



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Percorsi a Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc. CTIC83200R

C.F. 83002470876

e-mail: ctic83200r@istruzione.it PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it Sito web
www.iclinguaglossacali.edu.it

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE ATA

e p.c. AL DSGA

ALL'ALBO ON LINE DELL'ISTITUTO

OGGETTO: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati

VISTO il CCNL scuola secondo cui l'obbligo della vigilanza grava anche sul personale ATA

TENUTO CONTO CHE tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2024/25

A) INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

E-mail: ctici83200r@istruzione.it PEC: ctici83200r@pec.istruzione.it Sito: <https://www.iclinguaglossacali.edu.it/>

Il Responsabile del procedimento: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctici83200r@istruzione.it
Il Responsabile dell'istruttoria: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctici83200r@istruzione.it



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Percorsi a Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc. CTIC83200R

C.F. 83002470876

e-mail: ctic83200r@istruzione.it PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it Sito web
www.iclinguaglossacali.edu.it

1. Come stabilito dall'art. 44 del CCNL, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio, consegnandoli solo ai genitori o alle persone delegate. Per gli alunni che viaggiano con lo scuolabus, gli insegnanti si accerteranno che esista la relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si ricorda a proposito che l'obbligo di vigilanza permane anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non "si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori"
 2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari
 3. I docenti **non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**
 4. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee a evitare pericoli, **permettendo comunque agli alunni di alzarsi e muoversi.**
 5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati per i quali bisognerà comunque vigilare affinché l'uscita non si protragga oltre il necessario. Per la Scuola dell'Infanzia i docenti valuteranno di volta in volta l'opportunità di mandare due alunni insieme in bagno. **La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.** In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
 6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- LA CLASSE NON VA MAI LASCIATA SENZA VIGILANZA.**
7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o suo sostituto.

E-mail: ctic83200r@istruzione.it PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it Sito: <https://www.iclinguaglossacali.edu.it/>

Il Responsabile del procedimento: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctic83200r@istruzione.it
Il Responsabile dell'istruttoria: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctic83200r@istruzione.it



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Percorsi a Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc. CTIC83200R

C.F. 83002470876

e-mail: ctic83200r@istruzione.it PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it Sito web
www.iclinguaglossacali.edu.it

8. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale ATA la sorveglianza ai piani e nei reparti. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere presso la porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.

9. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. **Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e, in particolar modo, nel caso in cui manchi il docente di quella classe.**

10. Durante gli spostamenti dentro gli edifici (per andare in palestra, nei laboratori, in Aula Magna, in sala teatro, ...) o fuori dai Plessi l'insegnante responsabile dovrà portare il registro di classe con sé o, nel caso in cui si tratti di gruppi di alunni, elenco corredato dal modulo per l'evacuazione.

Nella scuola intesa come comunità educante qualunque persona ha titolo a intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

Si ricorda di:

- attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza fornite per iscritto, pubblicate sul sito della scuola
- rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

E-mail: ctic83200r@istruzione.it PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it Sito: <https://www.iclinguaglossacali.edu.it/>

Il Responsabile del procedimento: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctic83200r@istruzione.it
Il Responsabile dell'istruttoria: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctic83200r@istruzione.it



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Percorsi a Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc. CTIC83200R

C.F. 83002470876

e-mail: ctic83200r@istruzione.it PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it Sito web
www.iclinguaglossacali.edu.it

B) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori di norma assicureranno l'apertura della sede centrale e dei plessi almeno mezz'ora prima dell'inizio delle attività. Il loro servizio dovrà rispettare puntualmente il Piano di lavoro elaborato dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; **all'ingresso dovranno essere evitate ulteriori presenze, oltre l'unità individuata nel Piano di lavoro. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente.**

2. I collaboratori scolastici devono:

- a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) assicurare la vigilanza durante il servizio pre-scuola e post-scuola per gli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico
- c) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- h) accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- i) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- l) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- m) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- n) impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni

E-mail: ctic83200r@istruzione.it PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it Sito: <https://www.iclinguaglossacali.edu.it/>

Il Responsabile del procedimento: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctic83200r@istruzione.it
Il Responsabile dell'istruttoria: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctic83200r@istruzione.it



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Percorsi a Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc. CTIC83200R

C.F. 83002470876

e-mail: ctic83200r@istruzione.it PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it Sito web
www.iclinguaglossacali.edu.it

3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

4. **È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, di provvedere all'attivazione di tutte le misure di sicurezza in caso di necessità (es. chiudere eventuali porte tagliafuoco rimaste aperte in caso di incendio, ...)**

I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.
- controllare che gli alunni non utilizzino attrezzature sportive/giochi nei cortili esterni senza la presenza dei docenti;

C) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano dalle 08.30 alle 08.45; **i genitori non possono entrare nei locali scolastici interni**
2. Gli alunni della Scuola Primaria entrano dalle ore 8:15 (Linguaglossa e alle 08.30 (Solicchiata e Castiglione): **i genitori non possono entrare nei locali scolastici interni**
3. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado entrano dalle ore 8:00; **i genitori possono richiedere l'autorizzazione per l'entrata/l'uscita autonoma dei figli**, utilizzando la modulistica pubblicata sul sito

E-mail: ctic83200r@istruzione.it PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it Sito: <https://www.iclinguaglossacali.edu.it/>

Il Responsabile del procedimento: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctic83200r@istruzione.it
Il Responsabile dell'istruttoria: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctic83200r@istruzione.it



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Percorsi a Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc. CTIC83200R

C.F. 83002470876

e-mail: ctici83200r@istruzione.it PEC: ctici83200r@pec.istruzione.it Sito web
www.iclinguaglossacali.edu.it

4. Gli alunni e i loro genitori non devono assolutamente sostare nei cortili e in prossimità delle entrate degli edifici
5. Gli alunni possono utilizzare le attrezzature/i giochi nei cortili della scuola esclusivamente alla presenza dei docenti
6. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e che hanno scelto di uscire anticipatamente o entrare posticipatamente dalla scuola non devono permanere o circolare nell'edificio o nel cortile.
7. Secondo quanto disposto dalla CM 5274 di giorno 11 luglio 2024 gli alunni non possono usare il cellulare.

D) ACCESSO DEL PUBBLICO

L'accesso ai locali scolastici viene regolato come di seguito indicato:

1. L'entrata della scuola deve essere vigilata sempre da un collaboratore che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e sulle modalità di ricevimento del pubblico.
2. Il collaboratore accompagnerà in segreteria o in presidenza coloro i quali ne faranno richiesta nei giorni e tempi stabiliti.
3. In caso di situazioni urgenti, riferirà agli interessati per ricevere adeguate indicazioni operative.
4. **Nessuno, oltre il personale scolastico, può entrare nelle sezioni/classi, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico**

E) VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI

In caso di assenze dei docenti (per malattia, permessi, formazione, visite guidate, uscite didattiche, ecc.) per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare/nominare altri docenti, gli alunni verranno suddivisi nelle altre classi, fino al massimo consentito per aula.

E-mail: ctici83200r@istruzione.it PEC: ctici83200r@pec.istruzione.it Sito: <https://www.iclinguaglossacali.edu.it/>

Il Responsabile del procedimento: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctici83200r@istruzione.it
Il Responsabile dell'istruttoria: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctici83200r@istruzione.it



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Percorsi a Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc. CTIC83200R

C.F. 83002470876

e-mail: ctici83200r@istruzione.it PEC: ctici83200r@pec.istruzione.it Sito web
www.iclinguaglossacali.edu.it

Nel caso di assemblee sindacali o sciopero si cercherà di rimodulare l'orario, tenendo conto delle adesioni. Le famiglie verranno informate, con apposite e tempestive comunicazioni, di eventuali cambiamenti dell'orario e/o sospensioni del servizio le famiglie.

F) USCITE ANTICIPATE

L'uscita degli studenti minorenni va richiesta per iscritto dal genitore o dalla persona delegata, deve essere autorizzata Dirigente Scolastico o docente delegato e deve essere annotata sul registro di classe.

In caso di entrata posticipata o di uscita anticipata comunicata dalla scuola, i docenti che accolgono gli studenti in ingresso e che li lasciano all'uscita, sono tenuti a controllare che i genitori siano stati informati della variazione d'orario, verificando la firma sul diario degli alunni.

G) VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza è altresì dovuta, per i periodi di affidamento, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, infatti essi sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica.

Gli insegnanti accompagnatori hanno il dovere di esercitare tutte le facoltà di controllo, di vigilanza e di organizzazione

Qualsiasi provvedimento disciplinare preso durante il viaggio sarà ratificato al rientro a scuola.

Nel caso in cui il personale Docente e/o ATA prendesse iniziative autonome non coerenti con le regole stabilite e/o con le disposizioni fornite dal Dirigente, ne risponderà personalmente e potrà subire sanzione disciplinare.

E-mail: ctici83200r@istruzione.it PEC: ctici83200r@pec.istruzione.it Sito: <https://www.iclinguaglossacali.edu.it/>

Il Responsabile del procedimento: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctici83200r@istruzione.it
Il Responsabile dell'istruttoria: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctici83200r@istruzione.it



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Percorsi a Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc. CTIC83200R

C.F. 83002470876

e-mail: ctici83200r@istruzione.it PEC: ctici83200r@pec.istruzione.it Sito web
www.iclinguaglossacali.edu.it

H) MATERIALE DIDATTICO

I docenti dovranno organizzare il proprio orario in modo da tenere conto del materiale didattico necessario. Si ricorda che gli zaini eccessivamente pesanti costituiscono un pericolo per la sicurezza dei bambini.

Pertanto, il materiale didattico deve essere limitato al minimo.

Il docente coordinatore di classe fornirà adeguate informazioni ai colleghi sull'organizzazione del materiale. Gli insegnanti tutti vigileranno su un adeguato peso degli zaini in base all'età dei bambini e, diversamente, nel caso di pericolo/incidente saranno ritenuti responsabili, fatte salve situazioni che esulano dalle norme stabilite.

Pertanto, sin dall'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere fornite indicazioni chiare sul materiale didattico ai genitori, utilizzando tutti i mezzi a disposizione (registro elettronico, diario, bacheca del registro, ...).

I) DISPOSIZIONI GENERALI

Tutto il personale vigilerà sul rigoroso rispetto delle regole stabilite

I Docenti:

- Controlleranno che gli alunni rispettino le regole stabilite
- Ridurranno al minimo indispensabile il materiale didattico
- Eviteranno di lasciare materiale personale nelle aule o negli ambienti scolastici
- Eviteranno di intrattenersi con i colleghi o con il personale
- Rispetteranno le regole per accedere agli uffici
- Prediligeranno le comunicazioni da remoto per ogni tipo di comunicazione

I Collaboratori scolastici:

- Useranno cartellini di riconoscimento
- Vigileranno sul puntuale rispetto delle regole stabilite
- Eviteranno ogni forma di assembramento all'ingresso o in altri spazi scolastici

E-mail: ctici83200r@istruzione.it PEC: ctici83200r@pec.istruzione.it Sito: <https://www.iclinguaglossacali.edu.it/>

Il Responsabile del procedimento: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctici83200r@istruzione.it
Il Responsabile dell'istruttoria: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctici83200r@istruzione.it



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Percorsi a Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate Comune di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc. CTIC83200R

C.F. 83002470876

e-mail: ctic83200r@istruzione.it PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it Sito web
www.iclinguaglossacali.edu.it

- Effettueranno la pulizia dei locali, secondo le specifiche informazioni fornite
- Useranno i prodotti igienizzanti e sanificanti forniti dalla scuola
- Segnaleranno tempestivamente eventuali problemi o situazioni particolari

Il Personale amministrativo:

- Userà cartellino identificativo
- Vigilerà sul rispetto delle regole da parte degli utenti
- Manterrà ordinati tavoli e scrivanie
- Eviterà di lasciare in ufficio oggetti personali
- Promuoverà le comunicazioni a distanza tramite internet e telefono
- Rispetterà le regole stabilite

La presente direttiva, con carattere di notifica, ha validità permanente e va posta all'attenzione di tutto il personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rita Pagano

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93

E-mail: ctici83200r@istruzione.it PEC: ctici83200r@pec.istruzione.it Sito: <https://www.iclinguaglossacali.edu.it/>

Il Responsabile del procedimento: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctici83200r@istruzione.it
Il Responsabile dell'istruttoria: Rita Pagano	Tel: 095 643051	E-mail: ctici83200r@istruzione.it