



Scipione Valentini

Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/1635421 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: <https://www.iccaroleidipignano.edu.it/>



Alfonso Rendano



Prot.n. 1232

Carolei, 21 Settembre 2020

**Al Direttore dei Servizi Generali
e Amministrativi (DSGA)**

**Al sito istituzionale
All'albo on line**

Loro sedi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.;

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n.190;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTO il D.P.R. 8 Marzo 1999, n.275;

VISTO il D.Lgs. 30 Luglio 1999, n.286;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 Agosto 2018, n.129;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il D.Lgs. 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005;

VISTO il D.Lgs.81/2008;

VISTA la L.69/2009;

VISTA la L. 190/2012;

VISTO il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

VISTA la L.107/2015;

VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati,

VISTO il PTOF dell'A.S. 2020/21, il RAV, il PdM;

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

Firmato digitalmente da DOMENICO DE LUCA



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/ 1635421 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: <https://www.iccaroleidipignano.edu.it/>

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



porla in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di competenza del DSGA e del personale ATA alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 – Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c.4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L.241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal GDPR, Regolamento UE n 2016/679;
- coerenza e aderenza al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto e al Piano Annuale delle attività, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il DSGA svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione

Firmato digitalmente da DOMENICO DE LUCA



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"



Scipione Valentini

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/ 1635421 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: <https://www.iccaroleidipignano.edu.it/>

Alfonso Rendano



scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, affari generali e protocollo, contabilità ed attività negoziale. Le aree operative possono afferire ad uno o più operatori, facendo in modo da sviluppare una specializzazione professionale per i singoli e garantire al contempo la copertura di tutte le aree in casi di assenze, ferie e turnazioni.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al DS e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al DS e al DSGA;
- l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre-festivi e post-festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni,
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato,
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente,
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

Firmato digitalmente da DOMENICO DE LUCA



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/ 1635421 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: <https://www.iccaroleidipignano.edu.it/>

Scipione Valentini

Alfonso Rendano



- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali.

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF 2020-21, coerentemente alle finalità



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"



Scipione Valentini



Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/ 1635421 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: <https://www.iccaroleidipignano.edu.it/>

Alfonso Rendano



istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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 annuale delle attività del personale ATA, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. 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 dell'istituto negli orari di funzionamento indicati all'albo d'Istituto per i vari plessi dislocati nei comuni di Carolei, Dipignano e Domanico, garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici in particolare durante i periodi di intervallo e pausa mensa;
3. pulizia, igiene e decoro in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, scale e laboratori secondo il piano di lavoro;
4. efficace e corretto svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. la cura dei rapporti con l'utenza esterna, improntata alla cortesia ed alla collaborazione;
6. l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
7. utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale;
8. il controllo di tutte le porte di accesso, garantendo la loro praticabilità in caso di emergenza.

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 dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"



Scipione Valentini

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/ 1635421 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: <https://www.iccaroleidipignano.edu.it/>

Alfonso Rendano



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, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

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 della Dirigente scolastica, il DSGA formula alla stessa le necessarie proposte.

e) Coinvolgimento e periodica informazione al personale ATA sull'andamento dei servizi, in relazione alle finalità istituzionali della scuola;

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

g) Al fine di agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati, il DSGA fornisce a tutto il personale, in contatto con l'utenza esterna, un tesserino permanente sul quale saranno riportati nome e cognome, nonché la qualifica ed il servizio di pertinenza", assicurandosi che lo stesso venga "portato in maniera visibile dagli interessati per l'intera durata dell'orario di servizio".

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n.286.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di 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, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), la Dirigente scolastica delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)

Tel 0984/ 1635421 C.F. 80005140787

E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.iccaroleidipignano.edu.it/>



Scipione Valentini

Alfonso Rendano



Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.I. 28 Agosto 2018, n.129, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Si raccomanda particolare attenzione alle recenti prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato.

Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

Firmato digitalmente da DOMENICO DE LUCA



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"



Scipione Valentini

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)
Tel 0984/ 1635421 C.F. 80005140787
E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it
Sito: <https://www.iccaroleidipignano.edu.it/>

Alfonso Rendano



Art. 10 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 ed 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, che verranno regolarmente forniti al personale.

Art. 11 – Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e individuati nel RAV e PDM di istituto.

Pertanto, per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. 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 il predisposto strumento 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 DSGA o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA relativamente al rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al DS da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili comprese quelle a debito o credito sulla tabella predisposta dal Dirigente e presente agli atti.

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.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sugli allievi, alla sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni.

A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. Durante l'entrata e l'uscita degli allievi, i collaboratori sono tenuti alla vigilanza degli spazi di accesso, anche in relazione all'entrata ed uscita dei soli veicoli autorizzati dai cancelli.

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

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

Firmato digitalmente da DOMENICO DE LUCA



Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano "S. Valentini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via Alfonso Rendano – 87030 CAROLEI (CS)

Tel 0984/ 1635421 C.F. 80005140787

E-Mail: csic80200t@istruzione.it PEC: csic80200t@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.iccaroleidipignano.edu.it/>

Scipione Valentini



Alfonso Rendano



sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

I collaboratori scolastici sono tenuti allo svolgimento delle varie mansioni nei periodi di assenza di attività didattiche o di assenza delle classi. In tali periodi essi dovranno svolgere attività di pulizia e similari al fine di aumentare il livello di decoro degli spazi.

L'accesso agli uffici di segreteria deve essere regolamentato da apposito orario di ricevimento che tenga conto delle esigenze dell'utenza e di lavoro del personale amministrativo.

La presente Direttiva di massima è integrata da indicazioni specifiche relative all'emergenza Covid, mediante documento di integrazione alla presente.

Art. 12 – Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Domenico De Luca**

Firmato digitalmente da DOMENICO DE LUCA