

	<p align="center">ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Scuola <u>Infanzia Primaria e Secondaria di 1° Grado</u> <u>Corso Umberto I N. 158 - 89821 VALLELONGA (VV)</u> <u>Tel / fax : 096376000</u></p>	
<u>UNIONE EUROPEA</u>	<p align="center"><u>CODICE MECCANOGRAFICO : VVIC835006</u> <u>CODICE FISCALE : 03321800793</u> <u>E-mail : vvic83500g@istruzione.it</u> <u>Posta certificata: vvic83500g@pec.istruzione.it</u></p>	<u>REGIONE CALABRIA</u>

Prot. n° 6168

Vallelonga, 20/09/2016

Oggetto: Direttive di massima per il DSGA – a. s. 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;
Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
Vista la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;
Visto l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il D. Lgs. n. 150 del 7.10.2009;
Vista la circolare n. 88 dell'8.11.2010;
Visto il D.Lgs. n. 141/2011;
Vista la Legge 107/2015;
Visto il D.lgs. 50/2016

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed 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;

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

PREMESSA

Nella fase di avvio del nuovo anno scolastico, confermando piena fiducia al D.S.G.A, Sig. Pietro Caloiero, si ribadisce la necessità di una fattiva integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, alla luce della gestione di un Istituto Comprensivo che presenta numerose articolazioni e complessità.

E' indispensabile che, attraverso la collaborazione e la cooperazione tra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, si presti particolare attenzione ad aspetti quali:

1. la costruzione di un sereno clima di lavoro di confronto e di condivisione;
2. l'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti, anche tenendo conto dell'esperienza pregressa;
3. le iniziative di formazione del personale ATA e sua valorizzazione;
4. proposte per il miglioramento del servizio.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida e di condotta per l'anno scolastico 2016-17.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nonché nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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 e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare sono obiettivi che la S.V. dovrà prioritariamente conseguire:

- **Legittimità, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa;**
- **Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.**

Tali obiettivi saranno conseguiti nel rispetto delle finalità dell'Istituto comprensivo di Vallelonga, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, accolta la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta diretta a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativo-contabile nonché della gestione delle risorse umane e strumentali. Essa andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA – profilo collaboratore scolastico dovrà tener conto, infine, delle seguenti esigenze:

- sorveglianza dell'Istituto;
- vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi comuni interni ed esterni;
- controllo e sorveglianza di locali e strutture concesse in uso a Enti esterni all'Istituto;
- adeguata pulizia dell'Istituto ad integrazione della presenza di personale incaricato da ditta esterna secondo appalto pulizie, essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace

pratica didattica.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, procederà all'affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, devono essere utilizzate dal personale amministrativo incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 – DM 353 del 22 maggio 2014 ed interventi normativi recenti - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 – e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000); il personale amministrativo incaricato deve espletare (nello stesso giorno) le procedure richieste dal sistema informatico SIDI per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nonché tutti gli ulteriori adempimenti nei termini previsti dalla normativa vigente.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il personale amministrativo incaricato deve assicurare il corretto adempimento dell'inserimento a sidi dei contratti, delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà predisporre la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'IPNS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Art. 4 - Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA (sia A.A. che C.S.), che farà pervenire al D.S. per la conseguente adozione.

Art. 5 - Organizzazione dell'ufficio di segreteria

L'azione del DSGA deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'offerta formativa. In ogni momento dovrà assicurare all'interno dell'ufficio, con il restante personale scolastico e con l'esterno un clima positivo, collaborativo e costruttivo. L'ufficio viene organizzato sotto la guida, la supervisione e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere, quali responsabili del procedimento, gli atti di competenza, con autonomia operativa e responsabilità diretta, nel rispetto della normativa vigente (legge procedimento amministrativo, carat die serves amministrativi, regolamento scadenza, privacy ecc.) e in tempi utili rispettando le varie scadenze.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, essa dovrà prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne che dovrà essere comunicato

tempestivamente al Dirigente scolastico.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché tutti gli atti di ufficio siano trattati con la massima **riservatezza**. Il fine è quello di contemperare l'esercizio dei diritti dell'utenza (di cui l'ufficio promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, con il diritto alla riservatezza di ciascuno (gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengano a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico).

Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la propria identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia. Non sono ammissibili, al pari di ogni altro pubblico ufficio, litigi, maleducazione, scortesia, toni di voce non appropriati al luogo. In tal senso il DSGA si adopererà affinché tali comportamenti siano attentamente evitati da ogni dipendente e, laddove posti in essere, la S.V. provvederà nell'immediato al richiamo del dipendente e, per il periodo medio-lungo, a intraprendere azioni tese a scoraggiare ulteriori episodi.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché l'azione amministrativa sia sempre tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati:

- la corrispondenza parta di norma lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente o, solo in casi eccezionali, il giorno successivo;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al dirigente o ai suoi collaboratori (per i plessi staccati la comunicazione va data al Responsabile di plesso); quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati su apposito format con l'indicazione della motivazione dell'assenza e, nel caso di eventi di malattia, con l'indicazione degli adempimenti conseguenti;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito nella Carta dei Servizi Amministrativi adottata da questa scuola, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, inserimento dati sidi ecc);
- siano sottoposte alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio;
- il controllo dei portali istituzionali e la presa in carico della posta elettronica andranno effettuati tre volte al giorno, all'inizio del servizio, alle ore 11 e al termine del servizio. I documenti devono essere consegnati al Ds con tempestività per consentirne l'immediata visione;
- la cartella della firma, contenente tutti i documenti elaborati, dovrà essere consegnata (entro le ore 12,00) al Dirigente Scolastico, salvo urgenze che saranno poste alla firma tempestivamente.

Egli individua, infine, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Art. 6 – Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, è di 36 ore settimanali da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Per svolgere le funzioni istituzionali e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza, l'orario di lavoro viene modulato nel modo seguente:

a rotazione il personale garantirà l'apertura degli uffici sabato mattina e pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì effettuando dei rientri pomeridiani.

Si auspica una riunione preventiva col personale di segreteria al fine di stabilire in modo certo e puntuale le attribuzioni specifiche di ciascuno, poiché ogni incarico comporta la conseguente responsabilità.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

Art. 7 – Organizzazione del personale collaboratore scolastico

La S.V. si adopererà affinché l'azione dei collaboratori scolastici sia sempre funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica e volta ad assicurare un clima collaborativo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica dovranno essere portate a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, senza compromettere la funzione primaria di vigilanza dei collaboratori scolastici.

In relazione all'organico, il D.S.G.A. redigerà specifico Piano di lavoro che viene adottato dal Dirigente scolastico, e disponendo, a favore del personale collaboratore scolastico assegnato ai piani e ai plessi, i relativi orari di servizio, del P.T.O.F. e, solo laddove compatibili con l'efficienza del servizio, delle esigenze del personale stesso. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. I collaboratori scolastici assicurano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti, durante e dopo il termine delle lezioni e all'uscita degli stessi; la vigilanza prevede anche che il deflusso avvenga in modo ordinato prevenendo situazioni di rischio quali l'intralcio e l'accalcarsi in prossimità dei luoghi di ingresso/uscita e lungo le scale.

L'orario del personale andrà organizzato in modo da assicurarne la presenza anche durante le riunioni previste dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività del personale docente. La gestione di ritardi, recuperi e risposi compensativi avviene tenendo conto di quanto disposto dal C.C.N.L. e del contratto d'istituto.

Il DSGA fornirà le istruzioni necessarie affinché ciascuno, collaborando con i colleghi, abbia

chiari i suoi compiti e la propria area di vigilanza anche in presenza di modifiche del quadro orario per sopraggiunti inderogabili esigenze di servizio.

Saranno inoltre ottimizzati il tempo e l'attività per migliorare il servizio di pulizia (aule e aule speciali, atrio, arredi, laboratori, biblioteca, servizi igienici, cortile...), integrando se necessario il piano delle pulizie dato in appalto, soprattutto durante lo svolgimento delle attività degli OO.CC. e dell'intervallo che richiede un costante monitoraggio per assicurare gli standard di pulizia e igiene.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Potranno essere, altresì, autorizzate, in via eccezionale, prestazioni flessibili dell'orario di servizio, purché compatibili con i criteri di efficacia ed efficienza del servizio.

Art. 8 – Collaborazione Dirigente - DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, ecc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

a. Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La posta, in assenza del Dirigente scolastico, sarà aperta dai Collaboratori, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito sarà siglata e inoltrata all'ufficio protocollo con l'indicazione del personale che dovrà curare gli adempimenti relativi. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata visionata dal Dirigente e/o DSGA.

Le presenti misure hanno carattere transitorio e saranno sostituite da quelle, di pari livello di responsabilità e funzionali ad un equivalente livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, facenti parte del software gestionale "Segreteria Digitale" di prossima adozione da parte di questa scuola.

b. Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dalle collaboratrici Albanese Maria Antonietta e Barbieri Maria Teresa cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL. Detti collaboratori, comunque, garantiscono la loro presenza presso la sede centrale nei seguenti giorni:

-lunedì/martedì dalle ore 11,00 alle ore 14,00

-mercoledì/venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,30

-giovedì ore 11,00 alle ore 15,00.

In caso di assenza momentanea del dirigente i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, procedono all'apertura e visione della corrispondenza e hanno potere di firma sui soli

atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

Art. 9 - Funzioni e poteri del Direttore nell' attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), la S.V. svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 10 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal DSGA.

Art. 11 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a contestare al dipendente il fatto e a richiamare alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 12 – Indicazioni operative

1. Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti versamenti (quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite Bonifico Bancario sul c/c intestato alla Scuola o tramite Versamento sul conto direttamente presso uno sportello bancario. A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e, secondo funzionali modalità comunicative, da trasmettere ai genitori, contenente: l'intestazione della scuola, il codice IBAN mediante il quale effettuare i versamenti, le istruzioni in merito alla causale da aggiungere.

2. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, tutti gli atti connessi a ciascun procedimento devono essere seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

3. Si segnala, al fine di impartire le relative disposizioni al personale amministrativo, che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo

compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

4. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 13 – Indicazioni conclusive

La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Art. 14 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Eleonora Rombolà