



Istituto Comprensivo di Santa Teresa di Riva Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado

ISTITUTO COMPrensIVO S. TERESA DI RIVA
Prot. 0008372 del 03/10/2019
(Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

OGGETTO: PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8.3.1999;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Visto il CCNI - sulla formazione del personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR- OO. SS. Del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12 marzo 2009;
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto l'Accordo MIUR- OO. SS. Del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto in particolare l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce alla Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
Visto il D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il C.C.N.L. comparto scuola 04/08/2011 contenente una rimodulazione delle posizioni stipendiali ;
Visto il C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018
Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima impartite dal D. S.
Considerato l'organico di diritto A.S. 2019/2020 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Sentite le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nelle riunioni di servizio all'uopo convocate

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020 l'accluso piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatti in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Anna Maria Miuccio

PIANO DI LAVORO

PERSONALE ATA

A.S. 2019/2020

ORARIO DI LAVORO

Per venire incontro alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza l'orario di lavoro si articola come segue:

- Orario ordinario** 36 ore settimanali su n. 5 giorni con un rientro.
- Prestazioni di lavoro straordinario** da effettuarsi su autorizzazione, anche verbale secondo le urgenze, del Dirigente scolastico o del Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi.
- Orario flessibile** viene anticipato sia l'orario di inizio del lavoro che l'orario di uscita, secondo richieste del personale compatibilmente con il regolare svolgimento dell'attività.
- Turnazioni** gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici turneranno a seconda delle esigenze di servizio. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
- Orario plurisettimanale** si prevede la possibilità di effettuare, nei periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, fino a 42 ore settimanali, pur nel rispetto del limite massimo di 9 ore giornaliere con un intervallo di almeno 30 minuti dopo le prime ore di servizio

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- UNITA' DI PERSONALE:** n. 14 di cui:
- n. 6 in servizio nella sede di **S. Teresa Riva** 1 unità completa con Contura;
 - n. 2 in servizio nella sede di **Antillo**;
 - n. 1 in servizio nella sede di **Contura Scuola dell'Infanzia**;
 - n. 2 in servizio nella sede di **Rina Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado**;
 - n. 3 in servizio nella sede di **S. Alessio Siculo**.

FUNZIONI:

I **Collaboratori Scolastici** sono addetti ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, e del pubblico, apertura e chiusura locali.

Pulizia locali nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Vigilanza sugli alunni e sui locali: devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e pericolo, eventuali atti vandalici, necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Gestione accesso ai locali secondo direttive fornite.

RIPARTIZIONE COMPITI

COLLABORATORI SCOLASTICI

A N T I L L O

<i>scuole</i>	<i>ORARIO lezioni</i>	<i>SERVIZI</i>
Antillo "S.S. CRUPI" Infanzia	LUN. - VEN. 8.30 -16.30 dal 23/9/19 al 27/6/20	Bongiorno Angelina Smiroldo Salvatore.
Antillo "S.S. CRUPI" Primaria	LUN - MART- VEN - 8.30-16.06 MERC - GIOV 8.30 - 17.06	orario: <u>a rotazione da lunedì a venerdì</u>
Antillo "C. SMIROLDO" Secondaria I grado	LUN - VEN 8.00 - 17.00 MART - MERC - GIOV 8.00 - 14.00	1° turno 7.30 - 13.30 + 3 rientri lun giov ven. 16.00-18.00 2° turno 10.48 -18.00 In caso di attività scolastiche, didattiche o riunioni degli organi collegiali il secondo turno slitterà

RIPARTIZIONE COMPITI

COLLABORATORI SCOLASTICI

SAVOCA

Contura "U. FLERES" Infanzia	LUN - VEN 8.30 - 16.30 dal 23/09/19 al 27/06/20	Carnabuci Carmela Rosa. da lun a ven 7.30 /13.30 + 2 rientri lun e giov. 14.30-17.30 Chillemi Carmelo mart merc e ven 13.30 /17.30 (24 ore da recuperare Petri)
------------------------------------	--	--

RIPARTIZIONE COMPITI

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI UNIFICATI RINA

Rina " S. MUSCOLINO" Primaria	LUN - 8.30 -14.00 MART - 8.30 - 16.34 GIOV 8.30 -16.45 MERC - VEN 8.30 - 13.05	Lo Conti Rita Zuccarello Antonella A rotazione : 1 unità mattina da lunedì a venerdì 7.30 - 14.42 1 unità pomeriggio + mattina Lun. mart. giov. ven 10.48- 18.00 Merc 7.30 - 14.42
-------------------------------------	---	---

Rina Secondaria I grado	CLASSE I e III LUN. - VEN. - 8.00-17.00 MART - MERC - GIOV 8.00 - 14.00	
----------------------------	---	--

RIPARTIZIONE COMPITI**COLLABORATORI SCOLASTICI**

SCUOLE	ORARIO lezioni	SERVIZI
S. Alessio "A. Gussio" Infanzia	LUN. - VEN. 8.30 -16.30 dal 23/09/19 al 27/06/20	Smiroldo Carmela Mastroeni Esterina Lo Conti Agatino A rotazione : 1 unità
S. Alessio "A. Gussio" Primaria	LUN. - 8.30-14.00 MART - GIOV - 8.30 -12.10 / 13.10 - 16.34 - 45 MERC E VEN 8.30 -13.05	Lun - ven 7.30 - 13.30 + 2 rientri lun. e gio. 15.30 - 18.30 Lun - ven 7.30 - 13.30 + 2 rientri mart e giov 15.30 - 18.30
S. Alessio "A. Gussio" Secondaria I grado	MART. - MERC - GIOV- 8.00 -14.00 LUN. - VEN. 8.00 -17.00	1 unità: 11.18- 18.30

RIPARTIZIONE COMPITI**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<i>scuole</i>	<i>ORARIO lezioni</i>	<i>SERVIZI</i>
S. Teresa P.T.	LUN. - MART. 8.00-14.04 GIOV 8.00 -13.42 MERC - VEN . 8.00-17.05	Zizzo G. Fazio A. A rotazione: 1° turno una unità 7.15 - 14.27 2° turno una unità 12.25 -19.37
S. Teresa P. 1°	LUN. - MART. 8.00-14.04 GIOV 8.00 -13.42 MERC - VEN . 8.00-17.05 Docenti di strumento: LUNEDI' 14.04 - 19.17 MARTEDI' 14.04 - 19.00 GIOVEDI' 13.42 -18.42 MERCOLEDI' e VENERDI' 17.05 - 19.05	Miano Ersilia De Luca Francesca Palella Carmela A rotazione:mattino. una unità Lun Ven 7.30 -14.00 + 1 rientro ven. 15.20 - 18.50 2° turno una unità 12.25 - 19:37 da lunedì a giovedì e venerdì mattina 7.30 14.42 una unità 12.25 - 19:37 da lunedì a venerdì Chillemi Carmelo completa orario con Contura Mart. e Merc. 7.30 - 12.30 Lun. e Giov. 7.30 - 14.30

In caso di assenza o impedimento di un collaboratore scolastico, la sua sostituzione avverrà attraverso una equa ripartizione dei servizi fra tutti i collaboratori scolastici in servizio. Si rimanda a quanto stabilito dalla contrattazione d'Istituto.

ORE ECCEDENTI NON PROGRAMMATE

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro giornaliero è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Direttore Amministrativo deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, **salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni o sia necessario garantire la pulizia e l'igienicità dei locali scolastici.**
2. Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile in servizio nel plesso in cui si verifica la necessità, o in mancanza verranno ripartite tra tutto il personale. Coloro i quali beneficiano delle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 garantiranno il servizio nei plessi del Comune loro assegnato.
3. Le ore eccedenti non programmate verranno retribuite a carico del fondo dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure con riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a t.d. e il termine dell'a.s. per il personale a t.i..
4. Deve essere rispettato il limite massimo di 9 ore giornaliere con un intervallo di almeno 30 minuti dopo le prime 6 ore di servizio e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a t.d. e il termine dell'a.s. per il personale a t.i..

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

----- Presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine di evitare danni per la scuola e pericoli per gli alunni e fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF.

FATTORI DI QUALITA'

----- Disponibilità e cortesia nei confronti dell'utenza

----- Accurata igiene dei locali al fine di consentire una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale in un ambiente pulito ed accogliente.

D S S G G A A

MIUCCIO ANNA MARIA

8.00-14.30

Giovedì rientro 15.00 /18.30

SOSTITUTO PALELLA MARIA ROSA

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UNITA' DI PERSONALE: n. 4

FUNZIONI:

Gestione alunni - Servizi contabili e Gestione beni patrimoniali
Amministrazione del personale - Archivio e protocollo

RIPARTIZIONE COMPITI

SEGRETERIA - ORARI - COMPITI

ASSISTENTI AMM. VI

BARBA CARMELA

SOSTITUTO

LO GIUDICE DOMENICA

PERSONALE DOCENTE E ATA - COMUNICAZIONI ON LINE -

Effettua, nella mattinata, le richieste di visita fiscale presso le ASL

Redige i certificati di servizio. Predispone i decreti individuali per ogni dipendente che si assenta che dovranno essere redatti per ogni tipo di assenza. Comunica tutte le assenze soggette a trattenute agli organi competenti per via telematica. Con autonomia operativa e responsabilità diretta Cura la gestione dello Stato giuridico del personale tutto.

Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;

Applicazione normativa sulla privacy

7.30 - 14.00 venerdì rientro 14.30 /18.00

PALELLA MARIA ROSA

SOSTITUTO

MUSCOLINO GIUSEPPA

ALUNNI Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni (denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni), assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, elezioni etc. compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola , la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami , predisposizione e invio delle statistiche tramite SIDI;

Gestione e tenuta di tutta la documentazione didattica. Applicazione normativa sulla privacy
SUPPORTO CONTABILITA' - PATRIMONIO -CARRIERA

7.30 - 14.00 mercoledì rientro 14.30/ 18.00

MUSCOLINO GIUSEPPA

SOSTITUTO

PALELLA MARIA ROSA

PROTOCOLLO - POSTA - CONTRATTI D'OPERA - PROGETTI E CONCORSI

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta per quanto riguarda la tenuta e gestione del protocollo.

Cura l'archiviazione degli atti, la spedizione e la ricezione della corrispondenza, la gestione del registro degli atti esposti all'albo. Cura la gestione della posta telematica in arrivo e uscita. Cura la gestione della posta ordinaria in arrivo e uscita. Cura la compilazione dei contratti D'opera per attività progetti e concorsi. Cura i rapporti con il pubblico Applicazione normativa sulla privacy

07.30 - 14.00 Martedì rientro 14.30 /18.00

LO GIUDICE DOMENICA

SOSTITUTO

BARBA CARMELA

PERSONALE DOCENTE E ATA - COMUNICAZIONI ON LINE - CONTRATTI - POSIZIONI ASSICURATIVE - REGISTRO C.C. POSTALI

Predisporre l'inserimento del servizio per il successivo pagamento degli emolumenti da parte del DSGA.

Gestione supplenze brevi e saltuarie. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; Digitazione servizi pre-ruolo ai fini della Ricostruzione di carriera con il supporto del DSGA.

Digitazione servizi per pratiche per la buonuscita e la pensione. Predisporre l'inserimento del servizio per il successivo pagamento degli emolumenti da parte del DSGA. Applicazione normativa sulla privacy

7.30 - 14.00 lunedì rientro 14.30 /18.00

Si ricorda a tutti gli assistenti amministrativi che:

Un affabile e operativo lavoro in equipe può far superare le difficoltà, in cui versa l'ufficio, per i notevoli carichi di lavoro e per le note contrazioni di personale. I principali adempimenti amministrativi, a ciascuno assegnati, dovranno essere svolti utilizzando la procedura software fornita dall'Istituzione scolastica o dal Ministero.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 (recepita dalla Regione Siciliana con la L. R. 10/91), ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile del procedimento con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale.

CIRCOLARI A CARICO DI TUTTI

L'ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA E' IL SEGUENTE

LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'
ORE 11.00 - 12.30

MARTEDI' 16.30-17.30 MERCOLEDI' ORE 16.30 -17.30

Gli uffici resteranno chiusi tutti i prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche delle vacanze natalizie, pasquali ed estive.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno essere in grado di accedere ai dati di tutte le operazioni effettuate dall'Ufficio di Segreteria.

Gli stessi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico ed il Direttore amministrativo, ad eseguire le direttive dagli stessi impartite ed a sostituire i colleghi in caso di assenza.

Per questioni organizzative tutti gli atti e tutte le pratiche dovranno recare in margine la dicitura " il compilatore" con la relativa firma.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

- rilascio certificazioni alunni a vista o entro 2 giorni
- rilascio certificazioni personale entro gg. 7 dalla richiesta scritta
- tempestività del contatto telefonico

FATTORI DI QUALITA'

- celerità, efficienza e trasparenza delle procedure
- informatizzazione dei servizi
- disponibilità e cortesia nei confronti dell'utenza

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Attività da retribuire:

- sostituzione personale assente .
- intensificazione prestazioni lavorative connesse alle esigenze dell'Istituto .
- attività funzionali al POF.

La ripartizione di cui sopra ed i limiti individuali, potrebbero subire variazioni in rapporto ad eventuali imprevedibili esigenze di servizio, o contrattazione successivamente adottata in base alle assegnazioni finanziarie disposte dal Miur .

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio.

INCARICHI SPECIFICI

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Le funzioni aggiuntive saranno attribuite, su proposta del Direttore amministrativo e sulla base delle effettive esigenze tra chi ne farà richiesta.

Assistenti Amministrativi BENEFICIARI EX ART 7

FRONT -OFFICE PUBBLICO

Collaboratori Scolastici BENEFICIARI EX ART 7

1. Collaborazione scuola primaria Savoca.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

a) Norme di sicurezza

Il personale ATA appartenente a tutti i profili professionali è tenuto alla più scrupolosa osservanza della circolare avente per oggetto "norme di sicurezza" interna e nomina personale incaricato attuazione piano evacuazione"

b) Divieto di fumo

E' vietato fumare nell'ambito di tutti i locali dell'Istituto, cortile compreso.

c) Orario di servizio

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Il controllo delle presenze è curato dal D. SS. GG. AA.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

I permessi brevi sono regolati dall'art. 22 del CCNL 4.8.1995 e successive integrazioni di cui all'art. 49 del CCNL del 26.5.1999.

d) Assenze

1 - malattia

Le assenze per malattia sono disciplinate dal CCNL vigente.

In caso di malattia il personale è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 l'assenza per consentire all'Ufficio di segreteria di disporre in tempo utile il controllo della malattia a i sensi della normativa vigente.

2 - permessi retribuiti

Secondo il CCNL sono concessi a domanda da presentarsi al dirigente scolastico: l'istanza va prodotta con congruo anticipo per consentire la valutazione e la concessione.

3 - ferie e festività

Sono regolate dal CCNL vigente per il personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Le richieste devono essere avanzate con congruo anticipo per la concessione.

Le ferie estive, di un periodo continuativo superiore a 15 giorni, possono essere usufruite nel

Periodo 1/7 - 31/8. Il piano di ferie dovrà essere presentato al Direttore SS. GG. AA. entro il 20 maggio di ogni anno.

e) Turnazione

I collaboratori scolastici effettueranno turnazioni per le attività pomeridiane che si rendano necessarie per attività inerenti al POF, nel rispetto delle ore giornaliere previste dal piano .

f) Sostituzione di colleghi assenti

La sostituzione del personale assente avverrà prioritariamente con altro personale che ha dichiarato (anche verbalmente) la propria disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive e che presti servizio nello stesso plesso del personale assente; in subordine avverrà con altro personale che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive e che presti servizio in un plesso diverso da quello del personale assente; qualora non vi sia personale disponibile verrà disposto apposito ordine di servizio da parte del Direttore Amministrativo.

A decorrere dal 1° settembre 2015 Con riferimento a quanto riguarda il personale ATA Legge di stabilità 2015, legge n. 190/14 art. 1 comma 332, prevede che i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti. legge n. 190/14.

Alla luce di tutto ciò si prevede : per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, *in deroga all'articolo 1, comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190*, La legge di Bilancio, legge n. 205 del dicembre 2017 prevede nel comma 334 che *Le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza*, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in ottemperanza della legge n. 190/14 art. 1 comma 332 è fatto divieto di nominare supplenti per i primi sette giorni di assenza provvedendo alla sostituzione con personale interno con compenso a valere sul Fondo d'Istituto.

g) Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, nonché il D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009 e Decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62)

Tutto il personale ATA è invitato a uniformare il proprio comportamento alle norme dettate dal decreto in oggetto.

In particolare si raccomanda la riservatezza e il segreto d'ufficio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'08.03.1999;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 04.08.1995;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 24.07.2003;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;
VISTA la Sequenza contrattuale ATA (art. 62), firmata il 25 luglio 2008;
VISTA la Intesa Nazionale ATA (art. 7), firmata il 20 ottobre 2008;
VISTA la Secondo biennio economico, firmato il 23 gennaio 2009;
VISTA la Sequenza contrattuale ATA (II posizione), firmata il 13 marzo 2009
Accordo 4 agosto 2011 (sui gradoni);
VISTO il CCNL *"Istruzione e Ricerca"* 2016-2018 del 19 aprile 2018
VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal Direttore SS. GG.
AA. in data 03.10.2019;
RITENUTA la predetta proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF;
SENTITO il Personale ATA;

DISPONE

Con effetto immediato di adottare l'accluso piano delle attività del Personale Amministrativo e dei Servizi Generali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Enza Interdonato)