



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038- fax 0975/587963- C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "P. LETO"-TEGGIANO
Prot. 0004078 del 09/10/2020
01-01 (Uscita)

**Ai Docenti
Al Personale ATA
All'ALBO
Agli ATTI
Al SITO WEB**

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE per i Docenti ed il Personale A.S.2020/2021

La scuola è una comunità educante nella quale tutte le componenti, con pari dignità, assumono ruoli diversi e competenze specifiche ispirando i propri comportamenti al rispetto delle norme e delle funzioni proprie dei vari ruoli.

Tutto il personale Docente e A.T.A. collabora col Dirigente Scolastico e, pertanto, è corresponsabile moralmente e professionalmente del buon funzionamento dell'istituto.

Allo scopo di garantire un ordinato svolgimento dell'attività scolastica si richiamano le principali disposizioni in materia di rapporto di lavoro, di fonte contrattuale o normativa, esterna e interna e, per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL Scuola, al Regolamento di Istituto e sua integrazione, al Prontuario regole anti-Covid, al Nuovo Patto di Corresponsabilità e a tutti gli altri documenti prodotti da questa istituzione scolastica contenenti misure organizzative volte a migliorare il clima formativo all'interno della scuola.

ORARIO DI SERVIZIO E OBBLIGHI DEL PERSONALE

La puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche, oltre che uno specifico dovere la cui violazione comporta responsabilità disciplinari, civili e penali.

Tutti sono tenuti ad un rigoroso rispetto dell'orario di servizio.

- **I docenti devono comunicare tempestivamente ENTRO LE ORE 8.00 all'Ufficio di Segreteria (Ufficio del personale), ai collaboratori ed ai responsabili di sede eventuali ritardi/assenze.**
- I docenti devono essere presenti a scuola **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni.
- Il personale ATA addetto al piano è tenuto a segnalare con la massima tempestività in Presidenza e in Segreteria l'eventuale assenza del docente dalla classe e, mentre si provvederà alla sostituzione, tale personale sorveglierà la classe stessa.
- I docenti sono tenuti a prendere visione **delle sostituzioni dei colleghi assenti** sul monitor presente in sala docenti.
- Non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra insegnanti senza esplicita preventiva autorizzazione del Dirigente o suo delegato.
- Il docente che, dopo aver preso visione del piano annuale delle attività analitico, prevede di superare la quota oraria massima prevista per gli impegni collegiali, è tenuto a segnalarlo alla dirigenza al fine di concordare il calendario individuale nel modo più efficace possibile a garantire gli impegni da considerarsi prioritari.

- I docenti, nelle ore di completamento del proprio orario di insegnamento, devono rimanere presenti nella scuola per eventuali supplenze fino al termine del loro orario.
- I docenti sono tenuti a presenziare a tutte le attività a cui partecipano gli alunni delle classi loro affidate e che si svolgono durante il loro orario di lezione.
- I docenti che, nelle proprie ore a disposizione o ore eccedenti, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, **sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo, indicando l'argomento svolto sul registro di classe del Portale Argo.**
- Non è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di servizio.

COMUNICAZIONE INTERNA, INFORMAZIONI E OBBLIGO DI PRESA VISIONE

Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza pubblicate sul Portale Argo e sul sito web di Istituto in ottemperanza ai principi di trasparenza e accessibilità previsti dalle norme vigenti.

La responsabilità di tenersi aggiornati sulle disposizioni interne è personale. Il mancato adempimento delle disposizioni del Dirigente non potrà essere giustificato con la mancata presa visione delle stesse.

Tutte le comunicazioni indirizzate al personale costituiscono "**disposizioni di servizio**" a tutti gli effetti.

I docenti sono tenuti a leggere tutte le circolari dirette a loro e agli studenti.

Si ricorda che alcune circolari non sono pubblicate sul sito di istituto per motivi di tutela della privacy e pertanto sono comunicate ad personam ai membri del Consiglio di Classe.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicate nelle forme consuete.

In attuazione della legge 33/2013 è attiva sul sito di Istituto <http://www.iisteggiano.edu.it> la sezione Amministrazione Trasparente e, poiché gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione dei medesimi all'interno dei propri siti istituzionali, non vi sarà alcuna ulteriore pubblicazione in forma cartacea di atti amministrativi quali:

- a) graduatorie dei docenti (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.) –
- b) graduatorie ATA (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.) –
- c) bandi e avvisi di gara –
- d) delibere del Consiglio di Istituto –
- e) informazioni e/o atti e/o provvedimenti per i quali l'Amministrazione sia centrale che nelle sue articolazioni periferiche o altri Enti e/o Agenzie dispongano la pubblicazione all'Albo –
- f) iniziative varie di competenza dei Dipartimenti –

Tutto il personale è tenuto a conoscere la normativa vigente che regola la propria attività nella scuola e in classe e i propri rapporti con l'Amministrazione, i regolamenti interni, le delibere collegiali e i Contratti di Istituto e deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della "vita" della Scuola al fine di poter correttamente rispondere a eventuali richieste degli alunni e delle famiglie, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

VIGILANZA

Tutti i docenti e il personale A.T.A., nel rispetto della propria funzione, devono assicurare la **vigilanza**

E' opportuno sottolineare che la responsabilità di vigilanza trova riferimenti giuridici in uno specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa (art. 2048 del Codice Civile relativo alla responsabilità dei precettori; art.61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente educativo e non docente) che contrattuale (CCNL Comparto scuola).

L'obbligo della sorveglianza sugli alunni ricadente sul personale, durante l'orario di lezione, ha **rilevo primario** rispetto ad ogni altro obbligo. Pertanto la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative.

I docenti sono tenuti a svolgere compiti di sorveglianza delle classi loro affidate anche in occasione di iniziative che si effettuino in ambienti diversi dalla classe, negli spostamenti tra sedi scolastiche o altri ambienti esterni alla scuola ecc., a meno di oggettive difficoltà, da comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico

Particolare cura sarà dedicata nei momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto.

Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati fuori dalla classe o nello spazio antistante le sedi per incarichi vari né si può chiedere loro di spostare pesi, attrezzi, banchi, etc.; per tali scopi si deve ricorrere al personale ausiliario.

Agli alunni, di norma, non deve essere consentito uscire dalle aule durante le ore di lezione, per non disturbare l'attività didattica. In ogni caso, anche in rispetto delle norme anti-Covid messe in atto dall'Istituto, è consentito lasciare uscire dalla classe solo uno studente per volta. Gli insegnanti devono accertarsi che l'alunno uscito rientri in classe in tempi brevi.

Non è inoltre consentito allontanare dalla classe alunni per ragioni di disciplina o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.

I docenti sono tenuti ad effettuare la sorveglianza anche durante l'intervallo e/o gli intervalli che si svolgeranno secondo le modalità prevista dal Regolamento di Istituto e dalla Integrazione al Regolamento d'Istituto.

Il personale collaboratore scolastico è responsabile della vigilanza ai piani, negli atri e nei corridoi, nelle scale e nei servizi durante le ore di lezione; inoltre collabora con gli insegnanti nella sorveglianza durante l'ingresso, l'uscita e gli intervalli, e in via eccezionale, se richiesto per particolari e momentanee necessità, anche nelle aule e in palestra.

CAMBIO D'ORA - ULTIMA ORA

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili.

Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare l'aula, il docente dovrà farsi momentaneamente sostituire nella vigilanza dal personale ausiliario di piano: in quest'ultimo caso si fa rilevare che i collaboratori scolastici sono tenuti solo a brevi ed occasionali sostituzioni dei docenti. Per tale motivo tutti i docenti sono espressamente invitati alla massima prudenza ed attenzione soprattutto nei momenti critici della giornata (entrata, uscita, ricreazione, utilizzo servizi igienici)

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine e secondo i percorsi organizzati in relazione alle misure di prevenzione del contagio. È opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, gli arredi e i materiali utilizzati facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.

REGISTRO ELETTRONICO PERSONALE

L'Istituto adotta il Registro elettronico.

Ogni **docente terrà scrupolosamente aggiornato il proprio registro personale** secondo le norme vigenti; in nessun caso può essere accessibile anche momentaneamente agli alunni. Ogni docente è responsabile della propria password di accesso.

Occorre il corretto, completo e tempestivo aggiornamento del registro on-line (personale), con tutti gli elementi richiesti.

Esso è "**atto d'ufficio**" e come tale ha valore di prova anche legale. La sua corretta tenuta è quindi un obbligo non solo professionale. La firma apposta dal professore in corrispondenza di ogni ora di lezione fa fede, in caso di controllo o di contenzioso, per la presenza.

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:

- **assenze e giustificazione delle assenze alla prima ora**
- **lezioni svolte**
- **verifiche e valutazioni**
- **colloqui con le famiglie**
- **annotazioni sul comportamento degli alunni**
- **prove di evacuazione**

Qualsiasi comunicazione va formalizzata per iscritto sul registro elettronico. Nei casi di comportamenti particolarmente gravi, si redigerà dettagliato rapporto disciplinare che, consegnato immediatamente alla Dirigenza, troverà seguito, secondo la gravità dei fatti, negli organismi competenti. Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere **tempestive e trasparenti**, affinché le stesse possano adottare tutte le misure atte a svolgere al meglio la propria potestà genitoriale.

VALUTAZIONE

La normativa relativa alla valutazione attribuisce a questa attività, fondamentale della funzione docente, un'importanza sempre crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe. Pertanto è opportuno che tutti i docenti adeguino la loro attività valutativa, oltre che alla normativa, anche alle specifiche determinazioni che i Consigli di classe vorranno segnalare durante l'anno. In particolare si raccomanda **trasparenza nei criteri** applicati per le verifiche, l'adeguata distribuzione nel tempo di queste ultime, l'ampia illustrazione agli alunni ed alle famiglie.

La valutazione degli alunni deve rispettare criteri e modalità deliberate dal Collegio Docenti ed esplicitate dal P.T.O.F, attribuendo votazioni coerenti con la valutazione formativa e con gli esiti rilevati in itinere.

Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e consegnati per presa visione agli alunni in tempi brevi.

A semplice richiesta di un genitore devono essere dati in visione gli elaborati prodotti in classe dal singolo alunno.

SCRUTINI

Le valutazioni assegnate agli alunni in sede di scrutinio vengono deliberate dal Consiglio di classe e pertanto diventano valutazioni definite collegialmente. I docenti non possono comunicare agli alunni o ai loro familiari o comunque a persone estranee al Consiglio, le posizioni assunte dai singoli componenti del Consiglio.

COMUNICAZIONE CASI RISERVATI ED ANDAMENTO DIDATTICO-DISCIPLINARE ALUNNI

I docenti sono invitati a segnalare **TEMPESTIVAMENTE** al coordinatore di classe l'eventuale presenza di casi riservati o di situazioni particolari inerenti il profitto e/o di condotta degli alunni.

COMUNICAZIONE FAMIGLIE

I docenti sono tenuti al rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie.

In particolare, si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore di classe di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di assenze sospette o di provvedimenti disciplinari.

Delegato per le comunicazioni con le famiglie è solo ed esclusivamente il docente coordinatore, che informerà comunque sempre l'Ufficio di Presidenza.

REGOLE DI SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. e deve attenersi scrupolosamente alle seguenti norme di comportamento:

- **conformarsi** alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza, collaborando in modo attivo alla gestione delle emergenze;
- **conformarsi** alle disposizioni ricevute in materia di privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo;
- **osservare** tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli e stabilite dalle disposizioni interne;
- **attenersi** alle disposizioni dei regolamenti dei laboratori e delle aule speciali;
- **segnalare** tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- **spegnere**, a cura del docente dell'ultima ora, la LIM e il relativo PC in classe alla fine delle lezioni e fare attenzione a non divulgare la password di accesso.

I docenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del T.U.81/2008. In ogni caso devono essere sempre escluse, e rese impraticabili, quelle attività ed esperienze che per qualunque motivo non assicurino agli studenti e al personale le più ampie condizioni di sicurezza.

Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità delle strutture fisse, degli impianti, delle attrezzature e di qualunque altro elemento avente incidenza sulla sicurezza delle persone, dovranno essere segnalate al referente per la sicurezza di ciascun plesso che inoltrerà al DS e al DSGA per le opportune iniziative.

Le dipendenti in stato di gravidanza o in periodo di allattamento dovranno comunicare immediatamente il proprio stato all'Amministrazione e obbligatoriamente prendere visione di quanto previsto dalla normativa vigente.

Non è consentito per nessun motivo lasciare i laboratori e la palestra incustoditi, anche solo per tempi brevi.

In caso di infortunio che coinvolga alunni, il personale responsabile della sorveglianza dovrà consegnare in segreteria, nella stessa giornata, una relazione sull'accaduto. Nella relazione devono essere precisati l'attività in corso, il numero degli alunni presenti e di quelli coinvolti, la precisa occupazione del docente al momento dell'accaduto, e ogni altro elemento utile a definire completamente le circostanze.

Il docente che dovesse trovarsi in una situazione di emergenza presentata da uno studente con protocollo di somministrazione di farmaco salvavita, dovrà avvertire all'istante l'addetto al primo soccorso presente all'interno della scuola (**seguirà circolare con i nominativi aggiornati per tutte le sedi**) in attesa dell'arrivo del Pronto Soccorso del Sistema Nazionale (118);

TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO D'UFFICIO

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003. I documenti scolastici non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.4

DANNI LOCALI E STRUTTURE

Ogni danneggiamento delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori o ai Responsabili di plesso.

CELLULARI FUMO PREVENZIONE DIPENDENZE

I docenti devono rispettare e far rispettare il divieto dell'uso di telefonini e videotelefonini cellulari in classe, il divieto di fumo in tutte le pertinenze della scuola e l'introduzione di alimenti ai fini di festeggiamenti negli ambienti scolastici.

Segnalazione immediata degli episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari. **Tutto il personale ne è responsabile.**

In deroga a quanto stabilito dal Regolamento generale, per tutto il periodo dell'emergenza legata alle misure di prevenzione del contagio, agli studenti è richiesto di **riporre i telefoni cellulari spenti negli zaini**. L'uso dei dispositivi telefonici senza il permesso del docente comporterà le sanzioni previste dal Regolamento generale.

E' compito e responsabilità di tutti i docenti accertarsi che l'osservanza del divieto venga rispettato da tutti con sanzione anche per i docenti laddove si dovessero verificare episodi durante il proprio orario di lezione.

Un eventuale uso didattico del cellulare deve essere autorizzato dal docente o dal Dirigente Scolastico per eventuali riprese e attività organizzate.

Sono previste sanzioni disciplinari a carico degli studenti che offendono la scuola o altri e che ledono un bene giuridico (l'onore, l'identità "personale" della scuola, compagni, docenti, la scuola, quale soggetto giuridico) tramite i social network e simili, anche se le condotte sono poste in essere da casa. Allorché la condotta posta in essere sia vietata dall'ordinamento in generale (come accade per le condotte costituenti reato), a prescindere dalla reazione disciplinare, laddove dalle condotte poste in essere dagli alunni siano derivati danni di qualsivoglia natura alla scuola, questa potrà esercitare l'azione civile di risarcimento nei confronti dei genitori, attivando la culpa in educando (ed anche in vigilando, con riferimento alle condotte poste in essere quando i figli non erano a scuola).

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria.

Si confida nella proficua collaborazione dei genitori con la Scuola al fine di educare gli alunni ad un uso corretto e sicuro delle nuove tecnologie, per trasmettere valori quali il rispetto, la responsabilità e consapevolezza delle proprie azioni

LEZIONI PRIVATE, DIVIETO DI CUMULO D'IMPIEGHI, ALTRE INCOMPATIBILITÀ

Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la cessazione di diritto dell'impiego precedente. Al

personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto, a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Occorre precisare che nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private. Sono nulli pertanto gli scrutini e le prove d'esame svoltisi in violazione a tale divieto. Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale con il 50% del tempo pieno, anche se non in tutti i casi, l'attività risulta compatibile (verificare personalmente). Soltanto il personale docente può infatti esercitare la libera professione, previa autorizzazione del Dirigente, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio. L'esercizio di attività professionali, senza la prescritta autorizzazione, costituisce incompatibilità e implica la decadenza dall'impiego. In tal caso utilizzare apposito modulo per la richiesta di esercizio di libera professione.

FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, ASSENZE PER MALATTIA E CONGEDI PARENTALI

Per tali evidenze, si rimanda a quanto stabilito dal CCNL vigente. E' bene che ogni docente sappia a quale tipo di richiesta deve ricorrere in caso di necessità, senza investire di problemi personali l'ufficio di segreteria. La correttezza delle richieste e il rispetto scrupoloso della normativa rappresenta una modalità di collaborazione con il personale incaricato di attivare le procedure di sostituzione.

Ogni assenza per malattia va documentata con certificato medico secondo la normativa vigente. La relativa domanda va comunque presentata, su modello predisposto dalla scuola o utilizzando l'apposita funzione presente sul registro elettronico, entro gg.5 dall'inizio dell'assenza stessa. Se ci si trova in altra dimora nel periodo di malattia o convalescenza, è fondamentale segnalare, al momento della richiesta, eventuale altra residenza e recapito telefonico, e l'ASL di competenza. Ugualmente deve essere segnalato l'allontanamento durante le fasce di reperibilità: si ricorda che tali assenze, ingiustificate se non per motivi gravissimi e documentati, comportano il ritiro dello stipendio fino ad un massimo di 10 giorni. Si ricorda, inoltre che a partire dal 1 settembre 2017 competente per le visite fiscali sarà l'INPS che potrà predisporre anche senza la richiesta del datore di lavoro.

Le situazioni che **non rivestono carattere di urgenza** vanno segnalate con almeno **3 gg. d'anticipo** (visita specialistica, permesso retribuito per problemi familiari, permesso per il diritto allo studio per esami o concorso, ecc.). Uguale segnalazione va fatta, successivamente, al docente incaricato della gestione delle supplenze brevi, per consentire la predisposizione delle sostituzioni.

Per i congedi parentali, si ricorda che essi vanno richiesti con un anticipo di 15 gg.

PERMESSI RETRIBUITI PER L'ASSISTENZA ALLA PERSONA CON DISABILITÀ (L. 104/92)

Si richiama quanto previsto dalla Circolare Funzione Pubblica n. 13/2010: *"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese [...]". Per motivi organizzativi si chiede pertanto al personale che fruisce del suddetto permesso di presentare un calendario mensile con le date dei permessi di cui si intende usufruire, fermo restando che per motivi di urgenza è possibile presentare richiesta all'occorrenza. Si ricorda inoltre che il comma 6 dell'art.15 del CCNL cita quanto segue "essi devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti".*

RESIDENZA E DOMICILIO.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione alla scuola ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.

Teggiano, 9 ottobre 2020

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Maria D'Alessio
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993