



DISTRETTO SCOLASTICO N° IX
ISTITUTO COMPRESIVO "MASSARI - GALILEI"
Sede "MASSARI" Via Petrera, 80 Tel. / Fax 0805617219 - Presidenza 0805617055
Sede "GALILEI" - Via Di Tullio, 67 TEL. 0805569631 FAX 0805566744
Sede "MONTELLO" Via De Gemmis 13 TEL 080/ 5475815
70124 B A R I
Codice Fiscale: 80023710728 email: baic818001@istruzione.it
Codice Meccanografico: BAIC818001



Il Dirigente Scolastico

In qualità di

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ex art. 43 D.L.vo 33 /2013,

- visto il D.L.vo 150/2009;
- visto l'Art. 32 della L. 69/2009;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- viste le delibere dalla ANAC/CIVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
- visto l'atto di indirizzo formulato dal responsabile di cui all'Art. 43 del D.L.vo 33/2013;
- vista le Linee guida dell'ANAC/CIVIT - Delibera n. 430 del 13/04/2016 sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,;
- sentito il Consiglio di Istituto nella seduta del 15 febbraio 2016,

emana il seguente

P.T.T.I

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**
(articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)

- *approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 15 febbraio 2016-*

Periodo di validità:

maggio 2016 – maggio 2019

In questo documento é riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'Art.10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2016-2019.

L'I.C. "Massari - Galilei" intende garantire l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni pubbliche trattate dalla scuola.

Sulla base delle Linee guida contenute nella delibera n. 403/2016 dell'ANAC, viene emanato il presente Programma triennale, pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del sito scolastico (<http://www.smsmassarigalileibari.gov.it>).

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che ha come fine primario il favorire di forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.), è strutturato in 7 sezioni:

1. Premessa
2. Supporto normativo
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
4. Processo di attuazione del Programma
5. Posta elettronica certificata;
6. Codice etico e dei valori: carta dei servizi
7. Misure di monitoraggio e di vigilanza

PREMESSA

La trasparenza consiste da una parte nella pubblicazione di dati attinenti la scuola, nel rispetto della normativa concernente la privacy dei soggetti interessati, e dall'altra è correlato alla performance dell'istituto.

La pubblicazione delle informazioni è indice dell'andamento delle performance della istituzione scolastica come pubblica amministrazione e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance (Piano dell'Offerta Formativa, Piano Attuativo del P.O.F., Programma Annuale, Contrattazione d'Istituto, etc.) e contemporaneamente consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interessi (stakeholders).

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sulla organizzazione dell' I.C. "Massari-Galilei" e su come la piena accessibilità e la trasparenza della azione amministrativa consenta di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti della scuola con il contesto socio culturale di riferimento, tenendo conto dell'impatto percettivo e delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità.

La trasparenza delle pratiche amministrative è il terreno fertile per allontanare comportamenti illegali.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati raggiunti.

SUPPORTO NORMATIVO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, normato dall'**art.11 del D.Lgs. 150/2009**, che, al comma 2 e al a comma 7, ne disciplina finalità e contenuti, integrato successivamente dal **D.Lgs 33/2013** che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

La legge n. **69/2009** aveva introdotto particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale. Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari n. **3** e n. **5 del 2009** e

circolare n. 1 del 2010) e rinnovata dall'art. 11 D.Lgs 150/2009 e ripreso successivamente all'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione, indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. E' un piano in stretta connessione con il piano di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa definita anche nel Piano della performance di cui è richiesta la pubblicazione nella medesima sezione del sito.

La Legge 7 agosto 1990 n.241 definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate:

- alla conclusione del procedimento (art.2);
- alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art.4);
- all'individuazione del responsabile del procedimento (art.5).

In coerenza con quanto previsto dal citato art.54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (CAD), i siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:

- l'Ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dalla *home page* del sito, in posizione ben evidente, e correlato alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi *on line*.

Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici del programma sono:

- aumentare il numero degli accessi al sito della scuola, al fine di favorire l'accesso civico;
- diminuire le comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei, etc;
- diminuire le istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono degli interessati, anche attraverso l'utilizzo del Registro elettronico;
- aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di:
 - cartelle condivise;
 - posta elettronica;
- diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- aumentare il grado di soddisfazione degli utenti;
- innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali (per tale voce il PTTI sarà successivamente integrato una volta pervenuto il PTPC dell'USR).

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene profonde connessioni con:

- il Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 150/2009 (che, per effetto dell'Art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative;
- il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012, al quale si dovrà adeguare una volta definito dal direttore dell'USR o suo delegato ai sensi della Delibera n. 430 del

13/04/2016 sull'applicazioni e alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,;
- gli *interventi normativi* e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

TERMINI MODALITA' DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma è approvato dal Consiglio di istituto ed adottato dal Dirigente scolastico ed ha validità triennale con riferimento alla data del protocollo dell'Atto di adozione per i successivi tre anni (2016/2017/2018).

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

⚡ ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento a:

1. Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
2. Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: Piano offerta formativa, programma annuale, relazione medio periodo e conto consuntivo;
3. Contrattazione integrativa di istituto, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
4. Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e attività della scuola, incarichi di collaborazione e consulenza, dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, graduatorie di istituto.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

⚡ DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Nella realizzazione del sito web della scuola sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione" in merito :

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

Nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

Nella varie sottosezioni si procederà alla pubblicazione dei dati già inseriti in amministrazione trasparente raccogliendoli con criteri di omogeneità consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dell'Istituto.

⚡ INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E AGGIORNAMENTI ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L' I.C. Massari - Galilei, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha inserito sul proprio sito l'Albo Pretorio On Line. L'applicativo web costituisce un valido ausilio alla corretta attuazione della recente normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (art. 9 del D.L.vo 33/2013) rappresenta elemento fondamentale del processo , in particolare

- a) la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto a cura del responsabile del sito web,;
- b) il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- c) ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
- ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
 - utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
 - consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
- d) il dirigente scolastico, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il Programma per la trasparenza è articolato in settori denominati FLUSSI DELLA TRASPARENZA; i predetti settori sono:

- FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;
- FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;
- FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003.

▪ FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	monitoraggio
Sito istituzionale conforme standard .gov.it	attivato e aggiornato regolarmente. Per alcuni servizi anche quotidianamente	RESPONSABILE SITO
Pubblicazione "Atti generali"	attivato e aggiornato periodicamente	RESPONSABILE SITO DSGA
Pubblicazione di "atti di indirizzo amministrativo"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA A. A. INCARICATO
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA A.A. INCARICATO RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	attivato e aggiornato periodicamente	A.A. INCARICATO RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA A.A. INCARICATO
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA RSU A.A. INCARICATO
Pubblicazione di "Piano della Performance"	In elaborazione-Prevista per giugno 2016	DSGA RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Relazione	In elaborazione – Prevista per	DSGA

sulla Performance'	Giugno 2016	RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Dati aggregati attività amministrativa" limitatamente al comma 2 dell'Art. 24 D.L.vo 33/2013	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA A.A. INCARICATO
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA.
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA A.A. COMPETENTI DI SETTORE

- *FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE - definiti nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti e pubblicato sul sito web*

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	Responsabili
Modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4. del CCNL comparto scuola	Da definire	COLLABORATORI D.S. RESPONSABILE SITO
Modalità di ricevimento individuale da parte del DS e dei docenti	Da definire	COLLABORATORI D.S. RESPONSABILE SITO
illustrazione del documento di valutazione ai genitori	Da definire	COLLABORATORI D.S. RESPONSABILE SITO
registro elettronico	attivato	COLLABORATORI D.S. RESPONSABILE SITO
incontri periodici con i genitori	Da definire	COLLABORATORI D.S. RESPONSABILE SITO

- *FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003*

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
1) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo ex art. 30	effettuate	DSGA.
2) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30	effettuate	DSGA.
3) nomina del responsabile dei trattamenti per il personale amministrativo ex art. 29	effettuata	DSGA

⚡ INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento annuale sul sito istituzionale della scuola. Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il Dirigente Scolastico **Francesco Lorusso**

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

✓ **Responsabile del Piano di trasparenza**

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il Prof. Francesco Lorusso, Dirigente Scolastico dell'Istituto.

✓ **Trasparenza e della prevenzione della corruzione**

Responsabile è il Dirigente Scolastico che esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede ad assicurare l'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità e a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 cap VI del D.Lgs 33/2013.

✓ **Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità** che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

PERSONALE DOCENTE

Docente vicaria, in sostituzione del D.S., si occupa della redazione di circolari interne relative a riunioni e commissioni previste dal piano attività predisposto dal dirigente ad inizio anno scolastico e cura la sezione dedicata alle condivisioni di documenti comuni per il personale docente;

Docente con incarico specifico a carattere annuale di responsabile del sito cura la pubblicazione

- 1) dei progetti e della loro rendicontazione;
- 2) degli esiti dell'autovalutazione di Istituto;
- 3) delle iniziative assunte in itinere;
- 4) dei protocolli;
- 5) degli atti degli organi collegiali;
- 6) dei dati relativi sulla sicurezza.

Cura il mantenimento e l'aggiornamento delle informazioni sul sito web dell'Istituto.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

D.S.G.A. : Antonio Romano

- 1) Coordina l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione dei documenti;
- 2) Coordina l'attività di aggiornamento dei dati relativi alle risorse umane e all'utenza.

Assistenti amministrativi : i nominativi saranno annualmente individuati all'interno del Piano di lavoro per il personale ATA. Essi:

- 1) curano la Gestione della casella di posta elettronica e certificata
- 2) curano l'aggiornamento sul sito e sull'Albo pretorio

⚡ ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità ha previsto e prevede, come detto sopra, obiettivi di trasparenza a breve termine (realizzati nel corso del corrente a.s. o in via di completamento), a medio termine (da realizzare entro due anni).

OBIETTIVI A BREVE TERMINE

- Posta elettronica certificata: (realizzato).
- Firma digitale Dirigente Scolastico (realizzata);
- Firma digitale D.S.G.A. (realizzata);
- Curriculum del Dirigente e retribuzione *on line* sul sito ;
- Incassi e pagamenti on line – OIL ;
- Registri *on line* (realizzato);
- Pubblicazione voti, documenti di valutazione e assenze on line su Registro elettronico (realizzati);
- comunicazione ad AVCP (realizzata);
- Sito .gov.it (realizzato).
- Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 .

OBIETTIVI A MEDIO TERMINE

- Archivio informatizzato
- Albo pretorio on line
- Dematerializzazione

- Acquisizione del timbro digitale

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L' I.C. "Massari - Galilei" ha dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e precisamente: baic818001@pec.istruzione.it

L'indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella *home page* del sito scolastico.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

MISURE DI MONITORAGGIO

Misure di monitoraggio

Sono previste misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento previste dal presente PTTI da parte del responsabile della trasparenza.

Le misure saranno focalizzate sui seguenti aspetti:

- a) qualità del processo di elaborazione del presente Programma;
- b) qualità del processo di attuazione previsto nel presente Programma.

Anche al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza verranno approntati nel tempo specifici strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e degli stakeholders con riferimento alla rilevazione quantitativa degli accessi a la sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del *feedback* sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami.

DIFFUSIONE DEL PTTI


Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi:

- mediante pubblicazione nel sito web della scuola;
- presentazione nelle giornate della trasparenza in occasioni delle periodiche riunioni con i genitori e con gli studenti;
- discussione nell'ambito degli Organi Collegiali

=====

L' Istituto Comprensivo "Massari – Galilei" si impegna a garantire piena trasparenza dell'attività svolta favorendo l'accesso alle informazioni a chiunque lo richieda con particolare attenzione alla gestione di dati sensibili (privacy).

Bari, 19 maggio 2016


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*prof. Francesco LORUSSO*)