



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIO LA TORRE"**

Via di Torrevecchia, 793 - 00168 ROMA - 27° DISTRETTO SCOLASTICO  
C. F. 97197460583 – Codice Meccanografico RMIC846009Tel./fax  
06/6146943E-mail: [rmic846009@istruzione.it](mailto:rmic846009@istruzione.it)  
Sito <http://www.icpiolatorre.edu.it>

Circolare n.10  
del  
17/09/2024

Al personale scolastico  
Alla DSGA

OGGETTO: Avvio a.s.2024/2025 - Disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza

## **DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE**

### **OBBLIGO DI VIGILANZA**

Con la presente comunicazione si ricorda ai docenti che fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C. ma in base alla gravità dell'infortunio, riconducibile ad inosservanza di tale obbligo, può avere anche rilevanza penale. Si sottolinea inoltre che l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza. Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata a scuola fino al momento dell'uscita.

### **COMUNICAZIONE INTERNA**

La divulgazione delle comunicazioni interne avverrà:

- tramite il sito web dell'istituzione scolastica in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari e sarà dovere di ogni lavoratore prenderne visione;
- tramite comunicazione digitale inserita su registro elettronico;
- tramite condivisione su Google Drive;
- tramite invio in forma cartacea per comunicazioni urgenti e straordinarie.

Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante il quotidiano controllo del sito della scuola e del Registro Elettronico: non verrà richiesto di apporre la propria firma tranne che per comunicazioni di maggiore rilevanza ed urgenza che, di norma, vengono inviate anche in forma cartacea (es. misure urgenti e straordinarie). Ad ogni modo, circolari e comunicazioni che rivestono particolare urgenza potranno essere inviate anche sul Registro

Elettronico. La pubblicazione delle circolari ha valore di notifica e rappresenta di per sé un obbligo alla loro osservanza.

Far scrivere agli studenti sul diario tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe per il docente del giorno successivo, in servizio alla prima ora, la disposizione di procedere al controllo delle firme; **eventuali negligenze che dovessero causare disservizi e danni all'immagine della scuola saranno opportunamente sanzionate.**

### **ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO**

Firmare il registro delle presenze in sala docenti o in altro spazio individuato prima di recarsi in aula e, in caso di ritardo, segnalare accanto alla firma l'orario di entrata. Tutto il personale docente dovrà apporre accanto alla propria firma l'orario di ingresso e di uscita dall'edificio scolastico.

Per quanto riguarda le ore a disposizione e/o quella per supplenze retribuite, sarà cura del docente accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenze che costituisce ordine di servizio.

### **SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA**

In considerazione dell'età degli studenti, dell'esiguità del numero dei Collaboratori scolastici, per assicurare la pulizia accurata degli ambienti, onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- Si specifica che nel corrente anno scolastico i docenti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito per gli ingressi delle classi. **Si ricorda l'obbligo di presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come previsto dal CCNL; tale obbligo si riferisce anche ai docenti che prendono servizio dopo la prima ora;** per facilitare i cambi si richiede massima puntualità anche quando il docente non inizia il proprio servizio alla prima ora.
- Non lasciare mai la classe incustodita: prima di allontanarsi chiamare il Collaboratore Scolastico di turno e aspettare che entri in classe; nei casi in cui il Collaboratore non dovesse essere presente sul piano, chiedere al collega eventualmente in compresenza di vigilare la classe per il tempo strettamente necessario;
- Non consentire per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni e simili) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore di buco o fuori dell'orario di servizio; è vietato allontanarsi dalla classe al fine di effettuare fotocopie, anche in caso di compresenza;
- Rispettare scrupolosamente le norme della e-safety e della sicurezza informatica. Vigilare sull'uso corretto di desktop, notebook, laptop, tablet e Digital Board, consentendo agli alunni di accedere ad Internet solo sotto la supervisione del/i docente/i presente/i in classe o nei laboratori informatici e solo per accedere a siti di interesse didattico. I docenti in primis dovranno attenersi alle istruzioni contenute nel Regolamento per l'utilizzo dei Laboratori Informatici e provvedere in prima persona a tutte quelle azioni utili al fine di tutelare gli studenti dai pericoli di un uso improprio delle apparecchiature informatiche;
- In caso di pericoli informatici, gli insegnanti, come per ogni altro pericolo, si adopereranno per mettere in sicurezza gli allievi (lasciando il laboratorio, spegnendo il router, spegnendo monitor e tutti gli altri dispositivi in uso); successivamente comunicheranno per iscritto al Responsabile del laboratorio e delle attrezzature informatiche il pericolo riscontrato, al fine di poter neutralizzare la minaccia e ripristinare l'uso didattico degli strumenti;
- I Docenti, che hanno compiti di aggiornamento del sito della scuola,

sono personalmente responsabili delle comunicazioni che caricano autonomamente, in particolare con riferimento ai diritti di autore e ai dati sensibili e personali degli studenti;

● Si ricorda di programmare le uscite e i viaggi di istruzione solo se si può contare su almeno 2 docenti disponibili per ogni gruppo classe e verificare che le attività possano essere svolte da tutti gli/le alunni/e; prevedere sempre gli eventuali sostituti. Gli studenti si devono spostare, all'interno della scuola (laboratori, palestra, biblioteca, cortile) sempre accompagnati da un docente;

● E' vietato fare feste in classe a base di cibi; il docente informerà costantemente gli studenti che è vietato scambiarsi cibi ed utilizzare in comune bottigliette o bicchieri;

● **Comunicare tempestivamente, a partire dalle ore 7.20 e comunque entro le 7.50, le assenze dal servizio a qualsiasi titolo alla Segreteria; comunicare altresì gli eventuali ritardi in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza.** Attenersi alla normativa vigente per quel che riguarda il certificato medico di giustificazione dell'assenza.

● Al cambio dell'ora, al suono della campanella attendere il docente che deve subentrare nella classe. Per ottemperare alle regole di sicurezza attenersi alle seguenti disposizioni:

1) se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza; il cambio dell'ora deve comunque svolgersi in modo rapido, senza attardarsi nei corridoi o per le scale;

2) al fine di rendere il cambio dell'ora più ordinato, si invitano i docenti di sostegno a permanere nelle classi e consentire ai docenti curricolari di procedere al cambio di classe;

3) saranno inoltre sensibilizzati i collaboratori scolastici a facilitare le operazioni di cambio classe con una presenza costante sui piani in coincidenza del cambio dell'ora;

4) al fine di assicurare una vigilanza costante, i docenti dovranno attuare tutte quelle misure che rendono veloce il cambio di classe. In particolare, per nessun motivo, nel passaggio da una classe all'altra svolgeranno attività che possono essere svolte in tempi successivi.

● Al momento dell'uscita non sostare nei corridoi e sulle scale prima del suono della campanella; non permettere agli alunni di uscire dall'aula se non sono in fila e se non assumono un comportamento corretto ed alla scuola primaria e dell'infanzia accertarsi di consegnarli ai genitori o loro delegati. Sarà cura dei docenti a tempo indeterminato informare supplenti temporanei sulle modalità di uscita da scuola, nell'ottica della collaborazione nella comunità scolastica.

● **Durante la ricreazione innalzare il livello di sorveglianza sugli alunni per individuare eventuali situazioni di pericolo.**

**Si ricorda che, come previsto dall'Art. 508 del D. Lgs. n. 297/1994, al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.** Per ulteriori adempimenti in merito, il personale docente è tenuto ad attenersi ai dettami della normativa vigente. Occorre inoltre applicare, in quanto Legge dello Stato, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, con particolare riferimento alle modalità di assegnazione compiti, alle modalità di svolgimento delle verifiche scritte e orali e alle modalità di comunicazione delle valutazioni che dovranno essere trasparenti e tempestive.

## **SICUREZZA**

- Comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e al personale di Segreteria in forma scritta, redigendo una relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e a ogni soggetto presente all'interno della scuola;
- Adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito dal Regolamento dell'Istituto adottato dagli OO.CC. e dalla normativa vigente. In particolare **si richiamano le SS.LL. ad assumere un atteggiamento ed un linguaggio propri della funzione docente; a tal proposito è pubblicato sul sito della scuola il codice di disciplina che dettaglia anche le sanzioni in caso di inadempienze;**

- Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo, mettere in sicurezza gli alunni e la propria persona, segnalare il pericolo con ogni mezzo (nastri, avvisi, cartelloni ecc), comunicare tempestivamente il pericolo e le misure già prese al personale addetto attraverso la compilazione dei moduli depositati in portineria (es. luci guaste, bagni non funzionanti, finestre rotte, plafoniere in bilico, radici e buche nel giardino o altro);
- Rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico;
- **Si invitano i docenti ad illustrare agli alunni nelle prime settimane di scuola il Regolamento interno, con particolare riguardo al comportamento richiesto agli studenti e alle sanzioni disciplinari contemplate in caso di infrazione delle regole.** Anche per l'assunzione di provvedimenti disciplinari, si invitano i docenti a seguire scrupolosamente quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e quanto disposto dal Regolamento interno (consultabile sul sito della scuola).
- **Si ricorda a tutti i docenti che la Legge n. 71/2017, contenente le “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del cyberbullismo” è propulsiva e chiarificatrice rispetto alle strategie da adottare per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del cyberbullismo nell’ambito scolastico e nelle responsabilità del ruolo ricoperto.** Al fine di creare le condizioni per una prevenzione effettiva e diffusa, si invitano i docenti e il personale ATA a visionare con attenzione la Legge sopraccitata e il Regolamento di Istituto e di fornire, nell’ambito del profilo professionale, il proprio tangibile contributo alla comunità scolastica anche attraverso il coinvolgimento progressivo degli alunni nell’educazione al dialogo e nell’assimilazione proattiva delle norme di cittadinanza;
- Il Regolamento Europeo GDPR 2016/679 “stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (art. 1) e “protegge i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali” (Art. 2). Sulla base di tali finalità e delle relative disposizioni normative, si ricorda a tutto il personale della scuola (docente e ATA) di attenersi alle nuove disposizioni europee e a temperarle con il ruolo professionale ricoperto.

Per quanto non dettagliato nella presente circolare, le SS.LL. si atterranno alle norme contrattuali, alle vigenti disposizioni di Legge, alle disposizioni del Codice Civile e Codice Penale, alla normativa sulla Privacy e alle Linee Guida diramate dal MIM (da quelle sulla disabilità agli alunni adottati, dall'inclusione al bullismo e cyberbullismo ed altro). Tutta la normativa di riferimento è consultabile sul sito MIM, ATP Ufficio VI e USR Lazio.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori Scolastici, coordinati dal Direttore Amministrativo, dovranno, secondo gli orari e il piano di lavoro stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, assicurare d'abitudine:

- La puntuale e quotidiana pulizia e/o ripristino dei locali in base al Piano di Lavoro previsto dal DSGA;
- L'apertura puntuale della scuola e, al termine delle attività quotidiane, il controllo accurato dello spegnimento delle luci e della chiusura di tutti i serramenti;
- La vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, nonché la momentanea assistenza di classi in cui non sia presente l'insegnante, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora;
- La presenza costante al piano assegnato;
- La vigilanza costante dei corridoi e dei servizi durante le ore di lezione e l'intervallo;
- La presenza nell'atrio di un C.S. per la sorveglianza dell'ingresso vietato alle persone estranee;
- Il controllo dei cancelli e delle porte di accesso degli edifici scolastici; queste ultime, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono rimanere chiusi e rigorosamente sorvegliati dai collaboratori

scolastici durante tutto l'orario di funzionamento, in modo da impedire l'ingresso di estranei non autorizzati;

● **L'accoglienza gentile e riservata di quanti (genitori, esperti, addetti a lavori di manutenzione, ecc.) sono autorizzati ad entrare nella Scuola;**

● La collaborazione con gli insegnanti di classe in presenza degli alunni disabili (spostamenti, igiene personale);

● La collaborazione con gli insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi);

● La tempestiva segnalazione alla Segreteria di eventuali guasti o situazioni di pericolo e l'attivazione immediata, secondo le regole stabilite, del piano di evacuazione dell'edificio scolastico in situazione di grave rischio per l'incolumità dei presenti;

● L'osservanza dell'obbligo di rivolgersi al docente che ha la responsabilità della classe in quel momento, per qualunque questione insorga con gli studenti;

● (Per gli addetti all'ingresso) la prima individuazione delle persone da far entrare e l'orientamento delle stesse verso gli uffici rispettando gli orari di apertura degli stessi;

● **(Per gli addetti all'ingresso) il controllo dei documenti del genitore (o del delegato) che chiede di prelevare il proprio figlio (o lo studente per il quale ha la delega), i cui estremi devono corrispondere a quelli scritti negli elenchi messi a disposizione.** Solo in caso di regolarità dei documenti, il C.S. compilerà il modello di uscita anticipata e comunicherà al collega del piano interessato la richiesta. Il C.S. del piano provvederà a far pervenire il permesso compilato al docente presente in classe, che, dopo un ulteriore controllo dei documenti a sua disposizione (deleghe e notizie volontarie rese dalla famiglia) firmerà il permesso e consegnerà l'alunno in questione al C.S. per farlo condurre all'uscita;

● La disponibilità a seguire la linea educativa adottata dall'istituto.

## **PERMESSI BREVI**

**Le SS.LL. che avessero necessità di richiedere permessi orari brevi, di norma dovranno farne richiesta scritta ai responsabili di ciascuna sede (delegati dal D.S.) almeno due giorni prima,** utilizzando gli appositi moduli, fermo restando che il permesso potrà essere concesso solo se risulterà possibile la sostituzione con altro personale in servizio. Il permesso breve va recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; i permessi complessivamente concessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico 36 ore per il personale ATA, 18 ore per i Docenti. Le modalità di recupero verranno disposte dal D.S.G.A. per il personale ATA, dal D.S. e suoi collaboratori per il personale docente.

## **PARTECIPAZIONE Riunioni Organi Collegiali**

La partecipazione dei docenti e del personale alle riunioni degli OO.CC. e a tutti gli incontri connessi all'espletamento della funzione docente o alla propria attività di servizio deliberati nelle sedi competenti, o previsti da specifiche disposizioni legislative e/o contrattuali, **costituisce obbligo di servizio e le eventuali assenze alle riunioni vanno richieste al Dirigente Scolastico preventivamente e per iscritto. Le assenze devono essere sempre debitamente motivate e documentate.** I calendari delle riunioni, collegialmente concordati e consegnati all'inizio delle lezioni, potrebbero subire variazioni o integrazioni in presenza di situazioni particolari ed imprevedibili; verrà comunque sempre data comunicazione tempestiva dell'eventuale variazione. Il Piano Annuale degli impegni collegiali viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico, in modo che il personale possa organizzare anche gli impegni personali, in modo da evitare sovrapposizioni e/o assenze dal servizio. Le richieste di ricevimento genitori e assemblee di classe (non previste dal Piano deliberato dal Collegio Docenti) e simili, vanno sempre concordate e comunicate per iscritto all'Ufficio di Dirigenza con

congruo anticipo. Dette richieste potranno essere anche presentate dal coordinatore del C.d.C, ma previo accordo di tutti i docenti in servizio nella classe, onde evitare che impegni specifici o modifiche al calendario delle riunioni siano decisi unilateralmente ed anche perché il Direttore dei servizi generali ed amministrativi possa emanare le conseguenti disposizioni ai collaboratori scolastici.

### **INFORTUNI E MALORI**

**Nel caso di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante o uno degli addetti al primo soccorso avviserà immediatamente il 118 e i Genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Contestualmente dovranno essere immediatamente avvisati il D.S., collaboratori del D.S. e i Responsabili di sede.** Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario o i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli altri studenti della classe verranno affidati ad altro insegnante in compresenza o divisi fra le classi della sede. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia. In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata della denuncia di infortunio da parte del Docente che aveva in carico l'alunno, su apposito modulo e in duplice copia. La denuncia va consegnata entro il giorno successivo l'evento dannoso. Qualora l'infortunio avvenga in palestra durante le attività di educazione motoria, la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente. Allo stesso modo anche per eventuali infortuni del personale scolastico, ai sensi della circolare n. 424 del 12 ottobre 2017, il dipendente ne deve dare immediata comunicazione al datore di lavoro (D.S.) contestualmente alla consegna di: certificato medico relativo all'infortunio, numero identificativo, data del rilascio e giorni di prognosi indicati nel certificato stesso per i successivi adempimenti da parte del datore di lavoro.

### **ENTRATA E USCITA ALUNNI, USCITA ANTICIPATA**

Non è consentito l'ingresso nella Scuola agli alunni prima dell'orario di inizio delle lezioni. E' consentita l'uscita anticipata degli alunni da Scuola su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale, che si incaricheranno di ritirarli personalmente da Scuola o tramite persona regolarmente delegata e apporranno la propria firma sugli appositi moduli. **Per ingressi posticipati o uscite anticipate per periodi prolungati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che verrà data a seguito di richiesta scritta e motivata.**

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI E TRATTAMENTO DATI E DOCUMENTI SENSIBILI**

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate tramite libretto delle giustificazioni. Se l'assenza è dovuta a malattia infettiva soggetta a denuncia, occorre il certificato di riammissione del pediatra o del medico di base. **Il personale docente non deve prendere in consegna certificati di disabilità, DSA, sentenze di separazione, divorzio contenenti provvedimenti relativi ai minori ma questi devono essere consegnati dalle famiglie all'Ufficio protocollo per il successivo inserimento nel fascicolo personale dell'alunno.** Sarà cura del Dirigente Scolastico e/o suoi delegati comunicare al personale docente ogni eventuale informazione relativa agli alunni.

### **RICHIESTE AD ENTI ESTERNI E TRASMISSIONE DI ATTI D'UFFICIO**

**Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico** che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta con il Dsga.

### **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'esterno degli edifici che siano destinati

allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortili della Scuola e durante le uscite didattiche. Tutto il personale vorrà considerare la necessità di osservare comportamenti rispettosi della propria e dell'altrui salute con particolare riguardo all'età dei minori affidati all'istituzione Scolastica.

### **DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN ORARIO DI SERVIZIO**

Vista la direttiva del MIUR 15 marzo 2008 avente ad oggetto " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica", visto il Regolamento d'Istituto, i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la segreteria scolastica (Ufficio alunni e didattica). **Solo in casi particolari il Personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenere acceso il proprio cellulare e in tal caso, se personale docente, ne darà comunicazione agli alunni.**

### **DIVIETO DI USO PERSONALE DELLA RETE**

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet. Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

### **DISTRIBUZIONE STAMPATI**

Si ricorda che **non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza.**

### **CONCLUSIONI**

Tutto il personale imposterà il suo comportamento a quei criteri di "diligenza, lealtà, imparzialità" che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei pubblici dipendenti in un rapporto con i cittadini improntato a fiducia e collaborazione così come previsto dal DM Funzione Pubblica del 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001). Nel rimandare al testo integrale del Codice appena citato, peraltro parte integrante del nuovo Contratto Collettivo Nazionale per il personale della scuola, si ritiene opportuno sottolineare - per la rilevanza - gli articoli 2 (Principi) e 11 (Rapporti con il pubblico), auspicando la condivisione concettuale e la realizzazione attenta di quanto in essi contenuti.

Si confida nell'unità e nella coesione nell'interesse superiore della formazione e del benessere di tutta la comunità scolastica.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento o legati ad accadimenti di forza maggiore, verranno emanate con specifica direttiva.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Roma, 17/09/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. Giulio Silvestro**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa)