



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Alle RSU
Al RLS
Al Sito istituzionale
Agli Atti

Circolare n.516

Oggetto: Disposizioni organizzative per l'avvio dell'anno scolastico 2026/2027

L'avvio di un nuovo anno scolastico rappresenta uno dei momenti più significativi della vita dell'Istituzione scolastica. È la fase nella quale vengono definite l'organizzazione del servizio, la distribuzione delle responsabilità, la pianificazione delle attività educative e didattiche e l'insieme delle procedure necessarie a garantire il regolare funzionamento della scuola.

Ogni componente della comunità educante è chiamata a contribuire, nell'ambito delle proprie competenze, al perseguimento degli obiettivi istituzionali, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento, trasparenza, responsabilità e collaborazione che caratterizzano l'azione della Pubblica Amministrazione.

La presente circolare raccoglie le principali disposizioni organizzative valide per l'intero anno scolastico 2026/2027 e costituisce direttiva generale rivolta a tutto il personale docente e ATA.

Le indicazioni contenute nel presente documento integrano quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dal Regolamento di Istituto, dal Piano Annuale delle Attività, dal Piano delle Attività del personale ATA, dal Documento di Valutazione dei Rischi e dagli ulteriori provvedimenti organizzativi adottati dal Dirigente scolastico.



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

Riferimenti normativi

La presente direttiva è adottata nel rispetto delle principali disposizioni legislative e contrattuali che disciplinano il funzionamento delle istituzioni scolastiche autonome, tra cui:

- la Costituzione della Repubblica Italiana, con particolare riferimento agli articoli 3, 33, 34, 54, 97 e 98;
- il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, concernente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza amministrativa;
- il **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027**;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- il Regolamento di Istituto e gli ulteriori regolamenti interni.

L'attività organizzativa dell'Istituzione scolastica si conforma inoltre alle circolari, alle note ministeriali e alle disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dagli Uffici Scolastici competenti.

Finalità della direttiva

La presente circolare persegue le seguenti finalità:

- assicurare un ordinato avvio dell'anno scolastico;
- favorire la piena conoscenza dell'organizzazione interna dell'Istituto;
- garantire uniformità nell'applicazione delle procedure amministrative e didattiche;
- promuovere il corretto esercizio delle responsabilità attribuite al personale;



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

- migliorare il coordinamento tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- prevenire situazioni di disfunzione organizzativa;
- assicurare il rispetto della normativa vigente;
- promuovere un ambiente di lavoro improntato alla collaborazione, al rispetto reciproco e al benessere organizzativo.

L'efficacia dell'azione educativa dipende, infatti, non soltanto dalla qualità della progettazione didattica, ma anche dalla chiarezza delle regole organizzative e dalla piena collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti.

Principi organizzativi

L'organizzazione dell'Istituzione scolastica si fonda sui principi dell'autonomia scolastica e della responsabilità amministrativa.

Ogni attività è orientata al perseguimento dell'interesse pubblico, alla centralità dello studente, alla qualità del servizio e al miglioramento continuo dell'offerta formativa.

L'intera organizzazione è ispirata ai principi di:

- legalità;
- imparzialità;
- trasparenza;
- economicità;
- efficacia;
- efficienza;
- semplificazione amministrativa;
- valorizzazione delle professionalità;
- corresponsabilità educativa;
- collaborazione istituzionale.

Il rispetto di tali principi costituisce dovere professionale per tutto il personale scolastico.

Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica opera attraverso una struttura organizzativa articolata che consente il coordinamento delle attività educative, didattiche, amministrative e gestionali.

L'organizzazione interna comprende:

- il Dirigente scolastico;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

- i Collaboratori del Dirigente scolastico;
- i Responsabili di plesso;
- le Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- i Coordinatori di classe, interclasse e intersezione;
- i Coordinatori di Dipartimento, ove previsti;
- i Referenti d'Istituto;
- le Commissioni permanenti e temporanee;
- il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
- il Nucleo Interno di Valutazione (NIV);
- il Team digitale;
- il personale docente;
- il personale ATA.

Ciascuna figura opera nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente e dagli specifici provvedimenti di nomina emanati dal Dirigente scolastico.

L'efficacia dell'organizzazione dipende dalla costante collaborazione tra tutte le professionalità presenti nell'Istituto, dalla tempestività delle comunicazioni e dalla condivisione degli obiettivi educativi e organizzativi.

Presa di servizio del personale

L'avvio dell'anno scolastico coincide con una serie di adempimenti amministrativi e organizzativi che coinvolgono il personale docente e ATA, sia di ruolo sia con contratto a tempo determinato.

La presa di servizio costituisce il momento formale nel quale il dipendente assume le proprie funzioni presso l'Istituzione scolastica ed è tenuto a completare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne adottate dalla scuola.

Sono tenuti alla presa di servizio:

- il personale immesso in ruolo;
- il personale trasferito;
- il personale assegnato provvisoriamente;
- il personale utilizzato;
- il personale destinatario di incarico annuale o fino al termine delle attività didattiche;
- il personale rientrato da aspettativa, congedo, comando, collocamento fuori ruolo o altra posizione prevista dalla normativa.



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

La presa di servizio avviene presso gli uffici di segreteria secondo il calendario predisposto dall'Istituzione scolastica.

Durante tale fase il dipendente è chiamato a:

- compilare la modulistica prevista;
- sottoscrivere le dichiarazioni obbligatorie;
- prendere visione delle informative sulla privacy;
- prendere visione del Codice disciplinare;
- prendere visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ricevere le credenziali istituzionali;
- acquisire le informazioni relative all'organizzazione dell'Istituto.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla consegna delle credenziali di accesso ai servizi digitali, che costituiscono ormai strumenti essenziali per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'Ufficio del personale provvederà inoltre alla verifica della documentazione amministrativa, della posizione giuridica e della corretta registrazione nel sistema informativo ministeriale.

Obblighi di servizio del personale

Il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica richiede il puntuale rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie funzioni con diligenza, correttezza, imparzialità e senso di responsabilità, contribuendo al perseguimento degli obiettivi educativi e organizzativi dell'Istituto.

Il personale è tenuto, in particolare, a:

- rispettare l'orario di servizio;
- osservare le direttive impartite dal Dirigente scolastico;
- collaborare con il DSGA e con i responsabili organizzativi;
- mantenere rapporti improntati alla correttezza istituzionale con colleghi, studenti e famiglie;
- utilizzare in modo appropriato le attrezzature e le risorse dell'Amministrazione;
- garantire la riservatezza delle informazioni trattate;
- partecipare alle attività funzionali all'insegnamento e alle attività collegiali previste dal Piano annuale.

L'esercizio della funzione docente e delle attività amministrative richiede inoltre il rispetto dei principi di leale collaborazione, disponibilità al confronto professionale e costante aggiornamento delle competenze.

L'Istituzione scolastica considera tali principi elementi essenziali per la qualità del servizio pubblico di istruzione.



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale docente ed ATA è definito nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contenute nel CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027 e delle esigenze organizzative dell'Istituto.

Per il personale docente l'orario comprende non soltanto le attività di insegnamento, ma anche tutte le attività funzionali previste dal contratto collettivo nazionale, tra cui:

- partecipazione al Collegio dei Docenti;
- Consigli di classe, interclasse e intersezione;
- incontri con le famiglie;
- attività di programmazione;
- scrutini;
- esami;
- attività di formazione obbligatoria;
- ulteriori attività deliberate dagli Organi collegiali.

Per il personale ATA l'orario è definito nel Piano annuale predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.

Ogni variazione dell'orario di servizio dovrà essere preventivamente autorizzata.

Non è consentito modificare autonomamente il proprio orario né effettuare scambi di turno senza autorizzazione.

Eventuali ritardi dovranno essere immediatamente comunicati all'Ufficio competente e recuperati secondo le modalità previste dalla normativa contrattuale.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli studenti rappresenta uno degli obblighi più rilevanti del personale scolastico e costituisce elemento essenziale della funzione educativa e della responsabilità dell'Istituzione scolastica.

I docenti sono responsabili della vigilanza:

- durante l'ingresso degli alunni;
- nel corso delle lezioni;
- nei cambi dell'ora;
- durante gli intervalli;
- durante gli spostamenti all'interno dell'edificio;
- durante le attività laboratoriali;



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

- durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- fino al termine delle operazioni di uscita.

La vigilanza deve essere continua, effettiva e proporzionata all'età degli alunni e alle specifiche situazioni organizzative.

I Collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza secondo quanto previsto dal profilo professionale e dalle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dal DSGA.

Particolare attenzione dovrà essere riservata agli spazi comuni, ai corridoi, alle scale, ai servizi igienici e agli ingressi dell'edificio.

Ogni situazione di potenziale rischio dovrà essere tempestivamente segnalata.

Organizzazione delle attività didattiche

Le attività didattiche costituiscono il fulcro dell'azione educativa dell'Istituzione scolastica e devono essere programmate nel rispetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Indicazioni nazionali o delle Linee guida vigenti per i diversi ordini e gradi di scuola.

Ciascun docente è chiamato a predisporre una programmazione coerente con:

- il curriculum di istituto;
- gli obiettivi di apprendimento;
- i traguardi di competenza;
- le esigenze formative della classe;
- le priorità individuate nel Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- il Piano di Miglioramento.

Particolare rilievo assumono:

- l'inclusione scolastica;
- la personalizzazione dei percorsi;
- il contrasto alla dispersione;
- la promozione delle competenze digitali;
- l'educazione civica;
- l'orientamento;
- la valutazione formativa.

L'attività didattica dovrà essere caratterizzata da metodologie innovative, attenzione ai bisogni educativi degli studenti e utilizzo consapevole delle tecnologie digitali.



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

Utilizzo degli ambienti scolastici

Tutti gli ambienti dell'Istituzione scolastica costituiscono patrimonio pubblico e devono essere utilizzati con la massima cura.

Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo degli spazi affidati durante lo svolgimento delle attività didattiche.

L'accesso ai laboratori, alle palestre, alle biblioteche e agli altri ambienti speciali dovrà avvenire secondo il regolamento predisposto dall'Istituto.

Al termine delle attività ogni ambiente dovrà essere lasciato in condizioni tali da consentirne l'immediato utilizzo da parte di altre classi.

Eventuali guasti, anomalie o danneggiamenti dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Presidenza o al DSGA.

Registro elettronico

Il registro elettronico costituisce il documento ufficiale attraverso il quale sono registrate e documentate le attività didattiche, educative e valutative dell'Istituzione scolastica. Esso rappresenta, a tutti gli effetti, uno strumento amministrativo e giuridico avente valore probatorio e assume particolare rilevanza sia ai fini della documentazione dell'attività d'insegnamento sia nei rapporti con studenti, famiglie e Amministrazione.

L'utilizzo corretto e costante del registro elettronico costituisce obbligo di servizio per tutto il personale docente ed è parte integrante dei doveri professionali previsti dalla normativa vigente e dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2025-2027.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro in modo puntuale, completo e tempestivo, evitando registrazioni tardive, incomplete o non corrispondenti alle attività effettivamente svolte.

In particolare dovranno essere registrati quotidianamente:

- presenze e assenze degli studenti;
- ritardi;
- uscite anticipate;
- giustificazioni;
- argomenti svolti durante la lezione;
- attività laboratoriali;
- compiti assegnati;
- verifiche programmate;



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

- valutazioni;
- osservazioni educative;
- eventuali provvedimenti disciplinari;
- annotazioni rilevanti ai fini della documentazione didattica.

Le registrazioni devono essere effettuate, ove possibile, durante lo svolgimento della lezione o, comunque, entro il termine della giornata lavorativa.

Le credenziali personali sono strettamente riservate e non possono essere cedute o comunicate ad altri soggetti. Ogni accesso effettuato tramite le credenziali personali è riconducibile esclusivamente al titolare dell'account.

L'eventuale malfunzionamento della piattaforma dovrà essere tempestivamente comunicato alla Segreteria e all'Animatore Digitale, affinché possano essere attivate le procedure di ripristino e di registrazione differita delle attività.

Comunicazioni istituzionali

La comunicazione rappresenta uno degli strumenti fondamentali per assicurare il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Per tale motivo tutte le comunicazioni aventi carattere ufficiale sono diffuse esclusivamente attraverso i canali istituzionali individuati dall'Amministrazione.

Costituiscono strumenti ufficiali di comunicazione:

- il sito istituzionale;
- l'Albo on line;
- la sezione "Amministrazione Trasparente";
- l'area riservata del personale;
- il registro elettronico;
- la posta elettronica istituzionale;
- eventuali piattaforme digitali adottate dall'Istituto.

Ogni dipendente è tenuto a consultare quotidianamente tali strumenti.

La pubblicazione di una circolare nell'area riservata o sul registro elettronico produce gli effetti previsti dalla normativa vigente e costituisce comunicazione ufficiale dell'Amministrazione.

Le comunicazioni diffuse mediante canali informali, gruppi di messaggistica privata o social network non sostituiscono in alcun modo le comunicazioni ufficiali dell'Istituzione scolastica.

L'utilizzo di gruppi WhatsApp, Telegram o di analoghe applicazioni potrà avvenire esclusivamente per finalità organizzative e non potrà mai sostituire gli strumenti ufficiali di comunicazione previsti dalla normativa.



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

Sicurezza nei luoghi di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza costituisce un valore fondamentale dell'azione amministrativa e organizzativa dell'Istituzione scolastica.

Ogni dipendente è chiamato a collaborare attivamente affinché tutti gli ambienti scolastici siano utilizzati nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), nel Piano di Emergenza e nelle procedure interne predisposte dal Datore di lavoro.

Tutto il personale è tenuto a conoscere:

- il Piano di Emergenza;
- le procedure di evacuazione;
- l'ubicazione delle vie di esodo;
- la collocazione dei presidi antincendio;
- la posizione dei defibrillatori eventualmente presenti;
- le procedure di primo soccorso;
- i nominativi degli addetti alle emergenze.

Ogni situazione di pericolo, anche solo potenziale, dovrà essere immediatamente segnalata al Dirigente scolastico, al DSGA, al RSPP o ai Preposti.

È fatto divieto di utilizzare apparecchiature non autorizzate, modificare impianti elettrici, utilizzare prolunghe improvvisate o alterare le condizioni di sicurezza degli ambienti.

Particolare attenzione dovrà essere prestata durante l'utilizzo di laboratori, officine, palestre, cucine didattiche e altri ambienti nei quali siano presenti rischi specifici.

Il personale è altresì tenuto a partecipare alle attività formative previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e alle prove di evacuazione organizzate nel corso dell'anno scolastico.

Protezione dei dati personali

Lo svolgimento delle attività scolastiche comporta il trattamento quotidiano di dati personali riferiti agli studenti, alle famiglie, ai dipendenti e ai soggetti che, a vario titolo, interagiscono con l'Istituzione scolastica.

Tutto il personale è pertanto tenuto al rigoroso rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, nonché delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento e dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO).

In particolare dovrà essere garantita:

- la riservatezza delle informazioni;
- la custodia della documentazione cartacea;
- la protezione delle credenziali informatiche;



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

- la corretta conservazione dei documenti digitali;
- la limitazione dell'accesso ai dati ai soli soggetti autorizzati.

È vietato fotografare, registrare, divulgare o condividere documenti contenenti dati personali attraverso strumenti non autorizzati o piattaforme non istituzionali.

L'utilizzo di dispositivi personali dovrà avvenire nel rispetto delle politiche di sicurezza informatica adottate dall'Istituzione scolastica.

Utilizzo delle tecnologie digitali e dell'Intelligenza Artificiale

La progressiva digitalizzazione delle attività amministrative e didattiche impone un utilizzo responsabile delle tecnologie informatiche e degli strumenti di Intelligenza Artificiale.

L'Istituzione scolastica promuove l'innovazione tecnologica quale fattore di miglioramento della qualità dell'insegnamento e dell'organizzazione amministrativa, favorendo un utilizzo consapevole, trasparente e conforme alla normativa vigente.

L'eventuale ricorso a strumenti di Intelligenza Artificiale dovrà avvenire nel rispetto:

- della normativa sulla protezione dei dati personali;
- delle indicazioni ministeriali;
- delle Linee guida adottate dall'Istituzione scolastica;
- dei principi di trasparenza, verificabilità e controllo umano.

Gli strumenti di IA costituiscono un supporto all'attività professionale e non possono sostituire la responsabilità decisionale del docente o del personale amministrativo.

Ogni elaborazione prodotta mediante sistemi di Intelligenza Artificiale dovrà essere verificata criticamente dal personale prima del suo utilizzo nell'ambito dell'attività istituzionale.

Rapporti con le famiglie

La collaborazione tra scuola e famiglia rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo educativo.

Ogni rapporto dovrà essere improntato ai principi di correttezza istituzionale, trasparenza, ascolto reciproco e rispetto delle competenze proprie di ciascun soggetto.

Le comunicazioni con le famiglie dovranno avvenire esclusivamente mediante gli strumenti ufficiali adottati dall'Istituzione scolastica.

I colloqui individuali saranno organizzati secondo il calendario deliberato dagli Organi collegiali o secondo le modalità stabilite dal Dirigente scolastico.

Ogni docente è invitato a mantenere un dialogo costruttivo con le famiglie, favorendo la corresponsabilità educativa e il pieno coinvolgimento dei genitori nel percorso formativo degli studenti.



ISTITUTO SUPERIORE "FEDERICO II DI SVEVIA"

Sede centrale Viale Santa Panagia n.131 - 96100 Siracusa ☎ 0931 417665
C.F. **93079150897** COD. MECC. **SRRH040007**

Benessere organizzativo e clima lavorativo

La qualità del servizio scolastico dipende anche dalla qualità delle relazioni professionali interne.

L'Istituzione scolastica promuove un ambiente di lavoro fondato sul rispetto reciproco, sulla collaborazione, sulla valorizzazione delle competenze e sul confronto costruttivo.

Ogni dipendente è chiamato a contribuire alla realizzazione di un clima organizzativo positivo, evitando comportamenti suscettibili di compromettere il corretto funzionamento dell'Istituto.

Particolare attenzione sarà riservata alla prevenzione dello stress lavoro-correlato, alla gestione dei conflitti, alla promozione della salute organizzativa e alla valorizzazione del benessere lavorativo, nella consapevolezza che la qualità dell'ambiente di lavoro incide direttamente sulla qualità dell'offerta formativa.

Disposizioni finali

Le presenti disposizioni costituiscono direttiva organizzativa generale per l'intero anno scolastico 2026/2027 e integrano il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto, il Piano Annuale delle Attività del personale docente, il Piano delle Attività del personale ATA, il Documento di Valutazione dei Rischi e gli ulteriori atti organizzativi dell'Istituzione scolastica.

Eventuali aggiornamenti normativi, nuove disposizioni ministeriali o sopravvenute esigenze organizzative potranno comportare l'adozione di successive circolari integrative o modificative.

Il personale docente e ATA è tenuto a prendere attenta visione del presente documento, a conservarne copia e ad uniformare il proprio comportamento alle disposizioni in esso contenute, contribuendo con senso di responsabilità, professionalità e spirito di servizio al perseguimento della missione istituzionale della scuola.

La presente circolare è pubblicata all'Albo on line, sul sito istituzionale, nell'area riservata del personale e sul registro elettronico, assumendo efficacia dalla data della pubblicazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Carmela Accardo

(firma digitale ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.)