



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Dosso Verde - 20133
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano - Tel.02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145
Milano - Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

e-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

Prot. n. (vedasi signature)

Milano, 31/10/2023

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Giuseppe Pettinato

All'Albo

Al sito web – sez. Amministrazione trasparente

Agli Atti

OGGETTO: Direttiva di massima del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a. s. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997;

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il D.P.R. 275/1999;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il D. l. 129/2018;

VISTO il D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;

VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il D.lgs. 150/2009 e ss. mm. e ii.;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25;

VISTA la legge 30 dicembre 2021, n.234 art.1 cc 329-334;

VISTA la nota MIUR che fornisce chiarimenti sull'insegnamento dell'educazione motoria nelle classi quarte e quinte della Scuola Primaria per l'anno scolastico 2023/2024;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Dosso Verde - 20133
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano - Tel.02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145
Milano - Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

e-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

EMANA

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024.**

Art. 1 -Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell' istituzione Scolastica "Via De Andreis" inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA.

Art. 2- Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza alle finalità dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

Spetta al DSGA organizzare i servizi amministrativi in modo da garantire efficacia ed efficienza operativa. Inoltre si precisa che:

-Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

-Il DSGA è individuato quale incaricato del trattamento dei dati personali nell'esercizio delle proprie funzioni e supervisore dei collaboratori scolastici e del personale ATA incaricati al trattamento.

-Il DSGA individua esplicitamente, con atto scritto a sua firma e indirizzato al Dirigente Scolastico, l'Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando tale scelta.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-Cov-2 nel



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Dosso Verde - 20133
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano - Tel.02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145
Milano - Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

e-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

sistema educativo di istruzione e di formazione fornite dal MIUR per l'anno scolastico 2022/2023. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dell'istituto garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di tutti gli ambienti quando previsto oltre ad un efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
4. assistenza tecnica nei laboratori didattici ed uffici;

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per:

a) i lavoratori fragili in possesso del riconoscimento della disabilità con connotazione di gravità – art. 3 c. 3, della L. 104/1992, e ai lavoratori in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto;

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

d) **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4-Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Dosso Verde - 20133
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano - Tel.02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145
Milano - Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

e-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art.5 Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 6 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

Il DSGA avrà cura di far recuperare al personale ATA eventuali frazioni orarie non lavorate.

Art. 7 Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC , scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A , manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Art.8 Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Dosso Verde - 20133
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano - Tel.02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145
Milano - Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

e-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

Art. 9 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129, il DSGA svolge le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.l. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 11 - Sicurezza

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.

Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. e ne curerà la consegna in tempo utile a tutto il personale. Inoltre spetta al DSGA il costante l'esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 12 - Beni inventariali

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Dosso Verde - 20133
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano - Tel.02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145
Milano - Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

e-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.l. 28 agosto 2018 n. 129). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Il DSGA attiverà, in accordo con lo scrivente, l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo decennale dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

Art. 13 - Collaborazione Dirigente Scolastico e D.S.G.A.

L'esercizio delle competenze del D.S.G.A. va costantemente ricordato con il Dirigente Scolastico, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Art. 14 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo strategico nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa. Perciò appare rilevante quanto segue:

- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.
 - Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
 - La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.
 - Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
 - Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.
 - Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.
 - Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.
- Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare :

a) Vigilanza:

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel. 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138
Scuola Primaria Dosso Verde - 20133
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano - Tel.02/88447156 - Fax 02/88447157
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145
Milano - Tel. 02/88441472 - Fax 02/88441473
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

e-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreismilano.edu.it

C.F.: 80126130154

pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

b) Alunni diversamente abili:

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

c) Pulizia dei locali scolastici:

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 15 - Disposizioni finali

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Francesca Scarpino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa