



# Istituto Comprensivo Statale

P.zza Gorla - 14018 VILLAFRANCA D'ASTI

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023

Il giorno 29 del mese di novembre dell'anno 2022 presso l'Istituto Comprensivo di Villafranca d'Asti, al fine della stipula del Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2022/2023, si sono riunite le seguenti rappresentanze:

- Dirigente Scolastica Dott.ssa MONTERSINO Silvia *Monter*

e

la R.S.U., rappresentata dalle persone di:

- PEROSINO Giordana (FLC C.G.I.L.) *Giordana Perosino*
- MUGLIA Maria (U.I.L. SCUOLA RUA) *Maria Muglia*
- ZAPPA Daniela (C.I.S.L. SCUOLA) *Daniela Zappa*

Partecipano alla seduta anche le seguenti OO.SS. provinciali:

- CALAGNA Mauro (C.I.S.L. SCUOLA) *Mauro Calagna*
- LI SANTI Mario (FLC C.G.I.L.) *Mario Li Santi*
- MUSICA Valerio (S.N.A.L.S.) *Valerio Musica*

### **Art. 1 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza**

Il presente contratto si applica al personale docente e a.t.a. a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso questa Istituzione Scolastica.

Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo la sottoscrizione delle parti contraenti, la validità è riferita agli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

La presente contrattazione potrebbe subire modificazioni in corso d'anno, in caso di cambiamenti normativi. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto di istituto, si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 - Relazioni e diritti sindacali**

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

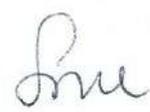
### **Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
- b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:

- a) informazione;
- b) confronto;
- c) organismi paritetici di partecipazione.



#### **Art. 5 – Attuazione della normativa sulla sicurezza**

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L. 81/08 e successive modificazioni.  
Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.  
Il Dirigente Scolastico e il RLS concorderanno modalità di formazione per tutto il personale.

#### **Art. 6 – Informazione**

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.  
Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.  
L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.  
Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.  
I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.  
Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.  
Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

#### **Art. 7 – Confronto**

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.  
Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

#### **Art. 8 – Contrattazione collettiva integrativa**

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di

interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.

L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.

Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del D.lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D.lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

Ai sensi dell'art. 40 bis, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni ivi previste, conclusa la procedura di controllo interno di cui al comma 8, trasmettono entro dieci giorni l'ipotesi di contratto collettivo integrativo, corredata da una apposita relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa certificate dai competenti organi di controllo previsti dal comma 8, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che ne accertano, congiuntamente, entro trenta giorni dalla data di ricevimento, la compatibilità economico-finanziaria. Decorso tale termine, che può essere sospeso in caso di richiesta di elementi istruttori, la delegazione di parte pubblica può procedere alla stipula del contratto integrativo. Nel caso in cui il riscontro abbia esito negativo, le parti riprendono le trattative.

I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 6 o 7, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

E' istituito presso l'ARAN, entro 30 giorni dalla stipula del presente CCNL, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, un Osservatorio a composizione paritetica con il compito di monitorare i casi e le modalità con cui ciascuna amministrazione adotta gli atti definiti unilateralmente ai sensi



dell'art. 40 , comma 3-ter, d. lgs. n. 165/2001. L'Osservatorio verifica altresì che tali atti siano adeguatamente motivati in ordine alla sussistenza del pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa. Ai componenti non spettano compensi, gettoni, emolumenti, indennità o rimborsi di spese comunque denominati. L'Osservatorio di cui al presente comma è sede di confronto su temi contrattuali che assumano una rilevanza generale, anche al fine di prevenire il rischio di contenziosi generalizzati. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.

#### **Art. 9 – Attività sindacali**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato presso l'ingresso della sede dell'Istituto Comprensivo a Villafranca d'Asti, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie possono usufruire di un'aula della scuola primaria di Villafranca per svolgere la propria attività sindacale; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Il monte ore annuale per i permessi sindacali della R.S.U. per l'a.s. 2022/2023 è pari a 48 ore 52 minuti.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto.

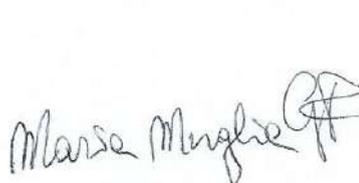
#### **Art. 11 – Referendum**

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 12 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;



- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale.

**Art. 13 – Modalità d'utilizzo del personale docente**

I criteri generali esposti nell'art. 12 si applicano al corpo docente con le seguenti modalità:

- garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- evitare l'eccessiva pluralità docente sia sulla classe sia sui bambini portatori di handicap;
- programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, in particolare la contemporaneità; quest'ultima da utilizzare in caso di sostituzione di colleghi assenti solo per brevi periodi;
  - garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa;
- assegnare l'ambito disciplinare in funzione della preparazione professionale, eventualmente applicando comunque il principio della rotazione, ove necessario.

**Art. 14 – Modalità d'utilizzo del personale amministrativo**

I criteri generali esposti nell'art. 12 si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici per cinque mattinate e almeno un pomeriggio alla settimana;
- c) individuare l'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- d) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

**Art. 15 – Modalità d'utilizzo del personale ausiliario**

I criteri generali esposti nell'art. 12 si applicano al personale ausiliario con le seguenti modalità :

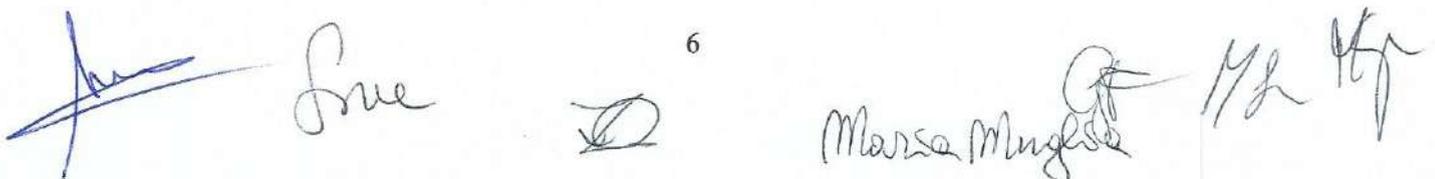
- e) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- f) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

**Art. 16 – Assegnazioni del personale docente**

Per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi, alle classi e agli ambiti disciplinari dei docenti, ferme restando le finalità di cui all'art. 12, oltre a quanto concordato nell'art. 13, il Dirigente Scolastico si atterrà a quanto stabilito nel D.lvo n. 141 del 01.08.2011, che chiarisce la portata effettiva dell'art. 65 del D.lvo 150/2009. Quindi, ai sensi dell'art. 5 del D.lvo 165/2001 come modificato dall'art.34 lett.a del D.lvo 150/2009 *“le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva”* dal Dirigente Scolastico *“con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane..., nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”*.

Di conseguenza, non sono oggetto di contrattazione e neppure di concertazione *“i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, le modalità di conferimento degli incarichi specifici, l'organizzazione degli orari di servizio del personale ATA, le modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa”*.

6



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a large signature, the name 'Sue', a circular stamp or mark, the name 'Marsa Mugello', and two more signatures.

Ciononostante il Dirigente Scolastico non intende assumere le decisioni in solitudine: egli si confronterà con i suoi collaboratori e se del caso, con le R.S.U. dell'Istituto, in modo da sviluppare il massimo di condivisione sulle decisioni da assumere, mantenendo tutte le caratteristiche della massima trasparenza.

In ogni caso, resta il principio generale previsto dall'art.97 della Costituzione che stabilisce un importante principio generale, e cioè che gli uffici debbano essere organizzati in modo che siano garantiti il buon funzionamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Premesso che, il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare nel rispetto delle reciproche autonomie, è definita la seguente sintesi.

Per i docenti l'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste fatte salve situazioni provate che abbiano reso scarsamente efficace l'intervento didattico-educativo; in questo ultimo caso il Dirigente predisporrà diversa organizzazione.

In caso di contrazione dei posti si tiene conto:

- 1) di una maggiore anzianità di servizio nella sede;
- 2) delle richieste di assegnazione ad un'altra sede disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico di istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione;
- 3) del punteggio relativo alla mobilità.

#### **Art. 17 – Assegnazioni ai plessi del personale ATA**

In ottemperanza alle finalità di cui al precedente art. 12 e alla C.M. 6900/2011, il Dirigente Scolastico, in accordo con il D.S.G.A. e sentito il parere delle R.S.U, ogni anno assegnerà il personale ausiliario ai plessi, tenendo conto:

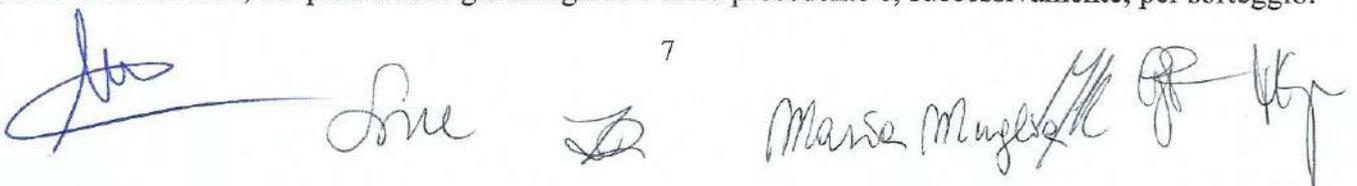
- delle esigenze specifiche di plesso,
- delle competenze professionali di tutti i collaboratori scolastici in servizio,
- di eventuali incompatibilità e/o problematiche sia professionali che personali sorte negli ultimi tre anni,
- di motivate esigenze personali laddove si possano soddisfare.

L'assegnazione della sede avviene annualmente, di norma, i primi giorni di settembre ovvero entro l'inizio delle lezioni e ha scadenza naturale al 31 agosto dell'anno successivo: per motivate esigenze organizzative o per casi non prevedibili ad inizio anno scolastico, anche durante l'anno scolastico è attuabile, d'ufficio, lo spostamento di plesso dei collaboratori scolastici coinvolti nel nuovo assetto logistico.

L'eventuale conferma per l'anno successivo al medesimo plesso scolastico non può, quindi, essere considerata automatica né tacita né spettante di diritto per continuità, bensì ogni anno si procederà ex novo ad assegnare il personale ausiliario ai plessi sulla base del nuovo organico in dotazione e riconsiderando le variazioni intervenute sulle esigenze specifiche di ciascun plesso e così via (vedasi criteri sopra esposti).

In caso di contrazione di posti si tiene conto:

- 1) della maggiore anzianità di servizio nel plesso/sede
- 2) delle richieste di assegnazione ad un'altra sede disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico di istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione;
- 3) per il personale supplente annuale, della scelta del plesso/sede, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
- 4) a parità di condizioni, del plesso/sede già assegnato l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.



**a) VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Nel caso in cui una o più classi risultino scoperte, l'insegnante coordinatore di plesso la/le affiderà temporaneamente ad un collaboratore scolastico in servizio; intanto, procederà alla copertura della classe, verificando la presenza di insegnanti disponibili. In attesa di nomina di personale supplente, occorrerà provvedere alla copertura della classe/sezione, utilizzando i criteri di sostituzione deliberati dal Collegio dei Docenti annualmente.

**b) ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario settimanale delle lezioni in tutti gli ordini di scuola dell'istituto è deliberato dal Collegio dei docenti nel Piano Annuale delle Attività. L'orario massimo giornaliero di insegnamento non può superare quello previsto dal CCNL vigente. Il criterio generale, però, sarà quella della distribuzione omogenea e non penalizzante delle ore nella settimana, salvo richieste personali motivate.

**b.1) Attività per il potenziamento dell'offerta formativa (ai sensi art. 28 CCNL 2016/18)**

I posti di potenziamento assegnati sono destinati a:

- nella scuola primaria, a sostenere prioritariamente lo sdoppiamento delle pluriclassi nei plessi ove sono previste ovvero su attività anche in scuola dell'infanzia;
- nella scuola secondaria, in parte a rinforzo dei docenti curricolari della medesima disciplina con attività progettuali, in parte nel medesimo ordine di scuola su attività di recupero/potenziamento anche su discipline diverse per alunni segnalati per difficoltà di apprendimento o di integrazione, e in parte su progetti anche su classi di altro ordine di scuola (infanzia, primaria).

Essi dovranno comunque avere un orario settimanale fisso ed eventuali ore in sostituzione di colleghi non ricomprese nell'orario saranno liquidate come ore eccedenti. In caso di necessità i docenti in orario potenziato potranno essere impiegati in sostituzione di colleghi assenti, evitando la ripetitività, e supplenze non superiori ai dieci giorni su ore non programmate nel PTOF.

Nell'orario di lavoro dei docenti rientrano, oltre le ore di lezione, le attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 CCNL.

**b.2) Orario di servizio e gestione recuperi SCUOLA SEC. I GRADO**

Poiché le tre scuole secondarie di I grado di competenza (Baldichieri, Montafia e Villafranca) hanno un orario di lezione articolato su unità orarie di durata inferiore a 60', si viene a creare un debito per completamento di orario d'obbligo settimanale, nei confronti dell'Amministrazione.

Si dispone che il recupero di tali debiti venga effettuato con le seguenti attività, da svolgersi entro il termine dell'anno scolastico:

- Possibilmente per ALMENO 1/3 (UN TERZO) del proprio debito con sostituzione dei colleghi assenti, prioritariamente nelle proprie classi. Esse dovranno essere ripartite su tutti i docenti del plesso, evitando accentramenti, ricorrendo anche a interventi fuori dal proprio orario di servizio, in base alle necessità;
- attività di recupero o di potenziamento dell'offerta formativa, da svolgersi prioritariamente in orario pomeridiano o di sabato;
- ore forfettarie funzionali per uscite didattiche. A tal proposito, si ricorda che è di fondamentale importanza favorire, nella scelta dei docenti accompagnatori, la rotazione tra tutti i docenti resisi disponibili;

### b.3) Ore riconosciute A RECUPERO (credito di ore del docente nei confronti della Scuola)

Se effettuate, previa autorizzazione, oltre il proprio orario di servizio, danno diritto al riconoscimento al recupero (e non al pagamento) le seguenti attività (ore non di insegnamento):

- uscite didattiche e visite di istruzione;
- partecipazione a manifestazioni esterne e/o organizzazione manifestazioni interne;
- partecipazione a Open School.
- somministrazione prove invalsi per la scuola primaria e sec. di I grado

I docenti dovranno far pervenire in segreteria, entro cinque giorni, la dichiarazione dello svolgimento delle ore aggiuntive di cui sopra compilata su apposita modulistica.

Le ore a recupero saranno utilizzate, in prima battuta, a diminuire e/o saldare debiti orari; la parte eccedente potrà essere recuperata a giugno nei giorni prestabiliti per il recupero.

Vedasi nei prossimi punti le modalità di recupero e le limitazioni:

1	<input type="checkbox"/> <b>USCITA DIDATTICA o SPORTIVA GIORNALIERA inferiore alle 8 ore (primaria/medie) inferiore alle 6 ore (infanzia)</b>	<i>Maturato credito pari alle ore effettivamente svolte al di fuori del proprio orario di servizio fino ad un massimo di 3 ore di INSEGNAMENTO</i>	M A S S I M O  12 ore di INS.
2	<input type="checkbox"/> <b>USCITA DIDATTICA o SPORTIVA GIORNALIERA superiore alle 8 ore (primaria/medie) superiore alle 6 ore (infanzia)</b>	<i>Maturato credito pari alle ore effettivamente svolte al di fuori del proprio orario di servizio fino ad un massimo di 4 ore di INSEGNAMENTO</i>	
3	<input type="checkbox"/> <b>VISITA ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI</b>	<i>Maturato credito pari a 3 ore di INSEGNAMENTO per ogni notte di pernottamento fuori sede</i>	
4	<input type="checkbox"/> <b>OPEN SCHOOL</b> del proprio plesso di servizio	<i>Maturato credito pari a 2 ore FUNZIONALI forfetarie OVVERO n. 1 ora di INSEGNAMENTO per evento per le ore prestate al di fuori del proprio orario di servizio</i>	
5	<input type="checkbox"/> <b>MANIFESTAZIONE ESTERNA ALLA SCUOLA organizzata dall'I.C. che COINVOLGE INTERO ORDINE DI SCUOLA</b> (tutte sc. infanzia, oppure tutte sc. primarie, oppure tutte sc. sec. I grado)	<i>Maturato credito pari alle ore FUNZIONALI effettivamente svolte al di fuori del proprio orario di servizio (pari a metà di INSEGNAMENTO)</i>	
6	<input type="checkbox"/> <b>MANIFESTAZIONE INTERNA ALLA SCUOLA (mostre, feste Natale, fine anno etc.) – progettazione, prove, svolgimento festa</b>	<i>Maturato credito pari alle ore FUNZIONALI effettivamente svolte al di fuori del proprio orario di servizio (pari a metà di INSEGNAMENTO) fino ad un massimo di 4 ore FUNZIONALI per evento per un massimo di 3 eventi</i>	
7	<input type="checkbox"/> <b>SOMMINISTRAZIONE PROVE INVALSI</b> per scuole primarie e sec. I grado	<i>Maturato credito pari alle ore effettivamente di INSEGNAMENTO svolte al di fuori del proprio orario di servizio</i>	

### c) ASSENZE – PERMESSI RETRIBUITI

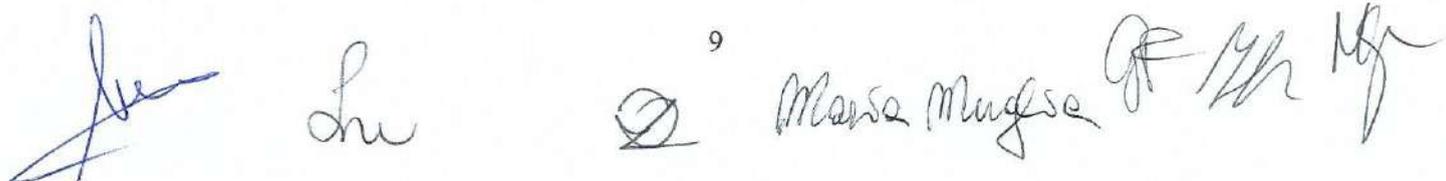
Con riferimento all'oggetto, per il personale in servizio nella scuola si fa riferimento alla normativa.

L'oggetto di richiesta del permesso retribuito, ai sensi dell'art. 15 c.2 CCNL potrà essere autocertificato allegando, alla richiesta fatta con l'apposito modulo, un'autocertificazione. Non sono autocertificabili i motivi di salute.

Le richieste di permessi per lutto oltre 30 giorni dalla data del decesso dovranno essere accompagnate da una documentazione giustificativa da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente.

Viene richiesta la massima attenzione e puntualità nella presentazione delle richieste di assenza, che devono essere sempre concordate con il Dirigente prima della fruizione, sia si tratti di un permesso breve, sia di un recupero orario, sia di un giorno di ferie, e, salvo casi eccezionali, devono pervenire in segreteria almeno il

9



giorno precedente su apposita modulistica reperibile sul sito web dell'Istituto <http://icvillafrancadasti.edu.it/> preferibilmente in versione digitale via mail

#### **d) PERMESSI BREVI – RITARDI – RECUPERI – ASSENZE DOCENTI**

Per opportuna conoscenza dell'argomento in oggetto si rimanda alla normativa vigente.

Per il recupero di eventuali ritardi si fa riferimento alle disposizioni dei permessi brevi.

E' possibile far ricorso al sistema del cambio turno in casi assolutamente occasionali, ossia non sistematicamente, e non deve interferire in modo consistente nell'organizzazione dell'orario scolastico. Le ore eventualmente aggiuntive al proprio orario, prestate dal docente collega, non devono in alcun modo dare origine a oneri aggiuntivi per la scuola, né per quanto concerne il pagamento né il recupero delle stesse.

Non sono da recuperarsi le assenze per visite mediche effettuate dal personale stesso, debitamente giustificate, qualora il dipendente svolga nella giornata il proprio orario di servizio assentandosi solamente per il tempo necessario allo svolgimento della visita (con tolleranza di 30 minuti precedenti e 30 minuti successivi alla visita per il trasferimento).

Per la sostituzione dei docenti da parte dei colleghi, si applicano i seguenti criteri:

- Per la secondaria di I grado: docente a disposizione (19<sup>^</sup> ora)
  - Docente della stessa classe
  - Docente della stessa disciplina, ma di altra classe
  - Docente dell'organico dell'autonomia a disposizione
- Docente che deve recuperare un permesso orario
- Docente di sostegno solo se assente l'alunno hc
- Docenti in compresenza (se con docente di sostegno, si sposta il docente curricolare)
- Ore eccedenti.

#### **e) SCIOPERO DEL PERSONALE**

La scuola è considerata un servizio pubblico essenziale. Il personale esercita quindi il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi 146/1990, L. 83/2000, in riferimento al regolamento di istituto dei contingenti minimi del 11/2/2021 e applicando le norme del codice di autoregolamentazione allegato al CCNL 1999.

Il personale che non sciopera è tenuto ad effettuare il suo orario di servizio, in particolare i docenti con opportuni adattamenti di orario. Sono tenuti al servizio (insegnamento, vigilanza, disposizione) per il medesimo numero di ore del proprio orario del giorno stesso.

I docenti in servizio il giorno dello sciopero possono essere chiamati a presentarsi a scuola entro l'orario di inizio delle lezioni per ricevere le istruzioni sul loro orario di servizio.

In caso di sciopero del Capo di Istituto la responsabilità della scuola ricade sul docente collaboratore; se anche questi sciopera, spetterà al docente più anziano d'età in servizio alla prima ora. Il docente che ha responsabilità della scuola, facente veci del Capo di Istituto, valuterà la possibilità o meno di far entrare gli alunni, in relazione al numero degli insegnanti disponibili, ai problemi di trasporto, alla consistenza degli alunni per classe.

L'adattamento di orario terrà conto oltre che degli insegnanti a disposizione anche dei problemi di trasporto connessi con la provenienza degli alunni.

Se gli alunni entrano a scuola, il personale è responsabile della vigilanza fino al termine dell'orario stabilito. Sono possibili raggruppamenti in un'unica aula di alunni di classi diverse (non fintanto che durerà il periodo di emergenza covid) se non in numero eccessivo, per i quali il docente in orario sarà tenuto alla vigilanza.

I docenti incaricati di sostituire i colleghi in sciopero sono tenuti esclusivamente all'assistenza della classe e quindi non devono fare lezione. Anche il personale ATA può assumere mansioni di vigilanza.

Il diritto di sciopero del personale amministrativo ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire, come da L. 146/90 art. 2.

In caso di sciopero il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A. disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi finanziari.

#### **f) ASSEMBLEA SINDACALE IN ORARIO DI LAVORO**

Le assemblee sindacali sono convocate, oltre che da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, dalle RSU nel loro complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998, o dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.

La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. La partecipazione all'assemblea sindacale, secondo il D.P.R. 395/88, è individuale. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto.

Se l'adesione all'Assemblea è totale, per mantenere i servizi minimi essenziali, verranno individuati dal Dirigente Scolastico 1 assistente amministrativo presso la segreteria e 1 collaboratore scolastico per la sede dell'Istituto, tenendo prioritariamente conto delle disponibilità individuali e in subordine in base al criterio di rotazione – partendo da chi possiede minor servizio.

Il Dirigente Scolastico in collaborazione con il DSGA comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Il personale che vorrà aderire agli scioperi e alle assemblee indetti dalle organizzazioni sindacali dovrà attenersi alle seguenti modalità di comportamento in riferimento al protocollo di intesa contingenti minimi siglato a febbraio 2021

A SEGUITO DI INDIZIONE DI

**SCIOPERO**

e/o

**ASSEMBLEA SINDACALE**

LA SEGRETERIA SCRIVE **SEMPRE** UN AVVISO SUL DIARIO ELETTRONICO DEGLI ALUNNI ALMENO 5 GG. PRIMA DELLA DATA DI INDIZIONE, IN CUI SI PRECISA CHE NON SI GARANTISCE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI E CHE, NEL CASO DI VARIAZIONE ORARIA, VERRA' FATTA ULTERIORE COMUNICAZIONE.

APPENA VIENE PROCLAMATO UNO SCIOPERO O CONVOCATA UN'ASSEMBLEA SINDACALE LA SEGRETERIA INVIA A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA UN'E-MAIL CON IL LINK PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI GOOGLE, DA COMPILARE ENTRO LA SCADENZA INDICATA, AL FINE DI POTER ORGANIZZARE AL MEGLIO IL SERVIZIO

PER LO SCIOPERO: ADERISCO / NON ADERISCO / NON INTENDO COMUNICARE

PER ASSEMBLEA SINDACALE: PARTECIPO / NON PARTECIPO

VIENE INOLTRE DATA COMUNICAZIONE A TUTTA L'UTENZA CON PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLA SCUOLA, NELLA SEZIONE:

SCIOPERI / ASSEMBLEE SINDACALI, DOVE VENGONO CARICATI I FILE:

PROCLAMAZIONE DI SCIOPERO E SCHEDA MINISTERIALE / CONVOCAZIONE ASSEMBLEEA SINDACALE.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA SULLA BASE DEI RISULTATI OTTENUTI DAL MODULO DI GOOGLE SIA PER LO SCIOPERO SIA PER L' ASSEMBLEA SINDACALE DARA' DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA TRAMITE E-MAIL E/O REGISTRO ELETTRONICO.**

**IL GIORNO DELLO SCIOPERO VIENE INSERITA LA RILEVAZIONE A SIDI E INVIATO IL PROSPETTO CON I DATI RELATIVI ALLO SCIOPERO ALL'UST DI ASTI.**

**ENTRO 3 GG. DALLO SCIOPERO VIENE RICHIESTO DI RESTITUIRE ALLA SEGRETERIA TRAMITE E-MAIL LA COMUNICAZIONE INDIVIDUALE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO DEBITAMENTE COMPILATA E FIRMATA.**

**g) PERMESSI RETRIBUITI PER ESERCITARE IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Si ricorda che le eventuali domande devono essere presentate in Istituto Comprensivo, per essere poi inoltrate all' U.S.T., entro e non oltre il termine fissato ogni anno.

**h) FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Si applicano le disposizioni riportate nel contratto nazionale in vigore (vedasi art. 64 del CCNL).

***Criteri riguardanti la fruizione dei permessi per l'aggiornamento***

Premesso che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare nel rispetto delle reciproche autonomie, è definito la seguente sintesi.

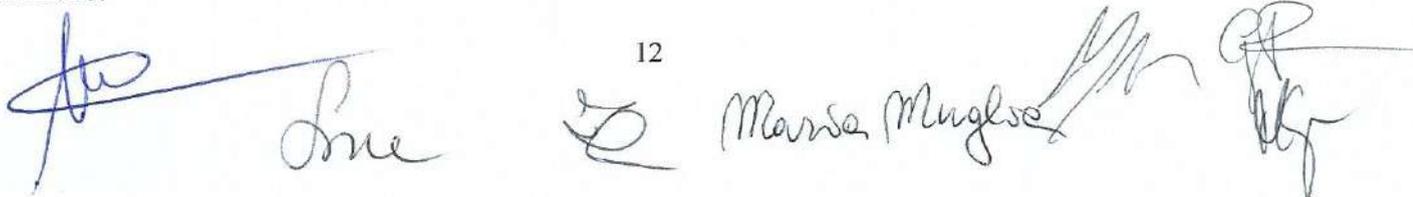
I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, sono i seguenti:

- sono sempre consentiti se svolti al di fuori dell'orario di servizio;
- in caso di sovrapposizione con attività collegiali sono autorizzati se obbligatori (sicurezza, anno di prova) e non rinviabili;
- sono consentiti se le tematiche sono coerenti con quanto esplicitato nel PTOF
- I corsi in orario di servizio possono essere autorizzati se il o i docenti possono essere sostituiti senza gravi problemi evitando la ripetitività sugli stessi giorni della settimana.

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.



Qualora il personale A.T.A. partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

In presenza di più richieste del personale docente ed ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri: continuità rispetto al percorso già iniziato, data di presentazione della domanda, qualità e importanza del corso rispetto al profilo, facilità di sostituzione o copertura del posto; per il personale A.T.A. disponibilità a ricoprire incarichi aggiuntivi in relazione alla mansione ricoperta e al numero di corsi già seguiti.

#### **i) CHIUSURA PLESSI PER ORDINANZE COMUNALI**

**Seggi elettorali:** in caso di elezioni, i plessi dell'Istituto - sedi di seggio elettorale - rimarranno chiusi per il periodo previsto e comunicato, di volta in volta, da apposita ordinanza comunale.

**Eventi atmosferici o naturali:** in caso di chiusura plesso con ordinanza comunale per eventi atmosferici o naturali (neve, alluvione, terremoto, ecc.) tutto il personale, docente e ATA, è esonerato dal servizio e l'assenza sarà considerata come servizio a tutti gli effetti.

**Impraticabilità dell'edificio scolastico:** poiché occorre distinguere il motivo e la durata dell'impraticabilità dell'edificio scolastico, nonché se intera o parziale, il Dirigente Scolastico provvederà a organizzare il servizio del personale a seconda del caso.

#### **j) USO DEL TELEFONO E DISPOSITIVI INTERCONNESSI**

##### **Telefono cellulare**

Come da disposizioni Ministeriali è vietato l'uso (e, a maggior ragione, l'abuso) dei telefoni cellulari non solo da parte degli alunni ma anche del personale che a vario titolo lavora nella scuola.

##### **Dispositivi connessi a internet (tablet, pc, smartphone, ecc.)**

E' vietato l'uso, per scopi personali, di dispositivi connessi a internet, siano essi propri o dell'Istituto: previa autorizzazione, l'uso può essere consentito temporaneamente per giustificate esigenze.

#### **k) DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (rif. Art. 22 co 4 lett. c8 CCNL 2016/18)**

"I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare"

Le comunicazioni devono avvenire attraverso affissione all'albo della scuola, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche con i seguenti strumenti: posta elettronica e, laddove urgente, telefono. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo email e/o il numero di telefono. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.

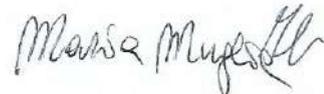
Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa negli orari riportati ai punti successivi:

- 1) le comunicazioni, salvo casi di emergenza, sono consentite dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 18.00;
- 2) le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di giugno dell'anno scolastico.

#### **l) DETENZIONI CHIAVI EDIFICIO SCOLASTICO**

Viste le disposizioni legislative in merito alla vigilanza dei Beni dello Stato (art.10 D.I. 28/05/75).

Considerato che in caso di furto nell'edificio scolastico chiunque sia in possesso delle chiavi d'ingresso è chiamato a risponderne in prima persona, onde evitare spiacevoli coinvolgimenti e a tutela degli insegnanti stessi in caso dell'eventuale determinarsi di fatti penali nei confronti della Scuola si ritiene doveroso far presente che di norma la chiave d'accesso all'edificio scolastico è detenuta dal personale ausiliario addetto



all'apertura e alla chiusura della Scuola e dall'insegnante coordinatore di plesso e/o da altro insegnante da quest'ultimo designato a seconda delle esigenze scolastiche.

Ciò premesso l'Istituto Comprensivo declina ogni responsabilità in merito all'eventuale verificarsi di tutte quelle situazioni penali che possono determinarsi in relazione sia al possesso di chiavi non dichiarato sia alla consegna delle chiavi a personale non appositamente designato.

Al termine del contratto di lavoro o trasferimento in altro plesso occorre riconsegnare le chiavi in possesso in Direzione.

#### **Art. 19 – Organizzazione del servizio del personale A.T.A.**

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del D.S.G.A sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, della presente contrattazione e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori. Concluso il confronto fra il Dirigente Scolastico e la RSU, il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo di ciascun plesso e consegnato individualmente a ciascun lavoratore.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal D.S.G.A. o da suo delegato.

Inoltre, è istituito un formale e specifico incontro del personale ATA all'inizio dell'anno scolastico, nel corso del quale il DSGA formula una proposta di piano delle attività, e, dall'altro, l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico, anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, del personale ATA che partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per: le visite e i viaggi di istruzione, l'assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza.

L'individuazione di tale personale ai fini della partecipazione ai suddetti comitati o commissioni deve essere oggetto di confronto come deve invece essere oggetto di trattativa la eventuale retribuzione da corrispondere per l'attività prestata.

#### **A. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA**

In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita. E' necessario che la richiesta formale e giustificata del dipendente sia compatibile e non compromettente la continuità e la qualità del servizio pubblico.

I soggetti interessati sono:

- personale con certificazione di handicap grave (art. 3 co. 3 Legge 104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 14;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto in concordanza con le esigenze dell'Istituto.

Le fasce temporali variano fino ad un massimo di mezz'ora sia in entrata che in uscita.

#### **B. Orario di lavoro**

L'organizzazione del servizio del personale ATA di questo Istituto si articola su 5 giorni lavorativi settimanali con l'applicazione delle seguenti disposizioni:

- per il personale amministrativo:
  - orario settimanale di lavoro di 36 ore, basato su cinque giornate lavorative;



- suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari;
- individuazione dei settori: gestione del personale docente, gestione del personale ATA, gestione alunni, comunicazione, contabilità-patrimonio e carriera/gestione giuridica.
- per il personale ausiliario:
  - orario settimanale di lavoro di 36 ore, su cinque giornate lavorative, individualizzato e finalizzato a garantire sia l'assistenza ad alunni ed insegnanti per tutto il tempo scuola, che varia da plesso a plesso, sia la pulizia dei locali da svolgersi prevalentemente nei tempi in cui non vi è la presenza di alunni a scuola e comunque nella giornata stessa; in ogni caso ciascun orario di servizio non comporta ore aggiuntive settimanali, non supera le nove ore giornaliere, da diritto alla fruizione della pausa di almeno 30' in caso di orario giornaliero superiore alle 6 ore e prevede la pausa obbligatoria in caso di orario superiore a 7h 12';
  - assegnazione di almeno una unità di collaboratore scolastico per ciascun plesso;
  - assegnazione di una unità di collaboratore scolastico per la sede di Villafranca d'Asti per la copertura dello sportello di utenza e assistenza al personale di segreteria e direttivo;
  - omogeneità del carico di lavoro;
  - possibilità di prestazione di ore aggiuntive per comprovate necessità e preventivamente autorizzate.

### **C. Codice di comportamento**

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previsto dal vigente C.C.N.L., e deontologico della categoria.

### **D. Ferie**

#### **c.1) Collaboratori Scolastici**

Le ferie richieste durante le attività didattiche sono concesse solo per brevi periodi, per comprovata motivazione e se non fruibili in altro periodo.

Le ferie richieste durante la sospensione delle lezioni e il periodo estivo vengono concesse qualora sia garantita la pulizia dei locali di propria competenza.

Durante il periodo estivo (luglio e agosto), terminate tutte le operazioni di pulizia nei plessi dell'Istituto, si provvede alla loro chiusura in sicurezza e il servizio viene svolto presso la sede di Villafranca (presenza in sede di almeno due coll. scol. durante tutto il periodo estivo). Nel caso in cui tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto richiedano ferie nel medesimo periodo, il D.S.G.A. provvederà a verificare la disponibilità dei collaboratori scolastici a modificare volontariamente, anche solo in parte, il proprio piano ferie, in modo da garantire la propria presenza nell'intero periodo scoperto o almeno parte di esso. In mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale.

#### **c.2) Personale di segreteria**

Le ferie richieste durante le attività didattiche e la sospensione delle lezioni sono concesse qualora sia garantito il servizio da almeno la metà del personale amministrativo.

Le ferie richieste durante il periodo estivo (luglio e agosto) sono concesse qualora il servizio sia garantito da almeno una unità di personale amministrativo.

### **E. Permessi orari retribuiti per motivi personali, familiari o per visite**

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a permessi retribuiti per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, per un totale di n. 18 ore annuali. Ha inoltre diritto a n. 18 ore ogni anno scolastico per specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. I permessi sono fruibili su base sia giornaliera che oraria.

I suddetti permessi orari retribuiti:

Maria Muglietta 1/2

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29/11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

#### **F. Crediti e debiti orari**

Le ore personali che, durante l'anno scolastico, si vengono a creare a credito o a debito:

- se a credito: sono costituite da ore di straordinario (che possono essere richieste in pagamento o a recupero) e da ore di intensificazione (fino a n.8 ore verranno pagate d'ufficio mentre l'eventuale eccedenza potrà essere liquidata o chiesta a recupero);
- se a debito: sono generate da richieste di permessi/riposi orari o giornalieri effettuati in misura maggiore rispetto al proprio orario/ore a credito;
- il **periodo di validità** del saldo ore debito/credito è limitato all'anno scolastico in corso: pertanto al 31 agosto 2023 esso dovrà essere azzerato. Per tale ragione, entro tale data, le eventuali ore a debito dovranno, secondo esigenze scolastiche, essere restituite (ovvero decurtazione del debito dallo stipendio). D'altra parte, le eventuali ore a credito potranno essere chieste a recupero con riposi compensativi e/o retribuite (solo se superiori a 4 ore poiché, se inferiori, origineranno solo recupero, che, se non usufruito entro il 31 agosto, sarà azzerato d'ufficio) secondo quanto accantonato nella tabella di ripartizione fondi Ata di cui all'art.34 della presente contrattazione.

#### **Ore di intensificazione riconosciute ai COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sono riconosciute le seguenti ore di intensificazione ai Collaboratori Scolastici per le seguenti attività:

- ore di **intensificazione** lavoro in caso di sostituzione, ricadenti in giornate di regolare svolgimento lezioni, di colleghi assenti: oltre alle ore di straordinario vero e proprio svolto in eccedenza per necessità di copertura oraria, viene riconosciuto un compenso forfetario, eventualmente da ripartirsi tra quanti sostituiscono l'assente, pari a **n. 2 ore**, per ogni giornata intera di assenza del collega. Non danno, pertanto, diritto al riconoscimento dell'intensificazione: assenze giornaliere effettuate durante la sospensione delle lezioni nonché, seppur disagianti per i colleghi in servizio durante periodi di lezione: brevi permessi, entrate posticipate, uscite anticipate. Fanno eccezione ai conteggi, sia attivamente (quando sostituiscono colleghi assenti) che passivamente (quando assenti loro stessi), i due collaboratori scolastici il cui mansionario già prevede la sostituzione dei colleghi assenti (ad essi: indennità forfetaria annuale per il disagio e la disponibilità) e la cui assenza non compromette il regolare servizio dei colleghi presenti;

- ore di **intensificazione** lavoro in caso di sostituzione programmata (nel periodo tra fine lezioni sc. primarie/sec. e il 30 giugno, nei meri giorni necessari e concordati con l'Istituto) colleghi assenti t.d. 30 giugno presso Scuole Infanzia: se la sostituzione non avviene da parte dei due es con mansionario che già prevede la sostituzione dei colleghi assenti bensì da collaboratori scolastici assegnati a plessi della Scuola Primaria o Secondaria, a questi ultimi si riconosce un compenso forfetario pari a **n. 1,5 ore** per ogni giornata intera prestata presso la scuola infanzia;
- ore di **intensificazione** lavoro per verifiche giornaliera ai fini della sicurezza nelle scuole, con apposizione quotidiana della propria firma: n. 6 ore annuali forfetarie per ciascun incaricato;
- ore di **intensificazione** lavoro per raccolta, conteggio, gestione e comunicazione dei buoni mensa: n.6 ore per ciascun plesso, da ripartirsi eventualmente tra più addetti.

### Ore di intensificazione riconosciute al personale di SEGRETERIA

Il personale amministrativo di segreteria è costituito da n. 6 Assistenti Amministrativi e n. 1 D.S.G.A.

Danno diritto al credito al personale amministrativo le seguenti attività:

- ore di **intensificazione** lavoro: in caso di colleghi assenti, il lavoro del personale presente si intensifica, indipendentemente dal proprio settore di competenza. Si riconoscono, pertanto, per ogni giorno lavorativo di assenza (considerando solo i giorni dal lunedì al venerdì) di un addetto alla segreteria (comprese anche assenze del D.S.G.A.) dovuta a qualsiasi motivo e avvenuta nel mero periodo delle attività didattiche 01 settembre-30 giugno, **n. 2 ore** da ripartirsi equamente tra gli addetti alla segreteria presenti (ass. amm.vi e D.S.G.A.). Tuttavia, in caso di assenze contemporaneamente di più addetti alla segreteria, il massimo di ore da ripartire ai presenti nella giornata sarà di n. 4 ore;
- ore di **intensificazione** lavoro per gestione pratiche amministrative non ordinarie o che richiedono particolare professionalità (da acquisirsi tramite corsi di formazione, studio di manuali utente, ordinanze o guide ministeriali, ricerche online) quali, laddove si verificano: rinnovo triennale del Consiglio di Istituto: n. 12 ore; rinnovo R.S.U.: n. 6 ore; rinnovo graduatorie di istituto docenti, con valutazione punteggi: n. 20 ore; rinnovo graduatorie di istituto personale ATA, con valutazione punteggi: n. 20 ore; rinnovo convenzione di cassa, con bando di gara: n. 12 ore; rinnovo convenzione per servizi assicurativi, con bando di gara: n. 12 ore; rinnovo Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione: n. 6 ore; gestione progetti in Rete di Scuole, laddove scuola capofila: n. 12 ore; gestione progetti Pon o equivalenti: n. 20 ore per ciascun progetto; emissione e gestione bandi di gara per reclutamento personale fisico esterno: n. 6 ore; rinnovo modulistica: n. 6 ore; rinnovo credenziali per variazione del Dirigente Scolastico: n. 15 ore; nomine personale T.D. in seduta comune provinciale in presenza: n. 2 ore; partecipazione in presenza a corsi di aggiornamento fuori sede di durata fino a 4 ore: n. 1 ora; partecipazione a corsi di aggiornamento fuori sede di durata oltre 4 ore: n. 2 ore; gestione credenziali (Istanze online, NoiPa, profilature Sidi, Gsuite, ..) personale scolastico: n. 25 ore; gestione credenziali alunni e tutori per registro elettronico: n. 20 ore; rilevazioni e monitoraggi generici non di competenza del proprio settore: n. 5; convalida titoli GPS scuola sec. primo grado: n. 20 ore; convalida titoli GPS scuola infanzia e primaria: n. 20 ore; supporto Invalsi: n. 15 ore; nomine supplenti su assenze legate a situazioni epidemiologiche emergenziali: n. 20 ore; gestione pratiche burocratiche Gdpr: n. 15 ore; formazione e parametrizzazione nuovo gestionale Argo: n. 8 ore per ciascun settore (Gecodoc, Argo Alunni, Argo Personale, Argo Presenze Web); utilizzazione complessiva del nuovo gestionale Argo: 10 ore; gestione pratiche per libera professione/lavori extra con disamina requisiti per autorizzazione: n. 6 ore; abilitazioni telematiche: n. 4 ore per ogni nuova tematica; predisposizione files/moduli altri settori per snellimento procedure: n. 8 ore; nomine incarichi docenti: n. 6 ore; nomine incarichi personale ata: n. 6 ore; supporto gestione inventario: n. 6 ore;

iscrizioni annuali corsi sicurezza per neoassunti: n. 6 ore.

- Trattandosi di eventi particolari, solo qualora si verifichi la necessità di gestire una o più delle suddette pratiche, sarà assegnato l'incarico al personale amministrativo più confacente: nel caso in cui occorressero più di una unità di personale per la gestione della pratica, le ore saranno equamente ripartite tra gli incaricati.
- ore di **intensificazione** lavoro per gestione pratiche generali, non di competenza specifica della segreteria, ma svolte comunque dalla stessa, per mancanza di altri incaricati nell'ambito del personale scolastico: da valutarsi caso per caso qualora si verifichino, attribuite con decreto dirigenziale.

### **G. Chiusura dell'ISTITUTO**

D'intesa con il D.S.G.A., valutate le preferenze a maggioranza del personale ATA, potrà essere deliberata dal Consiglio di Istituto la chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi o ponti, non soggetti alle attività didattiche, con contestuale recupero delle ore non effettuate in tali giorni o con fruizione di ferie.

### **H. Chiusura PLESSI per Ordinanze Comunali**

**Seggi elettorali:** in caso di elezioni, i plessi dell'Istituto - sedi di seggio elettorale - rimarranno chiusi per il periodo previsto e comunicato, di volta in volta, da apposita ordinanza comunale.

Il personale ATA, ivi in servizio, è esonerato nei giorni di operazioni di voto, scrutinio e ripristino locali. Qualora le esigenze di servizio dell'istituto lo richiedessero (es. sostituzione collaboratori scolastici assenti nei plessi non interessati da seggi) il suddetto personale ATA potrà essere individuato per la sostituzione del/i collega/ghi, secondo i seguenti criteri:

1. Disponibilità su base volontaria
2. Utilizzo del/i collaboratore/i il cui mansionario già prevede la sostituzione dei colleghi assenti nei vari plessi
3. Secondo graduatoria di istituto, dal punteggio inferiore a salire, a rotazione annuale.

**Eventi atmosferici o naturali:** in caso di chiusura plesso con ordinanza comunale per eventi atmosferici o naturali (neve, alluvione, terremoto, ecc.) tutto il personale, docente e ATA, è esonerato dal servizio e l'assenza sarà considerata come servizio a tutti gli effetti.

**Impraticabilità dell'edificio scolastico:** poiché occorre distinguere il motivo e la durata dell'impraticabilità dell'edificio scolastico, nonché se intera o parziale, il Dirigente Scolastico provvederà a organizzare il servizio del personale ATA a seconda del caso.

## **Art. 20 – Sicurezza ed emergenza**

### **Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - valutazione dei rischi esistenti;
  - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da



18



organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### ***Servizio di prevenzione e protezione***

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### ***Sorveglianza sanitaria***

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui sopra ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs 77/92 e nello stesso D.lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

### ***Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi***

1. Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

### ***Documento valutazione dei rischi***

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

### ***Rapporti con gli enti locali proprietari***

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza.



19



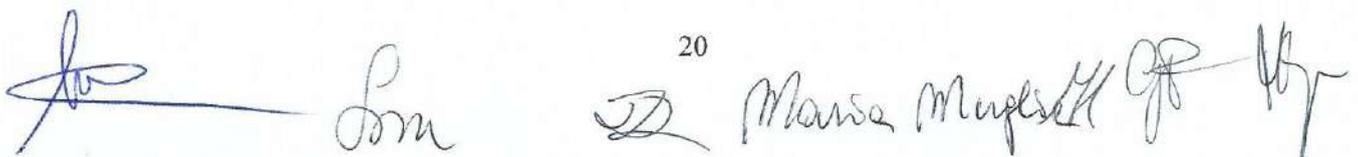
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### ***Attività di aggiornamento, formazione e informazione***

1. Il Consiglio di istituto ha l'obbligo di deliberare, nei limiti delle risorse disponibili, la destinazione di una parte del Fondo dell'istituzione scolastica per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

#### ***Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza***

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:
  - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
  - b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.lgs 626/94;
  - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
  - f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
  - g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a long, sweeping signature, the initials 'Lm', a stylized signature, and a larger signature that appears to read 'Mansa Mupseth' followed by other initials.

**Informazione, monitoraggio, verifica**

Il D. S. fornirà alle R. S. U., consegnando l'eventuale documentazione:

- Il consuntivo delle economie dei progetti entro il primo mese dell'a.s. successivo.
- L'informazione preventiva sulle attività e i progetti da retribuire con il fondo o con altre risorse e i criteri di retribuzione entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA
- L'informazione successiva, una volta che gli incarichi sono stati attribuiti e che il collegio dei docenti abbia deliberato ciò che è di sua competenza, comunque entro dicembre.

**Art. 21 CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE (ART. 22 COMMA 4, LETTERA C7-CCNL 2016-2018)**

Per quanto riguarda la formazione del personale per l'a.s.2021/20212, si provvederà, laddove obbligatoria o ritenuta opportuna, utilizzando sia le risorse vincolate allo scopo e assegnate da decreti ministeriali o progetti nazionali sia risorse generiche per il funzionamento, variandone e integrandone l'importo man mano che si presenterà la necessità.

Formazione Sicurezza: tutte le attività di formazione obbligatorie per il personale in tema di sicurezza sono organizzate e svolte dalla Scuola capofila della Rete di Scuole per la Sicurezza, I.S. Monti di Asti, alla quale questo Istituto aderisce. Pertanto ogni anno si provvede a formare il personale neo-assunto per quanto riguarda la formazione base obbligatoria, nonché il personale (docente e ATA) necessario a soddisfare la normativa vigente in tema di sicurezza.

Formazione per tutto il personale: questo Istituto intende aderire alle attività di formazione proposte sia dall'ambito 13 della provincia di Asti sia da altri istituti scolastici capofila regionali, previa valutazione del tipo di formazione.

Formazione Specifica personale ATA: questo Istituto intende inoltre aderire alle attività di formazione proposte dalla Rete di Scuole Formazione ATA, di cui fa parte.

**Art. 22 RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA (ART. 22 COMMA 4, LETTERA C9-CCNL 2016-2018)**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono parte integrante della propria mansione e vanno intese come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Si individuano le prestazioni richieste al personale docente e ATA derivanti dall'applicazione delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione dei servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica:

- prosecuzione di progetti comunitari;
- gestione e supporto prove Invalsi;
- gestione e supporto Registro Elettronico;
- gestione e aggiornamento piattaforme per i servizi amministrativi.

Laddove esse siano prestate al di fuori del proprio orario di servizio (es. gestione Pon) saranno ricompensate al personale coinvolto, secondo tabelle per compensi accessori da CCNL, con risorse all'uopo assegnate (es. Pon) o da Fondo di Istituto nell'ambito delle ore di straordinario.

\*\*\*\*\*



## **Art. 23 RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO**

### **L'INFORMAZIONE (art. 5 CCNL 2016/18)**

Sono utilizzati per l'erogazione di compensi accessori:

- le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, che comprende le risorse del Fis e del Mof, nonché le risorse per la ex valorizzazione professionale del personale docente di cui all'art.1 del c.127 della L. 107/2015 ora confluite nel Fis come stabilito dall'art. 1, comma 249 della Legge 160/2019;
- Le risorse per i progetti regionali, nazionali e comunitari;
- Le risorse che nel programma annuale sono comunque destinate alla retribuzione del personale della scuola.

Nello specifico, per l'a.s. 2022/2023 questo Istituto Scolastico avrà a disposizione le seguenti risorse economiche:

- fondi ministeriali per il Miglioramento dell'Offerta Formativa che è costituito da: Fondo di Istituto + Funzioni Strumentali al P.O.F. + Incarichi Specifici personale ATA + Ore Eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti + Attività complementari di Educazione Fisica;
- fondi ministeriali la ex valorizzazione professionale del personale docente di cui all'art.1 del c.127 della L. 107/2015;
- fondi ministeriali-USR ex art. 9 CCNL per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;

Negli articoli seguenti saranno riportati il dettaglio di entrata e spesa nonché i criteri di distribuzione delle risorse finanziarie tra il personale scolastico.

## **Art. 24 I PON NEL CONTRATTO: PROGETTI COMUNITARI (ART. 22 COMMA 4, LETTERA C3-CCNL 2016-2018)**

I progetti comunitari vengono attuati eseguendo le seguenti azioni:

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
2. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.



22



➤ **Assegnazione risorse a.s. 2022/2023**

In base ai parametri attualmente in vigore, si determina il budget dell'Istituto per il M.O.F. a.s. 2022/2023, confermato da nota MI prot. 46445 del 04.10.2022.

**FONDO DI ISTITUTO:**

Parametri	Numero di unità	Importo per unità	Totale Lordo Stato	Lordo Dipendente (Lordo Stato / 1,327)
Punti erogazione servizio	12	€ 2.552,04	€ 30.624,48	
Posti organico diritto	129	€ 318,60	€ 41.099,40	
<b>TOTALE</b>			<b>€ 71.723,88</b>	<b>€ 54.049,65</b>

**FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.:**

Quota variabile	N. docenti O.D.	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 35,85	104	€ 3.728,40	
	Quota fissa	€ 1.429,81	
	Complessità	€ 607,84	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.766,05</b>	<b>€ 4.345,19</b>

**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.:**

Quota variabile	N. unità a.t.a. O.D. escluso dsgr	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 150,70	24	€ 3.616,80	<b>€ 2.725,55</b>

**ORE ECCEDENTI in sostituzione di colleghi assenti:**

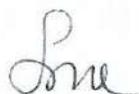
Quota variabile	N. docenti O.D.	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 26,89 (infanzia e primaria)	65	€ 1.747,85	
€ 46,81 (scuola secondaria)	39	€ 1.825,59	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 3.573,44</b>	<b>€ 2.692,87</b>

**ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA:**

Quota variabile	N. classi second.	Lordo Stato	Lordo dipendente (Lordo Stato / 1,327)
€ 84,94	18	€ 1.528,92	<b>€ 1.152,16</b>

**AREE A RISCHIO: € 2.812,39**

**VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO**, che ai sensi della L. 160/2019 sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL del 2007: **€ 13.920,96**



23



## ➤ Economie anni precedenti

Si sommano, all'assegnazione del M.O.F. 2022/2023, le economie degli anni precedenti, così dettagliate:

Descrizione	Lordo Dip.
Fondo di Istituto – docenti	€ 15.390,38
Fondo di Istituto – personale a.t.a.	€ 15.569,16
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 6.886,51
Attività complementare ed. fisica	€ 5.354,98

### **Art. 26 FINALITA' E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE**

Il Fondo MOF è finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal vigente CCNL. I finanziamenti vincolati di cui all'art. 25 nonché le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, le funzioni strumentali al POF, gli incarichi specifici ATA e le economie degli anni precedenti verranno utilizzati per retribuire la categoria o il personale per il quale sono destinati.

Il Fondo di Istituto assegnato a.s. 2022/2023, comprensivo delle risorse per la valorizzazione del personale scolastico che ai sensi della L. 160/2019 sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL del 2007, decurtato di euro 4.620,00 lordo dipendente quale importo per indennità di direzione calcolata in base ai parametri art.3 c.2 seq. contratt. 25/6/2008, sarà destinato al personale scolastico secondo le seguenti percentuali:

- 70% al personale docente, ovvero € 44.345,42. Con l'integrazione delle economie vincolate per il profilo dei docenti specificate nella tabella economie art. 25, il Fondo di Istituto disponibile per la ripartizione risulta pari a € 59.735,80;
- 30% al personale ATA, ovvero € 19.005,19. Con l'integrazione delle economie vincolate per il profilo del personale ata specificate nella tabella economie art. 25, il Fondo di Istituto disponibile per la ripartizione risulta pari a € 30.398,05.

### **Art. 27 INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE**

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare gli incarichi e le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il Collegio Docenti per il personale docente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il personale ATA.

Agli interessati viene data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive sia il monte ore previsto.

### **Art. 28 CRITERI DI RETRIBUZIONE A CARICO DEL MOF**

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa in base al compenso orario definito nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL 2007.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

24

Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Le ore forfetarie dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, come già avvenuto gli anni precedenti, sono onnicomprensive di qualsiasi altra attività aggiuntiva svolta oltre all'incarico stesso, ma a questo correlata. Le ore aggiuntive forfetarie per i coordinatori di plesso sono calcolate con un criterio che rispecchia la complessità variabile dell'incarico (20 ore fisse + 7 ore se Aspp di plesso + 5 ore per ciascuna classe/sezione).

Si conferma il pagamento per i docenti tutor, chiamati a svolgere funzioni di accompagnamento e supervisione professionale nei confronti dei docenti neo-assunti, come stabilito nel D.M. 850/2015 art. 12, c.5. Ai Responsabili per la Sicurezza si riconoscono 4h funzionali per Primo Soccorso, 4h per Antincendio, 4h al RLS e 10h per Aspp laddove non coord. Plesso.

Per quanto riguarda le ore previste per gli incontri collegiali per Commissioni si dettaglia la ripartizione delle risorse accantonate per ciascuna di esse:

COMMISSIONE	N. partecipanti	Totale
NIV	3	60
GSuite	12	36
Continuità e orientamento	6	30
Orari scuola primaria e sec.I grado	8	56
BES	36	140
Esami Idoneità	da 4 a 15	50
Invalsi primaria	n. docenti fuori orario servizio da definire	20
Gruppo lavoro PNRR	5	35
Mensa	6	20
Accantonamento	nuove commissioni o integrazione commissioni già previste	53

Le ore di flessibilità per incontri Asl/Neuropsichiatria/Logopedia/ecc. vengono riconosciute nella misura di n. 2 forfetarie funzionali per ciascun incontro svoltosi in presenza e n. 1 ora forfetaria funzionale per ciascun incontro svoltosi online/telefonico/videoconferenza.

Per quanto riguarda il compenso per ore su progetti extracurricolari, si precisa quanto segue:

- i progetti che si vorranno approntare dovranno tener conto dei bisogni degli alunni e delle famiglie, dell'investimento formativo, del coinvolgimento esterno, dell'integrazione;
- i progetti saranno sottoposti alla valutazione dello staff di dirigenza per verificare la validità progettuale e l'impianto organizzativo, nonché gli aspetti economici;
- i progetti con docenti che svolgono ore frontali devono svolgersi in orario extracurricolare, senza compresenze, salvo particolarità da valutare;
- i progetti devono avere un monitoraggio delle presenze, per cui un calo dell'utenza sotto i 10 alunni può portare all'interruzione dell'attività, ad esclusione dei progetti per le aree a rischio.
- i criteri di attribuzione di incarichi nell'ambito di progetti territoriali, nazionali, europei terranno conto della continuità, delle competenze oggettivamente misurabili sempre e comunque in ottemperanza con quanto previsto nel PTOF.



**Art. 29 RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE – DISPONIBILITA' € 59.735,80**

Il Fondo di Istituto a disposizione per il personale docente viene così ripartito:

Attività aggiuntiva	N. unità	N. ore funz.li (€17,50/h)	Totale Lordo dipend.	
Collaboratori del Dirigente Scolastico	1	100	€	2.537,50
	1	45		
Coordinatori di plesso infanzia, Aspp, con 2 sezioni : Ferrere	1	37	€	647,50
Coordinatori di plesso infanzia, no Aspp, con 2 sezioni: Monale e Montafia	1	30	€	1.050,00
Coordinatori di plesso infanzia, no Aspp, con 3 sezioni: Baldichieri	1	35	€	612,50
Coordinatori di plesso primaria, Aspp, con 5 classi: Baldichieri, Montafia, Monale	3	52	€	2.730,00
Coordinatori di plesso primaria, no Aspp, con 5 classi: Ferrere	1	45	€	787,50
Coordinatori di plesso primaria, no Aspp, con 9 classi: Villafranca	1	65	€	1.137,50
Coordinatori di plesso sec. I grado, Aspp, con 3 classi: Montafia	1	42	€	735,00
Coordinatori di plesso sec. I grado, Aspp, con 6 classi: Baldichieri	1	57	€	997,50
Coordinatori di plesso sec. I grado, Aspp, con 9 classi: Villafranca	1	72	€	1.260,00
Coordinatori di classe Scuole sec. I grado	18	12	€	3.780,00
Coordinatori di classe Scuole Primarie	29	9	€	4.567,50
Docenti Tutor dei neo-assunti	9	7	€	1.102,50
Docenti Tutor TFA	5	5	€	437,50
Controllo Invalsi attrezzature e software	3	6	€	315,00
Referente Scuola Attiva Kids	1	4	€	70,00
Gestione Registro Elettronico	3	2+12+12	€	455,00
Docente Presidente di esami	1	15	€	262,50
Responsabili sicurezza	39	4	€	3.412,50
	1	4		
	5	7		
Commissioni: incontri collegiali	tutti	500	€	8.750,00 <i>Arrot. 8,30</i>
Flessibilità: incontri Asl, logopedia, neuropsichiatria	tutti	260	€	4.550,00
Progetti di Plesso	Tot. n. 1116 ore funz.		€	19.530,00

**Totale € 59.735,80**

*Sue*

*Maria Magliola / CC CP*

**Art. 30 FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il compenso sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. Esso potrà essere ridotto in ragione di assenze significative dal servizio (assenze di almeno 10% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione) e la parte ridotta sarà corrisposta eventualmente al sostituto che ha svolto il servizio.

Viene data facoltà al Dirigente Scolastico di revocare l'incarico in corso di svolgimento, in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi.

Il personale destinatario degli incarichi può partecipare al fondo di istituto, per attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto degli incarichi.

Sentito il Collegio Docenti che ha deliberato in coerenza con il POF a.s.2022/2023 e valutate dal Dirigente Scolastico le professionalità dei candidati, si ripartiscono le seguenti funzioni strumentali:

**RIPARTIZIONE FONDI € 4.345,19**

Area funzione	N.ore	Compenso Lordo dipendente
1. BES (Area svantaggi e disabilità)	80	€ 1.400,00 Arr. € 5,19
2. Gestione PTOF,RAV, PDM e rendicontazione sociale	30	€ 525,00
3. Referenteo Educazione Civica	16	€ 280,00
4. Referente Scuole Infanzia	10	€ 175,00
5. Benessere e Inclusione	18	€ 315,00
6. Referente Istituto attività sportive e gare	16	€ 280,00
7. Referente Sicurezza	35	€ 612,50
8. Referente GSuite	18	€ 315,00
9. Analisi dati Invalsi	25	€ 437,50
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.345,19</b>

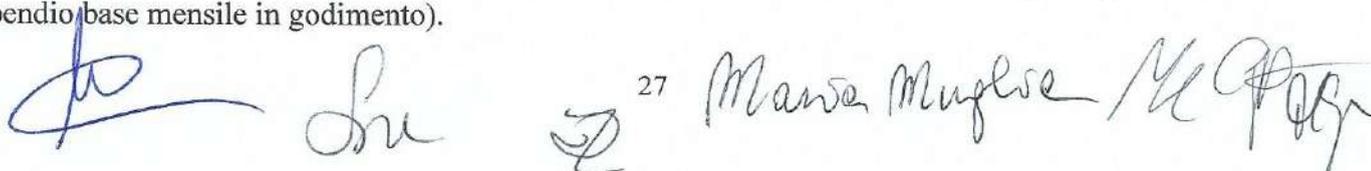
**Art. 31 ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE DEI COLLEGGI ASSENTI E ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA**

L'ammontare delle risorse disponibili per ore eccedenti, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto: esse saranno utilizzate in base alle necessità dei vari ordini di scuola.

Il compenso orario lordo verrà liquidato secondo quanto previsto da normativa vigente (1/65 della retribuzione mensile relativa alla posizione stipendiale iniziale e rapportato alle ore settimanali di servizio).

Tenuto conto dell'esiguità delle risorse disponibili, a fine anno scolastico, qualora il fondo per ore eccedenti non riuscisse a garantire la liquidazione a tutti gli aventi diritto, parte delle ore saranno riconosciute a recupero mentre le ore per differenza, qualora ancora in esubero, saranno liquidate in modo proporzionale, in base alla percentuale disponibilità fondi/totale necessità.

L'attività complementare di educazione fisica sarà retribuita ai docenti che daranno avvio ai relativi progetti: il compenso orario lordo sarà calcolato in base alle disposizioni della normativa vigente (1/78 + 10% dello stipendio base mensile in godimento).

 27 Maria Mugliose Mc P...

**Art. 32 FONDI AREE A RISCHIO EX ART. 9 CCNL SCUOLA**

I finanziamenti assegnati con nota MI prot. 46445 del 04.10.2022 pari a € 2.812,39 lordo dipendente, possono essere utilizzati solo per il pagamento delle prestazioni aggiuntive al personale interno della scuola. Essi saranno interamente destinati al pagamento di un totale massimo di n. 80 ore di insegnamento per recupero alunni in difficoltà, da retribuire ai docenti a € 35,00/h.

\*\*\*\*\*

**Art. 33 ATTIVITA' E INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA**

**a) FONDO ISTITUTO e ALTRI FONDI VINCOLATI**

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le seguenti attività retribuite come da tabella 6 del CCNL 2007 oppure, ove non è possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari. Il compenso sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico e allo svolgimento dello stesso per almeno il 75% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione. In caso di assenze significative dal servizio (assenze comprese tra il 10% e il 75% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione) il compenso sarà ridotto percentualmente e la parte ridotta sarà corrisposta al sostituto che ha svolto il servizio per almeno il 30% del periodo. Gli eventuali compensi non corrisposti, totali o parziali, per le cause di cui sopra, costituiranno economie per l'anno scolastico successivo.

Viene data facoltà al Dirigente Scolastico di revocare l'incarico in corso di svolgimento, in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi.

Per quanto riguarda le ore da retribuire, derivanti da un saldo a credito, di cui all'art. 19 della presente contrattazione, esse saranno liquidate secondo la tabella oraria prevista dal vigente CCNL a seconda del profilo professionale rivestito (collaboratori scolastici € 12,50/h, assistenti amministrativi € 14,50/h, D.s.g.a nessun compenso da FIS ma solo recupero).

I compensi per incarichi svolti dai collaboratori scolastici per accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato sono calcolati in base al numero di alunni accolti e al tempo di sorveglianza.

Per il personale a.t.a., una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro. Inoltre, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita a richiesta da riposi compensativi.



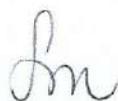
28  


Maria Mingola  




**RIPARTIZIONE FONDI - budget € 34.574,35 FIS + € 5.580,00 famiglie**

Profilo	Descrizione	N. unità	N. Ore	Importo	Totale Lordo dip.
A.A.	Indennità direzione sostituto dsga	1	Previsione massima		€ 989,35 2i
A.A.	Fondo intensificaz. complessità IC	6	€ 200,00		€ 1.200,00
A.A.	Maggiore responsabilità e coordinamento per gestione settore personale	1	€ 800,00		€ 800,00
A.A.	Maggiore responsabilità e complessità per gestione pratiche giuridico-economiche	1	€ 1.200,00		€ 1.200,00
A.A.	Maggior carico lavoro per gestione in figura unica segreteria didattica	1	€ 700,00		€ 700,00
A.A.	Referente dematerializzazione	1	€ 300,00		€ 300,00
A.A.	Straordinario e Intensificazione art. 19 punto F.2)	6	39 h in media	€ 14,50/h	€ 16.068,00 2e
C.S.	Straordinario e intensificazione art. 19 punto F.1)	26		€ 12,50/h	
C.S.	Fondo intensificaz. complessità IC	26	€ 200,00		€ 5.200,00
C.S.	Servizio c/o scuole infanzia ai titolari 36/36	6	€ 600,00 x 2 Baldichieri € 600,00 Ferrere € 600,00 Monale € 600,00 x 2 Montafia		€ 3.600,00 2e
C.S.	Servizio c/o scuole infanzia ai c.s. di supporto	3	€ 350,00 Ferrere € 500,00 Monale € 167,00 Baldichieri		€ 1.017,00 2e
C.S.	Accoglienza e sorveglianza alunni in orario anticipato	Baldichieri inf.	€ 900,00		€ 1.900,00 2k + € 5.580,00 famiglie
		Monale inf.	€ 650,00		
		Baldichieri pr.	€ 680,00		
		Monale pr.	€ 1.350,00		
		Villafranca pr	€ 2.400,00 (2 c.s.)		
		Villafranca sec	€ 1.500,00 (3 c.s.)		
C.S.	Sorveglianza alunni in orario posticipato	1	€ 300,00		€ 300,00 2k
C.S.	Disponibilità sostituzione colleghi nei plessi	2	€ 800,00 c.s 1 L.G. € 300,00 c.s 2 V.M.		€ 1.100,00
A.T.	Disponibilità spostamento tra i plessi	1	Importo forfettario		€ 200,00
<b>TOTALE</b>					<b>€ 34.574,35 FIS + € 5.580,00 famiglie</b>


**b) INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.**

Gli incarichi specifici a.t.a. sono considerati come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestati durante il normale orario di lavoro.

Il compenso sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico e allo svolgimento dello stesso per almeno il 75% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione. In caso di assenze significative dal servizio (assenze comprese tra il 10% e il 75% del periodo totale in cui si deve svolgere la funzione) il compenso sarà ridotto percentualmente e la parte ridotta sarà corrisposta al sostituto che ha svolto il servizio per almeno il 30% del periodo. Gli eventuali compensi non corrisposti, totali o parziali, per le cause di cui sopra, costituiranno economie per l'anno scolastico successivo.

Viene data facoltà al Dirigente Scolastico di revocare l'incarico in corso di svolgimento, in presenza di elementi che connotano il mancato conseguimento degli obiettivi.

I compensi accantonati per supporto alunni con disabilità saranno liquidati ai collaboratori scolastici, esclusi quelli già beneficiari dell'art. 7 CCNL 2004/2005, che si occupano quotidianamente di alunni con disabilità che richiedono supporto. Il fondo sarà ripartito tra tutti i casi dell'Istituto che rientrano in tale situazione e liquidato ai rispettivi collaboratori scolastici, fino ad un massimo pro-capite di Euro 100,00. Eventuali somme non ripartite costituiranno economie riutilizzabili nei successivi anni scolastici.

Il personale destinatario degli incarichi può partecipare al fondo di istituto, per attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto degli incarichi.

**RIPARTIZIONE FONDI € 2.725,55**

Area	Descrizione	N. unità	Importi	Totale lordo dip.
A.A.	Incarichi Ass. Amm.vi	3	€ 400,00 coord.area € 400,00 front office € 300,00 gestione reti	€ 1.100,00
C.S.	Supporto uffici	1	€ 300,00	€ 300,00
C.S.	Supporto alunni con disabilità	max 26	Da ripartirsi tra i c.s. che si occupano di dare supporto agli alunni con disabilità	€ 1.325,55

**ART. 34 ACCANTONAMENTO SOMME INUTILIZZATE E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Le somme a disposizione, così come sopra ripartite, vengono utilizzate interamente.

In caso di diminuzione del fondo contrattato, il Dirigente Scolastico – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

In ogni caso, per qualsiasi modifica dei finanziamenti (in diminuzione o aumento) a quanto a tutt'oggi risultanti, saranno nuovamente convocate le Rsu per discutere su tagli o distribuzione di nuove risorse da assegnare al personale dell'Istituto.

\*\*\*\*\*

Letto, approvato e sottoscritto.

Villafranca d'Asti, li 29.11.2022



**La Dirigente Scolastica**

Prof.ssa Silvia MONTERSINO

*Silvia Monterino*

I componenti R.S.U.

PEROSINO Giordana *Giordana Perosino*

MUGLIA Maria *Maria Muglia*

ZAPPA Daniela *Daniela Zappa*

**OO.SS. Prov.li intervenute**

CALAGNA Mauro (CISL SCUOLA) *Mauro Calagna*

LI SANTI Mario (FLC CGIL) *Mario Li Santi*

MUSICA Valerio (SNALS) *Valerio Musica*