ISTITUTO COMPRENSIVO
"Alessandro Stradella"
Nepi (VT)
vtic81400x@istruzione.it - vtic81400x@pec.istruzione.it
http://www.icnepistradella.edu.it/
0761/556092

Prot. 8014 del 6.10.2025

LA CARTA DEI SERVIZI – A.S. 2025/26

Approvata dal Collegio Docenti il 12/12/2024, delibera n. 9
Integrata dal Consiglio d'Istituto il 30/09/2025, delibera n. 47

SOMMARIO

Premessa 2
PRINCIPI FONDAMENTALI 3
1. Uguaglianza 3
2. Imparzialita' e regolarita' 3
3. Accoglienza e inclusione 3
4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza 3
5. Partecipazione, efficienza, trasparenza 4
6. Liberta' di insegnamento e aggiornamento del personale 4
7. Codice e sanzioni disciplinari del personale scolastico 4
PARTE I 4
8. Area didattica 4
9. Progetto educativo e programmazione 5
a. Piano triennale dell'offerta formativa 5
b. Programmazione educativa e didattica 5
Patto di corresponsabilità 6
PARTE II 6
10. Servizi amministrativi 6
Tempi delle procedure 6
Termine finale del procedimento 7
Casi di sospensione del termine 7
Semplificazione dell'azione amministrativa 7
Orario di funzionamento degli uffici amministrativi e di apertura al pubblico 7
Presidenza 7
Direzione amministrativa 7
Modalità dell'informazione 8
PARTE III 8
11. Condizioni ambientali della scuola 8
PARTE IV 9
12. Procedura dei reclami e valutazione del servizio 9
Procedura dei reclami 9
Valutazione del servizio 9
PARTE V 9
13. Attuazione 9

Premessa

La Carta dei servizi è il documento che ogni Ente erogatore di prestazioni è tenuto ad adottare per dare informazioni agli utenti sui servizi offerti, sui diritti e sugli obblighi discendenti dal rapporto contrattuale e sulla qualità che s'impegna a garantire. Funzione della Carta è, quindi, di agevolare il cittadino nell'uso corretto dei servizi messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione ed è stata prevista dal DPCM del 7 Giugno 1995 e s'ispira agli articoli 3, 21, 30, 33, 34 della Costituzione della Repubblica Italiana, agli

Istituto Comprensivo "Alessandro Stradella" Via Roma 71 – 01036 – NEPI (VT)
CF: 90056760565 – CM: VTIC81400X
vtic81400x@Istruzione.it – vtic81400x@pec.istruzione.it 0761/556092
http://www.icnepistradella.edu.it/

artt. 126, 127, 128 del Trattato di Maastricht, alla Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo, ai principi dell'Autonomia scolastica.
L'I.C. "A. STRADELLA" di Nepi si pone come principale obbiettivo quello di garantire a tutti i suoi utenti le condizioni ottimali per fruire di un servizio scolastico efficace ed efficiente.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. UGUAGLIANZA

L'erogazione del servizio pubblico è realizzata in base al principio di eguaglianza del diritto degli utenti senz'alcuna distinzione di sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche: in particolare per gli alunni di altro credo religioso e per quelli in situazioni di svantaggio saranno attivati, attraverso l'utilizzo di ore in organico disponibili e di programmi e sussidi specifici, quei meccanismi che permettano un'agevole ed opportuna accoglienza ed integrazione degli stessi.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

La scuola garantisce la continuità e la regolarità del servizio, fatti salvi i diritti di ognuno previsti dalla normativa vigente. Laddove la soddisfazione del diritto di una categoria debba necessariamente comportare la compressione del diritto di un'altra, saranno adottati opportuni accorgimenti volti ad attenuare per quanto possibile l'eventuale disagio derivante dalla citata compressione. Il Dirigente – ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio – prevede di stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento il Dirigente Scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

3. ACCOGLIENZA E INCLUSIONE

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori degli alunni, l'inserimento e l'inclusione di questi ultimi cercando di eliminare ogni possibile situazione ostativa, richiedendo al riguardo anche la collaborazione di Enti Pubblici (Comune, Forze di Polizia, A.S.L.) che agiscono sul territorio, la cui competenza specifica rappresenta il naturale e necessario supporto di quella complessa e articolata offerta formativa, che è l'elemento centrale ed indicatore del presente documento.
Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli in situazione di disagio, con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento e a quelli degenti negli ospedali. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente. Genitori, allievi, docenti, personale non docente e Dirigente sono tenuti al rispetto del Regolamento d'Istituto.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le Istituzioni che erogano il servizio scolastico. L'accoglienza degli alunni è assicurata nei limiti della capienza obiettiva. In caso di eccedenza di domande vanno considerati i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.
L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

Istituto Comprensivo "Alessandro Stradella" Via Roma 71 – 01036 – NEPI (VT)
CF: 90056760565 – CM: VTIC81400X
vtic81400x@Istruzione.it – vtic81400x@pec.istruzione.it 0761/556092
http://www.icnepistradella.edu.it/

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

L'istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, nei limiti fissati dagli organi collegiali.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'orario di servizio degli operatori scolastici, fatto salvo quello didattico che soggiace a specifiche esigenze, accoglie criteri di flessibilità e di efficienza organizzativa allo scopo di assicurare un servizio il più possibile rispondente alle richieste degli utenti.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione. Libertà d'insegnamento, aggiornamento del personale e formazione degli educatori (Docenti e Genitori) nella nostra scuola contribuiscono a definire un'identità culturale funzionale al miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun segmento scolastico.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

7. CODICE E SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale della scuola conforma il suo agire al codice disciplinare di riferimento, pubblicato sul sito web della scuola insieme alle sanzioni previste per i trasgressori (T.U. 297/94, C.C.N.L. 2006/09, C.M. 88/2010 e D. Lgs. 150/09).

PARTE I

8. AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento

delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare ad attività ricreative o all'attività sportiva o all'apprendimento di altre forme del sapere.
Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti e dovranno motivare ogni intervento.

9. PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE

L'istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A. Piano triennale dell'offerta formativa

Il P.T.O.F., elaborato dal Collegio docenti sulla base delle linee di indirizzo deliberate dal Dirigente scolastico, è approvato in forma definitiva dal Consiglio d'Istituto. Esso contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.
Viene pubblicato sul sito internet della scuola e sul portale Scuola in chiaro, è fornito in estratto a tutti gli iscritti ed è disponibile in forma cartacea presso la segreteria didattica. La revisione avviene nel mese di ottobre attraverso la stessa procedura di elaborazione e approvazione; se necessario, si provvede anche attraverso integrazioni in corso d'anno. Insieme al Regolamento d'istituto, il P.T.O.F. definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dagli organi competenti della scuola. In particolare, regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata. I curricula d'istituto, parte integrante del P.T.O.F., rappresentano la selezione delle conoscenze e delle abilità (specifiche disciplinari e/o relative a tematiche multidisciplinari) ed indicano i traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, relativi ai campi di esperienza e alle discipline in un'ottica di continuità.
Il regolamento d'istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

a. frequenza degli alunni;
b. comportamenti e sanzioni disciplinari;
c. vigilanza sugli alunni;
d. viaggi e visite d'istruzione;
e. utilizzo aule speciali;
f. funzionamento degli organi collegiali;
g. patto di corresponsabilità.

B. Programmazione educativa e didattica

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nelle progettazioni disciplinari.
Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.
Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la

Istituto Comprensivo "Alessandro Stradella" Via Roma 71 – 01036 – NEPI (VT)
CF: 90056760565 – CM: VTIC81400X
vtic81400x@Istruzione.it – vtic81400x@pec.istruzione.it 0761/556092
http://www.icnepistradella.edu.it/

formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

Il materiale relativo è disponibile in forma cartacea presso la segreteria didattica.

La progettazione didattica viene elaborata ed approvata dal consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati;
- al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

E' disponibile in forma cartacea presso la segreteria didattica.

Patto di corresponsabilità

Il Patto trova il proprio fondamento normativo nell'art. 3 del D.P.R. 235/2007 ed è previsto nel Regolamento d'Istituto.

È un patto che viene stipulato all'inizio dell'anno scolastico tra scuola, genitori e alunni.

Viene consegnato al momento dell'iscrizione alle famiglie o in assemblea di classe dalle insegnanti e va sottoscritto nelle prime due settimane dell'inizio dell'attività didattica.

Nasce dalla volontà di condividere obiettivi e regole di comportamento comuni, il rispetto reciproco dei soggetti, le regole fondamentali della convivenza civile e democratica. Il patto di corresponsabilità è sottoscritto dalla famiglia dell'alunno e dal Dirigente scolastico; esso viene fornito in copia a tutti gli iscritti.

PARTE II

10. SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- · celerità delle procedure;
- · trasparenza;
- · informatizzazione dei servizi di segreteria;
- · tempi di attesa agli sportelli;
- · flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- · tutela della privacy.

Tempi delle procedure

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso qualora per la prosecuzione:

a) debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento;
b) debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti.

Semplificazione dell'azione amministrativa

Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

Il responsabile del procedimento provvede:

a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
b) all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
c) a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
    - personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative a i titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione;
    - alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.
d) comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

Orario di funzionamento degli uffici amministrativi e di apertura al pubblico

Durante il periodo di svolgimento delle lezioni gli Uffici di Segreteria funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15, il martedì e giovedì dalle ore 14,45 alle ore 17,45.

Sono escluse le giornate di chiusura prefestive fissate dal Consiglio di Istituto.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico il Lunedì - Mercoledì - Giovedì e Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30, il Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00.

Il Direttore Amministrativo, Dott. Giuseppe Manlio Valenti,

Presidenza

Dirigente Scolastico Prof. Michele Lillo

Riceve tutti i giorni previo appuntamento.

Direzione amministrativa

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi Dott. Giuseppe Manlio Valenti

Riceve il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle 13.30.

I collaboratori scolastici sono incaricati della sorveglianza degli alunni, dei locali scolastici e del ricevimento del pubblico; il personale ATA è provvisto di cartellino identificativo così come il personale

Istituto Comprensivo "Alessandro Stradella" Via Roma 71 – 01036 – NEPI (VT)
CF: 90056760565 – CM: VTIC81400X
vtic81400x@Istruzione.it – vtic81400x@pec.istruzione.it 0761/556092
http://www.icnepistradella.edu.it/

docente trovandosi in luogo pubblico nei confronti di una utenza indistinta. La Scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, l'identità e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Modalità dell'informazione

L'Istituto fornisce informazioni di carattere amministrativo anche sul sito internet dell'Istituto e cura la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line degli atti previsti dalla normativa.

Copie del Regolamento d'istituto e della Carta dei servizi sono pubblicate sul sito e disponibili in forma cartacea presso la segreteria.

Sono inoltre disponibili spazi per la bacheca d'istituto e quella sindacale.

In spazi appositi sono disponibili le tabelle con l'orario di servizio dei dipendenti, l'organigramma degli organi collegiali, della sicurezza, l'organico del personale, i piani di evacuazione in caso di necessità.

Su richiesta dei genitori è possibile disporre di uno spazio per le informazioni che li riguardano, ovviamente in relazione alla scuola e in dipendenza dalle normative vigenti.

PARTE III

11. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

Ogni scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e, se richiesto, ne dà informazione all'utenza:

- numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- numero tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori;
- numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari delle palestre;
- numero, dimensioni, con indicazioni del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari ed extracurricolari delle sale per riunioni;
- numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.);
- numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche;
- numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per persone con disabilità;
- esistenza o meno di barriere architettoniche;
- esistenza di ascensori e montacarichi;
- esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.);
- piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che fanno parte della stessa istituzione.

PARTE IV

12. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Periodicamente il dirigente formula per il consiglio d'istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del consiglio sull'anno scolastico.

Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e a tutti gli stakeholders.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il collegio dei docenti discute una relazione sui risultati dei questionari, che viene poi sottoposta all'attenzione del consiglio di istituto.

PARTE V

13. ATTUAZIONE

La presente Carta può essere modificata ogni volta che pervengano da parte dei fruitori o degli erogatori del servizio proposte migliorative o integrative.

Le indicazioni della presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele Lillo

Michele Lillo
06.10.2025 11:40:53
GMT+02:00

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
Arch. Wiliam Angelini

Firmato digitalmente da
wiliam angelini
CN = angelini wiliam
O = ORDINE ARCHITETTI PPC DI VITERBO E PROV
C = IT

Istituto Comprensivo "Alessandro Stradella" Via Roma 71 – 01036 – NEPI (VT)
CF: 90056760565 – CM: VTIC81400X
vtic81400x@Istruzione.it – vtic81400x@pec.istruzione.it 0761/556092
http://www.icnepistradella.edu.it/