

RIPARTIZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE
REGOLAMENTO DEGLI OPERATORI COMUNALI
in servizio nelle scuole

TITOLO I

- Obblighi dell'Amministrazione, organico delle scuole

- 1) Obblighi della Rip.ne P.I.
- 2) Qualifiche degli operatori
- 3) Organico dei portieri-custodi
- 4) Organico del personale ausiliario
- 5) Organico degli assistenti H
- 6) Personale degli ex Patronati
- 7) Vestiario

TITOLO II

- Rapporti tra Rip.ne P.I., operatori e Istituzioni Scolastiche

- 8) Assegnazione del personale delle scuole
- 9) Assegnazione dei servizi scolastici
- 10) Programmazione annuale
- 11) Turnazione e rotazione - Orario di servizio
- 12) Mobilità interna temporanea
- 13) Rapporti gerarchici
- 14) Oneri dei Capi d'Istituto
- 15) Lavoro straordinario
- 16) Spogliatoi

TITOLO III

- Movimenti del personale

- 17) Trasferimenti
- 18) Trasferimenti d'ufficio
- 19) Criteri per la scelta dell'operatore da trasferire
- 20) Sedi disponibili
- 21) Inamovibilità e trasferimenti per idoneità
- 22) Trasferimenti a domanda
- 23) Criteri per la formulazione della graduatoria dei portieri custode per l'assegnazione di alloggi

TITOLO IV

- Diritti e doveri del personale - Mansioni

- 24) Doveri primari

- 25) Servizio durante le vacanze e in caso di consultazioni elettorali
- 26) Dovere di tutelare l'integrità fisica e morale del bambino
- 27) Permessi e recuperi
- 28) Ferie
- 29) Diritto di informazione
- 30) Mansioni del personale ausiliario
- 31) Mansioni dei portieri custodi
- 32) Mansioni degli assistenti H
- 33) Mansioni del personale socio - assistenziale

TITOLO I

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE - ORGANICO DELLE SCUOLE

Art. 1

Obblighi dell'Amministrazione

L'Amministrazione ha l'obbligo a norma delle disposizioni del T.U. 05.02.1928 n° 577 e successive modifiche e integrazioni nonché ai sensi della L. 148/90, di fornire gli operatori necessari all'espletamento dei servizi ausiliari nelle scuole elementari.

Analogo obbligo, a norma delle disposizioni della L. 444/68, sussiste per l'espletamento dei servizi ausiliari nelle scuole elementari.

L'Amministrazione provvede, altresì, a fornire le scuole materne comunali del personale necessario per l'espletamento di tale servizio.

Ai sensi della L.R. n° 15/90 l'Amministrazione Comunale ha l'onere di organizzare il servizio di pulizia nelle scuole materne regionali.

In conformità alla L.R. 16/86 e alla L. 104/92 ha l'obbligo di fornire gli assistenti per handicappati alle scuole materne ed alle scuole dell'obbligo.

Art. 2

Qualifica degli operatori comunali

Le qualifiche degli operatori scolastici comunali e i rispettivi livelli di inquadramento sono quelli previsti dal regolamento organico dell'Amministrazione Comunale dal CCNL e dalle norme attuative della riqualificazione previste dall'art. 57 del regolamento dei concorsi.

Art. 3

Organico degli esecutori scolastici addetti ai servizi ausiliari

Per quel che concerne la scuola elementare l'organico di circolo è formato da 1 operatore per ogni 180mq. circa di superficie dell'edificio scolastico.

Per le classi funzionanti a turno pomeridiano (2° turno, tempo prolungato o rientri previsti dalla L. 148/90) l'ulteriore personale viene assegnato nella stessa proporzione.

Nelle scuole materne statali e comunali l'organico è formato da n° 1 unità per ogni sezione e per ogni turno.

Art. 4

Organico dei portieri - custodi

Al circolo didattico viene assegnato 1 portiere custode (con o senza alloggio) per ogni plesso scolastico e per ogni turno.

Art. 5 Organico degli assistenti H

Il personale di assistenza ai minori portatori di H è assegnato alle scuole materne statali, regionali e comunali e alle scuole elementari e medie statali della città nella misura di almeno 1 unità per 4 - 5 alunni Handicappati.

Art. 6 Personale dei soppressi patronati

Con L.R. n° 93/82 il personale degli ex Patronati scolastici è stato inquadrato nei ruoli organici del Comune per l'espletamento dei servizi di assistenza scolastica. In ragione di ciò è considerato che si tratta di personale ad esaurimento, le assegnazioni ai circoli didattici avvengono nella misura di:

- 1 unità per 50 alunni del tempo pieno
- almeno 1 unità per 4 - 5 alunni portatori di H
- 1 unità per 2 sezioni di scuola materna regionale
- 2 unità per ogni bus addetto al trasporto alunni portatori di H

Art. 7 Vestiaro

Al personale in servizio viene fornito dall'Amministrazione il seguente vestiario che ha l'obbligo di indossare durante le ore di lavoro:

- a) portiere/custode: due divise invernali e due estive complete all'atto della nomina; due grembiuli, due paia di guanti e uno di stivali di gomma ogni anno; una divisa invernale e due estive ogni due anni.
- b) altri operatori uomini: due tute da lavoro e due grembiuli, due paia di guanti di gomma e un paio di stivali ogni anno;
altri operatori donne: due paia di guanti di gomma e uno di stivali ogni anno.
- c) Assistente handicappati: 3 grembiuli e guanti igienici ogni anno.

TITOLO II **RAPPORTI TRA RIP.NE P.I., OPERATORI E ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Art. 8 Assegnazione del personale alle scuole

Le assegnazioni di operatori neo-assunti alle Istituzioni scolastiche vengono disposte dal Capo Ripartizione alla P.I. seguendo l'ordine di graduatoria, sulla base della scelta operata dagli stessi sulle sedi vacanti elencate ed esposte all'Albo della Rip.ne P.I.

Prima delle nuove assegnazioni si dà corso a tutti i trasferimenti richiesti, secondo quanto stabilito dall'art. 24 del titolo III.

Art. 9 Assegnazione ai servizi scolastici

Il Capo d'Istituto provvede ad assegnare l'operatore alla scuola ed ai servizi di competenza con ordine di servizio notificato all'interessato e trasmesso, per conoscenza, alla Rip.ne P.I. e alle OO.SS. territoriali di categoria.

Art. 10 Programma annuale

I Capi d'Istituto programmano all'inizio di ogni anno scolastico il servizio per tutto il periodo dell'attività scolastica con disposizione nella quale dovranno essere elencati tutti gli operatori assegnati al Circolo, il Plesso Scolastico presso cui gli stessi dovranno prestare la loro attività, l'orario di lavoro, il turno e i compiti agli stessi affidati, nel rispetto delle norme del presente regolamento.

Della suddetta programmazione di servizio e di eventuali successive variazioni si dovrà dare comunicazione alla Rip.ne P.I. e alle OO.SS. territoriali di categoria.

Art. 11 Turnazione e rotazione - orario di servizio

I Capi d'Istituto nel programmare il servizio devono prevedere la rotazione nei servizi, nei turni e nei plessi dipendenti secondo criteri di equità tra tutti gli operatori e nel rispetto dei carichi e dei ritmi di lavoro. L'orario di lavoro è stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

Con motivata disposizione e previa autorizzazione della Rip.ne P.I., l'orario di servizio può essere articolato in due turni alternati: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 13,15 alle ore 19,15.

Art. 12 Mobilità interna temporanea

I Capi d'Istituto all'interno della propria Istituzione, nel corso dell'anno scolastico a modifica temporanea del servizio programmato, potranno disporre, con ordini di servizio scritti e motivati, gli spostamenti che si dovessero rendere necessari per sostituzioni di operatori temporaneamente assenti, onde assicurare il regolare andamento della attività scolastica o della custodia.

Detti ordini di servizio temporanei dovranno essere comunicati anche alla Rip.ne P.I. e alle OO.SS. territoriali di categoria.

Art. 13 Rapporti gerarchici

Il personale assegnato alle scuole dipende gerarchicamente alla Rip.ne P.I. Qualunque contestazione da parte dei Capi d'Istituto deve essere trasmessa alla Rip.ne P.I.

Le istanze degli operatori, inerenti il rapporto di impiego, vanno presentate alla Rip.ne P.I. tramite l'ufficio scolastico che, nei casi previsti, appone il visto o il parere.

Art. 14

Oneri dei Capi d'Istituto

E' assolutamente vietato utilizzare il personale assegnato alle Istituzioni scolastiche per servizi non previsti dal presente regolamento.

I Capi d'Istituto sono tenuti a segnalare immediatamente alla Rip.ne P.I. gli infortuni sul lavoro, trasmettendo in giornata tutta la documentazione necessaria alla relativa denuncia.

E' fatto obbligo alle Direzioni Didattiche di informare il personale delle comunicazioni ad esso relative, mediante affissione all'albo del circolo o notifica, se direttamente interessato.

L'Istituzione scolastica deve provvedere alle certificazioni del personale e ad ogni altro adeguamento amministrativo, deve, inoltre, garantire l'uso del telefono anche in orari di chiusura della segreteria.

Art. 15

Lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario è disposta dall'Amministrazione Comunale, sulla base delle esigenze di servizio individuate dalla Rip.ne P.I., su richiesta delle istituzioni Scolastiche, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

A tal fine le istituzioni Scolastiche programmano semestralmente un piano delle esigenze, in relazione alle attività che si realizzeranno nella scuola, precisando il numero dei lavoratori interessati e le ore di impiego; il piano dovrà essere comunicato alla Rip.ne P.I.

In caso di mancata disponibilità di fondi per il lavoro straordinario relativa all'Istituzione Scolastica, il Capo d'Istituto deve richiedere preventiva autorizzazione a far svolgere maggiori prestazioni lavorative.

L'Istituzione scolastica deve tenere conto, nella distribuzione del lavoro straordinario, di un'equa ripartizione tra tutti gli addetti disponibili e di una rotazione programmata.

Il Capo d'Istituto emana i relativi ordini di servizio che dovranno riportare il nominativo del dipendente, il giorno e le ore di prestazione richiesta che, in ogni caso, non dovranno superare le 4 ore giornaliere.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere comunicate trimestralmente, a cura del Circolo Didattico, alla Rip.ne P.I.; copia della certificazione dovrà essere affissa all'Albo del Circolo affinché il personale interessato ne possa prendere visione.

Art. 16

Spogliatoi

In ogni plesso scolastico devono essere messi a disposizione del personale locali spogliatoio per gli operatori scolastici completi di arredamento (almeno armadietti e sedie).

TITOLO III

MOVIMENTI DEL PERSONALE

Art. 17

Trasferimenti

I trasferimenti del personale, da un'Istituzione scolastica ad un'altra possono avvenire d'ufficio o a domanda dell'interessato, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 18

Trasferimenti D'Ufficio

I trasferimenti d'ufficio sono disposti dalla Rip.ne P.I. per particolari e motivate esigenze di servizio:

1) per sopravvenuto esubero di personale nell'ambito di un'Istituzione scolastica (soppressioni di sezioni, riduzione del turno di funzionamento ecc.)

2) per la necessità di assegnare nuovo personale ad altra Istituzione scolastica (apertura nuove sezioni, ampliamento locali, sostituzione di personale per qualsiasi causa). In tal caso l'operatore viene prelevato dal circolo più vicino col maggior numero di personale.

Art. 19

Criteri per la scelta dell'operatore da trasferire

Nel caso in cui necessiti disporre un trasferimento d'ufficio, viene data la precedenza all'operatore in servizio in una delle Istituzioni scolastiche previste nel punto 1) dell'art. precedente, che abbia precedentemente prodotto istanza di trasferimento presso l'Istituzione scolastica che ha bisogno di nuovo personale ovvero a colui che abbia manifestato, con istanza scritta la volontà di essere messo in sovrannumero.

In caso negativo si procede al trasferimento dell'operatore che ha:

- minore anzianità di ruolo;
- a parità di anzianità di ruolo, minore anzianità di servizio prestato nell'Istituzione Scolastica dalla quale si opera il trasferimento;
- minore età anagrafica;

e che non ha:

- invalidità superiore al 50%;
- figli di età inferiore a tre anni, se donna o uomo vedovo o separato con figli a carico;
- familiari a carico portatori di H.

Art. 20

Sedi disponibili

Gli operatori dichiarati in esubero possono scegliere la nuova sede tra quelle disponibili, pubblicate all'Albo della Rip.ne P.I.

Art. 21

Inamovibilità e trasferimenti per inidoneità

L'operatore scolastico non può essere trasferito dalle scuole negli uffici dell'Amministrazione, salvo che per inidoneità fisica al servizio, dichiarata dall'organo medico collegiale competente territorialmente, sempreché non possa svolgere nella scuola mansioni inerenti ad un profilo professionale diverso.
In tal caso è fatto obbligo all'Amministrazione di procedere al cambiamento di qualifica dell'operatore.

Art. 22

Trasferimenti a domanda

Le istanze di trasferimento devono essere presentate alla Rip.ne P.I.; coloro che vogliono rinunciare alla richiesta di trasferimento hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente alla Rip.ne P.I.

Si dà luogo ai trasferimenti richiesti:

- a) ogni qual volta vi sia richiesta reciproca di scambio di sedi tra gli operatori che hanno prodotto istanza;
- b) quando la sede richiesta risulta disponibile e in quella da lasciare non vi sia organico scoperto;
- c) prima di dar luogo ad assegnazioni di nuovo personale;
- d) per gravi e documentati motivi di salute;
- e) per avvicinamento a luogo di residenza in caso di familiari a carico portatori di H o con gravi motivi di salute;
- f) per le operatrici - madri soggette alle disposizioni previste dalla L. 1204/71.

Qualora la stessa sede disponibile sia stata richiesta da più operatori viene data precedenza secondo i criteri di cui all'art. 19.

Coloro che sono stati trasferiti d'ufficio, qualora cessino le condizioni che hanno causato il trasferimento, possono, a domanda, rientrare nella sede di precedente appartenenza.

Art. 23

Criteri per la formulazione della graduatoria dei portieri custodi per l'assegnazione dell'alloggio

Per l'assegnazione di un alloggio di portineria, di cui l'Amministrazione dovrà garantire l'utilizzazione, qualora vi siano più domande, si procede alla scelta del portiere custode tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) non possidenza di beni immobili, nè assegnazione di casa popolare del richiedente o dei familiari conviventi;
- b) maggiore carico di famiglia;
- c) disoccupazione del coniuge;
- d) data di presentazione della domanda.

A parità di graduatoria ha diritto di precedenza l'operatore in servizio nel circolo dove si trova l'alloggio.

Al portiere assegnatario spetta l'onere di procedere, a proprie spese, alla stipula del contratto con Enel.

TITOLO IV

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE - MANSIONI

Art. 24

Doveri primari

- a) Gli operatori comunali in servizio nelle scuole hanno l'obbligo di osservare l'orario di servizio.
- b) Gli operatori hanno il dovere di attenersi scrupolosamente agli ordini di servizio di cui all'art. 10 dei Capi d'Istituto, tranne quando la Rip.ne P.I. non ne chieda la revoca o la modifica.
- c) Hanno l'obbligo di comunicare le assenze e di produrre le relative certificazioni.
- d) Hanno l'obbligo di comunicare il cambiamento di domicilio.

Art. 25

Servizio durante le vacanze ed in caso di consultazioni elettorali

Tutti gli operatori comunali in servizio presso le Istituzioni scolastiche sono tenuti durante le vacanze e la chiusura estiva delle scuole ad effettuare la pulizia straordinaria, in base alle disposizioni impartite dai Capi d'Istituto nell'osservanza dell'orario di lavoro; possono essere spostati da un plesso all'altro stante la coincidenza con il godimento delle ferie ed indipendentemente dalla qualifica rivestita.

I portieri custode sono tenuti alla vigilanza sui locali scolastici e sui beni mobili.

Il portiere custode senza alloggio può essere comandato a prestare servizio in altro plesso scolastico.

Nei giorni di consultazione elettorale, il personale assegnato alle Istituzioni scolastiche sede di seggio, si asterrà dal lavoro soltanto in caso di impossibilità a prestare servizio nel circolo didattico di appartenenza.

Il personale adibito alla pulizia e alla sistemazione delle scuole sede di seggio, godrà dello straordinario elettorale.

Art. 26

Dovere di tutelare l'integrità fisica e morale del bambino

Gli operatori comunali sono assegnati alle scuole, oltre che per mantenere la pulizia e l'ordine dei locali anche per sorvegliare i bambini e per occuparsi della loro igiene personale (v. art. 30). Essi hanno, quindi il dovere di tutelare l'integrità fisica e morale dei piccoli utenti in collaborazione con il personale docente.

Art. 27

Permessi e recuperi

Sono disciplinati dai contratti di lavoro; le relative disposizioni saranno portate a conoscenza, di volta in volta, delle autorità scolastiche e del personale ausiliario.

Art. 28

Ferie

L'operatore ha diritto a congedi ordinari retribuiti per ogni anno solare secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro.

Dei congedi si usufruisce durante la chiusura estiva delle scuole, le vacanze natalizie e pasquali.

Limitatamente a sei giornate lavorative è consentita la fruizione del congedo ordinario, durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il congedo è concesso dall'Assessorato alla P.I. su proposta dei Capi d'Istituto che dovrà assicurare comunque la presenza in servizio di almeno il 40% delle unità distaccate

Art. 29

Diritto di informazione

Gli operatori comunali hanno il diritto di essere informati tempestivamente su tutte le materie riguardanti il personale, in ordine alle questioni amministrative, nonché alle materie di contrattazione sindacali e relative comunicazioni (vedi art. 14 - titolo II).

Art. 30

Mansioni del personale esecutore scolastico

Il personale assegnato alla scuola deve provvedere alla pulizia e/o al riordino dei locali scolastici, nella misura di 3 aule e degli spazi di pertinenza fino ad un massimo di 180 mq. ognuno, prima dell'inizio delle lezioni, durante la refezione scolastica e al termine dell'attività didattica; deve provvedere all'apertura, aerazione e chiusura degli uffici scolastici, delle aule e degli altri locali, con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia del materiale e delle suppellettili d'uso.

Deve espletare i servizi di anticamera e di regolamentazione dell'accesso degli utenti e del pubblico nelle aule, negli uffici e negli altri locali scolastici.

E' tenuto al prelievo, al trasporto e alla consegna di fascicoli, oggetti, materiale didattico, sussidi vari, distribuzione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi, riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici.

Collabora al carico e allo scarico del materiale scolastico, alla sistemazione e allo spostamento di quanto occorre al funzionamento degli uffici scolastici, delle aule e di altri locali.

Espleta piccole commissioni, inerenti i propri compiti, sia nell'ambito della stessa scuola sia all'esterno; per essere adibito a servizi esterni è necessaria l'autorizzazione della Rip.ne del Personale.

Può essere indicato dal Consiglio di Circolo come persona di fiducia del centro di refezione scolastica.

Provvede alla distribuzione e somministrazione di cibi, svolge attività di cura all'igiene personale degli utenti, accompagnandoli ed aiutandoli nell'uso dei servizi igienici che deve provvedere a mantenere puliti.

Effettua semplici lavori di manutenzione dei locali, degli arredi e delle suppellettili.

Svolge servizio di accoglienza e attività di sorveglianza degli utenti durante la loro permanenza a scuola, sia all'interno, che negli spazi esterni e anche sui mezzi di trasporto per casi di necessità sugli scuolabus o per attività organizzate dalle istituzioni scolastiche o dell'Amministrazione comunale.

E' tenuto a prestare i primi interventi di pronto soccorso che si rendessero necessari e ad accompagnare gli alunni infortunati al presidio ospedaliero più vicino, previa disposizione del Capo d'Istituto o di chi ne fa le veci.

Collabora col personale docente anche nell'assistenza ad alunni portatori di handicap e nell'accompagnamento dei bambini nei locali dove si svolge l'attività ludico sportiva e nelle mense scolastiche.

Collabora con gli altri operatori per il mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali comuni.

Art. 31

Mansioni dei portieri custodi

Assolvono al servizio di portineria e di custodia, di apertura e di chiusura degli ingressi degli edifici scolastici ai quali sono assegnati, alla regolazione dell'accesso nell'edificio degli utenti e del pubblico, nonché alla pulizia e al mantenimento degli spazi esterni in dotazione alla scuola.

I portieri/custodi sono tenuti a provvedere all'accensione ed alla chiusura delle caldaie del riscaldamento e delle autoclavi e dovranno, qualora la caldaia superi 200.000 Kcal/H, essere forniti di specifica abilitazione.

Se assegnatari di alloggio, essi sono tenuti, anche oltre il normale orario di servizio, ad assicurare, ove occorra, l'accesso nell'edificio degli utenti e del pubblico per attività extra didattiche.

Art. 32 Mansioni degli assistenti "H"

Provvedono all'assistenza igienico-personale dei bambini non autosufficienti sul piano motorio o insufficienti mentali che non hanno il controllo degli sfinteri e, specificatamente, si occupano della loro pulizia personale, dell'assistenza durante il pasto, li aiutano nella deambulazione, nell'uso corretto di accorgimenti ed ausili in dotazione alla scuola; provvedono all'assistenza e alla sorveglianza durante il trasporto, garantito dall'Amministrazione comunale, nel tragitto casa-scuola-casa, del minore portatore di handicap.

Collaborano col personale docente di classe e di sostegno e curano la sistemazione e il riordino dei sussidi didattici adoperati durante l'attività didattica.

Somministrano, alla presenza di un insegnante, i farmaci consegnati sigillati dal genitore e prescritti con certificazione medica, che specifichi in modo chiaro il nome del medicinale, il dosaggio, gli orari, le modalità ed il periodo di somministrazione, nei casi in cui la terapia debba essere eseguita necessariamente durante le ore di attività scolastica, previo corso di formazione.

L'assistente H avrà cura di conservare in luogo idoneo e lontano dalla portata dei bambini il farmaco e di comunicare al genitore l'esaurimento.

Sono tenuti a prestare i primi interventi di pronto soccorso e, se necessario, ad accompagnare gli alunni al presidio ospedaliero più vicino, previa disposizione del capo d'Istituto o di chi ne fa le veci.

Art. 33 Mansioni del personale socio-assistenziale

Gli ausiliari Socio-Assistenziali, provenienti dagli ex Patronati scolastici e dislocati presso i Circoli Didattici, sono utilizzati, secondo quanto previsto dalla vigente normativa regionale, prioritariamente, per compiti inerenti i servizi di assistenza scolastica:

- assistenza igienico personale dei minori disabili;
- assistenza e sorveglianza durante il trasporto degli alunni portatori di handicap;
- assistenza degli alunni, distribuzione e somministrazione dei cibi.

Espletate tali funzioni, potranno essere adibiti ai compiti assegnati dalle disposizioni della Regione Siciliana.

DISPOSIZIONI NORMATIVE

R.D. n. 577	- 05/02/28	- T.U. Istruzione primaria
D.P.R. n. 383	- 03/03/34, art. 91	- T.U. Legge Comunale e Provinciale
L. n. 1204	- 30/12/71	- Tutela delle lavoratrici madri
L.R. n. 24	- 26/05/73	- Trasporto gratuito alunni
D.P.R. n. 420	- 31/05/74	- Stato giuridico personale non insegnante scuole
L.R. n. 1	- 02/01/79	- Assistenza scolastica
L.R. n. 68	- 18/04/81	- Servizi per soggetti portatori di H
L.R. n. 93	- 05/08/82	- Personale ex Patronato scolastico
D.P.R. n. 347	- 25/06/83	- Contratto personale EE.LL.

L.R. n. 9	- 06/03/86	- Istituzione Provincia Regionale
L.R. n. 16	- 28/03/86	- Interventi in favore di soggetti portatori di H
D.P.R. n. 268	- 13/05/87	- Contratto personale EE.LL.
L.R. n. 15	- 09/08/88	
L.R. n. 15	- 01/08/90	- Scuole materne Regionali e personale ex Patronato
(Circolari esplicative n. 59 - 10/09/90 e n. 1702 - 20/04/93)		
D.P.R. n. 333	- 19/11/90	- Contratto personale EE.LL.
L. n. 104	- 05/02/92	- Integrazione alunni portatori di H
D.M.	- 18/12/75	- Norme tecniche relative all'edilizia scolastica
Art. 57	- Regolamento concorsi delibera Commissariale n. 55 del 12/08/93 -	esecutiva decisione n. 2156/2074 del 02/09/93.