

Gli orari e le assegnazione ai plessi, in caso di necessità per sopravvenute esigenze di servizio e/o per problematiche inerenti all'operato e al comportamento del dipendente, potranno subire modifiche anche in corso d'anno.

- Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti e con le calzature idonee a svolgere l'attività prevista;
- Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione;
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- Il servizio prevede la presenza continua nel reparto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, nonché il controllo del movimento interno di alunni e pubblico;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale.

Si ricorda la responsabilità che riguarda tutto il personale in possesso delle chiavi dell'Istituto. Ognuno avrà cura di custodirle e utilizzarle diligentemente, poiché vi è piena assunzione di responsabilità civile e penale da parte del personale. L'eventuale smarrimento va immediatamente comunicato al Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A. per la denuncia agli organi di polizia.

Le chiavi degli edifici scolastici in possesso dei collaboratori scolastici dovranno essere riconsegnate oltre che ovviamente alla conclusione del rapporto anche in caso di assenza per ferie e/o malattia.

I piani degli edifici scolastici dovranno sempre essere coperti da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni e degli ingressi ai plessi.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- dell'inserimento dell'allarme per le sedi che ne sono dotate. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- E' importante assicurarsi che al mattino, appena aperta la scuola tutto sia in ordine.
- Ogni volta che il Collaboratore scolastico addetto all' apertura, troverà modifiche e manipolazioni, dovrà urgentemente informare il D.S. o il Dsga.

Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai

CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

3. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

4. E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia

possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 integrato D.L.106/2009 T.U. Sicurezza.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- La formazione del collaboratore scolastico;
- L'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- Acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- Lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- Non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

-prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

-procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

-durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

-dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

In questo particolare momento di emergenza sanitaria si ricorda che per quanto non espressamente detto si deve fare riferimento a quanto riportato sulla documentazione pubblicata sul Sito nello spazio dedicato al personale ATA ampiamente esplicitata dal DS e dal DSGA nel corso delle assemblee di inizio anno.

NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE

a. La rilevazione dell'orario di presenza del personale A.T.A. è accertata mediante rilevamento automatico delle presenze che costituisce atto documentale.

b. L'uso della scheda marcatempo è strettamente personale, il mancato rispetto di tale obbligo sarà sanzionato in forza delle vigenti disposizioni di legge.

c. Per qualsiasi motivo il personale sia impossibilitato a timbrare o abbia timbrato in modo non corretto, dovrà darne tempestiva comunicazione al DSGA o a chi per lui e lasciarne traccia scritta.

d. Fermo restando che la prestazione lavorativa deve avvenire in base all'orario definito

individualmente, le timbrature effettuate prima o dopo l'orario previsto non saranno prese in considerazione al fine di determinare l'orario complessivo a meno che non siano state preventivamente concordate.

e. E' consentito lo scambio di turno (per motivate esigenze) tra i collaboratori scolastici a condizione che sia comunicata al Dsga con un preavviso di almeno 48 ore.

f. L'uscita dall'Istituto scolastico durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Dsga. In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

g. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti sarà fornito, mensilmente, a ciascun dipendente che per controllerà che non siano stati commessi eventuali errori materiali che dovranno essere comunicati entro 5 giorni.

h. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) salvo comprovate esigenze di servizio tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario antimeridiano

i. È obbligo e dovere prendere visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi sul sito della scuola

ASSENZE - SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

In caso d'assenza il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza all'ufficio Personale entro le ore 7.30 indipendentemente dal turno di servizio che deve coprire, al fine di consentire la sua tempestiva sostituzione.

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

PAUSA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale

consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL) e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

I permessi brevi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

RITARDI

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione all'Ufficio e giustificato per iscritto. Quando il ritardo è pari o inferiore a 15 minuti, il recupero può essere effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita. Tuttavia il personale con ore di straordinario già all'attivo recupererà quei permessi detraendoli dalle ore già accumulate.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL. 2006/2009.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro il **31 del mese di maggio 2021**, successivamente sarà predisposto il piano delle ferie. Si provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a chi non ne avesse fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, nonché dei criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, il piano stesso non dovrà subire modifiche tali da essere stravolto nella sua essenza di riferimento allo svolgimento della funzione di servizio pubblico. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, pasquale, estivo) è richiesta la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici per garantire il funzionamento degli uffici di segreteria.

La fruizione delle ferie deve essere comunque effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando un periodo minimo non inferiore a 15 giorni nei mesi di luglio e agosto. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA potrà fruire delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (art.13, comma 10, CCNL).

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

CHIUSURE PREFESTIVE PROPOSTE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mesi di luglio e di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituzione Scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, dopo aver acquisito la Delibera del Consiglio di Circolo. Per la gestione di tale fattispecie organizzativa, i dipendenti potranno fruire di ferie, festività soppresse o recuperi orari a credito / debito.

24/12/2021	VIGILIA NATALE	16/07/2022	SABATO
31/12/2021	PREFESTIVO	23/07/2022	SABATO
16/04/2022	VIGILIA PASQUA	30/07/2022	SABATO
25/06/2022	SABATO	06/08/2022	SABATO
02/07/2022	SABATO	13/08/2022	SABATO
09/07/2022	SABATO	20/08/2022	SABATO

INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART.7 CCNL 07/12/2005 E ART. 2 SEQ. CONTRATTUALE 25/07/2008

Gli incarichi specifici prevedono come dice il contratto "l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa" e pertanto l'incaricato è responsabile, oltre che dello svolgimento dei compiti assegnati, dell'organizzazione e del coordinamento del lavoro anche con le altri operatori scolastici (collaboratori scolastici, docenti, personale amministrativo). L'obiettivo da raggiungere è la piena realizzazione di quanto contenuto nel PTOF per l'ambito di competenza. L'incaricato è quindi anche il referente per l'area attribuita.

Per i compiti attribuiti ai titolari di I e II posizione economica non è previsto alcun compenso aggiuntivo da parte della scuola in quanto il beneficio economico viene erogato mensilmente dal MEF. Per i non titolari di I e II posizione economica la previsione del relativo compenso è rinviata alla contrattazione integrativa d'istituto.

BENEFICIARI POSIZIONE ECONOMICA ATA

La situazione sotto indicata è quella che risulta alla scuola con atti ufficiali alla data odierna
 Profilo di Assistente Amministrativo

Nr	Cognome	Nome	Descrizione Incarico
1	Magnani	Michela	<u>Sostituto del DSGA</u>

Profilo di Collaboratore scolastico 1^ posizione economica dell'area A

Nr	Cognome	Nome	Plesso assegnato
1	Agostini	Donatella	Infanzia - Calisese
2	Giovannelli	Sandra	Primaria - Fiorita
3	Battistini	Roberta	Infanzia - Colibri

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL /2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si proporranno incarichi. L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi sarà reso noto attraverso la contrattazione d'Istituto.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico (stabilite In contrattazione d'Istituto):

1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).

2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.

3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

6 sorteggio.

Lo scrivente ritiene di poter riscontrare le manifestazioni di volontà espresse dalle varie componenti del personale ATA durante l'apposita assemblea:

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

FUNZIONI MISTE

Per quanto riguarda lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive svolte dal personale ATA per funzioni miste (intesa tra il Comune di Cesena e le istituzioni scolastiche) per l'a. s. 2021/2022 la disponibilità dichiarata del personale riguarda i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia (pre-scuola e servizio mensa)

A tal fine il D.S. stipulerà apposita convenzione con l'Ente locale. Previa contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica, il finanziamento erogato sarà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi di lavoro.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**

- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario** ricorso alle comunicazioni a distanza;
 - **limitazione** degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
 - **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi allegato 1;
 - **differenziazione** dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
 - **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
 - **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:**

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 4 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, eventualmente **alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**.

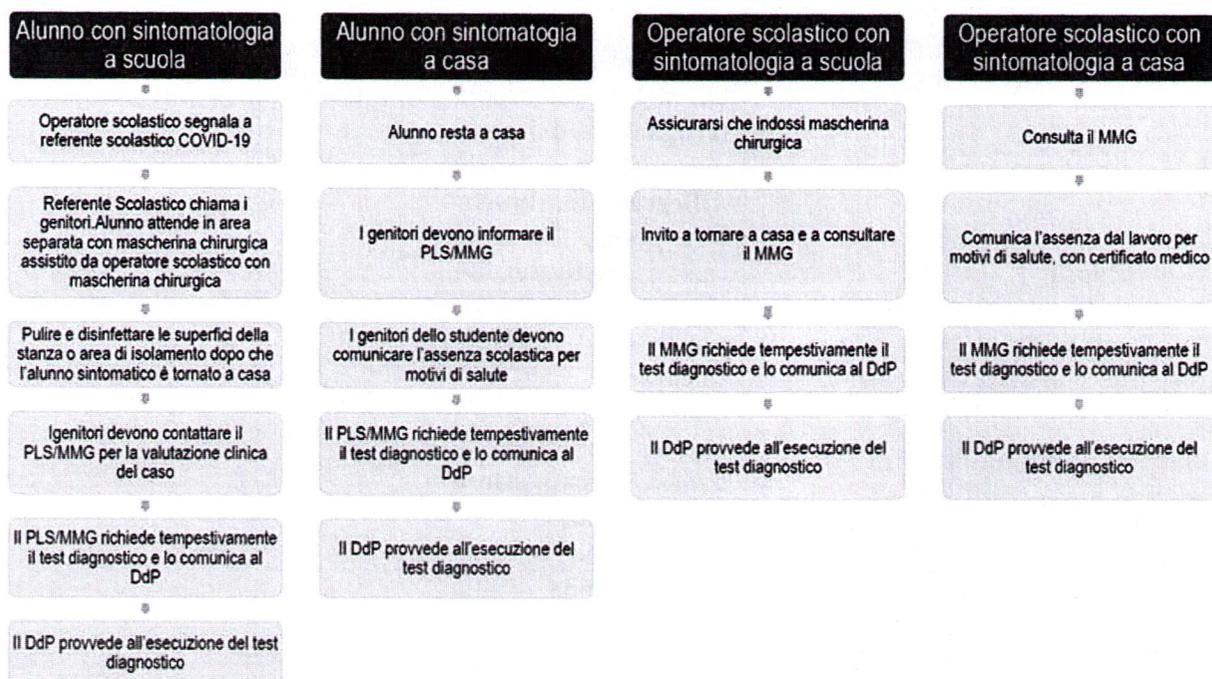
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

<p>Mensa scolastica</p>	<p>Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in monoporzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.</p>
<p>Aree distributori automatici di bevande</p>	<p>Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.</p>

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 **“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
La Fiorita (direzione)	Picciau Cristina
Scuola Primaria Salvo D'Acquisto	Caminati Claudia
Scuola primaria Franco Gambini	Maggio Rosa
Scuola primaria "Il Gelso" Ponte Pietra	Magalotti Marica
Scuola primaria "Palmerini" Montiano	Fagioli Nicoletta
Scuola primaria Macerone	Severi Barbara
Scuola dell'Infanzia "Colibri" Calise	Desiderio Antonella
Scuola dell'Infanzia "I Girasoli" Ponte Pietra	Ricci Costanza
Scuola dell'Infanzia "Bulgaria" Case Missiroli	Oropallo Sara
Scuola dell'Infanzia Case Castagnoli	Montalti Monica
Scuola dell'Infanzia "Le Colline" Montenovo	Faedi Danila

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).**

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (adetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

1 Lavoro ordinario

- **Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione,

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Elenco Addetti alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)

AGOSTINI DONATELLA	COLL. SCOLASTICO T.I	INFANZIA CALISESE
ARIENTI MAURA	COLL. SCOLASTICO T.I	PRIMARIA IL GELSO
BALDINI NICOLETTA	COLL. SCOLASTICO T.D 18 ORE CONGEDO FINO AL 20/03/2022	INF. CASE MISSIROLI
BATTISTINI ROBERTA	COLL. SCOLASTICO T.I.	INFANZIA CALISESE
CASTORRI DANILA	COLL. SCOLASTICO T.I.	INFANZIA GIRASOLI

CIARAMELLA ANNA	COLL. SCOLASTICO T.I.	PRIMARIA FIORITA
CHEZZI VALERIA	COLL. SCOL. T.D. 18+18 ORE	PRIMARIA FIORITA
DI DOMENICO MASSIMO	COLL. SCOLASTICO T.D.	PRIMARIA GAMBINI
DI GIOVANNI ANTONIA	COLL. SCOLASTICO T.I.	S.I. CASE CASTAGNOLI
FABBRI ROBERTA	COLL. SCOLASTICO T.I. P.T. 24 ORE	PRIMARIA IL GELSO
FERRI AURELIA	COLL. SCOLASTICO T.I.	INFANZIA GIRASOLI
FERRI CINZIA	COLL. SCOLASTICO T.I.	INFANZIA GIRASOLI
FRANCISCONI LAURA	COLL. SCOLASTICO T.I.	S.I. CASE MISSIROLI
GIOVANNELLI SANDRA	COLL. SCOLASTICO T.I.	PRIMARIA FIORITA
GIOVINE DOROTEA	COLL. SCOLASTICO T.D.	PRIMARIA SALVO D'ACQUISTO
GIOZZET PATRICIA	COLL. SCOLASTICO T.I.	PRIMARIA GAMBINI
DULCETTA ANTONELLA	COLL. SCOLASTICO T.D. 18 ORE SOSTITUISCE CONGEDO BALDINI	INFANZIA CASE MISSIROLI
BARONE SALVATORE	COLL. SCOLASTICO T.D. 18 ore	PRIMARIA SALVO
NARDI ANNA MARIA	COLL. SCOLASTICO T.I.	PRIMARIA SALVO
PARADISI BEATRICE	COLL. SCOLASTICO T.D. 18 ORE	PRIMARIA PALMERINI
PETROLO VALERIA	COLL. SCOLASTICO T.I.	S.I. LE COLLINE
PONI SIMONA	COLL. SCOL. T.I.	PRIMARIA MACERONE
RUSCELLI ANDREA	COLL. SCOL. T.I.	PRIMARIA PALMERINI
REA ROSSELLA	COLL. SCOLASTICO T.D. 18 ORE	S.I. LE COLLINE
SANTARPIA RAFFAELE	COLL. SCOL. T.I.	PRIMARIA MACERONE
SCATA' FEDERICA	COLL. SCOLASTICO T.D. 18 ORE	PRIMARIA FIORITA
TOSCANI RICCARDA	COLL. SCOLASTICO T.D. 18 ORE	INFANZIA CASE CASTAGNOLI
BERTANI DEBORA	COLL. SCOLASTICO T.D. 12 ORE	PART TIME GELSO

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma dello stesso CCNL, resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Concetta Carchidi

Concetta Carchidi