



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

cam20300v@istruzione.it – cam20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 15 del 24-05-2022

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI che costituiscono la dotazione patrimoniale dell'Istituto

- VISTO l'art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;
- VISTO il D.I. n° 129 del 17 agosto 2018 - TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE - BENI E INVENTARI che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;
- VISTA la Circolare del MIUR n° 8910 del 1 Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;
- VISTO il D.P.R. 254/2002 – in particolare l'art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;
- VISTO l'art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;
- VISTA la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- *beni mobili*: oggetti mobili destinati al funzionamento amministrativo e didattico; es. arredi per gli uffici e locali scolastici, attrezzature e apparecchiature per laboratori e uffici;
- *consegnatario*: il D.S.G.A. titolare della gestione;
- *assistente incaricato*: provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- *sostituto consegnatario*: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- *affidatario*: il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
- *utilizzatore finale*: fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

Art. 2 – BENI

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art. 3 – PATRIMONIO

Ai sensi dell'art. 31 del DI 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Andrea Schirru

Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Art. 4 – COMPITI DEL CONSEGNETARIO

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
 2. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
 3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
 4. E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
 5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.
- L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 5 – CUSTODIA DEL MATERIALE

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti sub-consegnatari (responsabili di plesso e responsabili di laboratori), indicati dal Dirigente scolastico, mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
2. I predetti docenti sub consegnatari, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 6 – COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

Ai docenti affidatari è delegata:

- a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente scolastico su proposta dell'affidatario;

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Andrea Schirru

Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

cam20300v@istruzione.it – cam20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

- c. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;
- d. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati;
- e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
- f. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna.

Art. 7 – SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. Tutti i beni mobili di I° e III° categoria si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.
2. I libri e il materiale bibliografico sarà iscritto in un apposito Registro di Inventario di a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 1.
3. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.
4. I beni mobili di modesto valore inferiore ai 200 euro iva compresa non vengono iscritti nel Registro di Inventario come da regolamento di contabilità; così come i materiali amministrativo- didattici di facile consumo. Di questi si tiene nota in un registro di carico e scarico dei materiali di facile consumo.
5. L'inventario di facile consumo è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario.
6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.
7. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Art. 8 – VALORE DI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
 - c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Art. 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art.31 c.9 del D.I. 129/2018), il rinnovo dell'Inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Andrea Schirru

Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale (*Allegato 1*) da sottoscrivere da parte di tutti i componenti, al quale saranno allegare le schede di ricognizione suddivise per:
 - a. - beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
 - b. - Eventuali beni inventariati mancanti.
 - c. - Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
5. Lo stesso verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 10 – SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Completate le operazioni della commissione di ricognizione materiale dei beni esistenti, il consegnatario dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili.
2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
 - a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.
 - b. in caso di errori materiali di scritturazione allora si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
 - c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro dismissione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Art. 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare del MIUR n° 8910, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1 gennaio.
3. La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

Tipologia	Descrizione	% di ammortamento
MACCHINARI PER UFFICIO	beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20%
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO	oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI	E complesso delle macchine e delle attrezzature	5%

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Andrea Schirru

Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

ATTREZZATURE	necessarie allo svolgimento di una attività	
HARDWARE	macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO	libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	Strumenti musicali in dotazione ai laboratori di musica	20%

5. Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

Art. 12 – ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 33 del DI 129/2018, si specifica che:

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.
2. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
3. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
4. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 3, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.
5. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
6. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:
 - a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
 - b) elenco dei beni destinati al discarico;
 - c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 4 del presente articolo.
7. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 15 – SCRITTURE

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

- Inventario
- Provvedimenti di carico e scarico
- Verbale di passaggio di consegne DSGA.

L'amministrazione, ai sensi del Codice per l'Amministrazione Digitale, conserva le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

Art. 16 – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO E PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento ha validità dal momento dell'approvazione fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Andrea Schirru

Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente all'approvazione.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

ANDREA SCHIRRU

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Andrea Schirru

Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Allegato 1

VERBALE DI RICOGNIZIONE PROCESSO VERBALE DI RICOGNIZIONE per il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione scolastica

Il giorno del mese dell'anno presso la sede dell'istituto CPIA 2 SERRAMANNA si è insediata la Commissione per il rinnovo inventariale, composta da:

1) 2) 3) 4)
appositamente costituita con provvedimento del Dirigente Scolastico prot. n. del per procedere alle operazioni di [ricognizione inventariale / rinnovo] dell'INVENTARIO a far data dal

Le relative operazioni hanno avuto inizio il giorno e sono terminate il con riferimento alla situazione dei beni al 31 dicembre 20___, hanno dato i seguenti risultati esposti negli allegati al presente verbale e di seguito schematizzati:

BENI MOBILI IN INVENTARIO	Scheda n.	N. Beni	Valore in euro	Valore aggiornato
Beni esistenti				
Beni non rinvenuti o mancanti				
Beni ritenuti non più utilizzabili				

LIBRI BIBLIOTECA	Scheda n.	N. Beni	Valore in euro	Valore aggiornato
Beni esistenti				
Beni non rinvenuti o mancanti				
Beni ritenuti non più utilizzabili				

SCHEDA DI RICOGNIZIONE n.							
N. prog.	N.inv.	Descrizione	Valore	anni	% di m.	Valore aggiornato	Differenza
	Totale						

Il presente verbale, firmato dai componenti la Commissione sopracitata, è redatto in un unico esemplare e conservato agli atti di questa istituzione.

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Andrea Schirru

Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

La Commissione

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Andrea Schirru
Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi