Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "SCOPELLITI-GREEN" RCIC85800C

Scuola dell'Infanzia RCAA858008
Scuola Primaria "Maria Zita" RCEE85801E
Scuola Secondaria di I Grado "Scopelliti-Green" RCMM85801D

Prot. n./data (Vedi segnatura)

Al personale ATA – Assistenti amministrativi
All'Albo online
Alla sezione Amministrazione trasparente, per quanto di competenza
Al sito web istituzionale
Al fascicolo del progetto

PR CALABRIA FESR FSE+ 2021 – 2027 OP4. - Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali **PRIORITÀ 4 – ISTRUZIONE ESO4.5.** Migliorare la qualità, l'inclusività, l'efficacia e l'attinenza al mercato del lavoro dei sistemi di istruzione e di formazione, anche attraverso la convalida dell'apprendimento non formale e informale, per sostenere l'acquisizione di competenze chiave, comprese le competenze imprenditoriali e digitali, e promuovendo l'introduzione di sistemi formativi duali e di apprendistati **(FSE+) OP 4 – OBIETTIVO SPECIFICO ESO4.5– AZIONE 4.e.1** "Promuovere l'acquisizione di un adeguato livello di competenze" Per la realizzazione di specifici percorsi ed itinerari didattici integrativi nell'ambito dell'iniziativa **"Vivi e scopri la Calabria" II finestra**

CUP: B94D26003060006 - **Importo finanziato:** 73.500,00 euro

Convenzione: repertorio Regione Calabria n. 4007 del 03/08/2026

OGGETTO: Avviso di selezione interna per il conferimento di n. 2 incarichi di assistente amministrativo per attività aggiuntive di supporto amministrativo al progetto, fino a un massimo di 60 ore per ciascun incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- i Regolamenti (UE) 2021/1060 e 2021/1057 e il PR Calabria FESR FSE+ 2021–2027;
- il D.Lgs. 165/2001, con particolare riferimento agli artt. 25 e 53, e la legge 241/1990, con particolare riferimento agli artt. 5 e 6-bis;
- il D.P.R. 445/2000, in particolare gli artt. 38, 46, 47, 71, 75 e 76;
- il D.P.R. 275/1999 e il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

tel. E fax 0966/773551
e-mail rcic85800c@istruzione.it
pec rcic85800c@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo "SCOPELLITI GREEN"
Via Nazionale Nord, 44 – 89025 Rosarno (RC)

Codice Meccanografico
Rcic85800c
C.F. 91021350805

• il Regolamento (UE) 2016/679, il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e il D.Lgs. 33/2013, per gli obblighi applicabili;

• il D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023;

• il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca applicabile e la disciplina delle prestazioni aggiuntive del personale ATA;

• la D.G.R. Calabria n. 161 del 10/04/2024 e la D.G.R. n. 581 del 20/11/2025, relative al Piano d'azione "Competenze – Istruzione e Formazione";

• il decreto dirigenziale della Regione Calabria n. 18506 del 13/12/2024 e il D.D.G. n. 872 del 28/01/2026, relativi all'Avviso "Vivi e Scopri la Calabria" e alla rimodulazione per la II finestra;

• il decreto dirigenziale della Regione Calabria n. 12470 del 15/07/2026, pubblicato sul BURC n. 148 del 15/07/2026, di approvazione della graduatoria definitiva;

• la comunicazione della Regione Calabria prot. n. 613637 del 20/07/2026, di notifica e trasmissione della convenzione;

• la convenzione repertorio Regione Calabria n. 4007 del 03/08/2026, relativa all'intervento identificato dal CUP B94D26003060006, finanziato per € 73.500,00;

• il decreto dirigenziale della Regione Calabria n. 14290 del 09/10/2024, relativo alla metodologia delle Opzioni Semplificate di Costo;

• la candidatura, il formulario progettuale e gli atti degli organi collegiali relativi all'intervento;

• il Programma annuale 2026, approvato con delibera n. 4, verbale n. 3 del 13/02/2026;

• il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento, provvedimento n. 35 del 19/10/2026;

• il decreto prot. n. 7085 del 23/10/2026 relativo alle funzioni di responsabile del procedimento e di RUP;

• il decreto di avvio delle procedure di selezione prot. n. 7334 del 29/10/2026, che prevede anche n. 2 incarichi di assistente amministrativo per 60 ore ciascuno;

CONSIDERATA la necessità di assicurare supporto amministrativo all'attuazione, alla gestione documentale, al monitoraggio e alla rendicontazione dei due moduli del progetto;

DATO ATTO che le prestazioni devono essere aggiuntive, direttamente riferite al progetto, documentate e svolte senza duplicazione di compensi né sovrapposizione con le attività degli altri incaricati;

EMANA

il presente Avviso di selezione interna.

Articolo 1 – Oggetto, posti e ore

Profilo	N. incarichi	Ore massime individuali	Ore massime complessive
Assistente amministrativo	2	60	120

tel. E fax 0966/773551
e-mail rcic85800c@istruzione.it
pec rcic85800c@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo "SCOPELLITI GREEN"
Via Nazionale Nord, 44 – 89025 Rosarno (RC)

Codice Meccanografico
Rcic85800c
C.F. 91021350805

Gli incarichi riguardano il supporto amministrativo all'intero progetto e non sono automaticamente assegnati uno per modulo. La ripartizione dei compiti è definita dal dirigente, su proposta organizzativa del DSGA, evitando duplicazioni.

Modulo	**N. studenti**	**Classi interessate**	**Durata**
Esplorare, narrare e gustare la 'Calabresità' – 2ª annualità – Modulo 1	50	IV scuola primaria	40 ore in 5 giorni
Esplorare, narrare e gustare la 'Calabresità' – 2ª annualità – Modulo 2	50	I scuola secondaria di primo grado	40 ore in 5 giorni

Le attività amministrative si svolgono presso gli uffici della scuola e nelle eventuali ulteriori sedi individuate nelle lettere di incarico. Non è richiesta, per effetto del presente Avviso, la partecipazione al viaggio o al soggiorno degli alunni.

Articolo 2 – Requisiti generali di ammissione

Possono candidarsi esclusivamente i dipendenti a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "Scopelliti-Green" alla scadenza, appartenenti al profilo di assistente amministrativo, in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea, ovvero appartenenza alle ulteriori categorie ammesse dalla normativa vigente all'impiego pubblico;
2. godimento dei diritti civili e politici secondo la normativa applicabile alla propria condizione;
3. assenza di provvedimenti di esclusione dall'elettorato politico attivo, ove applicabile;
4. assenza di condanne penali incompatibili con l'incarico e di procedimenti o provvedimenti che ne impediscano il conferimento secondo la normativa vigente;
5. non essere stati destituiti o dispensati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
6. non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico conseguito mediante documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, né licenziati per motivi disciplinari nei casi ostativi previsti dalla normativa;
7. insussistenza di cause di incompatibilità e obbligo di comunicare le circostanze sopravvenute;
8. insussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, rispetto alle attività, con obbligo di segnalare ogni situazione rilevante per la valutazione della scuola e l'eventuale astensione;
9. possesso delle competenze specifiche indicate all'art. 3;
10. disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive oltre il servizio ordinario, secondo la programmazione della scuola e nel rispetto degli obblighi contrattuali, dei riposi e delle prescrizioni applicabili.

tel. E fax 0966/773551
e-mail rcic85800c@istruzione.it
pec rcic85800c@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo "SCOPELLITI GREEN"
Via Nazionale Nord, 44 – 89025 Rosarno (RC)

Codice Meccanografico
Rcic85800c
C.F. 91021350805

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza; la mancanza di un requisito essenziale comporta l'esclusione. Le condizioni necessarie devono permanere durante l'incarico. Per i dipendenti a tempo determinato le prestazioni sono conferibili entro la durata del rapporto, salva legittima prosecuzione e apposito atto. Il possesso è dichiarato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000; si effettuano i controlli dell'art. 71.

Articolo 3 – Competenze richieste e attività

Sono richieste competenze di gestione documentale, uso degli strumenti informatici d'ufficio, organizzazione degli atti e supporto alle procedure amministrative. Le esperienze pregresse e i titoli di studio ulteriori sono valutabili ma non costituiscono requisiti aggiuntivi obbligatori per il personale già in servizio nel profilo.

Sotto il coordinamento del DSGA e secondo le direttive del dirigente, gli incaricati svolgono:

- supporto alla protocollazione, classificazione, fascicolazione e conservazione degli atti del progetto;
- ricezione, ordinamento e organizzazione di candidature, dichiarazioni e documenti di partecipanti e incaricati;
- supporto istruttorio e materiale a comunicazioni, verbali, incarichi e atti delle procedure, senza trasferimento delle funzioni decisionali degli organi competenti;
- supporto documentale alle procedure di acquisto di beni e servizi e raccolta degli atti di esecuzione;
- raccolta, organizzazione e riscontro formale di registri, timesheet e relazioni, per la successiva verifica dei soggetti competenti;
- predisposizione materiale di prospetti e documenti necessari alle liquidazioni, sotto il coordinamento del DSGA;
- raccolta dei documenti per anticipo, saldo, monitoraggio, rendicontazione e controlli;
- supporto all'inserimento o all'organizzazione dei dati per SIURP, esclusivamente nei limiti delle abilitazioni personali attribuite;
- supporto alla predisposizione degli attestati e alla chiusura documentale del progetto.

Restano ferme le responsabilità di dirigente, RUP, DSGA e delle figure formative. Non sono remunerabili a carico dell'incarico attività riferite al generico funzionamento della segreteria. Ogni lettera individuale precisa compiti, ore massime e periodo di svolgimento.

Articolo 4 – Criteri di valutazione

La selezione avviene mediante valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, con graduatoria unica per il profilo.

N.	Titolo o esperienza	Punteggio	Massimo
1	Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado oppure laurea triennale, magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento	Diploma: 2; laurea: 4	4

tel. E fax 0966/773551
e-mail rcic85800c@istruzione.it
pec rcic85800c@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo "SCOPELLITI GREEN"
Via Nazionale Nord, 44 – 89025 Rosarno (RC)

Codice Meccanografico
Rcic85800c
C.F. 91021350805

N.	Titolo o esperienza	Punteggio	Massimo
2	Servizio nel profilo di assistente amministrativo a tempo indeterminato o determinato	1 punto ogni 12 mesi complessivi	10
3	Supporto amministrativo formalizzato in progetti PON, PN, POR, PNRR o analoghi finanziati	2 punti per progetto	20
4	Corsi di almeno 6 ore su gestione documentale, contabilità scolastica, progetti finanziati o piattaforme di gestione e monitoraggio	1 punto per corso	5
5	Certificazioni informatiche attestanti competenze digitali	1 punto per certificazione	5
	Totale		44

Si valuta un solo titolo di studio, quello più favorevole; diploma e laurea non sono cumulabili. Per il servizio è attribuito un punto per ogni dodici mesi complessivi nel profilo, anche non continuativi, conteggiando solo i mesi interi e senza duplicare periodi sovrapposti. Frazioni di mese e mesi residui inferiori a dodici non danno punteggio. Contratti consecutivi senza interruzione costituiscono un periodo continuativo per il conteggio. La regola vale per questa selezione e non determina il riconoscimento giuridico del servizio.

Per il supporto amministrativo è valutata una sola esperienza per progetto, effettivamente svolta entro la scadenza; più moduli dello stesso progetto non moltiplicano il punteggio. Sono valutati incarichi formalizzati e verificabili, non la generica presenza in servizio presso una scuola beneficiaria.

Nel criterio 5 non sono valutabili semplici attestati di partecipazione a corsi. Si considerano certificazioni di competenze digitali generali, senza richiesta di specifica attinenza ai contenuti tematici dei moduli. Il medesimo titolo non è conteggiabile in più voci.

Si valutano titoli ed esperienze posseduti alla scadenza, dichiarati nel curriculum e nella scheda di autovalutazione e verificabili. Non è necessario allegare tutti gli attestati: la scuola può richiederli o verificarli d'ufficio. Non sono previsti colloqui, soglie minime o bonus. La disponibilità è un requisito, non un titolo valutabile.

Articolo 5 – Presentazione delle candidature

Le domande devono pervenire entro le ore 10 del 09/11/2026, mediante email a rcic85800c@istruzione.it oppure PEC a rcic85800c@pec.istruzione.it

Oggetto: "Candidatura assistente amministrativo – Vivi e Scopri la Calabria II finestra – [nome e cognome]".

La candidatura comprende:

• Allegato A-ATA – domanda di partecipazione e dichiarazioni;

• Allegato B-ATA – scheda di autovalutazione;

• curriculum datato e sottoscritto, con numerazione progressiva dei titoli e delle esperienze di cui si richiede la valutazione;

tel. E fax 0966/773551
e-mail rcic85800c@istruzione.it
pec rcic85800c@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo "SCOPELLITI GREEN"
Via Nazionale Nord, 44 – 89025 Rosarno (RC)

Codice Meccanografico
Rcic85800c
C.F. 91021350805

• Allegato C-ATA – dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi;

• copia di documento d'identità, salvo firma digitale o altra modalità di identificazione ammessa.

Il candidato contrassegna nel curriculum i titoli e le esperienze da valutare con una numerazione progressiva unica (1, 2, 3, …). Nella scheda riporta, nelle apposite colonne, una breve descrizione e il corrispondente numero nel curriculum. Non è richiesta la numerazione delle altre voci né il formato europeo del curriculum.

Sono escluse le domande tardive, prive dei requisiti sostanziali, non sottoscritte o di cui non sia accertabile la provenienza. Le irregolarità meramente formali sanabili sono regolarizzabili nel termine assegnato, senza introdurre nuovi titoli o modificare gli elementi sostanziali dopo la scadenza.

Articolo 6 – Commissione e procedura di selezione

La valutazione è effettuata da una commissione di tre componenti, nominata dal dirigente dopo la scadenza. I componenti dichiarano l'assenza di conflitti di interessi. La commissione verifica l'ammissibilità e i requisiti, valuta titoli ed esperienze, redige verbale e graduatoria e applica esclusivamente i criteri pubblicati. Gli aspiranti all'incarico non partecipano alla valutazione delle candidature della procedura.

La procedura può concludersi anche con una sola candidatura valida, conferendo un incarico nel limite di 60 ore. Il posto non coperto è gestito con successivi provvedimenti, senza aumento automatico del monte ore dell'incaricato.

Articolo 7 – Graduatorie, reclami e conferimento

La graduatoria provvisoria è pubblicata all'Albo online e sul sito istituzionale. I reclami motivati sono presentati entro quattro giorni dalla pubblicazione agli indirizzi dell'art. 5, indicando nominativo, posizione o punteggio contestato, motivi e documenti a sostegno di quanto già dichiarato. Esaminati i reclami, il dirigente approva la graduatoria definitiva.

A parità di punteggio prevalgono, nell'ordine, il maggiore punteggio nel criterio 3 (esperienze di progetto) e quello nel criterio 2 (servizio nel profilo). In ulteriore parità si procede a sorteggio verbalizzato, previa comunicazione agli interessati.

Gli incarichi sono conferiti ai primi due candidati idonei utilmente collocati, mediante lettere individuali sottoscritte dal dirigente e accettate dagli interessati. Non è garantito lo svolgimento dell'intero monte ore: le 60 ore sono un limite massimo, non un compenso forfettario.

Articolo 8 – Rinunce, sostituzioni e ore non utilizzate

In caso di rinuncia, cessazione o impedimento si procede allo scorrimento della graduatoria per le attività residue, con un nuovo incarico e senza duplicare ore già svolte. Per il medesimo fabbisogno restano fermi il limite di 60 ore complessive del posto originario, incluse quelle già svolte, e il limite generale di 120 ore.

Le ore non utilizzate non sono automaticamente trasferite all'altro incaricato. Un eventuale diverso assetto richiede preventivi atti motivati, verifica della disciplina e della copertura e non può essere disposto in contrasto con il limite individuale del presente Avviso.

tel. E fax 0966/773551
e-mail rcic85800c@istruzione.it
pec rcic85800c@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo "SCOPELLITI GREEN"
Via Nazionale Nord, 44 – 89025 Rosarno (RC)

Codice Meccanografico
Rcic85800c
C.F. 91021350805

Articolo 9 – Durata e documentazione

Gli incarichi decorrono dalla lettera individuale o dalla successiva data indicata, senza retroattività. Le attività formative devono concludersi entro il 31 marzo 2027; gli adempimenti amministrativi finali sono programmati in tempo utile per la rendicontazione entro il 30 giugno 2027, salvo proroghe autorizzate. Le lettere precisano il termine individuale in relazione ai compiti assegnati.

Le prestazioni sono aggiuntive rispetto all'orario ordinario, programmate sotto il coordinamento del DSGA e compatibili con obblighi contrattuali e riposi. Non sono ammesse doppia imputazione delle ore, remunerazione delle prestazioni già ricomprese nel servizio ordinario o contemporaneo compenso e recupero orario per la medesima prestazione.

Le ore sono rilevate nel sistema di presenze e in timesheet con data, inizio e fine, durata e descrizione dell'attività. Sono consegnati i documenti prodotti e una relazione finale sintetica. Non sono ammesse prestazioni dopo la cessazione del rapporto senza valido titolo.

Articolo 10 – Compensi e copertura finanziaria

Il compenso orario è pari a € 15,95 lordo dipendente; il costo orario lordo Stato di programmazione è pari a € 21,17, comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione.

Voce	Per ciascun incarico	Totale per 2 incarichi
Ore massime	60	120
Compenso orario lordo dipendente	€ 15,95	€ 15,95
Compenso massimo lordo dipendente	€ 957,00	€ 1.914,00
Costo orario lordo Stato di programmazione	€ 21,17	€ 21,17
Costo massimo lordo Stato di programmazione	€ 1.270,20	€ 2.540,40

Gli importi lordo Stato sono valori di programmazione calcolati sul costo orario arrotondato indicato. In liquidazione si applicano al lordo dipendente gli oneri effettivamente dovuti e i relativi arrotondamenti; il costo definitivo può pertanto differire di pochi centesimi. Eventuali aggiornamenti contrattuali applicabili richiedono verifica della copertura e, ove necessario, preventiva rimodulazione delle ore ancora da svolgere mediante gli atti appropriati.

La spesa trova copertura nell'aggregato P02.032 – Progetto "Vivi e Scopri la Calabria II Finestra", finanziamento CUP B94D26003060006, con gestione negli esercizi interessati secondo le disposizioni contabili applicabili. Non si applica automaticamente la classificazione dei costi indiretti di altri programmi.

Sono remunerate solo prestazioni autorizzate, svolte, documentate e validate, previa verifica di dirigente e DSGA per le rispettive competenze. La liquidazione richiede riscontro delle presenze, timesheet, relazione finale e documenti prodotti; il trattamento fiscale e previdenziale segue la disciplina applicabile. Non è riconosciuto un compenso per le ore non svolte.

tel. E fax 0966/773551
e-mail rcic85800c@istruzione.it
pec rcic85800c@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo "SCOPELLITI GREEN"
Via Nazionale Nord, 44 – 89025 Rosarno (RC)

Codice Meccanografico
Rcic85800c
C.F. 91021350805

Articolo 11 – Obblighi, riservatezza e controlli

Gli incaricati rispettano mansioni del profilo, disposizioni organizzative, riservatezza, codice di comportamento e istruzioni sul trattamento dei dati; comunicano impedimenti e conflitti sopravvenuti e si astengono nei casi previsti. Gli accessi ai sistemi avvengono con credenziali personali e abilitazioni coerenti, senza trasferimento automatico delle responsabilità di monitoraggio.

Si effettuano i controlli dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000. Dichiarazioni non veritiere comportano le conseguenze degli artt. 75 e 76, ove applicabili. La mancata osservanza degli obblighi è valutata ai fini della revoca e del riconoscimento delle sole prestazioni regolarmente svolte. In caso di cessazione è assicurato il passaggio dei documenti.

Articolo 12 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, titolare è l'Istituto Comprensivo Statale "Scopelliti-Green", rappresentato dal dirigente scolastico pro tempore, contattabile a rcic85800c@istruzione.it o rcic85800c@pec.istruzione.it. Il RPD è VARGIU SCUOLA, contattabile a dpo@vargiuscuola.it.

I dati sono trattati su supporti cartacei e informatici per selezione, verifica dei requisiti, conferimento e gestione degli incarichi, liquidazione, obblighi fiscali e previdenziali, pubblicità, monitoraggio, rendicontazione e controlli. Il trattamento si fonda su obblighi legali e compiti di interesse pubblico ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e), del Regolamento, in relazione all'ordinamento scolastico, alla disciplina del personale e al finanziamento.

Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio per valutare la candidatura e gestire l'incarico. I dati sono trattati dal personale autorizzato e comunicati ai soggetti competenti, inclusi Regione Calabria e organismi di controllo. Le pubblicazioni avvengono nei soli casi e limiti applicabili, secondo minimizzazione e pertinenza. La conservazione segue i termini del finanziamento e gli obblighi amministrativi e archivistici.

Gli interessati possono esercitare i diritti degli artt. 15–22 nei presupposti e limiti applicabili, rivolgendosi al titolare, e proporre reclamo al Garante ai sensi dell'art. 77. Non sono previste decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati, compresa la profilazione. Non è richiesto consenso per i trattamenti istituzionali descritti; il conferimento dell'incarico non attribuisce automaticamente la qualifica di responsabile del trattamento.

Articolo 13 – Responsabile, pubblicità e rinvio

Responsabile del procedimento è il dirigente Dott. Giuseppe Eburnea, individuato con decreto prot. n. 7085 del 23/10/2026; email rcic85800c@istruzione.it, telefono 0966/773551, fermo l'obbligo di astensione.

Avviso ed esiti sono pubblicati all'Albo online, sul sito e nella sezione del progetto e, ove dovuto, nella pertinente sezione di Amministrazione trasparente. La pubblicazione degli esiti vale come comunicazione agli interessati; restano individuali le richieste di integrazione, accettazione e gli adempimenti specifici. Sono rispettati gli obblighi di comunicazione e visibilità del PR Calabria e della convenzione.

Per quanto non previsto si applicano l'Avviso regionale della II finestra, la convenzione, la determina di avvio, il CCNL e la normativa nazionale ed europea pertinente.

tel. E fax 0966/773551
e-mail rcic85800c@istruzione.it
pec rcic85800c@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo "SCOPELLITI GREEN"
Via Nazionale Nord, 44 – 89025 Rosarno (RC)

Codice Meccanografico
Rcic85800c
C.F. 91021350805

Allegati previsti

- Allegato A-ATA – Domanda di partecipazione e dichiarazioni;
- Allegato B-ATA – Scheda di autovalutazione assistenti amministrativi;
- Allegato C-ATA – Dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giuseppe Eburnea
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

tel. E fax 0966/773551
e-mail rcic85800c@istruzione.it
pec rcic85800c@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo "SCOPELLITI GREEN"
Via Nazionale Nord, 44 – 89025 Rosarno (RC)

Codice Meccanografico
Rcic85800c
C.F. 91021350805