

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA***Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria***III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BT)

Dirigente tel 0803502029**Direttore** tel fax 080 3955752

Codice Fiscale 83006560722

Codice Meccanografico BAE070004

www.terzocircolobisceglie.itinfo@terzocircolobisceglie.itbaee070004@pec.terzocircolobisceglie.it**FSE FESR**

Bisceglie 23.11.2010

Protocollo:4721/A-5/A-7

All'attenzione del **Dirigente Scolastico**
prof. Vito **AMATULLI**
SEDE**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' - ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA-
COLLABORATORI SCOLASTICI - anno scolastico 2010 - 2011.****il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTE le direttive di massima impartite per il corrente anno scolastico in coerenza con le previsioni del C.C.N.L. 29.11.2007 e le successive modificazioni ed integrazioni apportate dalle sequenze contrattuali intervenute, in particolare per ciò che compete l'art. 53;

LETTO l'art. 21 L. 59/97 ed il coevo art. 14 del D.P.R. 275 del 1999 con previsioni della legge 241/90 e s.m.i. ed il disposto dell'art. 25 D.L.vo 165/01;

PRESO ATTO della dotazione organica del personale A.T.A. - ausiliari assegnato all'istituzione scolastica per il corrente anno 2010 - 2011, che evidenzia una diminuzione di n. 02 unità di personale collaboratore scolastico;

CONSTATATA la necessità di mantenere inalterato il numero dei collaboratori scolastici destinati ai plessi Carrara Gioia e Di Bari per la presenza della Scuola dell'Infanzia con conseguente riduzione del personale collaboratore scolastico solo presso la sede centrale e relativo aumento dei carichi di lavoro;

TENUTO CONTO delle esperienze e competenze maturate dal personale in servizio;

CONSIDERATE le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, degli ambienti operativi e dal numero di unità di personale occorrente per la funzionalità e continuità del servizio;

CONSIDERATO un equo temperamento delle aspettative dei singoli in ordine ai diritti maturati a seguito di concessioni legislative;

ATTESA la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio;

ACQUISITO il Piano di Lavoro dei Docenti e rappresentate le esigenze nell'ambito di applicazione del Piano dell'Offerta Formativa vigente;

VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario corrente e delle disponibilità preventivate nel Fondo dell'Istituzione Scolastica non ancora definitivo;

SENTITE le esigenze proposte dal personale interessato,

PROPONE

il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico per l'anno scolastico corrente. Il piano affronta modalità concernenti la prestazione dell'orario e delle altre disposizioni ad esso collegate e rinvenienti dal contratto collettivo vigente, chiarendo che le prestazioni saranno erogate secondo le modalità di seguito indicate e tanto sino alla eventuale emanazione di nuove disposizioni che modifichino, integrino od annullino le presenti. Le disposizioni attuali al personale sono indicate per plesso come segue:

SEDE VIA AMANDO VESCOVO

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
sig. GIRASOLI Antonio (n. 36 ore settimanali)	Lunedì 7,45–13,45. Rientro settimanale il lunedì: 1° turno 15,15 alle 18,15; 2° turno 17,30 alle 20,30, in accordo con i colleghi <u>Dal martedì al venerdì</u> <u>7,30-14,12</u>	1° Piano SX aule n. 22 – 23 – 24 - 25 bagni alunne e docenti, atrio e scale d'accesso ultima rampa e pianerottolo di mezzo: finestre e armadi dello stesso reparto. Servizio di collaborazione con gli uffici di Direzione e Segreteria.	Postazione e sorveglianza atrio interno 1° piano ala SX con controllo uscita di emergenza e collaborazione con i docenti di tutto il 1° piano per i servizi agli alunni <u>Dalle ore 10.30 alle ore 12.30 postazione</u> sorveglianza e collaborazione con i docenti 1° Piano DX Servizio fotocopie dalle ore 8.30 alle 9.30.
sig.ra RUGGIERI Lina (n. 36 ore settimanali)	Lunedì 7,45–13,45. Rientro settimanale il lunedì: 1° turno 15,15 alle 18,15 2° turno 17,30 alle 20,30 in accordo con i colleghi <u>Dal martedì al venerdì</u> <u>7,45-14,27</u>	Piano Terra SX aule n. 22 – 23 – 24-25 bagni alunni e docenti, 1° rampa scale accesso 1° Piano, scale e sottoscala uscita di sicurezza: finestre e armadi dello stesso reparto. Servizio di collaborazione con gli uffici di Direzione e Segreteria.	Postazione e sorveglianza atrio interno Piano Terra ala SX con controllo uscita di emergenza e collaborazione con i docenti di tutto il 1° piano per i servizi agli alunni Servizio fotocopie dalle ore 9.30 alle 10.30.
sig. SCAVO Filippo (n. 36 ore settimanali)	Lunedì 7,30–13,30. Rientro settimanale il lunedì: 1° turno 15,30 alla 18,30 2° turno 17,30 alle 20,30 in accordo con i colleghi. <u>Dal martedì al venerdì</u> <u>7,30-14,12</u>	Atrio principale ingresso - scale di accesso – guardiola; segreteria, stanza fotocopiatrice, corridoio C (della Segreteria), Piano Terra Sx n.2 aule adiacenti ai bagni, bagni alunni, 1° Piano SX n. 2 aule , bagni alunni :finestre e armadi dello stesso reparto Servizio di collaborazione con gli uffici di Direzione e Segreteria	Postazione e sorveglianza :Ingresso - atrio principale guardiola - smistamento utenti in ingresso; Apertura e chiusura della sede; Controllo degli ambienti interni ed esterni; Servizio di centralinista ; suono campanella entrata uscita alunni Sorveglianza entrata ed uscita alunni; Affissione atti albo; in sua assenza sostituisce sig.ra Sgherza Annalisa.

sig.ra Sgherza Annalisa (n. 36 ore settimanali)	Lunedì 7,45-13,45. Rientro settimanale il lunedì: 1° turno 15,15 alle 18,15 2° turno 17,30 alle 20,30 in accordo con i colleghi Dal martedì al venerdì 7,45-14,27	Piano Terra Dx aule n. 3 aule primaria, Lab. PC, una aula infanzia bagni alunni, alunne e docenti, atrio :finestre e armadi dello stesso reparto. Servizio di collaborazione interno ed esterno con gli uffici di Direzione e Segreteria.	Postazione e sorveglianza atrio interno Piano Terra ala DX con controllo uscita di emergenza e collaborazione con i docenti di tutto il piano per i servizi agli alunni. Servizio fotocopie. In sua assenza la sostituisce la sig.ra Ruggieri Lina.
sig. NAPoletano Domenico ex LSU	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12,00 alle ore 19,00.	1° Piano DX , aule nn. 7-8-9-10-11-12, bagni alunni, alunne e docenti, scale, Piano terra n. 1 aula infanzia, aula sostegno, Lab. Musicale sala docenti e bagni adiacenti, spogliatoi e bagni palestra , corridoio A di accesso alla palestra, palestra, corridoio B (Lab. musicale), deposito: finestre e armadi dello stesso reparto.	

Per effetto delle ragioni espresse in premessa unitamente alla necessità di assicurare giornalmente una adeguata pulizia dei locali della scuola comporta che ai collaboratori scolastici sottoindicati, che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario, venga riconosciuto dal martedì al venerdì, solo se effettivamente svolto il seguente orario straordinario a far tempo dal 16/09/2010: - sig.ra RUGGIERI PASQUALINA ½ ora la giorno; sig.ra SGHERZA ANNALISA ½ ora al giorno; sig. SCAVO FILIPPO 1 ora al giorno. Tali orari rimarranno in vigore fino a quando il personale collaboratore scolastico non sarà integrato con il personale di altre progettualità.

Plesso Angela di Bari			
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
sig. DAMIANI Antonio (n. 36 ore settimanali)	da lunedì al venerdì 8.47 – 16.00	Piano Terra n. 1 aula scuola primaria (III D) entrando a dx, relativi bagni, teatro, corridoio A, spogliatoio palestra, scale fino al 1° Piano. Finestre e armadi dello stesso reparto. Entro h 11,00 bagni infanzia corridoio C. Pulizia mensa tra due turni. Monitoraggio mensa in collaborazione con il Fiduciario di Plesso.	Postazione e Sorveglianza corridoi C - D Piano Terra Infanzia e Primaria, Vigilanza ingresso e uscita alunni, vigilanza uscite di sicurezza poste agli estremi del corridoio. Affissione atti - Servizio fotocopie.

sig.ra DI LIDDO Lucia (n. 36 ore settimanali)	lunedì 7.45-13.45. Rientro settimanale il lunedì: 1° turno 15,15 - 18,15 oppure 2° turno 17,30 - 20,30 in accordo con il collega Dal martedì al venerdì dalle 7,30 alle 14.12	1°Piano n. 2 aule di scuola primaria corridoio G e relativi bagni, lab. Informatica, aula sostegno, aula TV-lab. scientifico, atrio pozzo luce. Finestre e armadi dello stesso reparto.	Postazione e Sorveglianza Postazione: dinanzi aula laboratorio informatica; sorveglianza corridoi G, E ed F. Telefonate alle famiglie alunni 1° Piano; Vigilanza uscita di sicurezza posta all'estremo del corridoio 1° Piano. Servizio fotocopie. Rapporti con la sede centrale a settimane alterne con i colleghi.
sig. TATULLI Michele (n. 36 ore settimanali)	lunedì 7.45-13.45. Rientro settimanale il lunedì: 1° turno dalle 15,15 alle 18,15 oppure 2° turno dalle 17,30 alle 20,30 in accordo con la collega Di Liddo. Dal martedì al venerdì dalle 7,30 alle 14.12	1°Piano n. 3 aule di scuola primaria corridoio F e relativi bagni, atrio adiacente sala ascensore, sala ascensore, ascensore, corridoio E. Finestre e armadi dello stesso reparto	Postazione e Sorveglianza Ingresso principale Piano Terra, vigilanza ingresso e uscita alunni; Telefonate alle famiglie alunni Piano Terra - Servizio fotocopie. Rapporti con la sede centrale a settimane alterne con i colleghi.
sig. VALENTE Giuseppe (n.35 ore settimanali) ex LSU	lunedì al venerdì dalle 12,00 alle 19,00	Piano T. n. 2 aule di primaria + 4 aule di infanzia, corridoio C - D, infermeria, ingresso principale a fine giornata, refettorio + bagni alunni, alunne e docenti, palestra, atrio scoperto interno infanzia. Finestre e armadi nello stesso reparto	

Plesso Carrara Gioia

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
sig. CORALLO Francesco (n. 36 ore settimanali) Dal lunedì al venerdì	1° turno 7,00 - 14,12; 2° turno, 10,30-17,42; in alternanza con i colleghi.	Piano Terra n. 2 aule adiacenti corridoio A, bagni adiacenti, ingresso principale, corridoio B e relative rampe di accesso a DX e a SX; atrio esterno in alternanza con la sig.ra Todisco Lucia; collaborazione pulizia mensa.	Postazione e Sorveglianza: Ingresso principale e reparti affidati; Affissione atti; Monitoraggio mensa;
sig.ra IUSO Maria (n. 36 ore settimanali) Dal lunedì al venerdì	1° turno, 7,45 - 14,57; 2° turno, 10,30 - 17,42; in alternanza con i colleghi.	Piano Terra n. 2 aule adiacenti al refettorio, aula sostegno, infermeria,	Postazione e Sorveglianza: Ingresso principale e reparti affidati

		sala insegnanti, bagni adiacenti, bagno adiacente al dispensario, corridoio C-D; in alternanza con il sig. Ruggieri Mauro la pulizia della rampa, collaborazione pulizia mensa.	Monitoraggio mensa; in collaborazione con Le Fiduciarie di Plesso Servizio fotocopie.
sig. RUGGIERI Mauro (n. 36 ore settimanali) Dal lunedì al venerdì	1° turno, 7,00 - 14,12; 2° turno, 10,30 - 17,42; in alternanza con i colleghi.	1° Piano n. 2 aule corridoio F ,bagni adiacenti, ripostiglio. Pulizia rampa in alternanza con sig.ra Iuso Maria; collaborazione pulizia mensa	Postazione e Sorveglianza: Ingresso principale e reparti affidati Monitoraggio mensa in collaborazione con Le Fiduciarie di Plesso Servizio fotocopie.
sig.ra TODISCO Lucia (n. 35 ore settimanali) Dal lunedì al venerdì (ex LSU)	dalle 12,00 alle 19,00	1° Piano n. 4 aule corridoio E, bagni e corridoio adiacenti, refettori in collaborazione con gli altri collaboratori, scalinata, teatro, atrio esterno in alternanza con sig. Corallo Francesco.	

NORME A CARATTERE GENERALE VALIDE QUALI ORDINI DI SERVIZIO

1. Non è consentito abbandonare la propria postazione nel plesso senza esplicito consenso anche orale del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico. Solo questi ultimi ovvero il personale di segreteria potrà richiedere la presenza in sede.

2. Tutti i collaboratori scolastici che offrono la propria disponibilità presteranno lavoro straordinario durante i sabati fino al mese di giugno (orario 7,30 – 13,30) e si occuperanno della pulizia degli uffici delle Segreterie e Direzione e relativo corridoio, finestre e stanzini e di quanto necessita in base alle disposizioni del momento impartite dal Direttore S.G.A.

3. Tutti gli orari devono essere rigorosamente rispettati. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il suddetto orario potrà essere variato, ove richiesto da fatti didattici ed amministrativi e potranno essere disposti anche ulteriori turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto; a tale proposito si precisa che interscambi personali all'interno dello stesso sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino malintesi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

4. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica secondo il dettato della formazione ed informazione in servizio impartita dal Dirigente Scolastico.

5. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa in materia di privacy.

6. Il personale in servizio ha l'obbligo di rispettare la normativa antifumo sui luoghi di lavoro.

7. Il personale in servizio deve rispettare il divieto di uso telefonini cellulari durante il servizio - se non per casi estremamente gravi e comunque dietro preventiva concessione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

8. Il personale in servizio deve rispettare le Politiche di Uso Accettabile della Rete vigenti nel circolo durante l'esercizio delle proprie funzioni e non utilizzare la posta elettronica per fini

diversi da quelli istituzionali.

9. Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente disposte dal D.S.G.A., accompagnata da una unità di segreteria.

10. La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza; in particolare corre l'obbligo precisare che il lavaggio delle aule deve essere effettuato almeno 3 (tre) volte la settimana (per la Scuola dell'Infanzia il lavaggio delle aule va effettuato tutti i giorni) di cui una volta nell'ora in cui la classe abbandona l'aula per trasferirsi in palestra, arieggiando il locale così da permettere il regolare successivo prosieguo delle lezioni. Il corridoio/atricio del proprio reparto va lavato con la seguente cadenza: al mattino intorno alle 8,30 quando le classi sono ormai entrate per le lezioni, e ramazzato a metà giornata, comunque lavato e/o ramazzato quando sopravvenute esigenze lo richiedono. Si precisa altresì che non dovranno essere tralasciati i termosifoni quali ricettacoli di polvere ed altro, finestre (da pulirsi da terra con le apposite aste fornite alle SS. LL.) armadi nei corridoi e sussidi didattici ove presenti.

11. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione e richiedibili dalle SS. LL. previo breve avviso - salvo diverse esigenze, almeno due volte al giorno: a metà giornata e dopo l'uscita degli alunni.

12. In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere effettuate a turnazione da tutti i collaboratori (salvaguardando sempre la vigilanza dei reparti), in stretto ordine alfabetico ovvero disposte dal DSGA tenendo conto delle esigenze di servizio. Si sottolinea che salvaguardare la vigilanza del reparto significa da parte di tutti, nessuno escluso, una maggiore disponibilità verso il collega temporaneamente assente in spirito di collaborazione reciproca per il bene dell'intera comunità scolastica, considerata la tenera età dei discenti.

13. Corre l'obbligo di sottolineare a tale proposito che l'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia alla vigilanza, al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata. Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe sarà cura del collaboratore di quel reparto il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione.

14. Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS. VV. (esclusi i lavoratori ex L.S.U.) sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrici e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

15. I collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni ma siano le SS. LL. a provvedervi personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS. LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente.

16. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/ porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.

17. Si ricorda che non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio con le conseguenze disciplinari, civili e penali previste dalla normativa vigente.

18. E' fatto divieto di provvedere all'acquisto di merendine, focacce, bibite e quant'altro agli alunni. E' fatto divieto, fuori dall'orario delle lezioni, di permettere l'accesso agli edifici scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo: la trasgressione al presente ordine costituirà personale presa di responsabilità in caso di danni.

19. In occasione di assenze del personale collaboratore scolastico dovute a malattia, permessi, aspettative o altre assenze obbligatorie ai sensi delle vigenti disposizioni, con esclusione, quindi, di recuperi e ferie, sarà riconosciuta ad un collaboratore scolastico a turno -

individuato dal D.S.G.A. di volta in volta – 1 ora di maggior impegno (da recuperare o a pagamento di straordinario in caso di esistenza di fondi all'uso destinati) – affinché possa provvedere alle mansioni di pulizia del collaboratore assente. E questo nei due plessi mentre nella Sede Centrale saranno riconosciute 2 (due ore) di maggior impegno vista la notevole estensione dei reparti e la conseguente alla riduzione di personale: anche queste da recuperare o a pagamento di straordinario in caso di esistenza di fondi all'uso destinati.

20. La sostituzione del collega assente per malattia è obbligatoria considerato che non è possibile che aule possano rimanere non approntate per il giorno successivo: al fine di facilitarne la individuazione si osserverà una turnazione sempre in ordine alfabetico; a questo proposito occorre precisare che nel caso in cui qualcuno abbia esigenze particolari e chiedi un cambio al collega, il tutto deve essere gestito in proprio senza coinvolgere l'Ufficio di Segreteria e stravolgere l'ordine di servizio stesso. Il collaboratore individuato per la sostituzione del collega assente che, per motivi personali non possa eseguire l'attività la mattina, potrà espletarla in orario pomeridiano se preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

21. Si precisa inoltre, che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse a patto che sia individuato un collaboratore disposto ad effettuare quanto previsto per la sostituzione del collega assente senza riconoscimento di lavoro straordinario.

22. Importanza riveste l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici per mezzo delle chiavi affidate alle SS. LL. Tali chiavi vanno custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Direttore S.G.A. al personale di segreteria, per denuncia agli organi di polizia. La chiusura dell'Edificio Scolastico Centrale e dei Plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:

- a. controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio;**
- b. controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse;**
- c. controlli che tutte le luci siano spente;**
- d. chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno.**

In sua assenza chiuderà l'ultimo collaboratore scolastico dotato di chiavi che ultima la pulizia del reparto. All'apertura dell'Edificio Scolastico Centrale e dei Plessi provvederà l'incaricato del giorno in base ai turni ed ai plessi. In sua assenza aprirà il primo collaboratore scolastico che arrivi in servizio e comunque entro le ore 7,45.

23. E' fatto obbligo al Personale Collaboratore Scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento del circolo. Per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dal C.C.N.L. 29/11/2007, che le SS. LL. sono tenute ad osservare. Si ritiene opportuno precisare che, in ottemperanza a quanto disposto dalle norme contrattuali, l'assenza del servizio per motivi di salute va comunicata entro le ore 7:45 del primo giorno in cui si verifica a mezzo telefonico, direttamente all'ufficio di Segreteria e non per interposta persona estranea al proprio nucleo familiare. Sono fatti salvi comprovanti impedimenti. Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni che sopraggiungano in corso d'anno scolastico. Il presente atto è parte integrante e sostanziale del complessivo Piano delle Attività.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
sig.ra Maria Rosa Ravalli