



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
GREGORIO MENDEL**

Via Ferrazzi, 15 – Villa Cortese (MI) Tel. 0331434311 – Fax 0331431621  
e-mail: info@agrariomendel.it – www.agrariomendel.gov.it



**IIS G.Mendel**



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**  
**pon**  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Uffici competenti per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umanitarie, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

Circolare n°11  
Villa Cortese, 12/09/22

A tutto il personale in servizio presso l'IIS "G. Mendel"

Agli addetti e ai preposti D.lgs. 81/08

p.c. Alle famiglie delle studentesse e degli studenti iscritti

Alla DSGA

AI SITO WEB

## **DIRETTIVA SU VIGILANZA E SICUREZZA 2022 - 2023**

Villa Cortese, 12 settembre 2022

Con la presente direttiva si richiama l'attenzione del Personale, nella sua globalità, su due aspetti fondamentali della professionalità richiesta alle figure che operano in ambito scolastico:

- 1) la vigilanza nei confronti degli studenti (artt. 2047 e 2048 C.C.);
- 2) la sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).

Contestualmente si forniscono, a titolo non esaustivo e/o sostitutivo della prescritta formazione in materia, istruzioni di carattere generale in relazione ai compiti connessi con i sopra citati aspetti dell'organizzazione scolastica.

### **1) VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

Il personale scolastico ha l'obbligo di vigilare sugli studenti per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati: secondo gli artt. 2048 e 2047 del Codice civile "...I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza"; inoltre, "in

caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

## **Ingresso e uscita**

Agli studenti è consentito l'accesso ai locali della scuola dalle ore 8.25.  
I cancelli di accesso al cortile/parcheggio interno sono aperti dalle 7.30 e sono utilizzati anche dal personale della Fondazione Ferrazzi Cova.

**Gli ingressi (due pedonali e uno carrabile) al cortile/parcheggio interno sono distinti, come da segnaletica debitamente esposta; è severamente vietato ai pedoni transitare per il cancello carrabile.**

Si ricorda ai docenti che, ai sensi dell'art. 27 del CCNL ad oggi vigente, “per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”; si conta, pertanto, sulla massima puntualità di ciascuno per la gestione sicura delle fasi di ingresso e di uscita degli studenti dall'istituto.

Si precisa, inoltre, che, al termine della mattinata scolastica, l'uscita degli studenti dalle aule deve avvenire, salvo indicazioni contrarie concordate con la dirigenza, al suono dell'ultima campanella, e mai prima.

## **Intervalli**

In questa fase di mitigazione delle infezioni da Sars Cov-2 rimane comunque indicata la permanenza all'aria aperta durante gli intervalli; **i docenti in orario avranno cura di accompagnare le classi all'esterno e di permettere l'aerazione delle aule.**

La vigilanza durante gli intervalli costituisce parte integrante dell'orario di servizio dei docenti.

Tutti gli insegnanti, in base al proprio orario di servizio, prestano sorveglianza negli spazi interni adiacenti alla propria aula, o esterni all'istituto, tradizionalmente adibiti a ricreazione, **con particolare riguardo all'area del 'parcheggio motocicli', per la quale saranno stabiliti turni specifici.**

Durante l'intervallo non è fruibile lo spazio adiacente alla cantina vinicola della Fondazione Ferrazzi Cova.

Si terrà conto, nella predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno, anche delle eventuali necessità di assistenza durante l'intervallo per gli studenti DVA, nei termini indicati nei PEI.

**I cancelli di accesso al cortile vengono chiusi dal personale ATA in concomitanza con gli intervalli. È fatto in ogni caso divieto di uscire dai cancelli del cortile/parcheggio durante gli intervalli stessi.**

## **Altre situazioni**

Il cambio dell'ora avverrà nel modo più spedito possibile, compatibilmente con la struttura articolata dell'edificio. Gli insegnanti che entrano in servizio dopo un'ora libera sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, davanti all'aula interessata, per consentire un rapido avvicendamento. I docenti eviteranno di assegnare agli studenti compiti legati all'attività didattica che presuppongano l'uscita dall'aula, come ad esempio richieste di fotocopie o reperimento di materiali.

Anche in considerazione dei risvolti (dis)educativi che tale misura comporta, si eviterà

l'allontanamento degli studenti dalla classe per motivi disciplinari.

Particolare attenzione alla vigilanza si presterà nelle palestre, nei laboratori e nelle aule speciali, nonché durante gli spostamenti all'interno o all'esterno (trasferimenti in Azienda Agraria S. Grato), soprattutto in presenza di studenti DVA, nei cui PEI dovranno essere illustrate le eventuali misure individualizzate necessarie a questi momenti della vita scolastica. Ogni eventuale criticità dovrà essere tempestivamente segnalata alla Dirigenza e alla DSGA, per gli opportuni interventi.

### **Parcheggio interno**

L'utilizzo del parcheggio per le automobili è riservato al personale in servizio presso l'Istituto G. Mendel, ad esclusione degli spazi destinati alla Fondazione Ferrazzi Cova; gli studenti possono usufruire della sola area interna coperta destinata a biciclette e motorini. L'ingresso dei mezzi motorizzati viene effettuato a passo d'uomo.

Il personale dell'Istituto utilizza gli stalli segnalati adibiti alle automobili, facendo attenzione a non occupare parcheggio disabili e parcheggio 'rosa'.

**E' severamente vietato ingombrare, anche temporaneamente, lo spazio di accesso e transito previsto nel Piano di Emergenza d'Istituto per i mezzi di emergenza e soccorso; è altresì vietato parcheggiare, per i medesimi motivi, a ridosso dei corpi di fabbrica, nel lato interno, dai quali si accede al centralino, alle aule e alla Segreteria.**

### **Divieto di fumo**

Allo scopo di prevenire l'abitudine al fumo, incoraggiare i fumatori ad abbandonare o a ridurre il consumo giornaliero di sigarette, contribuire a un ambiente di lavoro salubre, conformemente alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo, si richiama per tutti gli studenti e per tutto il personale docente e non docente, in ottemperanza del Decreto Legge 104/12.09.2013, l'assoluto divieto di fumare in tutti gli spazi della scuola, incluse le immediate pertinenze esterne. Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche.

---

## **2) SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Si richiama inoltre l'attenzione sull'art. 20 del D.Lgs. 81/2008:

“Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché

qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità.”

Il personale, inoltre, è tenuto a prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza e in particolare:

- del Piano di Emergenza, consultabile presso l'albo cartaceo dell'Istituto, e del Piano di evacuazione, affisso alle porte dei vari locali della scuola, la disponibilità dei quali sarà verificata all'inizio di ogni anno scolastico dall' ASPP.
- dell'Informazione ai lavoratori sui rischi e sui comportamenti da tenersi in Azienda Agraria;
- della Cartellonistica relativa alla sicurezza;
- di tutti i Regolamenti relativi a spazi e laboratori da loro utilizzati, esposti e visibili all'interno dei singoli locali.

Senza la pretesa di esaurire l'ampio e articolato tema in oggetto o di sostituire la formazione prescritta dalla normativa vigente, si impartiscono le seguenti disposizioni

in materia di sicurezza, a partire da alcune situazioni concrete e ricorrenti, che ciascuna unità di personale applicherà, in base al proprio profilo e livello di responsabilità nell'organizzazione scolastica.

#### PULIZIA DEI LOCALI DELL'ISTITUTO (ATA)

Rispetto all'uso dei prodotti di pulizia utilizzati quotidianamente nell'edificio scolastico si raccomanda di:

01. Utilizzare sempre i guanti anallergici di protezione / anti taglio (da richiedere in caso di necessità, per es. per la raccolta di eventuali oggetti taglienti o di dubbia provenienza nei giardini delle scuole).
02. Lavorare sempre in locali ben aerati per limitare l'inalazione di quantità concentrate di prodotto.
03. Non eccedere nelle quantità utilizzate, seguendo sempre le indicazioni riportate sull'etichetta sia per salvaguardare la salute propria e dei colleghi sia per evitare l'inquinamento dell'ambiente.
04. Non mescolare mai prodotti diversi.
05. Non travasare prodotti in contenitori diversi da quelli in cui vengono distribuiti dalla ditta fornitrice.
06. Richiudere bene i contenitori dopo l'uso, accertandosi che non vi siano perdite.
07. Non portare i prodotti di pulizia in contatto con le mucose (occhi, bocca...).
08. Non fumare all'interno dell'edificio scolastico, specialmente durante l'uso di prodotti di pulizia.
09. Evitare con cura l'esposizione dei prodotti a fiamme libere, braci, scintille.
10. Smaltire i liquidi contenenti i prodotti di pulizia secondo le indicazioni e smaltire i contenitori vuoti secondo le norme municipali.

Rispetto allo stoccaggio dei prodotti di pulizia si raccomanda di:

01. Evitare sovraccarichi nonché la vicinanza a oggetti contundenti.
02. Conservare i prodotti in locali chiusi, ben ventilati, lontano da fonti di calore e umidità.
03. Impedire l'accesso ai locali pulizie ai non autorizzati, specialmente minori, chiudendo sempre a chiave la porta.
04. Non lasciare incustoditi né abbandonare in luoghi non appropriati i prodotti e gli attrezzi per le pulizie.
05. Apporre la lista dei materiali presenti nel locale adibito allo stoccaggio dei prodotti di pulizia all'esterno della porta.
06. Controllare che nel locale di stoccaggio del materiale per le pulizie non vi sia la

possibilità di sviluppo di fiamme libere e/o scintille.

07. In caso di fuoriuscita accidentale e spandimento dei prodotti diluire con acqua o assorbire con materiale inerte come terra, sabbia, segatura e raccogliere in contenitori destinati allo smaltimento differenziato. Lavare con abbondante acqua.

08. In caso di contatti accidentali o impropri con le sostanze, lavare abbondantemente gli occhi o le mucose e consultare il medico.

09. In caso di ingestione, seguire le istruzioni riportate sull'etichetta e consultare prontamente un medico facendogli vedere l'etichetta del prodotto riportante la sua composizione. In caso di intervento medico e/o di un pronto soccorso, consultare la scheda tecnica del prodotto.

Durante le operazioni di pulizia degli edifici scolastici si prescrive di:

01. Usare delle calzature chiuse e antiscivolo.

02. Non camminare su pavimenti bagnati.

03. Non lavare i pavimenti durante le attività scolastiche; in caso di intervento localizzato richiesto durante la presenza degli alunni o altri utenti, raccomandare ai presenti di non accedere agli spazi appena puliti e fare uso della segnalazione mobile indicante il pavimento sdruciolevole.

04. Non utilizzare scale / scalette mobili / portatili: in caso di necessità informare la Segreteria in modo tale che sia richiesto l'intervento degli operai del Comune dotati delle attrezzature necessarie.

05. Non effettuare manovre di pulizia o altro in condizioni di equilibrio precario, ad altezze elevate e comunque in condizioni di evidente pericolo come vicino a finestre aperte, su scale fisse o mobili in equilibrio precario, su rialzi malfermi e improvvisati...

06. Indossare grembiuli che proteggano il corpo e gli indumenti da contatti accidentali con i prodotti.

07. Segnalare eventuali allergie al lattice dei guanti di protezione e/o specifiche sostanze.

#### RILEVAZIONE QUOTIDIANA DEI NON DEAMBULANTI TEMPORANEI O PERMANENTI (ATA)

È richiesto ai Collaboratori scolastici in servizio al mattino di segnalare giornalmente alla Vicepresidenza e alla DSGA le presenze di eventuali studenti temporaneamente o permanentemente non deambulanti o con difficoltà di spostamento rapido, compilando un semplice elenco cartaceo da tenere a disposizione al centralino. In tale elenco dovranno essere riportati i nominativi e le classi di appartenenza anche degli eventuali disabili, al fine di poterli rapidamente localizzare e soccorrere in caso di evacuazione dall'edificio scolastico. Durante l'evacuazione gli addetti all'aiuto degli studenti DVA faranno riferimento a tale documento.

Si ricorda che l'uso degli ascensori non è consentito ai minori non accompagnati.

#### COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEI VISITATORI (ATA)

I Collaboratori terranno sempre sulla cattedra all'ingresso dell'Istituto il "Registro dei visitatori", fornito all'inizio di ogni anno dalla Segreteria, e lo sottoporranno, unitamente alla richiesta di indossare l'apposito cartellino di riconoscimento "VISITATORE", alle persone in visita nella scuola (esperti, volontari, tirocinanti, eventuali genitori convocati per colloqui individuali ecc.), che lo compileranno con le notizie relative alle loro generalità, all'orario d'entrata e di uscita e al motivo della visita.

Gli operai inviati dalle varie ditte preposte alla manutenzione degli edifici scolastici, per motivi di praticità, non compileranno personalmente il registro, ma, dopo aver esibito il cartellino di riconoscimento personale previsto per legge, declineranno le

generalità al collaboratore scolastico presente che provvederà a registrare i dati  
Il "Registro dei visitatori" è una parte integrante del piano di emergenza e va portato fuori dalla scuola, durante le evacuazioni, in quanto unico documento attestante l'eventuale presenza di persone non appartenenti alla popolazione scolastica e comunque soggette ad appello.

#### INTERVENTI DI MANUTENZIONE / REVISIONE / RISTRUTTURAZIONE / CONTROLLO A CURA DI DITTE ESTERNE (ATA)

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad avvertire sempre la Dirigenza della presenza di eventuali interventi di ditte esterne nei vari edifici, tramite una telefonata al DSGA.

#### CONTROLLO DEGLI ACCESSI E DELLA PERMANENZA (ATA E, p.c., DOCENTI)

Il personale non consentirà l'accesso a persone estranee alla Scuola, senza relativa autorizzazione del Dirigente o di un suo Sostituto o Referente.

Nello specifico, si ricorda che in nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni né tantomeno a intrattenere colloqui con i docenti in servizio in tali momenti.

I colloqui tra genitori e docenti saranno predisposti nei momenti a essi dedicati secondo la regolamentazione vigente e in momenti non di servizio in classe dei docenti.

#### SICUREZZA GENERALE (DOCENTI E ATA in base al proprio ruolo)

##### ARREDO E STRUMENTAZIONE

- Segnalare al D.S.G.A. e rimuovere / sostituire arredi pericolosi o rotti;
- vietare l'uso improprio e / o incontrollato di strumenti e materiali
- verificare l'integrità e la completezza del contenuto delle cassette di primo soccorso (incarico conferito da D.S.G.A.) e rinnovarlo in caso di necessità;
- non appendere addobbi ai corpi illuminanti;
- mantenere in ordine i cavi presenti negli uffici di Segreteria e nelle aule di informatica, in modo che non si formino grovigli pericolosi;
- controllare periodicamente che le canaline dei cavi elettrici non siano danneggiate e comunicare immediatamente in Segreteria possibili anomalie; nel frattempo, segnalare sul posto con indicazioni e nastri eventuali pericoli (collaboratori scolastici);
- evitare l'uso di prese a ciabatta, di stufette e di fornelli elettrici, accertandosi che le apparecchiature in uso rechino sempre il marchio CE e adeguati dispositivi di sicurezza;
- verificare che gli arredi presenti siano dotati di dispositivi anti-ribaltamento (fissaggio alle pareti);
- non collocare mai materiali sopra i mobili e rimuovere quelli eventualmente già depositati;
- nei locali adibiti a ripostiglio / archivio non accumulare materiali e carta la cui conservazione non risulti obbligatoria per legge: il D.S.G.A., nel dare disposizioni ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi, si atterrà alle linee guida per gli archivi scolastici elaborate dal Ministero per i Beni Culturali
- non sovraccaricare le scaffalature (in caso di dubbio, far richiedere portata massima all'ente proprietario);
- dotare i servizi igienici di cestini a pedale (D.S.G.A.).

##### SPAZI

- Rimuovere gli impedimenti per la circolazione e / o gli spostamenti, verificando costantemente l'utilizzo degli spazi, specialmente comuni, per evitare affollamenti (attenzione a vie di esodo e a porte di emergenza!);

- vietare spostamenti bruschi, corse e movimenti incontrollati;
- vietare l'utilizzo di impianti, sussidi e materiali elettrici, così come degli ascensori da parte dei minori non accompagnati;
- installare segnaletica che vieti l'uso di ascensori / montascale in caso di emergenza (preposti e DSGA);
- intervenire nelle situazioni di eccessiva rumorosità durante il normale svolgimento delle attività;
- pulire adeguatamente ambienti e arredi;
- informare gli studenti e apporre dei cartelli plastificati, possibilmente a colori, con il segnale di pericolo, in corrispondenza di avvallamenti o dislivelli del pavimento, tubi privi delle coperture antiscottatura o di qualunque altra situazione reputata pericolosa nelle aree interne o esterne utilizzate;
- collocare sempre i secchi e i segnali di pavimento bagnato in caso di infiltrazioni, perdite d'acqua o affini;
- qualora necessario, isolare con l'apposito nastro le aree (interne o esterne) interessate da pericoli;

tenere sempre chiuse a chiave le porte dei locali adibiti a uso non didattico (locale caldaia, locale quadri elettrici, depositi, ripostigli, archivi, ecc.) e apporvi cartelli, fatti opportunamente plastificare, indicanti il "divieto di accesso al personale non autorizzato.

#### EVACUAZIONE ED EMERGENZE

- Conoscere le procedure previste nel piano di evacuazione;
- custodire e far compilare regolarmente il registro prevenzione incendi;
- sorvegliare periodicamente i presidi antincendio (collaboratori incaricati), segnalando eventuali anomalie;
- non somministrare farmaci, fatti salvi i casi autorizzati (protocollo di somministrazione approvato);
- durante le evacuazioni porre particolare attenzione agli spazi non perfettamente raggiunti dal segnale/sirena.

#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

I Collaboratori scolastici incaricati tramite individuazione del DSGA, segnaleranno alla Segreteria, entro la seconda settimana di settembre di ogni anno, la disponibilità dei dispositivi di protezione in elenco:

1. occhiali protettivi;
2. mascherine;
3. guanti anallergici;
4. guanti anti-taglio;
5. calzari e camici usa e getta;
6. cartello segnalazione mobile pavimento bagnato.

In caso di non disponibilità il D.S.G.A. provvederà a un acquisto entro il mese di settembre.

Tutti i collaboratori scolastici, infine, all'atto della presa di servizio, compileranno per iscritto la dichiarazione delle eventuali allergie e riceveranno i dispositivi di protezione individuale necessari.

Competerà al D.S.G.A. o a persona da lui delegata l'acquisizione della firma del collaboratore scolastico per avvenuta consegna dei dispositivi citati.

#### PERSONALE AI VIDEO TERMINALI

Consigli utili per evitare disturbi visivi

01. Illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, per mezzo della regolazione delle tende o veneziane, ovvero con luce artificiale adeguata

(lampade al neon prive di sfarfallio e dotate di schermi protettivi antiriflesso).

02. Posizionare il video in modo da avere le finestre né di fronte né di spalle e l'illuminazione artificiale fuori dal campo visivo.

03. Orientare e inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla superficie.

04. Assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale da assicurare una distanza occhi - schermo pari a 50-70 cm.

05. Distogliere periodicamente lo sguardo dal video e fissare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.

06. Durante le pause e i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo.

07. Curare la pulizia della tastiera e della superficie del video.

08. Utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista, qualora prescritti.

Consigli utili per evitare disturbi muscolo-scheletrici

01. Assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale.

02. Posizionare il video di fronte, in modo tale che il margine superiore dello schermo sia posto alla stessa altezza o un po' più in basso rispetto agli occhi, così da favorire una posizione naturale del collo

03. Posizionare la tastiera a una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15 cm, in modo da poter appoggiare comodamente gli avambracci ed alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle.

04. Evitare irrigidimenti delle dita e del polso durante la digitazione e l'utilizzo del mouse e, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

#### CONTROLLI PERIODICI (Alla Commissione sicurezza)

I collaboratori scolastici individuati di anno in anno tramite circolare interna del DSGA, sono incaricati della tenuta e della compilazione dei registri:

- Registro controlli periodici: prevenzione incendi ogni tre mesi (entro il 30 novembre - 28 febbraio - 31 maggio - 31 agosto).

- Registro verifica attrezzature: ogni sei mesi (30 novembre - 31 maggio).

Le schede da cui sono composti i registri sono corredate di un'apposita guida utile allo svolgimento del controllo: i collaboratori incaricati segnaleranno le eventuali anomalie rilevate sull'apposita scheda e, nel caso di attrezzature non funzionanti o giudicate pericolose, apporranno sull'apparecchio interessato un cartello ben visibile con la dicitura "guasto – non utilizzare". Si ricorda, inoltre, che è richiesta una valutazione "a vista" delle attrezzature e dei dispositivi antincendio presenti nell'istituto.

#### PREPOSTI

I preposti effettueranno un sopralluogo mensile nel plesso di appartenenza e forniranno relazione scritta al DS in merito alle anomalie rilevate (ALL. 10).

La Dirigente  
Dott.ssa Cristina Gualtieri

*Firmato  
digitalmente ai sensi del Codice*

*dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*