



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Cataldo Agostinelli”

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.
Via Ovidio - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

C.F. 90015850747

e-mail BRIS006001@istruzione.it - BRIS006001@pec.istruzione.it

www.istitutoagostinelli.edu.it

☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023



**Agli Assistenti Amministrativi
Agli Assistenti Tecnici
Ai Collaboratori Scolastici
Alle R.S.U. di Istituto**

Oggetto: Ordine di servizio ed attribuzione provvisoria incarichi di natura organizzativa del personale ATA. A.S. 2023/2024.

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;

VISTO il C.C.N.L. del 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,62,66, 88;

VISTO il D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 con particolare riferimento agli artt. 10, 11, 12, 13, 24, 31, 32, 33, 40 e 41;

VISTO il D.l. n. 129 del 28 agosto 2018;

TENUTO CONTO delle esigenze di organizzazione dei servizi generali esistenti nei singoli plessi;

TENUTO CONTO, altresì, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTI i profili professionali e richiamate le disposizioni, comuni a tutto il personale ATA, contenute nei CCNL 4.8.95, CCNL 26.5.99 e relativo CCNI 31.8.99 ed all'art. 47 del CCNL 2006/2009;

CONSIDERATO il numero degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici assegnati alla scuola per l'a.s. 2023-2024;

RITENUTO opportuno procedere alla definizione, in via provvisoria, delle mansioni, all'assegnazione dei reparti ai collaboratori scolastici e del relativo orario di lavoro, in attesa dell'adozione formale del Piano annuale ATA a.s. 2023/2024;

CONSIDERATO che il 14 settembre u.s si sono svolte le riunioni con i collaboratori scolastici, il 20 settembre con gli assistenti amministrativi, appositamente convocate per la definizione del Piano ATA a.s. 2023/2024;

RILEVATO che gli OO.CC. hanno deliberato l'attivazione della settimana corta, dal lunedì al venerdì, per tutti gli indirizzi di studio;

VALUTATE le esigenze di vigilanza e pulizia dei reparti, correlate all'inizio delle attività didattiche, fissato al 14 settembre 2023, nel rispetto, in particolare, delle norme anti COVID;

VERIFICATE tutte le esigenze di carattere funzionale in rapporto alla necessità di assicurare nei vari plessi la dovuta vigilanza durante le attività didattiche ed all'esigenza di garantire le pulizie ed igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici;

CONSIDERATA l'eventualità di essere preparati a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo, stante la necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 8, Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii, e, in particolare, l'art. 17 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro *la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR)*;

VISTO l'art. 396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo *spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola*;

VISTO il comma 4, dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico *l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale*;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTO l'art. 32 della Costituzione per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività*;

INFORMATI E SENTITI il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e la R.S.U. di Istituto;

A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'Istituto;

VISTO ed in attuazione della Nota del Ministero della Salute, prot. n. 25613 dell'11.08.2023, avente oggetto: "Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2."

SI DISPONE

Il seguente Ordine di servizio, **con effetto da lunedì 9 ottobre 2023 e sino all'adozione del Piano ATA per l'anno scolastico 2023-2024.**

APERTURA DELL'ISTITUTO:

A decorrere da lunedì 9 ottobre 2023 e sino all'adozione del Piano ATA per l'anno scolastico 2023-2024:

- la Sede Centrale sarà aperta, con rotazione del personale ausiliario, in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42, con ulteriore prolungamento alle ore 15,42 nei soli giorni di lunedì e mercoledì;
- la Sede Centrale, inoltre, nei giorni di lunedì e giovedì, fissati per il rientro del personale di Segreteria in orario pomeridiano, sarà aperta all'utenza sino alle ore 17,36;
- tutti gli altri Plessi saranno aperti, con rotazione del personale ausiliario, dal lunedì al venerdì, con orari di ingresso e di uscita differenziati, sulla base delle esigenze effettive, legate all'orario definitivo delle attività didattiche, che prevede, per il lunedì e il mercoledì, la conclusione delle lezioni alle ore 15,00 e, nei giorni di martedì, giovedì e venerdì, il termine delle attività didattiche alle ore 14,00;
- a seguito dell'avvio delle attività laboratoriali presso l'IPSEOA l'orario di servizio dei collaboratori scolastici assegnati presso le sedi EX Ostello e Nuovo Edificio di Contrada Galante potrà subire, a rotazione, un ulteriore possibile prolungamento, al fine di garantire la necessaria igienizzazione dei laboratori, ivi funzionanti;
- il sabato la scuola resterà chiusa, in quanto il personale presterà servizio dal lunedì al venerdì, con ripartizione delle trentasei ore settimanali in cinque giornate lavorative.

ORARIO DI SEGRETERIA:

L'Ufficio di Segreteria sarà operativo:

- in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,06, per alcune unità;
- in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per alcune unità
- in orario pomeridiano il lunedì e il giovedì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36.

L'Ufficio di Segreteria riceverà il pubblico, previo appuntamento telefonico o via email, in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00, e, in orario pomeridiano, il lunedì e il giovedì dalle ore 14,36 alle ore 17,36.

PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ATA

IL DSGA

Il DSGA presterà servizio settimanale, in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,06, per complessive 33 ore.

Le restanti tre ore saranno prestate, in orario pomeridiano, dalle ore 14,36 alle ore 17,36 del lunedì o del giovedì, sulla base delle effettive esigenze di servizio settimanale.

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio settimanale, in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, secondo la seguente turnazione:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 quattro unità per complessive 36 ore (**CINIERI Angela, COFANO Doris Carmela, PALAZZO Lucia, ELIA Vito Nicola**);
- dalle 7,30 alle 14,06, tre unità per complessive 33 ore (**BRUNO Angelo, GIOVANE Domenico, PAPAGNI Paola Maria**).

Le restanti tre ore saranno prestate, in orario pomeridiano, dalle ore 14,36 alle ore 17,36 del lunedì o del giovedì dalle tre unità (**BRUNO Angelo, GIOVANE Domenico, PAPAGNI Paola Maria**).

Il giorno di rientro sarà concordato da ciascuna unità di Segreteria con il DSGA, sulla base delle effettive esigenze di servizio settimanale, garantendo, per quanto possibile, una equa ripartizione delle unità presenti nei due giorni di rientro pomeridiano.

GLI ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:

Area	Unità	Laboratorio	Compiti	Orario di servizio
AR02/T32 ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	1	<u>LABORATORIO</u> <u>ELETTROTECNICO e</u> <u>FISICA</u> <u>IPSIA</u> AMATI GIANRICO (part time)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	<u>martedì mercoledì e giovedì:</u> 8,00 / 14,00 Sabato Non lavorativo

<p>AR02/T32 ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA</p>	<p>1</p>	<p><u>LABORATORIO ELETTROTECNICO e FISICA</u> IPSIA</p> <p>RESTA DANIELE (part time)</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti – Laboratori</p>	<p><u>lunedì e venerdì:</u> 8,00 / 15,00</p> <p><u>mercoledì</u> 11,00 / 15,00</p> <p>Sabato Non lavorativo</p>
<p>AR02/T72 INFORMATICA E RICEVIMENTO</p>	<p>1</p>	<p><u>LABORATORI DI INFORMATICA</u> Sede Centrale - C.da Galante Nuovo Edificio ed ex Ostello</p> <p>GALIZIA FELICE</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica IPSEOA IPSSS</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> <u>antimeridiano:</u> 8,00 / 15,00</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> <u>antimeridiano:</u> 8,00 / 14,42</p> <p><u>pomeriggio:</u> lunedì o giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,24</p> <p>Sabato Non lavorativo</p>
<p>AR02/T72 INFORMATICA</p>	<p>1</p>	<p><u>LABORATORI DI INFORMATICA</u> IPSIA, ITES, LICEO</p> <p>ARGENTIERO ORONZO</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica, IPSIA, ITES e LICEO</p>	<p><u>lunedì, martedì:</u> 7,48 / 15,00 Sede di servizio: ITES -</p> <p>mercoledì e giovedì 7,48/15,00 Sede di servizio: LICEO</p> <p><u>venerdì:</u> 7,48/15,00 Sede di servizio: IPSIA</p> <p>Sabato Non lavorativo</p>
<p>AR01 MECCANICA MACCHINE</p>	<p>1</p>	<p><u>LABORATORIO MECCANICA</u> IPSIA</p> <p>CAVALLONE CARMELO</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti – Laboratori</p>	<p><u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,30 / 14,42</p> <p>Sabato Non lavorativo</p>
<p>AR20/H01 CUCINA</p>	<p>1</p>	<p><u>LABORATORI IPSEOA EX OSTELLO CONTRADA GALANTE</u></p> <p>CALAMO PASQUALE</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti – Laboratori</p>	<p><u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,48 / 15,00</p> <p>Sabato Non lavorativo</p>

AR20/H01 CUCINA	1	LABORATORI IPSEOA EX OSTELLO CONTRADA GALANTE TAMBORRANO GEREMIA	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo
AR20/H02 SALA-BAR	1	LABORATORIO IPSEOA NUOVO EDIFICIO DI CONTRADA GALANTE CHIONNA ESPEDITO FABRIZIO	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo

I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, secondo il prospetto sotto indicato:

I.P.S.S.S. - SEDE CENTRALE – VIA OVIDIO

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO SERVIZIO
<p>1° PIANO : Classi: 2[^] A – 3[^]A – Ambienti: Corridoio da bagni ad Uffici - bagno docenti - bagno alunni/e - bagno alunni H - Aula sostegno - Aula Laboratorio Igiene</p> <p>2° PIANO: Ambienti: Laboratorio di Informatica: solo pulizia ed igienizzazione (a settimane alterne con le colleghe Elia Maria Rosaria e Taurisano Giovanna)</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. *</p> <p>Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente.</p> <p>Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti – Servizi esterni: Ufficio Postale – Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca</p>	<p>CINIERI VITTORIO</p>	<p><u>dal lunedì al venerdì:</u></p> <p>7,30/14,42 *** <u>sabato:</u> Non lavorativo</p>
<p>1° PIANO : Ambienti: Presidenza - Ufficio DSGA – Ufficio Personale - atrio 1° piano - Corridoio fino ad aula Sostegno – sala docenti - 1[^] rampa scale fino a pianerottolo</p> <p>2° PIANO: Ambienti: Laboratorio di Informatica: solo pulizia ed igienizzazione (a settimane alterne con i colleghi Cinieri Vittorio e Taurisano Giovanna)</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. *</p>	<p>ELIA MARIA ROSARIA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> 8,30/15,42 *** <u>martedì e venerdì:</u> 7,30/14,42 *** <u>giovedì:</u> 8,00/15,12 <u>sabato:</u></p>

Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti		Non lavorativo
<p>2° PIANO: classi: 4^ A – 5^A – Aula Metodologie Operative</p> <p>Ambienti: scala – corridoio ad Elle (dall’accesso al vano ascensore sino ai bagni) -- bagno docenti - bagno alunni/e – bagno alunni H</p> <p>Laboratorio di Informatica vigilanza</p> <p>Laboratorio di informatica pulizia ed igienizzazione (a settimane alterne con i colleghi Cinieri Vittorio e Elia Maria Rosaria)</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. *</p>	<p>TAURISANO GIOVANNA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> 7,48/15,00</p> <p>***</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,30/14,42</p> <p>***</p> <p><u>sabato:</u> Non lavorativo</p>
<p>PIANO TERRA: Ambienti: UFFICI DI SEGRETERIA – Palestra - corridoio ingresso – n. 2 rampe scale – bagnetto scala e corridoietto</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. *</p> <p>Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente.</p> <p>Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti – Servizi esterni: Ufficio Postale – Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca</p>	<p>GIGLIOLA FILOMENA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> 8,00/15,12</p> <p>***</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,30/14,42</p> <p>***</p> <p><u>sabato:</u> Non lavorativo</p>

* Lo stesso, allocato al Piano Seminterrato, sarà trasportato al Primo ed al Secondo Piano, tramite ascensore. La data settimanale dovrà essere necessariamente concordata, per la rotazione, tra gli stessi collaboratori.

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all’occorrenza).

In caso di assenza dei collaboratori, il/la collega dello stesso piano assicurerà la relativa sostituzione, garantendo sia la vigilanza che la relativa pulizia ed igienizzazione di tutti gli ambienti, fruendo, di conseguenza, della prevista ora aggiuntiva per sostituzione collega.

In via generale, in caso di assenza della collaboratrice Taurisano Giovanna, in servizio al 2° piano, la stessa sarà sostituita dalla sig.ra Elia Maria Rosaria, che dovrà uniformare il proprio orario di servizio con quello della collaboratrice scolastica Taurisano Giovanna, con il conseguente riconoscimento dell’ora di sostituzione collega.

La presenza dei collaboratori scolastici durante le ore di apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria sarà effettuata, a rotazione, da parte di tutte le unità ausiliarie, in servizio nei vari Plessi, che hanno comunicato la relativa disponibilità, a riscontro della Circolare n. 49 del 27.09.2023. Durante tale attività aggiuntiva pomeridiana, il collaboratore scolastico, incaricato con apposito ordine di servizio, dovrà assicurare la necessaria vigilanza all’ingresso e la relativa pulizia degli Uffici di Segreteria.

I.P.S.I.A. – VIA BELLANOVA

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO SERVIZIO
<p><u>Piano terra:</u> Classi: 1[^] A - 4[^]A</p> <p>Ambienti: sala docenti - bagno docenti - corridoio - atrio</p> <p><u>Piano interrato:</u> Laboratorio Elettronica – Laboratorio Informatica</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p>	<p align="center">ANDRIOLA MARIA GRAZIA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne)</p> <p><u>1 unità:</u> dalle 7,48 alle 15,00</p> <p><u>1 unità:</u> dalle 8,48 alle 16,00</p>
<p><u>Piano terra:</u> Classi: 2[^]A - 3[^]A - 5[^]A -</p> <p>Ambienti: -bagno alunni – bagno alunni disabili – atrio</p> <p><u>Piano interrato:</u> Laboratorio Elettronica – Laboratorio Informatica</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p> <p>Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore e nei laboratori di cucina almeno ogni 24 ore.</p>	<p align="center">LEPORALE PIETRO</p>	<p align="center">***</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00</p> <p align="center">***</p> <p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

I.P.S.E.O.A. – EX OSTELLO CONTRADA GALANTE

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<p>Classi: 3[^] E - 3B[^] - 3D Ambienti: Laboratorio di ricevimento, sala docenti - aula di sostegno - bagno docenti - corridoio - Atrio - bar - plonche - Sala ricevimento</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p> <p>Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente.</p> <p>*Il lunedì e il mercoledì, a partire dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, la collaboratrice scolastica in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzata, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici e, in particolare, dei Laboratori di Cucina che necessitano di una più accurata pulizia, cooperando con la collega</p>	<p align="center">BELLINO CARMELA</p>	<p align="center"><u>lunedì e mercoledì</u> *: (a settimane alterne) 1 unità: dalle 7,48 alle 15,00 1 unità: dalle 8,48 alle 16,00</p> <p align="center">***</p> <p align="center"><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00 ***</p> <p align="center"><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
<p>Classi: 3[^]A[^] - 3[^] C - 3[^] D Ambienti: sala - Laboratorio di cucina – deposito magazzino - salone – bagno alunni – corridoio - Aula Sostegno – Sala ricevimento</p> <p>*Il lunedì e il mercoledì, a partire dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, la collaboratrice scolastica in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzata, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici e, in particolare, dei Laboratori di Cucina che necessitano di una più accurata pulizia, cooperando con la collega</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p>	<p align="center">TAURISANO MARIA ANTONIA</p>	

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

I.P.S.E.O.A. – NUOVA SEDE CONTRADA GALANTE

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<p><u>Piano Terra:</u> Classi: 5[^] D – 5[^] C – 5[^]B – 2[^] D Ambienti: bagno uomini docenti - Bagno alunni - corridoio</p> <p>Piano Seminterrato: pulizia dei locali al piano seminterrato adibiti a palestra, alla relativa scalinata ed al vano di accesso</p> <p>Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p> <p>Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente.</p> <p>*Il lunedì e il mercoledì, a partire dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, il collaboratore scolastico in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzato, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, cooperando con la collega</p>	<p align="center">BELLANOVA PIETRO</p>	<p align="center"><u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne) 1 unità: dalle 7,48 alle 15,00 1 unità: dalle 8,48 alle 16,00</p> <p align="center">***</p> <p align="center"><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00</p> <p align="center">***</p> <p align="center"><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
<p><u>Piano Terra:</u> Classi: 1[^] A - 1[^] B – 1[^] C – 4[^] A Ambienti: Laboratorio Accoglienza – Atrio – bagno donne docenti - bagno alunne – corridoio - reception - bar</p> <p>Piano Seminterrato: pulizia dei locali al piano seminterrato adibiti a palestra, alla relativa scalinata ed al vano di accesso</p> <p>Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza</p> <p>Piano Primo: Pulizia aula magna, sala accesso all'occorrenza</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p> <p>*Il lunedì e il mercoledì, a partire dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, il collaboratore scolastico in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzato, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti</p>	<p align="center">MORO ROSANNA</p>	<p align="center">Non lavorativo</p>

<p>scolastici, cooperando con il collega</p>		
<p><u>Piano Terra:</u> Classi: 2^A A - 2^A B - 2^A C - Ambienti: Sala docenti - corridoio adiacente alle sopra indicate classi e corridoio adiacente ai Laboratori di Cucina e Sala - aula sostegno</p> <p>Piano Primo: Pulizia aula magna, sala accesso all'occorrenza</p> <p>Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p>	<p>LEPORALE PIETRINA (part-time 18 ore)</p>	<p><u>mercoledì:</u> dalle 8,48 alle 12,24 ***</p> <p><u>giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00</p> <p>***</p> <p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
<p><u>Piano Terra:</u> Classi: 2^A A - 2^A B - 2^A C - Ambienti: Sala docenti - corridoio adiacente alle sopra indicate classi e corridoio adiacente ai Laboratori di Cucina e Sala - aula sostegno</p> <p>Piano Primo: Pulizia aula magna, sala accesso all'occorrenza</p> <p>Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p>	<p>TAGLIENTE NATASHA (part-time 18 ore)</p>	<p><u>lunedì:</u> dalle 8,48 alle 16,00 ***</p> <p><u>martedì:</u> 7,48/15,00 ***</p> <p><u>mercoledì:</u> 12,24/16,00</p> <p>***</p> <p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
<p><u>Piano Terra:</u> Ambienti: Laboratorio di cucina e locali annessi - salone ricevimento</p> <p>Piano Seminterrato: pulizia dei locali al piano seminterrato adibiti a palestra, alla relativa scalinata ed al vano di accesso</p> <p>Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p> <p>*Il lunedì e il mercoledì, a partire dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, il collaboratore scolastico in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzato, previa</p>	<p>PERRONE MARIANTONIA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne)</p> <p><u>1 unità:</u> dalle 7,48 alle 15,00</p> <p><u>1 unità:</u> dalle 8,48 alle 16,00</p>

<p>effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici e, in particolare, dei Laboratori di Cucina che necessitano di una più accurata pulizia, cooperando con il collega</p>		<p>***</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00</p>
<p><u>Piano Terra:</u> Ambienti: Laboratorio di Pasticceria/Pizzeria e locali annessi</p> <p>Piano Seminterrato: pulizia dei locali al piano seminterrato adibiti a palestra, alla relativa scalinata ed al vano di accesso</p> <p>Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p> <p>*Il lunedì e il mercoledì, a partire dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, il collaboratore scolastico in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzato, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici e, in particolare, dei Laboratori di Cucina che necessitano di una più accurata pulizia, cooperando con la collega</p>	<p>CAGNAZZO GAETANO</p>	<p>***</p> <p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
<p>Piano Primo: Classi: 4[^] B - 4[^] F - 5[^] E Ambienti: Bagni alunni – bagno alunne – corridoio – scale 1 piano ala sinistra - atrio</p> <p>Pulizia aula magna, sala accesso all'occorrenza</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p> <p>Si raccomanda l'igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente.</p> <p>*Il lunedì e il mercoledì, a partire dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, la collaboratrice scolastica in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzata, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, cooperando con la collega</p>	<p>CONVERTINO MARIA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne)</p> <p><u>1 unità:</u> dalle 7,48 alle 15,00 <u>1 unità:</u> dalle 8,48 alle 16,00</p> <p>***</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00</p> <p>***</p>

<p>Piano Primo: Classi: 5[^] C – 4[^] D – 4[^] E – 5[^] A – 5[^] F Ambienti: Bagno docenti donne – bagno docenti uomini – stanzino – scale lato destro</p> <p>Pulizia aula magna, sala accesso all'occorrenza</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p> <p>*Il lunedì e il mercoledì, a partire dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, la collaboratrice scolastica in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzata, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici , cooperando con la collega</p>	<p>SCARAFILE MARIA</p>	<p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------

Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, le unità ausiliarie in servizio presso la Sede del nuovo edificio dell'IPSEO di Contrada Galante, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) i collaboratori scolastici in servizio al piano terra (Bellanova, Leporale e Moro), ed i collaboratori scolastici in servizio al primo piano (Convertino e Scarafile), garantiranno, a rotazione, nei soli giorni di lunedì e mercoledì, la presenza alle ore 7,48, per provvedere all'apertura del plesso e la relativa vigilanza, mentre l'altra unità posticiperà, nelle predette giornate, l'orario di inizio attività alle ore 8,48, nel rispetto di quanto previsto nel sopra indicato orario di servizio;
- 2) il lunedì ed il mercoledì, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, a turno, uno dei collaboratori in servizio al piano terra (Bellanova e Moro), una delle collaboratrici in servizio al primo piano (Convertino e Scarafile), ed uno dei collaboratori assegnati alle cucine (Perrone e Cagnazzo), in servizio dalle ore 7,48, è autorizzato, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, al fine di assicurare l'igienizzazione di tutte le classi ed i relativi bagni e locali annessi e dei Laboratori di Cucina, che necessitano di una più accurata pulizia;

LICEO CLASSICO / SCIENTIFICO – VIA SAC. MASTRO

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<p>Classi: 1[^]A Lic. Cl. - Sc. 3[^]A Lic. Cl. – 3[^] A Lic. Sc. - 4[^]B Lic. Sc. Ambienti: Laboratorio di Informatica – Laboratorio di Chimica – Laboratorio Artistico - Bagno Docenti - Bagno alunni H - Salone Corridoio lato sx - Deposito – Aula Isolamento Covid - Biblioteca – Aree esterne in comune</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p> <p>Si raccomanda l'igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente.</p>	<p>FERRO COSIMO</p>	<p><u>lunedì, martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,30/14,42</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p><u>mercoledì:</u> (a settimane alterne)</p> <p><u>1 unità:</u> dalle 7,30 alle 14,42</p> <p><u>1 unità:</u> dalle 8,00 alle 15,12</p>

		*** Sabato: Non lavorativo
Classi: 5 ^A Lic. Sc. - 5 ^B Lic. Sc. - 4 ^A Lic. Sc. - 2 ^A A Lic. Cl. - 5 ^A Lic. Cl. Ambienti: Sala Docenti -- ingresso centrale e Salone-- Bagno alunne lato dx – Atrio esterno – Sala Docenti – Biblioteca – Deposito – Aree esterne in comune Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.	PEPE MARIA	

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

I.T.E.S. – VIA BACHELET

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<u>Piano Terra:</u> Classi: 3 ^A ITES - 2 ^A Lic. Sc. - 3 ^B Lic. Sc. Ambienti: Segreteria – Laboratorio di Informatica, ripostiglio cambio alunni per attività sportiva, bagni docenti e alunni e disabili atrio – corridoio – palestra Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione mediante nebulizzatore ogni 48 ore.	PALAZZO DOMENICO	<u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne) <u>1 unità:</u> dalle 7,48 alle 15,00 <u>1 unità:</u> dalle 8,48 alle 16,00 ***

<p>1° Piano: Classi: 1^ A ITES - 4^ A ITES – 5^ A ITES.</p> <p>Ambienti: sala docenti – bagni docenti e alunne – corridoio – scala – laboratorio informatica - Sala Coord. Docenti – Biblioteca Scolastica Innovativa</p> <p>Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.</p>	<p>CAVALLO STELLA</p>	<p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il **LUNEDI'** e il **MERCOLEDI'** il collaboratore scolastico in servizio dalle ore 7,48 alle ore 8,48 assicurerà la presenza, in particolare, all'ingresso.

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

DISPOSIZIONI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante le ore di attività didattica, dal lunedì al venerdì, i collaboratori scolastici dovranno assicurare la vigilanza di tutti gli alunni presenti negli ambienti scolastici assegnati al reparto di loro pertinenza e provvedere alla pulizia ed igienizzazione degli ambienti non utilizzati dagli alunni, durante le ore di lezione, in quanto impegnati nelle attività di scienze motorie, laboratorio, ecc..

- 1) i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui presteranno servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, potranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009;
La pausa pranzo dovrà essere fruita, dai predetti collaboratori scolastici, nell'arco dell'intera giornata lavorativa, in tempi diversi, al fine di assicurare la presenza di una unità ausiliaria durante la pausa pranzo dell'altro collaboratore scolastico;
- 2) In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), un'altra unità ausiliaria in servizio nel plesso, incaricata della effettiva sostituzione, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali;
- 3) due volte la settimana sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale ausiliario in servizio in ogni plesso;
- 4) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere prontamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa postazione di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Controllo delle chiavi di tutti i locali.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</p> <p>I collaboratori scolastici sono tenuti in particolare a svolgere compiti di portineria vigilando sugli accessi per evitare infiltrazione di estranei e/o uscite non autorizzate di alunni.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia e igienizzazione quotidiana dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi .</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole e Organismi Istituzionali (Comune, ASL, ecc.).</p>

I collaboratori scolastici di tutti i plessi avranno cura di consegnare quotidianamente le chiavi del box portanotebook, ubicato in tutte le classi, in cui è riposto il Notebook, al docente della prima ora, che provvederà ad utilizzare il Registro Elettronico di Classe e, al termine delle attività didattiche, di farsi riconsegnare dal docente dell'ultima ora le predette chiavi delle classi di propria competenza, verificare che i portanotebook siano chiusi e riporre le chiavi nell'apposito armadietto .

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE:

1. Tutti i collaboratori scolastici, al pari delle altre figure ATA, dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola;
2. gli ambienti assegnati dovranno essere puliti (ramazzando e lavando i pavimenti) **quotidianamente** compatibilmente con i turni di lavoro utilizzando anche gli appositi lavapavimenti in dotazione ad ogni plesso;
3. gli ambienti assegnati in comune saranno gestiti dai Collaboratori interessati a settimane alterne fermo restando la pulizia quotidiana degli stessi;
4. la pulizia ed igienizzazione dei vari laboratori sarà effettuata in orari in cui gli stessi sono liberi da attività scolastiche (previo accordo con i docenti responsabili di laboratorio) e/o comunque al termine delle attività didattiche utilizzando anche, quando necessario, i nebulizzatori in dotazione;
5. curare la igienizzazione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'areazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);

6. assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
7. verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
8. **dovrà essere assicurata la presenza costante di un collaboratore nell'apposita postazione, situata necessariamente, per motivi di sicurezza, in prossimità dell'ingresso di ogni singolo plesso, piano e/o reparto;**
9. **per motivi di sicurezza e di vigilanza è vietato abbandonare il proprio reparto senza l'autorizzazione del D.S. , del D.S.G.A. o del Responsabile di Plesso;**
10. **i collaboratori scolastici di ogni plesso e reparto avranno cura di consegnare le chiavi del box portanotebook, ubicato in tutte le classi, in cui è riposto il Notebook, al docente della prima ora, che provvederà ad utilizzare il Registro Elettronico di Classe;**
11. **i collaboratori scolastici di ogni plesso e reparto verificheranno quotidianamente, al termine delle attività didattiche, che tutti i box portanotebook presenti nelle diverse classi siano chiusi a chiave e custodiranno le chiavi delle classi loro assegnate, nell'apposito armadietto portachiavi;**
12. il personale in turno antimeridiano dovrà provvedere alla sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso in attesa dell'arrivo dell'insegnante di classe;
13. durante l'intervallo tutti i collaboratori scolastici in servizio devono porre massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività, per concentrarsi nella sorveglianza degli alunni che sostano nei bagni e negli altri spazi comuni;
14. **i collaboratori dovranno rendere fruibili tutti i bagni presenti nel reparto assegnato, comunicando prontamente eventuali guasti, ai fini del completo utilizzo dei servizi da parte degli alunni e dei docenti. È vietato tenere arbitrariamente chiusi alcuni vani bagno, privando immotivatamente l'utenza di servizi essenziali;**
15. Il personale addetto ai servizi esterni sarà autorizzato ad uscire (per recarsi presso l'ufficio postale, la banca o altro), previa richiesta al Direttore S.G.A. e annotazione sull'apposito registro; il DSGA è responsabile della legittimità delle uscite.
16. eventuali permessi (ferie, permessi retribuiti, recuperi compensativi ecc.) devono essere richiesti con 2 giorni di preavviso, mediante gli appositi modelli disponibili sul sistema "Classe Viva" – Spaggiari o ritirati presso l'ufficio di segreteria; gli stessi saranno consegnati al protocollo per essere contrassegnati dal parere positivo del D.S.G.A. che ne attesta la fruibilità ed, infine, autorizzati dal D.S.;
17. eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA e dal D.S.; in ogni caso, nessuna prestazione di lavoro straordinario potrà essere svolta senza l'autorizzazione preventiva del D.S..

ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO:

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto, i Collaboratori Scolastici assegnati alle postazioni di ingresso di tutti i Plessi devono comportarsi nel seguente modo:

- a qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venire chiesto di qualificarsi e precisare il motivo della visita: nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
- qualora l'utente necessiti di informazioni, il C.S. addetto all'accoglienza, se è in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti per la Sede Centrale indirizza l'utente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o per le altre sedi contatta immediatamente il Responsabile di Plesso;
- qualora l'estraneo si presenta come manutentore/riparatore/fornitore, occorre contattare il D.S.G.A. o l'Ufficio Magazzino; di ogni intervento dovrà essere informato tempestivamente il D.S.;
- nel caso si chiede di interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre fare attendere il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata;
- se il visitatore si qualifica come genitore o parente di un allievo per consegnarli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale: si provvederà successivamente alla consegna all'insegnante di classe;

- se il visitatore si rifiuta di qualificarsi occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il Docente Vicario o responsabile di Plesso per i provvedimenti del caso.

Le prestazioni aggiuntive saranno effettuate a rotazione al plesso di appartenenza in occasione degli incontri Scuola – Famiglia.

Le prestazioni aggiuntive che si riferiscono ad attività che coinvolgono l'Istituzione Scolastica (riunioni collegiali, attività progettuali ecc...) saranno effettuate a rotazione nei Plessi interessati, e, in caso di necessità, sulla base anche delle disponibilità acquisite, da collaboratori in servizio presso altri plessi nel rispetto possibilmente di una turnazione che veda coinvolti tutti i collaboratori che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive pomeridiane.

Qualsiasi prestazione svolta oltre l'orario di servizio dovrà sempre essere preventivamente autorizzata per iscritto con apposito ordine di servizio dal Direttore S.G.A. e D.S.

N.B. Si invita tutto il personale in indirizzo al rigoroso rispetto di quanto contenuto nel presente Ordine di servizio.

**Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Angela CHIRULLI**

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela ALBANESE**

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3,
comma 2, del D. L.gs n. 39/1993

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3,
comma 2, del D. L.gs n. 39/1993