/genitori e docenti**

I docenti devono astenersi dal partecipare ad eventuali chat creatasi tra alunni e/o genitori. Come è ben noto, le chat sono strumenti che richiedono una estrema cautela nell'uso e che presuppongono una chiarezza assoluta sullo scopo e sui possibili contenuti. In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale (diario, registro elettronico, circolari). Inoltre, i docenti, all'interno della scuola e nel rapporto con genitori ed alunni, rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale e sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (si vedano in particolare gli articoli 3, 10, 11, 12 e 16). W.A., facile mezzo di diffusione di informazioni, non sostituisce comunque l'imprescindibile contatto relazionale umano, sempre necessario nel confronto su argomenti complessi e delicati della scuola. Il fenomeno, ormai diffusissimo, sta diventando un elemento di criticità della scuola italiana.

**Il ruolo del docente deve essere preservato nella sua autorevolezza, ponendo grande attenzione a non sconfinare in commenti non consoni.**

### **14. Fotocopie**

L'uso delle fotocopie va monitorato e deve essere fatto con moderazione. Le fotocopie devono essere effettuate nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria esclusivamente dai collaboratori scolastici; nella scuola secondaria i docenti hanno a disposizione un proprio codice,

I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dovranno consegnare le fotocopie da effettuare già opportunamente montate entro il giorno precedente all'uso delle fotocopie stesse, o comunque nei termini stabiliti da ogni singolo plesso in accordo coi collaboratori scolastici.

- non è consentito agli alunni uscire dalla classe per chiedere agli addetti di produrre fotocopie seppur dietro invito dei docenti;
- il docente è tenuto a programmare per tempo la richiesta
- il personale incaricato non può esaudire le richieste in orario di ingresso o uscita degli alunni o in momenti in cui è addetto a specifici altri compiti

### **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ATA**

## 15. Sorveglianza

L'edificio scolastico deve essere custodito con un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici.

Se si escludono i momenti di ingresso e di uscita degli alunni la scuola deve rimanere chiusa e non accessibile liberamente dall'esterno.

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene segnalando alla Presidenza eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia. Si raccomanda l'attenta e quotidiana sorveglianza sulle vie di fuga le quali devono rimanere sempre accessibili.

Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza è la garanzia che le SS.LL. assicurino una costante e approfondita igiene dei locali scolastici. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

I collaboratori scolastici assicureranno l'apertura e la chiusura della sede centrale e dei plessi negli orari comunicati dal DSGA.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente.

I collaboratori scolastici:

- I collaboratori scolastici, secondo organizzazione disposta dal DSGA, cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza specifica;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a partecipare alle prove di evacuazione per emergenza, secondo compiti e informazioni ricevuti dall'Istituto, da RSPP e RLS.
- Devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.
- Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificano la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno.
- Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, i collaboratori possono richiamare gli alunni con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione preventiva e non repressiva; segnaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti che si occuperanno di svolgere la necessaria azione educativa;
- terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattenga e/o rientri immotivatamente all'interno del cortile o dell'edificio.
- I cancelli d'accesso ai cortili devono essere *costantemente chiusi durante le lezioni*;
- Nelle fasce orarie d'ingresso e uscita degli alunni, i cancelli, aperti, saranno custoditi dai collaboratori scolastici; nei momenti prossimi all'accesso del mezzo portavivande il cancello di servizio della mensa verrà custodito dal personale addetto alla mensa.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico per accedere alle aule senza permesso della Dirigente/ Collaboratrice o delle coordinatrici di plesso.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare presso segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola o Comune per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi e faranno firmare loro l'ingresso e l'uscita sul libro all'uopo destinato.
- **È vietata la circolazione di autoveicoli non autorizzati (o di qualsiasi altro veicolo a motore) nei cortili dei plessi che ne sono dotati.**

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

### 16. Sicurezza e norme di comportamento del personale. Piano di evacuazione e segnalazione emergenze

È necessario prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. È obbligatorio partecipare alle iniziative di formazione / informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. Ove non diversamente disposto, la programmazione e il coordinamento generale delle prove di evacuazione sono svolti dal R.S.P.P.. L'effettuazione e la verifica sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza, in particolar modo ai responsabili di plesso, che saranno coadiuvati dal R.S.P.P., che parteciperà alle stesse, di norma, insieme al Dirigente Scolastico. Le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima della loro effettuazione si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili. Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici. Il D.S. previa consultazione con l'R.L.S. identifica gli addetti al servizio antincendio ed al primo soccorso e controlla la corretta applicazione dei comportamenti finalizzati alla prevenzione. Egli provvede altresì a predisporre la prevista formazione in servizio.

**Il personale amministrativo** tiene sempre in evidenza, su un apposito pannello, i numeri telefonici di emergenza ed ha il compito di richiedere gli opportuni interventi per le diverse tipologie di emergenza. Mentre per i plessi è il responsabile di plesso che provvede ad avvisare i mezzi di soccorso, o un suo delegato in caso di assenza.

Il collaboratore scolastico assegnato all'ingresso provvede ad aprire immediatamente il cancello in modo da consentire l'accesso dei mezzi di soccorso. Egli rimane, inoltre, a presidiare il cancello per impedire l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni richieste dall'emergenza.

I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono informare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sull'utilizzo delle vie di fuga in caso di emergenza.

In particolare, tutto il personale è tenuto a segnalare eventuali pericoli e rischi di cui si dovesse rendere conto, segnalandoli ai docenti collaboratori del DS/referenti, i quali si adopereranno subito, qualora possibile, per ridurre le condizioni di rischio e, comunque, ne informeranno immediatamente il Dirigente Scolastico, suo delegato e/o la Segreteria.

Tutti i docenti e il personale ATA sono tenuti ad avere cura delle apparecchiature elettriche che si trovano a scuola (lettori cd, videoproiettori, fotocopiatrici, lettori dvd, apparecchi tv, ecc.) e a utilizzarli secondo le normative vigenti. È vietato, in ogni caso, utilizzare apparecchi difettosi o non conformi alle norme UE. Eventuali malfunzionamenti e/o condizioni di difetto o pericolo riscontrati nelle apparecchiature, negli impianti e nelle strutture, devono essere segnalati tempestivamente al DSGA.

## **17 Accessi agli edifici scolastici**

I collaboratori scolastici dovranno garantire un'azione di sorveglianza continua e accurata degli ingressi nei plessi ai quali sono stati assegnati, per l'intera durata del proprio servizio, tenendo presente che l'uso dei locali scolastici è consentito esclusivamente al personale della scuola. È severamente vietato l'ingresso a qualunque persona non faccia parte del personale scolastico. In tali casi, l'ingresso a scuola dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, dalla Segreteria o dal DSGA. In ogni caso, i collaboratori scolastici dovranno compilare l'apposito REGISTRO CONTROLLO INGRESSI, presente in ogni plesso e obbligatorio ai sensi del D.Lgs. 81/08. I collaboratori scolastici controlleranno, quotidianamente, anche gli spazi esterni agli edifici scolastici. Qualora siano rilevate situazioni di pericolo, si dovranno isolare le zone interessate con ogni strumento a disposizione, segnalando il pericolo con nastri a bande rosse e bianche. Successivamente, dovranno comunicare la situazione alla Segreteria, la quale avvertirà con la massima urgenza l'Uff. tecnico competente. Tutte le aree e i locali facenti parte delle pertinenze scolastiche devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza, della prevenzione dei rischi e dell'igiene. È obbligatorio controllare costantemente che le vie di fuga e le uscite di emergenza siano sempre libere da ostacoli, sia all'interno che all'esterno, e siano sempre accessibili. Si raccomanda la verifica dell'integrità della segnaletica relativa alla sicurezza.

### 18. Disposizioni sulla prevenzione dei rischi (D.lgs .81/08)

1. Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
2. Non ingombrare i pavimenti delle aule e i corridoi con materiale di qualsiasi tipo (es: zaini, cartelline ...).
3. Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere ripuliti e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi (qualora ciò non sia possibile si provvederà comunque a lasciare l'aula ordinata e pulita).
4. Riporre gli oggetti più pesanti nelle scaffalature più basse degli armadi.
5. Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
6. Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
8. I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere acquistati conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni della UE riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si ricordano a tale proposito i colori, le tempere, i pennarelli, le vernici ecc...).

### 19. Elettricità

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa, particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche, lavagne interattive, computer, lettori CD/DVD, videoproiettori, ciclostili, fotocopiatrici, ecc. non utilizzando apparecchi difettosi. **E' fatto esplicito divieto di utilizzare spine triple, ciabatte, riduzioni** ed ogni altro impianto "volante" in quanto esplicitamente vietato dalla normativa sulla sicurezza se le stesse non presentano la marcatura CE. E' vietato fare "collegamenti di fortuna". Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (uno solo per presa), o "ciabatte" di potenza consentita. Non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di "triplo" sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.

**E' altresì vietato l'uso di stufette elettriche o ogni altro dispositivo elettronico o elettrico non conforme alla normativa in materia.** E' vietato l'utilizzo da parte dei minori di apparecchi elettrici. E' altresì vietato utilizzare apparecchi per la preparazione di alimenti e bevande.

### 20. Fuoco

E' assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.

E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene e simili.

E' vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili

### 21. Divieto fumo

Si ricorda che il DM 9/9/2013 vieta il fumo in tutte le pertinenze scolastiche, ivi compresi i cortili e gli spazi esterni.

### 22 Assenze:

Assenze per malattia. Sono regolamentate dalla L. 133/08; dal Dlgs 15/09 (modifica al D.lgs. 165/2001 art. 55 sepiés), dalla L. 111/2011, dal CCNL scuola 2006-09.

**La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le ore 7.30 e le ore 7,50 del primo giorno richiesto, anche se il singolo dipendente prende servizio successivamente alla prima ora.**

Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora in possesso del certificato medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni di assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi, il dipendente comunicherà il periodo definitivo di assenza e il numero di protocollo del certificato, non oltre le ore 7:30 del giorno successivo.

Dal 1° settembre 2017 il Polo unico per le Visite Mediche di Controllo (VMC) ha attribuito all'INPS la competenza esclusiva a effettuare le visite mediche di controllo sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

### **23. Richiesta giorni di permesso**

I permessi retribuiti che, per ogni anno scolastico, spettano al personale della scuola con contratto a tempo indeterminato, sono concessi, a domanda, usando i modelli presenti sul sito, almeno tre giorni prima per consentire le necessarie sostituzioni. Ogni assenza deve essere documentata, anche al rientro al lavoro, o autocertificata in base alle leggi vigenti.

### **24. Permessi brevi.**

Le richieste dei DOCENTI di permessi orari vanno consegnate con congruo anticipo e devono essere preventivamente autorizzate dal D.S; con i referenti di plesso si concorderanno la modalità e il periodo di recupero dei suddetti permessi entro i successivi 2 mesi di servizio. I referenti comunicheranno in presidenza l'avvenuto recupero. In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi verranno detratte contabilmente dallo stipendio.

I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

### **25. Attività lavorative autonome o per terzi**

Si rammenta che il Decreto Legislativo 165/2001 esclude che il dipendente pubblico possa prestare altra attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%. L'eventuale prestazione di attività occasionale deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico previa domanda e specificazione del tipo d'impegno, della durata e dei modi di svolgimento. Tale domanda deve essere consegnata in carta semplice e consegnata al Dirigente Scolastico entro e non oltre il 15 Ottobre 2021. Il dipendente non può assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni senza la preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza.

Il presente comunicato ha carattere di dispositivo e viene emanato anche per tutelare i singoli docenti e il personale ATA da eventuali responsabilità in caso di incidenti, infortuni e quanto imputabile a negligenza e inosservanza accertata delle disposizioni suddette nonché delle norme legislative e pattizie che regolano il rapporto di impiego del personale della scuola. Si invitano tutti i docenti e il personale ATA a prendere atto del presente documento e ad eseguire rigorosamente le disposizioni in esso contenute..

**Per tutto quanto non citato nella presente circolare occorre fare riferimento ai contratti in vigore e al Regolamento d'Istituto.**

La presente direttiva assume carattere permanente, salvo revisione che dovesse rendersi necessaria per eventuali variazioni (normative, strutturali, ecc.) delle condizioni attualmente in essere in materia di sicurezza.

I Responsabili di Plesso pubblicheranno all'Albo di ciascun plesso copia cartacea della presente direttiva e acquisiranno la firma di tutto il personale in servizio nel proprio plesso per presa visione del presente documento (il foglio firme sarà consegnato in Presidenza).

Il Personale Amministrativo, al momento della presa di servizio di nuovo personale (docente e ATA - a tempo indeterminato e a tempo determinato) acquisirà la firma per presa visione del presente documento (che sarà sottoposto all'attenzione in versione cartacea o tramite esplicito rinvio al sito web scolastico).

Ritenendo che gli adulti costituiscano il primo modello educativo dei bambini e dei ragazzi, si auspica una piena e consapevole collaborazione di tutti al fine di prevenire qualsiasi situazione di pericolo per gli alunni che frequentano questo istituto comprensivo.

La Dirigente Scolastica

(Prof.ssa Patrizia Marano)

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