



Liceo Scientifico Statale *Enrico Fermi*

Viale Europa, 97100 Ragusa

telefono 0932251136, fax 0932.252830, Codice fiscale 92020910888

Codice Meccanografico RGPS01000R – Codice Univoco D'Ufficio UFZKRF e-mail:

rgps01000r@pec.istruzione.it - rgps01000r@istruzione.it

sito web <https://www.liceofermi.org.edu.it/>

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

Premessa

Il Regolamento di Laboratorio è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente/non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune; il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso. Essi sono un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni, elementi di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale, supporto all'azione pedagogica e didattica.

La funzione dei laboratori è quella di dare agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi; consentire un approccio specifico e diversificato al sapere; favorire la libera e piena espressione degli allievi.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, anche in orario pomeridiano per i progetti approvati dal PTOF). In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza del docente o del personale autorizzato.

- Ogni anno il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina un responsabile per ciascuno dei laboratori presenti nell'Istituzione Scolastica ivi compresa la Biblioteca scolastica e le Palestre.
- Il permesso per l'uso dei laboratori si intende sempre accordato, una volta accertata la disponibilità, salvo i momenti in cui gli stessi sono in attesa di intervento di manutenzione.
- I docenti e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle norme contenute nel presente regolamento ed ai regolamenti particolari a firma dei responsabili dei laboratori.

Disposizioni per la sicurezza nei laboratori e delle palestre

1. Compiti degli assistenti tecnici di laboratorio
2. Rispettare le norme di sicurezza nel maneggiare apparecchiature, materiali e sostanze.
3. Informare il preposto di riferimento per ogni anomalia che possa pregiudicare la salute propria o altrui.
4. Assicurarci che le apparecchiature, i materiali e le sostanze siano conservati in condizioni adeguate per garantire sicurezza e funzionalità.
5. Curare la manutenzione ordinaria delle apparecchiature e segnalare al preposto e al responsabile di laboratorio problematiche che richiedano interventi complessi.
6. Verificare, prima di ogni lezione, che le apparecchiature, i materiali e le sostanze richiesti dal docente siano funzionanti e sicuri per l'uso.
7. Collaborare con i docenti durante esperimenti o esercitazioni, garantendo che le apparecchiature, i materiali e le sostanze siano maneggiati in sicurezza.
8. Garantire il rispetto di tutte le norme di sicurezza durante le attività laboratoriali.
9. Compiti dei docenti in attività laboratoriali
10. Rispettare le norme di sicurezza nel maneggiare apparecchiature, materiali e sostanze. b. Informare il preposto di riferimento per ogni anomalia che possa pregiudicare la sicurezza. c.

- Istruire gli studenti sull'utilizzo sicuro di apparecchiature, materiali e sostanze forniti per l'attività didattica.
11. Vigilare affinché le apparecchiature, i materiali e le sostanze siano utilizzati in modo sicuro durante le attività.
 12. Assicurarci che gli studenti rispettino il regolamento del laboratorio e le norme di sicurezza vigenti.
 13. Norme generali di sicurezza
 14. È obbligatorio per tutti gli utenti del laboratorio rispettare le indicazioni del preposto e del responsabile di laboratorio.
 15. Le postazioni di lavoro devono essere mantenute in ordine e sgombre da materiali inutili o pericolosi. In caso di utilizzo di sostanze chimiche, queste devono essere maneggiate solo seguendo le istruzioni fornite, con particolare attenzione alla conservazione e allo smaltimento.
 16. Eventuali danni o anomalie nelle attrezzature devono essere segnalati immediatamente al docente e all'assistente tecnico.

Responsabilità

1. Chi deturpa, manomette, danneggia o sottrae qualunque oggetto e/o attrezzatura messa a sua disposizione sarà chiamato a rispondere del costo della riparazione e/o sarà comminata una nota disciplinare, a discrezione del Dirigente Scolastico.
2. Il docente è tenuto a comunicare ai Responsabili dei Laboratori, eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati nelle postazioni.
3. Il docente verifica che gli allievi portino nel laboratorio solamente il materiale necessario allo svolgimento dell'attività laboratoriale.
4. I docenti sono tenuti alla vigilanza sui comportamenti dei propri alunni durante tutto il periodo di utilizzo del laboratorio che non deve essere mai lasciato incustodito.
5. Lo studente è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al Docente e al Tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.

In particolare:

Norme per i Docenti:

- a. l'uso di chiavette USB personali va fatto con cautela e circospezione, a causa della possibile presenza di virus informatici o malware.
- b. al Docente che utilizza il Laboratorio multimediale spetta il compito di predisporre la mappa della disposizione degli Alunni della classe in modo che ciascuno di essi conservi sempre la stessa postazione.

Norme per gli Assistenti tecnici:

- a. l'Assistente tecnico, nei limiti del proprio orario di almeno 24 ore di assistenza e di al massimo 12 di manutenzione, deve garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, svolgendo attività di manutenzione tecnica all'hardware e al software e attività di supporto tecnico ai Docenti, relativamente alle attività didattiche di laboratorio ed alle connesse relazioni con gli Studenti;
- b. l'Assistente tecnico collabora col Docente nella vigilanza degli alunni, dei locali e delle attrezzature;
- c. l'Assistente tecnico garantisce l'approvvigionamento e la fornitura di tutti i materiali utili alle esercitazioni di laboratorio;
- d. l'Assistente tecnico svolge l'attività di manutenzione nelle ore in cui non è prevista attività didattica; l'attività di manutenzione ordinaria sarà svolta nelle ore non occupate dalle lezioni, la manutenzione straordinaria sarà svolta durante la sospensione delle attività didattiche;

- e. L'Assistente tecnico annoterà sul registro del laboratorio le operazioni di manutenzione ordinaria straordinaria nonché gli interventi tecnici effettuati, nel caso riscontri anomalie particolarmente gravi avviserà il Responsabile dei laboratori.
- f. Gli assistenti tecnici dell'area AR08 sono tenuti a verificare la corrispondenza delle sostanze utilizzate con quanto riportato sulle etichette delle confezioni e verificarne integrità e corrispondenza, controllando inoltre la presenza delle schede tecniche di sicurezza delle sostanze utilizzate.

Norme per gli alunni:

- a) agli Alunni è tassativamente vietato utilizzare il computer destinato agli insegnanti;
- b) l'uso dei Laboratori multimediali da parte degli Alunni è consentito esclusivamente con la presenzacostante di un Docente o dell'Assistente tecnico;
- c) è consentito agli Alunni l'uso di chiavette USB personali previa autorizzazione dell'Assistente tecnico;
- d) al termine della lezione, gli Alunni devono: lasciare acceso il computer senza scollegare né modificare le periferiche in dotazione, sistemare la sedia sotto il banco, mantenere pulita e in ordinela postazione di loro assegnata.

Art.1 Modalità di accesso ai laboratori – Norme Comuni

- a) I Laboratori sono aperti a tutte le classi ed indirizzi e a tutti i docenti che ne fanno richiesta nei modi e nei tempi previsti dal seguente regolamento, per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari.
- b) L'accesso ai laboratori è regolato dal sistema di prenotazione. I Responsabili di Laboratorio tramite itecnici di laboratorio terranno aggiornato il Registro delle prenotazioni.
- c) I docenti che accompagnano le classi sono tenuti a compilare il Registro di laboratorio presente in ciascun laboratorio indicando data, ora, classe, docente, argomenti trattati, eventuali anomalie.
- d) L'assegnazione delle attrezzature e delle postazioni del laboratorio devono essere di competenza del docente accompagnatore; in caso di anomalie tecniche interverrà il tecnico di laboratorio.
- e) Al termine dell'utilizzo, il tecnico di laboratorio preposto: si assicura della corretta disattivazione delle attrezzature; verifica l'integrità strutturale delle postazioni di lavoro e che non vi siano mancanze o manomissione di materiale (es. mouse, cuffie, sedie, ecc...);
- f) I tecnici di laboratorio gestiscono l'apertura e la chiusura dei laboratori e sono gli unici a detenerne le chiavi.
- g) La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- h) In tutti i laboratori è assolutamente vietato fumare, mangiare e bere.

Art.2 Modalità di fruizione dei laboratori scientifici (Chimica, Biologia, Transizione Ecologica)

- a) I laboratori scientifici servono come supporto alla didattica per realizzare esperienze ed osservazioni, per approfondire, sperimentare e indagare ciò che viene affrontato a livello teorico in classe e possono essere realizzate sia esperienze condotte dal docente che esperienze in gruppo o individuali che coinvolgono gli studenti.
- b) Le sostanze, le attrezzature e i materiali utilizzati devono essere maneggiati seguendo rigorosamente le istruzioni fornite e solo nelle postazioni designate.
- c) Ogni studente è responsabile della corretta gestione di materiale, attrezzature, reagenti da utilizzare scrupolosamente secondo le istruzioni ricevute dal docente.
- d) Il docente è responsabile della supervisione generale, della pianificazione delle attività e della verifica del rispetto delle norme di sicurezza. Gli studenti devono segnalare immediatamente

- qualsiasi problema, guasto o incidente durante l'esperienza.
- e) Gli studenti devono mantenere l'ordine nella postazione di lavoro e durante le attività sperimentali, è necessario ridurre i movimenti non essenziali per prevenire incidenti.
 - f) Tutti gli strumenti, le attrezzature, i materiali e i reagenti devono essere maneggiati con cura ed al termine della lezione devono essere gestiti seguendo le istruzioni del personale tecnico del laboratorio.
 - g) Il prestito di materiali didattici o scientifici sarà regolamentato dal Responsabile di laboratorio ed i materiali utilizzati al di fuori del laboratorio dovranno poi essere riposti con cura e tempestivamente al loro posto.

Art. 3 Modalità di fruizione del laboratorio di fisica

- a) Obiettivi e attività principali: Il laboratorio di fisica è finalizzato alla realizzazione di esperimenti didattici volti a supportare l'apprendimento dei concetti teorici. Le attività possono includere esperimenti dimostrativi condotti dal docente e attività sperimentali di gruppo eseguite dagli studenti sotto supervisione.
- b) È vietato manipolare apparecchiature elettriche o dispositivi ad alta tensione senza il permesso del docente o dell'assistente tecnico. Le sostanze o i materiali utilizzati devono essere maneggiati seguendo rigorosamente le istruzioni fornite e solo nelle aree designate.
- c) Gli studenti possono utilizzare le apparecchiature solo dopo una spiegazione dettagliata sul loro funzionamento fornita dal docente. Ogni gruppo di lavoro è responsabile della corretta gestione degli strumenti e del loro riposizionamento al termine dell'attività.
- d) Il docente è responsabile della supervisione generale, della pianificazione delle attività e della verifica del rispetto delle norme di sicurezza. Gli studenti devono segnalare immediatamente qualsiasi problema, guasto o incidente durante l'esperimento.
- e) È vietato accendere fiamme libere o utilizzare materiali infiammabili senza autorizzazione. Gli studenti devono mantenere l'ordine nella postazione di lavoro, evitando di accumulare strumenti o materiali inutilizzati. Durante le attività sperimentali, è necessario ridurre i movimenti non essenziali per prevenire incidenti.
- f) Tutti gli strumenti e i materiali usati negli esperimenti, devono essere maneggiati con cura e riposti nelle apposite custodie alla fine del loro uso.
- g) Al termine di ogni lezione, ciascun gruppo è tenuto a lasciare la propria postazione in ordine, riponendo strumenti, materiali e rifiuti negli appositi contenitori e garantendo che l'area sia pulita e pronta per il successivo utilizzo.

Art.4 Modalità di fruizione della biblioteca scolastica

- a) L'insegnante che accompagna il gruppo classe in Biblioteca è responsabile dei libri consultati dagli alunni e dei danni di qualsiasi natura alla struttura e alle dotazioni informatiche della stessa.
- b) Tutti i libri e gli strumenti informatici utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi.
- c) Il prestito dei libri e/o di dispositivi informatici sarà regolamentato dal Responsabile della Biblioteca ed i materiali utilizzati al di fuori della Biblioteca dovranno poi essere riposti con cura e tempestivamente al loro posto.

Art.5 Modalità di fruizione dei laboratori multimediali

- a) Norme generali:
- b) è assolutamente vietato intervenire sull'hardware dei computer o sul cablaggio dell'impianto elettrico o di rete, infatti tale compito è riservato esclusivamente all'Assistente tecnico;
- c) è assolutamente vietato modificare le impostazioni del software installato, spostare o eliminare dati e cartelle altrui, nonché modificare le impostazioni delle postazioni di lavoro (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
- d) l'ulteriore utilizzo di software richiesto dai Docenti potrà essere installato o utilizzato dopo apposita

autorizzazione scritta dal Responsabile del laboratorio, che certifichi la legalità del software e l'assenza di virus informatici o malware sul supporto.

- e) nel caso di individuazione di virus informatici o malware da parte dell'antivirus, va fatta segnalazione immediatamente all'Assistente tecnico o al Docente;
- f) tutti gli utenti che utilizzano internet nei Laboratori multimediali devono rispettare:
- g) la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet;
- h) la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).
- i) è espressamente vietato il download di files che comportino violazione dei diritti di autore, contengano materiale illegale e/o non conforme al presente regolamento;
- j) per il download da internet (files, filmati, video, musiche, ecc.) è bene considerare che tale operazione sottrae banda a tutte le connessioni di istituto, quindi si raccomanda di esercitarlo con diligenza e solamente per attività rientranti nelle finalità della scuola e dell'attività didattica;
- k) è consentita la pubblicazione di materiale e/o l'invio dello stesso attraverso internet esclusivamente per motivazioni comprese nella politica del presente regolamento e, in ogni caso, senza violare le leggi in vigore;
- l) è severamente vietato svolgere attività volte ad individuare vulnerabilità dei sistemi interni o esterni alla scuola e utilizzarli per prendere il controllo totale o parziale, per arrecare danni, o solamente per avere accesso a dati non resi volontariamente pubblici.

REGOLE DI UTILIZZO DEI NOTEBOOK COLLOCATI NELLE STAZIONI DI RICARICA

- a) In ogni plesso si trovano delle stazioni di ricarica, chiuse a chiave, comprendenti n. 8 notebook e 4 tavolette grafiche. In particolare:
 - a. plesso centrale n. 10 stazioni
 - b. plesso A n. 8 stazioni
 - c. plesso B n. 7 stazioni
- b) Le chiavi si trovano presso le bidellerie e verranno consegnate solo ai docenti che si prenderanno cura di firmare il predisposto registro, indicando l'ora, il numero di stazione e la classe nella quale saranno utilizzati e di prelevare copia della mappa che sarà compilata in classe, abbinando il numero del notebook col cognome dell'alunno che lo utilizza.
- c) Alla fine dell'utilizzo, gli alunni, accompagnati dal docente, avranno cura di depositare i notebook nella stazione e di consegnare la chiave in bidelleria; gli assistenti tecnici del plesso provvederanno al collegamento dei caricabatteria e del controllo della stazione di ricarica dopo ogni utilizzo.
- d) Gli assistenti tecnici sono a disposizione per qualunque problematica che si presenti.

Art.6 Modalità di fruizione dei laboratori di Scienze Motorie

- a) Nei laboratori di Scienza Motorie sono presenti macchinari, attrezzature e apparecchi multimediali. L'utilizzo di tale materiale deve essere obbligatoriamente concordato con il personale tecnico che verrà assegnato all'uopo.
- b) Il responsabile dei laboratori di Scienze Motorie predispone un orario plurisettimanale, sulla base delle richieste di utilizzo dei docenti.
- c) L'apertura e la chiusura dei laboratori è di competenza del collaboratore che ne detiene le chiavi, l'assistenza alle attrezzature è di competenza del tecnico assegnato.
- d) Il materiale tecnologico custodito dentro gli armadi e/o blindati deve essere richiesto al tecnico di riferimento che ne detiene le chiavi e il docente firmerà il registro di breve comodato, nel caso di utilizzo per attività esterna alla scuola.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE

1 – Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È il luogo privilegiato di maturazione degli studenti e dell'apprendimento del rispetto delle regole che saranno chiamati ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso delle palestre.

2 - Norme generali: Docenti – Collaboratori di palestra – Assistenti tecnici - Fruitori esterni

- a) Gli insegnanti di Sc. Motorie e Sportive in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- b) Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti e dei collaboratori scolastici di palestra.
- c) Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra.
- d) Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati da parte del docente responsabile al Dirigente scolastico e al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- e) Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- f) Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro la pulizia.
- g) I responsabili delle società, autorizzate dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura. Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.
- h) E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie.

3 – Alunni

- a) - **Abbigliamento** - In palestra si entra soltanto per le lezioni **con scarpe idonee allacciate** (suola in gomma) e **pulite**. L'abbigliamento consentito agli studenti è composto da tuta o pantaloncini e maglietta, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati all'attività pratica.
- b) – **Utilizzo degli spogliatoi** - Gli alunni si recheranno negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso; essi dovranno cambiarsi nel più breve tempo possibile, indossando l'abbigliamento più adeguato allo svolgimento della lezione. È opportuno non lasciare valori e documenti negli spogliatoi. I docenti e il personale ausiliario non sono responsabili di eventuali smarrimenti e/o furti subiti.
- c) – **Comportamenti e divieti** - Tutti gli alunni sono corresponsabili della pulizia dei locali che stanno occupando (palestra, bagni e spogliatoi). Durante l'ora di lezione sarà consentito allontanarsi temporaneamente solo previa autorizzazione dell'insegnante. Inoltre:
 1. **È VIETATO consumare qualsiasi tipo di cibo o introdurre lattine o simili.** Al termine di ogni lezione, la palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
 2. **È assolutamente VIETATO prelevare o usare in modo improprio il materiale o le attrezzature** ed eseguire esercizi pericolosi senza l'autorizzazione o il controllo

dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.

3. **È VIETATO fumare** in tutti i locali
 4. **È VIETATO il lancio di attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature** (ad es. i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo).
 5. **È VIETATO** calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).
- d) - **Smarrimento o furto di oggetti di valore** - La Scuola non si fa carico dello smarrimento o del furto di oggetti di valore, la cui custodia è demandata ai proprietari. Si raccomanda agli studenti di non lasciare oggetti di valore negli spogliatoi.
- e) - **Infortunati** - L'Eventuale infortunio, se non rilevato al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente al docente entro il termine della lezione o al massimo entro la fine della mattinata in cui detto infortunio è avvenuto.
- f) - **Giustificazioni** - Gli alunni potranno occasionalmente essere esonerati dal lavoro pratico solo dietro presentazione all'insegnante di una giustificazione scritta firmata da un genitore. Gli alunni che presentino invece problemi di salute tali da impedire la frequenza attiva delle lezioni per un lungo periodo, dovranno presentare domanda di esonero (anche parziale), allegando certificato medico. Nel caso in cui la richiesta di esonero interessasse l'intero anno scolastico, sarà necessario richiedere in segreteria la modulistica specifica, a norma dell'art. 3 della Legge 07/02/58. In entrambi i casi gli alunni parteciperanno comunque alle lezioni e svolgeranno attività di prelievo e/o riconsegna del materiale, compiti di controllo, assistenza, arbitraggio o referto di gara, giudice o infine, in ogni caso, collaboratore dell'insegnante.
- g) - **Danni** - Ogni classe è responsabile della palestra e degli spogliatoi che utilizza; eventuali danni ai locali e/o alle attrezzature deve essere risarcito dal responsabile, se noto, o suddiviso fra gli alunni della classe, se il responsabile non venisse individuato. Infine a ciascun alunno si richiede non solo di osservare il presente regolamento, ma anche di segnalare al proprio insegnante qualunque fatto, situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento o che possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo ai sensi della Legge 81/08 (ex 626) sulla sicurezza.

4 – Responsabile

- a) Assicura il corretto utilizzo della palestra e il rispetto delle norme previste dal regolamento.
- b) Coordina le procedure per le proposte d'acquisto tra i vari insegnanti che operano nelle palestre.
- c) Vigila che tutte le misure di sicurezza disposte dal Dirigente Scolastico siano osservate segnalando eventuali inadempienze.
- d) Predisporre richieste scritte di spesa per l'acquisto di nuove dotazioni da indirizzare al DS, al DSGAe p.c. all'Ufficio acquisto.
- e) Organizza ed esamina le proposte concernenti le attività sportive in fascia oraria extracurricolare.
- f) Di volta in volta, collabora con l'Ufficio preposto per gli acquisti specifici.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA NR.9 DEL 19/12/2024