



ISTITUTO PROF. I.P.S.E.O.A. - "E.CORNARO"-JESOLO LIDO
Prot. 0008469 del 05/06/2026
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO TECNICO DELL'ISTITUTO

PREMESSA

L'Ufficio Tecnico costituisce una struttura strategica di supporto al Dirigente Scolastico e svolge funzioni di coordinamento, consulenza specialistica e raccordo operativo con il personale docente e con il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, assicurando l'efficienza delle attrezzature tecnologiche, delle dotazioni strumentali e dei laboratori destinati alle attività didattiche e professionalizzanti.

Esso collabora con i docenti nello svolgimento delle attività laboratoriali e concorre alla gestione, allo sviluppo e all'ottimizzazione delle risorse tecniche necessarie al perseguimento degli obiettivi formativi dell'Istituto.

In un contesto scolastico che riconosce nella didattica laboratoriale uno degli elementi qualificanti del proprio modello educativo, l'Ufficio Tecnico assume un ruolo centrale nel processo di acquisizione delle competenze tecnico-professionali degli studenti, estendendo il proprio ambito di intervento a tutte le aree disciplinari.

A tal fine, la struttura predispone piani organizzativi finalizzati all'utilizzo programmato degli spazi, delle attrezzature e delle risorse disponibili, individuando le soluzioni logistiche e funzionali maggiormente rispondenti alle esigenze della didattica e promuovendo la valorizzazione e la condivisione delle risorse professionali e tecnologiche, anche mediante reti di collaborazione con altre istituzioni scolastiche e con il territorio.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico rappresenta una risorsa qualificata per il miglioramento continuo dei processi organizzativi e per il potenziamento dell'efficacia gestionale dell'Istituzione scolastica, operando in sinergia con le strutture preposte alla progettazione e alla realizzazione delle attività didattiche e dei progetti condivisi.

Rientrano altresì tra le competenze dell'Ufficio Tecnico la cura dell'archiviazione, della documentazione tecnica e della gestione informativa, al fine di garantire la piena fruibilità del patrimonio di conoscenze e delle esperienze maturate nel tempo.

La struttura assicura inoltre il coordinamento delle attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle risorse tecnologiche e degli spazi destinati alla didattica e al funzionamento generale dell'Istituto, sviluppando una progettazione organizzativa fondata sulla rilevazione dei fabbisogni espressi dai Dipartimenti e dai responsabili dei laboratori, sull'individuazione dei beni e dei servizi da acquisire e sulla valorizzazione delle opportunità di collaborazione con il territorio e con altre istituzioni scolastiche.



AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Tecnico dell'Istituto, con particolare riferimento al presidio dei processi tecnico-operativi inerenti alla filiera enogastronomica, alla gestione dei flussi di materiali e prodotti, alla tracciabilità delle movimentazioni, nonché alla sicurezza, all'igiene e alla funzionalità degli ambienti di lavoro.

Il Regolamento definisce altresì le modalità di raccordo funzionale e operativo con il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, al fine di garantire efficacia, efficienza e continuità alle attività didattiche, laboratoriali e organizzative dell'Istituzione scolastica.

SEZIONE I

CONFIGURAZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

Art. 1 – Natura e finalità

L'Ufficio Tecnico costituisce presidio organizzativo fondamentale dei processi connessi alle attività laboratoriali, alla gestione dei beni strumentali e al funzionamento delle dotazioni tecnico-professionali dell'Istituzione scolastica, assicurando la necessaria coerenza tra progettazione didattica, impiego delle risorse tecnologiche e perseguimento delle finalità istituzionali proprie dell'istruzione professionale, ai sensi dell'art. 4, comma 6, e dell'art. 9, comma 1, del D.Lgs. 61/2017.

La struttura svolge funzioni di supporto tecnico-organizzativo e di coordinamento delle attività laboratoriali programmate dai Dipartimenti disciplinari, garantendo la disponibilità, l'efficienza funzionale e il corretto utilizzo dei laboratori e delle relative attrezzature didattiche.

Provvede alla predisposizione del piano annuale dei fabbisogni e degli acquisti relativi alle dotazioni laboratoriali, in raccordo con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto della programmazione didattica e delle esigenze formative dell'Istituto.

Cura il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature didattiche e tecnico-professionali, d'intesa con i responsabili dei laboratori, al fine di garantirne la funzionalità, la sicurezza e l'adeguatezza rispetto agli obiettivi formativi dell'Istituto.

Collabora con i Dipartimenti e con i docenti nella progettazione e realizzazione di attività e progetti didattici, con particolare riferimento allo sviluppo delle metodologie laboratoriali e dei percorsi formativi previsti dall'ordinamento dell'istruzione professionale.

Art. 2 – Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è istituito ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. 87/2010 e dell'art. 4, comma 6, del D.Lgs. 61/2017, quale struttura organizzativa preposta al coordinamento tecnico, laboratoriale e funzionale delle attività connesse ai percorsi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera.

Esso opera quale presidio di raccordo tra progettazione didattica, gestione delle risorse strumentali, innovazione tecnologica e sicurezza degli ambienti laboratoriali, assicurando la piena funzionalità



delle dotazioni tecnico-professionali dell'Istituto.

L'Ufficio Tecnico è costituito con apposito decreto del Dirigente Scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico e, di norma, si compone delle seguenti figure:

- a) il Dirigente Scolastico, cui competono le funzioni di indirizzo strategico, coordinamento generale, vigilanza e supervisione delle attività;
- b) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), responsabile degli aspetti amministrativo-contabili, patrimoniali e negoziali relativi alla gestione delle attrezzature, degli acquisti e delle manutenzioni;
- c) il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, individuato annualmente dal Dirigente Scolastico tra il personale in possesso delle competenze professionali, organizzative e gestionali ritenute idonee all'espletamento dell'incarico, cui è affidato il coordinamento operativo delle attività tecniche e laboratoriali;
- d) i docenti responsabili dei laboratori e dei Dipartimenti afferenti alle aree dell'enogastronomia, della sala e vendita e dell'accoglienza turistica, chiamati a collaborare nella programmazione delle attività laboratoriali, nella rilevazione dei fabbisogni tecnici e nell'innovazione metodologica e tecnologica.

SEZIONE II

PRESIDIO DEI PROCESSI TECNICI

Art. 3 – Pianificazione tecnico-operativa

L'Ufficio Tecnico assicura il supporto alla definizione del fabbisogno tecnico mediante:

- a) l'analisi delle attività programmate;
- b) l'individuazione delle risorse necessarie;
- c) l'organizzazione della disponibilità di materiali e attrezzature;
- d) la predisposizione delle condizioni operative funzionali allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali.

La struttura opera in raccordo con il Dirigente Scolastico, con il personale docente e con il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario al fine di garantire lo sviluppo, il corretto utilizzo e la piena efficienza delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie al supporto della didattica laboratoriale.

Essa estende il proprio ambito di intervento a tutte le aree disciplinari mediante la predisposizione di piani per l'utilizzo programmato degli spazi e delle attrezzature, l'individuazione delle soluzioni organizzative più funzionali e la valorizzazione delle risorse professionali e tecnologiche disponibili, anche attraverso reti di collaborazione con altre istituzioni scolastiche.



L'Ufficio Tecnico sovrintende alla gestione dei laboratori e delle strumentazioni dell'Istituto, concorrendo al miglioramento continuo dell'organizzazione scolastica e raccordandosi con le strutture preposte alla progettazione e alla realizzazione di attività e progetti condivisi.

Provvede inoltre alla gestione dell'archiviazione e della documentazione tecnica, al fine di assicurare la conservazione e la piena fruibilità delle conoscenze e delle esperienze maturate dall'Istituzione scolastica.

La manutenzione e l'adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi destinati alla didattica costituiscono ambiti prioritari di intervento della struttura, che sviluppa la propria progettazione organizzativa sulla base delle esigenze rilevate dai Dipartimenti e dai responsabili dei laboratori, individuando i beni e i servizi necessari, gli interventi manutentivi da attuare e le possibili forme di collaborazione con il territorio e con altre istituzioni scolastiche.

Art. 4 – Strutturazione delle attività

Le attività dell'Ufficio Tecnico sono organizzate secondo una sequenza funzionale finalizzata ad assicurare efficacia, continuità e razionalità operativa.

Tale sequenza comprende:

- a) la predisposizione delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività;
- b) il supporto tecnico-operativo durante lo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali;
- c) il riordino, la verifica e la riallocazione delle attrezzature e dei materiali utilizzati.

Art. 5 – Convocazione

L'Ufficio Tecnico si riunisce, di norma, all'inizio dell'anno scolastico e successivamente con cadenza almeno semestrale, nonché ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità in relazione a specifiche esigenze organizzative, didattiche o gestionali.

Il Dirigente Scolastico può delegare la partecipazione alle riunioni a un proprio collaboratore.

L'Ufficio Tecnico predispone annualmente un piano delle attività contenente gli obiettivi, le priorità operative e gli interventi programmati.

Tale piano costituisce strumento di supporto per l'assegnazione delle attività e per il coordinamento delle funzioni attribuite al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

SEZIONE III

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Art. 6 – Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è individuato annualmente dal Dirigente Scolastico, ai sensi della



normativa vigente, tra il personale in possesso di adeguate competenze tecnico-professionali, organizzative e gestionali, tenuto conto dell'esperienza maturata nell'ambito laboratoriale e delle esigenze dell'Istituzione scolastica.

L'incarico ha durata annuale, coincidente con l'anno scolastico di riferimento, ed è conferito mediante formale provvedimento del Dirigente Scolastico.

L'accettazione dell'incarico comporta l'assunzione delle relative responsabilità organizzative e funzionali. Eventuali richieste di rinuncia successivamente alla formalizzazione della nomina sono valutate dal Dirigente Scolastico sulla base di comprovate e documentate esigenze.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge funzioni di coordinamento, indirizzo operativo e raccordo organizzativo nell'ambito delle attività tecnico-laboratoriali dell'Istituto, assicurando la piena funzionalità dei laboratori, delle attrezzature, degli ambienti didattici e delle dotazioni professionali necessarie allo svolgimento delle attività formative.

Nell'esercizio delle proprie attribuzioni collabora stabilmente con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con i Dipartimenti disciplinari e con il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, al fine di garantire l'efficace organizzazione dei servizi, il corretto utilizzo delle risorse strumentali e tecnologiche e il regolare svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali.

Promuove il coordinamento tra le esigenze didattiche, organizzative e tecnico-operative dell'Istituto, favorendo la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, la gestione dei materiali e delle attrezzature, il monitoraggio delle condizioni di sicurezza e igiene degli ambienti di lavoro e la razionalizzazione delle procedure connesse alla funzionalità dei laboratori e dei servizi professionali dell'Istituto.

Art. 7 – Orario di servizio e attività funzionali del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Le attività del Responsabile dell'Ufficio Tecnico rientrano tra le prestazioni professionali previste dal vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca per il personale docente e sono svolte nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

In particolare:

- a) l'orario ordinario di servizio presso l'Istituzione scolastica, riferito alle attività proprie dell'Ufficio Tecnico, è equiparato a quello previsto per il personale docente con cattedra a tempo pieno ed è pertanto determinato in diciotto ore settimanali, articolate secondo le esigenze organizzative, didattiche e tecnico-operative dell'Istituto;
- b) le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui all'art. 44, comma 3, lettera a), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, nel limite massimo di quaranta ore annue, comprendono la partecipazione al Collegio dei Docenti, agli Organi Collegiali e alle articolazioni funzionali del Collegio, qualora sia richiesto il contributo tecnico-organizzativo dell'Ufficio Tecnico;



- c) le attività di cui all'art. 44, comma 3, lettera b), del CCNL 18 gennaio 2024, nonché quelle previste dall'art. 44, comma 2, lettere a) e b), sono sostituite, in relazione alla specificità dell'incarico, dallo svolgimento delle attività tecnico-organizzative necessarie al funzionamento dei laboratori e delle dotazioni tecnico-professionali dell'Istituto. Rientrano tra tali attività il coordinamento operativo dei laboratori, la gestione delle attrezzature e dei beni strumentali, il raccordo con gli assistenti tecnici e con i docenti delle discipline di indirizzo, la programmazione degli interventi manutentivi, il supporto alle attività didattiche e laboratoriali, nonché la collaborazione organizzativa e tecnica per iniziative, eventi e manifestazioni promossi dall'Istituto o realizzati in collaborazione con enti, istituzioni o soggetti esterni.
- d) le attività funzionali all'insegnamento relative alla partecipazione agli scrutini e agli esami, di cui all'art. 44, comma 3, lettera c), del CCNL 18 gennaio 2024, sono sostituite dalla presenza in servizio finalizzata ad assicurare il necessario supporto tecnico-organizzativo durante lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali, nonché degli Esami di Stato e di ogni altra procedura valutativa che richieda l'intervento dell'Ufficio Tecnico;
- e) l'attività concernente i rapporti individuali con le famiglie, prevista dall'art. 44, comma 5, del CCNL 18 gennaio 2024, si concretizza, per il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nello svolgimento di un'ulteriore ora settimanale di presenza in servizio, aggiuntiva rispetto a quelle previste alla lettera a), destinata all'attività di sportello e di consulenza tecnica a favore del personale docente, tecnico e amministrativo dell'Istituto.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico presenta annualmente al Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta scritta di articolazione dell'orario di servizio e delle attività funzionali connesse all'incarico, formulata in conformità alle disposizioni del presente Regolamento e alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

La proposta è sottoposta alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale può apportare eventuali modifiche o integrazioni in relazione alle necessità didattiche, organizzative e funzionali dell'Istituto, procedendo successivamente alla relativa autorizzazione formale.

Art. 8 – Compiti e attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dal presente Regolamento e in conformità alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, esercita compiti di coordinamento tecnico, organizzativo e gestionale finalizzati a garantire la piena efficienza delle strutture laboratoriali, delle attrezzature e dei servizi connessi alle attività didattiche e professionali dell'Istituto.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico opera in costante raccordo con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A., il Servizio di Prevenzione e Protezione, i Dipartimenti disciplinari, i Responsabili di laboratorio, gli Assistenti Tecnici e il personale A.T.A.

- **Compiti di organizzazione e coordinamento generale**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico dà attuazione alle direttive del Dirigente Scolastico in ordine all'organizzazione dei laboratori, degli spazi didattici e delle dotazioni tecnico-professionali,



promuovendo soluzioni organizzative e funzionali finalizzate al miglioramento delle attività laboratoriali e dell'efficienza dei servizi. Partecipa, ove richiesto, agli Organi Collegiali con funzioni di supporto tecnico-consulativo.

- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico collabora con il R.S.P.P., con l'A.S.P.P. e con il R.L.S. nella gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza degli ambienti scolastici. A tal fine vigila sul rispetto delle norme di sicurezza nei laboratori, verifica la funzionalità della segnaletica e dei dispositivi di sicurezza, cura l'aggiornamento dei regolamenti di laboratorio e propone l'acquisto di materiali e attrezzature necessari alla prevenzione e alla gestione delle emergenze.

Collabora inoltre alle operazioni di collaudo, monitoraggio e dismissione delle attrezzature tecnico-professionali.

- Rapporti con la Città Metropolitana e segnalazioni tecniche

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, in raccordo con l'A.S.P.P. e con il D.S.G.A., provvede alla segnalazione alla Città Metropolitana di guasti, anomalie, criticità strutturali o problematiche impiantistiche che possano compromettere la sicurezza o la funzionalità degli ambienti scolastici, richiedendo gli opportuni interventi manutentivi o di adeguamento.

- Raccordo con i Dipartimenti e i Responsabili di laboratorio

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico assicura il coordinamento con i Dipartimenti, i docenti delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili di laboratorio relativamente alla gestione delle attrezzature, alla definizione dei fabbisogni tecnici e organizzativi, all'innovazione tecnologica e alla pianificazione delle attività laboratoriali. Promuove altresì forme di collaborazione con enti, reti di scuole, aziende e soggetti del territorio, anche nell'ambito di progetti, iniziative ed eventi collegati alle attività dell'Istituto.

- Collaborazione con il D.S.G.A. e gestione degli interventi manutentivi

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico collabora con il D.S.G.A. nella programmazione e nella gestione degli interventi manutentivi ordinari e straordinari, nella predisposizione della documentazione tecnica e nella verifica della corretta esecuzione degli interventi effettuati da ditte esterne o dall'Ente proprietario, segnalando eventuali criticità o situazioni di rischio.

- **Collaborazione con il personale tecnico e manutentivo**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico collabora con gli Assistenti Tecnici e con il personale addetto alla manutenzione degli spazi interni ed esterni dell'Istituto al fine di:

- a) coordinare gli interventi di manutenzione ordinaria eseguibili mediante il personale interno dotato di specifiche competenze, previa consultazione del D.S.G.A., definendo modalità operative e predisponendo gli atti necessari;
- b) programmare e realizzare interventi di miglioramento, riqualificazione, efficientamento e valorizzazione degli ambienti scolastici, in raccordo con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.;



- c) curare la gestione e la conservazione del patrimonio dell'Istituto mediante attività di piccola manutenzione rientranti nelle competenze del personale A.T.A.
- d) in collaborazione con gli Assistenti Tecnici, Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico effettua tutte le operazioni annotandole su apposito registro di carico e scarico, anche in formato semplificato, secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituzione scolastica. Per ciascuna operazione devono risultare, in modo chiaro e verificabile:
- data dell'operazione;
 - tipologia dell'operazione effettuata;
 - attività didattica, laboratoriale o organizzativa di riferimento, ove pertinente.

La registrazione è effettuata nell'ambito dell'orario di servizio ed è parte integrante delle ordinarie attività lavorative connesse alla gestione dei beni e dei materiali.

- **Collaborazione per l'inclusione e le attività progettuali**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico collabora con gli Insegnanti Tecnico-Pratici e con il Referente B.E.S. nella realizzazione di attività didattiche laboratoriali, inclusive e progettuali, svolte negli spazi verdi, nei laboratori e negli ambienti professionali dell'Istituto, in attuazione dei progetti predisposti dai Consigli di Classe e dalle strutture organizzative competenti.

- **Rapporti con enti, istituzioni e realtà produttive**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico collabora con gli Assistenti Tecnici e con il personale addetto alla manutenzione degli spazi interni ed esterni per garantire la funzionalità e la cura degli ambienti scolastici. Coordina, previa intesa con il D.S.G.A., gli interventi di manutenzione ordinaria realizzabili con personale interno, definendo modalità operative e organizzative. In raccordo con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A., contribuisce alla programmazione di interventi di miglioramento, riqualificazione e valorizzazione degli spazi scolastici. Assicura, infine, la gestione del patrimonio dell'Istituto attraverso attività di piccola manutenzione affidate al personale A.T.A., finalizzate al mantenimento dell'efficienza delle strutture e delle dotazioni.

- **Collaborazione con altri Uffici Tecnici**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico promuove forme di collaborazione e raccordo con altri Uffici Tecnici operanti nel territorio provinciale e regionale, al fine di:

- a) favorire il costante aggiornamento professionale e tecnico-specialistico;
- b) condividere esperienze, procedure organizzative e buone pratiche maturate nelle diverse realtà scolastiche;
- c) coordinare iniziative comuni finalizzate alla progettazione, al reperimento di finanziamenti pubblici e comunitari e allo sviluppo dell'innovazione tecnologica e laboratoriale delle istituzioni scolastiche.

Art. 9 – Responsabilità e linee di dipendenza funzionale



L'Ufficio Tecnico opera sotto la direzione del Dirigente Scolastico, che ne definisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi organizzativi.

Per gli aspetti amministrativo-contabili, patrimoniali e negoziali, l'Ufficio Tecnico opera in raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto delle rispettive competenze previste dall'ordinamento scolastico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico risponde al Dirigente Scolastico in ordine all'attuazione delle attività assegnate e al conseguimento degli obiettivi definiti.

Art. 10 – Presentazione delle richieste all'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico cura il coordinamento e l'aggiornamento delle dotazioni tecnico-professionali dell'Istituto. Le richieste di acquisto, rinnovo o implementazione di materiali, attrezzature e strumentazioni devono essere presentate in forma scritta dai Responsabili di Dipartimento, dai Responsabili di laboratorio, dai Referenti di progetto e dai docenti interessati. Le richieste relative alla programmazione dell'anno scolastico successivo devono pervenire, di norma, entro il 30 giugno di ciascun anno, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Eventuali richieste straordinarie, motivate da sopravvenute esigenze didattiche o organizzative, possono essere presentate nel corso dell'anno scolastico.

Ogni richiesta deve contenere:

- a) la descrizione del materiale o dell'attrezzatura richiesta;
- b) le caratteristiche tecniche essenziali;
- c) la motivazione della richiesta;
- d) la destinazione d'uso;
- e) l'eventuale carattere di urgenza.

SEZIONE IV

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 11 – Entrata in vigore, validità e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Eventuali modifiche o integrazioni sono adottate secondo le medesime procedure previste per la sua approvazione. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Fazio**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
(Codice dell'Amministrazione Digitale) e norme correlate*