



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Agli Assistenti Amministrativi
AI DSGA**

Oggetto: Mansionario personale amministrativo e norme privacy

L'Assistente Amministrativo di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.

OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE A.T.A.

Nel rispetto della costituzione italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2006/09 e della contrattazione integrativa di istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'istituzione scolastica.

Obblighi del dipendente (art. 92 C.C.N.L. 2006/09)

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



**COESIONE
ITALIA 21-27**



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ei
pass

elis



- esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, e ogni successivo mutamento delle stesse;
 - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

RUOLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina gli altri addetti dell'area B. A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCNL 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 Luglio 2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2° posizione economica l'acquisizione della stessa, comporta per gli Assistenti la sostituzione del DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2° posizione economica e della 1° posizione vengono naturalmente attribuite ulteriori attività lavorative da svolgere come da normativa.

Al personale beneficiario della 1° e 2° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento retributivo.

COPERTURA E ORARIO DI LAVORO

La Copertura dell'attività didattica lavorativa deve essere svolta con turni dal lunedì al sabato compresi turni pomeridiani per garantire un servizio efficiente ed efficace ed essere di supporto alle famiglie e agli utenti, così come stabilito nella assemblea ATA e successivo piano, avendo temperato le varie esigenze.

LO SPORTELLLO DELLA SCUOLA

Lo Sportello della Scuola è aperto per l'utenza interna ed esterna dal lunedì al sabato e anche durante i turni pomeridiani.

Il servizio viene svolto a turno dagli Assistenti Amministrativi, in primis dalla area alunni e il pomeriggio dagli assistenti di turno pomeridiano per garantire efficienza ed efficacia del servizio stesso a seconda delle necessità e dei periodi specialmente durante le iscrizioni o pratiche che riguardano altri uffici quali area contabilità e personale.

Gli approfondimenti di ciò che può servire alla utenza saranno riservati, eventualmente, ad un momento successivo.

CORRETTA COMUNICAZIONE

È inoltre fondamentale ricordare di adeguare il linguaggio a quello dell'interlocutore ed evitare forme linguistiche gergali, troppo burocratiche o eccessivamente tecniche e settoriali. È importante quindi:

- ✓ fornire informazioni corrette ed esaustive;
- ✓ proporre, se possibile, soluzioni alternative;



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

COESIONE
ITALIA 21-27



ei
pass

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

elis



- ✓ cercare di rispondere e di aiutare l'utente anche se non si è in grado di soddisfare in modo puntuale la sua richiesta o se il quesito non è di competenza dell'ufficio;
- ✓ mantenere sempre la calma e la pazienza ed essere cortesi;
- ✓ chiusura- Serve per verificare che ci sia stata una reale soddisfazione delle richieste avanzate dall'interlocutore e comprensione delle risposte fornite.

È importante, inoltre, rendere nota la disponibilità ad essere nuovamente consultati in futuro.

In conclusione è importante trasferire una sensazione di positività, lasciando all'utente una buona impressione del servizio e dell'amministrazione che è stata contattata.

Si può concludere con ***"Sono contento di essere stato utile, buona giornata" ...***

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il lavoro del personale assistente amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione delle attività con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. Attitudini allo svolgimento delle attività;
3. Esperienza professionale pregressa;
4. Anzianità di servizio nella scuola;
5. Richiesta dell'interessato;
6. Normativa vigente.

Le Funzioni attribuite agli assistenti amministrativi sono state disposte nell'anno scolastico 2025/26 ad assicurare un'organizzazione dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, previa consultazione del personale e su richieste orarie specifiche.

Si rammenta che l'organizzazione dell'Ufficio di segreteria, è imperniata sul funzionamento di un vero e proprio ufficio relazioni con il pubblico (rivolto agli alunni, famiglie e personale) teso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si ribadisce di procedere quindi ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si è dato inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche on Line creando nel sito internet d'Istituto uno spazio.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici). Ciascun assistente è responsabile di tutte le pratiche a lui assegnate, fino all'archiviazione della stessa che cura personalmente. Tutte le comunicazioni, circolari, trasmissioni, devono recare nel piè pagina il nome dell'assistente che ha svolto la pratica.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.S.G.A., secondo le attribuzioni di questi ultimi, sia per gli atti amministrativi che per quelli contabili predisposti.

La distribuzione dei carichi di lavoro non esaurisce i compiti che, in quanto ricollegabili al settore assegnato a ciascun Assistente amministrativo, restano a questi intestati, secondo il principio di inerenza al profilo e di inerenza al Settore; essa riveste carattere indicativo, per quanto ben strutturata, ed è sostanzialmente conforme alla organizzazione dell'A.S. 2024/25 salvo alcune modifiche di carattere funzionale che determinano aggravi nel carico di lavoro e variazione qualitativa delle funzioni, del che dovrà tenersi conto, come già avvenuto nell'anno scolastico precedente, in sede di attribuzione degli incarichi specifici. Resta inteso in riferimento ai regolamenti di attuazione della normativa di cui ai



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE


MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School
United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization
COESIONE
ITALIA 21-27
FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

elis


D.D.L.L. emanati nel corso del 2012, la c.d. "Spending review" e "Spending review bis", nonché per effetto di successive previsioni normative e regolamentari, quali quelle relative al Protocollo informatico e all' archiviazione digitale (c.d. "Segreteria digitale"), così come nei casi di introduzione di nuove o differenti procedure amministrative e contabili, come pure l'introduzione di nuovi obblighi e procedure sulla gestione documentale, sulle pubblicazioni della griglia anac, sul nuovo codice appalti, fascicolo anac virtuale e richieste casellario giudiziale per enti e persone fisiche, nonché la corretta pubblicazione su amministrazione trasparente si è tenuto conto nei propri incarichi specifici.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ✓ Si puntualizza che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, per essere controllati, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- ✓ Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- ✓ Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Direttore SGA;
- ✓ Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato dall'operatore previo controllo di regolarità.
- ✓ Tutti gli Assistenti Amministrativi devono utilizzare il Programma Informatico AXIOS SCUOLA DIGITALE (protocollo, didattica, personale, contabilità e Archiviazione Informatiche di tutti gli atti, in quanto tutte le pratiche amministrative devono essere dematerializzate, solo in casi eccezionali procedere in modo diverso).
- ✓ In ogni funzione nel piano ata è stato previsto un sostituto del titolare sia come intensificazione sia come recupero;
- ✓ Si segnala inoltre che l'utilizzo delle procedure informatiche, permette sicuramente una gestione rapida e snella dell'attività amministrativa nel suo complesso, ma si deve tener presente che il PC è una macchina, pertanto è opportuno effettuare sempre verifiche e controlli sull'operato di questo mezzo per garantire la regolarità dell'attività amministrativa;
- ✓ Ogni dipendente cui è stata assegnata una password di ingresso alla postazione dell'area riservata alle scuole del MIUR deve essere usata in maniera appropriata, rispettando le norme di sicurezza ed operando con discrezione per quanto attiene agli atti di competenza dell'Istituto;
- ✓ Dovranno essere tenute in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti tutte quelle circolari che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'Istituzione e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega del settore;
- ✓ L'ottica del lavoro deve essere quella che la scuola dell'autonomia non è più la scuola degli adempimenti, ma è una scuola che eroga servizi ed è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa, pertanto ne presuppone la conoscenza e la corretta applicazione;
- ✓ Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche.
- ✓ L'uso delle applicazioni informatiche deve avvenire per ragioni di servizio.
- ✓ Non scaricare sui propri desktop siti personali o motori di ricerca inappropriate, quali fb, instagram, posta personale a meno che non siano i canali ufficiali della scuola.



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



ei
pass

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

elis



Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento- Decreto Legislativo 196/2003- Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non è consentito l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti riservati da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserite in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei alla stampante o altro che contengono documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distribuzione quanto è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire il luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare;
- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella DOCUMENTI CONDIVISI e poi collegata/inviata al Desktop;
- Non lasciare CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. Originale;
 2. Composta da otto caratteri;
 3. Che contenga almeno un numero;
 4. Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non siano strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

**COESIONE
ITALIA 21-27**



Partnership
SICILIA INNOVATION



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 2. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli sul disco e controllarne in contenuto con un antivirus;
 3. Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 4. Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Attività amministrativa alla riforma del procedimento amministrativo.

La legge 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione ..." ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina del procedimento amministrativo, Legge 7 agosto 1990, n. 241 che incidono sulla gestione dell'attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riguardo alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo.

Il piano delle attività e del Personale ATA 2025-2026 è stato finalizzato all'applicazione delle innovazioni introdotte e di loro riflessi immediati sui procedimenti amministrativi, nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi.

In particolare l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini:

Termini del procedimento

la riduzione a 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti.

Forme di tutela degli interessati e regole:

- obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento
- la partecipazione del soggetto interessato
- elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti).

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni.

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Programmazione settimanale delle attività di rispettiva competenza;
- Autonomia operativa sulla base delle direttive di rispettiva competenza;
- Tenere aggiornati i registri obbligatori di rispettiva competenza;
- Alternare attività di rapporti con l'utenza ad attività meramente amministrativo - burocratico;
- Evadere le pratiche secondo un ordine di priorità e di scadenza;
- Controllo dei budget a disposizione e segnalazione di eventuali approvvigionamenti;
- Prendere visione delle direttive impartite dai superiori ed aggiornarsi sulle novità del settore di competenza;
- Segnalazione di problemi e proposte per la relativa risoluzione;
- Prevedere per ogni pratica l'apertura di un fascicolo e una volta conclusa archiviare il relativo fascicolo.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE PER LA SEGRETERIA:

1. Assicurare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
2. Espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative nell'ottica del servizio reso all'utenza (docenti, alunni, genitori ...);
3. Perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

Per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- Tutti i documenti, prima di essere duplicati siano sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- Dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere;



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



ei
pass

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

elis



- Si dovrà provvedere direttamente alle chiamate esterne evitando le inutili attese attraverso il centralino;
 - Quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare solo le circolari effettivamente necessarie. Particolare attenzione dovrà essere posta alla duplicazione delle circolari che potrebbero arrivare attraverso diversi mezzi (Posta, E- mail, Intranet).
4. Creare un mansionario di settore che comprenda le procedure più importanti, la normativa fondamentale, lo scadenziario e le fasi di lavorazione.
 5. Autoaggiornamento per tutti gli amministrativi attraverso la consultazione giornaliera dei siti USR, UAT, MIUR, PA, pinodurante scuola e altri...

Si cercherà in questo modo di rendere operativo al massimo qualsiasi settore anche di assenza del titolare.

Per molte circolari la segreteria verrà supportata anche dallo staff del DS e dal DS stesso.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Carmela Mascolo

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa*

*La presente si intende notificata a
tutti gli interessati con la
pubblicazione all'albo online e sul
sito web dell'istituto, ai sensi della
Legge n.241/1990 e del D.Lgs. n.
82/2005*