



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

I.C. N.2 "Luigi Pirandello" di Patti  
Prot. 0005858 del 09/09/2025  
I (Uscita)

Al Personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Alle famiglie

Agli alunni

Al sito web

Istituto Comprensivo n 2 "L.Pirandello"

### Circolare n.12

#### Oggetto: Disposizioni organizzative del servizio scolastico

Il Dirigente scolastico

Visti

- Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013 e ss.mm.ii) e il Codice disciplinare del personale scolastico pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo;
- Il Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto ed anch'esso consultabile sul sito web;
- L'art 61 della legge 312/1980 che disciplina la responsabilità patrimoniale del personale scolastico;
- L'art. 25 del D. Lgs. n. 165/01 che definisce ruolo, funzioni e compiti del Dirigente scolastico;
- Il CCNL attualmente vigente che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente al comparto scuola;
- Il D.L.gs 81/08 e ss mm ii;
- Il PTOF e il PDM;

DISPONE

le seguenti direttive in ordine al funzionamento della servizio scolastico.

#### 1. Comportamento in caso di malore o infortunio degli allievi

Le procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni sono contemplate nelle procedure di primo soccorso presenti in ogni plesso scolastico e pubblicate sul sito web dell'istituto <https://www.istitutopirandellopatti.edu.it/circolare/criteri-e-disposizioni-general-per-la-gestione-della-sicurezza-nella-nostra-scuola/>

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure predette e a provvedere ad avvisare la famiglia e il Dirigente scolastico o suo delegato, dopo avere allertato il 118.

Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo; pertanto il personale addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

In caso di infortunio è fatto obbligo ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti al fatto di inoltrare tempestivamente all'Ufficio di segreteria una relazione contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio e altri dati utili unitamente ad eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni. L'infortunato deve produrre sollecitamente il certificato del Pronto soccorso o altro certificato medico.

Gli uffici di Segreteria provvederanno a trascrivere tutti gli infortuni sul registro apposito e ad attivare tutta la procedura di denuncia all'INAIL secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Circolare INAIL 34/2013; Codice INAIL per denunce in conto stato; nota Miur 2373/2013)

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questo provochi a terzi, sull'insegnante grava l'onere di provare che non ha potuto impedire il fatto. Pertanto i docenti nella relazione dovranno specificare se gli alunni erano vigilati al momento in cui si è verificato l'evento; le misure precauzionali poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di danni agli allievi; l'abitudine a vigilare assiduamente e costantemente secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza e richiamate con Circolare del dirigente n 7 del 08/09/2025.

### 2. Somministrazione medicinali e gestione delle emergenze mediche

Si ricorda che, in ottemperanza alla normativa vigente e a quanto previsto nelle Raccomandazioni emanate nel 2005 in maniera congiunta da Ministero dell'istruzione, università e ricerca - Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, "la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco)". Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici. Il dirigente scolastico a seguito di tale richiesta:

- a) individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- b) autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati per la somministrazione dei farmaci;
- c) in caso di impossibilità dei genitori, verifica la presenza degli operatori scolastici, che abbiano seguito i corsi di formazione specifici ai sensi del D. Lgs. 81/08, affinché possano garantire la continuità della somministrazione dei farmaci;
- d) qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia la disponibilità del personale scolastico, non vi siano requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico richiederà al Comune o alla ASP competente soluzioni alternative anche tramite accordi con Associazioni di volontariato.

Nel caso di emergenze mediche il personale in servizio provvederà a chiamare immediatamente il 118 e ad informare la famiglia ed il dirigente scolastico.

Nel caso di patologie in cui possa essere necessaria la somministrazione di un farmaco salvavita i



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

genitori devono presentare una prescrizione medica completa della descrizione dei primi sintomi della patologia. Il dirigente scolastico individua il personale per la somministrazione del farmaco salvavita che provvederà comunque ad informare immediatamente la famiglia. Si raccomanda di consultare attentamente il Protocollo di somministrazione farmaci a scuola <https://www.istitutopirandellopatti.edu.it/circolare/protocollo-per-la-somministrazione-dei-farmaci-a-scuola-2/>

### 3. Materiale sanitario

Il materiale sanitario essenziale è custodito in ciascun plesso nelle apposite cassette di Pronto-soccorso la cui presenza deve essere segnalata da apposita cartellonista. Chiunque utilizzi la penultima confezione di materiale sanitario è tenuto ad avvertire il responsabile di plesso per il rinnovo della scorta.

Il referente di plesso deve controllare periodicamente tale dotazione e segnalare all'Ufficio di segreteria eventuali carenze.

Si ricorda il contenuto minimo di ciascuna cassetta: 5 paia di guanti sterili monouso, 1 visiera paraschizzi, 1 flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro, 3 flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 500 ml, 10 compresse di garza sterile 10x10 in buste singole, 2 compresse di garze sterili 18x40 in buste singole, 2 teli sterili monouso, Pinzette da medicazione sterili monouso, 1 confezione di rete elastica di misura media, 1 confezione di cotone idrofilo, 2 confezione di cerotti di varie dimensioni pronti all'uso, 2 rotoli di cerotto alto cm. 2,5, 1 paio di forbici, 3 lacci emostatici, 2 confezioni di ghiaccio pronto uso, 2 sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari, 1 termometro, 1 apparecchio elettronico per la misurazione della pressione arteriosa.

### 4. Vigilanza in caso di sciopero

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).

### 5. Giustificazioni, ritardi e permessi di uscita anticipata

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi sono viste di norma dal docente presente in classe alla prima ora e prontamente annotate sul registro. I coordinatori di classe sono invitati a monitorare costantemente la corretta registrazione dei dati.

L'alunno entra in aula anche in caso di ritardo e non deve sostare fuori in attesa dell'ora successiva.

Dopo il 5° ritardo il coordinatore di classe provvede a convocare la famiglia.

Nel caso in cui un genitore abbia la necessità di fare uscire lo studente prima del termine delle lezioni, deve venire di persona o mandare un suo rappresentante autorizzato per iscritto (il modulo da ritirare in segreteria). Il docente segna sul registro di classe l'uscita anticipata.

Poiché ingressi posticipati e uscite anticipate devono avere carattere di assoluta eccezionalità, in caso di ritardi o uscite anticipate reiterati, qualora il colloquio con la famiglia non abbia ottenuto esito



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

positivo, si provvederà a segnalare per iscritto il caso al Dirigente scolastico.

Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento.

### 6. Comunicazioni scuola-famiglia

Premesso che tutte le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite il sito istituzionale della scuola, al fine di evitare interferenze e ritardi nella circolazione delle notizie, i docenti devono informare le famiglie, tramite avviso sul diario con firma per presa visione, di tutte le attività programmate dalla scuola o di quanto disposto nelle circolari del dirigente.

Le comunicazioni tra i docenti e la famiglia avvengono: — attraverso le assemblee di classe dei genitori, in cui gli insegnanti espongono la programmazione curricolare e la situazione della classe, e docenti e genitori si confrontano su temi e problemi di interesse generale; — attraverso i colloqui individuali tra insegnanti e singole famiglie.

L'orario di ricevimento dei docenti è reso noto attraverso il registro elettronico o con apposita circolare.

I genitori che desiderano incontrare gli insegnanti, devono richiedere appuntamento attraverso l'apposita funzione del Registro elettronico in dotazione.

Il diario e il registro elettronico sono gli strumenti di comunicazione utilizzati dalla scuola e le famiglie devono prenderne costantemente visione.

L'utilizzo di WhatsApp per comunicazioni istituzionali **non è contemplato**.

I docenti sono invitati ad astenersi dal partecipare ad eventuale chat creatasi tra alunni e/o genitori. Come è ben noto, le chat sono strumenti che richiedono una estrema cautela nell'uso e che presuppongono una chiarezza assoluta sullo scopo e sui possibili contenuti. In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale (diario, registro elettronico, circolari). Inoltre i docenti, all'interno della scuola e nel rapporto con genitori ed alunni, rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale e sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Sarà possibile utilizzare la messaggistica istantanea laddove si ravvisi una necessità immediata e urgente che debba essere fruita nel più breve tempo possibile sia per quanto riguarda il rapporto Istituto/Docenti, Docenti/Docenti, Docenti/Operatori esterni, Docenti/Famiglie. Pertanto si invitano tutti a postare solo messaggi attinenti alla scuola e all'attività didattica (per i soli docenti), a evitare conversazioni che siano ambigue nei confronti degli operatori della scuola o di genitori e alunni in particolare, a non segnalare sulle chat fatti avvenuti al di fuori dell'orario scolastico, a non diffondere informazioni relative agli alunni e al loro percorso didattico e disciplinare.

È appena il caso di ricordare, inoltre, che la Nota Ministeriale 2443 del 28/04/2025 vieta i compiti "last minute" e i messaggi serali, richiedendo una programmazione anticipata e coordinata, pertanto i compiti dovranno essere assegnati esclusivamente attraverso il diario o il registro elettronico

### 7. Comportamento durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Durante le lezioni gli alunni non devono disturbare le altre classi e la lezione stessa con schiamazzi o rumori. E' compito di ogni insegnante ricordare agli allievi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

Gli alunni saranno autorizzati ad uscire dalla classe uno per volta per l'utilizzo dei bagni.

Nel caso in cui, accedendo ai servizi igienici, si trovi acqua o sapone sul pavimento, bisogna effettuare capillare sensibilizzazione a tutti gli alunni affinché avvisino tempestivamente i collaboratori scolastici che prontamente provvederanno all'eliminazione della stessa.

I collaboratori scolastici vigilino affinché gli alunni non sostino in prossimità delle porte d'accesso ai bagni per evitare che aperture improvvise possano causare danni alle persone. Il personale ausiliario deve provvedere alla pulizia e disinfezione dei bagni secondo il protocollo trasmesso con separata nota e pubblicato all'albo.

E' vietato, per non incorrere in responsabilità civili, mettere fuori dalla porta gli alunni che potrebbero, così, rimanere senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni del regolamento d'Istituto.

### 8. Mensa (ove prevista)

L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa; essa ha la finalità di abituare gli alunni ad una corretta alimentazione e a regole di comportamento responsabili anche nei momenti "liberi". I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari.

1. L'iscrizione al servizio mensa vincola ad una frequenza regolare. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa hanno l'obbligo di restare a scuola; possono uscire prima solo se prelevati dai genitori.

2. In caso di necessità di dieta in bianco per indisposizione temporanea è necessaria l'autocertificazione da parte della famiglia, da presentare giornalmente al personale comunale preposto e per opportuna conoscenza al personale scolastico.

3. Gli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa verranno redatti dai collaboratori in servizio nel plesso. Le presenze al servizio mensa vengono rilevate quotidianamente tramite apposita app entro le ore 9.00 dai competenti uffici comunali.

4. Non è consentito agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, perché non si potrà assicurare alcuna vigilanza.

5. Periodicamente il Dirigente scolastico, senza preavviso alcuno, va a consumare il pasto alla mensa, per verificarne la temperatura, l'igienicità, la qualità, la quantità, la gestione del servizio. Il menù del servizio mensa deve essere conforme alle direttive ASP.

6. Nel caso di individuazione di malfunzionamenti o anomalie i docenti segnalano immediatamente il fatto al Dirigente scolastico che provvederà ad inoltrare la comunicazione ai competenti Uffici comunali.

7. Il tempo-mensa è tempo-scuola, perciò ogni docente è responsabile del proprio gruppo di alunni che, dopo aver consumato il pasto, deve lasciare il refettorio senza dimenticare oggetti personali e recarsi ordinatamente nella propria aula.

8. Nel caso di assenza di un docente sorvegliante, il gruppo rimasto senza sorveglianza viene equamente ripartito fra gli altri gruppi.

9. Eventuali danni causati dagli alunni saranno a carico delle famiglie, se sarà individuato il



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

responsabile; in assenza di responsabile risponderà dei danni l'intera comunità degli alunni.

10. A tavola gli allievi devono mantenere un comportamento corretto evitando di alzarsi dal proprio posto, di gridare, di giocare con il cibo o altro; Essi devono imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la loro dieta

11. Qualunque problema si verifichi durante il tempo-mensa deve essere segnalato dagli alunni al docente responsabile del proprio gruppo, che si attiverà per risolverlo.

12. Sono sempre vietati i comportamenti che possano mettere a repentaglio l'incolumità propria o altrui.

13. E' facoltà delle famiglie di avvalersi del pasto alternativo fornito dai genitori e consumato da alunni a scuola nell'ora destinata alla refezione in altro locale a ciò adibito. Esso costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali e nemmeno a forme di autorizzazione sanitaria o a forme di controlli sanitari.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie. A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.

### 9. Consumo di vivande a scuola.

Ritenuto che l'alimentazione nella scuola implichi da una parte la qualità nutrizionale degli alimenti, dall'altra le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari, dalla raccolta fino alla somministrazione agli alunni consumatori;

Considerato che secondo la normativa della Comunità Europea (regolamento C.E. n. 852/2004 del 29/04/2004) non è consentita la distribuzione a scuola, per uso collettivo, di alimenti confezionati in casa; nRiconosciuto il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo collettivo di cibo;

Si dispone che per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e/o ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria tracciabili (non casalinghi) che non contengano liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolato. Sono vietate le bibite gassate.

I prodotti alimentari non consentiti che perverranno in portineria, non potranno essere accettati e saranno, quindi, rimandati al mittente.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate dalle famiglie alla segreteria e ai docenti della classe e supportate da apposito certificato medico.

I docenti dovranno impegnarsi:

- ad utilizzare il momento dedicato alla festa di compleanno per consolidare i rapporti tra i pari e la socializzazione tra i propri alunni, assicurando una ricaduta didattica al momento ludico - ricreativo;
- a controllare che dalla documentazione presentata dai genitori di tutti gli alunni non emergano allergie o intolleranze certificate/comunicate all'interno della sezione/classe;
- a controllare che gli alimenti introdotti siano di provenienza tracciabile.
- a vigilare perché gli alunni si attengano alle "buone norme" di educazione e di igiene nell'accostarsi al cibo.
- Le eventuali piccole feste devono essere di breve durata e non devono frammentare eccessivamente lo svolgimento dell'attività didattica (si può utilizzare la ricreazione prolungandola di qualche minuto).

### 10. Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

L'uso dei cellulari a scuola è disciplinato dal DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), dalla Direttiva ministeriale n 30 del 15/03/07, dalla circolare ministeriale 107190 del 19/12/2022, dall'art. 12 del Regolamento d'Istituto e dalla più recente Circolare ministeriale n 5274 del 11/07/2024. *"L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi"* (Direttiva ministeriale n 30 del 15/03/07).

La violazione di tale divieto comporta sanzioni disciplinari quali note sul registro di classe, ritiro temporaneo del telefonino e riconsegna dello stesso alle famiglie; nei casi più gravi sospensione dalle lezioni.

La circolare 5274/24 del Ministero dell'Istruzione e del Merito **dispone quindi il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici**, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

Tuttavia, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, **potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti**. Il Ministero dell'Istruzione sottolinea che il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione restano fermi, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti **sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie**, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi.

Si ricorda, inoltre, il divieto assoluto di scattare foto o realizzare video all'interno della scuola e diffondere gli stessi in rete (Facebook, WhatsApp, Youtube ecc.) Tali atti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di classe l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto. Inoltre la scuola o la persona danneggiata con la pubblicazione non autorizzata in rete della propria immagine può sporgere denuncia agli organi di Polizia.

Ai genitori si chiede la collaborazione perché gli allievi maturino senso di responsabilità e rispetto delle regole. Pertanto sarebbe opportuno che gli alunni non portassero a scuola cellulari ed altri dispositivi come smartwatch ecc; qualora ciò avvenisse si ricorda che durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere rigorosamente spenti e opportunamente custoditi. L'Istituto non risponde di eventuali smarrimenti o furti.

La scuola, comunque, continuerà a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o di segreteria.

Non saranno, in alcun caso, tollerati e saranno, invece, sanzionati tutti quei comportamenti inerenti l'uso improprio dei cellulari che contrastino con la finalità precipuamente educativa della scuola (volta, perciò, al rispetto delle regole).

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale ATA in servizio e dei docenti che devono assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, oltre che offrire agli allievi un modello di comportamento rispettoso delle regole.

Sono esonerati da tale divieto soltanto i docenti collaboratori del DS e i responsabili di plesso, laddove persista il mal funzionamento o l'assenza della linea telefonica fissa, che per motivi organizzativi devono essere raggiungibili in qualsiasi momento.

I docenti, il personale ATA, i responsabili di plesso vigileranno in tutti gli spazi scolastici e segnaleranno tempestivamente all'ufficio di Dirigenza eventuali infrazioni o comportamenti illeciti.

### 11. Tenuta del registro di classe e del professore

Il registro di classe, destinato a fornire prova di fatti legittimamente rilevanti, ha natura giuridica di atto pubblico in quanto compilato dal docente che, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale (Corte di Cass. 208196/1997). Ne deriva che sua puntuale e precisa compilazione è atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata.

Il registro del docente pur non potendo essere considerato atto pubblico ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 476 c.p., attesta tutte le attività espletate nel corso dell'anno scolastico e i processi di



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

maturazione degli alunni, in modo che si possa disporre di tutti gli elementi necessari per il corretto funzionamento del Consiglio di classe e per certificare la valutazione degli alunni. (Tar Piemonte 767/03).

La corretta tenuta del registro rientra tra gli obblighi di servizio degli insegnanti ed è disciplinata da vari disposti normativi (RD 965/24 art 41; RD 969/24 art 69; D.M. del 5 maggio 1993; O.M. 236/93; C.M. 252/78), pertanto si invitano i signori docenti a voler provvedere alla loro redazione con sollecitudine, al fine di evitare spiacevoli richiami per illecito disciplinare.

Sempre a proposito del registro elettronico la citata circolare 5274/24 del Ministero dell'Istruzione e del Merito evidenzia come "la consuetudine, tra i docenti, di assegnare i compiti da svolgere a casa esclusivamente mediante notazione sul registro elettronico", "comporta, di fatto, che gli alunni consultino sistematicamente il registro elettronico attraverso dispositivi tecnologici, PC, smartphone e tablet, per verificare quali attività debbano essere svolte a casa e per quale giorno, spesso con la mediazione dei genitori, titolari delle password di accesso. Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali".

### 12. Utilizzo e controllo arredi e attrezzature scolastiche

Ogni utilizzo degli arredi e delle attrezzature scolastiche non congruo con la natura delle stesse (un tavolo non è fatto per sedersi) e con l'uso a cui esse sono destinate (una sedia non è fatta per salirci sopra in piedi né per dondolarsi) sarà punito e comporterà sanzioni in proporzione alla negligenza del comportamento tenuto e all'eventuale omessa e/o inefficace vigilanza da parte del personale scolastico. A tale scopo si raccomanda a tutto il personale, soprattutto ai collaboratori scolastici, di voler segnalare tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza e/o alla Segreteria scolastica ogni criticità riguardante l'integrità e la presenza di segni visibili di ammaloramento (giunzioni malferme, supporti danneggiati o mancanti o piegati o in posizione non congruente con l'impiego e con le basilari norme di buon senso, viti/bulloni mancanti, ecc) delle parti costituenti gli arredi esaminati e/o dell'intero elemento.

Si senta ogni collaboratore scolastico libero di segnalare ogni criticità non contemplata negli esempi: è preferibile sempre che la segnalazione venga effettuata piuttosto che conservare una fonte di potenziale pericolo.

### 13. Compiti dei collaboratori scolastici e del personale LSU ausiliario

Compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinate dall'attuale Contratto del comparto scuola vigente all'art. 47 e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto a cui si rimanda. Rientrano tra i compiti dei collaboratori scolastici:

- l'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

antipanico rimuovendo eventuali catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.

- Il controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
- La pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e al loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto. Si raccomanda particolare attenzione nella cura dei servizi igienici che devono essere puliti all'inizio (o alla fine) della giornata e asciugati e sanificati almeno due volte al giorno. È appena il caso di ricordare che la pulizia approfondita dei bagni a fine giornata deve essere effettuata dopo l'uscita degli allievi per evitare che l'eventuale pavimento bagnato possa costituire un pericolo per l'utenza.
- La rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento.
- L'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nel cambio dell'ora.
- La sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- La vigilanza nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.
- L'eventuale diffusione di comunicazioni interne.
- Il ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto della segreteria.
- La comunicazione tempestivamente alla segreteria di eventuali ritardi o assenze del personale di cui non si abbia preventiva notizia.
- Come precisa l'Aran (SCU45 orientamenti applicativi) "Vanno comunque garantite le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per le esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale". Nella cura della persona è dunque da inserire anche il momento del bagno e della mensa. Tale attività è considerata tra le mansioni del collaboratore scolastico purché si configuri come ausilio alle insegnanti e non sia a carico esclusivamente dei collaboratori. E' comunque fondamentale che ogni attività si svolga all'insegna di un reciproco rapporto di rispetto e collaborazione professionale.
- Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, il collaboratore scolastico presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (Tabella A CCNL 2019/21)

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 69765



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

### 14. Comunicazioni interne

A decorrere dal 12 agosto 2016, in ottemperanza al DPCM del 13/11/2014, è fatto divieto per le Pubbliche Amministrazioni di produrre e trasmettere in forma cartacea tutta la documentazione. In particolare il comma 3 dell'art. 47 del DPCM 30.03.2009, per quanto concerne le comunicazioni scambiate all'interno dell'amministrazione, impone che: *".....le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati"*. Pertanto tutte le comunicazioni ai docenti e al personale ATA avverranno sempre attraverso il sito istituzionale, con valore di notifica, o, se documenti/comunicazioni personali, tramite invio di posta elettronica con richiesta di ricevuta di lettura. Non è consentito lo smistamento di circolari interne e ministeriali o degli Uffici regionali e provinciali ed ogni altro documento in formato cartaceo.

Tutto il personale scolastico dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola. Qualora richiesto, i docenti potranno comunicare la presa visione/approvazione (equivalente alla firma) tramite apposita funzione della bacheca del registro Argo. Non è ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata da parte dei soggetti interessati la mancata visione delle comunicazioni pubblicate e/o inviate dalla scuola mediante i canali sopra descritti che comportino mancata osservanza delle disposizioni ivi impartite.

Tutto il personale dovrà, pertanto, verificare la funzionalità della propria casella di posta elettronica e comunicare all'ufficio (Sig.ra Catalano Paola) la propria casella e-mail se non già comunicata; dovrà utilizzare la modulistica presente in apposito spazio nel sito, relativamente alle richieste rivolte a questo Istituto per qualsivoglia istanza (congedi, permessi, servizi.....), compilare digitalmente la propria richiesta o comunicazione e inviarla per via telematica all'indirizzo istituzionale della scuola [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) oppure posta certificata [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it), esclusivamente in formato PDF. Non verranno accettati documenti trasmessi in formati non protocollabili (jpeg, excell ecc).

La presentazione di istanze in formato cartaceo è da ritenersi ipotesi residuale.

Le comunicazioni e gli avvisi destinati ai genitori e agli alunni saranno notificate agli interessati in tempi brevi anche attraverso avviso fatto scrivere dal docente sul diario.

### 15. Attività scolastiche ed extrascolastiche

Si ricorda a tutti i docenti che le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari devono essere programmate ed organizzate in tempo utile per permettere un'adeguata informazione all'utenza.

Nessuna iniziativa che coinvolga soggetti esterni o interni alla scuola, può essere intrapresa dai docenti senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

### 16. Uso del fotocopiatore per uso didattico

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente Scolastico; è necessario dunque che siano regolamentate e autorizzate.

Nella nostra scuola ci sono fotocopiatrici in ogni plesso per la duplicazione dei materiali didattici delle classi, il cui uso è riservato ai soli fini didattici e il personale ne risponde direttamente davanti alla Legge.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Le fotocopiatrici devono essere utilizzate esclusivamente dai collaboratori scolastici; il numero delle copie deve essere annotato sull'apposito registro dove deve essere riportato anche il nome del docente richiedente.

Le fotocopie devono essere richieste ai collaboratori addetti in congruo anticipo al fine di non sovrapporsi agli impegni di servizio del personale. Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

### 17. Richiesta permessi e ferie

I Docenti e il Personale ATA che richiedono permessi retribuiti previsti dall'art. 15 e seguenti del CCNL vigente, devono presentare istanza all'ufficio di segreteria con **congruo anticipo** (di norma 3 gg.) per permettere una efficace organizzazione del servizio scolastico a garanzia della vigilanza sui minori. Pertanto permessi e ferie devono essere preventivamente vidimati dal dirigente che è *preposto al corretto ed efficace funzionamento dell'istituzione scolastica nonché alla gestione organizzativa della stessa*. Sono concesse eccezioni per cause urgenti ed impreviste da comunicare comunque all'ufficio di norma prima dell'inizio delle lezioni (ore 8)

Si ricorda che tutte le dichiarazioni sostitutive a corredo delle richieste di ferie e permessi in periodi coincidenti con le lezioni devono essere adeguatamente motivate, pur nel rispetto della privacy di ciascun lavoratore. Ciò significa che l'autocertificazione deve comunicare in maniera generale le ragioni della richiesta e non indicare specificamente le ragioni di luogo e di tempo.

### 18. Variazioni d'orario

Le richieste di cambio turno tra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche. Esse devono pervenire all'ufficio del Dirigente per iscritto e con congruo anticipo, con la firma di tutti i docenti coinvolti e debitamente motivate. Nessun cambio è consentito senza il parere positivo del Dirigente.

### 19. Comportamento in servizio

Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente a quanto disposto dal DPR 62/2013 e dal D.P.R.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

13 giugno 2023, n. 81, che integra e corregge il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) e qui richiamati integralmente.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;  
utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e per i soli fini d'ufficio;
- non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- in rapporto con il pubblico si fa riconoscere, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, comunicando sempre le proprie generalità;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio indirizza al funzionario o all'ufficio competente.
- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (*È utile specificare che i comportamenti di personale che, durante le ore di servizio o durante le attività collegiali, critica e diffama il lavoro di altri colleghi, non rispettano i principi di ragionevolezza, di equità, di correttezza e buona fede di cui all'art.3, comma 2, del DPR 62/2013 e che espongono il lavoratore ad eventuale sanzione.*

*La Corte di Cassazione con sentenza 24989 del 6 novembre 2013 ha ritenuto legittimo il licenziamento di una docente che aveva affermato, parlando con alcuni genitori, che l'Istituto presso il quale lavorava era notevolmente inadeguato e che le insegnanti erano didatticamente impreparate sotto ogni profilo, suggerendo anche di iscrivere gli alunni altrove. Tali comportamenti sono stati qualificati come integranti una violazione dei doveri fondamentali ed elementari di fedeltà e correttezza che gravano su un lavoratore in quanto in alcun modo possono essere ricondotti a una legittima critica anche dell'operato del datore di lavoro per la loro offensività e per i termini utilizzati).*

### 20. Collaborazione scuola/famiglia

Nell'azione educativa che la scuola svolge è fondamentale l'intervento dei genitori ai quali si chiede di:

- Stabilire rapporti corretti con insegnanti e personale ATA contribuendo a costruire un



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile, n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 – Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail [meic848005@istruzione.it](mailto:meic848005@istruzione.it) Pec [meic848005@pec.istruzione.it](mailto:meic848005@pec.istruzione.it) – Sito web [www.istitutopirandellopatti.edu.it](http://www.istitutopirandellopatti.edu.it)

clima di reciproca fiducia e collaborazione;

- leggere e firmare le comunicazioni in modo tempestivo;
- favorire la partecipazione corretta e responsabile alle attività programmate della scuola;
- osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, ritardi, uscite anticipate;
- rispettare e fare rispettare le norme contemplate nei Regolamenti scolastici.

### 21. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al Regolamento di Istituto e alla normativa attualmente vigente riferita alla pubblica amministrazione e al comparto scuola.

La presente disposizione ha carattere permanente e la sua inosservanza sarà oggetto di valutazione per eventuali addebiti disciplinari ai sensi della vigente normativa.

In caso di inosservanza da parte di persone estranee all'istituto, nel caso in cui si ravvisasse pericolo per i minori o per il personale, si valuterà l'eventuale intervento delle forze dell'ordine.

Certa della fattiva collaborazione di tutti, confido nell'impegno attivo e responsabile di ciascuno, indispensabile per un sereno e proficuo lavoro.

Il presente Atto, costituisce, per norma, atto tipico della gestione dell'istituzione scolastica in regime di autonomia ed è acquisito agli atti della scuola e reso noto tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Clotilde Graziano

Firma autografa omessa ai sensi dell'art 3 D.Lgs n. 39/1993