



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. BERTO"
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate, Sportivo, Quadriennale
89900 VIBO VALENTIA

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. BERTO"-VIBO VALENTIA
Prot. 0006253 del 09/10/2023
VII (Uscita)

Al DSGA
Al personale ATA
All'Albo online e al sito web

Oggetto: adozione Piano delle attività personale ATA a.s. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo 150/2009 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;

VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2023/2024 relativo al personale A.T.A.;

VISTI gli esiti della riunione programmatica indetta in data prot. 5316 dell'8.09.2023;

VISTI gli esiti dell'incontro tenutosi con le RSU di istituto il prot. 5151 del 04.09.2023;

VISTA la proposta del Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024 presentata dal D.S.G.A. con nota Prot. 6155/VII del 03.10.2023;

RITENUTA la proposta coerente con il PTOF d'Istituto e con le direttive di massima impartite dalla scrivente

DECRETA

l'adozione del Piano delle Attività del personale ATA, come proposto dal D.S.G.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Licia M. Bevilacqua



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. BERTO"
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate, Sportivo, Quadriennale
89900 VIBO VALENTIA

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. BERTO"-VIBO VALENTIA
Prot. 0006155 del 03/10/2023
VII (Uscita)

Oggetto: Proposta piano di lavoro Anno Scolastico 2023-2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 del D.P.R. 275 dell'8/03/99;
Visto il CCNL del comparto scuola del 04/08/95
Visto il CCNL del comparto scuola del 26/05/99
Visto l'art. 52 del contratto integrativo del 31/08/99;
Visto il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
Vista la Legge 107/2015;
Visto il CCNL del comparto scuola per gli anni 2016/2017/2018;
Visto il CCNL del comparto scuola del 19/04/2018;
Visto il piano dell'offerta formativa deliberato dal Collegio Docenti (PTOF);
Ascoltato e confrontatosi con il Dirigente Scolastico in applicazione alle Direttive di massima;
Sentito il personale ATA nelle assemblee, giuste convocazioni n. 5151 del 04/09/2023 e n. 5316 dell'08/09/2023;

PROPONE

al Dirigente Scolastico

il seguente piano di lavoro inerente l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2023-2024.

1. Dotazione organica del personale ATA
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi
4. Attribuzione incarichi di natura organizzativa

DOTAZIONE ORGANICO PERSONALE

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2023-2024, è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Dotazione Organica Prevista n. 8 - Dotazione Organica Assegnata n.8			
1	Curello	Stella	Incarico TI
2	De Luca	Giuseppina	Incarico TI
3	Salimbeni	Petronilla	Incarico TI
4	Sicari	Cinzia	Incarico TI
5	Solano	Antonietta Caterina	Incarico TI
6	Scamozzino	Costantina	Incarico TI
7	Strano	Costanza	Incarico TI
8	Vacirca	Domenico	Incarico TI

ASSISTENTI TECNICI			
Dotazione Organica Prevista n. 8 - Dotazione Organica Assegnata n. 9			
1	Artusa	Fausto	Incarico TI
2	Betrò	Matteo	Incarico TI
3	Cocciolo	Angelo	Incarico TI
4	Cricri	Giuseppe	Incarico TI
5	La Grotteria	Antonio	Incarico TI
6	Lo Bianco	Francesco	Incarico TD
7	Mercuri	Annunziato	Incarico TI
8	Massaria	Saverio	Incarico TI
9	Mesiano	Marco	Incarico TI

COLLABORATORI SCOLASTICI			
Dotazione Organica Prevista n.16 - Dotazione Organica Assegnata n. 16			
1	Campisi	Giuseppe	Incarico
2	Crupi	Giuseppe	Incarico
3	Denino	Rosalba	Incarico
4	Pontoriero	Domenica	Incarico
5	Formica	Calogero	Incarico
6	Fuscà	Domenico	Incarico
7	Giofrè	Francesco	Incarico
8	Lo Bianco	Salvatore	Incarico
9	Malara	Pietro	Incarico
10	Milidoni	Maria Concetta	Incarico
11	Moscato	Vincenzo	Incarico
12	Rizzuto	Vito	Incarico
13	Staropoli	Luciano	Incarico
14	Tamburro	Antonio	Incarico
15	Zappia	Teresa	Incarico
16	Zucco	Maria Teresa	Incarico

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art.47 comma 2 del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del Direttore SGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA:

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA, finalizzata a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento coerente con i bisogni di formazione per aree e temi specifici anche in linea con le proposte del PNRR di cui la scuola è beneficiaria in tema di formazione. Il dettaglio delle proposte formative è esplicitato nel piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal Direttore SGA ai sensi dell'art. 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

ORARIO DI LAVORO

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario del personale ATA è di n. 36 ore settimanali strutturate, ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire una puntuale realizzazione del P.T.O.F., oltre a garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna.

Preso atto che questa scuola anche nel corrente anno scolastico attua un orario di servizio su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con chiusura nella giornata di sabato, salvo particolari esigenze didattiche precedute da avvisi, l'orario di lavoro del personale ATA sarà articolato in attività antimeridiana con orario 7:30-14:42.

Per il personale assistente amministrativo, considerata la complessità dell'istituzione scolastica e la necessità di apertura al pubblico degli uffici anche in orario pomeridiano, a turnazione calendarizzata trimestralmente è prevista la presenza di una unità in orario anche pomeridiano (lunedì e giovedì) con ingresso alle ore 10.30 e uscita alle ore 17:42, fermo restando il limite massimo giornaliero delle nove ore lavorative pausa pranzo esclusa.

Qualora l'orario giornaliero dovesse superare le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il personale assistente tecnico svolge l'orario ordinario con ingresso alle ore 7:30 e uscita alle ore 14:42. Per esigenze di servizio legate alla attuazione delle attività del piano dell'offerta formativa, è consentito un rientro pomeridiano da concordare e autorizzare formalmente su richiesta protocollata mensilmente con il Direttore SGA.

Il personale collaboratore scolastico svolge l'orario ordinario con ingresso alle ore 7:30 e uscita alle ore 14:42. Considerate le numerose attività che si svolgono durante le ore pomeridiane, mensilmente viene calendarizzata una turnazione di orario di n. due unità di personale con ingresso alle ore 12:00 e uscita alle ore 19:12

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare



l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

Orario flessibile — L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'ottimizzazione delle risorse umane. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giorni lavorativi secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovano in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate altre eventuali necessità (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno di volontariato di cui alla legge n.266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale in servizio.

La flessibilità dell'orario è parentetica e deve essere formalmente autorizzata dal Dirigente scolastico.

Orario plurisettimanale — La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata esclusivamente in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggiore intensità o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

L'eventuale organizzazione terrà conto dei seguenti criteri

- il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 45 ore, per non più di tre settimane continuative;
- i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione come già anticipato nella premessa alla prestazione dell'orario di lavoro.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri;

- a) orario giornaliero di ore 7.12 mattino o pomeriggio;
- b) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della presenza di due unità in servizio presso la sede centrale;
- c) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- d) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 19,12;
- e) sono possibili eccezioni per una migliore organizzazione con il consenso delle parti.



Ritardi — L'entrata in ritardo comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a una ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Allo stesso modo si procede per i permessi e/o le uscite anticipate.

Recuperi e riposo compensativi — Qualora per esigenze di servizio (previe disposizioni impartite e autorizzazioni formali), il dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario di tali ore, nei limiti delle risorse disponibili, o il recupero a compensazione.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali da svolgersi in maniera flessibile concordata con il Dirigente scolastico, nei cinque giorni lavorativi tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., comunque d' intesa con il Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) dovranno essere autorizzate del Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facente parte del Fondo dell'Istituzione Scolastica (es. interessi bancari, fondi Legge 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il Direttore SGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007); ove specificato sarà retribuito con fondi ad hoc nei restanti progetti interni ed esterni sarà previsto un compenso lordo tra il 5% ed il 10% dell'intero budget di entrata di progetto.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 Tab. A)

A-1 Assistenti amministrativi

Area: UOSSD Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica

Cognome e nome	Compiti
Assistente Amministrativo Salimbeni Petronilla	<ul style="list-style-type: none">• Protocollo in uscita• Gestione circolari interne riguardanti il personale• Iscrizioni alunni e verifica situazione vaccinale• Informazione utenza interna ed esterna -Sportello URP• Gestione corrispondenza con le famiglie• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo• Certificazioni varie-conferme titoli di studio• Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e/o personale• Verifica tasse contributi volontari famiglie• Esami di Stato• Accesso agli Atti Legge 241/90 e accesso civico• Gestione borse di studio e sussidi agli studenti• Pubblicazione degli Atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"• Adempimenti connessi con il D.Lgs.n.33/2013 e D.Lgs.n.97/2016 in materia di amministrazione Trasparente• Gestione rilevatore presenza personale ATA (in collaborazione con il DSGA)

Area: UOSSD Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica

Assistente Amministrativo Solano Antonietta	<ul style="list-style-type: none">• Iscrizione alunni e verifica situazione vaccinale• Tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti• Gestione corrispondenza con le famiglie• Gestione statistiche-anagrafe-rilevazioni• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi e procedure per adozioni libri di testo• Certificazioni varie -conferme titoli di studio• Gestione pratiche studenti diversamente abili• Esami di Stato• Gestione data base alunni e registro elettronico escluso
--	---

	<p>password docenti, famiglie, alunni</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta dello studente• Pubblicazione degli Atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"• Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D,Lgs. n.97/2016 in materia di amministrazione trasparente
--	---



Area: UO AFC Unità Operativa 1 - Area Finanziaria e Contabile

<p>Assistente Amministrativo Scarmozzino Costantina</p>	<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti connessi con il D.Lgs. N. 33/2013 e D.Lgs.n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvedere a gestire e pubblicare; Atti di propria competenza• Collaborazione con il DSGA e DS compensi Esami di Stato• Liquidazioni rimborsi missione Revisori dei conti Supporto DSGA liquidazione compensi accessori a personale dipendente• Contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni• Rapporti con l'istituto cassiere• Supporto DSGA elaborazione dati per i monitoraggi, per il programma annuale e per il conto consuntivo• Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF• Collaborazione con il DSGA per l'OIL: impegni e mandati di pagamento• Gestione procedimento ricezione, gestione e pagamento fatture elettroniche e relativi adempimenti• Predisposizione indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione trasparente• Protocollazione atti in uscita di propria competenza• Scritture contabili inventariali informatizzate• Gestione del patrimonio, tenuta registri inventario, carico e scarico inventario• Richieste CIG/CUP/DURC• Gestione albo fornitori
---	--



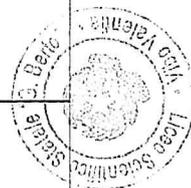
Assistente Amministrativo
Strano Costanza

- Protocollo atti di propria competenza
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- PagoPA- parte contabile
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24
- Accessori fuori sistema - Ex- PRE96
- Rapporti con l'INPS e MEF
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione, rilascio CU con relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate
- Dichiarazione 770, IRAP e relativa gestione trasmissioni telematiche
- Gestione file xml L. 190/2022 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno
- Gestione split payment e versamento dell'IVA all'Erario con Delega F24ep
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi ODA (Ordini Diretti d'Acquisto) anche in adesione alle convenzioni CONSIP
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
- Tenuta registro C/C postale
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. n. 33/2013 e D.L.gs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. in particolare provvedere e gestire e pubblicare: Atti di propria competenza



Settore o Area: UOPSG UNITA' Operativa del Personale

<p>Assistente Amministrativo Curello Stella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti in uscita di propria competenza • Gestione degli organici • Valutazione domande graduatorie supplenze personale docente e ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA • Quiescenza - passweb • Gestione commissioni Esami di Stato • Ricostruzione di carriera, Pratiche pensionamenti, inquadramenti economici • Gestione ed elaborazione del TFR • Prestiti ex INPDAP • Gestione convenzioni università per Tirocini • Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per gli adempimenti di competenza • Adempimenti connessi con il D.L.gs n. 33/2013 e D.L.gs n. 33/2013 e D.L.gs n.97/2016 in materia di amministrazione trasparente 	4
<p>Assistente Amministrativo Deluca Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti di propria competenza • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • Certificati di servizio • Convocazione, attribuzione, gestione supplenze • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro • Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati • Rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni • Rilevazioni (scioperi, assenze personale) • Preparazione documenti periodo di prova • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione congedi ed aspettative • Visite fiscali • Adempimenti connessi con il D.L.gs n. 33/2013 e D.L.gs n. 33/2013 e D.L.gs n.97/2016 in materia di amministrazione 	
<p><u>t r a s p a r e n t e</u></p>		



<p>Assistente Amministrativo</p> <p>Vacirca Domenico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione atti di propria competenza • Registro elettronico studenti/genitori generazione e rilascio password • Gestione biblioteca • Gestione/distribuzione/ritiro vocabolari in dotazione della scuola agli studenti • Libri in comodato uso gratuito • Buoni libro • Digitalizzazione
--	--

Settore o Area: UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

<p>Assistente Amministrativo</p> <p>Sicari Cinzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico • Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (ad eccezione del protocollo riservato, gestito esclusivamente dal DS) • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF • Incarichi a personale interno per attività da retribuite con il FIS • Informazione utenza interna ed esterna • Comunicazioni con M.I.M — USR- A.T.P.-Comune - Provincia • URP: rapporti con esterno • Visualizzazione PEC E PEO e assegnazione alle aree di competenza • Elezioni Scolastiche organi collegiali
---	--



DISPOSIZIONI COMUNI

La corrispondenza in entrata ed uscita, elettronica (peo e pec), postale, raccomandate a mano compresa la corrispondenza da segreteria studenti va gestita puntualmente e quotidianamente, al fine di evitare interruzione, si puntualizza che in caso di assenza del titolare a cui è stata affidata tale mansione, il restante personale, se dichiarato disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti, lo sostituirà con turnazione alfabetica bisettimanale; nel caso di contemporanea assenza, si passa al collega successivo con compensazione successiva per i giorni già effettuati, appena possibile. Tutta la corrispondenza va stampata quotidianamente, entro le ore 10.00, e consegnata in una cartellina al Dirigente scolastico con le scadenze imminenti evidenziate. Analoghe disposizioni si applicano alla gestione dello sportello didattico definito dalle 11.30 alle 13.30

Istruzioni per l'utilizzo dei video terminali

Gli articoli 36, 37 e 177 del Decreto Legislativo n. 81 del 09/04/2008 prevedono che i videoterminalisti siano adeguatamente formati e informati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, nello specifico, sui rischi presenti in azienda ed in particolare quelli correlati al lavoro al videoterminale. Il lavoratore/lavoratrice addetto in via esclusiva ai videoterminali dopo 2 ore di adibizione continuativa a tali apparecchiature ha, di regola, diritto ad una pausa di un quarto d'ora.

Su tutti gli atti lavorati deve essere indicato il Responsabile del Procedimento prima della trasmissione della pratica al Direttore per il controllo e l'inoltro per la firma del Dirigente o per la firma di competenza.

Per la "privacy" tutti i fascicoli sia degli alunni che del personale tutto devono essere custoditi in armadi o cassettiere regolarmente chiusi.

E' utile ricordare che negli uffici è severamente vietato l'accesso agli estranei.

E' necessario far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico sia esterno che interno onde evitare di avere gli uffici sempre pieni di persone non autorizzate.

L'orario di ricevimento proposto è stato concordato con il Dirigente e con le RSU dell'Istituto.

Tutti gli Assistenti Amministrativi saranno incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste del Decreto Legislativo 101/2018 di adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali al regolamento europeo GDPR 2016/679.

L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale che sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.



A2 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro è distribuito su cinque giorni dal lunedì al venerdì.

Servizi e compiti:

Gli Assistenti Tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati di pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e gli uffici per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiali da parte degli allievi;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

L'Assistente Tecnico tiene e cura l'inventario del proprio reparto, con verifica e controllo delle apparecchiature comunicando eventuali danni o mancanze di materiale al Dsga.

E' inoltre di supporto al docente il quale potrà svolgere la lezione nel laboratorio solo come da orario predisposto e/o autorizzato dalla Presidenza. Gli alunni possono accedere nei laboratori solo in presenza del docente.

E' utile ricordare che nei laboratori è severamente vietato l'accesso agli estranei.

L'Assistente Tecnico dovrà collaborare continuamente con il Direttore, sia per tutti i problemi che potrebbero verificarsi con i docenti e gli alunni sia per i compiti spettanti, in particolare la procedura per acquisti, collaudo e inventario delle attrezzature.

Inoltre, per lo spirito di collaborazione e per un miglioramento dei servizi gli assistenti tecnici tutti collaboreranno *direttamente* e rispettivamente con il Dirigente e il Direttore.

Gli Assistenti Tecnici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Per l'anno scolastico 2023-2024 in organico di fatto risultano otto assistenti tecnici assegnati a ciascun laboratorio come da elenco seguente:

<i>Laboratorio</i>	<i>Assistente tecnico</i>
Chimica e Scienze/Biologia	Cricri Giuseppe/ Mercuri Annunziato
Informatica Multimediale	La Grotteria Antonio
Informatica	Betrò Matteo
Informatica ECDL	Artusa Fausto
Fisica	Massaria Saverio
Linguistico	Cocciolo Angelo
Robotica	Mesiano Marco

AUTISTA - ASSISTENTE TECNICO a T.D.

Considerato che la scuola è titolare di un bus GT , l'ambito territoriale ha assegnato una unità di assistente tecnico, sig. Lo Bianco Francesco, per la conduzione e la gestione dello stesso con nomina a tempo determinato (finol al 30.06.2024).

Provvede alla manutenzione dello stesso, nonché alla sua pulitura mantenendolo sempre pronto all'uso. Si occupa della gestione delle pratiche relative alle revisioni, bolli e assicurazioni di concerto con il DSGA.

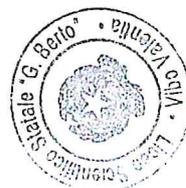
L'autista è impegnato quotidianamente ad effettuare tutti i servizi di trasporto relativi agli alunni necessari per la realizzazione di tutte le attività connesse al Ptof: spostamenti verso campi sportivi, palazzetti, piscine, luoghi sportivi individuati in convenzione e rete con la scuola (soprattutto per le discipline sportive dell'indirizzo sportivo), viaggi di istruzione, stages didattici, sopralluoghi didattici uscite didattiche, sempre acquisendo formale ed espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dal DSGA in caso di assenza del DS.

Tutti i viaggi devono essere registrati nell'apposito registro viaggi.

Eventuali variazioni d'orario verranno concordate, di volta in volta, secondo le esigenze di servizio.

Al termine di ogni uscita o viaggio o comunque dopo l'utilizzo del pullman, l'autista consegnerà al DSGA una nota contenente i seguenti dati: giorno e ora di partenza; n. km riportati sul contachilometri; soste e durata, ora di arrivo alla destinazione; km percorsi all'arrivo, spostamenti prima dell'inizio del ritorno, data ora e km ad inizio ritorno, soste intermedie e durata, ora e giorno d'arrivo e Km riportati sul contachilometri. Inoltre, una nota spese per carburante, pedaggi autostradali e soste ed ingressi in ditta' con i relativi titoli di spesa.

Sul bollettario carburante avrà cura di annotare le quantità ed i km riportati sul contachilometri.



A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici in organico ed in servizio nell'istituto sono n. 16 unità: sei unità prestano servizio presso la sede di Palazzo "Soriano" e dieci unità prestano servizio presso la sede centrale.

Tutti i collaboratori scolastici saranno forniti delle chiavi di accesso alla scuola per la relativa apertura e chiusura serale.

I Collaboratori Scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile dei dati in parola. Il Direttore SGA al fine di regolamentare l'organizzazione e il lavoro dell'intera giornata si avvale della collaborazione dei responsabili di piano che dovranno assicurare il rispetto delle disposizioni di servizio regolarmente impartiti.

L'orario di lavoro in turnazione di 36 ore settimanali è distribuito su cinque giorni settimanali secondo il seguente orario:

- mattino: ore 7.30-14.42

- pomeriggio: ore 12.00-19.12

E' garantita la presenza di due unità di supporto alle attività programmate dal Ptof, svolte tutte nella sede centrale secondo un calendario trimestrale tempestivamente notificato a tutti.



Istruzioni di carattere generale

1. collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori servizi e locali ad opera degli alunni.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano, fino al settimo giorno di assenza. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal Direttore o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa comunicazione al Responsabile del Piano che a sua volta provvederà alla sostituzione dando comunicazione al DSGA.
5. Eventuali permessi brevi vanno richiesti al DSGA che provvede alla gestione del recupero.
6. La presenza in servizio dei collaboratori è attestata mediante timbratura meccanizzata. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore e saranno attestate mediante timbratura all'orologio funzionante alla sede centrale (art. 3, comma 83 legge finanziaria 2020)
7. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie. Eventuali richieste devono essere presentate almeno due giorni prima al DSGA e potranno essere accolte solo in casi eccezionali e senza oneri per l'amministrazione.
8. collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendono effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi

scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella " A " profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 " area A " profilo professionale " Collaboratore Scolastico ".

9. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Eventuali altre problematiche saranno impartite e comunicate formalmente dal Dirigente e/o Direttore.

Oltre alla vigilanza il collaboratore scolastico è responsabile del servizio di pulizia



Pulizie quotidiane

Rientrano nelle pulizie quotidiane

- L'accurata pulizia quotidiana, al termine delle lezioni, di aule, bagni e corridoi, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria. Dovrà essere assicurata, inoltre, la chiusura delle tapparelle delle aule e degli altri ambienti didattici;
- La spazzatura e il lavaggio di tutti pavimenti (comprese scale e pianerottoli); i pavimenti di qualsiasi tipo dovranno essere trattati con adeguati prodotti, onde garantire l'igiene, la protezione e la conservazione.
- Lo svuotamento e la pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta.
- la spolveratura dei mobili e degli arredi nelle aule; i mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro lato esterno;
- la spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere, con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; lavaggio delle lavagne.

La pulizia e la sanificazione dei servizi igienici è un fattore di enorme importanza: gli stessi servizi, compresi i rivestimenti, dovranno essere quotidianamente lavati con detergenti ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, e pareti piastrellate.

Sanificazione delle tazze wc, contenitore di spazzola wc e zone adiacenti compreso il ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici.

- Pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni,...) destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua con detersivo e successivamente risciacquati e fatti asciugare, e riposti in appositi spazi chiusi.
- La spazzatura dei cortili delle aree esterne.

Quanto all'utilizzo dei prodotti di pulizia si raccomanda di:

- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti;
- Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette;
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati;
- Evitare di miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici;
- Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
- Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- Riporre con la massima cura, in luoghi inaccessibili a terzi, i prodotti tossici, nocivi o corrosivi
- Chiudere i contenitori dei detersivi o solventi che, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

- Diluire i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli
- avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti
- utilizzare, durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore, la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale;
- evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia, considerare contaminati gli indumenti utilizzati sul lavoro e le calzature nel caso vi sia stata dispersione della polvere
- Disattivare l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire in contatto con parti ustionanti della macchina. Le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

Pulizie di carattere settimanale

Dette attività sono riepilogate come segue:

- lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte;
- lavaggio e disinfezione delle pareti a piastrelle dei servizi igienici;
- pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra;
- pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori;
- pulitura e disinfezione dei locali adibiti a archivi e del magazzino.
- pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri, delle serrande, degli arredi metallici, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli.



Pulizie di carattere Quindicinale

- Pulitura vetri corridoi, vetri delle aule e dei laboratori;
- Particolare attenzione deve essere posta nei periodici interventi agli archivi e biblioteca; la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature ed effettuata con appositi panni;
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte, compresa la pulitura, disinfezione ed eventuale lucidatura di maniglie e cornici.

Pulizie di carattere Straordinario

La pulizia straordinaria andrà eseguita di norma all'inizio delle attività didattiche (settembre) durante l'interruzione delle attività didattiche nel periodo di vacanze di Natale e Pasqua e alla conclusione delle attività scolastiche (giugno).

Dovrà essere assicurata, entro il termine dell'orario di servizio, la chiusura delle tapparelle delle aule e degli altri ambienti didattici.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di assenza del collaboratore scolastico incaricato dell'apertura dei cancelli, tale operazione DEVE essere svolta da uno dei colleghi dello stesso reparto a turnazione alfabetica.

In caso di necessità e/o assenza, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività

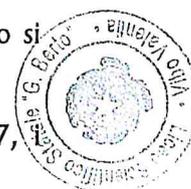
e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo o si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natalizie, Pasquali ed Estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:42 per cinque giorni dal lunedì al venerdì con recupero di ore già prestate.

Nel periodo degli esami di Stato tutti gli orari saranno adeguati alle reali esigenze della scuola tale da garantire il normale funzionamento, secondo i calendari presentati dai Presidenti delle Commissioni d' esame.

Durante le attività didattiche il ricevimento del pubblico sia interno che esterno si effettua dalle ore 11:30 alle ore 13:30 dal lunedì al venerdì.



Come da profilo professionale della Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di lavoro, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (magazzino, archivio);
- pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, durante l'orario scolastico e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentaneo assenza degli insegnanti;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- servizio di assistenza agli alunni con disabilità e/o infortunati;
- compiti esterni (Uffici vari e Istituzioni Scolastiche);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto; segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio...), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ...;

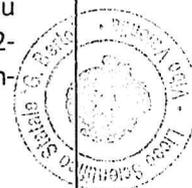
Il personale in servizio nel pomeriggio sostituirà il collega assente per le pulizie fino a un massimo sette giorni di assenza. Allo stesso sarà riconosciuta un'ora di attività intensiva, a compensazione con ore di riposo nelle giornate in cui l'attività didattica è sospesa.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:



n.	Cognome	Nome		Assegnazione
1	Formica	Calogero	Pal. Soriano Primo Piano	Responsabile del piano, pulizia classi A027-A028A029-A030, Corridoio e bagni Alunni, Aula A03, a rotazione Lab. Fisica
2	Malara	Pietro	Pal. Soriano — Piano Terra	Pulizia classi: piano terra A08-A09-A024-A025, Aula A03 a rotazione, gradinata esterna entrata, scala da Piano Terra a Primo Piano, apertura e chiusura cancello "D", Lab. Informatica 1.
3	Staropoli	Luciano	Sede Cen- trale — Piano Ter- ra	Pulizia aule 112-113-114-118, bagni alunni, corridoio ed entrata alunni Sca- la "B" e relativa pulizia, Lab. Scienze.
4	Zappia	Teresa	Sede Cen- trale - Seminter- rato	Responsabile del Piano Seminterrato, laboratorio scienze, laboratorio infor- matica 1,2,3; laboratorio Fisica; labora- torio astronomia, bagni alunne; gestione cancello "C", aula A004; gestione ma- gazzino materiale pulizia.
5	Fusca'	Domenico	Sede Cen- trale — Piano Ter- ra	Supporto e collaborazione organizza- tiva/ Amministrativa con DD.SS.GG.AA. per la gestione dei Coll. Scol., respon- sabile Entrata principale, pulizia Aule Al 10-A 112-Aula Docenti, apertura cancella "A-13", centralino, fotocopie, lab. Inform.3, lab. Astronomia, respon- sabile magazzino materiale pulizia.
6	Pontoriero	Domenica	Sede Cen- trale — Piano Ter- ra	Pulizia Uffici: DD.SS.GG.AA. — Personale — Presidenza — Didattica — Vicepresiden- za — Corridoio Ingresso, bagni Docenti, supporto centralino, fotocopie, lab. Scienze.
7	De Nino	Rosalba	Pal. Soriano — Primo Piano	Pulizia classi A021-A022-A023-A026, bagni Alunne e Corridoio, aula A03 a rotazione, lab. Fisica.

8	Moscato	Vincenzo	Pal. Soriano - Seminterrato	Responsabile seminterrato pal. Soriano; Pulizia palestra, aula ping pong, corridoio, bagni alunni seminterrato, laboratorio Inglese e laboratorio Robotica, gestione cancello "F"; aula magna
9	Lo Bianco	Salvatore	Pal. Soriano — Piano Terra	Responsabile di Piano, pulizia classi AO I-A010- A011-4012, corridoio più scala per seminterrato, apertura e chiusura cancello "E", aula A03 a rotazione, lab. Informatica I
10	Milidoni	Maria Concetta	Sede Centrale — Primo Piano	Responsabile di Piano, pulizie aule: 220-221-222-223, corridoio adiacenti bagni alunne, apertura e chiusura cancello "C", sorveglianza uscita scala emergenza lato strada, a rotazione pulizia "Aula Graziano", bagno Handicap, lab. Informatica 2
11	Zucco	Maria Teresa	Pal. Soriano — Piano Terra	Pulizia classi A02-A04-A05-A06 più aula A03 a rotazione, bagni B01-B02-B03-B04 docenti e Alunne, lab. Informatica I.
12	Campisi	Giuseppe	Pal. Soriano Seminterrato	Pulizia aule A005-A006, A007, A008 bagni Alunni, bagni handicap, gestione cancello "C", pulizia Biblioteca, corridoio
13	Crupi	Giuseppe	Sede Centrale-Primo P	Pulizia Aule 206-207-215-219, corridoio e scala "B", sorveglianza corridoio lato strada, apertura e chiusura cancello C. A rotazione, pulizia Aula Graziano, bagno Handicap, lab. Informatica 2 Pulizia Scala "A" con pianerottoli.



14	Rizzuto	Vito	Sede Centrale — Primo Piano	Pulizia Aule 203-204-205-224, corridoio lato Nord, Pulizia scala "A" con pianerottoli, lab. Informatica 2, pulizia "Aula Graziano", apertura e chiusura cancello "C", sorveglianza uscita scala Emergenza lato Strada, bagno Handicap.
15	Giofrè	Francesco	Seminterrato Palazzo Soriano	Aule A04-A05-A209, bagni alunni e bagno Handicap, sorveglianza seminterrato palazzo Soriano. Chiusura e apertura cancello F
16	Tamburro	Giuseppe	Sede Centrale — Piano Terra	Pulizia aule 106-107-116-117, pulizia bagni Alunne, corridoio, entrata alunni scala "A" e relativa pulizia, lab. Scienze.
<p>La pulizia degli spazi esterni viene assegnata a tutti i collaboratori scolastici sulla base della ripartizione in "zone" delle planimetrie del piano di emergenza ed evacuazione.</p>				



DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Carro Antonella

