



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI XXIII" OSTUNI**

Via D.Manin,32-72017 Ostuni -Tel.: 0831/333998 – C.F.90042650748  
E-mail: BREE04000A@istruzione.it – BREE04000A@pec.istruzione.it  
Web: circolodidatticogiovannixiiiostuni.gov.it

Prot.984/1.1.a del 20.03.2020

**Il Dirigente Scolastico**

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;  
Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;  
Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;  
Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46  
Visto il CCNL scuola vigente;  
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;  
Visto il Piano Ata 2019/20;  
Visto il piano di adeguamento prot. 935/1.1.A del 12.03.20;  
Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020;  
Visto il DPCM del 06.0320 e dell'11 marzo 2020;  
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;  
Vista la Nota Miur n 392 del 18.03.2020;  
Vista la seconda direttiva di massima integrativa al Dsga emanata a seguito D.18/20 e Nota Miur n 392/20;  
Sentiti dal ds RLS, RSPP, RSU;  
Visto il Piano predisposto dal Dsga prot. n° 983 del 20.03.2020 per l'adeguamento al Decr. N 18/2020;

**ADOTTA**

il Piano di adeguamento del servizio del personale ATA prot n 983 del 20.03.2020 predisposto dal dsga, per la gestione dell'emergenza epidemiologica da covid19 in attuazione del D.L n18 del 17.03.2020 ed il Regolamento Lavoro agile con scheda di rendicontazione che si Allega .

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giuseppina Merenda



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI XXIII" OSTUNI**

Via D. Manin, 32-72017 Ostuni - Tel.: 0831/333998 – C.F. 90042650748

E-mail: BREE04000A@istruzione.it – BREE04000A@pec.istruzione.it

Web: circolodidatticogiovannixiiiostuni.gov.it

All'Albo pretorio dell'Istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto

Al personale ATA

prot. n.983/1.1.a

del 20.03.2020

**OGGETTO : PREDISPOSIZIONE PIANO DI ADEGUAMENTO SERVIZIO ATA AL DECRETO LEGGE N. 18 del 17.03.2020;**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.**

**Visto** l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

**Visto** il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

**Visto** l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

**Visto** il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46

**Visto** il CCNL scuola vigente;

**Visto** il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

**Visto** il Piano Ata 2019/20;

**Viste** le note del Ministero dell'Istruzione n.278 del 6 marzo 2020, n.279 dell'8 marzo 2020 e n.323 del 10 marzo 2020;

**Visto** il DPCM del 06.03.2020 e dell'11.03.2020;

**Visto** il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;

**Vista** la Nota M.I. n. 392 del 18.03.2020;

**Sentiti** dal Dirigente scolastico l'RLS, l'RSPP e le RSU;

#### **Tenuto conto**

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19 e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione

#### **Considerato**

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001;
- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro

- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

## **PREDISPONE**

il piano di adeguamento delle Attività Ata al decreto Legge N 18/2020 come di seguito riportato:

### **Modalità di funzionamento**

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale o in mancanza con strumenti messi a disposizione dalla scuola. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

### **Individuazione della tipologia di attività**

Occorre considerare che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20 ;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi ;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

- Le attività istituzionali indifferibili che richiedono l'accesso agli archivi cartacei di grandi quantità di dati;
- Il ricevimento urgente ed indifferibile di genitori o altra utenza, previa appuntamento telefonico al numero dedicato e pubblicato sul sito web;

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono disponibili dalle ore 7,30 alle 13,30 (verificando la possibilità di sistemi di deviazione delle chiamate) e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail claudio.perrone.124@istruzione.it

- Gestione docenti di scuola primaria

Assistente am.vo: Francioso Caterina e-mail caterina.francioso.725@istruzione.it

- Gestione docenti scuola Infanzia e ATA

Assistente am.vo: Paola Orlandino e-mail paolagrazia.orlandino.322@istruzione.it

-Gestione alunni Primaria - area didattica - alunni DVA

Assistente am.vo: Marzio Giuseppina e-mail giuseppina.marzio.669@istruzione.it

- Area Alunni infanzia - area didattica - vaccinazioni

Assistente am.vo: Melpignano Anna Maria e-mail annamaria.melpignano@istruzione.it

- Area Fatturazioni - Acquisti

Assistente am.vo: Mongelli Giampiero e-mail giampiero.mongelli.158@istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

### Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

**DSGA** - la prestazione lavorativa avverrà in Lavoro Agile . Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, nei casi di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto ;

### Personale Assistente Amministrativo :

svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile secondo il piano delle attività.  
Per l'attività in presenza, esclusivamente per le attività indifferibili di necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 3 unità di personale, uno per ufficio. Il personale del contingente minimo garantirà la seguente turnazione in presenza.

Modalità di Turnazione personale amministrativo, con orario dalle 7,18 alle 14,30:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Tutti Lavoro Agile	Perrone	Tutti Lavoro Agile	Tutti Lavoro Agile	Mongelli
	Marzio			Orlandino
	Melpignano			Francioso

### Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione collaboratori scolastici, con orario dalle 7,18 alle 14,30:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
24/03		Miccoli S.			
27/03					Epifani A.
31/03		Tanzarella S.			
03/04					Calò P.

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, per tutto il personale che non può ricorrere **MOTIVAMENTE** a forme di lavoro agile, ai sensi dell'art 87 comma 3 del Decreto Legge n 18 /2020 e come indicato nella Nota M.I. del 18 marzo 2020, si potrà ricorrere agli strumenti delle ferie pregresse (a.s. 2018-2019), del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri istituti analoghi nel rispetto della contrattazione collettiva. Esaurite anche queste possibilità, l'Amministrazione potrà esentare, con provvedimento motivato, il dipendente che sia, per cause a lui non imputabili, nella impossibilità di svolgere lavoro agile con la ordinaria diligenza e la collaborazione e che abbia terminato ferie e recuperi.

Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

Il Dirigente Scolastico comunica, inoltre, che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dal 23.03.20 al 03.04.20 con le stesse modalità e fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni Istituzionali: giuseppina.merenda@istruzione.it

Casella ordinaria Istituto: BREE04000A@istruzione.it

Casella pec istituto: BREE04000A@pec.istruzione.it

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

### **Relazioni sindacali di istituto**

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

### **Misure igienico-sanitarie**

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

**La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

**Il Direttore dei servizi g.a.**

**Dott. Perrone Claudio**





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI XXIII" OSTUNI**

Via D. Manin, 32-72017 Ostuni - Tel.: 0831/333998 - C.F. 90042650748  
E-mail: [BREE04000A@istruzione.it](mailto:BREE04000A@istruzione.it) - [BREE04000A@pec.istruzione.it](mailto:BREE04000A@pec.istruzione.it)  
Web: [circolodidatticogiovanxxxiiiostuni.gov.it](http://circolodidatticogiovanxxxiiiostuni.gov.it)

Prot. 985/1.1.a del 20.03.2020

A tutto il personale  
Alle RSU  
Al RLS  
Alle OO.SS.  
AL RSPP  
AL DPO  
All'Albo online  
Al sito web

Oggetto: Regolamento della sperimentazione del Lavoro Agile.

### **1. Definizione di Lavoro Agile**

Il Lavoro Agile costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- la propria abitazione;
- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

### **2. Durata del lavoro agile**

Il lavoratore ha la possibilità di iniziare la sua attività in Lavoro Agile per n° 36 ore settimanali, a decorrere dall'23/03/2020 e sino al termine dell'emergenza.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del Circolo.

### **3. Luogo della prestazione**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere quella del Circolo durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente è stabilito che il lavoratore operi presso il proprio domicilio o altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

Naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

### **4. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa agile risulta sufficiente la dotazione di un notebook computer portatile, personale o aziendale.

Il lavoratore si impegna a prendere visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 della Legge 81/2017, allegata alla presente.

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Istituto, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

In particolare il lavoratore dovrà:

- a) usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password;
- b) quando accede ai programmi dell'Istituto, il lavoratore dovrà immettere le password ad ogni accesso sul proprio pc e mai salvate;
- c) usare un pc/tablet dotato di antivirus aggiornato e funzionante;
- d) il lavoratore non dovrà salvare nessun dato sul pc se non in forma temporanea per poi essere cancellato;
- e) in caso di usare files di tabelle con nomi cognomi mail telefono, non salvarli mai sul pc/tablet di casa; se questi files sono inviati via mail, lasciarli solo temporaneamente nella casella mail;
- f) ogni volta che lavora a casa con fascicoli cartacei o raccoglitori curerà, se possibile, di portare a casa una scansione e non l'originale, in mancanza portare lo stretto indispensabile.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede di cui al Lavoro Agile disciplinato dal presente accordo, il lavoratore si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

## **5. Normativa applicabile**

Per quanto possa occorrere, nel corso del periodo durante il quale il lavoro presterà la sua attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.

## **6. Lavoro Agile, orario di lavoro e monitoraggio**

La collocazione delle ore nella giornata e nella settimana di lavoro Agile sarà definita dal piano di lavoro predisposto dal Direttore S.G.A. adottato dal Ds cui si rinvia.

La prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria del profilo, fermo restando che il lavoratore deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie definite nel Piano di lavoro.

Il Monitoraggio del lavoro svolto in modalità agile avverrà mediante apposito modulo (che si allega al presente regolamento) di rendicontazione settimanale che il prestatore di lavoro Agile compilerà settimanalmente e invierà tramite Mail alla scuola.

## **7. Prestazione**

Il lavoratore riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di Lavoro Agile comporti, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in Lavoro Agile il lavoratore dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione. In ogni caso, è suo diritto disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore 14,30 fino alle ore 7,18 del giorno dopo.

Il lavoratore è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al DSGA, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare, si interverrà da remoto per ripristinare la funzionalità delle apparecchiature.

Il lavoratore, com'è ovvio, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di segnalare nell'apposito modulo di rendicontazioni le difficoltà incontrate nell'invio settimanale al DSGA per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ed il Ds per la parte didattica, assegneranno a ciascun dipendente i compiti delle incombenze istituzionali in base al piano di lavoro; il Dsga curerà il monitoraggio per le aree di sua competenza.

La documentazione pervenuta nella posta, sarò girata quotidianamente in segreteria digitale ai prestatori di lavoro agile con brevi indicazioni.

## 8. Comunicazioni

L'Amministrazione provvederà naturalmente ad assicurare al lavoratore la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative.

## 9. Riservatezza e Privacy

A norma di legge e di contratto, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo consultato e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza.

In particolare, con riferimento alle modalità smart work, si richiama l'attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

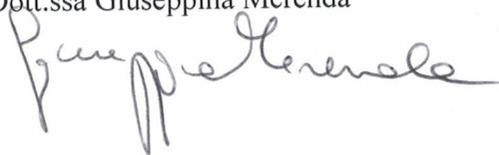
- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte del lavoratore conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassette o altri contenitori muniti di serratura.

## 10. Facoltà di recesso

Il Lavoro Agile potrà essere realizzato e mantenuto solo finché durerà l'emergenza sanitaria.

Il lavoratore restituirà copia digitale della presente sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giuseppina Merenda



**SCHEDA DI RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE SVOLTA IN  
MODALITA' DI LAVORO AGILE, DA COMPILARE SETTIMANALMENTE E  
INVIARE CON MAIL ALLA SCUOLA.**



**Periodo dal 23.03.2020 fino al termine dello stato emergenziale.**

**prestazione svolta in modalità di lavoro agile nella settimana dal al**

indicare le attività svolte in modalità lavoro agile, quelle relative al piano delle attività ed al contratto integrativo di istituto per l'anno scolastico in corso:

**Dubbi :**

**Problemi Insorti :**

**Suggerimenti per il superamento dei problemi insorti e dei dubbi ( indicare soluzioni possibili) :**

<b>Giorno</b>	<b>Orario di servizio</b>
Lunedì – Lavoro agile	dalle 7,18 alle 14,30
Martedì – in Presenza area alunni	dalle 7,18 alle 14,30
Mercoledì – Lavoro agile	dalle 7,18 alle 14,30
Giovedì – Lavoro agile	dalle 7,18 alle 14,30
Venerdì – in presenza area personale, acquisti e fatturazione.	dalle 7,18 alle 14,30

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

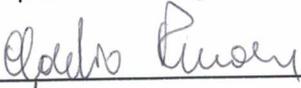
FIRMA del prestatore di Lavoro Agile



\_\_\_\_\_

Firma per la Notifica delle disposizioni per il lavoro agile ed in presenza :

1) Dsga Claudio Perrone

 ;

2) A.A. Mongelli Giampiero

 ;

3) A.A. Orlandino Paola

 ;

4) A.A. Francioso Caterina

 ;

5) A.A. Marzio Giuseppina

 ;

6) A.A. Melpignano Anna M.

 ;