

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SOCIO - COMMERCIALE - ARTIGIANALE

“CATTANEO - DELEDDA” MODENA

Strada degli Schiocchi, 110 - 41124 Modena - tel. 059/353242

C.F.: 94177200360

Codice Univoco: UFQMMDM



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Luisca IV

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

mail: morc08000g@istruzione.it

pec: morc08000g@pec.istruzione.it

<http://www.cattaneodeledda.edu.it>

Prot.6403

Modena,05/06/2023

Carta dei Servizi

La “Carta dei Servizi” è approvata con delibera del Consiglio di Istituto n°93 del 30/05/2023 e pubblicata sul sito istituzionale il 05/06/2023 in

Home page > La scuola

Home page > Albo on-line > Regolamenti

Home Page > Amministrazione Trasparente > Carta dei Servizi e Standard di Qualità

Indice

PREMESSA	3
I PRINCIPI GARANTITI DAI SERVIZI SCOLASTICI	3
SERVIZI AMMINISTRATIVI	8
Fattori di qualità dei servizi	8
Orario di sportello Segreteria	8
Informazioni all'utenza	8
DOCUMENTI PRINCIPALI	9
Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)	9
Programma finanziario Annuale (PA)	9
Regolamento interno di Istituto	9
Patto educativo di corresponsabilità	9
TUTTI I DOCUMENTI INERENTI IL PROGETTO EDUCATIVO E L'ORGANIZZAZIONE	10
CONTATTI	13

PREMESSA

L'Istituto, visto l'art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n. 138 del 15 giugno 1995 adotta la presente Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi (CdS) è il documento attraverso il quale la scuola in qualità di ente erogatore di servizi, assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza, comunica i principi e i criteri generali cui si ispira nell'erogazione del servizio scolastico, delinea in particolare le modalità di rapporto con l'utenza, sia diretta che indiretta.

Il principio della trasparenza (Legge n. 241 del 7 agosto 1990 trova nella Carta dei Servizi una modalità per far comprendere ai cittadini/utenti a quale servizio hanno diritto, quali standard di qualità possono richiedere, come possono accedere al servizio, a quali costi, in quali forme possono avanzare reclami e a chi rivolgersi per presentarli.

È quindi il principio della trasparenza che pone le basi per la funzionalità del nostro Istituto secondo i parametri dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, rendendo possibile un reale intervento e controllo ad opera di tutte le componenti della comunità scolastica (personale direttivo, corpo docenti e non docenti, studenti, genitori) nell'ambito della gestione partecipata delle risorse umane e dei materiali disponibili.

La Carta dei Servizi permette di agevolare l'apertura al territorio dell'Istituzione scolastica, in vista anche di una sempre più proficua interazione con gli Enti e le Organizzazioni operanti in ambito locale.

I PRINCIPI GARANTITI DAI SERVIZI SCOLASTICI

I servizi scolastici si ispirano ai seguenti principi e ne garantiscono l'attuazione:

1. Uguaglianza

Nell'erogazione del servizio scolastico non sarà compiuta alcuna discriminazione né in rapporto a fattori quali condizioni socioeconomiche e/o psicofisiche, sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, né in funzione dell'appartenenza a suddivisioni interne all'organizzazione scolastica (ordine di scuola, classe, sezione e così via).

L'insegnamento della religione cattolica (IRC) avrà attuazione tramite scelte organizzative ed educative che consentano la libertà di coscienza. Al riguardo la scuola consentirà la scelta degli studenti e delle loro famiglie di avvalersi o non avvalersi dell'IRC e di scegliere tra le seguenti opzioni: *attività di studio assistito; l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata in caso di collocazione dell'IRC alla prima o all'ultima ora di lezione.*

2. Imparzialità e regolarità

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono in termini di equità e di obiettività nei confronti degli utenti, garantendo la continuità del servizio. Durante le manifestazioni di sciopero saranno assicurate le seguenti prestazioni essenziali:

- attività - dirette e strumentali - riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;

- attività - dirette e strumentali - relative allo svolgimento degli esami;
- vigilanza sugli studenti presenti a scuola. Adempimenti utili al pagamento degli stipendi.

3. Accoglienza e integrazione

La scuola favorisce l'accoglienza degli studenti e delle loro famiglie, in particolare nelle classi iniziali, e persegue una personalizzazione educativa degli apprendimenti e dei percorsi formativi mediante il Progetto Formativo Individuale (PFI).

Le attività di accoglienza prevedono un bilancio personale iniziale finalizzato alla rilevazione dei bisogni formativi e alla conoscenza di ogni studente, il cui percorso sarà seguito da un docente tutor individuato all'interno del Consiglio di classe.

Alle famiglie saranno fornite le indicazioni principali in ordine a orari delle lezioni, orari degli uffici, orari dei colloqui tra insegnanti e genitori e quant'altro sia reputato loro utile, mediante i canali di comunicazione ufficiali (circolari, registro elettronico, sito web della scuola, posta elettronica).

Gli insegnanti riceveranno i genitori secondo il calendario che verrà comunicato alle famiglie, con prenotazione tramite registro elettronico.

In generale, sarà ricercata ogni forma di collaborazione che favorisca la cooperazione scuola-famiglia.

L'Istituto si impegna a fornire le informazioni relative all'organizzazione complessiva della scuola, compresi gli obiettivi educativi e didattici, le modalità di verifica e di valutazione dei processi di apprendimento, illustrati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), consultabile sul sito web.

Particolare cura verrà messa nell'accoglienza e nell'inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Nei loro confronti verranno attivate strategie di integrazione adeguate ai bisogni rilevati (di apprendimento, di socializzazione e di cura). La scuola si impegna a sviluppare i punti di forza di ogni alunno allo scopo di neutralizzare gli eventuali condizionamenti negativi responsabili dei deficit rilevati. La scuola attuerà interventi mirati ai Bisogni Educativi Speciali tramite l'adozione di apposite strategie didattiche e di forme organizzative flessibili. Si impegnerà allo stesso modo nella promozione delle eccellenze. La scuola intende agire nei limiti dei finanziamenti di cui dispone a favore dell'integrazione nel tessuto sociale di tutti i suoi studenti attraverso l'ampliamento dell'Offerta formativa curricolare ed extracurricolare - teatro, musica, viaggi di istruzione, corsi di lingue e di informatica, attività sportive, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO).

L'Istituto si impegna complessivamente nella valorizzazione delle "diversità" di ogni alunno, intendendo con ciò lo sviluppo pieno del potenziale intellettuale, affettivo, emotivo, relazionale, espressivo di ciascuno di loro. In tale prospettiva e in vista del reperimento delle risorse materiali e professionali necessarie, la scuola instaurerà rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche, l'associazionismo locale e con le eventuali "agenzie educative" presenti nel territorio.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni scolastiche che erogano il servizio. La scelta si effettua nei limiti di capienza di ciascuna di esse.

L'Istituto, anche in collaborazione con gli Enti Locali, si impegna nella lotta alla dispersione scolastica, individuando modalità di intervento educativo e didattico tali da assicurare la regolare frequenza degli studenti. Rientrano tra le modalità sopra ricordate gli interventi relativi alla continuità, all'orientamento e all'antidispersione.

La presenza di docenti tutor per ogni studente, consente di accompagnare il percorso formativo e di monitorare la frequenza scolastica, in modo da ridurre il rischio di abbandono scolastico e accompagnare gli studenti verso il successo formativo.

5. Partecipazione efficienza e trasparenza

La gestione partecipata della scuola, nell'ambito dell'ordinario funzionamento degli organi collegiali a ciò preposti, costituisce uno degli strumenti di tutela per l'attuazione della Carta dei Servizi.

L'Istituto organizza - sia autonomamente sia in collaborazione con gli enti presenti nel territorio - attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La scuola autorizza infatti, secondo le norme stabilite, l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico ad enti, associazioni o privati che operino nell'interesse della comunità.

La scuola si impegna a organizzare la sua attività, in particolare l'orario di servizio di tutte le sue componenti, uniformandola a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità, trasparenza ed economicità.

All'atto dell'iscrizione degli alunni i genitori riceveranno informazioni complete in ottemperanza della legge 241/90 e della normativa in materia di tutela della privacy (GDPR n. 2016/679; DLgs n. 196/2003 così come modificato dal DLgs n. 101/2018).

Documentazione messa a disposizione dei genitori e degli studenti maggiorenni su richiesta degli stessi:

- Carta dei Servizi
- Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.)
- Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti
- Regolamento entrate, uscite, ritardi e assenze
- Regolamento uso cellulari
- Regolamento antifumo
- Regolamento per la fornitura di libri in comodato d'uso
- Regolamento dei viaggi di istruzione
- Regolamenti che disciplinano l'utilizzo dei laboratori e delle attrezzature
- Regolamento cambi di indirizzo ed esami integrativi
- Curricolo di Istituto con le programmazioni didattiche
- Programmi didattici svolti a fine anno scolastico, programmi per esami preliminari dei candidati esterni e per esami integrativi
- Orari di lezione, degli Uffici, di ricevimento ecc.
- Scheda di valutazione dell'alunno
- Fascicolo personale dell'alunno
- Registro elettronico
- Delibere del Consiglio di istituto

Informazione verbale

Il personale di segreteria negli orari di apertura al pubblico darà le informazioni richieste purché il richiedente ne abbia diritto secondo la normativa vigente (diretto interessato, portatore di interesse legittimo, ecc.).

Gli insegnanti informano i genitori sul processo di apprendimento degli alunni nel corso degli incontri programmati e nei periodi previsti dal calendario dei ricevimenti, comunicato annualmente agli interessati.

Gli utenti possono consultare i documenti che li riguardano personalmente secondo quanto prevede la normativa. La consultazione avviene negli uffici della Segreteria e/o Dirigenza e negli orari di apertura al pubblico previa richiesta orale e/o scritta.

6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

La programmazione - individuale e collegiale - si realizza nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti. Con tale espressione si intende l'approccio orientato alla progettazione e realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione finalizzati allo sviluppo della persona umana, nell'ottica di una piena valorizzazione delle potenzialità di ciascuno, il tutto nel pieno rispetto degli obiettivi educativi e didattici indicati dai Regolamenti ordinamentali e dalle leggi in vigore.

I docenti cureranno altresì l'aggiornamento sotto il profilo metodologico-didattico e dei contenuti disciplinari, quale strumento di arricchimento della propria professionalità.

7. Area didattica

La scuola, con l'apporto delle proprie risorse professionali, con il contributo delle famiglie, delle istituzioni e di tutta la società civile, concorre alla qualità dell'azione educativa finalizzata al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

L'Istituto individua ed elabora metodologie e strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti. Nella scelta dei libri di testo e/o delle attrezzature didattiche saranno seguiti i criteri della validità culturale, della funzionalità educativa e della convenienza economica tenendo conto degli obiettivi formativi e dello stile cognitivo degli alunni.

Le proposte relative ad acquisti di dotazioni didattiche vengono effettuate dal Collegio dei Docenti; l'ordine di acquisto è deliberato dal Consiglio di Istituto sulla base delle risorse finanziarie disponibili, secondo quanto stabilito dal D. I. n. 44/2001.

Nella formulazione dell'orario delle attività la scuola segue criteri di funzionalità didattica e di rispetto dei tempi di apprendimento degli studenti.

Nella relazione educativa e nel processo di insegnamento-apprendimento, i docenti utilizzano le metodologie validate dalla ricerca pedagogica e didattica, operano secondo una pianificazione ed una progettazione esplicitata e comunicata agli studenti, curando in particolar modo il coinvolgimento emotivo e motivazionale di ogni alunno.

A tal fine, nell'adozione dell'assetto didattico previsto dal riordino dell'istruzione professionale, le attività sono finalizzate allo sviluppo di competenze culturali e professionali utili alla vita sociale e lavorativa, grazie allo

svolgimento di unità di apprendimento interdisciplinari basate su compiti di realtà e significativi, secondo un approccio laboratoriale e cooperativo, con le misure di personalizzazione previste dai progetti formativi individuali.

La scuola, con l'apporto delle competenze umane e professionali del personale scolastico di cui dispone – docenti e ATA - e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche; si impegna a garantire l'adeguatezza dei propri interventi alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Organizzazione delle lezioni (modalità di svolgimento delle stesse):

- Lezione frontale
- Lezione partecipata
- Lavoro di gruppo
- Attività di personalizzazione di vario genere (recupero, consolidamento, potenziamento, alfabetizzazione italiano L2, riorientamento, antidispersione)
- Attività per classi parallele
- Attività di laboratorio

Sistema di valutazione (operazioni e strumenti):

Ai sensi della normativa vigente (D.P.R. n. 122/2009; DLgs n. 61/2017) i Consigli di classe provvedono, ogni periodo didattico, all'attuazione dei seguenti processi valutativi:

- valutazione del comportamento in decimi sulla base di indicatori legati al senso di responsabilità, alla frequenza scolastica, al grado di partecipazione alle attività didattiche e ai PCTO, alla competenza relazionale degli studenti;
- valutazione degli apprendimenti (conoscenze e abilità) con voti in decimi mediante somministrazione di prove di verifica (scritte, orali, pratiche) e attribuzione del credito scolastico nel triennio sulla base della media scolastica (ai sensi della Tabella A del D.Lgs. n. 62/2017)
- valutazione autentica delle competenze secondo i livelli di QNQ previsti dalle linee guida della nuova istruzione professionale, attraverso la certificazione prevista dal DM 267/2021 e rilasciata a cadenza annuale, su richiesta dello studente.

Studio autonomo (finalità e consistenza dello stesso)

Lo studio e le esercitazioni da svolgere a casa sono assegnati in base agli argomenti svolti in classe. Le finalità dello studio autonomo sono: esercitazione dell'alunno; consolidamento degli apprendimenti; acquisizione di un metodo di studio efficace; responsabilizzazione circa gli esiti scolastici.

Le esercitazioni assegnate per casa dovranno avere un'adeguata correzione in classe.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono funzionali allo svolgimento della funzione educativa/istruttiva dell'istituzione scolastica e alla cura dei settori di propria pertinenza di natura giuridica, assicurativa e previdenziale del personale.

Nell'ambito delle proprie funzioni, la scuola non può rilasciare nessuna certificazione, attestazione o dichiarazione che non rientri nei compiti e nelle funzioni istituzionali.

Fattori di qualità dei servizi

Sono assicurati i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

1. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati tramite registro elettronico
2. Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di funzionamento pari alla durata dell'attività didattica degli alunni.
3. La scuola assicura la tempestività del contatto telefonico, con modalità di risposta che prevedano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Orario di sportello Segreteria

Da lunedì a sabato:

dalle ore 08.30 alle ore 09.00

dalle ore 11.00 alle ore 12.30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi) lo sportello al pubblico rimane aperto solo in orario antimeridiano. Dalla seconda settimana del mese di Luglio alla terza settimana del mese di Agosto gli uffici sono chiusi di sabato.

Informazioni all'utenza

Informazioni all'utenza vengono pubblicate sul sito:

<https://www.cattaneodeledda.edu.it/>

DOCUMENTI PRINCIPALI

La scuola garantisce la pubblicazione dei seguenti documenti:

Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)

È elaborato dal collegio docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico e approvato dal Consiglio di Istituto. Prevede gli obiettivi di miglioramento a breve e a lungo termine.

Il PTOF si articola nelle seguenti sezioni:

- la scuola e il suo contesto, che presenta un'analisi del contesto e dei bisogni del territorio, le sue caratteristiche principali, le attrezzature e le infrastrutture, le risorse materiali disponibili;
- le scelte strategiche operate nel Piano di miglioramento e oggetto di analisi nel Rapporto di autovalutazione (RAV);
- l'offerta formativa, con la presentazione degli indirizzi di studio, dei quadri orari degli insegnamenti, del curriculum di istituto e del regolamento di valutazione, dei progetti e dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), delle attività previste nell'ambito del Piano nazionale scuola digitale (PNSD), delle azioni per l'inclusione scolastica;
- organizzazione, in cui viene illustrato il modello organizzativo dell'istituto, degli uffici e il piano di formazione del personale docente e ATA.

Programma finanziario Annuale (PA)

Proposto dalla Giunta esecutiva e deliberato dal Consiglio di Istituto, è strettamente finalizzato all'attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa e viene verificato annualmente entro il 30 giugno con l'approvazione del Conto consuntivo.

Regolamento interno di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto, contiene i regolamenti di disciplina e di utilizzo dei laboratori e degli spazi scolastici.

Patto educativo di corresponsabilità

Stabilisce un accordo tra scuola/famiglie e alunni e indica diritti e doveri di ciascuno.

In particolare l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi educativi e didattici del suo percorso di studio
- le tappe per raggiungerli

Il docente deve:

- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività della scuola
- monitorare con i docenti l'andamento educativo e didattico del proprio figlio

DOCUMENTI INERENTI IL PROGETTO EDUCATIVO E L'ORGANIZZAZIONE

Tutti i documenti inerenti il progetto educativo e l'organizzazione, di seguito elencati, sono pubblicati nelle relative sezioni:

DOCUMENTO	SEZIONE DI PUBBLICAZIONE
Carta dei servizi didattici e amministrativi	<ol style="list-style-type: none">1. Home page > La scuola2. Home Page > Amministrazione Trasparente > Servizi erogati > Carta dei Servizi e Standard di Qualità
Piano Triennale dell'Offerta Formativa	<ol style="list-style-type: none">1. Home page > La scuola2. Home page > Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali
Rendicontazione Sociale	<ol style="list-style-type: none">1. Home page > La scuola
Funzionigramma degli incarichi e delle mansioni Piano annuale delle Attività del Personale Docente	<ol style="list-style-type: none">1. Home page > Area docenti/ATA>Calendario attività e Funzionigramma2. Home page > La scuola > Funzionigramma e piano annuale attività3. Home page > Amministrazione Trasparente > Personale > Incarichi Conferiti e Autorizzati ai Dipendenti
Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<ol style="list-style-type: none">1. Home page > Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali

<p>Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Home page > > Disposizioni Generali > REGOLAMENTI 2. Home page > Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali
<p>Regolamenti Interni (che includono anche il Regolamento di disciplina alunni, il Patto educativo di corresponsabilità, i Regolamenti di acquisti, concessione dei locali, uscite, visite e viaggi d'istruzione, il Regolamento interno di vigilanza)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Home page > La scuola > Regolamenti Home page > Albo on- line > Regolamenti 2. Home page > Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali
<p>Codice disciplinare del personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Home page > Area docenti/ATA > Informazioni varie 2. Home page > Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali
<p>Contratto integrativo di Istituto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Home page > Albo on- line > Albo sindacale 2. Home page > Area docenti/ATA > RSU e contratto integrativo di istituto 3. Home page > Amministrazione Trasparente > Personale > Contrattazione Integrativa
<p>Programma Annuale (bilancio preventivo)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Home page > Amministrazione Trasparente > Bilanci > Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo
<p>Conto Consuntivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Home page > Amministrazione Trasparente > Bilanci > Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

1. Home page > Albo on- line > Regolamenti
2. Home page > Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali

Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (con inclusa la modulistica per l'accesso civico)

1. Home page > Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2. Home page > Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Altri Contenuti - Accesso Civico

Manuale di gestione documentale (protocollo digitale)

1. Home page > Albo on- line > Regolamenti
2. Home page > Amministrazione Trasparente > Atti Generali

Documenti relativi agli obblighi di trasparenza del Dirigente Scolastico

- Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
- Curriculum Vitae;
- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

1. Home
e >
Amministrazione
e
Trasparenza
>
Personale
e >
Dirigenti

CONTATTI

All'ingresso di ogni plesso e presso la segreteria gli operatori sono in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici portano il cartellino di identificazione e/o camice, in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro

Per comunicazioni e per fissare appuntamenti è necessario telefonare al numero 059 353242 oppure comunicare via mail a morc08000g@istruzione.it o morc08000g@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento e assicura un contatto nei casi di necessità e urgenza tramite telefonata all'ufficio o all'indirizzo mail istituzionale.

Il Dirigente Scolastico
Alessandra Zoppello

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.